

Admirals SC Ltd
Conflicto de Intereses
Política

Tabla de Contenidos

- [1. INTRODUCCIÓN](#)
- [2. ALCANCE Y RESUMEN](#)
- [3. PROPÓSITO](#)
- [4. IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS](#)
- [5. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES](#)
- [6. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS](#)
- [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 INTERÉS](#)
 - [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 en virtud de la Companies Ordinance de 1972, y está Autoridad de Servicios Financieros (en adelante denominada la "FSA") conforme a la Ley de Valores de 2007, según sus eventuales modificaciones.

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 establecer un procedimiento que, al ser observado, permita que una transacción se considere válida y vinculante, incluso si un director, funcionario o empleado tiene o podría tener un conflicto de intereses con respecto a dicha transacción. En caso de inconsistencia entre los requisitos y los procedimientos aquí descritos y los de la ley, la ley prevalecerá.

De acuerdo con los Requisitos de la FSA y esta Política, la Compañía se compromete a actuar con honestidad, equidad y profesionalidad, en el mejor interés de sus clientes y a cumplir, en particular, con los principios establecidos en la legislación aplicable al proporcionar servicios de negociación de valores y corretaje y/o otros servicios auxiliares relacionados con dichos servicios de negociación de valores y corretaje. Además, la Compañía tiene implementados mecanismos para identificar y gestionar conflictos de intereses que surjan entre la Compañía y sus Clientes, así como entre los diferentes clientes de la Compañía.

2. ALCANCE Y RESUMEN

Un "conflicto de intereses" es una situación en la que la Compañía o un Empleado, u otro asociado de la Compañía, y/o compañías 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 que tiene un interés profesional o personal en competencia, lo que puede impedir que se presten los servicios a los clientes de manera imparcial. Admirals SC Ltd se compromete a identificar, monitorear y gestionar todos los conflictos de interés reales y potenciales que pueden y/o podrán surgir entre nosotros y nuestros clientes y cualquier persona directa o indirectamente asociada con la Compañía.

Esta Política aplica a todos sus directores, Empleados, cualquier persona directa o indirectamente vinculada a la Compañía (en adelante, denominadas "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/categorización del Cliente. Esta Política no pretende, ni crea, derechos o deberes de terceros que no existirían si la Política no se hubiera puesto a disposición; sin embargo, forma parte de las obligaciones contractuales entre la Compañía y el Cliente, basándose 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 natural 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 natural que participe en la prestación de servicios a la Compañía o a su agente vinculado (o, cuando corresponda, representante designado) bajo un acuerdo de subcontratación para la prestación por parte de la Compañía de servicios y actividades de negociación de valores y corretaje.

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

- a. identificar, con referencia a los servicios de inversión y servicios 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 para los intereses de uno o más Clientes;
- b. especificar los PROCEDIMIENTOS a seguir y las medidas a adoptar para gestionar dichos conflictos;
- c. asegurar que los PROCEDIMIENTOS y las medidas tomadas estén diseñados para garantizar que las Personas Relevantes involucradas en diferentes actividades comerciales que impliquen un conflicto de intereses realicen esas actividades con un nivel de independencia apropiado para el tamaño y las actividades de la Compañía y para la materialidad del riesgo de daño a los intereses de los Clientes;
- d. Sin embargo, cuando la Compañía no considere que las disposiciones de esta Política sean suficientes para gestionar un conflicto en particular, se informará al Cliente de la naturaleza del conflicto para que él/ella pueda 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, puede surgir un conflicto de intereses 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.PROPÓSITO

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 comerciales. 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 ha sido creado para ser apropiado en relación con el tamaño y la estructura organizacional de la Compañía, así como la naturaleza, escala y tipo de negocio que emprende y proporciona.

El proceso implica los siguientes factores:

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

4. IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Si bien no es factible definir con precisión o crear una lista exhaustiva de todas las situaciones relevantes de conflictos de intereses que puedan surgir, según la naturaleza, escala y complejidad actuales de las operaciones de la Compañía, la siguiente lista incluye circunstancias que constituyen o pueden dar lugar a un conflicto de intereses que implique: un riesgo material de 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 conectada con la Compañía, pueden tener un interés, relación o arreglo que sea material relación con la Transacción en cuestión o que entra 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 que, potencial pero no necesariamente, podrían ser 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 puede tener un

interés, una relación o un arreglo 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 prevenirse en la medida de lo posible. 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 generar un conflicto de intereses para un Empleado se dividen y se asignan a distintos Empleados;
- Instrucciones claras por escrito a nuestro personal, a través de las cuales se evitan los conflictos de intereses en la medida de lo posible. Estas instrucciones abarcan desde un código de conducta, que prescribe las reglas generales de comportamiento, hasta los procedimientos operativos en los diversos procesos donde podrían surgir conflictos de intereses (suscripción, gestión de siniestros, contabilidad);
- Educación y capacitación: nuestro Departamento de Cumplimiento imparte regularmente cursos de capacitación internos a nuestro personal sobre la correcta aplicación de las reglas 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 reglas de conducta que, en la medida de lo posible, evitarán, entre otras cosas, el surgimiento de conflictos de intereses.

Con base en nuestro modelo de negocio, experiencia y los servicios diarios proporcionados 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 estén en conflicto o en competencia con los intereses del Cliente;
- b. el esquema de bonificaciones de la Compañía puede recompensar 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 referencia de nuevos Clientes o a la operación de los Clientes;
- d. la Compañía o una Persona Relevante tiene un interés en el resultado de un servicio prestado al Cliente, el cual es distinto del interés del Cliente en ese resultado;
- e. la Compañía o una Persona Relevante 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;
- f. la Compañía o una Persona Relevante realiza el mismo negocio que el Cliente

- g. la Compañía o una persona relacionada tiene un incentivo financiero o de otro tipo para favorecer el interés de otro Cliente o grupo de Clientes sobre los intereses del Cliente;
- h. la Compañía o una persona relacionada realiza el mismo negocio que el Cliente.
- i. la Compañía puede estar negociando como principal para el Cliente o por cuenta propia vendiendo los valores en cuestión al Cliente o comprándolos al Cliente, o teniendo de otro modo una Posición en la inversión en cuestión o una inversión asociada;
- j. la Compañía puede estar emparejando 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), teniendo una posición en el (los) valor(es) en cuestión y/o en otro(s) valor(es) relacionado(s), y/o de otro modo perseguir su negocio legítimo como corredor o distribuidor en relación con el (los) valor(es) en cuestión y/o valores relacionados o de otro tipo involucrados.

Para los propósitos de identificar los tipos de conflicto de interés que surgen en el curso de la provisión de servicios de inversión y servicios auxiliares, o una combinación de estos, y cuya existencia puede dañar los intereses de un Cliente, Admirals SC Ltd toma 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 probablemente 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 dicho 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 por sobre los intereses del cliente;
- iv. Admirals SC Ltd o una Persona Relevante ejerce la misma actividad comercial que el cliente;
- v. Admirals SC Ltd o una Persona Relevante recibe o recibirá de una persona distinta al Cliente un incentivo en relación con un servicio proporcionado al Cliente, en forma de dinero, bienes o servicios, diferente de 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 concluyentes. Para ser="letter-spacing: -0.3pt;"> concluyente, la Compañía examina explícitamente e investiga a fondo cada una de las circunstancias anteriores caso por caso y lleva a cabo medidas adicionales de diligencia debida a fin de 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 organizacionales y administrativos efectivos para identificar y gestionar conflictos de intereses. En caso de surgir un conflicto de intereses, este se gestiona de manera pronta y justa. La Compañía tiene implementados los arreglos necesarios para asegurar que:

- a. Existe una clara distinción entre las operaciones de los diferentes departamentos;
- b. Ninguna persona única recopilará información conflictiva, minimizando así la falsificación u ocultamiento de información a los inversores;
- c. Los Empleados de la Compañía tienen prohibido invertir en valores para los cuales 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 separados, cuando dicha participación pueda perjudicar 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 otro modo representen intereses diferentes que puedan entrar en conflicto, incluidos los de la Compañía;
- f. No existe un vínculo directo entre la remuneración de las personas relevantes dedicadas principalmente a una actividad y la remuneración 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;
- g. Las características de seguridad del software de la Compañía impiden el acceso no autorizado a información sensible;

información para beneficiar a la Compañía sobre sus clientes o a un cliente sobre otro;
- h. Las personas relevantes tienen prohibido comprar o vender un título o causar la compra o venta de un título para cualquier cuenta mientras posean información privilegiada relacionada con ese título;
- i. Las Personas Relevantes tienen prohibido recomendar o solicitar la compra o venta de cualquier seguridad mientras posean información privilegiada relacionada con 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 ejerce discreción de inversión, mientras estén en posesión de información propietaria concerniente a una Transacción en

bloque contemplada en la seguridad o para una cuenta de cliente cuando a dicho cliente se le haya proporcionado dicha información por cualquier persona relevante;

- k. Las Transacciones realizadas por los Empleados de la Compañía no son ni realizadas ni ejecutadas por ellos 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 acuerdo con las políticas y los 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 involucradas en actividades que implican un riesgo de conflicto de interés en el que el intercambio de dicha información pueda perjudicar los intereses de uno o más clientes;
- n. Establecimiento de una función interna de Cumplimiento para monitorear y reportar las fuentes que puedan implicar conflicto de intereses a la Junta Directiva de la Compañía;
- o. Nombramiento de Auditor Interno para asegurar que existan sistemas y controles adecuados mantenidos y reportar a la Junta Directiva de la Compañía;
- p. Establecimiento del principio de cuatro ojos en la supervisión de las actividades de la Compañía;
- q. Se evitará que cualquier persona ejerza una influencia indebida sobre la forma en que una persona relevante lleva a cabo servicios o actividades de inversión o 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 donde se ha identificado un conflicto de intereses;
- t. Cuando sea necesario, las Personas Relevantes están sujetas a reglas de transacción de cuentas personales;
- u. En ciertas jurisdicciones, la divulgación apropiada puede hacerse 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 garantizar que Admirals SC Ltd gestione 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 garantizar 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 Reglas, 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 posibles conflictos de intereses. El Departamento de Cumplimiento también actualizará los procedimientos internos relevantes y asegurará el cumplimiento de los mismos. Admirals SC Ltd mantiene y opera procedimientos organizacionales y administrativos efectivos para gestionar los conflictos de intereses identificados. La Compañía también lleva a cabo un monitoreo continuo de las actividades comerciales para asegurar que los controles internos sean apropiados.

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

Generalmente, la compañía considera las siguientes medidas 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 involucradas en actividades que implican un riesgo de un conflicto de interés, donde el intercambio de dicha información pueda perjudicar los intereses de uno o más clientes;
- b. La supervisión separada de Personas Relevantes cuyas funciones principales implican llevar a cabo actividades en nombre de, o prestar 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 servicios de inversión o servicios auxiliares o actividades;
- e. Medidas para prevenir o controlar la participación simultánea o secuencial de una Persona Relevante en servicios o actividades de inversión o auxiliares separados, 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 difusión 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, ya sea que los directivos y/o Empleados de la Compañía tengan acceso a datos en posesión de unidades de negocio a las que no está permitido dicho acceso, con el fin de evitar el flujo de información confidencial que pudiera afectar adversamente el interés de los Clientes. El Departamento de Cumplimiento de la Compañía es responsable de mantener dichas Murallas Chinas, mediante controles y monitoreo regulares.

- iii. Procedimientos que rigen el acceso a datos electrónicos.
 - iv. Segregación de funciones que pueden dar lugar a conflictos de interés si son desempeñadas por el mismo individuo.
 - v. Establecimiento de una Política de Transacciones Personales que cubra la divulgación y los requisitos aplicables a las Personas Relevantes en relación con sus propias inversiones.
 - vi. Un registro de obsequios e incentivos que registre 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 funcionarios y Empleados de Admirals SC Ltd, a menos que se proporcione la aprobación escrita 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 garantizará el cumplimiento de dichos procedimientos.
 - x. Nombramiento de un Auditor Interno para asegurar que los sistemas y CONTROLES apropiados estén implementados y se mantengan, lo cual 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 monitoreo continuo de las actividades comerciales para asegurar que los controles internos sean apropiados;
- g. Las Personas Relevantes deben notificar inmediatamente a la Compañía en caso de que perciban la posibilidad de un conflicto de intereses debido a la realización 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 o licencia, o están en proceso de obtenerla, si es necesario, para realizar u ofrecer los servicios 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 o la Alta Gerencia decidirán si se procede con la circunstancia relevante y se notifica al Cliente en consecuencia.
- k. Los empleados de la Compañía aseguran que los documentos que contienen información confidencial
- l. Todos los empleados están obligados por el 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 en todo momento obligados a actuar lealmente con 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 la operación comercial 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 educativos, éticos y de cortesía profesional, en línea también con las Normas y Directrices de la FSA.

8. EXPRESO CONSENTIMIENTO DEL CLIENTE

Al celebrar un Acuerdo con el Cliente con la Compañía para la prestación de servicios de negociación y corretaje de consintiendo y aceptando la aplicación de esta Política tal como pueda ser modificada y/o actualizada periódicamente. Además, el Cliente consiente y autoriza a la Compañía a tratar 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 las actividades proporcionadas, sin referencia previa al Cliente. En el caso de que la Compañía no pueda manejar una situación de conflicto de interés, esta deberá informar al Cliente.

9. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Si, en el curso de una relación comercial con un Cliente, los arreglos o medidas organizacionales o administrativos establecidos 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 presente. Esto se hará en un soporte duradero e incluirá suficientes detalles, teniendo en cuenta la naturaleza y el perfil del Cliente, a fin de 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 será el responsable de supervisar dicha comunicación. Después de 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 INTERÉS

Tomando en consideración los servicios que la Compañía ofrece, las circunstancias potenciales de Conflictos 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 los clientes, incluyendo la custodia y servicios relacionados como la gestión de efectivo/garantías.
- d. La Compañía o la Persona Relevante recibe regalos o entretenimiento sustanciales (incluyendo incentivos no monetarios) que pueden influenciar el comportamiento de 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 de un modo distinto al de un cliente, y/o la Compañía también puede ser remunerada por la contraparte a cualquier 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 afecta valores emitidos por una compañía afiliada o el cliente de una compañía afiliada.
- h. La Compañía puede actuar como agente para un Cliente en relación con Transacciones en las que también actúa 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 actúa como agente;
- j. Una transacción se ve afectada en valores emitidos por una Compañía afiliada o el cliente de una Compañía afiliada;
- k. Los agentes introductores pueden tener otros intereses además de la Compañía y/o sus

clientes;

- I. Los Socios de Marca Blanca pueden tener 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 ya sea la Compañía o sus representantes/agentes introductorios compran (o venden) los valores de antemano.

La Compañía debe analizar los potenciales conflictos de intereses cada vez que se emite un valor. En particular, la Compañía evaluará 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 propia Compañía ; o
- ii. Una exposición opuesta a la que la Compañía desea mantener después de la venta del producto. La Compañía puede usar tecnología o software, como puentes y plugins que procesan órdenes del cliente usando 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 la posible ganancia de la Compañía de la misma.
- iii. La Compañía deberá monitorear el deslizamiento asimétrico. La Compañía, en relación con sus acuerdos de ejecución, debería incluir un registro de todas las marcas de tiempo, desde la recepción de la orden, los cambios de referencia intradiarios, la cobertura de la operación y la ejecución por parte 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 intereses pueden incluir:

- a. Influencia de las condiciones de emisión para fines de corretaje / comisión por venta
- b. Uso o difusión injustificados 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 beneficio de otros clientes
- f. Uso de conocimiento de órdenes de cliente para negociación de cuenta personal
- g. Ejercer influencia por parte de la gerencia en la ejecución de órdenes

h. Ejecución preferencial de órdenes particulares

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

- i. Procesamiento directo (STP) de órdenes del cliente
- ii. Barreras de información / estricta confidencialidad / RGPD / segregación de funciones
- iii. Revisión de pagos y/o precios incorrectos
- iv. Monitoreo basado en el mercado de precios
- v. Revelación de cualquier conflicto de interés que pudiera tener una influencia material en la mejor ejecución
- vi. la orden del cliente
- vii. El mandato de Auditoría Interna incluye la comparación de comisiones/cargos aplicados a los clientes y el informe sobre las variaciones identificadas.
- viii. Segregación departamental/Murallas Chinas
- ix. Principios de asignación transparentes y verificación del cumplimiento de los principios de asignación.
- x. Separación/segregación de líneas de reporte.
- xi. 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 Alta Gerencia en su Declaración de Transacciones Personales al momento de la contratación para el monitoreo y restricción de transacciones de empleados.
- xii. 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 inversores, para permitirles realizar transacciones en uno o más Instrumentos Financieros en los que la Compañía está involucrada en la transacción. A los Clientes se les otorgarán créditos o préstamosns contra Instrumentos Financieros mantenidos

en las cuentas de los Clientes que se consideran garantía para el crédito o el 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, una vez firmado el acuerdo/términos relevantes entre las partes, y no desde el día en que se realiza la liquidación en efectivo de las transacciones. Los fondos disponibles se consideran el dinero que son fondos compensados para la Compañía. En casos de otorgamiento de créditos a clientes para la transacciones, la Compañía transferirá los fondos, que corresponden a los créditos y préstamos otorgados, 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 el otorgamiento de créditos a clientes y/o para la realización de transacciones y mecanismos de cálculo, monitoreo y control diario, de la siguiente manera:

- El total de créditos y límites otorgados a los Clientes. Estos límites serán aprobados y establecidos por el Gerente de Riesgos, según corresponda.
- la existencia de fondos disponibles de la Compañía, al momento de la liquidación en efectivo de las transacciones realizadas por los Clientes para las cuales se ha otorgado crédito.
- La suficiencia de capital de la Compañía para la cual se toman en consideración los límites y/o los créditos otorgados a los Clientes.

Prácticas de Transacciones Prohibidas.

Con el fin de prevenir 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 Cliente para la compra de valores sin los fondos necesarios disponibles en la cuenta del cliente, a menos que al cliente se le hayan otorgado créditos para realizar estas transacciones, según corresponda.
- b. La Compañía no celebrará acuerdos para transacciones de financiación de valores con respecto a valores que tenga en nombre de un cliente, ni utilizará dichos valores para su propia cuenta o la cuenta de otro cliente de la firma, a menos que:
 - i. el Cliente haya dado su consentimiento previo expreso para el uso de los valores bajo términos específicos; y
 - ii. El uso de los valores de ese Cliente está restringido a los términos específicos a los que el Cliente consiente.
- c. La Compañía no celebrará acuerdos para transacciones de financiación de valores respecto de valores que posea en nombre de un cliente en una cuenta ómnibus mantenida por un tercero, ni utilizará de otra manera valores mantenidos en dicha cuenta para su propia cuenta o para la cuenta de otro cliente a menos que, además de las condiciones establecidas en (b) de esta sección:
 - i. cada cliente cuyos valores se mantienen juntos en una cuenta ómnibus ha dado su consentimiento previo expreso de acuerdo con (b)(i); o

- ii. la firma cuenta con sistemas y CONTROLES que garantizan que solo se utilizan los valores pertenecientes a clientes que han dado su consentimiento previo expreso de acuerdo con los requisitos de (b)(I).

10.3 SERVICIOS DE CUSTODIA

El Departamento de Custodia es responsable de la custodia y salvaguarda de los fondos de los clientes y valores. 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 gerencia 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 el otorgamiento de créditos a clientes y/o para la realización de transacciones y mecanismos de cálculo, monitoreo 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 operaciones con información privilegiada y cumplimiento de las leyes sobre abuso/manipulación del mercado
- c. Uso de Obsequios y Registro de Incentivos Libro

Barreras de información

La Compañía respeta la confidencialidad de la información que recibe sobre sus Clientes y aplica un enfoque de «Necesidad de conocer», cumpliendo con todas las leyes aplicables en relación con el manejo de dicha información. El acceso a información confidencial está restringido a aquellos que tienen un requisito adecuado para la información consistente con el interés legítimo de un Cliente de la Compañía. La Compañía ha establecido y opera arreglos organizacionales internos para evitar conflictos de intereses mediante el control, la gestión o la restricción, según se considere apropiado, del flujo de información confidencial entre diferentes áreas de negocio o dentro de una división o departamento específico. ente. En particular, las murallas chinas son una herramienta clave para la prevención de conflictos de interés, evitando el uso de información privilegiada y los riesgos de manipulación del mercado. Las Murallas Chinas pueden implicar la separación de instalaciones, personal, líneas de reporte, archivos y sistemas de TI, así como PROCEDIMIENTOS controlados para el movimiento de personal e información entre la Compañía y cualquier otra parte del Grupo de la Compañía. La Compañía mantiene barreras de información permanentes entre 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 capacitación en estas políticas y procedimientos, y están sujetos a procesos de monitoreo 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 Funcionarios Públicos en relación con los conflictos de intereses y, por el otro, con la Ley de Valores.

Al diseñar o revisar sus políticas y prácticas de remuneración, la Compañía considera los riesgos de conducta de negocios y conflictos de intereses que puedan surgir y toma medidas razonables para evitarlos o gestionarlos de manera apropiada 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 la Compañía implementa y mantiene. Las mismas políticas y prácticas de remuneración adoptadas por la Compañía se aplican, además del personal, a los proveedores de servicios, Brókers de Introducción 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 senior, ya que gestionarlos bajo la supervisión de una sola persona podría crear conflictos de intereses. De esta manera se asegura que ninguna persona recopilará información conflictiva, minimizando así la falsificación u ocultación de información a los inversores. Además, se establece el principio de supervisión de cuatro ojos en las actividades de la Compañía.

Salario

El salario y las bonificaciones están vinculados a las ganancias de la Compañía o del negocio o departamento donde trabaja un empleado. En todo momento se evita el pago y las bonificaciones vinculados al rendimiento de otro departamento, con posibles conflictos de interés.

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. Un honorario, comisión o beneficio no monetario proporcionado a o por un tercero o una persona que actúa en nombre de un tercero, bajo las siguientes condiciones:
 - i. el honorario, la comisión o el beneficio es divulgado a un cliente, antes de la

prestación del servicio relevante; y

ii. está diseñado para mejorar la calidad del servicio relevante a un cliente y en línea

iii. con el deber de la Compañía de actuar en el mejor interés de un Cliente;

c. Tarifas adecuadas por la provisión de servicios de intermediación y corretaje de valores, tales como costos de custodia, tasas de liquidación y cambio, gravámenes regulatorios. o tarifas legales, y que no pueden generar conflictos con los deberes de la Compañía de actuar de manera honesta, justa y profesional de acuerdo con los mejores intereses de sus Clientes.

Negociación de cuenta personal

Para los propósitos de esta Política de Conflicto de Intereses, "Transacción Personal" significa una operación con valores efectuada por o en nombre de una persona relevante, cuando al menos uno de los siguientes criterios se cumplan:

- a. La persona relevante está actuando fuera del alcance de las actividades que realiza en esa capacidad,
- b. La operación se lleva a cabo por cuenta de cualquiera de las siguientes personas:
 - i. la persona relevante,
 - ii. cualquier persona con quien tenga una relación familiar, o con quien tenga vínculos estrechos,
 - iii. una persona cuya relación con la persona relevante es tal que la persona relevante tiene un interés material directo o indirecto en el resultado de la operación, distinto de una tarifa o comisión por la ejecución de la operación

Para prevenir 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 negociación de cuentas personales. Los empleados tienen prohibido mantener cuentas de inversionistas 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 de otras Firmas de Inversión.

Además, la Compañía requiere que todas las operaciones de Cuentas Personales de los empleados sean aprobadas antes de su realización para asegurar que no se operen valores en circunstancias en las que dichas operaciones deban ser restringidas. Las Personas Relevantes son informadas sobre las restricciones a las transacciones personales y las medidas establecidas por la Compañía en relación con las transacciones personales y los PROCEDIMIENTOS de Notificación. Además, la Compañía ha establecido, implementado y mantiene los arreglos 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 contraerla en virtud de la Ley sobre Abuso de Mercado;
 - ii. Implica el uso indebido o la divulgación inapropiada de dicha información confidencial;
 - iii. Entra en conflicto o es probable que entre en conflicto con una obligación de la Compañía conforme a la Ley.
- b. Aconsejar u obtener, salvo en el curso adecuado de su empleo o contrato de servicios, que cualquier otra persona celebre una transacción de 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 de Clientes pendientes.
- 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 los siguientes pasos:
 - i. Realizar 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 relacionada con órdenes de clientes pendientes;
 - ii. Aconsejar o procurar que otra persona celebre dicha transacción. Los acuerdos anteriores han sido diseñados para asegurar que:
 - Cada persona relevante sea 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 sea informada prontamente de cualquier transacción personal realizada por una persona relevante, ya sea mediante la notificación de dicha transacción o mediante otros procedimientos internos que permitan a la Compañía identificar tales transacciones. En el caso de acuerdos de externalización, la Compañía siempre asegura que la firma 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 a solicitud.
 - Se mantiene un registro de la 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 están obligados a adherirse a la Política de Conflicto de Intereses de la Compañía, la cual requiere que los empleados notifiquen al Departamento de Cumplimiento todas las situaciones en las que un empleado tenga conocimiento de información conflictiva y/o privilegiada. Empletambién deben notificar a Cumplimiento cualquier situación en la que la información recibida pueda constituir información conflictiva y/o privilegiada. El Departamento de Cumplimiento registrará las circunstancias de la situación y tomará las medidas que sean y la información adecuada a la Alta Dirección de la Compañía.

Los Empleados nunca deben permitir que su interés personal entre en conflicto con, o aparente entrar en conflicto con, los intereses de la Compañía. Cuando se enfrente a una situación que involucre 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, incluidos aquellos en los que usted pueda haber sido involucrado inadvertidamente debido a una relación comercial o personal con clientes, proveedores, socios comerciales, o competidores de la Compañía, o con otros empleados de la Compañía. Los empleados de la Compañía están también sujetos a normas diseñadas para evitar conflictos de interés con las actividades que realizan 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 resultar en un conflicto de intereses, algo que la Compañía se compromete a evitar.

Rechazo a Actuar

La Compañía puede negarse a actuar en nombre de un cliente en los casos en que considere que el conflicto de intereses no puede gestionarse de ninguna 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 aspectos, la evaluación de lo siguiente:

- a. Si la situación representa un conflicto de intereses real o potencial tanto para el Cliente como para la Compañía.
- b. Si la situación identificada es un conflicto percibido tanto para el Cliente como para 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 Gerencia para una evaluación adicional, proporcionando información sobre la gravedad del riesgo y la dirección sobre el nivel de reporte/acción requerido.

Además, la Compañía toma todas las acciones necesarias para resolver los conflictos de interés identificados, incluyendo, pero sin limitarse a, la gestión de unmitigación de los conflictos identificados de tal manera que (i) impida el surgimiento del conflicto de interés en el futuro; (ii) para asegurar que los intereses del Cliente, o de la Compañía o del Empleado de la Compañía no estén permitidos para desventaja o conducir a una pérdida para los intereses del Cliente y/o de la Compañía; y además (iii) comunicar y notificar el conflicto de intereses al Cliente(s) por escrito para que el Cliente(s) pueda 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 tomados para mitigar el conflicto, incluyendo las divulgaciones a clientes y las resoluciones posteriores. El Registro de Conflictos de Intereses se actualiza vez que se ha identificado y/o ha surgido un conflicto de interés, o pudo haber surgido, y se conserva durante la duración de la relación comercial con el 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 será publicada en el sitio web oficial de Admirals SC Ltd.

12. DIVULGACIÓN

Cuando surja un conflicto y Admirals SC Ltd tenga conocimiento de este, divulgará el conflicto al cliente antes realizando inversión de negocios para ese cliente o, si no cree que la divulgación es apropiada para manejar el conflicto, Admirals SC Ltd puede optar por no proceder con la transacción o el asunto que dé origen al conflicto.

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

Información adicional y/o aclaraciones en relación con esta Política y/o este documento están disponibles previa solicitud escrita explícita. Si un Cliente y/o posible cliente tiene más preguntas en relación con conflictos de interés él/ella puede dirigir su preguntas a Admirals SC Ltd

Departamento de Back office/Atención al Cliente a través de las empresas dirección.

13.REVISIÓN DE ESTA POLÍTICA

La Compañía se reserva el derecho de modificar sus políticas en cualquier momento, haciéndolas públicas en su sitio web oficial. Las Políticas serán revisadas/modificadas anualmente y/o cuando las Autoridades Reguladoras y el Oficial de Cumplimiento lo consideren necesario y sean 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 comunicado a través de un durable medio. Información adicional y/o aclaraciones en relación con esta política y/o este documento están disponibles bajo solicitud explícita por escrito. Las preguntas pueden dirigirse a nuestro Departamento de Back Office/Atención al Cliente a través de los contactos oficiales de las Compañías.