

Anexo II del Reglamento Interno – CÓDIGO DEONTOLÓGICO

GRUPE ASSURANCES DU CRÉDIT MUTUEL ESPAÑA

Documento	Anexo II del Reglamento Interno – Código Deontológico
Emisor:	Dirección Recursos Humanos
Fecha publicación:	04-03-2019

Historial de actualizaciones			
Fecha	Estado	Versión	Motivo actualización
Diciembre 2018	Validación	3.0	Aprobación del artículo 8 por CA
Octubre 2018	Validación	2.0	Aprobación de la Política por CA (excepto art. 8)
Octubre 2018	Revisión	2.0	Revisión por Comité de Auditoría
Diciembre 2015	Validado	1.0	Aprobación de la Política por CA
Diciembre 2015	Redacción	1.0	Redacción de la política por Director Recursos Humanos

Anexo II a la Política del Reglamento Interno

CÓDIGO DEONTOLÓGICO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
2. CALIDAD DE LA ATENCIÓN	5
3. DEBER DE VIGILANCIA	7
4. INTEGRIDAD	8
5. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	9
6. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	11
7. OPERACIONES DEL PERSONAL CON INSTRUMENTOS FINANCIEROS	12
8. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS «SENSIBLES»	14
9. PUESTA EN PRÁCTICA DEL COMPENDIO DE ÉTICA	14
ANEXOS:	
A - CÓDIGO DE ÉTICA Y DEONTOLOGÍA	20
B - CÓDIGO DEL GRUPO SOBRE LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	23
C - CÓDIGO DEL GRUPO SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	25
D - GLOSARIO	26

Si un empleado tiene alguna duda o pregunta sobre un tema tratado en este documento, sobre la ética en general o sobre la aplicación de una disposición reglamentaria o un procedimiento interno relacionado, deberá dirigirse a su superior jerárquico o al responsable de cumplimiento / ética de su entidad.

1. INTRODUCCIÓN

Trabajamos para proteger a las personas y familias en todos los momentos de su vida. La vocación de servicio a las personas es el eje de la actividad del Grupo GACM España, y desde su origen mutual, el del banco francés Crédit Mutuel.

Por sus valores, el Grupo GACM España, en línea con la matriz en Francia, Assurances Crédit Mutuel y sus valores mutualistas, otorga un papel central a la promoción de los más altos principios éticos y deontológicos en todas las entidades del grupo. **Se espera que, en todas las circunstancias, los empleados adopten un comportamiento ejemplar en la aplicación de dichas normas.**

El presente documento de referencia refleja los objetivos generales definidos por el Grupo GACM España (en línea y coherencia directa con los de Crédit Mutuel - CM11 de la matriz), en relación a calidad de la atención al cliente, integridad, disciplina en la ejecución de operaciones y cumplimiento de la Reglamentación¹ y de los procedimientos y normas internos.

Este Código deberá aplicarse en todas las entidades del Grupo GACM España, de la misma forma que se aplica en todas las del ámbito de Crédit Mutuel - CM11 en Francia y en el resto de Filiales de otros países, sin perjuicio de la necesidad en su caso, de adaptarlo a la reglamentación local.

Recoge las principales disposiciones convencionales², reglamentarias y legislativas vigentes en materia de ética, así como los principios que deben seguir cada entidad y cada empleado del Grupo en el desempeño de sus actividades.

Su ámbito de aplicación incluye a todos los asalariados, (sean técnicos, ejecutivos o directivos), así como a las personas externas delegadas a la empresa (en adelante denominados colectivamente «los empleados» o «el personal»).

Si bien este documento se refiere en general a normas de conducta que se suelen respetar por el mero hecho de ser un profesional, resulta imprescindible conocerlas perfectamente puesto que su incumplimiento podría conducir a la aplicación de sanciones en contra de la entidad implicada y/o de su personal, e incluso a consecuencias penales.

A este documento se le pueden añadir, cuando proceda, disposiciones específicas aplicables a determinadas actividades o profesiones que se desempeñen en ciertas empresas.

Este Compendio de Ética se dirige a todos los empleados, quienes deben consultarlo en la Intranet de cada entidad del Grupo.

¹ En el presente documento, el término «Reglamentación» (o el adjetivo correspondiente «reglamentario») abarca todas las obligaciones definidas por las legislaciones, códigos y reglamentos nacionales, europeos e incluso internacionales.

² Principios de ética definidos en los Convenios colectivos del sector.

1. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Secreto profesional

Todos los empleados tienen la obligación de mantener el secreto profesional so pena de exponerse a las sanciones previstas en este Reglamento Interno, y sin perjuicio de la normativa legal de aplicación.

Respetar el secreto profesional consiste en abstenerse de comunicar a terceros – internos o externos a la entidad – información que no tienen por qué conocer y/o cuya divulgación podría hacer que el autor incurra en una responsabilidad profesional, civil y/o penal.

El secreto profesional es aplicable a todos los datos que la entidad pone a disposición del empleado o a los que este tiene acceso en el desempeño de su actividad profesional. Abarca asimismo la identidad de los clientes, sus datos personales, las operaciones que realizan y la información de todo tipo que ellos proporcionan.

El secreto profesional solo puede levantarse en virtud de disposiciones precisas y explícitas de la normativa.

Los empleados seguirán obligados a mantener el secreto profesional tras cesar sus actividades en la empresa, sea cual sea el motivo del cese.

Confidencialidad

Los empleados deben garantizar la confidencialidad de toda la información en su poder, cualquiera que sea su naturaleza. Los datos relativos a los clientes, a sus operaciones y a la empresa deben tratarse y conservarse manteniendo la más estricta confidencialidad.

Las conversaciones con el cliente deben tener lugar en un entorno que permita preservar la confidencialidad.

Seguridad de la información

El empleado debe poner en práctica las disposiciones del Código de Seguridad³, en particular las que se refieren al uso de sistemas informáticos, mensajería electrónica, intranet, redes sociales y páginas web.

El empleado debe contribuir activamente a garantizar la seguridad de los recursos y a proteger toda la información a la que tiene acceso en la empresa.

Conforme al Código de Seguridad, el empleado tiene la obligación general de guardar discreción. Se le prohíbe consultar datos o ficheros reservados a otros empleados o que no le están destinados. También se le prohíbe consultar cuentas bancarias, de tener acceso, bases de datos

³ Documento adjunto al Reglamento interno de cada entidad.

informáticas o expedientes impresos con fines que no sean estrictamente profesionales y necesarios.

En las áreas de recepción de clientes, los empleados deben velar por que los documentos informativos presentados sean del dominio público. Solo el personal debidamente autorizado debe tener acceso a expedientes de clientes y a datos registrados en el sistema informático.

Tratamiento de los datos

Los datos recabados sobre los clientes deben ser pertinentes (esto es, deben justificarse por la actividad profesional), adecuados y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados y utilizarse exclusivamente para los fines para los cuales se obtuvieron.

El tratamiento de datos personales, sea cual sea el medio utilizado, debe cumplir con las normas de seguridad y confidencialidad definidas en el Reglamento Interno, y demás normas internas y externas de aplicación.

Se prohíbe atentar contra la identidad humana, los derechos humanos, la vida privada o las libertades individuales o públicas. Por este motivo, se prohíbe recabar o tratar datos personales que no sean útiles para la relación con el cliente, en particular si tienen que ver directa o indirectamente con el origen racial o étnico, las opiniones políticas, filosóficas o religiosas, la afiliación sindical de las personas, o bien, con su salud, genética, su vida sexual o las orientaciones sexuales, o datos biométricos.

2. CALIDAD DE LA ATENCIÓN

Profesionalidad del personal

Todos los empleados deben actuar con profesionalidad, desempeñar sus funciones con rigor y honradez, y realizar un trabajo de calidad.

El empleado no debe realizar operaciones que no tengan relación con las funciones que desempeña. Por ejemplo, se prohíbe gestionar la cuenta de un cliente sin tener el mandato correspondiente. A este respecto, cabe recordar que las entidades del Grupo que cuentan con las autorizaciones necesarias son las únicas habilitadas para recibir mandatos de gestión. Tales mandatos solo pueden ser encomendados a empleados específicos.

Satisfacción de los clientes

Las operaciones o solicitudes de los clientes deben ser tratadas con eficiencia y a la mayor brevedad posible, siempre con el objetivo de ofrecer una ejecución de la mayor calidad posible, cumpliendo estrictamente con este Reglamento Interno. (Véase asimismo el anexo B)

Deber de asesoramiento e información

Resulta primordial conocer al cliente y sus operaciones para poder responder a sus expectativas y establecer con él una relación de confianza duradera.

El deber de asesoramiento consiste en proponer operaciones o servicios adaptados a las necesidades y expectativas del cliente. En particular, es preciso valorar las aptitudes del cliente para llevar a cabo en su caso, operaciones o inversiones arriesgadas, con el fin de asegurarse de que es capaz de apreciar plenamente las posibles consecuencias de las mismas.

Los empleados deben proporcionar información clara y objetiva que no aluda a ventajas engañosas, que incluya todos los datos legales que la entidad tiene la obligación de proporcionar para que el cliente pueda evaluar las consecuencias de sus decisiones, la magnitud de su compromiso y los riesgos de todo tipo asociados con las operaciones que pretende efectuar.

Nunca se debe proponer al cliente, y menos aún recomendarle, una operación que vaya claramente en contra de sus intereses.

Lucha contra la discriminación

El Grupo está al servicio de todos: socios, clientes y empleados.

Por su posición en la sociedad y sus valores mutualistas, otorga un papel central a la promoción social y a la lucha contra la discriminación en todas sus entidades. Por lo tanto, se espera de los empleados que no cometan ningún acto discriminatorio y que den en todas circunstancias un trato amable, profesional y responsable a los clientes y socios, evitando en particular actitudes o actos ostentosos o vejatorios que pudieran sugerir que se deben a opiniones o prejuicios discriminatorios.

Además de este sólido compromiso, cabe recordar que la discriminación constituye un delito consistente en dar un trato diferente a una persona respecto a otra o a negarse a proporcionar un bien o un servicio sobre la base de criterios físicos, sexuales o por motivos de situación familiar, origen, lugar de residencia, género, edad, opiniones políticas, actividad sindical o pertenencia o no a una determinada etnia, nación, raza o religión.

En particular, constituye una discriminación el hecho de negarse a suscribir un contrato, abrir una cuenta u ofrecer un crédito o cualquier otro servicio bancario o asegurador basándose en uno de los criterios antes mencionados.

3. DEBER DE VIGILANCIA

Principio general

El empleado asume un deber de vigilancia respecto a las operaciones aseguradoras u otros servicios de que se trate, de los clientes o cambios en su situación familiar, profesional o patrimonial. En este sentido, debe examinar atentamente las operaciones realizadas por el cliente, procurando que sean compatibles con los conocimientos actualizados que tiene sobre él.

Los empleados deben vigilar especialmente las operaciones inhabituales o incoherentes de sus clientes. El empleado deberá señalar cualquier operación de este tipo a su superior jerárquico y al departamento de conformidad, siguiendo los procedimientos establecidos a este efecto.

Lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo

Todos los empleados del Grupo tienen la obligación de aplicar los procedimientos internos de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

La normativa y procedimientos relativos a la lucha contra el blanqueo de capitales, imponen a la empresa las siguientes obligaciones, entre otras:

- identificar a los clientes;
- vigilar y notificar las operaciones «inhabituales» o anónimas;
- cumplimentar, cuando sea necesario, una declaración de sospecha de blanqueo de capitales, que conlleva la obligación de guardar discreción.

Se expone a sanciones penales cualquier directivo o empleado de una entidad financiera que haya informado deliberadamente al propietario de cantidades sospechosas o al autor de una operación sospechosa, de que se ha presentado tal declaración o que le haya proporcionado información sobre las consecuencias de la misma.

Prevención de los abusos de mercado⁴

De manera general, los empleados deben vigilar las operaciones para terceros o por cuenta propia que lleguen a ser de su conocimiento y que puedan asimilarse a un abuso de mercado.

Barreras a la información⁵

Los empleados se comprometen a cumplir con los procedimientos de «barrera a la información» que tienen como fin impedir la circulación indebida de información confidencial⁶ o privilegiada⁷ dentro de la empresa o del Grupo.

⁴ El término «abuso de mercado» agrupa las operaciones con información privilegiada, la divulgación ilícita de información privilegiada y las manipulaciones de mercado (véase el glosario / anexo D).

⁵ También denominadas “murallas chinas”.

⁶ Véase el glosario / anexo D.

⁷ Véase el glosario / anexo D.

Dichos procedimientos se comunicarán a los empleados implicados.

4. INTEGRIDAD

Deber de lealtad y responsabilidad

El deber de lealtad y responsabilidad del empleado consiste en abstenerse de utilizar la función que desempeña o el poder que esta le confiere para:

- Obtener una ventaja indebida o suscitar una conducta inadecuada;
- Abusar de las ventajas derivadas de su posición;
- Hacer que recaiga en un tercero un error del que él es directa o indirectamente responsable.

Consiste asimismo en cumplir con lealtad las disposiciones reglamentarias y las instrucciones y procedimientos en vigor en la empresa. Supone asimismo abstenerse de ocultar situaciones anómalas y permitir que persistan conductas manifiestamente ilegales o que vayan en contra de las normas de ética.

Gestión de cuentas y contratos del personal

Las siguientes disposiciones son aplicables a todas las cuentas y contratos en los que los empleados pueden intervenir ya sea en su propio nombre o en calidad de tutor o representante legal, o bien mediante un poder y/o un mandato.

Los empleados deben respetar estrictamente los procedimientos de captura de datos, tratamiento y ejecución relativos a productos, servicios y operaciones relacionadas con las cuentas y contratos antes mencionados. Además, dichos procedimientos deben ser iguales a los que se utilizan para los clientes. El tratamiento de las operaciones con tales cuentas y contratos no debe ser objeto de ninguna excepción.

Para ejecutar sus propias operaciones o las que realizan en calidad de mandatario, tutor o representante legal, los empleados no deben utilizar las herramientas profesionales reservadas a las operaciones de los clientes.

Por consiguiente, las cuentas en las que tienen el poder de realizar operaciones no deben asignarse a su cartera de clientes. Asimismo, los empleados no deben mantener en su cartera cuentas de familiares o de terceros con los que tengan un vínculo suficiente como para alterar su libre juicio en el desempeño de sus funciones. El empleado debe informar a su superior jerárquico si alguna situación de este tipo llega a ser de su conocimiento.

Para sus operaciones realizadas a título personal, los empleados deben utilizar los servicios que les proporciona su asesor o las herramientas que se ponen a su disposición en calidad de clientes.

Honradez de los empleados

Los empleados deben ejercer sus funciones con rigor y honradez dentro de la empresa y en su trato con clientes y terceros.

Se prohíbe a los empleados inmiscuirse en una relación de negocios entre la empresa en la que trabajan y un familiar o un tercero cercano, o permitir que estos se beneficien de una ventaja con respecto a las modalidades y condiciones aplicables a los clientes.

También se les prohíbe llevar a cabo en calidad de mandatario de terceros, y en particular de familiares, operaciones que ellos mismos no están autorizados a realizar (véase abajo «Operaciones del personal con instrumentos financieros» y «Obligaciones de los empleados sensibles»).

Los empleados que realicen operaciones personales que infrinjan las disposiciones anteriores se exponen a sanciones disciplinarias e incluso, en algunos casos, a consecuencias penales.

Los empleados deben abstenerse de realizar cualquier acto que tenga como objeto o efecto de generar confusión entre sus intereses personales (en particular intereses patrimoniales o financieros) y sus funciones profesionales. Si un empleado mantiene una relación de negocios (incluso una relación de prestación de servicios o de suministro de bienes) con un cliente de su cartera, deberá comunicarlo a su superior jerárquico⁸, quien decidirá, en función del carácter repetitivo de la relación o de sus repercusiones económicas, si conviene o no mantener al cliente en la cartera de ese empleado. Cualquier empleado que omita notificar una situación de este tipo a su jerarquía se expone a una sanción disciplinaria.

5. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Política de gestión de conflictos de intereses⁹

Un conflicto de intereses es una situación

- en la que los intereses del empleado y/o de la entidad entran en contradicción con los del cliente o son incompatibles con ellos,
- o bien, en la que los intereses del empleado entran en contradicción con los de la entidad o son incompatibles con ellos.

El Grupo y las entidades que lo componen han definido por escrito, y mantienen actualizada, una política de gestión y prevención de conflictos de intereses que se comunica a los clientes y que es acorde a su tamaño, organización y naturaleza, así como a la importancia y complejidad de sus actividades.

⁸ Este deber de información también es aplicable a las relaciones de negocios establecidas entre el empleado y los intermediarios habituales de la entidad (corredores, etc.).

⁹ Véase también el anexo C.

Los intereses personales de los empleados y/o de la entidad a la que pertenecen no deben primar sobre los intereses de los clientes.

Las actividades más expuestas a riesgos de conflictos de intereses debido a la separación de tareas y funciones (gestión de carteras, operaciones de mercado, operaciones financieras, análisis financieros, etc.) deben ejercerse con independencia de las actividades de otras entidades del Grupo.

El empleado no debe anteponer directa o indirectamente sus intereses personales ni los de un familiar, una empresa o una entidad con las que mantiene relaciones especiales, a los intereses del Grupo o de uno de sus componentes. Por consiguiente, las cuentas de tales clientes no deben formar parte de la cartera del empleado.

El empleado que considere estar en una situación de conflicto de intereses o en riesgo de estarlo debe señalarlo a su superior jerárquico y/o al departamento de conformidad. Se tomarán las medidas procedentes para evitar esta situación o ponerle fin.

Disposiciones de los clientes en favor de los empleados

Queda estrictamente prohibido a los empleados recibir -o permitir que uno de sus familiares reciba- liberalidades de un cliente que no sea miembro de su familia y con el que mantuvo o mantiene relaciones profesionales, sea cual sea el tipo de liberalidad (legados y disposiciones testamentarias, inversión o póliza de seguro suscrita por un cliente, especialmente una póliza de seguro de vida, etc.). Esta prohibición abarca los activos o inversiones mantenidos tanto dentro como fuera de las entidades del Grupo.

Cualquier empleado que se entere de una situación de este tipo debe señalarlo a su superior jerárquico, al responsable de conformidad y al departamento de recursos humanos de su entidad. Se le exigirá que renuncie a tales liberalidades (legado, seguro de vida, etc.). De lo contrario, se expondría a sanciones disciplinarias.

Cabe recordar que el abuso de la posición de debilidad de clientes con motivo de su edad, su estado de salud o su situación de dependencia económica constituye además un hecho susceptible de ser delictivo con sanciones penales.

Actividades externas de los empleados

El empleado que ejerce un mandato o una actividad externa al Grupo debe abstenerse, salvo autorización expresa de la Dirección General, de representar al Grupo o de actuar en su nombre en el contexto de dicho mandato o actividad. Además, debe respetar escrupulosamente las normas de confidencialidad aplicables a sus propias actividades en el Grupo y evitar cualquier situación que pudiera exponerlo a un conflicto de intereses.

El hecho de que un empleado ejerza algún mandato o una actividad externa a la empresa, sea cual sea su naturaleza (remunerada o no, realizada en otra empresa, una asociación, una administración pública local o relacionada con la gestión de su patrimonio personal) no debe afectar en absoluto su actividad profesional en el Grupo. En particular, es conveniente que, para

el ejercicio de dicha actividad, el empleado no utilice ni su puesto de trabajo ni los recursos que el Grupo pone a su disposición.

6. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Definición de la corrupción

El término «corrupción» designa una práctica ilícita que consiste en utilizar o abusar de una función -pública o privada- para realizar, retrasar o abstenerse de realizar un acto que entra de forma directa o indirecta en el ámbito de sus funciones con el objetivo de obtener ventajas o prerrogativas particulares en el caso del corruptor, y de obtener cualquier forma de retribución a cambio de su complacencia en el caso del corrompido.

Existen dos formas de corrupción:

- la corrupción pasiva, propia de la persona corrompida, tanto si solicita como si acepta simplemente la ventaja indebida;
- la corrupción activa, propia del corruptor, tanto si solicita como si acepta simplemente la ventaja indebida.

Definición del tráfico de influencias

El tráfico de influencias describe una relación en la que una persona, que ejerce una influencia real o presunta sobre ciertas personas, intercambia esa influencia por una ventaja que ofrece un tercero interesado en sacar provecho de tal influencia. Al igual que la corrupción, el tráfico de influencias puede tener una dimensión pasiva o activa.

Normas de buena conducta

Es imprescindible adoptar una actitud irreprochable y profesional al realizar negocios. Por ello, los empleados tienen prohibido proponer o aceptar ventajas de cualquier tipo a título personal o en el desempeño de sus funciones, o permitir que un tercero se beneficie de ellas, si dichas ventajas no entran en el marco de las prácticas comerciales habituales y si su objetivo consiste en obtener una ventaja indebida o suscitar una conducta inadecuada.

De la misma manera, las actividades de la empresa en materia de representación de intereses (*lobbying*), mecenazgo o patrocinio no deben ocultar en absoluto hechos de corrupción.

Regalos y ventajas

Todos los empleados tienen la obligación de declarar los regalos que reciben conforme a los procedimientos en vigor.

Los regalos, invitaciones o ventajas que se propongan u ofrezcan a clientes o a terceros deben formar parte de campañas de promoción comercial o haber sido autorizados por el superior jerárquico.

Los empleados tienen prohibido proponer o aceptar para sí mismos o para personas próximas a ellos:

- regalos, invitaciones o ventajas que, por su valor, no corresponden a la práctica habitual;
- regalos en metálico, instrumentos financieros o cualquier otro tipo de valores;
- invitaciones a actividades de ocio estrictamente personales que tienen lugar fuera del ámbito profesional¹⁰.

Comportamientos recomendados

Se pide a todos los empleados que estén atentos a los incentivos que puedan entrar en el ámbito de la corrupción o el tráfico de influencias, a cambio de la realización de una operación o de un servicio en el marco de sus actividades profesionales, tales como:

- regalos,
- donativos,
- viajes,
- préstamos,
- retrocomisiones,
- rebajas sobre el precio de compra de un bien o un servicio,
- pagos de facilidades,
- honorarios y todas las formas de retribución (entregas de dinero en metálico, transferencias bancarias, especialmente a cuentas en el extranjero),
- promesa de contratar a un familiar o un amigo (para un puesto de trabajo o un servicio),
- realización de obras (reformas de vivienda, reparación de un coche u otras),
- cualquier otro tipo de ventajas.

Los empleados tienen la obligación de informar a su superior jerárquico de cualquier solicitud que pudiera asemejarse a un intento de corrupción o de tráfico de influencias, y de declarar los regalos que reciben conforme a los procedimientos existentes.

7. OPERACIONES DEL PERSONAL CON INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Modalidades de realización de las operaciones

Principio básico

Se prohíbe a todos los empleados realizar o encomendar directa o indirectamente¹¹ una transacción personal con un instrumento financiero si, en el desempeño de sus funciones, esto los pone en una situación de conflicto de intereses o si poseen información confidencial o privilegiada.

¹⁰ Eventos que tienen lugar en ausencia de la persona que emite la invitación.

¹¹ A familiares, personas cercanas (socios, amigos, conocidos,...) o a otros terceros por medio de un poder o asesorando a una tercera persona a este efecto.

En caso de duda, les corresponde consultar con el responsable de conformidad de la entidad a la que pertenecen antes de llevar a cabo dicha transacción.

Operaciones con valores del Grupo

Previamente a cualquier operación con instrumentos financieros¹² emitidos por una entidad del Grupo y admitidos a cotización en un mercado regulado, los empleados deben comprobar que no poseen a título personal información confidencial o privilegiada. En todo caso, las operaciones realizadas deben ser irreprochables, no deben ser especulativas y deben ser operaciones de cartera «básicas» con la finalidad de permanencia.

Listas de vigilancia o prohibición

El responsable de control interno junto con conformidad pueden verse obligado a poner bajo vigilancia o a prohibir los instrumentos financieros de una sociedad emisora si una entidad del Grupo posee información privilegiada¹³ sobre ella, en particular en el contexto de una operación financiera. En este caso, existen normas de abstención y de reserva que son aplicables a un número limitado de empleados y que se especifican en el procedimiento de gestión de las listas de vigilancia y prohibición.

Listas de «personas con acceso a información privilegiada»

En virtud de las disposiciones reglamentarias, se establecen listas de «personas con acceso a información privilegiada», en particular a petición de empresas clientes que emiten instrumentos financieros en los mercados conforme a los procedimientos establecidos a tal efecto. Si un empleado figura en estas listas, se le prohíbe realizar cualquier operación con instrumentos financieros emitidos por dicha empresa. Las normas definidas son aplicables a un número limitado de empleados designados expresamente.

Prohibiciones relativas a las operaciones

1.1. Operaciones arriesgadas o especulativas

Los miembros del personal tienen prohibido llevar a cabo cualquier operación que se asemeje a un abuso de mercado y cuyo riesgo no haya sido evaluado adecuadamente en el momento de su ejecución, so pena de incurrir en una responsabilidad, tales como:

- ventas al descubierto;
- prórroga de una posición que no esté cubierta entre una liquidación y la siguiente (SRD / servicio de pago diferido);
- operaciones en los mercados de opciones de Francia o de otros países¹⁴ debido a los riesgos inherentes, salvo por las operaciones de cobertura de cartera o el cierre de tales operaciones;
- operaciones con apalancamiento cuyo pago no se efectúa el día siguiente, incluidas las operaciones con materias primas y divisas;

¹² Todo tipo de instrumentos financieros: renta variable, renta fija, instrumentos con subyacentes,...

¹³ Véase el glosario / anexo D.

¹⁴ MATIF, MONEP, FOREX...

- todo tipo de operaciones que impliquen una posición abierta vendedora en las que no se haya establecido previamente una cobertura con el instrumento subyacente.

1.2. Otras operaciones

Los empleados también tienen prohibido:

- utilizar como contraparte de sus transacciones personales una IIC (institución de inversión colectiva) o cualquier otra estructura de gestión, una cuenta de cliente gestionada o no gestionada o una cuenta interna de una entidad o banco del Grupo.
- fungir como contraparte de órdenes no espontáneas y, en particular, de órdenes solicitadas o iniciadas a título profesional para el cliente o procedentes de clientes de la entidad en cuestión;
- llevar a cabo, antes de la cotización oficial, operaciones a título personal con valores de los que una entidad del Grupo es colocador en mercado primario, tenedor de cuentas o responsable de la redacción del folleto informativo reglamentario (incluidas operaciones de la entidad en cuestión realizadas por su propia cuenta);
- comprar o suscribir, por su propia cuenta, instrumentos financieros cuyo reparto¹⁵ corre a su cargo, dando preferencia a sus intereses personales en detrimento de los clientes.

Se prohíbe utilizar cuentas de efectivo o de valores pertenecientes a la entidad o a una de sus filiales para contabilizar una operación bursátil realizada a título personal, así como utilizar el nombre y, por tanto, la garantía del banco o de una de sus filiales para cursar una orden de bolsa que, a fin de cuentas, corresponde a un empleado. Estas formas de actuar se asemejan a un delito de abuso de confianza y, por tanto, pueden exponer al autor a sanciones penales.

8. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS «SENSIBLES»

Definición del personal « sensible »

El Responsable de Conformidad de la Entidad establece, junto con la Dirección efectiva, el Departamento de Recursos Humanos, y cuando proceda la Dirección de Control y Seguridad Financiera y/o el Responsable de Conformidad del GACM, la lista de los empleados más expuestos al riesgo de conflictos de intereses o de posesión y uso de información confidencial o privilegiada.

La lista de personal sensible incluirá, como mínimo, directores, miembros de la dirección efectiva, altos directivos, jefes de servicios centrales que, en virtud de sus funciones, posean un conjunto de información sobre clientes que coticen en bolsa o sobre el Grupo, empleados de servicios financieros que determinen o participen en la determinación de las inversiones y aquellos que participen en actividades de mercado en el sector de la renta variable y los derivados de renta variable.

Esta lista no es exhaustiva. Cabe al Responsable de la Conformidad establecer una lista pertinente y focalizada en relación con la naturaleza de las actividades de la entidad. La cuota

¹⁵ Por ejemplo, operaciones financieras en el mercado primario u operaciones con valores.

de personas sensibles debe ser razonable y no debe sobrepasar el límite del cual perdería todo su sentido.

Los empleados son informados individualmente de su inclusión en la lista de personal sensible y, en su caso, de su eliminación de la lista.

La Entidad es una filial del Grupo Assurances du Crédit Mutuel SA, Sociedad Matriz de Derecho francés, que a su vez es una filial de Crédit Mutuel Alliance Fédérale. Se entiende que el personal sensible que también ocupe un cargo de dirección en el Grupo Assurances du Crédit Mutuel SA o en una de sus filiales francesas o en el Crédit Mutuel Alliance Fédérale está sujeto al control de la entidad principal, lo que significa al control de la Conformidad del Grupo Assurances du Crédit Mutuel SA o del Crédit Mutuel Alliance Fédérale.

Obligaciones del personal sensible:

Los empleados sensibles, al igual que todos los demás empleados, se abstienen de realizar transacciones personales por cuenta propia o en virtud de un poder que los lleven directa o indirectamente, a utilizar información confidencial o privilegiada o a colocarse en una situación de conflicto de intereses. Asimismo, se abstienen de realizar transacciones con instrumentos financieros del Grupo que coticen en bolsa, fuera del período de cuatro semanas siguientes a la publicación de los resultados ("períodos verdes").

Los empleados sensibles se comprometen a facilitar, a primera solicitud y lo antes posible, cumplimentando a este efecto el formulario de declaración, una declaración actualizada de las cuentas de valores abiertas a su nombre y/o sobre las cuales tienen un poder general o un poder de actuación, con el fin de llevar a cabo todos los controles y verificaciones necesarios. La solicitud puede proceder de la función de Conformidad de la entidad, de la función de Conformidad del Grupo Assurances du Crédit Mutuel SA o de su Departamento de Seguridad y Control Financiero. Los empleados sensibles también se comprometen a responder a las solicitudes de aclaración que les sean dirigidas.

9. PUESTA EN PRÁCTICA DEL COMPENDIO DE ÉTICA

Sistema de control en vigor

El sistema de control de la correcta aplicación de las normas incluidas en el presente Compendio de Ética consiste en:

- Supervisión del trabajo de los empleados por parte de sus superiores jerárquicos. En particular, el superior jerárquico debe señalar al responsable de conformidad o ética cualquier conducta que le parezca infringir estas normas, tan pronto como se entere del incumplimiento.
- Trabajos y controles realizados en cada entidad del Grupo por el responsable de conformidad o ética y/o por los empleados designados a este efecto. Les corresponde en particular :

- garantizar que las leyes y/o normas relativas a cuestiones de ética, así como el reglamento interno y el presente Compendio de Ética sean difundidos adecuadamente entre los empleados implicados;
 - participar en la elaboración y la actualización de dichos documentos y de los procedimientos asociados;
 - asegurarse de que los empleados y la entidad a la que pertenecen cumplan dichas disposiciones y adoptar medidas procedentes en caso de incumplimiento;
 - guiar a los empleados, ofrecerles asistencia y, cuando sea necesario, impartir cursos de formación para facilitar la puesta en práctica de las normas.
- Controles permanentes realizados por los departamentos correspondientes en colaboración con el control de conformidad, y por los departamento de control periódico del Grupo en el marco de sus misiones.

Facultad de denuncia

De manera general, corresponde a los empleados informar a sus superiores jerárquicos de las deficiencias que observen durante el desempeño de sus actividades.

Además, cualquier empleado puede recurrir a la «facultad de denuncia», siguiendo el procedimiento previsto a este efecto, mediante el canal ético de denuncias del Grupo, el superior jerárquico, y en su caso, declarando al responsable de conformidad cualquier incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias o de las normas profesionales o internas. Dicho procedimiento garantiza que se mantendrá en estricta confidencialidad la identidad de los autores y de las personas señaladas. El empleado no quedará expuesto a ninguna sanción siempre que haya presentado una denuncia de buena fe.

Anexo A

CÓDIGO DE ÉTICA Y DEONTOLOGÍA

Normas de buena conducta

Respeto de los valores y de las normas

En el desempeño de sus actividades, los empleados deben respetar los valores del Grupo GACM España y la matriz última, Crédit Mutuel en Francia y cumplir con:

- La regulación externa; las disposiciones legislativas y reglamentarias, o que las complementen.
- La regulación interna; las políticas, normas, reglamentos y procedimientos internos.

Respeto a la persona

Los administradores electos y los empleados deben tratar a cada persona con respeto y cortesía evitando cualquier discriminación.

La oferta de productos y servicios debe responder a las necesidades y expectativas del cliente. Se debe proporcionar al cliente información clara y objetiva para que pueda apreciar el alcance de sus compromisos y los posibles riesgos, y tomar decisiones acertadas.

Deber de buena gestión

Los empleados, cada cual en el marco de sus funciones respectivas, se comprometen a:

- actuar en favor del desarrollo y la continuidad de las sociedades del Grupo GACM España y del Grupo Crédit Mutuel por extensión.
- poner en práctica las políticas del Grupo.

En todas sus decisiones y actuaciones, los empleados deben actuar con discernimiento para preservar y mejorar la calidad de los activos de la entidad de la que son responsables y/o que gestionan.

Deben ejercer una vigilancia especial de todas las operaciones inhabituales, en particular las que podrían estar vinculadas al blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Deber de confidencialidad

Los empleados se comprometen a guardar estrictamente el secreto profesional.

El cual abarca información confidencial de todo tipo que llegue a ser de su conocimiento, en particular la identidad de los socios y clientes y las operaciones que llevan a cabo.

El secreto profesional subsistirá aun después del cese de funciones, y solo podrá levantarse en virtud de disposiciones legislativas precisas.

Todos aquellos que, en el marco de sus funciones, tengan acceso al sistema de información deben comprometerse a respetar la confidencialidad de los datos y las libertades individuales.

Deber de reserva

Los empleados se comprometen a mantener una estricta neutralidad en sus opiniones durante el desempeño de sus funciones. Deberán procurar asimismo no perjudicar los intereses y la imagen de las sociedades del grupo y del Grupo GACM en España y Crédit Mutuel en Francia, en el desempeño de otras actividades.

Se comprometen a no aprovechar su pertenencia a Crédit Mutuel para revalorizar su situación personal en otros ámbitos.

Deber de formación

Los empleados deben actualizar regularmente sus conocimientos para perfeccionar sus competencias y mejorar el ejercicio de sus responsabilidades.

Conflictos de intereses

Los empleados se comprometen a abstenerse de favorecer directa o indirectamente sus intereses personales o profesionales o los de personas vinculadas a ellos en detrimento de los intereses de las sociedades del Grupo o del propio Grupo GACME o Crédit Mutuel y de sus socios.

Aplicación del Código

El presente Código es aplicable a todos en sus relaciones internas al Grupo y con el exterior. Cada quien asume un deber de responsabilidad y vigilancia y se compromete a respetarlo y hacerlo respetar.

El control del respeto de las normas así definidas recae en el sistema de conformidad existente, que cumple con la Reglamentación. Los empleados tienen la posibilidad de consultar al responsable de conformidad sobre la interpretación de las normas y tienen la obligación de señalarle posibles deficiencias.

Cada Consejo de Administración, realiza una vez al año una evaluación de la aplicación del Código y transmite sus conclusiones al Comité de Ética y Deontología mencionado a continuación.

El Comité de Ética y Deontología realiza una evaluación general de la aplicación del Código y se le puede consultar sobre cualquier duda de interpretación. Este comité se reúne al menos una vez al año.

1.3. Anexo B

CÓDIGO DEL GRUPO SOBRE LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS¹⁶

1. Primacía de los intereses de los clientes

La comercialización de productos y servicios de cualquier tipo (bancarios, financieros, de seguro u otros) reposa en el principio de primacía de los intereses de los clientes. Estos deben prevalecer en toda circunstancia sobre los intereses personales de los empleados y sobre los de la entidad del Grupo a la que pertenecen con el fin de evitar, en particular, situaciones que puedan conducir a conflictos de intereses.

2. Oferta adaptada

La comercialización de cualquier producto o servicio se apoya en el conocimiento actualizado del cliente, sus costumbres y sus operaciones. Su objetivo es satisfacer las necesidades del cliente después de analizarlas y responder a sus expectativas.

3. Información completa

La información proporcionada sobre el producto o servicio en las publicaciones y documentos entregados al cliente debe ser suficiente para que este pueda tomar decisiones fundadas.

Se deben comunicar previamente a los clientes las características de la inversión o del producto mediante información clara, exacta y no engañosa. Dicha información debe estar adaptada al cliente al que se dirige.

Se deben definir exactamente las necesidades que podría satisfacer el producto propuesto.

La inversión o el producto deben presentarse de manera equilibrada subrayando tanto sus ventajas como sus posibles riesgos. Tales riesgos deben ser objeto, cuando proceda, de explicaciones detalladas con vistas a proporcionar al cliente información exhaustiva y comprensible. Las referencias a rentabilidades pasadas o a su posible evolución futura deben ir acompañadas de advertencias que indiquen las limitaciones de esta información. Se debe proporcionar información sobre los costes y gastos asociados con el producto o servicio.

4. Servicio de asesoramiento

La protección de los clientes en el contexto de la comercialización de productos y servicios constituye una preocupación constante del Grupo. Por ello, el asesoramiento debe apoyarse en conocimientos precisos de las expectativas y necesidades del cliente.

¹⁶ Inversiones y préstamos bancarios, medios de pago, pólizas de seguro, instrumentos financieros, telefonía, banca a distancia, etc.

Para poder ofrecer un servicio adecuado, se deben valorar las competencias y la experiencia del cliente, sus objetivos de inversión y su situación financiera utilizando como base la información que suministra.

En todo caso, el asesoramiento debe respetar sistemáticamente la normativa aplicable.

5. Tratamiento eficiente de las reclamaciones

La información del cliente sobre las modalidades de análisis y tratamiento de las reclamaciones es objeto de atención especial.

En interés de los clientes, el sistema existente proporciona:

- ✓ información clara y transparente sobre las modalidades de tratamiento de las reclamaciones;
- ✓ acceso sencillo al sistema de tratamiento de las reclamaciones;
- ✓ tratamiento de las reclamaciones eficiente, equitativo y armonizado;

6. Relaciones de confianza

En virtud de los objetivos que fija el Grupo en materia de relaciones de confianza y duraderas con los clientes, la comercialización de productos y servicios debe satisfacer exigencias precisas de calidad y rigor a fin de ofrecer una respuesta adaptada a los intereses y necesidades del cliente.

1.4. Anexo C

CÓDIGO DEL GRUPO SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Enfoque General.

En virtud de sus principios y de las disposiciones reglamentarias, el Grupo antepone los intereses de sus clientes a fin de prevenir cualquier situación de conflicto de intereses. El Grupo hace todo lo posible por evitar que la aparición de conflictos de intereses en un determinado momento pueda impedir la consecución de este objetivo.

1. En particular, el Grupo vela por que se respete plenamente la primacía de los intereses de los clientes al comercializar sus productos y servicios. Se han establecido normas precisas que rigen el proceso de comercialización. La oferta comercial, basada en el conocimiento del cliente y de sus expectativas incluye, entre otros, información detallada sobre las características de los productos y servicios propuestos y en su caso, sobre el grado de riesgo que conllevan.
2. Los clientes deben recibir un trato equitativo, sin ventajas particulares a un determinado cliente en detrimento de otro. De forma más general, los empleados deben desempeñar sus funciones con honradez, diligencia y lealtad, conforme a las disposiciones sobre ética en vigor en el Grupo. Los intereses de los clientes prevalecerán sobre los intereses personales de los empleados y sobre los intereses propios de la entidad a la que pertenecen.
3. La primacía de los intereses de los clientes supone asimismo ejercer determinadas funciones con la independencia y confidencialidad requeridas. Uno de los motivos por los cuales la organización está estructurada en grandes líneas de actividad es precisamente para responder a esta necesidad. Este sistema incluye asimismo «barreras a la información»¹⁷ cuyo objetivo es impedir la circulación indebida de información confidencial o privilegiada.
4. Por su parte, los empleados que, por sus funciones, son más propensos que otros a situaciones de conflictos de intereses o a poseer información confidencial o privilegiada, tendrán obligaciones específicas para las operaciones que deseen realizar a título personal con instrumentos financieros.
5. El Grupo ha establecido un sistema de identificación, prevención y gestión de posibles conflictos de intereses. Los servicios de control son responsables de velar por la ejecución adecuada de las medidas tomadas a este efecto y por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias pertinentes, incluidas las que se refieren a la información de los clientes.

¹⁷ También denominadas «murallas chinas».

Principales modalidades de aplicación:

1.- La identificación de eventuales conflictos de interés.

Desde el Grupo se adoptan todas las medidas organizativas y reglamentarias razonables para detectar los conflictos de intereses que surjan en su seno y con respecto a directivos y empleados o cualquier persona directa o indirectamente ligada a ellos por vínculos de control, y los clientes, o entre un cliente y otro, destinadas a impedir que los conflictos de intereses, perjudiquen los intereses de los clientes. En particular, en el marco de la distribución de productos de inversión basados en seguros.

Por ello, es preciso disponer de una cartografía de riesgos de los eventuales conflictos de interés que se puedan producir directa o indirectamente entre las diferentes actividades ejercidas o servicios ofrecidos por las aseguradoras y mediadoras (principalmente) del Grupo, y en especial con respecto a los productos de inversión basados en seguros.

La realización, mantenimiento y evolución de esta cartografía, se fundará principalmente en los textos legales y normativos y en el respecto al principio de priorizar el interés del cliente, la equidad en el trato del cliente y entre ellos, y en la organización basada en la separación e independencia de tareas y funciones en las áreas.

2.- La prevención de eventuales conflictos de interés.

El Grupo funda la prevención de eventuales conflictos de interés en las principales medidas siguientes;

- Disposiciones materiales en aras a evitar toda interferencia entre actividades (locales separados, habilitaciones específicas, reglas de conservación y transmisión de la información).
- Organización adecuada en el seno de los mismos servicios (adecuada conexión entre funciones y jerarquía).
- Procedimientos que prioricen y evidencien los intereses de la clientela en la comercialización de productos de inversión basados en seguros, preventivos de la circulación indebida de informaciones, y para preservar la independencia de funciones que lo necesiten.
- Los controles regulares sobre la aplicación de estas reglas y procedimientos.

3.- La gestión de eventuales conflictos de interés.

- Los conflictos de interés potenciales y existentes inventariados, son objeto de necesaria solución y trato adecuado.
- En el supuesto que las medidas tomadas, no resultaran suficientes para garantizar la gestión adecuada del conflicto de interés con una seguridad razonable para los intereses del Cliente, éste será informado de conformidad con las normas de aplicación.

Anexo D

GLOSARIO

Información confidencial

Se considera confidencial cualquier información precisa relativa a la privacidad de los negocios, la fortuna, los contratos de seguro o la vida privada, tales como:

- la existencia de una cuenta, su situación, los asientos detallados, la existencia de una caja fuerte, el contenido de documentos contables comunicados por el cliente,
- el estado civil, el domicilio, el régimen matrimonial de los clientes, la identidad de los fiadores,
- la información relativa a la organización de la empresa, sus procesos de fabricación o de desarrollo, sus proyectos de inversión.

Asimismo, los empleados no deben divulgar a terceros, sin el consentimiento de las personas implicadas, información relativa a ellas derivadas de los ficheros que gestiona (cheques sin fondos, incidencias de crédito, etc.).

En cambio, no se consideran confidenciales los datos o documentos que pueden obtenerse legalmente en los medios de comunicación o en los tribunales de comercio.

Información privilegiada

Este concepto agrupa, entre otros, los siguientes tipos de información:

- información precisa que no se ha hecho pública y que se refiere directa o indirectamente a uno o varios emisores o a uno o varios instrumentos financieros y que, de hacerse pública, podría influir substancialmente en la cotización de los instrumentos financieros en cuestión o en la cotización de instrumentos financieros derivados de los mismos y vinculados a ellos;
- en el caso de las personas responsables de ejecutar órdenes relativas a instrumentos financieros, este concepto abarca también cualquier información transmitida por un cliente que se refiera a órdenes pendientes de ejecución y relativas a instrumentos financieros, siempre que sea precisa, que se relacione directa o indirectamente con uno o varios emisores o con uno o varios instrumentos financieros y que, de hacerse pública, pueda influir substancialmente en la cotización de los instrumentos financieros en cuestión, en la cotización de contratos al contado sobre materias primas vinculados a tales instrumentos o en la cotización de instrumentos financieros derivados de los mismos y vinculados a ellos.

Una información se considera precisa si se refiere a un conjunto de circunstancias existentes o que podrían existir razonablemente, o bien, a un acontecimiento que se ha producido o que podría producirse razonablemente, siempre que sea suficientemente precisa para que permita sacar una conclusión sobre el posible efecto de dicho conjunto de circunstancias o dicho acontecimiento en la cotización de los instrumentos financieros o de instrumentos financieros

derivados de los mismos y vinculados a ellos, en la cotización de contratos al contado sobre materias primas vinculados a tales instrumentos o en la cotización de productos basados en la subasta de derechos de emisión. A este respecto, en el caso de un proceso de varias etapas que da lugar o conduce a determinadas circunstancias o a un determinado acontecimiento, tales circunstancias futuras o acontecimiento futuro pueden considerarse una información precisa, al igual que las etapas intermedias de dicho proceso que estén vinculadas al hecho de dar lugar o conducir a tales circunstancias o acontecimiento.

Una información que, de hacerse pública, podría influir substancialmente en la cotización de los instrumentos financieros, de instrumentos financieros derivados, de contratos al contado sobre materias primas vinculados a ellos o de productos basados en la subasta de derechos de emisión, es una información que un inversor razonable podría utilizar como fundamento para tomar decisiones de inversión.

Abuso de mercado

El concepto de abuso de mercado agrupa todas las conductas ilícitas en el mercado financiero. Incluye las operaciones con información privilegiada, la divulgación ilícita de información privilegiada y las manipulaciones de mercado. Una persona no debe cometer abusos de mercado ni intentarlo.

Operaciones con información privilegiada

Este tipo de operación consiste en utilizar información privilegiada para adquirir o ceder, para sí mismo o para terceros, directa o indirectamente, instrumentos financieros a los que se refiere dicha información privilegiada. También incluye el uso de información privilegiada para anular o modificar una orden relativa a un instrumento financiero al que se refiere dicha información privilegiada, cuando la orden se había cursado antes de que la persona en cuestión conociera la información privilegiada.

Se considerará que la persona que posee información privilegiada ha recomendado a otra persona que lleve a cabo una operación con información privilegiada o ha incitado a otra persona a que lleve a cabo una operación con información privilegiada en los siguientes casos:

- si, basándose en esta información, recomienda a otra persona que adquiera o ceda instrumentos financieros a los que se refiere dicha información privilegiada o incita a esta persona a realizar tal adquisición o cesión;
- si, basándose en esta información, recomienda a otra persona que anule o modifique una orden relativa a un instrumento financiero al que se refiere dicha información privilegiada o incita a esta persona a realizar tal anulación o modificación;

Las recomendaciones o incitaciones de este tipo constituyen operaciones con información privilegiada si la persona que utiliza la recomendación o incitación sabe, o debería saber, que esta se deriva de información privilegiada.

Divulgación ilícita de información privilegiada

Se produce una divulgación ilícita de información privilegiada cuando una persona revela información privilegiada a otra persona, a no ser que dicha divulgación se produzca durante el desempeño normal de su trabajo, su profesión o sus funciones.

Manipulaciones de mercado

El concepto de «manipulación de mercado» agrupa las siguientes actividades:

- llevar a cabo una transacción, cursar una orden o adoptar cualquier otro tipo de conducta que:
 - dé o pueda dar indicaciones falsas o engañosas relativas a la oferta, demanda o cotización de un instrumento financiero, de un contrato al contado sobre materias primas vinculado a este o de un producto basado en la subasta de derechos de emisión;
 - fije o pueda fijar en un nivel anormal o artificial la cotización de uno o varios instrumentos financieros, de un contrato al contado sobre materias primas vinculado a ellos o de un producto basado en la subasta de derechos de emisión;
 - influya o pueda influir en la cotización de uno o varios instrumentos financieros, de un contrato al contado sobre materias primas vinculado a ellos o de un producto basado en la subasta de derechos de emisión por medio de métodos ficticios o cualquier otra forma de engaño o artimaña.
 - difundir información a través de los medios de comunicación (incluido Internet), o por cualquier otro medio, que dé o pueda dar indicaciones falsas o engañosas relativas a la oferta, demanda o cotización de un instrumento financiero, de un contrato al contado sobre materias primas vinculados a este o de un producto basado en la subasta de derechos de emisión, o que fije o pueda fijar en un nivel anormal o artificial la cotización de uno o varios instrumentos financieros, de un contrato al contado sobre materias primas vinculado a ellos o de un producto basado en la subasta de derechos de emisión, lo cual incluye la propagación de rumores, cuando la persona que difundió tal información sabía, o debía saber, que era falsa o engañosa;
 - transmitir información falsa o engañosa sobre un índice de referencia cuando la persona que transmitió dicha información sabía, o debía saber, que era falsa o engañosa, o bien, cualquier otro comportamiento que constituya una manipulación del cálculo de un índice de referencia.