

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES

SILVER ALPHA ASSET MANAGEMENT SGIIC, S.A.



REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Versión	Fecha elaboración	Fecha aprobación	Descripción de la revisión
1	Marzo 2024	19/03/2024	Primera redacción

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Objetivo de la Política	4
1.2. Responsabilidad de elaboración, aprobación, mantenimiento y actualización de la Política 4	
1.3. Destinatarios de la política.....	4
2. DEFINICIONES Y PRINCIPIOS GENERALES	4
2.1. Definiciones	4
2.2. Principios generales	6
3. DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE CONFLICTOS DE INTERÉS	7
3.1. Instrumentos y situaciones susceptibles de generar conflicto	7
3.2. Catálogo de posibles conflictos	8
4. PROCEDIMIENTO PARA TENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE CONFLICTOS DE INTERÉS REALES O POTENCIALES	9
5. PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR QUE SE PRODUZCAN CONFLICTOS DE INTERÉS	9
5.1. Aprobación del Reglamento Interno de Conducta, cuya estructura de control y seguimiento es la que se detalla en este manual, y que afecta a las personas competentes.....	9
5.2. Gestión de las “operaciones vinculadas”	11
5.3. Mantenimiento de un adecuado grado de independencia y una adecuada segregación.	11
5.4. Medidas tendentes a evitar una influencia inadecuada sobre una “persona competente” ¹²	
5.5. Formación sobre la política de conflictos de interés	13
6. PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER CONFLICTOS DE INTERÉS PLANTEADOS	13
6.1. Registro y sistemas de comunicación de conflictos de interés planteados	13
6.2. Información a los clientes	14

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

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.

1.2. RESPONSABILIDAD DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La responsabilidad de la elaboración y actualización del presente procedimiento conforme a la normativa vigente recae sobre la función de Cumplimiento Normativo, que a tal efecto colaborará con el resto de los departamentos que se vean implicados.

El Consejo de Administración de Silver Alpha es el responsable de la aprobación de la presente Política y de sus sucesivas actualizaciones. Asimismo, la responsabilidad última del correcto cumplimiento del presente documento corresponde al Consejo de Administración de la Entidad.

Este es un documento abierto y, por tanto, será actualizado y/o modificado, al menos, en los siguientes casos:

- a. Cuando tengan lugar cambios legales o normativos que afecten a los procedimientos descritos.
- b. Cuando tengan lugar cambios internos en la Entidad que afecten a los procedimientos descritos.
- c. Cuando, a propuesta de la Unidad de Cumplimiento Normativo, el Consejo de Administración apruebe la inclusión de nuevos controles o modifique los existentes.
- d. A propuesta de los directores de los diferentes departamentos de la Entidad, de auditores, tanto internos como externos, y de inspectores de órganos reguladores.

Las diferentes versiones de este documento constan en el cuadro de Registro de actualizaciones que se recoge al principio de este documento.

1.3. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA

Esta exigencia concierne a todos los empleados y directivos de Silver Alpha.

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

2. DEFINICIONES Y PRINCIPIOS GENERALES

2.1. 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 Entidad o una “persona competente” (según se define en este capítulo), o una persona directa o indirectamente vinculada a la Entidad 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 Entidad o la persona considerada puede obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente;
- La Entidad 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 Entidad 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 Entidad o la persona considerada desarrolla la misma actividad que el cliente;
- La Entidad 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 Entidad.
- Los administradores, socios (o personas equivalentes) y empleados de los agentes vinculados de la Entidad, 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 Entidad en la prestación de servicios de inversión.
- Otras personas físicas que, como consecuencia de un contrato de externalización suscrito con la Entidad, presten servicios a la Entidad para que ésta, a su vez, preste servicios de inversión.

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

Las “personas competentes” tendrán permanentemente formulada ante la Unidad 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 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 ecuaníme, 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.

2.2. PRINCIPIOS GENERALES

La Entidad 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 Entidad 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 Entidad son:

- Se deberá dar prioridad a los legítimos intereses de las instituciones gestionadas, 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 instituciones gestionadas, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y actividad de la Entidad.
- No se multiplicarán las transacciones de forma innecesaria y sin que ello reporte beneficios para los inversores.
- No deberá privilegiarse a ningún inversor 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.
- Se cumplirá y hará cumplir con todo rigor las demás reglas, derivadas de disposiciones legales o reglamentarias o adoptadas de modo complementario por la Entidad, 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 inversores.

- 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 Entidad 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 Entidad no podrán aceptar gratificaciones ni regalos de inversores.
- Las actividades desarrolladas en cada momento por la Entidad, según lo previsto en su Programa de Actividades, se realizarán siempre en nombre de la Entidad, por lo que a las “personas competentes” les queda prohibida la realización de actividades paralelas o al margen de la Entidad.
- 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.
- Cuando las medidas organizativas y administrativas establecidas por la Entidad para impedir conflictos de interés no sean suficientes para garantizar, con razonable certeza, los riesgos de perjuicio de los intereses del cliente, la Entidad deberá revelar claramente al cliente la naturaleza y origen del conflicto y las medidas adoptadas para mitigar los riesgos. La revelación de un conflicto de interés es una solución de último recurso.
- La Entidad deberá describir de forma concreta los conflictos de interés que surjan en la prestación de servicios de inversión o servicios auxiliares, teniendo en cuenta la naturaleza del cliente al que se dirige la comunicación.
- La Entidad deberá explicar la naturaleza general y el origen de los conflictos de interés, así como los riesgos que surjan para el cliente como consecuencia de dichos conflictos y las medidas adoptadas para mitigar esos riesgos, con suficiente detalle.

3. DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Entidad identifica y cataloga situaciones que supongan un conflicto de interés, real o potencial.

3.1. INSTRUMENTOS Y SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE GENERAR CONFLICTO

- a) Áreas de negocio especialmente sometidas a conflicto de interés, de la propia Entidad y, en su caso, de empresas del Grupo:
 - Departamento de Inversiones, Departamento de Inversiones de FCR/SCR, Departamento de GDC y Departamento de Asesoramiento.
 - Contratación de productos financieros por cuenta de la propia Entidad con el objetivo de rentabilizar sus recursos propios.
- b) 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 el Reglamento Interno de Conducta y reflejadas en este documento. o “**Personas vinculadas**” a las “personas competentes”.
- c) **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 Entidad o actividades sensibles realizadas por la Entidad.
 - Los que formen parte de órganos de administración en otras sociedades con las que puedan surgir conflictos de interés.
- d) **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 Entidad.
- 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.
- Cuando en la prestación del servicio de gestión de carteras, la Entidad pudiera incrementar sus comisiones mediante una mayor rotación de la cartera.
- Existencia de “incentivos”, tal y como quedan definidos en la “Política de Incentivos”.

3.2. CATÁLOGO DE POSIBLES CONFLICTOS

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

- Inversión de las IIC gestionadas en vehículos de capital riesgo gestionados por la Entidad.
- Inversión de los socios de la Entidad, directa o indirecta, en vehículos gestionados por la misma.
- 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).
- Cuando la retribución percibida por la persona competente que preste el servicio de Gestión esté basada en el rendimiento de IIC.
- Cuando una persona competente tenga una vinculación económica, familiar o de otro tipo con una empresa cotizada en bolsa o emisora de algún instrumento financiero.
- Supuestos en los que la Entidad o una persona competente pudiera recibir de una persona distinta al cliente un incentivo en relación con el servicio prestado al cliente
- Atribuciones de operaciones en el sentido de que se pueda dar prioridad a las operaciones de la Entidad para beneficiarse de condiciones más ventajosas frente a otras operaciones de las IIC o de clientes.
- Venta de valores por cuenta de IIC en mercados poco líquidos o no transparentes, que pudieran suponer un alto beneficio para la Entidad. 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 Entidad 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 Entidad.

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

El Órgano de Seguimiento del RIC, constituido por el Departamento Legal, 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”.

5. 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:

5.1. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA, CUYA ESTRUCTURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ES LA QUE SE DETALLA EN ESTE MANUAL, Y QUE AFECTA A LAS PERSONAS COMPETENTES

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 siguientes funciones:
 - Promover el conocimiento del RIC entre las “personas competentes”. o Asesoramiento al resto de la organización.

- Mantener un registro actualizado de todas las comunicaciones relativas al RIC y del listado de personas competentes, con la colaboración del Consejo de Administración o del Órgano de seguimiento, en su caso. o Informar de forma periódica al Consejo de Administración sobre el grado de cumplimiento del RIC y las incidencias detectadas.
- Proponer al Consejo de Administración las reformas o medidas adicionales que estime oportunas en el RIC.
- Otras responsabilidades y tareas particulares que se detallen en el RIC. o 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. o Contar con los recursos necesarios para llevar a cabo todas las funciones que le son encomendadas en el RIC. Para ello, la Unidad de Cumplimiento Normativo proporciona un canal electrónico para efectuar las comunicaciones y solicitudes de autorización, por parte de las personas competentes, que se derivan del Reglamento Interno de Conducta. Dicho canal de comunicación es gestionado por la Unidad de Cumplimiento Normativo.

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 (Unidad de Control).	• Carta de recepción y aceptación del RIC. • Pacto de confidencialidad. • Declaración sobre conflictos de interés. • Relación de personas por cuenta de las cuales se está autorizado a operar. • Relación de entidades a las que, por su cargo o relación, la “persona competente” también está sujeta a un RIC. • Comunicación periódica de las operaciones por cuenta propia realizadas por las “personas competentes”.

	• Solicitud de autorización para vender valores antes de finalización del plazo mínimo de mantenimiento, en su caso. • Comunicación de contratos de gestión suscritos con otras entidades. • Solicitud de autorización para firmar un contrato de gestión de carteras con la Entidad (en su caso). • Solicitud de autorización del levantamiento de áreas separadas. • Solicitud de autorización para el acceso a información sensible (reservada/privilegiada). • Comunicación de situaciones producidas de conflicto de interés (Registro de Conflictos de Interés).
Otras obligaciones establecidas en el RIC.	• Actuación conforme a lo establecido en las normas de conducta en los mercados de valores. • Confidencialidad y segregación de funciones. • Provisión de fondos con anterioridad a la realización de operaciones realizadas por las “personas competentes”, en su caso. • Periodo mínimo de mantenimiento de los valores comprados por “personas competentes”.

5.2. GESTIÓN DE LAS “OPERACIONES VINCULADAS”.

La gestión de conflictos de interés que realiza la Entidad se basa en buena medida en el tratamiento de “operaciones vinculadas. La Entidad dispone de un procedimiento de operaciones vinculadas.

5.3. MANTENIMIENTO DE UN ADECUADO GRADO DE INDEPENDENCIA Y UNA ADECUADA SEGREGACIÓN.

La Entidad 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 Entidad 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 clientes) o de éstos con la Entidad 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 Entidad de una estructura organizativa y funcional que garantice dicho objetivo y medidas.
- La Entidad 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 Entidad ha establecido acceso restringido a registros informáticos. En todo caso, se seguirá el principio de “proporcionalidad” al tamaño y actividad desarrollada por la Entidad.

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

5.4. 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 90 euros, con las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Conducta.

- El sistema de remuneración establecido por la Entidad 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.

5.5. FORMACIÓN SOBRE LA POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

El Órgano de Seguimiento del RIC establecerá un plan de formación que comprenderá, entre otras, las siguientes materias:

- Política de gestión de conflictos de interés.
- Alcance y obligaciones de comunicación derivadas del Reglamento Interno de Conducta.

Deberá quedar constancia de los asistentes a dichas jornadas de formación y se llevarán a cabo pruebas de capacitación para verificar que los conocimientos adquiridos por los asistentes son suficientes.

6. PROCEDIMIENTOS 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 Entidad no resultan suficientes para garantizar, con razonable certeza, que se evitarán los riesgos de perjuicio para los intereses de los clientes, la Entidad comunicará a los afectados el origen y la naturaleza del conflicto. La Entidad únicamente podrá desarrollar los servicios u operaciones en que se manifieste el conflicto de interés cuando los clientes lo consienten expresamente.

6.1. REGISTRO Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS PLANTEADOS

Tal y como se ha mencionado anteriormente, el Órgano de Seguimiento del RIC, responsable de llevar un “registro” actualizado de los conflictos de interés que se hayan producido o que se estén produciendo de forma continuada. Dicho registro tendrá la siguiente estructura:

REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES – SILVER ALPHA ASSET MANAGEMENT, SGIIC, S.A.							
Nº	Fecha origen	Instrumentos y/o servicio de inversión donde se ha originado	Personas implicadas (con indicación del Departamento)	Causas del conflicto	Descripción del conflicto	Incidencia sobre el cliente y/o la Entidad	Gestión realizada para la minimización o subsanación

1							
2							
....							

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.

6.2. INFORMACIÓN A LOS CLIENTES

La Entidad pondrá a disposición de los inversores a través de su página web la política de conflicto de interés.