

# Política de Conflicto de Intereses

## Índice

|                                                                                                   |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Introducción.....                                                                              | pág. 2 |
| 2. Alcance de la política.....                                                                    | pág. 2 |
| 3. Identificación de conflictos de interés.....                                                   | pág. 3 |
| 4. Principales actividades que podrían generar un conflicto de interés.....                       | pág. 3 |
| 5. Responsabilidad de la política de gestión de conflictos de interés.....                        | pág. 3 |
| 6. Implementación de la política de gestión de conflictos de interés.....                         | pág. 3 |
| 7. Informe de actualización y supervisión de la política de gestión de conflictos de interés..... | pág. 4 |
| 8. Gestión de conflictos de interés.....                                                          | pág. 4 |
| 9. Prevención de conflictos de interés.....                                                       | pág. 6 |
| 10. Divulgación.....                                                                              | pág. 6 |
| 11. Información de contacto.....                                                                  | pág. 7 |
| 12. Revisión de la política de gestión de conflictos de interés.....                              | pág. 7 |

## **1. Introducción.**

1.1. Esta Política de Conflicto de Intereses describe cómo identificamos, gestionamos, mitigamos y controlamos cualquier posible conflicto de interés que pueda surgir en tu relación comercial con nosotros.

## **2. Alcance de la política.**

2.1. Puede existir un conflicto de interés en la prestación de un servicio cuando Voro Markets Ltd y sus subsidiarias y afiliadas (en adelante "Voro", "la Empresa" o "Nosotros"), la alta dirección, el personal, los agentes financieros designados por Voro y sus Clientes tienen un interés en la prestación del servicio, o en su resultado, que es distinto del interés del cliente que recibe el servicio y podría ocasionarle una pérdida, o donde otro cliente o clientes podrían obtener un beneficio o evitar una pérdida mientras potencialmente causan una pérdida concurrente al cliente que recibe el servicio.

2.2. Si tienes la intención de presentar un conflicto de interés, debes proporcionarnos la siguiente información:

- Nombre completo del Cliente o nombre de la empresa (si la cuenta de operaciones fue abierta por una entidad legal).
- Dirección de correo electrónico registrada.
- Número de cuenta de operaciones.
- Información importante sobre el conflicto de interés y enviarla a nuestra dirección de correo electrónico oficial.

2.3. Reconoces y aceptas que podemos requerir documentos e información adicionales si se considera necesario para resolver dicho conflicto. Podemos resolver y tomar las medidas adecuadas para resolver cualquier conflicto de interés identificado. Sin embargo, aún podemos rechazar o terminar cualquier conflicto de interés por motivos razonables, especialmente si dicho conflicto puede dar lugar a más conflictos.

2.4. Nos reservamos el derecho de retener, cancelar y terminar cualquier actividad en curso en la cuenta de operaciones de un Cliente si identificamos un conflicto o tras la aceptación de un conflicto de interés presentado. Si surge algún conflicto identificado o recibido entre las partes involucradas en los términos y condiciones oficiales contenidos en los Términos y Condiciones de Uso de nuestro Sitio Web y el Acuerdo del Cliente, podemos divulgar dicho conflicto para que la parte respectiva actúe en consecuencia.

## **3. Identificación de conflictos de interés.**

3.1. Para identificar los tipos de conflictos de interés que pueden surgir en el transcurso de la relación comercial, consideramos si nosotros o la persona relevante caemos en alguna de las siguientes situaciones:

- La empresa y/o la persona relevante probablemente obtendrán una ganancia financiera o evitarán una pérdida financiera a expensas del Cliente.
- La empresa y/o la persona relevante tienen un interés en el resultado de un servicio prestado al Cliente o una transacción realizada en nombre del Cliente que es distinto del interés del Cliente en ese resultado.
- La empresa y/o la persona relevante tiene un incentivo financiero u otro para favorecer el interés de otro Cliente o grupo de Clientes por encima de los intereses del Cliente.
- La empresa y/o la persona relevante lleva a cabo el mismo negocio que el Cliente.
- La empresa y/o la persona relevante recibe y/o paga a una persona distinta al Cliente un incentivo relacionado con un servicio prestado al Cliente, en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la comisión o tarifa estándar por dicho servicio.
- Es probable que un Cliente obtenga un beneficio financiero o evite una pérdida financiera a expensas de otro Cliente.

#### **4. Principales actividades que podrían generar un conflicto de interés.**

4.1. De acuerdo con esta política, Voro debe declarar cualquier tipo de relación entre entidades del grupo, entre clientes, entre la empresa y sus clientes y entre otras entidades que puedan actuar como contraparte de la Empresa, cuando estos vínculos pudieran causar un conflicto de interés para la Empresa en detrimento de los Clientes.

#### **5. Responsabilidad de la política de gestión de conflictos de interés.**

5.1. La Junta Directiva es el área encargada de implementar, aplicar y mantener esta política, así como supervisar las medidas y procedimientos establecidos para la prevención y gestión de conflictos de interés.

#### **6. Implementación de la política de gestión de conflictos de interés.**

6.1. La implementación de esta política, una vez aprobada por la Junta Directiva y para todos los empleados, se lleva a cabo mediante las siguientes acciones:

- Registro de empleados responsables del cumplimiento de esta política.
- Comunicar la aplicación de esta política a toda la estructura de la empresa.
- Implementar los procedimientos de esta política para prevenir o controlar el intercambio de información entre empleados involucrados en actividades que conllevan el riesgo de un conflicto de interés, cuando el intercambio de dicha información pudiera perjudicar los intereses de uno o más clientes.
- Diseñar los programas de formación necesarios para informar adecuadamente a todos los empleados de Voro sobre los procedimientos a seguir en situaciones que puedan generar conflictos de interés.
- Supervisar a los empleados por separado cuando su función principal es realizar actividades o prestar servicios en nombre de o para clientes con intereses en conflicto, o que representen intereses potencialmente en conflicto, incluidos los de Voro.

- Adoptar medidas para prevenir o controlar la participación simultánea o consecutiva de un empleado en diversos servicios de inversión o actividades auxiliares cuando tal participación pudiera socavar la gestión de conflictos de interés.

6.2. Aunque las seis medidas implementadas por la empresa para la aplicación de la política anti-conflicto de interés son un buen punto de partida, es importante considerar la posibilidad de que puedan no ser suficientes para prevenir y gestionar de manera efectiva este tipo de situaciones. En este sentido, la Junta Directiva propondrá un plan de acción que contemple la revisión y adopción de medidas adicionales o nuevas, en caso de que las medidas actuales no logren el objetivo deseado.

## **7. Informe de actualización y supervisión de la política de gestión de conflictos de interés.**

7.1. Independientemente de lo anterior, el departamento de Cumplimiento debe informar inmediatamente sobre cualquier incidente significativo que ocurra en la observación de la aplicación de esta política.

## **8. Gestión de conflictos de interés.**

8.1. Para controlar posibles conflictos de interés, los empleados deben informar a la Junta Directiva de cualquier situación que, en cada circunstancia específica, pueda generar conflictos de interés que comprometan la imparcialidad de sus acciones, antes de llevar a cabo la transacción identificada o al concluir el negocio en cuestión.

8.2. Los empleados deben intentar evitar conflictos de interés, tanto propios como de Voro. Si se encuentran en una situación de conflicto de interés, deben dejar de tomar decisiones o, en su caso, votar, y deben reportarlo. La gestión de un conflicto de interés debe ser resuelta por la Junta Directiva.

8.3. Al resolver conflictos de interés, se deben considerar las siguientes reglas:

- Cuando haya un conflicto entre Voro y un Cliente, se deben salvaguardar los intereses del Cliente.
- Cuando haya un conflicto entre los empleados y Voro, los primeros tienen un deber de lealtad.
- Cuando haya un conflicto entre clientes, la situación debe ser reportada a los afectados si es imposible de resolver, y los servicios o transacciones en los que surge el conflicto solo se pueden llevar a cabo si ellos dan su consentimiento. Ninguno de ellos debe ser tratado de manera preferencial o perjudicial.
- Por ninguna razón se deben divulgar las transacciones de un cliente a otro.
- No se puede incentivar una transacción para beneficiar a un cliente en detrimento de otro.
- Se deben respetar las reglas de repartición o distribución de órdenes ejecutadas, para evitar un conflicto de transacciones que afecte a dos o más clientes.

- Ni Voro ni sus empleados pueden hacer un uso indebido de la información relacionada con las órdenes de los clientes, y deben tomar todas las medidas razonables para prevenir cualquier uso indebido de dicha información.
- Cualquier decisión sobre el conflicto y los incidentes que podrían resultar deben ser reportados al departamento de Cumplimiento.

8.4. Si se identifican conflictos, podemos tomar las siguientes acciones, sin limitación:

- Prevenir o gestionar el intercambio de información entre las partes involucradas en el conflicto cuyo intercambio de información pueda afectar negativamente los intereses de uno o más Clientes.
- Supervisar a las partes relevantes con el deber primario de proporcionar cualquier servicio a Clientes con intereses potencialmente conflictivos.
- Eliminar cualquier conexión entre la remuneración de un Cliente involucrado en una actividad y la remuneración del otro Cliente, o las ganancias obtenidas por dicho Cliente involucrado en otra actividad, cuyo conflicto de interés ha surgido en relación con esas actividades.
- Restringir o limitar el ejercicio de influencia indebida por cualquier parte sobre la forma de cualquier actividad, servicio o inversión.
- Restringir, prevenir o gestionar que la parte respectiva participe simultánea o continuamente en, pero no limitado a, tener un interés personal en obtener información confidencial de nosotros o controlar el acceso a nuestros datos electrónicos.
- Divulgar protocolos para evitar dar o recibir incentivos indebidos.

8.5. No estamos obligados, de ninguna manera, a asesorarte durante cualquier disputa que pueda surgir. Nos reservamos el derecho de revelar la naturaleza general o las fuentes del conflicto de interés a las partes relevantes que realicen tratos con el Cliente.

8.6. Los conflictos de interés reportados pueden tomar hasta catorce días hábiles para ser evaluados.

8.7. Mientras se evalúan los conflictos de interés de manera constructiva, la resolución de un conflicto requiere acción por todas las partes involucradas. El Cliente no debe divulgar o publicar ninguna forma de declaración relacionada con tal asunto antes de que la Empresa haya evaluado la resolución del asunto. El Cliente no emitirá amenazas contra la Empresa o cualquiera de sus empleados, lo cual está estrictamente prohibido y puede resultar en acción legal, independientemente de la disputa que surja. Cualquier amenaza presunta contra la Empresa o su personal puede resultar no solo en acción legal, sino también en restricción, terminación y cancelación del acceso, servicio y beneficios.

## **9. Prevención de conflictos de interés.**

9.1. Voro cuenta con las siguientes medidas para prevenir y, cuando sea apropiado, gestionar eficazmente posibles conflictos de interés:

- Acceso restringido a la información mediante contraseñas individuales.
- Control de la información privilegiada para prevenir, evitar y, cuando sea apropiado, gestionar conflictos de interés que puedan surgir en el tratamiento de información privilegiada, incluso considerando la separación física de las distintas divisiones (divisiones separadas) donde se hayan identificado conflictos de interés.

## **10. Divulgación.**

10.1. Cuando surge un conflicto con un Cliente y la Empresa no tiene arreglos organizativos y administrativos para prevenir o gestionar dichos conflictos de interés, y las medidas que la Empresa implementa internamente no son suficientes para asegurar, con una confianza razonable, que los riesgos de daño a los intereses de los clientes serán prevenidos, la Empresa notificará al cliente lo mismo.

10.2. Cuando la Empresa no cree que la divulgación sea adecuada para gestionar un conflicto, puede optar por no proceder con la transacción o asunto que dé origen al conflicto.

10.3. Esta Política está sujeta a revisión y a los cambios que la Junta pueda considerar necesarios. La Empresa se reserva el derecho de hacer los cambios que considere apropiados.

## **11. Información de contacto.**

11.1. Los clientes pueden contactarnos con cualquier pregunta que puedan tener en relación con esta Política de Conflicto de Interés a través de los detalles de contacto en nuestro sitio web.

## **12. Revisión de la política de gestión de conflictos de interés.**

12.1. Esta política será revisada por la Junta Directiva según se considere necesario o cada vez que haya un cambio en cualquier legislación o regulación que la afecte.