

POLÍTICA RETRIBUTIVA Y DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE ABACO CAPITAL, SGIIC, S.A.

I. POLITICA RETRIBUTIVA

1. Introducción

La política retributiva hace referencia al conjunto de principios y directrices con que cuenta la organización para gestionar aquellas materias relacionadas con la remuneración del personal. Una eficaz política retributiva debe formar parte de la gestión integral de los recursos humanos y de la propia dirección de la organización.

Los principios fundamentales a tener en cuenta para establecer una adecuada política retributiva son la transparencia interna y un diseño orientado a evitar conflictos de interés y a asegurar la independencia de los sujetos afectados.

1.1.- Conceptos retributivos

La política retributiva llevada a cabo en la Sociedad, estará enmarcada en el convenio colectivo correspondiente, por ello, los sueldos deben estar acordes con el mercado y el contexto social de cada uno de los puestos. Entre otros, se tendrán en cuenta los siguientes elementos básicos:

- Categoría profesional (administrativo, técnico, gestor, directivo, consejero)
- Nivel de responsabilidad
- Desempeño de la persona
- Consecución de resultados
- Claridad
- Equidad
- Competitividad

Se adopta un modelo de política retributiva dirigido a la individualización y personalización de la retribución, atendiendo a cada caso específicamente y en función del talento, grado de cualificación, nivel de compromiso, profesionalidad, trato con el cliente, fidelidad, etc.

1.2.- Proceso de gestión de la política retributiva

Una vez al año, el Consejo de Administración revisará la política retributiva y los hechos acaecidos durante el periodo que afecten a dicha política. La Unidad de Cumplimiento Normativo comprobará la eficacia de las medidas adoptadas.

Con la misma periodicidad, se realizará una evaluación del desempeño entre el empleado y su superior directo, en la que se realiza una valoración de los objetivos y resultados logrados y un análisis de las competencias, habilidades, capacidades, actitudes y recursos utilizados al efecto.

El paquete retributivo se fijará en función de cada categoría, buscando la equidad entre puestos similares.

En todo caso, el personal contratado debe mantener el compromiso firme de integridad ética y responsable, actuando en el ejercicio de su actividad profesional guiados por las siguientes pautas de conducta:

- Ética profesional, que comprende, entre otras obligaciones, la prohibición de realizar acciones ilegales y utilizar información obtenida en el desarrollo de su trabajo en beneficio propio.
- Reserva y discreción en los comentarios relativos a operaciones, clientes, compañeros y cuantos aspectos pudieran afectar a las personas o actividades que son desarrolladas por la Sociedad.
- Competencia para desarrollar el trabajo encomendado y plena disposición para realizarlo.
- Cumplimiento de las pautas de dignidad profesional y personales inherentes al puesto de trabajo desempeñado y estricta observancia de los deberes y obligaciones de los trabajadores.

Cada área funcional establece un nivel de competencias adecuado al personal en función del conocimiento y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas propias de cada puesto de trabajo, indicando a cada uno de los empleados los niveles de responsabilidad, profesionalidad y competencia que se espera de cada uno de ellos.

1.3.- Comunicación interna de la Política Retributiva.

Se comunicará la composición de cada paquete retributivo, individualizado y personalizado, al empleado a título particular.

El hecho de que el empleado conozca claramente la política retributiva favorece la motivación y expectativas del mismo, así como su compromiso y fidelidad a la empresa.

Mediante la comunicación interna personalizada, el profesional puede percibir el reconocimiento de sus logros por parte de la dirección y puede considerarse recompensado, reconocido y apreciado.

1.4.- Posibles incentivos.

Además del salario fijo y el variable y/o bonus, la Sociedad puede tener en cuenta incentivos no dinerarios destinados a mejorar la calidad de vida laboral y personal de los profesionales, siempre que sean acordes y en consonancia con sus demandas reales.

El “variable (bonus)”, en su caso, se calcula en función de los resultados de la Sociedad y/o de los objetivos marcados.

1.4.- Retribución al Consejo de Administración

La retribución del Consejo se realizará conforme lo establecido en los estatutos sociales de la Sociedad.

2.- PROCEDIMIENTO DE FIJACIÓN DE INCENTIVOS.

La Circular 6/2009 de control interno de las SGIIC, establece que el sistema de incentivos que se fije, deberá prevenir los conflictos de interés y evitar la toma de riesgos inconsistentes con el perfil de riesgo de las IIC/carteras gestionadas.

2.1.- Definición

En general, se entenderá por “incentivo” los cobros recibidos por parte de los miembros del Consejo, Directivos o empleados de la Sociedad, o la recepción de algún beneficio no monetario en relación con la realización de sus actividades.

2.2.- Objetivos.

El objetivo perseguido es que los “incentivos” entregados a las personas que integran la Sociedad no generen conflictos de interés o deriven en la asunción de mayores riesgos que puedan afectar a las IIC/carteras gestionadas.

2.3.- Principios generales.

Son principios generales para la fijación de incentivos, los siguientes:

- Cuando las personas integrantes de la plantilla de la Sociedad presten servicios, dentro de sus funciones, deberán actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalidad, en interés de sus clientes/IIC gestionadas. Se entiende que no se actúa con honestidad, imparcialidad, etc, cuando la retribución del empleado no se supedita al beneficio de la IIC/cartera.
- Los obsequios menores a un importe de 150 euros se consideran irrelevantes.
- La actuación de los empleados que únicamente beneficie a la sociedad y no a las IIC/cartera, no estarán permitidos.

Para evitar que los gestores adopten unas políticas demasiado arriesgadas o no destinadas exclusivamente al beneficio de los clientes, la asignación del bonus o variable, no depende de la rentabilidad de las carteras, sino del cumplimiento de objetivos predeterminados por la compañía al comienzo del ejercicio. Dichos objetivos pueden incluir una buena gestión, la satisfacción de los clientes, la contribución a la buena marcha del negocio, el trabajo en equipo, etc.

En todo caso, para la política de incentivos y remuneraciones variables en función de los objetivos conseguidos, se mantiene el criterio de no determinar exclusivamente la remuneración en función de la obtención de resultados a corto plazo o de consecución de objetivos poco realistas que pueden inducir a prácticas del personal agresivas y que representan una tentación para actitudes no deseadas. El respeto de las Normas y Procedimientos establecidos es determinante a la hora de establecer las remuneraciones variables de los empleados.

2.4.- Principios de reparto de retribuciones variables.

Los criterios empleados para el cálculo de retribuciones variables tienen su base fundamental en los resultados obtenidos por la Sociedad a nivel global. No obstante, el Consejero Delegado tiene potestad para determinar elementos variables en la remuneración de los empleados, áreas y de toda la Sociedad en conjunto.

Sin carácter exclusivo, estas decisiones pueden tener su base en los criterios siguientes:

- El back-office tendrá su variable en función de la correcta ejecución y de la ausencia de errores.
- Los gestores dependen de superar los índices.
- Los comercializadores del incremento en volumen de clientes.
- Los responsables de la relación con cliente en función de la satisfacción de los clientes por el servicio recibido.
- La unidad de riesgos en función de la correcta llevanza de los riesgos de la sociedad y de las inversiones.

3.- NORMATIVA APLICABLE

- 2004/39/CE (MiFid)
- Ley 35/2003 de IICs.
- Circular 6/2009 de CNMV

II. POLITICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1.- DEFINICIONES, OBJETIVO Y PRINCIPIOS GENERALES

1.1.- Objetivo

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

La política sobre gestión de los conflictos de interés será circularizada entre todas las "personas competentes" y forma parte del Reglamento Interno de Conducta.

1.2.- Definiciones

Son conflictos de intereses los que pueden surgir cuando se actúa de forma imparcial al prestar servicios de inversión o auxiliares, o una combinación de los mismos y cuya existencia pueda menoscabar los intereses de una IIC/cliente; a juicio de un observador neutral.

Para identificar un conflicto de interés, se deberá tener en consideración, como criterio mínimo, si la empresa de inversión o una "persona competente" (según se define en este capítulo), o una persona directa o indirectamente vinculada a la empresa mediante una relación de control, se encuentra en alguna de las siguientes situaciones, ya sea como consecuencia de la prestación de servicios de inversión o auxiliares, o la realización de actividades de inversión, o por otros motivos:

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

Se considerarán "**personas competentes**" las siguientes:

- Los administradores, socios (o personas equivalentes), empleados o agentes vinculados de la Sociedad.
- Los administradores, socios (o personas equivalentes) y empleados de los agentes vinculados de la Sociedad, en su caso.
- Cualquier otra persona física cuyos servicios se pongan a disposición y bajo el control de la empresa o de un agente vinculado a la empresa y que participe junto a la Sociedad en la prestación de servicios de inversión.
- Otras personas físicas que, como consecuencia de un contrato de externalización suscrito con la Sociedad, presten servicios a la Sociedad para que ésta, a su vez, preste servicios de inversión.

Estas personas, por razón de su cargo, tienen acceso a información sensible con la que pueden derivarse conflictos de interés.

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

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

Tendrá la consideración de "vinculación familiar" el parentesco hasta el segundo grado, por consanguinidad o afinidad (ascendientes, descendientes, hermanos o cónyuges o persona unida

a él por vínculo semejante, cualquiera de ellos), con clientes o con personas que ejerzan cargos de administración o dirección en sociedades clientes o cotizadas.

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

El listado de personas vinculadas será custodiado por la Unidad de Cumplimiento Normativo.

Se considerarán "áreas separadas" las áreas de negocio especialmente sometidas a conflicto de interés.

1.3.- Principios generales

La Sociedad ha establecido principios generales de actuación en materia de gestión de conflictos de interés destinados a:

- Garantizar que las personas competentes que participen en distintas actividades que impliquen un conflicto de intereses, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y actividades de la empresa de inversión y del grupo al que pertenece, y a la importancia del riesgo de menoscabo de los intereses de los clientes.
- Impedir o controlar el intercambio de información entre personas competentes que participen en actividades que comporten el riesgo de un conflicto de intereses, cuando el intercambio de esta información pueda ir en detrimento de los intereses de uno o más clientes;
- Establecer la supervisión separada de las personas competentes cuyas funciones principales sean la realización de actividades o la prestación de servicios por cuenta o en favor de clientes con intereses contrapuestos, o que representen intereses distintos que puedan entrar en conflicto, incluidos los de la empresa;
- Suprimir cualquier relación directa entre la remuneración de las personas competentes que desarrollan principalmente una actividad y la remuneración de otras personas competentes que desarrollan principalmente otra actividad, o los ingresos generados por éstas, cuando pueda surgir un conflicto de intereses en relación con estas actividades;
- Impedir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona competente realiza servicios o actividades de inversión o auxiliares;
- Impedir o controlar la participación simultánea o consecutiva de una persona competente en diversos servicios o actividades de inversión o auxiliares cuando dicha participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos de intereses.

Los principios generales que rigen en la Sociedad son:

- Se deberá dar prioridad a los legítimos intereses de las IIC, procurando evitar que entren en conflicto y cumpliendo con lo estipulado legalmente, desplegando la máxima honorabilidad diligencia, lealtad, neutralidad y discreción.

- Se deberá garantizar que las personas competentes, cuando participan simultáneamente en distintas actividades que implican conflictos de interés que puedan menoscabar los intereses de las IIC gestionadas, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y actividad de la Sociedad.
- No se multiplicarán las transacciones de forma innecesaria y sin que ello reporte beneficios para los clientes.
- No deberá privilegiarse a ningún cliente cuando exista conflicto de intereses entre varios. En particular, se respetará el sistema de ejecución y reparto de órdenes que, siendo compatible con la normativa vigente, se tenga establecido.
- No se antepondrá la venta de valores propios a los de los clientes, cuando éstos hayan ordenado vender la misma clase de valor en idénticas o mejores condiciones.
- Se cumplirá y hará cumplir con todo rigor las demás reglas, derivadas de disposiciones legales o reglamentarias o adoptadas de modo complementario por la Sociedad, que tengan por objeto prevenir o tratar adecuadamente conflictos de interés.
- Se identificarán las circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de interés que implique un riesgo importante de menoscabo de los intereses de uno o más clientes.
- Las “personas competentes” no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.
- Las “personas competentes” no podrán utilizar la información reservada obtenida por ellos mismos en la Sociedad o, en general, la información reservada obtenida por ésta, en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.
- Las “personas competentes” de la Sociedad no podrán aceptar gratificaciones ni regalos de clientes, por encima de un límite aprobado.
- Las actividades desarrolladas en cada momento por la Sociedad, según lo previsto en su Programa de Actividades, constituyen actividades reservadas a los profesionales que, de acuerdo con su estructura organizativa, haya determinado la Sociedad. Estas actividades se realizarán siempre en nombre de la Sociedad, por lo que a las “personas competentes” les queda prohibida la realización de actividades paralelas o al margen de la Sociedad.
- Los empleados de una determinada área separada no realizarán funciones para otra área separada, sin perjuicio de las funciones, en particular de supervisión y coordinación, que ejerza el personal directivo.

2.- DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Sociedad identifica y cataloga situaciones que supongan un conflicto de interés, real o potencial. Este catálogo de conflictos de interés se incorpora como anexo a esta política.

2.1.- Instrumentos y situaciones susceptibles de generar conflicto

- Áreas de negocio especialmente sometidas a conflicto de interés, de la propia Sociedad y, en su caso, de empresas del Grupo:
 - Departamento de Gestión
 - Contratación de productos financieros por cuenta de la propia Sociedad con el objetivo de rentabilizar sus recursos propios.
- Personas que puedan estar sometidas a situaciones de conflictos de interés: se considera que pueden estar sometidas a situaciones de conflicto de interés las siguientes personas:
 - “Personas competentes”, según la definición realizada en este Manual.
 - “Personas vinculadas” a las “personas competentes”.
- Personas competentes con acceso a información sensible con los que pueden surgir conflictos de interés:
 - Los que tengan acceso a información privilegiada.
 - Los que tengan acceso a información reservada, especialmente cuando dicha información se refiere a clientes de la Sociedad o actividades sensibles realizadas por la Sociedad.
 - Los que formen parte de órganos de administración en otras sociedades con las que puedan surgir conflictos de interés.
- Instrumentos financieros con los que hay mayor probabilidad de que se den situaciones de conflicto de interés:
 - Productos cotizados poco líquidos.
 - Instrumentos financieros emitidos (cotizados y OTC) por personas vinculadas y depositario.

Las situaciones que pueden generar conflictos de interés son, con carácter no exhaustivo:

- Asignación de operaciones a IIC gestionadas, con posterioridad a su ejecución.
- Operaciones en las que hacen de contrapartida IIC entre sí o alguna de las IIC gestionadas con la propia Sociedad.
- Ejecución o transmisión de órdenes por cuenta de las IIC gestionadas sin respetar el orden cronológico con el que fueron adoptadas las decisiones de gestión.
- Aplicación de diferentes comisiones a IIC sin que exista una justificación aparente por volumen de la operación, plazo, etc.
- Existencia de “incentivos”, tal y como quedan éstos definidos en este Manual.

2.2.- Catálogo de posibles conflictos

La Sociedad ha detallado situaciones posibles que deben ser identificadas como potenciales conflictos:

- Entre diferentes tipos de productos (p.ej. el posible incentivo implícito a vender productos de mayor riesgo, normalmente relacionados con un mayor margen o beneficio para la entidad y, en última instancia, para el gestor en términos de bonus).
- Referido a un tipo de instrumento financiero, por la existencia de productos con diferentes comisiones: en el sentido de que se pudiera gestionar/recomendar un fondo con comisión de gestión superior a otros fondos comparables
- Atribuciones de operaciones en el sentido de que se pueda dar prioridad a las operaciones de la Sociedad para beneficiarse de condiciones más ventajosas frente a otras operaciones de clientes.
- Venta de valores por cuenta de IIC en mercados poco líquidos o no transparentes, que pudieran suponer un alto beneficio para la Sociedad. Rotación excesiva de las carteras.
- Se pueda recibir de una persona distinta del cliente un incentivo en relación con el servicio prestado al mismo, distinto de la comisión estándar o coste del servicio.
- La Sociedad reciba retrocesiones de entidades financieras por aportación de negocio a las mismas.
- Transmisión de órdenes de compra y venta sin respetar el orden con el que fueron adoptadas las decisiones de inversión.
- Aplicaciones entre IIC gestionadas por la propia Gestora.

3.- PROCEDIMIENTO PARA TENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE CONFLICTOS DE INTERÉS REALES O POTENCIALES

El Órgano de Seguimiento del RIC, constituido por la Unidad de Cumplimiento Normativo será el órgano encargado de tener permanentemente actualizado el catálogo de conflictos de interés, así como de tener archivada toda la información, comunicaciones, análisis, etc. que se generen en el proceso de mantenimiento del catálogo de conflictos de interés.

A tales efectos, cualquier empleado que detecte una situación de conflicto de interés, lo deberá trasladar inmediatamente a la Unidad de Cumplimiento Normativo, quien lo analizará y propondrá las medidas a adoptar, en su caso.

En cualquier caso, será el Consejo de Administración quien, en última instancia apruebe el catálogo de posibles conflictos de interés.

Uno de los puntos a tratar por el órgano de seguimiento del RIC será siempre la consideración y análisis de posibles nuevos conflictos de interés o la revisión o baja de los existentes.

La decisión adoptada por el Órgano de Seguimiento del RIC podrá basarse en la información recabada de las áreas de negocio o de terceros.

El acuerdo del Consejo de Administración deberá estar argumentado y documentado. Dicho conflicto de interés, será incluido en el "catálogo de conflictos de interés".

4.- PROCEDIMIENTO PARA EVITAR QUE SE PRODUZCAN CONFLICTOS DE INTERÉS

4.1.- Aprobación de un Reglamento Interno de Conducta

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

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

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

- A la Unidad de Cumplimiento Normativo le corresponden, en relación al RIC, las funciones de control definidas en el Manual de Procedimientos de Cumplimiento Normativo

4.2. Gestión de las “operaciones vinculadas”

La gestión de conflictos de interés que realiza la Sociedad, se basa en buena medida en el tratamiento de “operaciones vinculadas”, según lo detallado en su Procedimiento.

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

La Sociedad toma las medidas que se enumeran a continuación para impedir o controlar el intercambio de información entre “personas competentes” que comporten un riesgo de conflicto de interés, cuando dicho intercambio de información pueda ir en detrimento de los intereses de una o varias IIC gestionadas.

- Tendrá la consideración de información no sensible, y por lo tanto podrá transmitirse libremente, aquella que no pueda utilizarse, consciente o inconscientemente, en detrimento de los intereses de una o varias IIC. El resto de información será considerada información sensible o privilegiada.
- La clasificación entre información sensible y no sensible o privilegiada será realizada por la Unidad de Cumplimiento Normativo, tras la correspondiente información aportada a dicha Unidad por el Área de Actividad implicada y por el Consejo de Administración
- La Unidad de Cumplimiento Normativo establecerá los procedimientos y medidas a seguir en relación a cada tipo de información sensible o privilegiada, informando de ello al Consejo de Administración y a las “personas competentes” afectadas.
- Cada “persona competente” custodiará su propio archivo de información sensible, que deberá mantener fuera del alcance del resto de personas, salvo autorización previa de la Unidad de Cumplimiento Normativo.

- El acceso al archivo de otra persona deberá ser autorizado por la Unidad de Cumplimiento Normativo, previa solicitud justificada de la persona que desea acceder al archivo.
- La Unidad de Cumplimiento Normativo llevará un registro con las personas que solicitan acceder al archivo de información sensible de otra persona competente, los motivos de la solicitud y si dicho acceso ha sido o no autorizado por la Unidad de Cumplimiento Normativo. La Unidad de Cumplimiento Normativo sólo podrá autorizar la solicitud en casos estrictamente necesarios y cuando la persona que accede a la información haya suscrito un "compromiso de confidencialidad". Las personas competentes que hayan recibido y aceptado expresamente el Reglamento Interno de Conducta, y por lo tanto hayan suscrito un pacto de confidencialidad, no necesitarán firmar un nuevo compromiso de confidencialidad.
- Las personas que presten servicios a la Sociedad y/o que tengan acceso a información sensible o privilegiada, deberán suscribir igualmente un pacto de confidencialidad.
- No será necesaria la autorización por parte de la Unidad de Cumplimiento Normativo cuando el acceso a la información sensible o privilegiada sea por personas situadas jerárquicamente por encima y el acceso a la información sea necesaria para la coordinación o dirección de la actividad o para la adecuada prestación del servicio. En este caso, será suficiente una comunicación a la Unidad de Cumplimiento Normativo de que dicho acceso a la información ha tenido lugar.

Adicionalmente, se han establecido las siguientes medidas para evitar situaciones de conflicto de interés entre IIC o de éstos con la Sociedad o "personas competentes", evitando el flujo de información entre áreas separadas:

- Será responsabilidad del Consejo de Administración, u órganos o personas delegadas, dotar a la Sociedad de una estructura organizativa y funcional que garantice dicho objetivo y medidas.
- La Sociedad ha establecido barreras físicas y de sistemas que garantizan razonablemente que no exista intercambio de información susceptible de generar perjuicio en los intereses de los clientes. En este sentido, la Sociedad ha establecido acceso restringido a registros informáticos. En todo caso, se seguirá el principio de "proporcionalidad" al tamaño y actividad desarrollada por la Sociedad.

La Unidad de Cumplimiento Normativo realizará comprobaciones periódicas, al menos anuales, de la eficacia de las barreras de información establecidas.

4.4. Medidas tendentes a evitar una influencia inadecuada sobre una "persona competente"

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

- Las personas competentes no admitirán regalos de clientes ni de proveedores por importe superior a 150 euros, con las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Conducta.

- El sistema de remuneración establecido por la Sociedad deberá evitar situaciones de conflictos de interés. En este sentido, la remuneración de “personas competentes” de un área separada no podrá estar referenciada a los resultados alcanzados por otro área separada.

5.- PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONFLICTOS DE INTERÉS PLANTEADOS

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

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

La decisión sobre el conflicto y todos los aspectos y hechos relacionados con el mismo, serán comunicadas al Órgano de Seguimiento del RIC.

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

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

6.- REGISTRO Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTER INTERÉS PLANTEADOS

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

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