

# POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANTICORRUPCIÓN

ANTA AM



## POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANTICORRUPCIÓN

### Propiedades del documento

<b>Título del documento</b>	ANTA AM – Política de Conflictos de Interés y Anticorrupción
<b>Nombre del archivo</b>	22.02.2023 – Política de Conflictos de Interés y Anticorrupción- Versión 1.0
<b>Versión del documento</b>	1.0

### Histórico de revisiones

Versión	Fecha de publicación	Modificado por	Comentario	Aprobado por
1.0			Final version	

## POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANTICORRUPCIÓN

### ÍNDICE

1	OBJETIVO .....	3
2	DEFINICIONES .....	3
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4	PRINCIPIOS GENERALES Y DIRECTRICES DE COMPORTAMIENTO .....	4
4.1	Principios generales.....	4
4.2	Operaciones financieras.....	5
4.3	Inversión en negocios en los que la Entidad tiene intereses .....	5
4.4	Relaciones con proveedores .....	5
4.5	Relaciones con clientes .....	6
4.6	Relaciones con Funcionarios Públicos.....	6
4.7	Regalos, hospitalidades, comisiones o facilidades financieras. ....	7
4.8	Regalos y hospitalidades no permitidos.....	7
4.9	Gastos.....	8
5	SISTEMA DE COMUNICACIÓN.....	8
6	INCUMPLIMIENTO .....	8
7	APROBACIÓN .....	9

## POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANTICORRUPCIÓN

### 1 OBJETIVO

El propósito de esta política sobre conflictos de interés y anticorrupción (en adelante, la “**Política**”) es manifestar la voluntad y compromiso de “ANTA AM SGIIC, S.A.” (en adelante, “**ANTA**” o la “**Entidad**”) de rechazo respecto de las conductas que pudieren tener relación con el soborno o prácticas corruptas, así como cualesquiera que puedan entrañar un eventual conflicto de intereses.

Asimismo, la Política persigue velar por los principios de honradez, integridad, transparencia y rectitud que han de regir la actividad de la Entidad.

ANTA AM combate activamente y condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir cualquier disposición legal que en su caso resulte aplicable, sea contrario a sus principios éticos y, por ello, la presente Política contempla aspectos contenidos en la norma UNE-ISO 37001 de “Sistemas de gestión antisoborno”.

Atendiendo a lo anterior, en virtud de la presente Política se establece para prevenir, detectar y gestionar los conflictos de interés, así como las prácticas corruptas o situaciones de riesgo que puedan producirse como resultado de la actividad de la Entidad.

Esta Política se aplicará juntamente con el Reglamento Interno de Conducta (RIC) de la sociedad Gestora.

### 2 DEFINICIONES

En la Política los siguientes términos tendrán el significado que se especifica a continuación:

- “**Conflicto de Intereses**”<sup>1</sup>: situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos y personales podrían interferir con el juicio de valor de alguno de los Obligados en el desempeño de sus obligaciones hacia la Entidad (P.ej. que la SGIIC pueda obtener un beneficio o evitar una pérdida financiera a expensas de una IIC). Además, puede existir conflicto de interés cuando se menoscaba/supone un perjuicio para el cliente.
- “**Funcionarios Públicos**”: cualquier funcionario o empleado del gobierno, cualquier persona que actúe en nombre o representación oficial o del gobierno, funcionarios y empleados de entidades pertenecientes o dependientes de las administraciones públicas de un Estado Miembro de la Unión Europea, de un país extranjero o de una organización internacional, así como miembros de partidos políticos y sindicatos, o familiares de estos, incluidos los miembros de organizaciones, fundaciones o cualquier otro tipo de asociación relacionada con ellos.
- “**Hospitalidad**”: a los efectos de la presente política, cualquier atención, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.
- “**Obligados**”: cada uno de los empleados o profesionales vinculados a la gestora, con independencia del puesto que ocupen, y podrá ser extensivo a las entidades respecto de las cuales se lleguen a acuerdos de colaboración, para lo cual se deberá incluir expresamente en su respectivo contrato de colaboración y formular una declaración de conflictos de interés (vinculaciones económicas y familiares) ante el Órgano de Seguimiento del RIC, tal y como se establece en el RIC.
- . A efectos aclarativos, incluye a los administradores, directivos, empleados y, en su caso, a los socios de negocio que se hayan comprometido a su cumplimiento.

---

<sup>1</sup> Definición extraída del apartado 3.29 de la norma UNE-ISO 37001

## POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANTICORRUPCIÓN

- “**Periodos de Enfriamiento**”: periodo de tiempo durante el cual un determinado cargo público no puede ser contratado por una empresa privada.
- “**Regalo**”: cualquier artículo de valor como son descuentos, tarjetas regalo, favores, subsidios, bienes, equipos o servicios a título lucrativo.
- “**Relación Comercial**”: vínculo entre dos partes con la finalidad de llevar a cabo una actividad económica.
- “**Soborno**”: oferta, promesa, entrega, aceptación, o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona<sup>2</sup>.

### 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

En la aplicación de la Política se comprenden las siguientes dimensiones:

- (i) Miembros de la Entidad. Quedan sometidos a la obligatoriedad del cumplimiento de la Política todos los Obligados.
- (ii) Actividades. La Política será de aplicación a todas las actividades que desarrollen los Obligados en nombre o por cuenta de la Entidad, en el ejercicio de sus actividades sociales, y en beneficio directo o indirecto de la misma.

La aplicación de la presente Política tiene como referencia la posición y conducta de los Obligados desde una doble perspectiva: cuando sean estos quienes pretendan llevar a cabo las conductas prohibidas (activa), así como cuando sean ellos quienes puedan ser destinatarios de las mismas (pasiva).

### 4 PRINCIPIOS GENERALES Y DIRECTRICES DE COMPORTAMIENTO

La Entidad no tolera que se lleven a cabo actividades delictivas ni que se realicen acciones que puedan servir de cobertura a las mismas, por lo que condena cualquier conducta o comportamiento que tenga por objetivo obtener un beneficio de una manera ilícita o ilegal.

#### 4.1 Principios generales

Los Obligados 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 dichas conductas o Conflictos de Intereses:

- **Responsabilidad**: actuar 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

---

<sup>2</sup> Definición extraída del apartado 3.1 de la norma UNE-ISO 37001

## POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANTICORRUPCIÓN

proactivo para evitar Conflictos de Intereses o Sobornos 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 dar lugar a un Conflicto de Intereses.
- **Comunicación:** notificar internamente cualquier cuestión que pueda derivar o que ya haya derivado en una situación de Conflicto de Interés o Soborno, directo o indirecto.
- **Prioridad:** a los intereses de las IIC, intentando evitar los conflictos de interés.
- **No hay Privilegios:** a ninguna IIC cuando existan conflictos de interés entre varias.
- **Mención:** al uso de la utilización o transmisión indebida de la información privilegiada o manipulación de mercado.

### 4.2 Operaciones financieras

Aprobación de operaciones y sus condiciones:

- a. Los Obligados 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.
- b. La Entidad no autorizará ninguna operación de garantía ni financiación a favor de sus socios, directos o indirectos, ni a favor de ninguna entidad del grupo al que pertenece la Entidad.

Cuando un Obligado se encuentre ante una situación de las descritas en los puntos anteriores informará inmediatamente a su Responsable de Departamento. En todos los casos, el Obligado 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 la Entidad tiene intereses

Si un Obligado quisiera participar en negocios en los que la Entidad tenga interés, o participe directamente (co-inversión), o incluso en aquéllos a los que la Entidad hubiera renunciado a participar, deberá obtener previamente la autorización al Responsable de Cumplimiento, una vez comprobado que no existe ningún posible perjuicio para los intereses de la Entidad, y que no se produce, ni se va a ocasionar en el futuro, ningún Conflicto de Intereses.

Mientras no se reciba autorización por escrito por el Responsable de Cumplimiento, la inversión o participación por cuenta propia por el Obligado no podrá llevarse a cabo.

### 4.4 Relaciones con proveedores

Respecto a las relaciones con proveedores de la Entidad:

## POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANTICORRUPCIÓN

- a. Los Obligados evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.
- b. Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.

### 4.5 Relaciones con clientes

Respecto a las relaciones con clientes de la Entidad:

- a. Ningún Obligado podrá aceptar personalmente, salvo autorización escrita previa de la Dirección o el Responsable de Cumplimiento, compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes para la realización de las operaciones de éstos con la Entidad, salvo los resultantes de relaciones familiares o los apoderamientos de personas jurídicas en las que el Obligado tenga una participación relevante o ejerza un cargo de administración.
- 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 la Entidad.
- 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. Los Obligados deberán informar a los clientes de las vinculaciones, económicas o de otro tipo, que pudieran implicar un Conflicto de Intereses con ellos.
- e. Los Obligados 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.
- f. En particular, el titular del Departamento de Atención al Cliente y el personal adscrito a este Departamento se abstendrán de tramitar cualquier reclamación o queja de un cliente que pueda implicar un Conflicto de Interés.
- g. En el hipotético caso que una reclamación de un cliente que supusiera un conflicto de interés con el responsable del Departamento de Atención al Cliente, éste escalará el caso concreto a los miembros de la Comisión Mixta de Auditoría y Riesgos para su resolución.

### 4.6 Relaciones con Funcionarios Públicos

Respecto a las relaciones con Funcionarios Públicos:

- a. Se prohíbe la concesión de cualquier tipo de financiación, directa o indirectamente, a favor de partidos políticos o sindicatos, incluido organizaciones, fundaciones o cualquier otro tipo de asociación relacionada que esté relacionada con ellos.
- b. Se prohíbe la concesión de cualquier tipo de financiación a favor de asociaciones sectoriales con el objetivo de influir en su actividad, generando un conflicto de interés con el cumplimiento de sus objetivos.

## POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANTICORRUPCIÓN

- c. Se prohíbe la realización de cualquier promesa, entrega de Regalos u Hospitalidades a un Funcionario Público para la obtención de una ventaja indebida. En especial, se prohíbe ofrecer o entregar dinero, regalos u hospitalidades:
- Con la finalidad de que un Funcionario Público incumpla sus obligaciones o realice sus funciones en interés de la Entidad.
  - Con la finalidad de que un Funcionario Público agilice un trámite o realice una conducta a la que tiene derecho la Entidad, aunque sea solicitado por el propio Funcionario Público.
  - Como muestra de agradecimiento por la actividad realizada por un Funcionario Público, pese a que realizara la actividad voluntariamente y sin exigir nada previamente. Este tipo de ventajas no están permitidas, aunque sean solicitadas o exigidas por el Funcionario Público.
- d. Se prohíben expresamente las siguientes conductas:
- Aprovechar una relación de parentesco o de amistad con un Funcionario Público para forzarle a que adopte una decisión que beneficie a la compañía.
  - Asociarse directamente o, a través de personas interpuestas, con un Funcionario Público con el fin de realizar algún negocio que puede verse allanado por el ejercicio inherente de sus funciones públicas.
  - Las reglas anteriores igualmente se extienden a personas vinculadas estrechamente a los anteriores funcionarios por lazos familiares o de amistad.
  - No se tolerará cualquier tipo de presiones, conductas ilícitas o tráfico de influencias con el objetivo de obtener un trato a su favor en cualquier tipo de relación comercial.
- e. En materia de contratación, se deberán respetar los periodos de enfriamiento establecidos por la normativa aplicable a la hora de contratar a antiguos Funcionarios Públicos. En cualquier caso, el Responsable de Cumplimiento deberá ser informado sobre la contratación de un antiguo Funcionario Público.

### 4.7 Regalos, hospitalidades, comisiones o facilidades financieras.

#### 4.7.1 Regla general

Los Obligados deben rechazar cualquier regalo u hospitalidad que le proporcione un tercero (proveedor, cliente, institución financiera, etc.) que pudiera considerarse un posible riesgo para su independencia e integridad en el desempeño de sus funciones profesionales, o que llegare a representar, en el presente o en el futuro, un Conflicto de Intereses, o que comportare la asunción de obligaciones o tratos de favor frente a un tercero.

Correlativamente, han de abstenerse de llevar a cabo cualquier conducta que pueda implicar la realización de regalos u hospitalidad a terceros, cuando estos pudieran entenderse o interpretarse que pudieran comprometer la independencia de quienes lo recibieren.

En caso de que la aceptación o realización de cualquier regalo u hospitalidad pueda presentar algún tipo de duda respecto al cumplimiento de lo anterior, los Obligados deberán trasladar dicha cuestión al Responsable de Cumplimiento de la Entidad.

### 4.8 Regalos y hospitalidades no permitidos

## POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANTICORRUPCIÓN

Cualquier regalo u hospitalidad recibido que contravenga lo indicado en el listado anterior deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia al Responsable de Cumplimiento por medio del RIC puesto a disposición por la Entidad.

A efectos meramente enunciativos, se relacionan a continuación determinados ejemplos de supuestos no permitidos:

- a. Queda prohibida la solicitud o la aceptación por parte de los Obligados de cualquier tipo de pago, comisión, retribución regalo u hospitalidad por operaciones efectuadas por la Entidad, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en el mismo en beneficio propio.
- b. Ningún Obligado puede solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, comisión, retribución regalo u hospitalidad en relación con su actividad como representante en la Entidad y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero si su importe excede de 300€.
- c. Queda prohibida la realización por parte de un Obligado de cualquier invitación, regalo u hospitalidad 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.
- d. Ningún Obligado 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.

### 4.9 Gastos

Todos los gastos incurridos con motivo del desempeño profesional (como gastos de representación, viajes o desplazamientos) deben guardar relación con una actividad real y lícita y ser adecuados y proporcionados a su finalidad.

Los gastos deben documentarse para su correcta contabilización y aprobación conforme a la Política de Gastos de la Entidad.

## 5 SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Los Obligados deberán consultar o informar al Responsable de Departamento, que lo elevará al Órgano de seguimiento del RIC, cualquier situación que pudiera constituir o constituya un Conflicto de Intereses, así como comunicarle cualquier sospecha de la existencia de alguna conducta ilícita que infrinja lo dispuesto en la presente Política o en la legislación aplicable.

En el supuesto de que dicho Obligado sea el titular del Departamento de Atención al Cliente, éste deberá informar directamente al Órgano de Seguimiento del RIC.

Asimismo, los Obligados tendrán la obligación de poner en conocimiento del Responsable de Departamento la recepción de cualquier regalo o atención que supere el límite establecido.

A tal efecto, los Obligados utilizarán el RIC implementado por la Entidad y que se encuentra a su disposición.

## 6 INCUMPLIMIENTO

## POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANTICORRUPCIÓN

El contenido de la Política es de obligado cumplimiento para todos los Obligados y la infracción podría implicar el inicio de procedimientos disciplinarios según el RIC y el régimen disciplinario de la Entidad.

### 7 APROBACIÓN

El Órgano de seguimiento del RIC, será el encargado del seguimiento y de la actualización de la política y el Consejo de Administración de ANTA AM se encargará de su aprobación:

<b>Nombre</b>	Política de Conflictos de Interés y Anticorrupción- Versión 1.0		
<b>Posición</b>	Consejo de Administración		
<b>Firma</b>	Presidente y Secretario del Consejo	<b>Fecha</b>	14/12/2023