



POLITICA GENERAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS



ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. AMBITOS DE APLICACIÓN.....	3
3. CONFLICTOS DE INTERES SUJETOS A ESTA POLITICA.....	3
4. GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES.....	4
5. REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES.....	7
6. EXCEPCIONES.....	7
7. APROBACION Y REVISION DE LA POLITICA.....	7



1. INTRODUCCION

La presente política tiene como finalidad proporcionar a los Consejeros y empleados directrices para prevenir y gestionar los conflictos de interés que puedan producirse como resultado de sus actividades.

Esta política ha sido desarrollada teniendo en cuenta la reducida estructura de la Entidad para identificar las circunstancias en las que pueden presentarse conflictos de interés, y la normativa interna de referencia en la que se establecen los mecanismos para prevenir y gestionar dichos conflictos de interés que se articulan a través del “Código General de Conducta” de la Entidad.

2. AMBITO DE APLICACION

Esta Política es de aplicación a La Entidad, a todos sus empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración, (en adelante e indistintamente para todos ellos, las “Personas Sujetas”), que puedan encontrarse en situaciones de conflicto de interés.

Entendiendo como “Conflicto de Interés”, aquella situación en la que entre en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la Empresa y el interés personal de cualquier Representante y/o Empleado, o el interés de cualquier persona a él vinculada.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS SUJETOS A ESTA POLÍTICA

Existen diversos tipos de Conflictos de Intereses que pueden originarse como fruto de una gran variedad de comportamientos y circunstancias en el marco de la actividad habitual de la Entidad. Un Conflicto de Intereses suele aparecer cuando dos o más personas tienen intereses enfrentados y existe una obligación de asistencia o de lealtad entre ellas. Durante el transcurso de sus funciones en la Entidad, es posible que un Empleado tenga que enfrentarse a un Conflicto de Intereses que pueda comprometer o perjudicar su juicio profesional y su objetividad, o que dificulte de otra manera el desempeño sus deberes y responsabilidades hacia la Entidad.

Los Conflictos de Intereses pueden originarse en la relación, profesional o personal, entre:

- La entidad y uno o más Clientes,
- Un empleado y la Entidad,
- Entre los empleados de la entidad,
- Entre departamentos de la entidad,
- Un accionista significativo y la Entidad,
- Entre varios accionistas Significativos.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberán evitar actos o actividades que puedan generar un conflicto de interés realizadas por personas vinculadas a las Personas Sujetas, cuando alguna de las personas vinculadas ostenten o puedan ostentar, directa o indirectamente el control o



ejerzan una influencia significativa en un potencial conflicto de interés. A estos efectos, se considerarán personas vinculadas al empleado:

- a) El cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.
- b) Los ascendientes, descendientes y hermanos o de su cónyuge o persona asimilada.
- c) Los cónyuges o personas asimiladas de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos de la Persona Sujeta.

4. GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES

La Entidad ha establecido un conjunto de medidas y procedimientos de control con el fin de gestionar y minimizar el riesgo de conflictos de interés, tomando en consideración su tamaño y organización, y la naturaleza, escala y complejidad de su actividad. Las medidas que se detallan a continuación se encuentran dentro del "Manual de Prevención de Riesgos Penales y Código General de Conducta" de la Entidad.

4.1. Principios Generales

Los miembros del Consejo de Administración y los empleados deberán cumplir los siguientes principios en el desempeño de las funciones y responsabilidades que les han sido asignadas, a fin de identificar, escalar y gestionar los conflictos de interés:

- **Responsabilidad**: Los miembros del Consejo de Administración, puestos clave y resto de empleados actuarán de buena fe, en cumplimiento de la normativa interna aplicable y de acuerdo con los roles que se les hayan asignado.
- **Transparencia**: Mantener una actitud honesta y transparente, de conformidad con los valores corporativos, actuando de un modo Sencillo, Personal y Justo, mostrando un comportamiento proactivo para evitar conflictos de interés y, de producirse alguno, proporcionar las mejores medidas de mitigación para minimizar las consecuencias negativas derivadas de ellos.
- **Independencia**: Actuar en todo momento con libertad de juicio y lealtad a la Entidad y sus clientes, independientemente de sus propios intereses y los de sus partes vinculadas.
- **Abstención**: Abstenerse de participar o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a los empleados con las que pueda existir un conflicto.
- **Comunicación**: Notificar internamente cualquier cuestión que pueda derivar o que ya haya derivado en un conflicto de interés, directo o indirecto. Cualquier conflicto de interés real o potencial deberá ser comunicado al Consejero Delegado.

4.2. Operaciones financieras

Aprobación de operaciones y sus condiciones:

- a) Las personas sujetas que por sus funciones tengan la facultad de autorizar operaciones o dispongan de poderes para su contratación, se abstendrán de aprobar, fijar condiciones, elaborar propuestas, preparar informes o intervenir o influir de otro modo en los procedimientos relativos a aquellas operaciones en las que ellos mismos figuren como beneficiarios o garantes.
- b) El deber de abstención establecido en el punto anterior se aplicará asimismo a las operaciones de clientes que tengan relación familiar o compartan intereses económicos con el Sujeto del Código, y de personas jurídicas con las que éste mantuviera alguna vinculación por participar de manera relevante en su capital, por prestar a las mismas algún tipo de servicio (financiero, fiscal, laboral, etc.), por ejercer en ellas un cargo de administración o por ser su apoderado.
- c) Cuando una persona sujeta se encuentre ante una situación de las descritas en los puntos anteriores informará inmediatamente a su superior. En todos los casos, la persona sujeta se abstendrá de actuar o de influir en la operación, siendo el propio superior u otra persona designada por éste con facultades quien elabore la propuesta, prepare el informe o tome la correspondiente decisión sobre la operación planteada, haciéndose constar esta circunstancia en la respectiva documentación.

4.3. Inversión en negocios en los que FINANCA tiene intereses

Si una persona sujeta a la entidad quisiera participar en negocios en los que "FINANCA" tenga interés, o participe directamente ("co-inversión"), o incluso en aquéllos a los que "FINANCA" hubiera renunciado a participar, deberá obtener previamente la autorización al Comité de Cumplimiento, una vez comprobado que no existe ningún posible perjuicio para los intereses de "FINANCA", y que no se produce, ni se va a ocasionar en el futuro, ningún conflicto de interés en cualquier sentido. Mientras no se reciba autorización por escrito por el Comité de Cumplimiento, la inversión o participación por cuenta propia persona sujeta no podrá llevarse a cabo.

4.4. Relaciones con proveedores

- a) Se evitará cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.
- b) Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.
- c) La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección.

4.5. Relaciones con clientes

- a) Ninguna Persona Sujeta a la Entidad podrá aceptar personalmente, salvo autorización escrita previa de la Dirección o Comité de Cumplimiento, compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes para la realización de las operaciones de éstos con



FINANCIERA CARRION S.A. E.F.C.

POLITICA GENERAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS

“FINANCA”, salvo los resultantes de relaciones familiares o los apoderamientos de personas jurídicas en las que la Persona Sujeta a la Entidad tenga una participación relevante o ejerza un cargo de administración, se exceptiona de estos casos los mandatos o autorizaciones de los clientes a los sujetos del código, para los casos de saldar y gestionar cargas anteriores derivadas de préstamos hipotecarios.

- b) Se procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados o canales de “FINANCA”.
- c) En ningún caso se estimulará la realización de una operación por un cliente para beneficiar a otro, salvo que ambos conozcan sus diferentes posiciones y acepten expresamente realizar la operación.
- d) Deberán informar a los clientes de las vinculaciones, económicas o de otro tipo, que pudieran implicar conflicto de interés con ellos.
- a) Las Persona Sujeta a la Entidad no están autorizados a modificar datos aportados por clientes de modo unilateral, siendo los propios clientes los que deben modificarlos, siguiendo el procedimiento establecido, salvo en caso de error manifiesto.

4.6. Regalos, comisiones o facilidades financieras.

- a) Queda prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por operaciones efectuadas por “FINANCA”, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en el mismo en beneficio propio.
- b) Ninguna Persona Sujeta a la Entidad puede solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución en relación con su actividad representante en “FINANCA” y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:
 - a. Los objetos de propaganda de escaso valor.
 - b. Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
 - c. Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad o de boda), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.
- c) Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del Comité de Cumplimiento.
- d) Ninguna Persona Sujeta a la Entidad podrá, por sí o por persona interpuesta, tomar dinero a préstamo o recibir cualquier otro tipo de facilidad financiera de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartes o cualquier otro tercero, salvo que dichas operaciones tengan lugar en el marco de una relación comercial con una entidad financiera o de las relaciones familiares.



5. REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES

El Comité de Cumplimiento mantendrá y actualizará regularmente un registro de los servicios en los que haya surgido un conflicto de interés que haya supuesto un riesgo importante de menoscabo de los intereses de uno o más clientes.

El Registro será mantenido durante un periodo mínimo de tres años, debiendo también guardarse por el mismo periodo de tiempo cualquier cambio realizado en el mismo.

6. EXCEPCIONES

Cualquier excepción a esta política y en aquellos casos en los que el Conflicto de intereses detectado no pueda ser resuelto de manera satisfactoria, o exista algún tipo de incidencia, se convocará el Comité de Cumplimiento. En dicho Comité, se deberán adoptar las decisiones por unanimidad y dejar constancia por escrito de la decisión adoptada, que deberá estar bien documentada.

Las excepciones deben determinarse para un tiempo limitado, y que no podrá exceder de un año.

7. APROBACION Y REVISION DE LA POLITICA

La presente política de conflicto de interés ha sido aprobada por el Consejo de Administración, a propuesta de la Comisión de Cumplimiento.

La revisión de esta política se realizará con una frecuencia mínima anual, para verificar que no hay nuevas circunstancias que den o puedan dar lugar a un Conflicto de Intereses que implique un riesgo de menoscabo de los intereses de uno o más Clientes; así como para comprobar que los procedimientos y las medidas para evitar o gestionar estos Conflictos son adecuadas.