

# ***POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS***

***GRUPO FINANCIERO MERCHBANC***

---

Marzo 2017

## INDICE

INDICE.....	1
1. Definiciones, objetivo y principios generales .....	2
1.1 Definiciones .....	2
1.2 Objetivo .....	3
1.3 Principios generales.....	3
2. Detección y diagnóstico de conflictos de interés .....	4
2.1 Catálogo de conflictos de interés .....	4
2.2 Situaciones que pueden generar conflictos de interés .....	6
2.3 Medidas para evitar los posibles conflictos de interés derivados de la gestión de carteras de terceros .....	6
3. Procedimiento para tener permanentemente actualizado el catálogo de conflictos de interés reales o potenciales.....	7
4. Procedimientos para evitar que se produzcan conflictos de interés.....	8
5. Procedimientos para resolver conflictos de interés planteados .....	12
6. Registro y sistemas de comunicación de los conflictos de interés planteados.....	13
7. Información a los clientes .....	13

## 1. Definiciones, objetivo y principios generales

### 1.1 Definiciones

Son **conflictos de intereses** los que pueden surgir al prestar servicios de inversión o auxiliares, o una combinación de los mismos y cuya existencia pueda menoscabar los intereses de un cliente.

Para identificar un conflicto de interés, se deberá tener en consideración, como criterio mínimo, si la empresa de inversión o una “persona competente” (según se define en este capítulo), o una persona directa o indirectamente vinculada a la empresa mediante una relación de control, se encuentra en alguna de las siguientes situaciones, ya sea como consecuencia de la prestación de servicios de inversión o auxiliares, o la realización de actividades de inversión, o por otros motivos:

- a) La empresa o la persona considerada puede obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente
- b) La empresa o la persona considerada tiene un interés en el resultado de un servicio prestado al cliente o de una operación efectuada por cuenta del cliente, que sea distinto del interés del cliente en ese resultado
- c) La empresa o la persona considerada tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otro cliente o grupo de clientes frente a los intereses del cliente
- d) La empresa o la persona considerada desarrolla la misma actividad que el cliente
- e) La empresa o la persona considerada recibe o va a recibir de una persona distinta del cliente un incentivo en relación con un servicio prestado al cliente, en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la comisión o retribución habitual por ese servicio

Se considerarán “**personas competentes**” las siguientes:

- a) Los administradores, empleados o agentes de la Sociedad.
- b) Cualquier otra persona física cuyos servicios se pongan a disposición y bajo el control de la empresa o de un agente de la empresa y que participe junto a la Sociedad en la prestación de servicios de inversión.
- c) Otras personas físicas que, como consecuencia de un contrato de externalización suscrito con la Sociedad, presten servicios a la Sociedad (o a sus agentes) para que ésta, a su vez, preste servicios de inversión.

Se considerarán “**áreas separadas**” las áreas de negocio especialmente sometidas a conflicto de interés.

- a) Gestión de carteras
- b) Intermediación

## **1.2 Objetivo**

El objetivo perseguido es la detección y actualización permanente de situaciones de conflictos de interés reales o potenciales y evitar que dichas situaciones lleguen a producirse o que, en el caso de que ello no resulte posible, se realice una gestión adecuada de los conflictos de interés producidos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, mediante un procedimiento de registro y comunicación dentro de la organización.

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

## **1.3 Principios generales**

- Se deberá dar prioridad a los legítimos intereses de los clientes, procurando evitar que entren en conflicto y cumpliendo con lo estipulado legalmente, desplegando la máxima diligencia, lealtad, neutralidad y discreción.
- Se deberá garantizar que las personas que se detallan a continuación (“personas competentes”), cuando participan simultáneamente en distintas actividades que implican conflictos de interés que puedan menoscabar los intereses de los clientes, desarrollen dichas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño y actividad de la Sociedad.
- No se multiplicarán las transacciones de forma innecesaria y sin que ello reporte beneficios para los clientes.
- No deberá privilegiarse a ningún cliente cuando exista conflicto de intereses entre varios. En particular, se respetará el sistema de ejecución y reparto de órdenes que, siendo compatible con la normativa vigente, se tenga establecido.
- No se atribuirá para sí mismo uno o varios valores cuando haya clientes que los hayan solicitado en idénticas o mejores condiciones.
- No se antepondrá la venta de valores propios a los de los clientes, cuando éstos hayan ordenado vender la misma clase de valor en idénticas o mejores condiciones.
- Las “personas competentes” de la Sociedad podrán aceptar gratificaciones y regalos de clientes por importe máximo de 500 euros.
- Se cumplirá y hará cumplir con todo rigor las demás reglas, derivadas de disposiciones legales o reglamentarias o adoptadas de modo complementario por la Sociedad, que tengan por objeto prevenir o tratar adecuadamente conflictos de interés.

- Se identificarán las circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de interés que implique un riesgo importante de menoscabo de los intereses de uno o más clientes.
- La política de gestión de los conflictos de interés deberá tener en consideración cualquier circunstancia que pueda provocar un conflicto de interés como consecuencia de la estructura del Grupo y actividades de otras empresas del Grupo.
- Las “personas competentes” no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.
- Las “personas competentes” no podrán utilizar la información reservada obtenida por ellos mismos en la Sociedad o, en general, la información reservada obtenida por ésta, en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.
- La actividad desarrollada en cada momento por la Sociedad, según lo previsto en su Programa de Actividades, constituyen actividades reservadas a los profesionales que, de acuerdo con su estructura organizativa, haya determinado la Sociedad. Estas actividades se realizarán siempre en nombre de la Sociedad, por lo que a las “personas competentes” les queda prohibida la realización de actividades paralelas o al margen de la Sociedad.
- Los empleados de una determinada área separada no realizarán funciones para otra área separada, sin perjuicio de las funciones, en particular de supervisión y coordinación, que ejerza el personal directivo.

## 2. Detección y diagnóstico de conflictos de interés

### 2.1 Catálogo de conflictos de interés

Merchbolsa ha identificado situaciones que pueden suponer un conflicto de interés real o potencial según lo indicado en los apartados anteriores.

a) **Áreas de negocio** especialmente sometidas a conflicto de interés, de la propia Sociedad y de empresas del Grupo:

- Gestión de Carteras
- Intermediación
- Comercialización

Las anteriores áreas serán consideradas “**áreas separadas**” a los efectos de lo previsto en la normativa vigente y en este Manual.

b) **Sociedades del Grupo** que puedan estar sometidas a situaciones de conflictos de interés:

- MERCHBANC, S.G.I.I.C., S.A.
- MERCHBANC, E.G.F.P., S.A.

- MERCHOBOLSA, A.V., S.A.

c) **Personas** que puedan estar sometidas a situaciones de conflictos de interés:

- “**Personas competentes**”, según la definición realizada en este Manual
- “**Personas vinculadas**” a las “personas competentes”
- En particular, el equipo del **Departamento de Gestión** de Merchbolsa.

Las “personas competentes” tendrán permanentemente formulada ante la función de Cumplimiento Normativo y mantendrá actualizada, una declaración en la que consten sus vinculaciones económicas, familiares o de otro tipo **con clientes o sociedades cotizadas en Bolsa**.

Tendrá la consideración de “vinculación económica” la titularidad directa o indirecta de una participación superior al 5% del capital de una Sociedad no cotizada o al 1% del capital en sociedades cotizadas.

Tendrá la consideración de “vinculación familiar” el parentesco hasta el segundo grado, por consanguinidad o afinidad (ascendientes, descendientes, hermanos o cónyuges o persona unida a él por vínculo semejante, cualquiera de ellos), con clientes o con personas que ejerzan cargos de administración o dirección en sociedades clientes o cotizadas.

La declaración incluirá las vinculaciones distintas de las expresadas que, a juicio de un observador externo y ecuánime, podrían comprometer la actuación imparcial de un consejero o empleado. En caso de duda razonable a este respecto, los “Consejeros y Empleados” deberán consultar a la función de Cumplimiento Normativo.

El listado de personas vinculadas será custodiado por la función de Cumplimiento Normativo.

d) **Personas competentes con acceso a información sensible** con los que pueden surgir conflictos de interés:

- Los que tengan acceso a información privilegiada.
- Los que tengan acceso a información reservada, especialmente cuando dicha información se refiere a clientes de la Sociedad o actividades sensibles realizadas por la Sociedad.
- Los que formen parte de órganos de administración en otras sociedades con las que puedan surgir conflictos de interés.

e) **Instrumentos financieros** con los que hay mayor probabilidad de que se den situaciones de conflicto de interés:

- Productos cotizados poco líquidos.
- Instrumentos financieros emitidos (cotizados y OTC) por empresas del Grupo o por “personas competentes”.
- Emisiones aseguradas.

## **2.2 Situaciones que pueden generar conflictos de interés**

A continuación se detalla una relación no exhaustiva de situaciones que podrían generar conflictos de interés:

- Retrocesiones de Comisiones por comercialización de Fondos de Inversión.
- Operaciones vinculadas.
- El servicio de gestión de carteras de las entidades del Grupo Merchbank simultáneamente con la gestión discrecional de carteras de terceros.

## **2.3 Medidas para evitar los posibles conflictos de interés derivados de la gestión de carteras de terceros**

Con el fin de evitar los posibles conflictos de interés derivados de la gestión de carteras de terceros, la Agencia va a llevar a cabo las siguientes medidas generales y concretas para gestionar adecuadamente tales conflictos de interés:

### ***Con carácter general:***

- Todos los empleados y/o personas competentes de la Agencia de Valores y de las restantes entidades del Grupo estarán sometidos al Reglamento Interno de Conducta. Y para garantizar un adecuado conocimiento del mismo, se impartirá un curso de formación en materias de normas de conducta.
- No se privilegiará a ningún cliente cuando exista conflicto de intereses entre varios y, en particular, deberán cumplirse en todo momento las políticas de acumulación y gestión de órdenes y de mejor ejecución que haya definido la Agencia.
- Se dará prioridad a los legítimos intereses de los clientes, actuando con diligencia, lealtad, neutralidad y discreción, sin perjuicio del respeto debido a la integridad del mercado.
- No se multiplicarán las transacciones de forma innecesaria y sin beneficio para el cliente.
- Se establecerán áreas separadas entre aquellas áreas de negocio en las que pudieran surgir conflictos de interés, entre otras, Gestión e Intermediación.
- Se limitará el acceso a toda información sensible o privilegiada, cuando el uso de la misma pueda ir en detrimento de los intereses de uno o varios clientes.
- La Agencia de Valores, en su negociación por cuenta propia sólo podrá ofrecer, con carácter instrumental y transitorio, contrapartida a sus clientes cuando resulte indispensable para evitar el incumplimiento de obligaciones derivadas del desarrollo de sus actividades de negociación por cuenta ajena o en los casos que determine el Ministro de Economía y Hacienda.

***Con carácter particular:***

Para evitar conflictos de interés que pudieran derivarse de la gestión de carteras de IIC, perteneciente al Grupo:

- Se establecerán áreas separadas entre las funciones de gestión de la cartera de las IIC y la comercialización de las mismas.
- No se permitirá la aplicación entre clientes cuando una de las partes sea una sociedad del grupo, incluida las IIC, salvo cuando resulte indispensable para evitar el incumplimiento de obligaciones derivadas del desarrollo de sus actividades de negociación por cuenta ajena o en los casos que determine el Ministro de Economía y Hacienda. En este caso, el gestor debe haber solicitado previamente autorización a la Unidad de Cumplimiento Normativo, asegurándose ésta de que la operación se hace en interés exclusivo del cliente y en condiciones mejores o iguales que la de mercado. En todo caso, los clientes de la Agencia deberán ser informados adecuadamente de esta situación.
- El Departamento de Gestión deberá aplicar correctamente los procedimientos establecidos por la Agencia de acumulación y gestión de órdenes así como los sistemas de predesglose y prorrateo.

Para evitar conflictos de interés que pudieran derivarse de la gestión de las restantes carteras del Grupo:

- Las normas y limitaciones para la gestión de la cartera propia de la Agencia de Valores se harán extensibles a las demás entidades del Grupo. Así, sólo se podrá ofrecer, con carácter instrumental y transitorio, contrapartida a sus clientes cuando resulte indispensable para evitar el incumplimiento de obligaciones derivadas del desarrollo de sus actividades de negociación por cuenta ajena o en los casos que determine el Ministro de Economía y Hacienda.
- El Departamento de Gestión deberá aplicar correctamente los procedimientos establecidos por la Agencia de acumulación y gestión de órdenes así como los sistemas de predesglose y prorrateo.

**3. Procedimiento para tener permanentemente actualizado el catálogo de conflictos de interés reales o potenciales**

El **Órgano de Seguimiento del RIC** será el órgano responsable de tener permanentemente actualizado el catálogo de conflictos de interés, así como de tener archivada toda la información, comunicaciones, análisis, etc. que se generen en el proceso de mantenimiento del catálogo de conflictos de interés.

Si tras la consideración y el análisis del Órgano de Seguimiento del RIC, éste considera que efectivamente se ha producido un conflicto de interés, deberá elevarse al Consejo de Administración para que, en su reunión inmediatamente posterior, adopte una decisión vinculante al respecto para la consideración o no de conflicto de interés y de su tratamiento y gestión. El acuerdo del Consejo de Administración, deberá estar argumentado y documentado.

La decisión adoptada por el Consejo de Administración podrá basarse en el análisis efectuado por el Órgano de Seguimiento del RIC y en la información recabada de unidades de negocio o de terceros. Dicho conflicto de interés, será incluido en el “catálogo de conflictos de interés”.

#### **4. Procedimientos para evitar que se produzcan conflictos de interés**

Los procedimientos y medidas adoptadas para evitar que se produzcan conflictos de interés, son los siguientes:

##### **a. Aprobación de un Reglamento Interno de Conducta, cuya estructura de control y seguimiento es la que se detalla en este Manual, y que afecta a las “personas competentes”**

En relación al Reglamento Interno de Conducta, la estructura organizativa es la siguiente:

1) Al Consejo de Administración le compete aprobar el RIC y las modificaciones posteriores, así como garantizar su envío a la CNMV para su supervisión.

Además, el Consejo de Administración es el responsable de aprobar y supervisar la política de cumplimiento del RIC llevada a cabo por la función de Cumplimiento Normativo.

El Consejo de Administración podrá delegar estas tareas en un órgano (p.ej.: Comité Interno de Control, Comisión Delegada, etc.). No obstante, el Consejo de Administración ha decidido no delegar, por el momento, dichas tareas, por lo que sus funciones en relación al RIC son las siguientes:

- Supervisar el cumplimiento del RIC y la correcta actuación de la función de Cumplimiento Normativo.
- Resolver los conflictos e incidencias que le transmita la función de Cumplimiento Normativo, dando las instrucciones pertinentes a la Alta Dirección y/o a las “personas competentes”.
- Valorar el grado de cumplimiento del RIC y, en su caso, la adopción de medidas para su mejora.

2) A la función de Cumplimiento Normativo le corresponden, en relación al RIC, las siguientes funciones:

- Promover el conocimiento del RIC entre las “personas competentes”.
- Asesoramiento al resto de la organización.
- Mantener un registro actualizado de todas las comunicaciones relativas al RIC y del listado de personas competentes.
- Informar de forma periódica al Consejo de Administración sobre el grado de cumplimiento del RIC y las incidencias detectadas.

- Proponer al Consejo de Administración las reformas o medidas adicionales que estime oportunas en el RIC.
- Otras responsabilidades y tareas particulares que se detallen en el RIC.
- Autorizar en casos excepcionales el levantamiento de la separación entre áreas separadas, manteniendo un registro de dichas autorizaciones.

Para desarrollar sus funciones, la función de Cumplimiento Normativo tendrá derecho a:

- Obtener el acceso a la información necesaria para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Adoptar las medidas adicionales que, según lo previsto en el RIC y normativa vigente, considere necesarias para cumplir con los objetivos para los que se diseñó y aprobó el RIC.
- Acceder y expresarse libremente ante el Consejo de Administración.
- Contar con los recursos necesarios para llevar a cabo todas las funciones que le son encomendadas en el RIC. Para ello, la Sociedad se ha dotado de un canal electrónico para efectuar las comunicaciones y solicitudes de autorización, por parte de las personas competentes, que se derivan del Reglamento Interno de Conducta. Dicho canal de comunicación es gestionado por la función de Cumplimiento Normativo.

Las principales medidas que se derivan del Reglamento Interno de Conducta son las siguientes:

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS
Comunicaciones obligatorias al Órgano de Seguimiento del RIC (función de Cumplimiento Normativo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carta de recepción y aceptación del RIC.</li> <li>○ Pacto de confidencialidad.</li> <li>○ Declaración sobre conflictos de interés.</li> <li>○ Relación de personas por cuenta de las cuales se está autorizado a operar.</li> <li>○ Relación de entidades a las que, por su cargo o relación, la “persona competente” también está sujeta a un RIC.</li> <li>○ Comunicación de las operaciones por cuenta propia realizadas por las “personas competentes”.</li> <li>○ Solicitud de autorización para vender valores antes de finalización del plazo mínimo de mantenimiento.</li> <li>○ Comunicación de contratos de gestión suscritos con otras entidades.</li> <li>○ Solicitud de autorización para firmar un contrato de gestión de carteras con la Sociedad (en su caso).</li> <li>○ Solicitud de autorización del levantamiento de áreas separadas.</li> <li>○ Solicitud de autorización para el acceso a información sensible (reservada/privilegiada).</li> <li>○ Comunicación de situaciones producidas de conflicto de interés (Registro de Conflictos de Interés).</li> </ul>

Otras obligaciones establecidas en el RIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuación conforme a lo establecido en las normas de conducta en los mercados de valores.</li> <li>○ Confidencialidad y segregación de funciones.</li> <li>○ Periodo mínimo de mantenimiento de los valores comprados por “personas competentes”.</li> </ul>
--	---

**b. Gestión de las “operaciones vinculadas”**

La gestión de conflictos de interés que realiza la Sociedad se basa en buena medida en el tratamiento de “operaciones vinculadas”.

**c. Mantenimiento de un adecuado grado de independencia y una adecuada segregación de funciones**

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS
<p>Medidas para impedir o controlar el intercambio de información entre “personas competentes” que comporten riesgo de conflicto de interés, cuando el intercambio de información pueda ir en detrimento de los intereses de uno o varios clientes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tendrá la consideración de <b>información no sensible</b>, y por lo tanto podrá transmitirse libremente, aquella que no pueda utilizarse, consciente o inconscientemente, en detrimento de los intereses de uno o varios clientes. El resto de información será considerada <b>información sensible o privilegiada</b>.</li> <li>○ La clasificación entre información sensible y no sensible o privilegiada será realizada por la función de Cumplimiento Normativo, tras la correspondiente información aportada a dicha Unidad por el Área de Actividad implicada y por la “Alta Dirección”.</li> <li>○ La función de Cumplimiento Normativo establecerá los procedimientos y medidas a seguir en relación a cada tipo de información sensible o privilegiada, informando de ello a la Alta Dirección y a las “personas competentes” afectadas.</li> <li>○ Cada “persona competente” custodiará su propio archivo de información sensible, que deberá mantener fuera del alcance del resto de personas, salvo autorización previa de la función de Cumplimiento Normativo.</li> <li>○ El acceso al archivo de otra persona deberá ser autorizado por la función de Cumplimiento Normativo, previa solicitud justificada de la persona que desea acceder al archivo.</li> <li>○ La función de Cumplimiento Normativo llevará un <b>registro</b> con las personas que solicitan acceder al archivo de información sensible de otra persona competente, los motivos de la solicitud y si dicho acceso ha sido o no autorizado por la función de Cumplimiento Normativo. La función de Cumplimiento Normativo sólo podrá autorizar la solicitud en casos estrictamente necesarios y cuando la persona que accede a la información haya suscrito un “compromiso de confidencialidad”. Las personas competentes que hayan recibido y aceptado expresamente el Reglamento Interno de Conducta, y por lo tanto hayan suscrito un pacto de confidencialidad, no necesitarán firmar un nuevo compromiso de confidencialidad.</li> <li>○ Las personas que presten servicios a la Sociedad y/o que tengan acceso a información sensible o privilegiada, deberán suscribir igualmente un pacto de confidencialidad.</li> <li>○ No será necesaria la autorización por parte de la función de Cumplimiento Normativo cuando el acceso a la información sensible o</li> </ul>

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ADOPTADAS
	<p>privilegiada sea por personas situadas jerárquicamente por encima y el acceso a la información sea necesaria para la coordinación o dirección de la actividad o para la adecuada prestación del servicio. En este caso, será suficiente una <b>comunicación</b> a la función de Cumplimiento Normativo de que dicho acceso a la información ha tenido lugar.</p> <p>Adicionalmente, se han establecido las siguientes medidas para evitar situaciones de conflicto de interés entre clientes o de éstos con la Sociedad o “personas competentes”, evitando el flujo de información entre áreas separadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No podrá haber un coordinador o jefe <b>inmediato</b> de dos áreas separadas.</li> <li>○ No es compatible el desempeño simultáneo ni consecutivo de los siguientes cargos en áreas separadas dentro de la ESI ni en empresas del Grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Departamento de áreas separadas de la Sociedad.</li> <li>• Consejero Delegado o Director de Tesorería, Mercado de Capitales.</li> </ul> </li> <li>○ Deberá existir una separación efectiva, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, entre la Sociedad que gestiona IIC y su entidad depositarias perteneciente al Grupo.</li> <li>○ Será responsabilidad del Consejo de Administración, u órganos o personas delegadas, dotar a la Sociedad de una estructura organizativa y funcional que garantice dicho objetivo y medidas.</li> <li>○ La Sociedad ha establecido barreras físicas y de sistemas que garantizan razonablemente que no exista intercambio de información susceptible de generar perjuicio en los intereses de los clientes. En este sentido, la Sociedad ha establecido áreas separadas físicamente y acceso restringido a registros informáticos.</li> <li>○ La función de Cumplimiento Normativo realizará comprobaciones periódicas, al menos anuales, de la eficacia de las barreras de información establecidas.</li> </ul>

**d. Medidas tendentes a evitar una influencia inadecuada sobre una “persona competente”**

Con el objeto de evitar situaciones de conflicto de interés, se han establecido las siguientes medidas:

- El sistema de remuneración establecido por la Sociedad deberá evitar situaciones de conflictos de interés. En este sentido, la remuneración de “personas competentes” de un área separada no podrá estar referenciada a los resultados alcanzados por otro área separada. Por ejemplo, la remuneración de los gestores no podrá estar referenciada a los resultados obtenidos por el área de intermediación o del área de gestión de la cartera propia.

**e. Formación sobre la política de conflictos de interés**

La Unidad de Cumplimiento Normativo establecerá un plan anual de formación que comprenderá, entre otras, las siguientes materias:

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

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

## **5. Procedimientos para resolver conflictos de interés planteados**

Como regla general, cuando se produzcan conflictos de interés éstos serán resueltos por el responsable del área de actividad afectada y si el conflicto afectase a varias áreas, deberá ser resuelto por el inmediato superior jerárquico de todas ellas.

En cualquier otro caso, será el responsable del Órgano de Seguimiento del RIC quién designe la persona o personas responsable/s de resolver el conflicto de interés y prestar el asesoramiento y apoyo técnico necesario.

La decisión sobre el conflicto y todos los aspectos y hechos relacionados con el mismo, serán comunicadas a la función de Cumplimiento Normativo.

En la resolución de los conflictos de interés, se tendrán en cuenta los principios generales detallados en este capítulo.

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

En relación a las áreas separadas de intermediación, gestión de la cartera de terceros, y la gestión de la cartera propia con la finalidad exclusiva de rentabilizar sus recursos, en su caso, con el objetivo de evitar situaciones de conflictos de interés, se han adoptado las siguientes medidas:

- Identificación del cliente (o en su caso cartera propia) con anterioridad o de forma simultánea a la transmisión de la orden para su ejecución por un medio no manipulable. Este sistema es detallado en el Manual de procedimientos de control interno y en el Manual de procedimientos de toma de decisiones de inversión, contratación, desglose y liquidación.
- Cuando se trate de órdenes agrupadas para varios clientes, la asignación y desglose se efectuará siguiendo unos criterios de prorrateo establecido anteriormente.

## 6. Registro y sistemas de comunicación de los conflictos de interés planteados

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

### Registro de conflictos de interés

Nº	Fecha origen	Instrumentos y/o servicio de inversión donde se ha originado.	Personas implicadas (con indicación del Departamento).	Causas del conflicto	Descripción del conflicto.	Incidencia sobre el cliente y/o la Sociedad	Gestión realizada para la minimización o subsanación.
1							
2							
....							

Todos los conflictos de interés que se produzcan en el seno de la organización serán remitidos a la función de Cumplimiento Normativo, utilizando para ello el canal de comunicación electrónica establecido para ello, quien tras el correspondiente análisis y registro lo elevará al **Consejo de Administración** para la adopción de las medidas pertinentes.

## 7. Información a los clientes

El cliente será informado de forma completa, exacta y comprensible, **antes** de la prestación del servicio, sobre la política de gestión de los conflictos de interés. En particular, deberá identificarse al cliente los potenciales conflictos, así como los procedimientos y medidas adoptadas para gestionar dichos conflictos. La información deberá ser más detallada, si cabe, en aquellos casos en los que no pueda evitarse que se produzcan conflictos de interés.

La información al cliente se podrá realizar con dos niveles de detalle:

- De forma resumida.** Se comunicará al cliente las características principales de la política de gestión de los conflictos de interés (identificación de conflictos, procedimientos y medidas para su gestión), siendo preciso que la Sociedad se comprometa con el cliente a comunicar más detalles cuando el cliente lo solicite.
- De forma amplia.** Se deberá poner a disposición del cliente cuando éste lo solicite y se informará de forma más detallada a nivel de cada uno de los potenciales conflictos de interés, de cada servicio de inversión e instrumentos financieros, etc.

Cuando varias entidades estén implicadas en el canal de distribución, cada empresa de inversión que preste el servicio de inversión o auxiliar, debe cumplir con su obligación de informar a sus clientes.

La información a clientes deberá realizarse a través de mecanismos que permitan una verificación posterior, mediante soporte duradero, y podrá incorporarse en la información precontractual relativa a cada servicio de inversión, en el propio contrato suscrito con el cliente o en la página web, cumpliendo para ello los requisitos establecidos en la normativa vigente.

En los casos en los que no resulte posible evitar situaciones de conflictos de interés, deberá **advertirse** al cliente de la naturaleza, origen del conflicto y posible impacto.