

**ALTURA MARKETS, SOCIEDAD DE VALORES, S.A.**

**Política de Prevención y Resolución de Conflictos de  
Interés**

## 0. ENTIDAD, AUTOR(ES) Y RESPONSABLES DE CONTENIDO

|   |   |
|---|---|
| <b>Autor:</b><br><i>Altura Markets S..V. S.A..</i>                    | <b>Aprobado por:</b><br><i>Comité de Control Interno y<br/>Cumplimiento Normativo</i> |
| <b>Fecha de Actualización:</b> <i>Agosto 2019</i>                     | <b>Fecha de Revisión:</b> <i>Agosto 2023</i>  |
| <b>Tipo de Documento:</b> <i>Parte del Manual de Políticas MiFID.</i> |   |

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

### **1 Definiciones.**

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

Para identificar un conflicto de interés, se deberá tener en consideración, como criterio mínimo, si la Sociedad o una “persona competente”, o una persona directa o indirectamente vinculada a la Sociedad 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:

- Puede obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente;
- Tiene 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;
- Tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otro cliente o grupo de clientes frente a los intereses del cliente;
- Desarrolla la misma actividad que el cliente;
- 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 consideran “**personas competentes**”:

- Los administradores, socios o empleados de la Sociedad.
- 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.

### **2 Objetivo.**

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

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

### 3 Principios generales.

- Se deberá dar prioridad a los legítimos intereses de los clientes, procurando evitar que entren en conflicto y cumpliendo con lo estipulado legalmente, desplegando la máxima diligencia, lealtad, neutralidad y discreción.
- Se deberá garantizar que las personas competentes, cuando participan simultáneamente en distintas actividades que implican conflictos de interés que puedan menoscabar los intereses de los clientes, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y actividad de la Sociedad.
- No deberá privilegiarse a ningún cliente cuando exista conflicto de intereses entre varios.
- Altura no antepondrá la venta de valores propios a los de los clientes, cuando éstos hayan ordenado vender la misma clase de valor en idénticas o mejores condiciones.
- Las “personas competentes” de la Sociedad podrán aceptar gratificaciones y regalos de clientes por importe máximo de 500 euros.
- Se cumplirá y hará cumplir con todo rigor las demás reglas, derivadas de disposiciones legales o reglamentarias o adoptadas de modo complementario por la Sociedad, que tengan por objeto prevenir o tratar adecuadamente conflictos de interés.
- Se identificarán las circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de interés que implique un riesgo importante de menoscabo de los intereses de uno o más clientes.
- La política de gestión de los conflictos de interés deberá tener en consideración cualquier circunstancia que pueda provocar un conflicto de interés como consecuencia de la estructura del Grupo y actividades de otras empresas del Grupo.
- Las “personas competentes” no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.
- Las “personas competentes” no podrán utilizar la información reservada obtenida por ellos mismos en la Sociedad o, en general, la información reservada obtenida por ésta, en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.
- 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 susceptibles de generar conflictos de interés.
- 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.

#### 4 Detección y diagnóstico de conflictos de interés.

##### Catálogo de conflictos de interés.

**ALTURA** ha identificado situaciones que pueden suponer un conflicto de interés real o potencial según lo indicado en los apartados anteriores.

- **Áreas de negocio** especialmente sometidas a conflicto de interés, de la propia Sociedad y de empresas del Grupo: Intermediación
  
- **Personas** que puedan estar sometidas a situaciones de conflictos de interés:
  - **“Personas competentes”**, según la definición realizada en este Manual.
  - **“Personas vinculadas”** a las “personas competentes”.

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

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 función de Cumplimiento Normativo.

El listado de personas vinculadas será custodiado por la función de Cumplimiento Normativo o por aquella otra Unidad a la que se haya atribuido esta función.

#### 5 Situaciones que pueden generar conflictos de interés.

Altura Markets no realiza operaciones por cuenta propia. Sin embargo, en determinadas circunstancias pudiera hipotéticamente surgir un conflicto de intereses, en el sentido recogido por la LMV. A continuación se detalla una relación no exhaustiva de situaciones que podrían generar conflictos de interés:

- Las operaciones realizadas con partes vinculadas sujetas al procedimiento establecido para este tipo de operaciones y aprobado por la Sociedad.
  
- Transacciones realizadas por Altura en su nombre durante la gestión de las cuentas de error o de las *facility accounts*.
  
- Transacciones por cuenta propia realizadas por empleados de Altura

- Altura, en los términos aprobados por su Consejo de Dirección, sigue el Código de Conducta en los Mercados de Valores del Grupo BBVA, para todo lo relacionado con operaciones realizadas por cuenta propia por sus empleados, incluyendo medidas para evitar los casos de abuso de mercado y potenciales conflictos de intereses con los clientes.
- Los empleados de Altura no están autorizados a realizar operaciones por cuenta propia a través de la propia Altura.
- Ante un potencial conflicto de intereses, todas las personas sujetas al Código de Conducta informarán al responsable del correspondiente Departamento y al de Cumplimiento Normativo acerca de las circunstancias que pudieran potencialmente afectar a la realización correcta de cualquier operación, antes de llevarla a cabo.
- Transacciones realizadas por las personas competentes que hayan tenido acceso a información sensible: (i) información privilegiada o (ii) información reservada, especialmente cuando dicha información se refiera a clientes de la Sociedad o actividades sensibles realizadas por la Sociedad.
- Transacciones realizadas por las personas competentes que formen parte de órganos de administración en otras sociedades con las que puedan surgir conflictos de interés.
- Transacciones que pudieran afectar simultáneamente a dos o más clientes con intereses opuestos
  - Para evitar cualquier conflicto de intereses entre clientes a la hora de ejecutar sus órdenes, la política de Altura es la de seguir un estricto criterio de prelación temporal para determinar la prioridad en la ejecución. Como resultado de esta política, no se realizará ninguna agregación de órdenes de clientes durante la ejecución.
- Propuestas recibidas de terceros, que pudieran considerarse incentivos a la contratación
  - Altura ha implementado una política específica referida a los incentivos a la contratación. Altura solo podrá recibir pagos, comisiones o beneficios no monetarios de terceros en estos casos:
    - Tarifas, comisiones o beneficios no monetarios directamente recibidos de o pagados a clientes o terceras personas por cuenta de aquéllos.
    - Tarifas, comisiones o beneficios no monetarios pagados a o recibidos de terceros, cuando beneficien claramente a los clientes.
    - Cantidades necesarias para realizar las transacciones, siempre que no sean contrarias a las obligaciones de Altura de actuar de forma honesta, justa y profesional, y siempre en el mejor interés de sus clientes.

## **6 Murallas chinas**

- Las áreas que pudieran potencialmente incurrir en conflicto de intereses, o que pudieran afectar al curso normal de las transacciones de los distintos clientes, son gestionadas por personas diferentes y, donde ello es posible, están físicamente separadas.
- En especial, la Mesa de intermediación se encuentra separada físicamente de todas las otras áreas, con responsabilidad directa ante la Dirección General y el Consejo.

## **7 Actualización permanente del catálogo de conflictos de interés reales o potenciales.**

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

Si tras la consideración y el análisis del Órgano de Seguimiento del RIC, éste considera que efectivamente se ha producido un conflicto de interés, deberá elevarse al Comité de Control Interno y Cumplimiento Normativo para que, en su reunión inmediatamente posterior, adopte una decisión vinculante al respecto para la consideración o no de conflicto de interés y de su tratamiento y gestión. El acuerdo deberá estar argumentado y documentado.

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

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

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

### Compete al Consejo de Administración

- o Aprobar el RIC y las modificaciones posteriores.
- o El Consejo de Administración es el responsable de aprobar y supervisar la política de cumplimiento del RIC llevada a cabo por la función de Cumplimiento Normativo.
- o El Consejo de Administración podrá delegar estas tareas en un órgano (p.ej.: Comité de Control Interno), cuyas funciones en relación al RIC son las siguientes:
  - ✓ Supervisar el cumplimiento del RIC y la correcta actuación de la función de Cumplimiento Normativo.
  - ✓ Resolver los conflictos e incidencias que le transmita la función de Cumplimiento Normativo, dando las instrucciones pertinentes a la Alta Dirección.
  - ✓ Valorar el grado de cumplimiento del RIC y, en su caso, la adopción de medidas para su mejora.

A la función de Cumplimiento Normativo le corresponden, en relación al RIC, sin perjuicio de la delegación de la gestión encomendada a BBVA, las siguientes funciones:

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

- Autorizar en casos excepcionales el levantamiento de la separación entre áreas separadas, manteniendo un registro de dichas autorizaciones.
- Para desarrollar sus funciones, la Unidad de Cumplimiento Normativo tendrá derecho a:
  - Obtener el acceso a la información necesaria para el correcto cumplimiento de sus funciones.
  - Adoptar las medidas adicionales que, según lo previsto en el RIC y normativa vigente, considere necesarias para cumplir con los objetivos para los que se diseñó y aprobó el RIC.
  - Acceder y expresarse libremente ante el Consejo de Administración.
  - Contar con los recursos necesarios para llevar a cabo todas las funciones que le son encomendadas en el RIC.
- Las principales medidas que se derivan del Reglamento Interno de Conducta son las siguientes:

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

#### Ejecución de Órdenes de Clientes

- La ejecución y liquidación de órdenes deberá realizarse de forma inmediata o con el menor retraso posible, reduciendo al mínimo la información compartida por distintos operadores.

Adicionalmente, la agregación de órdenes no está permitida en Altura fuera de los supuestos de operaciones de bloques realizadas de acuerdo con la normativa propia de cada mercado.

- En caso de producirse un error en la ejecución de las órdenes de los clientes, la correcta ejecución de las mismas tendrá prioridad sobre la gestión de la cuenta de error de Altura, siempre dentro de los criterios establecidos por el Procedimiento de Gestión de Errores de la entidad.
- Contrapartidas para órdenes negociadas fuera de mercado.- Cuando el operador de Altura encuentre que la liquidez, la amplitud y/o la profundidad del mercado no son suficientes para negociar y completar la orden del cliente en el libro de órdenes, el operador ponderará en estos casos la posibilidad de negociar la orden fuera del mercado, siempre con conocimiento del cliente y tomando como referencia la situación del mercado reflejada en la pantalla, para registrarla en el mismo mercado inmediatamente después. Se harán todos los esfuerzos posibles para obtener la ejecución más favorable para el cliente, dentro de unos parámetros razonables. .

Para esta operativa se deberán respetar en todo momento estos criterios, ordenados de mayor a menor importancia:

- Precio y rapidez de negociación, teniendo en cuenta, en cuanto al precio, el efecto de las tarifas, comisiones y otros costes soportados por el cliente.
- Liquidez / Profundidad del mercado en relación con el tamaño de la orden.
- La calidad general del servicio de ejecución, incluyendo en este punto el que el intermediario sea miembro del mayor número de mercados, la rapidez en la recepción de las confirmaciones y que el número de errores sea lo más reducido posible.
- Cualquier otra situación relevante que tenga efecto en la ejecución de la orden.

Como regla general, Altura buscará al menos 3 contrapartidas posibles contra las que cruzar el interés del cliente, dejando constancia documental de las mismas. En determinadas circunstancias, especialmente si el volumen deseado no es muy grande, puede que sea imposible encontrar tres contrapartidas, por lo que el número podrá reducirse a dos.

### Sistema de Remuneraciones

El sistema de remuneraciones no se hace depender de ninguna operación en particular y está diseñado de forma que no incentiva la asunción de riesgos sin que dependa del resultado de las transacciones.

Con el objeto de evitar situaciones de conflicto de interés, 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 otra área separada.

### Independencia y Segregación de Funciones

Altura mantiene un adecuado grado de independencia y una adecuada segregación de funciones, de acuerdo con el siguiente cuadro.

| OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS   | DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS  |
|--|--|
| <p>Medidas para impedir o controlar el intercambio de información entre “personas competentes” que comporten riesgo de conflicto de interés, cuando el intercambio de información pueda ir en detrimento de los intereses de uno o varios clientes</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tendrá la consideración de información no sensible, y por lo tanto podrá transmitirse libremente, aquella que no pueda utilizarse, consciente o inconscientemente, en detrimento de los intereses de uno o varios clientes. El resto de información será considerada información sensible o privilegiada.</li> <li>○ 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 la “Alta Dirección”.</li> <li>○ 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 a la Alta Dirección y a las “personas competentes” afectadas.</li> <li>○ Cada “persona competente” custodiará su propio archivo de información sensible, que deberá mantener fuera del alcance del resto de personas, salvo autorización previa de la Unidad de Cumplimiento Normativo.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ 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. 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.</li> <li>○ 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</li> </ul> |

| OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS | DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS  |
|--|--|
|  | <p>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.</p> <p>Adicionalmente, se han establecido las siguientes medidas para evitar situaciones de conflicto de interés, evitando el flujo de información entre áreas separadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La Sociedad ha establecido barreras físicas y de sistemas que garantizan razonablemente que no exista intercambio de información susceptible de generar perjuicio en los intereses de los clientes. En este sentido, la Sociedad ha establecido áreas separadas físicamente y acceso restringido a registros informáticos.</li> <li>○ Será responsabilidad del Consejo de Administración, u órganos o personas delegadas, dotar a la Sociedad de una estructura organizativa y funcional que garantice dicho objetivo y medidas.</li> <li>○ No podrá haber un coordinador o jefe inmediato de dos áreas separadas.</li> <li>○ La función de Cumplimiento Normativo realizará comprobaciones periódicas, al menos anuales, de la eficacia de las barreras de información establecidas.</li> </ul> |

Formación sobre la política de conflictos de interés.

El responsable del Órgano de Seguimiento del RIC gestionará los planes de formación que comprenderán, entre otras materias, (i) la Política de gestión de conflictos de interés y (ii) el alcance y obligaciones de comunicación derivadas del Reglamento Interno de Conducta.