

**POLÍTICA DE CONFLICTOS DE
INTERÉS
CACEIS BANK SPAIN S.A.U.**

CACEIS BANK SPAIN, S.A.U.

0 ÍNDICE DE CONTENIDO

0	ÍNDICE DE CONTENIDO	2
1	INTRODUCCIÓN	3
	1.1 Introducción y objeto	3
	1.2.Ámbito de aplicación	3
	1.3.Finalidad	3
2	FUNCIONES GENERALES DE CUMPLIMIENTO	4
3	CRITERIOS DE APLICACIÓN A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	5
	3.1. Criterios generales	5
	3.2. Criterios específicos	6
	3.3. Conflictos de interés entre la entidad y sus clientes	6
	3.4. Conflictos de interés entre la entidad y sus empleados	7
4	PAUTAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE ACTUACIÓN	8
5	INCENTIVOS PAGADOS O PERCIBIDOS DE TERCEROS	10
6	APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA	10

1 INTRODUCCIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN Y OBJETO

Tanto la Ley del Mercado de Valores como el Real Decreto 217/2008 establecen que las entidades que presten servicios de inversión deben contar con un registro de los distintos servicios en los que hayan surgido o puedan surgir conflictos de interés.

Uno de los objetivos de las normas de conducta que contempla la Ley de Mercado de Valores, es evitar, en la medida de lo posible, los conflictos de interés que pueden surgir en las actuaciones en el mercado, ya sea en la recepción y ejecución de órdenes o en la prestación de otros servicios.

Así, la mencionada Ley establece que las entidades deben organizarse de forma que se reduzcan al mínimo los riesgos de conflictos de interés y que, en situación de conflicto, deben dar prioridad a los intereses de sus clientes, sin privilegiar a ninguno de ellos.

Por otro lado, la Ley determina que todas las entidades o grupos de entidades que presten servicios de inversión en los mercados de valores tienen la obligación de establecer las medidas necesarias para impedir el flujo de información privilegiada entre sus distintas áreas de actividad, de forma que se garantice que cada una de éstas tome de manera autónoma sus decisiones referentes al ámbito de los mercados de valores y, asimismo, se eviten conflictos de interés.

La Directiva MIFID y su norma de desarrollo regulan esta materia con un nuevo enfoque. Así, la finalidad de la nueva regulación en materia de conflictos de interés no es su evitación, sino su gestión. Con esta finalidad se obliga a las entidades a que instauren, apliquen y mantengan una política eficaz de gestión de estos conflictos.

Esta Política debe establecerse por escrito y se adecua al tamaño y organización de la empresa, y a la naturaleza, escala y complejidad de su actividad.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política de Conflictos de Interés es de aplicación con carácter general en *CACEIS BANK SPAIN*, S.A.U (en adelante "la Entidad" o CBS) y debe ser conocida por sus directivos, empleados y agentes o personas vinculadas con ella, directa o indirectamente, por una relación de control, en la medida en que corresponda, así como por todas aquellas personas que mantengan una relación directa o indirecta de prestación de servicios a clientes.

1.3. FINALIDAD

La Política de Conflictos de Interés de CACEIS BANK SPAIN, S.A.U (así como también la Política Corporativa) tiene como finalidad:

- I. Adoptar medidas que permitan, en la mayor medida posible, evitar la aparición real de conflictos.
- II. Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan identificar posibles Conflictos de Interés.
- III. Determinar la forma de gestionar los conflictos de interés que no pueden ser evitados, así como la de facilitar la debida información a los clientes afectados.

- IV. Documentar adecuadamente, para su control interno y, en su caso, para su explicación a los reguladores la implantación de las medidas establecidas para atender las anteriores finalidades.

2 FUNCIONES GENERALES DE CUMPLIMIENTO

Sin perjuicio de lo que resulta de los Códigos Internos tanto del Grupo como de la propia Entidad, corresponde, en todo caso, al Departamento de Cumplimiento de CACEIS BANK SPAIN S.A.U y en relación con los conflictos de interés:

- I. Proponer, para su aprobación en el Consejo o, en su caso, por la Comisión Ejecutiva, la Política de Conflictos de Interés.
- II. Evaluar periódicamente, al menos una vez al año, la Política de Conflictos de Interés y proponer las medidas que estime necesarias para su mejora.
- III. Aclarar las dudas que puedan plantearse en relación con la Política y procurar, junto con el área de Recursos Humanos de la Entidad, un adecuado conocimiento de la misma por todas las personas afectadas, y en especial, por las Personas Sujetas al Código de Conducta en los Mercados de Valores, al ser las que pertenecen a las áreas especialmente sensibles.
- IV. Llevar los registros necesarios sobre conflictos de interés.
- V. Supervisar las medidas de control para prevenir y gestionar los conflictos de interés que incluyan al menos:
 - a. Una adecuada segregación de funciones.
 - b. El establecimiento de las barreras de información, en concreto se deberá establecer una separación física entre los analistas financieros encargados de la elaboración de informes de inversiones y otras personas cuyas funciones o intereses puedan entrar en conflicto con los intereses de los destinatarios finales de los informes.
 - c. Evitar que los empleados que ejerzan otras actividades fuera del Grupo tengan influencia dentro del mismo en relación con esas actividades.

3 CRITERIOS DE APLICACIÓN EN LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

3.1. CRITERIOS GENERALES

Las situaciones de conflictos de interés deben evitarse, o de no ser posible, gestionarse adecuadamente conforme a los siguientes criterios generales:

Independencia

Los sujetos afectados deben actuar en todo momento con libertad de juicio, con lealtad a la Entidad, sus accionistas y clientes independientemente de intereses propios o de personas vinculadas.

Abstención

Los sujetos afectados deben abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a personas o entidades con las que exista conflicto y acceder a la información relevante que afecte a dicho conflicto.

Además, se deben abstener de la participación en transacciones de cualquier tipo realizadas por la entidad, o del Grupo en la que concurra algún interés propio, del Grupo o de alguna persona vinculada.

Comunicación

Los sujetos afectados deben informar al Departamento de Cumplimiento sobre los conflictos de interés en se encuentren incursos a causa de actividades fuera de la Entidad, relaciones familiares, patrimonio personal o por cualquier otro motivo.

Transparencia

Con carácter previo a la realización de cualquier transacción se debe informar a los clientes de las vinculaciones, económicas o de otro tipo, que pudieran implicar conflicto de interés con ellos.

El Departamento de Cumplimiento debe resolver aquellos conflictos de interés en los que, a pesar de haberse tenido en cuenta los anteriores criterios, persista la situación de conflicto.

3.2. CRITERIOS ESPECÍFICOS

Adicionalmente a los criterios generales aplicables en función de los posibles tipos de conflictos de interés que pudieran surgir en la actividad de la Entidad, los cuales están contempladas en la Política General del Grupo Santander de Conflictos de Interés (8.8 Criterios específicos), se deberá tener en cuenta en la Entidad los siguientes escenarios:

Conflictos propios de la actividad desarrollada por la Entidad:

- ✓ **Privilegio de clientes:** Los clientes importantes tienden a recibir mejores servicios que otros. Cuando esta discriminación lesiona de forma importante los intereses de un segmento de clientes en beneficio de otro segmento surge el conflicto de interés.
- ✓ **Uso inadecuado de información privilegiada:** Este conflicto se genera cuando una entidad adquiere información relevante de su cliente no divulgada al mercado, la cual usa en beneficio propio, o bien en beneficio de otros clientes.
- ✓ **Custodia y Liquidación:** Incorrecta o incompleta gestión de órdenes de clientes. No llevar a cabo una orden de un cliente no siguiendo sus instrucciones, pudiendo suponer un trato diferencial de órdenes entre clientes o entre órdenes de la propia Entidad y de sus clientes.

3.3. CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA ENTIDAD Y SUS CLIENTES

Si el conflicto no puede ser evitado de conformidad con los criterios anteriores, con carácter previo a la prestación del servicio que esté sujeto a un conflicto de interés, se deberá informar adecuadamente al cliente, lo que incluye:

- Proporcionarle información suficiente en relación con dicho conflicto (descripción específica del conflicto, origen y causas del mismo, riesgos que se plantean al cliente, pasos que se han tomado para mitigarlos) en un soporte duradero.
- La información anterior debe ser proporcionada con suficiente detalle, teniendo para en cuenta la naturaleza del cliente, de forma que se asegure que éste puede tomar una decisión con conocimiento de causa sobre la continuidad o no del servicio en cuestión.
- En caso de que el cliente desee seguir adelante con la prestación del servicio, se deberá recabar por escrito su manifestación expresa de que ha sido debidamente informado del conflicto de interés y acepta continuar adelante con la prestación del mismo.

La revelación de conflictos de interés a clientes debe ser entendida como una medida de último recurso que solo se debe poner en marcha cuando haya certeza de que las medidas adoptadas para impedir que los conflictos de interés perjudiquen los intereses de clientes no sean suficientes para garantizar, con razonable certeza, la prevención de los mismos.

3.4 CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA ENTIDAD Y SUS EMPLEADOS

Por último, a fin de valorar la posible existencia de conflictos de interés respecto de los empleados, la función de Cumplimiento de la Entidad podrá recabar de los empleados - quienes tendrán la obligación de facilitar los datos o circunstancias personales o profesionales recientes - que puedan influir en el desempeño de sus funciones profesionales y de toma de decisiones, tales como:

- I. Intereses económicos de los empleados que puedan suponer un conflicto de interés con la Entidad.
- II. Relaciones personales o profesionales con accionistas que tengan participaciones relevantes en la Entidad.
- III. Relaciones personales o profesionales con la Dirección de la Entidad.
- IV. Actividades profesionales por cuenta propia o en entidades ajenas a la Entidad.
- V. Relaciones personales o profesionales con los principales socios de negocio, terceros y proveedores del Grupo.
- VI. Cargos públicos o de autoridad en la Administración Pública.

En todo caso, los empleados serán responsables de comunicar sin demora a su responsable directo y a las funciones de Recursos Humanos y Cumplimiento cualquier situación que con carácter sobrenvenido afecte a sus circunstancias personales o profesionales y que pueda suponer un eventual conflicto de interés con la Entidad.

4 PAUTAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE ACTUACIÓN

A continuación se describen las pautas generales y específicas de actuación en posibles situaciones de conflictos de interés, indicando el tratamiento previsto para las mismas en la normativa interna o estableciendo, en su caso, reglas adicionales.

1. PAUTAS GENERALES

Hacen referencia a pautas de carácter general destinadas a todos los empleados.

Código General de Conducta

El Código General de Conducta establece las pautas de conducta generales y específicas relativas a los conflictos de interés, que serán de aplicación tanto en las relaciones de los Sujetos del Código General de Conducta con el propio Grupo, como las que mantengan con terceros. A este respecto se recogen las siguientes directrices:

- a. Limitaciones para la contratación de cargos públicos o autoridades involucrados recientemente en asuntos que afecten de manera directa a los intereses de la Entidad, así como el Reporte jerárquico o funcional de empleados a personas con las que exista una relación o vínculo familiar.
- b. El deber de abstención de los Sujetos del Código en las transacciones realizadas por una Entidad del Grupo en las que concurren algún interés propio o de alguna persona vinculada.
- c. El deber de abstención de los Sujetos del Código (que por sus funciones tengan la facultad de autorizar operaciones) para aprobar, fijar condiciones, elaborar propuestas, preparar informes o intervenir o influir de otro modo en los procedimientos relativos a aquellas operaciones en las que ellos mismos figuren como beneficiarios o garantes.
- d. La autorización previa a los Sujetos del Código que pretendan realizar una inversión en negocios en los que el Grupo tenga intereses.
- e. Las relaciones con proveedores para la contratación de suministros y servicios externos.
- f. Las relaciones con clientes.
- g. La prohibición relativa a la entrega y aceptación de regalos, invitaciones, comisiones o facilidades financieras a terceros para obtener de manera indebida una ventaja o provecho en beneficio propio.

2. PAUTAS ESPECÍFICAS

Hacen referencia a pautas específicas sobre conflictos de interés que se pueden dar en ámbitos concretos o en determinados empleados de acuerdo con sus funciones profesionales:

I. Régimen específico de los Consejeros

El artículo 23 del Reglamento del Consejo de la Entidad contiene una regulación de las decisiones que afectan a los Consejeros, el deber de lealtad de los mismos y sus operaciones vinculadas y establecen las reglas a seguir en tales casos.

En este sentido, los miembros del Consejo de Administración, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en esta Política, están sometidos a los deberes de diligente administración, lealtad y pasividad previstos en el artículo anteriormente mencionado, de acuerdo con el cual:

- a. Deber de comunicar las restantes obligaciones profesionales y órganos de administración a los que pertenezcan.
- b. Deberán guardar secreto sobre la información a la que accedan en el ejercicio de su cargo.
- c. Deberán comunicar y abstenerse de participar en la deliberación y votación de acuerdos o decisiones sobre los que tengan, por sí o a través de personas vinculadas, un conflicto directo o indirecto.
- d. Deberán evitar situaciones de conflictos de interés, para los que se abstendrán de:
 - ✓ Utilizar el nombre de la sociedad o invocar su condición de Consejero para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
 - ✓ Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la Sociedad, con fines privados.
 - ✓ Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la Entidad.
 - ✓ Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la sociedad o su grupo y asociadas al desempeño de su cargo.
 - ✓ Desarrollar actividades por cuenta propia o ajena y que entrañen una competencia efectiva, actual o potencial, con la sociedad o que, de cualquier modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de CBS. Asimismo comunicarán la participación directa o indirecta, que tanto ellos como sus personas vinculadas, tuvieran en el capital de una sociedad que se encuentre en situación de competencia efectiva con el Banco.
 - ✓ Deberán abstenerse de realizar o sugerir la realización de operaciones sobre valores de la sociedad o de sus filiales sobre las que se dispongan de información privilegiada o reservada.

La realización de las operaciones entre los Consejeros y la Entidad o las sociedades del propio Grupo requerirá la autorización del Consejo de Administración, previo informe favorable del Comité de Nombramientos y Retribuciones (artículo 26 del Reglamento del Consejo de Administración de la Entidad), salvo que se dieran las siguientes circunstancias:

- a. Que se realicen en virtud de contratos con condiciones estandarizadas y aplicadas habitualmente a los clientes.
- b. Que se realicen a precios o tarifas establecidos con carácter general o en condiciones habituales de mercado
- c. Que su cuantía no supere el 1% de los ingresos anuales de la sociedad.

5 INCENTIVOS PAGADOS O PERCIBIDOS DE TERCEROS

Como principio general, estos pagos o beneficios deben (i) poder justificarse como necesarios para prestar el servicio o distribuir el producto; o (ii) concebirse para la prestación de un servicio adicional; o (iii) para mejorar su calidad.

La Entidad no podrá abonar o cobrar honorarios o comisiones, o proporcionar o recibir cualquier beneficio monetario o no monetario en relación con la prestación de servicio o la distribución de producto (en adelante, incentivos) a un tercero o de un tercero que no sea el cliente o la persona que actúe en nombre del cliente, si estos incentivos pueden perjudicar el cumplimiento de la obligación de la empresa de actuar en el mejor interés de sus clientes con honestidad, imparcialidad y profesionalidad.

Estarán permitidos los incentivos no monetarios menores (tales como asistencia a seminarios o conferencias) que se consideren razonables y proporcionados, y de tal escala que sea poco probable que influyan en la conducta de los empleados o la Entidad de algún modo que vaya en detrimento de los intereses de sus clientes.

6 APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política será aprobada por el órgano de Gobierno que corresponda, o por su comisión delegada/ejecutiva.

La Política será responsabilidad del Departamento de Cumplimiento de CACEIS BANK SPAIN, S.A.U así como la actualización de la misma.

Si como consecuencia de la revisión anual hubiera que realizar modificaciones sustanciales de la Política, se someterá nuevamente a la aprobación de los órganos correspondientes.