
ADMIRALS SC LTD

| |
|----------------------|
| Conflicto de Interés |
|----------------------|

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| Fecha de Emisión Original | [Junio 2019] |
| Aprobado por | [Junta Directiva] |
| Última Revisión | [Junio 2024] |
| Próxima Revisión | [Junio 2025] |
| Versión Actual | [Versión 1] |

Contenido

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Introducción..... | 3 |
| 2. | Alcance y Visión General | 3 |
| 3. | Propósito | 5 |
| 4. | Identificación de Conflictos de Interés | 6 |
| 5. | Identificación y Gestión de Conflictos de Interés | 9 |
| 6. | Gestión de Conflictos de Interés | 11 |
| 7. | Procedimientos y Controles para Gestionar Conflictos de Interés..... | 12 |
| 8. | Consentimiento Expreso del Cliente..... | 15 |
| 9. | Divulgación de Información | 15 |
| 10. | Fuentes Potenciales de Conflictos de Interés | 16 |
| | A. Recepción y Transmisión (RTO) y Ejecución de Órdenes del Cliente | 17 |
| | B. Departamento de Créditos y Préstamos (C&L)..... | 19 |
| | C. Servicios de Custodia | 20 |
| 11. | Evaluación - Resolución - Notificación y Mantenimiento de Registros..... | 27 |
| 12. | Divulgación..... | 28 |
| 13. | Revisión de esta Política | 29 |

1. Introducción

Admirals SC LTD es una compañía constituida en la República de Seychelles bajo la Ordenanza de Compañías de 1972, y regulada por la Autoridad de Servicios Financieros (en adelante denominada "FSA") y opera bajo la Ley de Valores de 2007, según pueda ser modificada periódicamente. La política de Conflicto de Interés es una política diseñada para ayudar a directores, funcionarios y empleados de Admirals SC LTD a identificar situaciones que presenten potenciales conflictos de interés y proporcionar un procedimiento que, si se observa, permitirá que una transacción sea tratada como válida y vinculante aunque un director, funcionario o empleado tenga o pueda tener un conflicto de interés con respecto a la transacción. En caso de que exista una inconsistencia entre los requisitos y los procedimientos establecidos en este documento y aquellos en la legislación federal o estatal, prevalecerá la ley.

Según las Regulaciones de Valores (Conducta de Negocios) de 2008, la Compañía debe contar con mecanismos para gestionar los conflictos de interés entre la Compañía y sus Clientes y entre otros Clientes, y tomar todos los esfuerzos y medidas razonables para evitar conflictos de interés, y cuando no puedan evitarse, la Compañía deberá asegurar que los Clientes sean tratados de manera justa y con el más alto nivel de integridad y que sus intereses estén protegidos en todo momento.

De acuerdo con las Normas de la FSA y esta Política, la Compañía se compromete a actuar de manera honesta, justa y profesional y en el mejor interés de sus Clientes, así como a cumplir, en particular, con los principios establecidos en la legislación aplicable al proporcionar servicios de negociación y corretaje de valores y/u otros servicios auxiliares relacionados con dichos servicios de negociación y corretaje de valores. Además, la Compañía cuenta con mecanismos para identificar y gestionar los conflictos de interés que surjan entre la Compañía y sus Clientes y entre los diferentes Clientes de la Compañía.

2. Alcance y Visión General

Un "Conflicto de Interés" es una situación donde 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 intereses profesionales o personales en competencia, lo que puede impedir que los servicios se proporcionen a los Clientes de manera independiente o imparcial. Admirals SC Ltd se compromete a identificar, monitorear y gestionar todos los conflictos de interés reales y potenciales que pueden y/o podrían surgir entre nosotros y nuestros Clientes y cualquier persona directa o indirectamente asociada con la Compañía.

La Política se aplica a todos sus directores, Empleados, cualquier persona directa o indirectamente vinculada a la Compañía (en adelante denominados "Personas Relevantes") y se refiere a todas las interacciones con todos los Clientes. La 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 u obligaciones 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 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 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 esté involucrada en la prestación por parte de la Compañía de actividades reguladas;
- e) Una persona natural que esté involucrada en la prestación de servicios a la Compañía o a su agente vinculado (o cuando corresponda, representante designado) bajo un acuerdo de subcontratación con el propósito de la prestación por parte de la Compañía de servicios y actividades de negociación y corretaje de valores.

La Compañía y/u otras personas vinculadas con la Compañía pueden tener un interés, relación o acuerdo que sea relevante en relación con cualquier Transacción y/o servicio ofrecido según los Términos Generales de Negocio de la Compañía. Dichos intereses, relaciones o acuerdos pueden no ser necesariamente revelados por separado a nuestros Clientes en el momento o antes de los servicios ofrecidos. Sin embargo, la Compañía, como mínimo, deberá:

- a) identificar, con referencia a los servicios de inversión y auxiliares llevados a cabo por la Compañía, las circunstancias que constituyen o pueden dar lugar a un Conflicto de Interés 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) asegurar que los procedimientos y medidas adoptadas estén diseñados para garantizar que las Personas Relevantes involucradas en diferentes actividades comerciales que impliquen un Conflicto de Interés realicen dichas actividades con un nivel de independencia apropiado al tamaño y las actividades de la Compañía y a la materialidad del riesgo de daño a los intereses de los Clientes;
- d) Sin embargo, cuando la Compañía no considere que los acuerdos bajo esta Política sean suficientes para gestionar un conflicto particular, se informará al Cliente sobre la naturaleza del conflicto para que pueda proceder en consecuencia y tomar una decisión informada.

Las partes afectadas si surge un Conflicto de Interés pueden ser la Compañía, sus Empleados o sus Clientes. Más específicamente, puede surgir un Conflicto de Interés 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 conflictos de interés que puedan surgir durante el curso de sus actividades comerciales. La Política se 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.

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

El proceso implica los siguientes factores:

- i. Identificación de situaciones de Conflicto de Interés
- ii. Gestión de situaciones de Conflicto de Interés
- iii. Divulgación de Conflicto de Interés en casos donde las situaciones identificadas no pueden ser mitigadas/resueltas
- iv. Mantener registros actualizados de las situaciones de Conflicto de Interés 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 Conflicto de Interés 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 Interés 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 u otra persona relacionada con la Compañía, puede tener un interés, relación o acuerdo que sea relevante en relación con la Transacción en cuestión o que entre en conflicto con el interés del Cliente. La Compañía por la presente identifica y divulga una serie de circunstancias que pueden dar lugar a un Conflicto de Interés y potencialmente, aunque no necesariamente, ser perjudiciales para los intereses de uno o más de sus Clientes. Tal Conflicto de Interés puede surgir si la

Compañía, o cualquier persona controlada directa o indirectamente por la Compañía o un Cliente, es probable que obtenga un beneficio financiero o evite una pérdida financiera a expensas de un Cliente o puede tener un interés, relación o acuerdo que sea relevante 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 que establece que la creación de conflictos de interés debe, en la medida de lo posible, ser prevenida. Esto se aplica a través de una combinación de medidas de control que juegan un papel en varios aspectos de nuestras operaciones comerciales, tales como:

- El principio de verificación de 'cuatro ojos': (al menos) 2 personas están involucradas en todas las decisiones importantes;
- Separación de funciones: las tareas que, al combinarse, podrían resultar en un Conflicto de Interés para un Empleado se dividen y asignan a diferentes Empleados;
- Instrucciones escritas claras para nuestro personal, a través de las cuales los conflictos de interés son, en la medida de lo posible, prevenidos. Estas instrucciones van desde un código de conducta, que prescribe las reglas generales de comportamiento, hasta procedimientos operativos en los diversos procesos donde podrían surgir conflictos de interés (suscripción, gestión de reclamaciones, contabilidad);
- Educación y capacitación: nuestro Departamento de Cumplimiento proporciona 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 manera independiente si estamos cumpliendo con la ley) está involucrado en la introducción de nuevas normas de conducta que, en la medida de lo posible, evitarán que surjan conflictos de interés, entre otras cosas.

Basado en nuestro modelo de negocio, experiencia y servicios diarios proporcionados a nuestros Clientes, la Compañía ha identificado las siguientes circunstancias (no exhaustivas) que pueden dar lugar a un Conflicto de Interés:

- a) la Compañía puede estar proporcionando otros servicios a asociados u otros Clientes de la Compañía que pueden tener intereses en Instrumentos Financieros o inversiones o Activos Subyacentes, que están en conflicto o en competencia con los intereses del Cliente;
- b) el esquema de bonificación de la Compañía puede recompensar a sus Empleados basándose en el volumen de operaciones, etc.;
- c) la Compañía puede recibir o pagar incentivos a o de terceros debido a la referencia de nuevos Clientes o a las operaciones de los Clientes;
- d) la Compañía o una Persona Relevante tiene un interés en el resultado de un servicio proporcionado 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 lleva a cabo el mismo negocio que el Cliente
- g) la Compañía o una persona relacionada tiene un incentivo financiero u otro 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 lleva a cabo el mismo negocio que el Cliente.
- i) la Compañía puede estar negociando como principal para el Cliente o por cuenta propia al vender los valores en cuestión al Cliente o comprarlos del Cliente, o de otro modo tener una Posición en la inversión en cuestión o en una inversión asociada;
- j) la Compañía puede estar emparejando una Transacción de un Cliente con la de otro Cliente al actuar en nombre de esa persona, así como para el Cliente, donde la Compañía actúa o busca actuar como principal y/o agente para ambas partes y/o recibir y/o retener comisión(es) u otros cargos de ambas partes;
- k) La Compañía puede operar por cuenta propia de la Compañía y/o en nombre de otro(s) Cliente(s), teniendo una posición en los valores en cuestión, y/o otros valores relacionados, y/o de otro modo perseguir su negocio legítimo como corredor o distribuidor en relación con los valores en cuestión y/o valores relacionados u otros valores involucrados.

A los efectos de identificar los tipos de conflicto de interés que surgen durante la prestación de servicios de inversión y auxiliares y/o una combinación de estos, y cuya existencia pueda perjudicar 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 auxiliares, actividades de inversión o de otro modo:

- i. Admirals SC Ltd o una Persona Relevante puede obtener un beneficio financiero o evitar 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, que es distinto del interés del Cliente en ese resultado;
- iii. Admirals SC Ltd 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;
- iv. Admirals SC Ltd o una Persona Relevante desarrolla 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, que no sea la comisión o tarifa estándar por ese servicio.

Cabe señalar que las circunstancias anteriores que constituyen o pueden dar lugar a un Conflicto de Interés no son concluyentes. Para ser concluyente, la Compañía examina e investiga explícitamente cada una de las circunstancias anteriores caso por caso y realiza medidas de diligencia debida adicionales con el fin de tener evidencia sólida de que el caso en cuestión constituye efectivamente un Conflicto de Interés.

5. Identificación y Gestión de Conflictos de Interés

La Compañía mantiene y opera procedimientos organizativos y administrativos efectivos para identificar y gestionar conflictos de interés. En caso de que surja un Conflicto de Interés, se gestiona de manera rápida y justa. La Compañía cuenta con disposiciones para garantizar que:

- a) Existe una clara distinción entre las operaciones de los diferentes departamentos;
- b) Ninguna persona recopilará información contradictoria, minimizando así la falsificación u ocultamiento de información a los inversionistas;

- c) Se prohíbe a los Empleados de la Compañía 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 donde dicha participación pueda perjudicar la gestión adecuada de los conflictos de interés;
- e) Existe una supervisión separada de las Personas Relevantes cuyas funciones principales implican realizar actividades en nombre de, o proporcionar servicios a, Clientes cuyos intereses pueden entrar en conflicto, o que de otra manera representan diferentes intereses que pueden 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, donde pueda surgir un Conflicto de Interés en relación con esas actividades;
- g) Las características de seguridad del software de la Compañía impiden el acceso no autorizado a información sensible con el fin de beneficiar a la Compañía sobre sus Clientes o a un Cliente sobre otro;
- h) Se prohíbe a las Personas Relevantes comprar o vender un valor o causar la compra o venta de un valor para cualquier cuenta mientras estén en posesión de información privilegiada relacionada con ese valor;
- i) Las Personas Relevantes tienen prohibido recomendar o solicitar la compra o venta de cualquier valor mientras estén en posesión de información privilegiada relacionada con ese valor;
- j) Las Personas Relevantes tienen prohibido comprar o vender o provocar la compra o venta de un valor para una cuenta de un 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 esté en posesión de información propietaria relacionada con una transacción en bloque contemplada en el valor o para una cuenta de Cliente cuando a dicho Cliente se le haya proporcionado tal información por cualquier Persona Relevante;
- k) Las Transacciones de los Empleados de la compañía no son 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 puede revelar información privilegiada a otros, excepto las divulgaciones realizadas de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Compañía, a otro personal de la Compañía o personas fuera de 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 impliquen un riesgo de Conflicto de 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 monitorear e informar sobre fuentes que puedan implicar conflicto de interés al Consejo de Administración de la Compañía;
- o) Nombramiento de un Auditor Interno para asegurar que se mantengan sistemas y controles apropiados e informar al Consejo de Administración de la Compañía;
- p) Establecimiento del principio de cuatro ojos en la supervisión de las actividades de la Compañía;
- q) Se impedirá que cualquier persona ejerza una influencia inapropiada 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 Interés;
- s) Se mantienen registros adecuados de los servicios y actividades de la Compañía donde se ha identificado un Conflicto de Interés;
- t) Cuando sea necesario, las Personas Relevantes están sujetas a reglas de transacciones de cuenta personal;
- u) En ciertas jurisdicciones, se puede hacer una divulgación apropiada al Cliente de manera clara, justa y no engañosa para permitir que el Cliente tome una decisión informada;
- v) Hay una revisión periódica de la adecuación de los sistemas y controles de la Compañía.

6. Gestión de Conflictos de Interés

Para garantizar que Admirals SC Ltd gestione los conflictos de interés 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 interés de manera apropiada, efectiva y en línea con las leyes aplicables de acuerdo con las Normas de la FSA, Circulares, Directivas, Orientaciones y Regulaciones.

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 interés. El Departamento de Cumplimiento también actualizará los procedimientos internos relevantes y garantizará el cumplimiento de dichos procedimientos. Admirals SC Ltd mantiene y opera procedimientos organizativos y administrativos efectivos para gestionar los conflictos de interés identificados. La Compañía también realiza un monitoreo continuo de las actividades comerciales para garantizar que los controles internos sean apropiados.

7. Procedimientos y Controles para Gestionar Conflictos de Interés

En general, la compañía tiene las siguientes medidas en consideración para ayudar en la gestión de los conflictos de interés identificados.

- a) Procedimientos efectivos para prevenir o controlar el intercambio de información entre Personas Relevantes involucradas en actividades que impliquen 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 las Personas Relevantes cuyas funciones principales implican llevar a cabo actividades en nombre de, o proporcionar servicios a, Clientes cuyos intereses pueden entrar en conflicto, o que de otra manera representan diferentes intereses que pueden entrar en conflicto, incluidos los de Admirals SC Ltd;
- c) La eliminación de cualquier 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, donde pueda surgir un Conflicto de Interés en relación con esas actividades;

d) Medidas para prevenir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia inapropiada sobre la forma en que una Persona Relevante lleva a cabo servicios o actividades 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 separados donde dicha participación pueda perjudicar la gestión adecuada de los Conflictos de Interés.

Tales medidas incluyen las siguientes:

- i. Una política de 'necesidad de saber' que rige la difusión de información confidencial o privilegiada dentro de Admirals SC Ltd.
- ii. Barreras chinas que restringen el flujo de información confidencial y privilegiada dentro de Admirals SC Ltd, y la separación física de departamentos. Comunicación de información y datos entre las distintas 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 se permite dicho acceso, para evitar el flujo de información confidencial de manera que afecte negativamente el interés de los Clientes. El Departamento de Cumplimiento de la Compañía es responsable de mantener estas Murallas Chinas, mediante verificaciones y monitoreos regulares.
- iii. Procedimientos que rigen el acceso a datos electrónicos.
- iv. Segregación de funciones que podrían dar lugar a conflictos de interés si fueran realizadas por la misma persona.
- v. Establecimiento de una Política de Transacciones Personales 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 documenta 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 del Consejo de Administración.

- viii. Una política diseñada para limitar el conflicto de interés derivado de dar y recibir incentivos.
 - ix. Establecimiento de un Departamento de Cumplimiento interno para monitorear e informar sobre lo anterior al Consejo de Administración 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 se implementen y mantengan sistemas y controles apropiados, que a su vez evaluará e informará al Consejo de Administración de Admirals SC Ltd.
 - xi. Establecimiento del principio de cuatro ojos en la supervisión de las actividades de Admirals SC Ltd.
-
- f) Admirals SC Ltd también realiza un monitoreo continuo de las actividades comerciales para garantizar que los controles internos sean apropiados;
 - g) Las Personas Relevantes deben notificar inmediatamente a la Compañía en caso de que perciban que puede crearse un Conflicto de Interés debido a la realización de una tarea/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 obtener una autorización/licencia, 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 Interés, 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 garantizan 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 desempeñar 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 Interés.
- o) Siempre que la Compañía implemente un esquema de bonificación, este se compone de varios elementos y cada elemento relacionado con operaciones no afecta por sí solo significativamente a la bonificación.
- p) La Compañía toma todas las medidas necesarias para emplear a personas con los más altos estándares educativos, éticos y de cortesía profesional, también en línea con las Normas de la FSA y Directrices.

8. Consentimiento Expreso del Cliente

Al celebrar un Contrato de Cliente con la Compañía para la prestación de servicios de negociación y corretaje de valores, el Cliente consiente y acepta la aplicación de esta Política tal como puede 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, a pesar de cualquier Conflicto de Interés y/o la existencia de cualquier interés material en los servicios y/o actividades de negociación y corretaje de valores, sin referencia previa al Cliente. En caso de que la Compañía no pueda manejar una situación de Conflicto de Interés, se remitirá al Cliente.

9. Divulgación de Información

Si durante el curso de una relación comercial con un Cliente, los acuerdos o medidas organizativas o administrativas establecidas no son suficientes para evitar o gestionar un Conflicto de Interés, antes de que la Compañía proporcione cualquier servicio, Admirals SC Ltd deberá revelar al Cliente o Cliente potencial la naturaleza general y cualquier Conflicto de Interés potencialmente presente. Esto se realizará en un medio duradero e incluirá detalles suficientes, teniendo en cuenta la naturaleza y el perfil del Cliente, para permitir que el Cliente tome una

decisión informada con respecto al servicio de inversión o auxiliar en el contexto en el que surge el Conflicto de Interés. El Departamento de Cumplimiento tendrá la responsabilidad de supervisar dicha comunicación. Después de dicha comunicación, se obtendrá y registrará el consentimiento del Cliente antes de proceder con la prestación de los servicios.

10. Fuentes Potenciales de Conflictos de Interés

Teniendo en cuenta los servicios que ofrece la Compañía, las circunstancias potenciales de Conflicto de Interés pueden incluir, pero no se limitan a:

- a) Recepción y transmisión de órdenes;
- b) Ejecución de órdenes;
- c) Custodia y administración de valores por cuenta de Clientes, incluidos servicios de depositaria y servicios relacionados, como la gestión de efectivo/garantías.
- d) La Compañía o Persona Relevante recibe regalos o entretenimiento sustanciales (incluidos incentivos no monetarios) que pueden influir en el comportamiento de manera que entre en conflicto con el interés del Cliente de la Compañía;
- e) Se efectúa una Transacción en valores respecto a los cuales la Compañía puede beneficiarse de una comisión, honorario, incremento o reducción de precio pagadero de otra forma que no sea por un 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 empresa que sea Cliente de la Compañía;
- g) Una Transacción es efectuada en valores emitidos por una empresa afiliada o el Cliente o consumidor de una empresa afiliada
- h) La Compañía puede actuar como agente para un Cliente en relación con Transacciones en las que también está actuando como agente para la cuenta de otros clientes y/o empresas 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) Una transacción se ve afectada en valores emitidos por una Compañía afiliada o el Cliente o cliente de una Compañía afiliada;
- k) Los agentes introductores pueden tener otros intereses distintos a los de la Compañía y/o sus Clientes;
- l) Los Socios de Marca Blanca pueden tener otros intereses distintos a los de la Compañía y/o sus Clientes;
- m) Los representantes/agentes introductores de la Compañía pueden estar al tanto de grandes órdenes de Clientes para adquirir o disponer de una gran cantidad de valores particulares y tanto la Compañía como sus representantes/agentes introductores compran (o venden) los valores con anticipación.

La Compañía debe analizar los posibles conflictos de interés cada vez que se fabrica un valor. En particular, la Compañía deberá evaluar si el valor crea una situación en la que los clientes finales pueden verse afectados negativamente si toman:

- a) una exposición opuesta a la que previamente mantenía la Compañía; o
- b) Una exposición opuesta a la que la Compañía quiere mantener después de la venta del producto. La Compañía puede utilizar tecnología o software, como puentes y complementos que procesan órdenes de Clientes utilizando reglas y configuraciones predefinidas y/o configurables que permiten a la Compañía definir bajo qué condiciones se puede confirmar una orden de un Cliente e incluso cuál será la posible ganancia de la Compañía a partir de ella.
- c) La Compañía deberá monitorear el deslizamiento asimétrico. La Compañía, en relación con sus acuerdos de ejecución, debe incluir un registro de todas las marcas de tiempo, desde la recepción de la orden, cambios de referencia durante la operación, cobertura de la operación y ejecución del cliente.

A. Recepción y Transmisión (RTO) y Ejecución de Órdenes del Cliente

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

- a) Influencia en las condiciones de emisión para propósitos de comisión de corretaje/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 comisiones
- e) Uso de información derivada del corretaje en relación con órdenes de clientes para el beneficio de otros clientes
- f) Uso del conocimiento de órdenes de clientes para operaciones de cuenta personal
- g) Ejercicio de influencia por parte de la dirección 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 de clientes en relación con uno o más valores, diariamente, de la siguiente manera:

- a) Procesamiento Directo (STP) de órdenes del Cliente
- b) Barreras de información / confidencialidad estricta / GDPR / segregación de funciones
- c) Revisión de pagos y/o errores de precio
- d) Monitoreo de precios basado en el mercado
- e) Divulgación de cualquier Conflicto de Interés que pudiera tener una influencia material en la mejor ejecución de la orden del Cliente
- f) El mandato de Auditoría Interna incluye la comparación de comisiones/tarifas cobradas a los Clientes e informar sobre las variaciones identificadas
- g) Segregación departamental/Murallas Chinas
- h) Principios de asignación transparentes y verificación del cumplimiento con los principios de asignación
- i) Separación/segregación de líneas de reporte
- j) Las Transacciones Personales están prohibidas = operadores/Empleados deben realizar órdenes con otro Corredor y revelar información relevante al Departamento de

- Cumplimiento y a la Alta Dirección en su Declaración de Transacciones Personales al momento de contratación para el monitoreo y restricción de transacciones de empleados
- k) Cumplimiento con la obligación estatutaria de legislación sobre manipulación del mercado y uso de información privilegiada.

B. Departamento de Créditos y Préstamos (C&L)

El Departamento de Créditos y Préstamos otorgará márgenes, créditos o préstamos a inversionistas, para permitirles realizar Transacciones en uno o más Instrumentos Financieros donde la Compañía esté involucrada en la transacción. A los Clientes se les otorgarán 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 la Compañía otorga crédito al Cliente desde el primer día en que se ejecuta la orden después de la firma del acuerdo/términos relevantes entre las partes únicamente 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 liquidados para la Compañía. En casos de otorgamiento de créditos a clientes para realizar transacciones, la Compañía transferirá 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 realiza la liquidación en efectivo de las transacciones.

La Compañía adopta e implementa Procedimientos Suficientes para otorgar créditos a clientes y/o para realizar transacciones y mecanismos para calcular, monitorear y controlar, diariamente, lo siguiente:

- a) El total de créditos y límites otorgados a los Clientes. Estos límites serán aprobados y establecidos por el Gerente de Riesgos, según corresponda
- b) la existencia de fondos disponibles de la Compañía, en el momento de la liquidación en efectivo de las Transacciones realizadas por los Clientes para los cuales se ha otorgado crédito

- c) La adecuación de capital de la Compañía para la cual se toman en consideración los límites y/o los créditos otorgados a los Clientes.

Prácticas de Transacción Prohibidas

Con el fin de prevenir posibles conflictos de interés entre la Compañía y los Clientes, las siguientes prácticas de transacción están prohibidas:

- 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 otorgado créditos para realizar estas transacciones, según corresponda.
- b) La Compañía no celebrará acuerdos para transacciones de financiamiento de valores con respecto a valores mantenidos por ella 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 en términos específicos; y
 - ii. El uso de los valores de ese cliente esté restringido a los términos específicos a los que el cliente consiente.
- c) La Compañía no realizará acuerdos para transacciones de financiamiento de valores con respecto a los valores que mantiene en nombre de un Cliente en una cuenta ómnibus en poder de un tercero, ni utilizará de otro modo los 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 el punto (b) de esta sección:
 - i. cada Cliente cuyos valores se mantienen juntos en una cuenta ómnibus haya dado su consentimiento previo expreso de acuerdo con el punto (b)(I); o
 - ii. la empresa tenga implementados sistemas y controles que garanticen que solo se utilicen los valores pertenecientes a Clientes que hayan dado su consentimiento previo expreso de acuerdo con los requisitos del punto (b)(I).

C. Servicios de Custodia

El Departamento de Custodia es responsable de la custodia y salvaguarda de los fondos y valores de los Clientes. Las posibles situaciones de conflicto de interés pueden incluir:

- Custodia y administración de valores por cuenta de Clientes, incluida la custodia y servicios relacionados como la gestión de efectivo/garantías
- Ejercicio de influencia por parte de la dirección que resulte en el uso de criterios inapropiados en la selección de custodios/depositarios externos
- Aceptación de ventajas personales

La Compañía adopta e implementa Procedimientos Suficientes para otorgar créditos a clientes y/o para realizar transacciones y mecanismos para calcular, monitorear y controlar, diariamente, lo siguiente:

- a) Cumplimiento de las obligaciones legales para ejercer la debida diligencia en la selección de custodios / depositarios
- b) Prohibición de uso de información privilegiada y cumplimiento con las leyes contra el abuso/manipulación del mercado
- c) Uso del Libro de Registro de Regalos e incentivos

Barreras de información

La Compañía respeta la confidencialidad de la información que recibe sobre sus Clientes y opera bajo un enfoque de "Necesidad de Conocer" y cumple con todas las leyes aplicables respecto al manejo de dicha información. El acceso a la información confidencial está restringido a aquellos que tienen un requerimiento legítimo de la información consistente con el interés legítimo de un Cliente de la Compañía. La Compañía ha establecido y opera disposiciones organizativas internas para evitar Conflictos de Interés mediante el control, gestión o restricción, según se considere apropiado, del flujo de información confidencial entre diferentes áreas de negocio o dentro de una división o departamento específico. En particular, las Murallas Chinas son una herramienta

clave para la prevención de Conflictos de Interés, evitando riesgos de uso de información privilegiada y manipulación del mercado. Las Murallas Chinas pueden implicar la separación de instalaciones, personal, líneas de reporte, archivos y sistemas informáticos, 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 todas sus operaciones para prevenir o gestionar posibles conflictos de interés. Sus Empleados reciben orientación y capacitación sobre estas políticas y procedimientos, y están sujetos a procesos de supervisión 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 de las Regulaciones de Seguridad (Conducta de Negocios) de 2008 de la Ley de Ética de Funcionarios Públicos en relación con los conflictos de interés y, por otro lado, con la Ley de Valores.

La Compañía, al diseñar o revisar sus políticas y prácticas de remuneración, considera los riesgos de conducta comercial y conflictos de interés 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, entre otras cosas, 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 están siendo implementadas y mantenidas por la Compañía. Las mismas políticas y prácticas de remuneración adoptadas por la Compañía se aplican tanto al personal como a los proveedores de servicios, Agentes Introdutores 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, si dirigirlos bajo la supervisión de una sola persona pudiera crear conflictos de interés. De esta manera se asegura que ninguna persona individual recopile información contradictoria, minimizando así la falsificación u ocultación de información a los inversionistas. Además, se establece el principio de cuatro ojos en la supervisión de las actividades de la Compañía.

Remuneración

La remuneración y los bonos están vinculados a las ganancias de la Compañía o del negocio o departamento donde trabaja un empleado. La remuneración y los bonos vinculados al desempeño de otro departamento, con posibles intereses en conflicto, se evitan en todo momento.

Incentivos

La Compañía no ofrece, solicita ni acepta ningún incentivo, excepto 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 divulga al Cliente, antes de la prestación del servicio correspondiente; y
 - ii. está diseñado para mejorar la calidad del servicio relevante para un Cliente y en línea con el deber de la Compañía de actuar en el mejor interés de un Cliente;
- c) Tarifas adecuadas por la prestación de servicios de negociación y corretaje de valores, tales como costos de custodia, tarifas de liquidación e intercambio, gravámenes regulatorios o honorarios legales, y que no pueden dar lugar a conflictos con los deberes de la Compañía de actuar de manera honesta, justa y profesional de acuerdo con los mejores intereses de sus Clientes

Operaciones por cuenta personal

Para el propósito de esta Política de Conflicto de Interés, "Transacción Personal" significa una operación 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 alcance de las actividades que realiza en esa capacidad,
- b) La transacción 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 sea tal que la Persona Relevante tenga un interés material directo o indirecto en el resultado de la Transacción, aparte de una tarifa o comisión por la ejecución de la Transacción

Para prevenir conflictos derivados del uso de información obtenida de los Clientes, y el abuso de mercado en general, todos los Empleados están sujetos a reglas de negociación por cuenta personal. Los Empleados tienen prohibido mantener cuentas de inversores en otras Firmas de Inversión sin la autorización previa de la Compañía y están obligados a informar de esto a la Compañía. También están obligados a autorizar a la Compañía para solicitar informes de transacciones de otras Firmas de Inversión.

Además, la Compañía requiere que todos los Empleados obtengan aprobación para las operaciones por Cuenta Personal antes de realizarlas para garantizar que no se efectúen operaciones con valores en circunstancias donde tales operaciones deberían estar restringidas. Las Personas Relevantes son informadas sobre las restricciones en 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 disposiciones adecuadas destinadas 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 Interés, 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 llevada a cabo 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 realizarla según la Ley de Abuso de Mercado;
 - ii. Implica el uso indebido o la divulgación inadecuada de información confidencial;
 - iii. Entra en conflicto o es probable que entre en conflicto con una obligación de la Compañía bajo la Ley.

- b) Asesorar o procurar, fuera del curso normal de su empleo o contrato de servicios, que cualquier otra persona realice una transacción en valores que, si fuera una transacción personal de la Persona Relevante, estaría cubierta por el punto (a) anterior o por informes de investigación de inversiones o por el uso indebido de información relacionada con 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 esa divulgación, esa otra persona tomará o probablemente tomará alguno 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 por informes de investigación de inversiones o por el uso indebido de información relacionada con órdenes pendientes de Clientes;
 - ii. Asesorar o procurar que otra persona realice dicha Transacción. Los acuerdos anteriores han sido diseñados para garantizar que:

- Cada Persona Relevante esté consciente de las restricciones sobre transacciones personales y de las medidas establecidas por la Compañía en relación con las transacciones personales y la divulgación.
- La Compañía sea informada con prontitud 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 subcontratación, la Compañía siempre garantiza que la firma a la cual se subcontrata la actividad mantenga un registro de las transacciones personales realizadas por cualquier Persona Relevante y proporcione esa información a la Compañía con prontitud cuando se solicite.
- Se mantiene un registro de las transacciones personales notificadas a la Compañía o identificadas por ella, incluida cualquier autorización o prohibición relacionada con dicha transacción.

Comprensión de los Empleados

Todos nuestros empleados son informados sobre esta política para destacar y enfatizar la importancia de identificar y gestionar los conflictos de interés.

Todos los empleados deben cumplir con la Política de Conflicto de Interés de la Compañía, que requiere que los empleados notifiquen al Departamento de Cumplimiento sobre todas las situaciones en las que un empleado tenga conocimiento de información conflictiva y/o de uso de información privilegiada. Los empleados también deben notificar al Departamento de Cumplimiento sobre 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 necesarias y apropiadas, informando también a la Alta Dirección de la Compañía.

Los empleados nunca deben permitir que su interés personal entre en conflicto, o parezca entrar en conflicto, con los intereses de la Compañía. Cuando se enfrente a una situación que involucre

un potencial conflicto de interés, pregúntese si la divulgación pública del asunto podría avergonzar a la Compañía o a usted, o llevaría a un observador externo a creer que existe un conflicto de interés, incluidos aquellos en los que puede haber sido colocado 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 también están sujetos a reglas diseñadas para evitar conflictos de interés con actividades que realizan fuera de la Compañía.

Obsequios

Los Empleados de la Compañía no aceptarán ningún obsequio que no sea considerado normal en su línea de negocio. Los obsequios excesivos de los Clientes pueden resultar en un Conflicto de Interés, algo que la Compañía se compromete a evitar.

Negativa a actuar

La Compañía puede negarse a actuar para un Cliente en casos donde considere que el Conflicto de Interés no puede gestionarse de ninguna otra manera.

11. Evaluación - Resolución - Notificación y Mantenimiento de Registros

El Departamento de Cumplimiento es responsable de evaluar, gestionar y mitigar todas las situaciones de Conflicto de Interés, incluyendo, pero no limitándose a, evaluar lo siguiente:

- a) Si la situación representa un Conflicto de Interés real o potencial para el Cliente o 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 Interés puede ser gestionado y/o mitigado apropiadamente y el grado de materialidad del Conflicto de Interés

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

Además, la Compañía toma todas las acciones necesarias para resolver los conflictos de interés identificados, incluyendo, pero no limitándose a, la gestión y mitigación del conflicto o conflictos identificados de tal manera que (i) se prevenga que el conflicto de interés surja en el futuro; (ii) se asegure que los intereses del Cliente, o de la Compañía o del Empleado de la Compañía no puedan perjudicar o conducir a una pérdida para los intereses del Cliente y/o de la Compañía; y además (iii) comunicar y notificar el conflicto de interés al Cliente o Clientes por escrito para que el Cliente o Clientes puedan decidir sobre un curso de acción satisfactorio y tomar una decisión informada sobre si desea o no proceder antes de iniciar una relación comercial con la Compañía (nuevo Cliente) y/o continuar con servicios adicionales proporcionados por la Compañía (Cliente existente).

Finalmente, el Departamento de Cumplimiento mantiene un Registro de Conflictos de Interés de todas las circunstancias en las que se ha identificado y/o surgido un conflicto de interés, que contiene las medidas tomadas para mitigar o gestionar el Conflicto de Interés identificado y/o surgido, una descripción de las circunstancias que constituyeron o podrían haber constituido un Conflicto de Interés, los nombres de las personas involucradas, el nombre de la persona responsable de la mitigación del conflicto, una descripción de las medidas tomadas para mitigar el conflicto - incluyendo las divulgaciones a los clientes y las resoluciones posteriores. El Registro de Conflictos de Interés se actualiza cada vez que se ha identificado y/o surgido un Conflicto de Interés o puede haber surgido y se mantiene durante la duración de 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 publicándolas en su sitio web oficial. El cliente consiente y acepta que la última versión de cualquier Documentación y/o Políticas será publicada en el sitio web oficial de Admirals SC Ltd.

12. Divulgación

Cuando surge un conflicto, y Admirals SC Ltd tiene conocimiento del mismo, revelará el conflicto al Cliente antes de emprender negocios de inversión para ese Cliente o, si considera que la

divulgación no es apropiada para gestionar el conflicto, Admirals SC Ltd puede optar por no proceder con la Transacción o asunto que da origen al conflicto.

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

Información adicional y/o aclaraciones en relación con esta política y/o este documento están disponibles previa solicitud explícita por escrito. Si un Cliente y/o cliente potencial tiene más preguntas en relación con los conflictos de interés, puede dirigir sus consultas al Departamento de Back office/Atención al Cliente de Admirals SC Ltd a través de la dirección oficial de la compañía.

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 se considere necesario por las Autoridades Reguladoras y el Oficial de Cumplimiento, y posteriormente aprobadas por el Consejo de Administración. El cliente consiente y acepta que las últimas versiones de cualquier 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 medio duradero. Información adicional y/o aclaraciones en relación con esta política y/o este documento están disponibles previa solicitud 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.