



Admirals SC Ltd  
Suite 202, Second Floor, Waterside Property, Eden Island, Mahé, Seychelles  
Email: [global@admiralmarkets.com](mailto:global@admiralmarkets.com)  
License number: SD073  
Registration number: 8426894-1

**Admirals SC Ltd**

**Manual sobre**

**Conflicto de Intereses**

## Tabla de Contenidos

- [1. INTRODUCCIÓN](#)
- [2. ALCANCE Y VISIÓN GENERAL](#)
- [3. FINALIDAD](#)
- [4. IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES](#)
- [5. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES](#)
- [6. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES](#)
- [7. PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES](#)
- [8. CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CLIENTE](#)
- [9. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN](#)
- [10. FUENTES POTENCIALES DE CONFLICTOS DE INTERESES](#)
  - [10.1 RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN \(RTO\) Y EJECUCIÓN DE ÓRDENES DEL CLIENTE](#)
  - [10.2 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS Y PRÉSTAMOS \(C&L\)](#)
  - [10.3 SERVICIOS DE CUSTODIA](#)
- [11. EVALUACIÓN – RESOLUCIÓN – NOTIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS](#)
- [12. DIVULGACIÓN](#)
- [13. REVISIÓN DE ESTA POLÍTICA](#)

## 1. INTRODUCCIÓN

Admirals SC Ltd, es una Compañía constituida en la República de Seychelles bajo la Ordenanza de Compañías, 1972, y está regulada por Autoridad de Servicios Financieros (en adelante denominada la "FSA") bajo la Ley de Valores de 2007, según pueda ser modificada periódicamente.

La política de conflicto de intereses es una política diseñada para ayudar a los directores, funcionarios y empleados de Admirals SC Ltd a identificar situaciones que presenten posibles conflictos de intereses y a proporcionar un procedimiento que, si se observa, permitirá que una transacción sea tratada como válida y vinculante, aun cuando un director, funcionario o empleado tenga o pueda tener un conflicto de intereses con respecto a la transacción. En caso de inconsistencia entre los requisitos y los procedimientos aquí prescritos y los de la ley, prevalecerá la ley.

De acuerdo con los Requisitos de la FSA y esta Política, la Compañía se compromete a actuar de manera honesta, justa y profesional, en el mejor interés de sus Clientes, y a cumplir, en particular, con los principios establecidos en la legislación aplicable al proporcionar servicios de trading de valores y corretaje, y/o otros servicios auxiliares relacionados con dichos servicios de trading de valores y corretaje. Además, la Compañía tiene implementados mecanismos para identificar y gestionar los conflictos de intereses que puedan surgir entre la Compañía y sus Clientes, y entre los diferentes clientes de la Compañía.

## 2. ALCANCE Y VISIÓN GENERAL

Un "conflicto de intereses" es una situación en la que la Compañía o un Empleado, u otro asociado de la Compañía, y/o empresas de (incluidos los gerentes del Grupo, Empleados, o cualquier persona directa o indirectamente vinculada a ellos por control) y sus clientes, o entre un cliente y otro, tienen un interés profesional o personal competitivo que puede impedir que los servicios se presten a los clientes de forma independiente o manera imparcial. Admirals SC Ltd se compromete a identificar, supervisar y gestionar todos los conflictos de intereses reales y pueden y/o podrían surgir entre nosotros y nuestros clientes, así como cualquier persona directa o indirectamente asociada con la Compañía.

Esta Política se aplica a todos sus directores, Empleados, cualquier persona directa o indirectamente vinculada a la Compañía (en adelante, denominadas las "Personas Relevantes") y se refiere a todas las interacciones con todos los clientes. Esta Política está dirigida a todos los Clientes de Admirals SC Ltd, independientemente de la Clasificación o Categorización del Cliente. Esta Política no pretende crear, y no crea, derechos o deberes de terceros que no existirían si la Política no se hubiera puesto a disposición; sin embargo, sí forma parte de las obligaciones contractuales entre la Compañía y el Cliente, basadas en el establecimiento de la relación comercial entre ellos.

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, cuando corresponda,

representante designado) de la Compañía;

- b. Un director, socio o equivalente, o gerente de cualquier agente vinculado (o, cuando corresponda, representante designado) de la Compañía;
- c. Un Empleado de la Compañía o de un agente vinculado (o, cuando corresponda, representante designado) de la Compañía;
- d. Cualquier otra persona física cuyos servicios se pongan a disposición y bajo el control de la Compañía o de un agente vinculado (o, cuando corresponda, representante designado) de la Compañía y que participe en la prestación por parte de la Compañía de actividades reguladas;
- e. Una persona física que participe en la prestación de servicios a la Compañía o a su agente vinculado (o, cuando corresponda, representante designado) en virtud de un acuerdo de subcontratación para la prestación por parte de la Compañía de servicios y actividades de trading de valores y corretaje.

La Compañía y/o otras personas vinculadas con la Compañía pueden tener un interés, relación o acuerdo que sea material en relación con cualquier transacción y/o servicio ofrecido o efectuado bajo los Términos Generales de Negocio de la Compañía. Dichos intereses, relaciones o acuerdos pueden no ser divulgados por separado a nuestros Clientes en o antes de la prestación de los servicios ofrecidos. No obstante, la Compañía, como mínimo, deberá:

- a. identificar, con referencia a los servicios de inversión y auxiliares prestados por la Compañía, las circunstancias que constituyan o puedan dar lugar a un conflicto de intereses que implique un riesgo material de daño a los intereses de uno o más Clientes;
- b. especificar los procedimientos a seguir y las medidas a adoptar para gestionar dichos conflictos;
- c. garantizar que los procedimientos y las medidas adoptadas estén diseñados para asegurar que las Personas Relevantes involucradas en diferentes actividades de negocio que implican un conflicto de intereses lleven a cabo esas actividades con un nivel de independencia apropiado al tamaño y actividades de la Compañía y a la materialidad del riesgo de daño a los intereses de los Clientes;
- d. No obstante, cuando la Compañía no considere que las disposiciones de esta Política sean suficientes para gestionar un conflicto particular, el Cliente será informado de la naturaleza del conflicto para que él/ella puede proceder en consecuencia y tomar una decisión informada.

Las partes afectadas si surge un conflicto de intereses pueden ser la Compañía, sus Empleados o sus clientes.

Más específicamente, un conflicto de interés puede surgir entre las siguientes partes:

- a. El Cliente y la Compañía;

- b. Dos o más Clientes de la Compañía;
- c. La Compañía y sus Empleados/Gerente(s);
- d. Uno o más Cliente(s) de la Compañía y un Empleado/Gerente de la Compañía;
- e. Propósito del departamento de la Compañía

### **3. FINALIDAD**

El propósito de esta política es establecer el enfoque de la Compañía para identificar y gestionar los conflictos de interés que puedan surgir durante el curso de sus actividades trading. La Política se aplica a todos sus directores, Empleados y a cualquier persona directa o indirectamente vinculada a la Compañía (en adelante, "Personas Relevantes"), y se refiere a todas las interacciones con todos los clientes.

Este documento establece la Política de Conflictos de Intereses de Admirals SC Ltd en un formato adecuado para su distribución a los Clientes y creado para ser apropiado en relación con el tamaño y la estructura organizativa de la Compañía, así como la naturaleza, escala y tipo de negocio que lleva a cabo y proporciona.

El proceso implica los siguientes factores:

- i. Identificación de situaciones de conflictos de intereses
- ii. Gestión de situaciones de conflicto de interés
- iii. Divulgación de conflictos de intereses en casos en los que dichas situaciones identificadas no pueden ser mitigadas/resueltas
- iv. Mantener registros actualizados de las situaciones de conflictos de intereses identificados

### **4. IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

Aunque no es factible definir con precisión o crear una lista exhaustiva de todas las situaciones de conflictos de intereses relevantes que puedan surgir, según la naturaleza, escala y complejidad actuales del negocio de la Compañía, la siguiente lista incluye circunstancias que constituyen o pueden dar lugar a un conflicto de intereses que implican un riesgo material de daño a los intereses de uno o más Clientes, según corresponda.

Cuando la Compañía ofrece Servicios de Inversión al Cliente, la Compañía, un asociado o alguna otra persona relacionada con la Compañía, puede tener un interés, relación o acuerdo que sea material en relación con la Transacción en cuestión o que entre en conflicto con el interés del Cliente. La Compañía identifica y divulga una serie de circunstancias que pueden dar lugar a un conflicto de intereses y ser potencialmente, pero no necesariamente, perjudiciales para los intereses de uno o más de sus Clientes. Dicho conflicto de intereses puede surgir si la Compañía, o

cualquier persona directa o indirectamente controlada por la Compañía o un Cliente, es probable que obtenga una ganancia financiera, o evite una pérdida financiera, a expensas de un Cliente o pueda tener un interés, relación o acuerdo que sea material en relación con la transacción en cuestión o que entre en conflicto con el interés del Cliente.

En general, la Compañía se adhiere a una política según la cual la creación de conflictos de intereses debe, en la medida de lo posible, evitarse. Esto se aplica mediante una combinación de medidas de control que desempeñan un papel en varios aspectos de nuestras operaciones comerciales, tales como:

- El principio de "cuatro ojos": (al menos) 2 personas participan en todas las decisiones importantes;
- Separación de funciones: las tareas que, al combinarse, podrían dar lugar a un conflicto de intereses para un Empleado se dividen y se asignan a diferentes Empleados;
- Instrucciones claras por escrito a nuestro personal, a través de las cuales se previenen, en la medida de lo posible, los conflictos de intereses. Estas instrucciones abarcan desde un código de conducta, que prescribe las reglas generales de conducta, hasta procedimientos operativos en los diversos procesos donde podrían surgir conflictos de intereses (suscripción, gestión de reclamaciones, contabilidad);
- Educación y formación: nuestro Departamento de Cumplimiento imparte regularmente cursos de formación interna a nuestro personal sobre la correcta aplicación de las normas de conducta;
- Cumplimiento: nuestro Departamento de Cumplimiento (un departamento dentro de la Compañía que verifica de forma independiente si estamos cumpliendo con la ley) participa en la introducción de nuevas normas de conducta que, en la medida de lo posible, evitarán, entre otras cosas, que surjan conflictos de intereses.

Basándose en nuestro modelo de negocio, experiencia y los servicios diarios prestados a nuestros Clientes, la Compañía ha identificado las siguientes circunstancias (no exhaustivas) que pueden dar lugar a un conflicto de intereses:

- a. la Compañía puede estar prestando otros servicios a asociados u otros Clientes de la Compañía que puedan tener intereses en Instrumentos Financieros o inversiones o Activos Subyacentes, que entren en conflicto o en competencia con los intereses del Cliente;
- b. el esquema de bonificaciones de la Compañía puede premiar a sus Empleados basándose en el volumen de negociación, etc.;
- c. la Compañía puede recibir o pagar incentivos a o de terceros debido a la remisión de nuevos Clientes o a las operaciones de Clientes;
- d. la Compañía o una Persona Relevante tiene un interés en el resultado de un servicio prestado al Cliente, que es distinto del interés del Cliente en ese resultado;
- e. 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;

- f. la Compañía o una Persona Relevante ejerce la misma actividad comercial que el Cliente
- g. la Compañía o una persona relacionada tiene un incentivo financiero o de otra índole para favorecer el interés de otro Cliente o grupo de Clientes por encima de los intereses del Cliente;
- h. la Compañía o una persona relacionada ejerce la misma actividad comercial que el Cliente.
- i. la Compañía puede estar operando como principal para el Cliente o por cuenta propia vendiendo los valores en cuestión al Cliente o comprándolos al Cliente, o de otra manera teniendo una Posición en la inversión en cuestión o en una inversión asociada;
- j. la Compañía puede estar igualando la Transacción de un Cliente con la de otro Cliente actuando en nombre de esa persona, así como para el Cliente, cuando la Compañía actúa o busca actuar como principal y/o agente para ambas partes y/o para recibir y/o retener comisión(es) u otros cargos de ambas partes;
- k. La Compañía puede negociar por cuenta propia y/o en nombre de otro(s) cliente(s), manteniendo una posición en el/los valor(es) en cuestión, y/o en otro(s) valor(es) relacionado(s), y/o de otra manera, desarrollar su actividad legítima como bróker o intermediario en relación con el/los valor(es) en cuestión y/o valores relacionados u otros involucrados.

A efectos de identificar los tipos de conflicto de interés que surgen en el curso de la prestación de servicios de inversión y servicios auxiliares y/o una combinación de los mismos, y cuya existencia pueda dañar los intereses de un Cliente, Admirals SC Ltd tiene en cuenta si Admirals SC Ltd o una Persona Relevante, se encuentra en alguna de las siguientes situaciones, ya sea como resultado de la prestación de servicios de inversión o servicios auxiliares o actividades de inversión o de otro modo:

- i. Admirals SC Ltd o una Persona Relevante es probable que obtenga una ganancia financiera, o evite una pérdida financiera, a expensas del cliente;
- ii. Admirals SC Ltd 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, el cual es distinto del interés del cliente en ese resultado;
- iii. Admirals SC Ltd o una Persona Relevante tiene un incentivo financiero o de otra índole para favorecer el interés de otro cliente o grupo de clientes sobre los intereses del cliente;
- iv. Admirals SC Ltd o una Persona Relevante lleva a cabo el mismo negocio que el cliente;
- v. Admirals SC Ltd 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, que no sea la comisión o tarifa estándar por dicho servicio.

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

constituye de hecho un conflicto de intereses.

## 5. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

La Compañía mantiene y opera procedimientos organizativos y administrativos eficaces para identificar y gestionar los conflictos de intereses. En caso de que surja un conflicto de intereses, este se gestiona de manera pronta y justa. La Compañía tiene implementados acuerdos para asegurar que:

- a. Existe una clara distinción entre las operaciones de los diferentes departamentos;
- b. Ninguna sola persona recopilará información conflictiva, minimizando así la falsificación u ocultación de información a los inversores;
- c. Los Empleados de la Compañía tienen prohibido invertir en valores para los que tienen acceso a información no pública o confidencial;
- d. Se previene o controla la participación simultánea o secuencial de una Persona Relevante en servicios o actividades de inversión o auxiliares cuando dicha participación pueda menoscabar la gestión adecuada de los 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 puedan entrar en conflicto, o que de otra manera representen intereses diferentes que puedan entrar en conflicto, incluidos los de la Compañía;
- f. No existe un vínculo directo entre la remuneración de Personas Relevantes dedicadas principalmente a una actividad y la remuneración o los ingresos generados por diferentes Personas Relevantes dedicadas principalmente a otra actividad, cuando pueda surgir un conflicto de intereses en relación con esas actividades;
- g. Las características de seguridad del software de la Compañía impiden el acceso no autorizado a información sensible; información para beneficiar a la Compañía por encima de sus clientes o a un cliente por encima de otro;
- h. Las personas relevantes tienen prohibido comprar o vender un valor o provocar la compra o venta de un valor para cualquier cuenta mientras se posea información privilegiada relacionada con ese valor;
- i. Las Personas Relevantes tienen prohibido recomendar o solicitar la compra o venta de cualquier seguridad mientras posean información privilegiada relativa a dicha seguridad;
- j. Las Personas Relevantes tienen prohibido comprar o vender, o causar la compra o venta de una seguridad para una cuenta de Empleado o relacionada con un Empleado, o una cuenta propia de la Compañía, o una cuenta sobre la cual un Empleado ejerza discreción de inversión, mientras posean información privilegiada concerniente a una Transacción en bloque

contemplada en la seguridad o para una cuenta de cliente cuando dicha información haya sido proporcionada a dicho cliente por cualquier Persona Relevante;

- k. Las Transacciones por los Empleados de la Compañía no son realizadas ni ejecutadas por sí mismos, sino por otro miembro del personal de la Compañía;
- l. Los Empleados firman un acuerdo de confidencialidad. Ninguna persona asociada podrá divulgar información privilegiada a terceros, excepto las divulgaciones realizadas de conformidad con las políticas y procedimientos de la Compañía, a otro personal de la Compañía o a personas ajenas a la Compañía que tengan una razón comercial válida para recibir dicha información;
- m. Existen procedimientos efectivos para prevenir o controlar el intercambio de información (flujo de información) entre personas relevantes dedicadas a actividades que impliquen un riesgo de conflicto de intereses. un>interés donde el intercambio de esa información pueda perjudicar los intereses de uno o más clientes;
- n. Establecimiento de una función interna de Cumplimiento para supervisar e informar a la Junta Directiva de la Compañía sobre fuentes que puedan implicar conflicto de intereses;
- o. Nombramiento de Auditor Interno para asegurar que existen sistemas y controles apropiados.mantenidos y reportados a la Junta Directiva de la Compañía;
- p. Establecimiento del principio de las cuatro ojos en la supervisión de las actividades de la Compañía;
- q. Se evitará que cualquier persona ejerza una influencia inapropiada sobre la forma en que una Persona Relevante lleva a cabo servicios o actividades de inversión o servicios auxiliares;
- r. La información relevante se registra rápidamente en un entorno seguro para permitir la identificación y gestión de conflictos de intereses;
- s. Se mantienen registros adecuados de los servicios y actividades de la Compañía cuando se ha identificado un conflicto de intereses;
- t. Cuando sea necesario, las Personas Relevantes están sujetas a normas de transacción de cuentas personales;
- u. En ciertas jurisdicciones, se puede realizar una divulgación apropiada al Cliente de manera clara, justa y no engañosa para permitirle tomar una decisión informada;
- v. Existe una revisión periódica de la adecuación de los sistemas y controles de la Compañía .

## **6. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

Para asegurar que Admirals SC Ltd gestiona los conflictos de intereses de manera efectiva, el

Director General junto con el Departamento de Cumplimiento y los Jefes de Departamentos Relevantes tendrán la responsabilidad general de permitir que la Compañía identifique y gestione cualquier conflicto de intereses de manera apropiada, efectiva y de acuerdo con las leyes aplicables de acuerdo con las Normas, Circulares, Directivas, Guías y Regulaciones de la FSA.

Admirals SC Ltd ha establecido políticas internas y cuenta con un Departamento de Cumplimiento interno que es responsable de identificar y gestionar potenciales conflictos de intereses. El Departamento de Cumplimiento también actualizará los procedimientos internos relevantes y asegurará el cumplimiento de dichos procedimientos. Admirals SC Ltd mantiene y opera procedimientos organizativos y administrativos efectivos para gestionar los conflictos de intereses identificados. La Compañía también realiza un seguimiento continuo de las actividades comerciales para asegurar que los controles internos sean apropiados.

## 7. PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

En general, la Compañía toma las siguientes medidas en consideración para ayudar en la gestión de los conflictos de intereses identificados.

- a. Procedimientos efectivos para prevenir o controlar el intercambio de información entre Personas Relevantes que participan en actividades que implican un riesgo de conflicto de interés donde el intercambio de esa información pueda perjudicar los intereses de uno o más clientes;
- b. La supervisión separada de Personas Relevantes cuyas funciones principales impliquen la realización de actividades en nombre de, o la prestación de servicios a, clientes cuyos intereses puedan entrar en conflicto, o que de otro modo representen intereses diferentes que puedan entrar en conflicto, incluidos los de Admirals SC Ltd;
- c. La eliminación de cualquier vínculo directo entre la remuneración de 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 esas actividades;
- d. Medidas para prevenir o limitar que cualquier persona ejerza influencia inapropiada sobre la forma en que una Persona Relevante lleva a cabo actividades o servicios de inversión o auxiliares;
- e. Medidas para prevenir o controlar la participación simultánea o secuencial de una Persona Relevante en servicios o actividades de inversión o auxiliares separadas cuando dicha participación pueda menoscabar la gestión adecuada de los conflictos de intereses. Dichas medidas incluyen lo siguiente:
  - i. Una política de «necesidad de saber» que rige la divulgación de información confidencial o privilegiada información dentro de Admirals SC Ltd.
  - ii. Murallas chinas que restringen el flujo de información confidencial y privilegiada dentro de Admirals SC Ltd, y separación física de los departamentos. Comunicación de información y datos entre las diversas unidades de negocio de la

Compañía, si los directivos y/o Empleados tienen acceso a datos en posesión de unidades de negocio a las que dicho acceso no está permitido para evitar el flujo de información confidencial de una manera que afecte negativamente el interés de los Clientes. El Departamento de Cumplimiento de la Compañía es responsable de mantener dichas Barreras Chinas, mediante controles y monitoreo regulares.

- iii. Procedimientos que rigen el acceso a datos electrónicos.
  - iv. Segregación de funciones que puedan dar lugar a conflictos de interés si las lleva a cabo el mismo individuo.
  - v. Establecimiento de la Política de Transacción Personal que cubre la divulgación y los requisitos aplicables a las Personas Relevantes en relación con sus propias inversiones.
  - vi. Un registro de regalos e incentivos que registra la solicitud, oferta o recepción de ciertos 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 Admirals SC Ltd, a menos que se proporcione la aprobación por escrito de la Junta Directiva.
  - viii. Una Política diseñada para limitar el conflicto de intereses que surge de la entrega y recepción de incentivos.
  - ix. Establecimiento de un Departamento de Cumplimiento interno para supervisar e informar sobre lo anterior a la Junta Directiva de Admirals SC Ltd. El Departamento también actualizará los procedimientos internos relevantes y asegurará el cumplimiento de dichos procedimientos.
  - x. Nombramiento de un Auditor Interno para asegurar que se implementen y mantengan sistemas y controles adecuados, lo que a su vez evaluará e informará al Consejo de Administración de Admirals SC Ltd.
  - xi. Establecimiento del principio de las cuatro miradas en la supervisión de las actividades de Admirals SC Ltd.
- f. Admirals SC Ltd también lleva a cabo un seguimiento continuo de las actividades comerciales para asegurar que los controles internos son apropiados;
- g. Las Personas Relevantes están obligadas a notificar inmediatamente a la Compañía en caso de que perciban que se puede generar un conflicto de intereses debido a la ejecución de una tarea o trabajo específico;
- h. Todos los Clientes deben ser tratados de manera justa;

- i. Todos los representantes de la Compañía poseen una autorización/licencia o están en proceso de obtenerla, si es necesario, para realizar y/u ofrecer los servicios y/o actividades comerciales según corresponda;
- j. En circunstancias no cubiertas por los puntos mencionados anteriormente y dada la naturaleza de una situación de conflicto de intereses, el Departamento de Cumplimiento y/o la Alta Dirección decidirán si proceder con la circunstancia relevante y notificarán al Cliente en consecuencia.
- k. Los empleados de la Compañía aseguran que los documentos que contienen información confidencial
- l. Todos los empleados están sujetos al secreto profesional y la información confidencial solo se comparte si se considera necesario para el desempeño de una función laboral.
- m. Todos los empleados están obligados en todo momento a actuar con lealtad hacia la Compañía y a cumplir plenamente con sus procedimientos.
- n. Todos los empleados reciben instrucciones y orientación sobre la gestión de conflictos de intereses.
- o. Siempre que la Compañía implementa un esquema de bonificación, este se compone de varios elementos y cada elemento relacionado con el comercio no afecta significativamente la bonificación por sí solo.
- p. La Compañía toma todas las medidas necesarias para emplear a personas con los más altos estándares de educación, ética y cortesía profesional, en línea también con las Reglas y Directrices de la FSA.

## **8. CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CLIENTE**

Al celebrar un Acuerdo con la Compañía para la provisión de servicios de negociación y corretaje de valores, el cliente consintiendo y aceptando la aplicación de esta Política tal como pueda ser modificada y/o actualizada ocasionalmente. Además, el Cliente consiente y autoriza a la Compañía a negociar con el Cliente de cualquier manera que la Compañía considere apropiada, sin perjuicio de cualquier conflicto de interés y/o la existencia de cualquier interés material en la negociación de valores y los servicios de corretaje y/o actividades proporcionadas, sin referencia previa al Cliente. En el supuesto de que la Compañía no pueda gestionar una situación de conflicto de intereses, esta deberá dirigirse al Cliente.

## **9. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**

Si en el curso de una relación comercial con un cliente, los arreglos/medidas organizacionales o administrativos existentes no son suficientes para evitar o gestionar un conflicto de interés, antes de que la Compañía proporcione cualquier servicios, Admirals SC Ltd deberá revelar al Cliente o Cliente potencial la naturaleza general y cualquier conflicto de interés potencialmente existente.

Esto se hará en un soporte duradero e incluirá suficiente detalle, teniendo en cuenta la naturaleza y el perfil del Cliente, para permitir el Cliente para tomar una decisión informada con respecto a la inversión o el servicio auxiliar en el contexto en el que surge el conflicto de intereses. El Departamento de Cumplimiento tendrá la responsabilidad de supervisar dicha comunicación. Tras dicha comunicación, el consentimiento del Cliente se obtendrá y registrará antes de proceder con la prestación de los servicios.

## 10. FUENTES POTENCIALES DE CONFLICTOS DE INTERESES

Teniendo en consideración los servicios que la Compañía ofrece, 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, incluyendo custodia y servicios relacionados como la gestión de efectivo/garantías.
- d. La Compañía o la Persona Relevante recibe regalos sustanciales o entretenimiento (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 en valores se ve afectada, con respecto a la cual la Compañía puede beneficiarse de una comisión, tarifa, margen al alza o margen a la baja pagadero por un tercero que no sea el cliente, y/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 y/o cualquier compañía que sea cliente de la Compañía;
- g. Una transacción se realiza con valores emitidos por una compañía afiliada o por el cliente o consumidor de una compañía afiliada.
- h. La Compañía puede actuar como agente para un Cliente en relación con Transacciones en las que también esté actuando como agente por cuenta de otros Clientes y/o compañías del Grupo;
- i. La Compañía, actuando como agente para el Cliente, empareja una orden del Cliente con una orden de otro cliente para quien está actuando como agente;
- j. Se efectúa una transacción con valores emitidos por una Compañía afiliada o por el cliente o consumidor de una Compañía afiliada;
- k. Los agentes introductores pueden tener otros intereses distintos a los de la Compañía y/o sus Clientes;

- I. Los Socios de Marca Blanca pueden tener otros intereses distintos a los de la Compañía y/o sus clientes;
- m. Los representantes/agentes de introducción de la Compañía pueden tener conocimiento de grandes órdenes de clientes para adquirir o disponer de una gran cantidad de valores particulares, y o bien la Compañía o sus representantes/agentes de introducción compran (o venden) los valores de antemano.

La Compañía debe analizar los potenciales conflictos de intereses cada vez que se fabrique un valor. En particular, la Compañía deberá evaluar si los valores crean una situación en la que los Clientes finales puedan verse afectados negativamente si asumen:

- i. una exposición opuesta a la previamente mantenida por la Compañía misma; o
- ii. Una exposición opuesta a la que la Compañía desea mantener tras la venta del producto. La Compañía puede utilizar tecnología o software, como puentes y complementos que procesan las órdenes del cliente utilizando reglas y configuraciones predefinidas y/o configurables que permiten a la Compañía definir bajo qué condiciones se puede confirmar una orden del cliente e incluso cuál será el posible beneficio de la Compañía de esta.
- iii. La Compañía deberá monitorear el deslizamiento asimétrico. La Compañía, en relación con sus acuerdos de ejecución, deberá incluir un registro de todos los registros de tiempo, desde la recepción de la orden, los cambios de referencia intradiarios, la cobertura de la operación y la ejecución del cliente.

## **10.1 RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN (RTO) Y EJECUCIÓN DE ÓRDENES DEL CLIENTE**

El Departamento de Corretaje es responsable de la RTO y las Órdenes del Cliente. Posibles Las situaciones de conflicto de interés pueden incluir:

- a. Influencia de las condiciones de emisión para fines de comisión de intermediación / venta.
- b. Uso o difusión injustificada de información confidencial
- c. Transmisión preferencial de órdenes particulares
- d. Posible incentivo para la asignación preferencial a clientes que son operadores frecuentes para generar ingresos por comisión
- e. Uso de información derivada de la intermediación en relación con órdenes de clientes para el beneficio de otros clientes
- f. Uso de conocimiento de órdenes de cliente para negociación de cuenta personal
- g. Ejercicio de influencia por parte de la dirección en la ejecución de órdenes
- h. Ejecución preferente de órdenes particulares

La Compañía adopta e implementa procedimientos suficientes para la recepción y transmisión, así como la ejecución, de órdenes de cliente en relación con uno o más valores, de forma diaria, de la siguiente manera:

- i. Procesamiento Directo (STP) de órdenes del cliente
- ii. Barreras de información / confidencialidad estricta / RGPD / segregación de funciones
- iii. Revisión de pagos y/o precios erróneos
- iv. Monitorización basada en el mercado de precios
- v. Divulgación de cualquier conflicto de interés que pudiera ejercer una influencia material en la mejor ejecución de la orden del cliente
- vi. El mandato de Auditoría Interna incluye la comparación de las comisiones/tarifas cobradas a los clientes e informar sobre las variaciones identificadas.
- vii. Segregación departamental/Murallas Chinas
- viii. Principios de asignación transparentes y verificación del cumplimiento de los principios de asignación
- ix. Separación/segregación de líneas jerárquicas
- x. Las Transacciones personales están prohibidas: los operadores/Empleados deben realizar pedidos con otro bróker y revelar información relevante al Departamento de Cumplimiento y a la Gerencia Superior en su Declaración de Transacciones Personales al ser contratados para el seguimiento y la restricción de las transacciones de los Empleados.
- xi. Cumplimiento de la obligación legal de la legislación sobre manipulación del mercado y uso de información privilegiada.

## **10.2 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS Y PRÉSTAMOS (C&L)**

El Departamento de Créditos y Préstamos otorgará márgenes, créditos o préstamos a los inversores para permitirles realizar transacciones en uno o más Instrumentos Financieros en los que la Compañía está involucrada en la transacción. Los clientes podrán recibir créditos o préstamos contra Instrumentos Financieros mantenidos en las cuentas de los Clientes que se consideran garantía para el crédito o préstamo, según corresponda.

Se considera que el crédito es otorgado por la Compañía al Cliente desde el primer día en que se ejecuta la orden, tras la firma de los términos/acuerdo pertinentes entre las partes, y no desde el día en que se produce la liquidación en efectivo de las transacciones. Se consideran fondos disponibles el dinero que son fondos compensados a la Compañía. En casos de concesión de créditos a clientes para realizar transacciones, la Compañía transferirá los fondos, que corresponden a los créditos y préstamos concedidos, a la cuenta bancaria para el dinero de los clientes el mismo día en que se

ejecuta la orden y no el día en que se produce la liquidación en efectivo de las transacciones.

La Compañía adopta e implementa procedimientos suficientes para la concesión de créditos a clientes y/o para la realización de transacciones y mecanismos para el cálculo, supervisión y control diario, de la siguiente manera:

- El total de créditos y límites concedidos a los Clientes. Estos límites serán aprobados y establecidos por el Gerente de Riesgos, según corresponda.
- la existencia de fondos disponibles de la Compañía en el momento de la liquidación en efectivo de las transacciones realizadas por los Clientes a los que se les haya concedido crédito.
- La adecuación del capital de la Compañía para la cual se tienen en cuenta los límites y/o los créditos concedidos a los Clientes.

#### Prácticas de Transacción Prohibidas

Con el fin de evitar posibles conflictos de intereses entre la Compañía y los Clientes, se prohíben las siguientes prácticas de transacción:

- a. La Compañía no ejecutará una orden de un Cliente para la compra de valores sin los fondos necesarios disponibles en la cuenta del cliente, a menos que al cliente se le hayan concedido créditos para realizar estas transacciones, según corresponda.
- b. La Compañía no formalizará acuerdos para transacciones de financiación de valores respecto a los valores que posea en nombre de un cliente o utilice dichos valores de otra manera para su propia cuenta o la cuenta de otro cliente de la firma, a menos que:
  - i. el cliente ha dado su consentimiento previo expreso para el uso de los valores en los términos especificados; y
  - ii. El uso de los valores de ese cliente se restringe a los términos especificados a los que el cliente consiente.
- c. La Compañía no celebrará acuerdos para transacciones de financiación de valores con respecto a los valores mantenidos por ella en nombre de un cliente en una cuenta ómnibus mantenida por un tercero, ni utilizará de otra manera los valores mantenidos en dicha cuenta para su propia cuenta o para la cuenta de otro cliente a menos que, las condiciones establecidas en el apartado (b) de esta sección:
  - i. cada cliente cuyos valores se mantienen conjuntamente en una cuenta ómnibus ha dado su consentimiento expreso previo de acuerdo con (b)(I); o
  - ii. la empresa cuenta con sistemas y controles que aseguran que solo se utilizan valores pertenecientes a clientes que han dado su consentimiento expreso previo de acuerdo con los requisitos de (b)(I).

### 10.3 SERVICIOS DE CUSTODIA

El Departamento de Salvaguarda es responsable de la custodia y salvaguarda de los fondos y valores de los clientes. Posibles situaciones de conflicto de intereses pueden incluir:

- Custodia y administración de valores por cuenta de clientes, incluyendo custodia y servicios relacionados como la gestión de efectivo/garantías.
- Ejercicio de influencia por parte de la dirección que resulta en el uso de criterios inapropiados en la selección de custodios externos / depositarios.
- Aceptación de ventaja personal.

La Compañía adopta e implementa procedimientos suficientes para la concesión de créditos a clientes y/o para la realización de transacciones y mecanismos para el cálculo, supervisión y control diario, de la siguiente manera:

- a. Cumplimiento de las obligaciones legales de ejercer la debida diligencia en la selección de custodios / depositarios.
- b. Prohibición de uso de información privilegiada y cumplimiento de las leyes de abuso/manipulación de mercado.
- c. Registro de Uso de Obsequios e Incentivos

### Barreras de información

La Compañía respeta la confidencialidad de la información que recibe sobre sus Clientes y opera con un enfoque de «necesidad de conocer», cumpliendo con todas las leyes aplicables en cuanto al manejo de dicha información. El acceso a la información confidencial está restringido a aquellos que tienen un requisito adecuado para dicha información, coherente con el interés legítimo de un Cliente de la Compañía. La Compañía ha establecido y opera mecanismos organizativos internos para evitar conflictos de intereses mediante el control, la gestión o la restricción, según se considere apropiado, del flujo de información confidencial entre las distintas áreas de negocio o dentro de una división o departamentoEn particular, las «murallas chinas» son una herramienta clave para la prevención de conflictos de intereses, evitando los riesgos de uso de información privilegiada y manipulación del mercado. Las Murallas Chinas pueden implicar la separación de instalaciones, personal, líneas jerárquicas, archivos y sistemas informáticos, así como procedimientos controlados para el movimiento de personal e información entre la Compañía y cualquier otra parte de el Grupo de la Compañía. La Compañía mantiene barreras de información permanentes entre los diferentes departamentos.

### Políticas y procedimientos

La Compañía ha desarrollado e implementado políticas y procedimientos en todo su negocio para prevenir o gestionar posibles conflictos de intereses. Sus empleados reciben orientación y formación en estas políticas y procedimientos, y están sujetos a procesos de seguimiento y

revisión.

## Política de Remuneración

La Compañía ha establecido, implementado y mantiene políticas y prácticas de remuneración que cumplen, por un lado, con los requisitos del Reglamento de Valores (Conducta de Negocios) de 2008 de la Ley de Ética de los Funcionarios Públicos en relación con los conflictos de intereses y, por otro lado, con la Ley de Valores.

La Compañía, al diseñar o revisar sus políticas y prácticas de remuneración, considera la conducta de los negocios y los riesgos de conflictos de intereses que puedan surgir y toma medidas razonables para evitarlos o gestionarlos de manera adecuada y eficiente. Las políticas y prácticas de remuneración de la Compañía, inter alia, han sido diseñadas de tal manera que no creen incentivos que puedan llevar a las personas a favorecer sus propios intereses, o los intereses de la Compañía, en detrimento potencial de los clientes. Además, la Compañía ha establecido, implementado y mantiene mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de las políticas y prácticas de remuneración que se implementan y mantienen por parte de la Compañía. Las mismas políticas y prácticas de remuneración adoptadas por la Compañía se aplican, aparte del personal, a los proveedores de servicios, a los Introducing Brokers y a terceros que realizan funciones operativas críticas externalizadas, cuando actúan en nombre de la Compañía.

## Supervisión/funciones separadas

Existe una clara distinción entre las operaciones de los diferentes departamentos. Dos departamentos o negocios serán gestionados por diferentes miembros del personal directivo, ya que gestionarlos bajo la supervisión de una sola persona podría crear conflictos de intereses. De esta manera se asegura que ninguna persona recoja información conflictiva, minimizando así la falsificación u ocultación de información a los inversores. Además, se establece el principio de supervisión de las actividades de la Compañía por parte de cuatro ojos.

## Remuneración

La remuneración y las bonificaciones están vinculadas a los beneficios de la Compañía o al negocio o departamento donde trabaja un Empleado. Se evita en todo momento que la remuneración y las bonificaciones estén vinculadas al rendimiento de otro departamento, con posibles conflictos de intereses.

## Incentivos

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

- a. Una tarifa, comisión o beneficio no monetario proporcionado a o por un cliente o una persona en nombre de un cliente;
- b. Una tarifa, comisión o beneficio no monetario proporcionado a o por un tercero o una persona que actúe en nombre de un tercero, bajo las siguientes condiciones:
  - i. la tarifa, comisión o beneficio se revela a un cliente, antes de la prestación del servicio pertinente; y

- ii. está diseñado para mejorar la calidad del servicio relevante para un cliente y en línea
  - iii. con el deber de la Compañía de actuar en el mejor interés de un cliente;
- c. Tarifas adecuadas para la provisión de servicios de trading y corretaje de valores, como costos de custodia, tarifas de liquidación e intercambio, gravámenes regulatorios, tasas legales, y que no puedan dar lugar a conflictos con los deberes de la Compañía de actuar de forma honesta, justa y profesional, de acuerdo con los mejores intereses de sus clientes.

## Operaciones con cuentas personales

A los efectos de esta Política de Conflicto de Intereses, "Transacción Personal" se refiere a una transacción en valores efectuada por o en nombre de una persona relevante, donde se cumple al menos uno de los siguientes criterios:

- a. La Persona Relevante está actuando fuera del ámbito de las actividades que lleva a cabo en esa capacidad,
- 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 familiar, o con la que tenga vínculos cercanos,
  - iii. una persona cuya relación con la Persona Relevante sea tal que la Persona Relevante tenga un interés material directo o indirecto en el resultado de la transacción, que no sea una tarifa o comisión por la ejecución de la transacción

Para evitar conflictos derivados del uso de información obtenida de clientes, y el abuso de mercado en general, todos los Empleados están sujetos a las normas de operación de cuentas personales. Los Empleados tienen prohibido mantener cuentas de inversores en otras Firmas de Inversión sin la autorización previa de la Compañía y están obligados a poner esto en conocimiento de la Compañía. También están obligados a autorizar a la Compañía a solicitar informes de transacciones a otras Empresas de inversión.

Además, la Compañía requiere que todas las transacciones de cuenta personal de los empleados sean aprobadas antes de la negociación para asegurar que esta no ocurra en valores en circunstancias donde tales negociaciones deban ser restringidas. Las Personas Relevantes son informadas sobre las restricciones en 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, implementado y mantiene acuerdos adecuados destinados a prevenir las siguientes actividades en el caso de cualquier Persona Relevante que esté involucrada en actividades que puedan dar lugar a un conflicto de intereses, o que tenga acceso a información privilegiada en el sentido de la sección 5 de la Ley de Manipulación del Mercado (Abuso de Mercado) o a otra información confidencial relacionada con Clientes o transacciones con o para Clientes en virtud de una actividad realizada por él en nombre de la Compañía:

- a. Realizar una transacción personal que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
  - i. Esa persona tiene prohibido participar en ello en virtud de la Ley de Abuso de Mercado;
  - ii. Implica el uso indebido o la divulgación inadecuada de esa información confidencial;
  - iii. Entra en conflicto o es probable que entre en conflicto con una obligación de la Compañía según la Ley.
- b. Aconsejar o procurar, fuera del curso adecuado de su empleo o contrato de servicios, que cualquier otra persona celebre una transacción en valores que, si fuera una transacción personal de la Persona Relevante, estaría cubierta por el punto (a) anterior o informes de investigación de inversión, o el uso indebido de información relativa a órdenes pendientes de clientes.
- c. Divulgar, fuera del curso normal de su empleo o contrato de servicios, cualquier información u opinión a cualquier otra persona si la Persona Relevante sabe, o razonablemente debería saber, que como resultado de dicha divulgación, esa otra persona tomará o es probable que tome cualquiera de las siguientes medidas:
  - i. Realizar una Transacción con valores que, si fuera una Transacción personal de la Persona Relevante, estaría cubierta por el punto (a) anterior, o informes de investigación de inversión o el uso indebido de información relacionada con órdenes pendientes de clientes;
  - ii. Aconsejar o conseguir que otra persona realice dicha Transacción. Las disposiciones anteriores han sido diseñadas para asegurar que:
    - Cada Persona Relevante es consciente de las restricciones sobre las Transacciones personales y de las medidas establecidas por la Compañía en relación con las Transacciones personales y la divulgación.
    - La Compañía es informada prontamente de cualquier Transacción personal realizada por una Persona Relevante, ya sea mediante la notificación de dicha Transacción o a través de otros procedimientos internos que permitan a la Compañía identificar tales Transacciones. En el caso de acuerdos de subcontratación, la Compañía siempre se asegura de que la empresa a la que se externaliza la actividad mantenga un registro de las Transacciones personales realizadas por cualquier Persona Relevante y proporcione esa información a la Compañía prontamente, previa solicitud.
    - Se mantiene un registro de toda transacción personal notificada a la Compañía o identificada por esta, incluyendo cualquier autorización o prohibición relacionada con dicha transacción.

## Comprensión de los Empleados

Todos nuestros empleados son informados de esta política para resaltar y enfatizar la importancia de identificar y gestionar los conflictos de intereses.

Todos los empleados deben adherirse a la Política de Conflicto de Intereses de la Compañía, la cual exige a los empleados notificar al área de Cumplimiento sobre todas las situaciones en las que tengan conocimiento de información conflictiva y/o privilegiada. Emplotambién se les exige notificar a Cumplimiento cualquier situación en la que la información recibida pueda constituir información conflictiva y/o información privilegiada. El Departamento de Cumplimiento registrará las circunstancias de la situación y tomará las medidas y la información adecuada también a la Gerencia Senior 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 avergonzar a la Compañía o a usted, o si llevar a un observador externo a creer que existe un conflicto de intereses, incluyendo aquellos en los que usted pueda haberse visto involucrado inadvertidamente debido a relaciones comerciales o personales con clientes, proveedores, asociados comerciales o competidores de la Compañía, o con otros Empleados de la Compañía. Empleados de la Compañía están también sujetos a normas diseñadas para evitar conflictos de interés con actividades que realicen fuera de la Compañía.

## Regalos

Los empleados de la Compañía no aceptarán ningún regalo que no sea considerado normal en su línea de negocio. Los regalos excesivos de los Clientes pueden dar lugar a un conflicto de intereses, algo que la Compañía se compromete a evitar.

## Rechazo 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.

## 11. EVALUACIÓN – RESOLUCIÓN – NOTIFICACIÓN & MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El Departamento de Cumplimiento es responsable de evaluar, gestionar y mitigar todas las situaciones de conflictos de intereses, incluyendo, entre otros, la evaluación de lo siguiente:

- a. Si la situación representa un conflicto de interés real o potencial tanto para el Cliente como para la Compañía.
- b. Si la situación identificada es un conflicto percibido para el Cliente o la Compañía, y el riesgo de que pueda convertirse en un conflicto real.
- c. Cómo el conflicto de intereses puede ser apropiadamente gestionado y/o mitigado, y el grado de materialidad del conflicto de intereses.

- d. Si el conflicto de intereses identificado requiere notificación inmediata a la Alta Dirección para una evaluación adicional, proporcionando información sobre la gravedad del riesgo y directrices sobre el nivel de reporte/acción requerido.

Además, la Compañía toma todas las acciones necesarias para resolver los conflictos de interés identificados, incluyendo, entre otros, la gestión y mitigación del conflicto o conflictos identificados de tal manera (i) que evite el conflicto de intereses surgiendo en el futuro; (ii) para asegurar que los intereses del Cliente, o de la Compañía o del Empleado de la Compañía no estén permitidos de desventaja o resulte en una pérdida para los intereses del Cliente y/o de la Compañía; y además (iii) comunicar y notificar el conflicto de interés a los Cliente(s) por escrito para que los Cliente(s) puedan decidir sobre un curso de acción satisfactorio y tomar una decisión informada sobre si o no desea proceder antes de establecer una relación comercial con la Compañía (nuevo Cliente) y/o proceder con servicios adicionales proporcionados por la Compañía (Cliente existente).

Finalmente, el Departamento de Cumplimiento mantiene un Registro de Conflictos de Intereses de todas las circunstancias en las que se haya identificado un conflicto de intereses y/o surgido, que contenga las medidas adoptadas para mitigar o gestionar el conflicto de intereses identificado y/o surgido, una descripción de las circunstancias que constituyeron o pudieron haber constituido un conflicto de intereses, los nombres de las personas involucradas, el nombre de la persona responsable de la mitigación del conflicto, una descripción de los pasos dados para mitigar el conflicto –incluyendo las divulgaciones a los clientes y las resoluciones posteriores. El Registro de Conflictos de Intereses se actualiza cualquier vez que un conflicto de interés ha sido identificado y/o ha surgido o pudo haber surgido y se mantiene durante la relación comercial con el Cliente y por un mínimo de cinco años después de la conclusión de dicha relación comercial.

Admirals SC Ltd se reserva el derecho de modificar sus políticas en cualquier momento, haciéndolas públicas en su sitio web oficial. El cliente consiente y acepta que la última versión de cualquiera de la Documentación y/o Políticas se publicará en el sitio web oficial de Admirals SC Ltd.

## **12. DIVULGACIÓN**

Cuando surja un conflicto, y Admirals SC Ltd tenga conocimiento de ello, divulgará el conflicto al cliente antes de realizar una inversión comercial para ese cliente o, si no considera que la divulgación es apropiada para gestionar el conflicto, Admirals SC Ltd puede optar por no proceder con la transacción o el asunto que da origen al conflicto.

Admirals SC Ltd se reserva el derecho de revisar y/o modificar su Política y sus disposiciones cuando lo considere oportuno.

Información adicional y/o aclaraciones en relación con esta política y/o este documento están disponibles previa solicitud escrita explícita. En caso de que un Cliente y/o posible Cliente tenga más preguntas en relación con los conflictos de interés podrá dirigir sus preguntas a Admirals SC Ltd Departamento de Back Office/Atención al Cliente a través de empresas dirección.

## **13. REVISIÓN DE ESTA POLÍTICA**

La Compañía se reserva el derecho de modificar sus políticas en cualquier momento, publicándolas

en su sitio web oficial. Las Políticas serán revisadas/modificadas anualmente y/o cuando las Autoridades Reguladoras y el Responsable de Cumplimiento lo consideren necesario, y serán aprobadas por la Junta Directiva. El cliente consiente y acepta que las últimas versiones de cualquiera de la Documentación y/o Políticas publicadas en el sitio web oficial de Admirals SC Ltd. prevalecerán, ya que esto ha sido una comunicación a través de un soporte medio. Información adicional y/o aclaraciones relativas a esta política y/o este documento están disponibles bajo petición explícita por escrito. Las preguntas pueden dirigirse a nuestro Departamento de Back Office/Atención al Cliente a través de los contactos oficiales de la Compañía.