Aresbank

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Diciembre 2025

Índice

1. INTRODUCCIÓN 3
   1.1. Definición de Conflicto de Interés 3
   1.2. Marco Normativo 3
2. OBJETO 4
3. ALCANCE 5
4. DEPARTAMENTOS AFECTADOS 5
   4.1. Personas Sujetas Especialmente Expuestas 6
   4.2. Todos los empleados 6
5. SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS 7
   5.1. Entre Clientes y la Entidad 7
   5.2. Entre empleados de la Entidad y la Entidad 7
   5.3. Entre la Entidad y los miembros del Consejo de Administración 8
   5.4. Entre la Entidad y los accionistas significativos 8
   5.5. Entre los distintos clientes de la Entidad 9
   5.6. Entre la Entidad y otras sociedades del grupo 9
6. MEDIDAS PREVENTIVAS O MITIGADORAS Y CORRECTORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS 10
   6.1. Principios generales 10
   6.2. Medidas respecto a conflictos de interés entre clientes y la Entidad 10
   6.3. Medidas respecto a conflictos de interés entre empleados de la Entidad y la Entidad 11
   6.4. Medidas respecto a conflictos de interés entre la Entidad y miembros del Consejo de Administración 12
   6.5. Medidas respecto a conflictos de interés entre la Entidad y los accionistas significativos 13
   6.6. Medidas respecto a conflictos de interés entre los distintos clientes de la Entidad 13
   6.7. Medidas respecto a conflictos de interés entre la Entidad y otras sociedades del grupo 14
   6.8. Otras medidas de gestión de los conflictos de interés 14
7. NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ESPECÍFICOS 15
   7.1. Notificación de vinculaciones y potenciales conflictos de interés 16
   7.2. Préstamos, créditos, avales y garantías otorgadas a Consejeros, sus personas vinculadas, a la dirección general y asimilados (Personas Sujetas Especialmente Expuestas) 17
   7.3. Otros conflictos de interés 23
8. REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS 27
9. REVISIÓN Y MANTENIMIENTO 27
10. SITUACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS 27

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Definición de Conflicto de Interés

Un conflicto de interés surge cuando las relaciones, intereses o situaciones personales, profesionales, financieras o de otra índole, de personas físicas o jurídicas interfieren o pueden interferir con la independencia, imparcialidad, objetividad o lealtad de un empleado de Aresbank, S.A. (en adelante la "**Entidad**") o de la propia Entidad en la toma de decisiones o en el ejercicio de funciones.

Deberá entenderse que existe un conflicto de interés cuando se produzca la concurrencia en una misma persona o ámbito de decisión de, al menos, dos intereses contrapuestos que podría comprometer la prestación de un servicio, la toma de decisiones o el ejercicio de una función de manera imparcial y objetiva en el seno de la Entidad.

En particular se entenderá que existe conflicto de interés cuando se produzcan, entre otras, las siguientes situaciones:

a. La Entidad o la persona considerada puede obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente;
b. La Entidad 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;
c. La Entidad o la persona considerada tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de un cliente o grupo de clientes frente a los intereses de otro;
d. La Entidad o la persona considerada desarrolla la misma actividad que el cliente;
e. La Entidad 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 servicios o beneficios monetarios o no monetarios;
f. La Entidad o la persona considerada que sea miembro del Consejo de Administración o de la Dirección General realiza operaciones con partes vinculadas por las que puedan obtener un beneficio;
g. La Entidad o la persona considerada tiene interés en la contratación de un nuevo empleado frente a otros distintos debido a sus relaciones personales o análogas;
h. La Entidad o la persona considerada tiene interés en la contratación de proveedores terceros de servicios frente a otros distintos debido a sus relaciones personales o análogas.

Además, para que se dé un conflicto de interés no es suficiente que la Entidad o un empleado pueda obtener un beneficio, sino que es necesario que se produzca un perjuicio, real o potencial, para la Entidad o para sus clientes, según corresponda.

1.2. Marco Normativo

El marco normativo de referencia para esta política es el siguiente[1]:

Normativa Europea

- Directiva 2013/36/UE, de 26 de junio de 2013, relativa al acceso a la actividad de las Entidades de crédito y a la supervisión prudencial de las Entidades de crédito y las empresas de inversión
- Directrices de la EBA sobre gobierno interno (EBA/GL/2021/05), de 2 de julio de 2021.
- Directrices de la EBA sobre externalización (EBA/GL/2019/02) de 25 de febrero de 2019.
- Directrices de la EBA sobre concesión y seguimiento de préstamos (EBA/GL/2020/06) de 29 de mayo de 2020.

[1] Teniendo en cuenta que Aresbank, S.A. no presta servicios de inversión, no se ha tenido en cuenta la legislación sobre conflictos de interés relacionados con la prestación de los mencionados servicios.

Normativa Nacional

- Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de Entidades de crédito.
- Real Decreto 84/2015, de 13 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de Entidades de crédito.
- Circular 2/2016, de 2 de febrero, del Banco de España, a las Entidades de crédito, sobre supervisión y solvencia, que completa la adaptación del ordenamiento jurídico español a la Directiva 2013/36/UE y al Reglamento (UE) n.º 575/2013.
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

2. OBJETO

Este entorno normativo, requiere que las Entidades financieras elaboren un manual que recoja la Política de Conflictos de Interés con el fin de poner en conocimiento de sus clientes y empleados, mediante la publicación de esta Política de Conflictos de Interés en la página web de la Entidad, las posibles situaciones susceptibles de crear conflictos de interés que puedan perjudicarles o perjudicar a la propia Entidad. Es por tanto objetivo de esta política establecer los medios para identificar, evaluar, gestionar y mitigar o prevenir conflictos reales y potenciales entre los intereses de la Entidad o de los empleados de Aresbank, S.A. y los intereses privados de los clientes, así como entre los intereses de la Entidad y los intereses privados del personal, incluidos los miembros del Consejo de Administración, lo que podría influir adversamente en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Esta política incluye, al menos, las siguientes situaciones o relaciones en las que pueden surgir conflictos de interés:

- intereses económicos (p. ej., acciones, otros derechos de propiedad y pertenencia a asociaciones, participaciones financieras y otros intereses económicos en clientes comerciales, derechos de propiedad intelectual, préstamos otorgados por la Entidad a una empresa participada por un miembro del personal, pertenencia a un órgano o participación de un órgano o una Entidad con intereses enfrentados, etc.);
- relaciones personales o profesionales con los propietarios de participaciones significativas en la Entidad;
- relaciones personales o profesionales con personal de la Entidad o de Entidades incluidas en el ámbito de consolidación prudencial (p. ej., relaciones familiares);
- otros empleos y empleos anteriores en el pasado reciente (p. ej., los últimos cinco años);
- relaciones personales o profesionales con terceros relevantes con intereses en la Entidad (p. ej., relaciones con proveedores, consultores u otros proveedores de servicios esenciales), e
- influencia política o relaciones políticas.

Sobre la base de lo anterior, se considerarán conflictos de interés aquellas situaciones en las que el interés de un cliente, potencial o real, o de la propia Entidad, entre en conflicto con el interés de otro cliente, proveedor de servicios, o el interés de la Entidad o de sus empleados y, por tanto, subyace una situación de riesgo de que el interés de uno o más clientes o de la propia Entidad resulte perjudicado.

A estos efectos, el objeto de la presente Política es, en primer lugar, la identificación de los tipos de conflictos

de interés que potencialmente pueden presentarse en el ámbito de las relaciones en el seno de la Entidad y, en segundo lugar, la aplicación de los procedimientos o medidas puestas en marcha por ésta para gestionar y mitigar los conflictos de interés de manera que se garantice que las actividades se desarrollen con independencia y sin menoscabo para los intereses de los clientes o de la propia Entidad.

Por último, la Entidad diferenciará entre los conflictos de intereses que persisten y necesitan ser gestionados de modo permanente y los que se producen de forma imprevisible debido a un solo evento y deben ser gestionados de manera puntual e inmediata.

Sin perjuicio de todo lo anterior, y sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Política, las medidas que se deben adoptar en el seno de la Entidad para la gestión y mitigación de los conflictos de interés se encuentran, asimismo, desarrolladas en las distintas políticas y procedimientos de la Entidad, que complementan a esta Política, entre los que cabe destacar los siguientes:

- Código de Conducta;
- Política de Gobierno Interno;
- Política de Prevención del Soborno y la Corrupción;
- Marco de Gestión del Riesgo de Crédito;
- Política de externalizaciones;
- Política de remuneraciones.

3. ALCANCE

Esta política es de obligado conocimiento y cumplimiento para todo el personal de la Entidad desde la fecha de su publicación, incluidos los miembros del Consejo de Administración y de la Dirección de la Entidad.

En cumplimiento de lo establecido por la normativa, el departamento de Personas y Servicios Corporativos pondrá a disposición de los empleados de la Entidad, en el momento de su incorporación a la misma, esta Política. La función de Cumplimiento la remitirá anualmente, así como con cada actualización que se realice de ésta, al conjunto de los empleados y directivos de la Entidad, así como a los miembros de su Consejo de Administración. Asimismo, esta Política se encontrará disponible y actualizada en la intranet de la Entidad y en la página web de esta para su consulta por cualquier persona interesada.

4. DEPARTAMENTOS AFECTADOS

Esta Política forma parte del sistema de gobierno interno de Aresbank y tiene por objeto definir los procedimientos de actuación que deberán seguirse para prevenir, identificar o, si fuera necesario, gestionar y mitigar los efectos de los posibles conflictos de interés identificados.

Es de aplicación a todas las áreas de la Entidad y consecuentemente a todos los empleados y directivos que las conforman, así como a los miembros de su Consejo de Administración (en lo sucesivo, "**Personas Sujetas**"). Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección General y los asimilados[2] a ésta, tendrán la consideración de **Personas Sujetas Especialmente Expuestas**.

[2] Se consideran asimilados, en los términos previstos en el artículo 6.6 de la Ley 10/2014, a:
a) Aquellas personas que desarrollen en la entidad de crédito funciones de alta dirección bajo la dependencia directa de su órgano de administración o de comisiones ejecutivas o consejeros delegados del mismo, y las personas que dirijan las sucursales de entidades de crédito extranjeras en España.
b) Aquellas personas que reuniendo los requisitos de dependencia anteriores, limiten sus funciones de alta dirección a un área de actividad específica, siempre que se integren en una estructura organizativa de dirección que asuma al máximo nivel la gestión diaria de la entidad.
c) Aquellas personas que tuvieran un contrato de trabajo de alta dirección sujeto al Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

4.1. Personas Sujetas Especialmente Expuestas

El personal directivo de cada área de la Entidad, así como cada uno de los miembros del Consejo de Administración, es responsable de identificar, documentar, supervisar, comunicar y gestionar todos los conflictos de interés que puedan surgir dentro de su entorno de responsabilidad en la Entidad, debiendo:

- Impulsar una cultura apropiada entre los empleados que estén bajo su responsabilidad, así como frente a cualquier empleado con el que se relacione en el desarrollo de sus funciones, destacando la importancia de suministrar un trato ético e igualitario a los clientes, proveedores y otros empleados y de manejar apropiadamente los conflictos de interés que pudiesen surgir.

- Involucrarse en la implementación y comunicación de las políticas, procedimientos, controles y sistemas diseñados para gestionar dichos conflictos.

- Analizar los impactos ocurridos y, en su caso, tomar las medidas oportunas de entre las previstas en las secciones 6 a 8 de la presente Política, cuando se detecte que una Persona Sujeta ha actuado de forma contraria a sus obligaciones y responsabilidades hacia la Entidad, los clientes o hacia las normas vigentes.

- Deberán abstenerse de participar en cualquier asunto en el que tenga o pueda tener un conflicto de interés en el que la objetividad o la capacidad para cumplir adecuadamente con sus obligaciones con la Entidad, pueda verse comprometida.

- Los miembros del Consejo de Administración no podrán ocupar cargos en Entidades competidoras, a menos que formen parte de Entidades que pertenezcan al mismo Grupo.

- Las operaciones que realice la Entidad con miembros de su Consejo de Administración, su Director General o asimilados, o con sus partes vinculadas, deberán realizarse en todo caso de conformidad con las reglas específicas que se recogen al efecto en la presente Política y con la legislación aplicable.

En el proceso de evaluación de la idoneidad las Personas Sujetas Especialmente Expuestas, el departamento de Personas y Servicios Corporativos, junto con la función de Cumplimiento, procederán a identificar y gestionar cualquier potencial conflicto de interés, documentando y registrando la información pertinente en los sistemas de la Entidad.

En el caso de que una vez designada, la Persona Sujetas Especialmente Expuesta pudiera incurrir en cualquier circunstancia que pudiera generar un conflicto de interés, ésta deberá responsabilizarse de su comunicación a la función de Cumplimiento, de cara a la evaluación y gestión de la circunstancia en cuestión y, en su caso, la toma de las decisiones que se consideren oportunas de entre las previstas en las secciones 6 a 8 de la presente Política. De igual forma que en el caso anterior, este proceso será documentado y registrado en los sistemas de la Entidad.

4.2. Todos los empleados

Todos los empleados de la Entidad tienen la responsabilidad de identificar y gestionar los conflictos de interés en los que puedan incurrir, así como cualesquiera conflictos de interés que observen a su alrededor en el desarrollo de sus funciones, mediante la estricta observancia de las siguientes obligaciones:

- Cumplir con esta política, la normativa y los procedimientos establecidos para la identificación, documentación, comunicación y gestión de los conflictos de interés.

- Actuar siempre con integridad, con el debido grado de independencia y objetividad a la hora de cumplir con sus obligaciones.

- Evitar situaciones que puedan comprometer o cuestionen su juicio o capacidad de actuar con objetividad, como, por ejemplo, evitando el interés financiero personal, el interés familiar o relaciones personales estrechas o una participación anterior, actual o potencial o futura en una actividad o tarea, primando éstos por encima del interés de la Entidad o de sus clientes.

- Deberán notificar a la función de Cumplimiento inmediatamente en el momento en que sean conscientes de ello, la existencia y la naturaleza de un conflicto de interés real o potencial, para que éstos puedan revisarse, gestionarse y resolverse apropiadamente.

5. SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS

5.1. Entre Clientes y la Entidad

En determinadas ocasiones la Entidad podría obtener un beneficio financiero extraordinario o evitar una pérdida financiera a expensas del cliente. En estas situaciones puede surgir un conflicto de interés.

A continuación, se presentan sin ánimo de exhaustividad las principales situaciones en las que se podrían producir conflictos de interés:

- Servicios prestados al cliente en los que la Entidad tiene cierto poder de influencia sobre las decisiones del cliente (i.e. asesoramiento al cliente en relación con una determinada operación).

- Situaciones en las que la Entidad tiene acceso a información no pública sobre clientes que la sitúe en situación de ventaja respecto al resto del mercado.

- Casos en los que la Entidad tenga potencialmente un interés distinto del interés del cliente en relación con la prestación de un servicio. Por ejemplo, entre otras:

    - Situaciones en las que se puedan sesgar recomendaciones para beneficiar los intereses de la Entidad.

    - Tener relaciones exclusivas con clientes que puedan dar lugar a vínculos personales excesivos.

    - Conflictos de interés en el diseño y lanzamiento de nuevos productos o servicios.

    - Conflictos de interés que provengan de los esquemas de remuneración de las áreas de negocio involucradas en los procesos de comercialización de productos, pudiendo favorecer la toma de decisiones que incrementen el riesgo.

También deben controlarse aquellas operativas en las que un cliente con una vinculación específica con la Entidad, pueda beneficiarse de dicha relación para obtener ventajas en operaciones que no se encuentren dentro de las normas establecidas en la Entidad. En este caso deberán tenerse en cuenta las previsiones detalladas a lo largo de esta política en relación con las operaciones con partes vinculadas.

5.2. Entre empleados de la Entidad y la Entidad

El hecho de que los empleados también puedan actuar como clientes de la Entidad hace que en ciertas ocasiones pudieran obtener mayor beneficio actuando en calidad de empleados de la Entidad que el resto de los clientes.

Los principales conflictos de interés de esta naturaleza que podrían darse, entre otros, son:

- Empleo de información privilegiada con fines personales por parte de los empleados de la Entidad.

- Adelantar operaciones personales a las de otros clientes en detrimento de éstos.

- Adquirir o arrendar (de forma directa o a través de personas vinculadas) activos o bienes de la Entidad y viceversa (la Entidad no podrá adquirir o arrendar activos o bienes que pertenezcan a empleados o a personas vinculadas a ellos), salvo que se adquieran o arrienden mediante un proceso público de oferta o cuando lo autorice la función de Cumplimiento.

- Participar o influir en los procedimientos para la contratación de productos o servicios con sociedades o personas con las que el empleado tenga algún vínculo económico o familiar, particularmente las operaciones de concesión de productos de activo, así como la contratación de proveedores terceros de servicios o la contratación de personal de la Entidad.

- Solicitar, aceptar, ofrecer o entregar pagos, comisiones, regalos, invitaciones o retribuciones que provengan de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero en operaciones efectuadas por la Entidad, u obtener algún tipo de ventaja resultante del cargo ostentado en la Entidad en beneficio propio.

- Prestar servicios profesionales a otras Entidades, retribuidos o no, o aceptar oportunidades de negocio, cualquiera que sea la relación en la que se basen, que restrinjan, compitan o interfieran con el negocio e intereses de la Entidad, salvo autorización expresa de la función de Cumplimiento.

- Dar trato o condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones de amistad, familiar o económica, así como influir en cualquier proceso de selección, contratación, promoción de una persona con la que mantengan un vínculo familiar o de amistad, o en los casos en que a esas personas se les aprueben nuevas condiciones laborales, incluyendo las salariales, y la evaluación anual.

5.3. Entre la Entidad y los miembros del Consejo de Administración

Se refiere a la posible concurrencia de un conflicto potencial entre los intereses de la Entidad y los intereses privados de los miembros que componen el Consejo de Administración, que podría tener una influencia negativa para el desempeño de sus funciones y responsabilidades como miembro de este órgano.

Los conflictos de interés que afectan a los miembros del Consejo de Administración en esta condición se resolverán de acuerdo con el Reglamento del Consejo y por aplicación de esta Política y de la legislación aplicable.

Los principales conflictos de interés que podrían darse, entre otros, son:

- Comportamiento inadecuado y/o no diligente. No comunicar ni evitar los conflictos de interés.

- Obtención de financiación o percepción de productos de activo, servicios u otro material en su favor o en favor de partes vinculadas incumpliendo los procedimientos previstos al efecto.

- Acceso y uso de información confidencial, interna o secreta sujeta al deber de protección.

- Uso del nombre de la Entidad para influir indebidamente en transacciones privadas.

- Realizar actividades o prestar servicios, directa o indirectamente, sobre el mismo sector o actividades similares o análogas a las de la Entidad.

- Promoción de actividades y/o participación directa o indirecta en los procesos decisorios que puedan aumentar la remuneración actual, futura o potencial del miembro del Consejo.

- Participación en un negocio propio o de terceros que suponga competencia efectiva o potencial con el negocio de la Entidad.

5.4. Entre la Entidad y los accionistas significativos

Este conflicto de interés puede surgir en relación con operaciones o acuerdos celebrados entre la Entidad y un accionista significativo de manera directa o indirecta.

Las principales situaciones de conflicto de interés de esta naturaleza que pueden darse son:

- Acceso a información confidencial, interna o secreta sujeta al deber de protección.
- Transacciones, actividades o servicios prestados por la Entidad a algún accionista significativo o partes vinculadas en condiciones ventajosas.

5.5. Entre los distintos clientes de la Entidad

El hecho de prestar un mismo servicio a varios clientes puede permitir que en algún caso un cliente obtuviera un trato preferente respecto al resto de clientes evitando que el servicio sea prestado equitativamente.

Las principales situaciones de conflicto de interés de esta naturaleza que podrían producirse son:

- La Entidad podría aceptar incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de un cliente sobre los intereses de otro.
- Prestar un mismo servicio o servicios relacionados a dos a más clientes con intereses contrapuestos o que sean competidores entre sí.
- Regalos e invitaciones: No se aceptarán regalos, incentivos directos o indirectos que puedan crear conflictos de intereses con otros clientes.

5.6. Entre la Entidad y otras sociedades del grupo

El hecho de formar parte de un grupo de sociedades puede generar conflictos de interés entre las mismas.

Los principales conflictos de interés que pueden producirse son:

- Operaciones comerciales entre sociedades del grupo: Realización de transacciones (compra, venta, prestación de servicios, etc.) en condiciones no equivalentes a las de mercado.
- Asignación de oportunidades de negocio: Priorización de oportunidades comerciales o de inversión en beneficio de una sociedad del grupo en detrimento de otra.
- Transferencia de recursos o activos: Cesión de recursos, activos o personal entre sociedades del grupo en condiciones que no sean equitativas o de mercado.
- Condiciones de financiación intragrupo: Otorgamiento de préstamos, garantías o avales entre sociedades del grupo en condiciones preferenciales o desfavorables.
- Uso de información confidencial: Compartir información privilegiada o confidencial entre sociedades del grupo para beneficio de alguna de ellas.
- Nombramientos y cargos compartidos: Personas que ocupan cargos directivos o de administración en varias sociedades del grupo y pueden favorecer los intereses de una sobre otra.
- Políticas fiscales y de precios de transferencia: Establecimiento de políticas fiscales o de precios de transferencia que puedan beneficiar a una sociedad del grupo en perjuicio de otra o de la entidad.
- Participación en decisiones estratégicas: Influencia de una sociedad del grupo en la toma de decisiones estratégicas de otra, generando un posible conflicto de interés.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS O MITIGADORAS Y CORRECTORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS

El código de conducta de la Entidad y esta Política de Conflictos de Interés recogen las pautas de conducta de carácter general de obligado cumplimiento para todos los empleados y miembros de los órganos de administración de la misma.

A continuación, se detallan las medidas que la Entidad ha establecido para gestionar los conflictos de interés, potenciales y reales, y, de manera razonable, evitar un riesgo importante de deterioro de los intereses de sus clientes y los de la propia Entidad mitigando sus efectos en caso de producirse.

Las medidas de gestión de conflictos de interés se han agrupado en varias categorías en función de los sujetos implicados, aunque en algunas ocasiones algunas son aplicables a varias categorías.

6.1. Principios generales

Los órganos de gobierno y los empleados deberán cumplir los siguientes principios en el desempeño de las funciones y responsabilidades que les han sido asignadas, a fin de identificar, escalar y gestionar los conflictos de interés:

a. Responsabilidad: Los miembros de órganos de gobierno, los titulares de puestos directivos y el resto de los empleados, actuarán de buena fe, en cumplimiento de la normativa interna aplicable y de acuerdo con los roles y responsabilidades que se les hayan asignado.

b. Transparencia: Mantener una actitud honesta y transparente, de conformidad con los valores de la Entidad, mostrando un comportamiento proactivo para evitar conflictos de interés y, de producirse alguno, proporcionar las mejores medidas de mitigación para minimizar las consecuencias negativas derivadas de ellos. Todos los empleados están obligados a revelar cualquier conflicto de interés conocido o potencial, tan pronto como surja, a la función de Cumplimiento. Ésta evaluará los Conflictos de intereses notificados o no notificados y determinará si existe un Conflicto de intereses real o potencial.

c. Si existe un Conflicto de intereses real o potencial, la función de Cumplimiento debe determinar las acciones apropiadas para resolver, gestionar o terminar el conflicto de interés real o potencial.

d. Independencia: Actuar en todo momento con libertad de juicio y lealtad a la Entidad, a sus accionistas y clientes, independientemente de sus propios intereses y los de sus partes vinculadas.

e. Abstención: Abstenerse de participar o influir en las deliberaciones y en la toma de decisiones que puedan afectar a los empleados o Entidades con las que pueda existir un conflicto, o en el que su objetividad o capacidad para cumplir adecuadamente sus obligaciones con la Entidad pueda verse comprometida, así como, abstenerse de acceder a información importante que pueda influir en dicho conflicto. De igual modo, deberán abstenerse de participar en cualquier tipo de operación en la que se vean implicados intereses propios o los de una parte vinculada.

f. Comunicación: Notificar internamente cualquier cuestión que pueda derivar o que ya haya derivado en un conflicto de interés, directo o indirecto. Cualquier conflicto de interés real o potencial deberá ser comunicado a la función de Cumplimiento para su adecuada evaluación y gestión.

6.2. Medidas respecto a conflictos de interés entre clientes y la Entidad

Con el fin de prevenir y corregir las situaciones potenciales de crear conflictos de interés, los empleados de la Entidad tomarán las siguientes medidas:

- No deberán, bajo ningún concepto, revelar a unos clientes las operaciones realizadas por otros.

- No deberán estimular la realización de una operación por un cliente con objeto de beneficiar a otro.

- Los esquemas de remuneración de los empleados involucrados en la comercialización de productos deberán estar diseñados de tal forma que se eviten los conflictos de interés que puedan ir en detrimento de los clientes o incrementar el riesgo al que éstos están expuestos. En particular, los esquemas de remuneración no deberán fomentar la contratación de una categoría de productos sobre otra, de forma que pueda provocar una contratación que no sea la mejor opción para el cliente o resulte inadecuada para éste.

En caso de conflicto entre clientes, se lo comunicarán a los afectados, pudiendo desarrollar los servicios u operaciones en que se manifieste el conflicto únicamente si éstos lo consienten. Además, deberá comunicarse por parte de los empleados que tengan conocimiento de ello, de forma inmediata, a la función de Cumplimiento que se responsabilizará de hacer seguimiento de dichos potenciales conflictos de interés.

De conformidad con lo anterior, será preciso que cualquier empleado que preste servicios a clientes, previamente a la prestación del servicio, analice si pudiese darse cualquier conflicto de interés causado por la prestación del servicio concreto y si el hecho de ser prestado por sí mismo podría causar, incluso potencialmente, algún perjuicio al cliente. Los empleados deberán actuar con total honestidad y objetividad en este proceso.

6.3. Medidas respecto a conflictos de interés entre empleados de la Entidad y la Entidad

Los empleados de la Entidad no podrán hacer uso de ningún tipo de información confidencial o privilegiada a la que puedan acceder por el desempeño de su actividad en la Entidad, que pudiera favorecer o representar una ventaja añadida bien a sí mismos, familiares o personas vinculadas.

Los empleados de la Entidad en la ejecución de sus funciones en el seno de la Entidad deberán actuar en todo momento con lealtad a ésta, anteponiendo el interés de ésta a sus intereses propios. En la medida que pudieran afectar a su imparcialidad y, de forma indirecta, pueda perjudicar a los intereses de uno o más clientes o a la Entidad, para prevenir y gestionar estos conflictos se establecen las siguientes pautas generales de actuación:

- Como representantes de la Entidad, los directivos deberán mostrar permanentemente una conducta pública acorde con los comportamientos sociales de general aceptación.

- El desempeño de un cargo directivo en la Entidad supone un alto grado de responsabilidad, que debe verse reflejado, entre otros aspectos, en la plena dedicación de su tiempo a las funciones que desarrolle.

- En las relaciones que mantengan con los clientes, los empleados no podrán aceptar comisiones, regalos o atenciones de cualquier tipo que pudieran afectar o condicionar sus decisiones en el desarrollo de las funciones que deban realizar. No obstante, no entran dentro de esta categoría los pequeños obsequios de clientes, de valor reducido, representativos de una atención o cortesía, y que sean una práctica normal dentro de las relaciones de negocio. Nunca debe aceptarse cantidad alguna en metálico.

- La Entidad espera de sus empleados una total confidencialidad y la utilización estrictamente profesional de dicha información, estando prohibido el acceso a información de cualquier naturaleza que no sea imprescindible para el desarrollo de su función en el seno de la Entidad.

- Los empleados deberán abstenerse de conceder, aprobar o ejercer influencia para que se aprueben financiaciones o negocios entre la Entidad y sus clientes en las que sus intereses personales puedan colisionar con los intereses de la Entidad.

- Los empleados de la Entidad deberán poner a disposición de ésta las retribuciones que perciban en concepto de dietas, honorarios u otros cualesquiera, provenientes de terceros, cuando actúen en

representación o en nombre de la Entidad.

- Los empleados de la Entidad deberán aportar en sus relaciones con clientes soluciones eficientes a las necesidades y problemas manifestados por los mismos, así como ofrecer el asesoramiento responsable, de acuerdo con las políticas definidas en cada momento por la Entidad.

En lo que respecta a sus partes vinculadas, por norma general, los empleados deberán abstenerse de mantener relaciones de negocio con sus partes vinculadas. En concreto:

- Los empleados deberán divulgar a sus responsables y a la función de Cumplimiento las relaciones personales, financieras o comerciales que puedan influir en su imparcialidad y que puedan generar potenciales conflictos de interés.

- Deben evitarse todo tipo de interferencias que puedan afectar a la imparcialidad u objetividad al contratar servicios o al establecer condiciones económicas, así como evitarse las relaciones exclusivas con proveedores de servicios.

- Deberá evitarse dar tratamiento o condiciones de contratación o laborales especiales basadas en relaciones personales o familiares.

- Cuando se pueda producir un conflicto de interés por la existencia de una relación familiar o de relación personal estrecha, la gestión de la operación o cliente deberá ser comunicada de inmediato a la función de Cumplimiento, que propondrá la necesidad de que el responsable del área de Negocio que corresponda designe a otra persona para que asuma la operación o cliente.

- En el caso de existencia de relaciones anteriores o intereses en negocios externos que puedan generar un conflicto de interés, el empleado se abstendrá de participar en la operación o negocio asociados y lo comunicará de inmediato a la función de Cumplimiento, que propondrá la necesidad de que el responsable del área de Negocio que corresponda designe a la persona o personas que llevarán a cabo dicha operación o gestionarán dicha relación, que bajo ningún concepto podrá ser realizada ni intervenida por el empleado que se encuentre en conflicto.

En los casos que no sea posible evitar dichas situaciones de conflicto de interés, deberán comunicarlo a la función de Cumplimiento para que ésta asegure, por los medios que estime oportunos, una adecuada e independiente toma de decisiones.

Ante una actuación por parte del directivo o empleado que no esté ajustada a los principios recogidos en la presente Política o implique un incumplimiento de la misma, el Comité de Cumplimiento, atendiendo a las circunstancias del caso, podrá adoptar las medidas correctivas que entienda oportunas en relación con dicho directivo o empleado.

6.4. Medidas respecto a conflictos de interés entre la Entidad y miembros del Consejo de Administración

Los miembros del Consejo de Administración actuarán en interés de la Entidad y de todos los demás miembros. En este sentido, los miembros del Consejo de Administración deberán:

- Actuar conforme al deber de lealtad con el que deben cumplir sus funciones, actuando de buena fe y en el mejor interés de la Entidad.

- Actuar de conformidad con los criterios y principios establecidos por la Entidad, promoviendo la buena gobernanza y siguiendo las normas de ésta.

- Lograr y mejorar el conocimiento requerido para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que les han sido asignadas.

- Informar de otras obligaciones profesionales y los órganos de gobierno de otras entidades a los que

pertenecen.

- Abstenerse de:
    - Usar el nombre de la Entidad o su condición como consejero para influir indebidamente en transacciones privadas.
    - Usar activos de la Entidad, incluida la información confidencial de la Entidad, para fines privados.
    - Aprovechar las oportunidades de negocio que brinda la Entidad.
    - Obtener ventajas o remuneraciones de terceros fuera de la Entidad relacionadas con el desempeño de sus funciones.
    - Participar en un negocio, por cuenta propia o de terceros, que suponga una competencia efectiva actual o potencial con el negocio de la Entidad o que, en su defecto, cree una situación de conflicto permanente con los intereses de la Entidad. Además, deben revelar cualquier interés directo o indirecto que mantengan ellos u otras personas vinculadas en el capital de una Entidad que se encuentre en situación de competencia efectiva con la Entidad.
    - Realizar, o sugerir que una persona realice operaciones con la Entidad respecto a las cuales, debido a su posición, poseen información privilegiada o reservada, siempre que esta información no sea de dominio público.
    - Participar en deliberaciones y votar resoluciones o decisiones en relación con las cuales ellos, o cualquier persona vinculada a ellos, se vean afectados por un conflicto de interés, ya sea de manera directa o indirecta.

Las operaciones con partes vinculadas deberán evaluarse teniendo en cuenta los principios y procedimientos recogidos en la presente Política.

6.5. Medidas respecto a conflictos de interés entre la Entidad y los accionistas significativos

Las operaciones o acuerdos celebrados con un accionista significativo deben realizarse de forma independiente, en condiciones de mercado, en interés de la Entidad y en pleno cumplimiento de la legislación aplicable y la normativa y procedimientos internos.

6.6. Medidas respecto a conflictos de interés entre los distintos clientes de la Entidad

En estos casos es fundamental lograr un trato equitativo entre clientes. Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes precauciones:

- No se revelará, bajo ningún concepto, a unos clientes las operaciones realizadas por otros, incluso si se tratase de una mera solicitud de información..
- No se estimulará la realización de una operación por un cliente con objeto de beneficiar o perjudicar a otro.
- Regalos e invitaciones: No se ofrecerán regalos o invitaciones a menos que éstas sean razonables, proporcionados y tengan un fin comercial legítimo y en todo caso, en los términos previstos en el Código de Conducta de la Entidad. En caso de que se ofrezcan, ello deberá quedar documentado por la persona que lo ofreciese, junto con la motivación que lo sustente, y deberá ser reportado a la función de Cumplimiento, que lo presentará al Comité de Cumplimiento para su conocimiento y evaluación.

6.7. Medidas respecto a conflictos de interés entre la Entidad y otras sociedades del grupo

Con el fin de evitar conflictos de interés entre la Entidad y otras sociedades del grupo, se deberán seguir y fomentar las siguientes conductas:

- Actuar siempre en interés de la Entidad, asegurando que las decisiones tomadas respecto a otras sociedades del grupo se basen en criterios objetivos y de mercado.
- Cumplir con los principios y políticas internas de la Entidad, así como con la normativa aplicable en materia de gobierno corporativo y prevención de conflictos de interés.
- Garantizar la transparencia en las operaciones y relaciones con otras sociedades del grupo, documentando adecuadamente todas las transacciones y decisiones relevantes.
- Someter a aprobación de los órganos de gobierno competentes aquellas operaciones con sociedades del grupo que puedan suponer un conflicto de interés, asegurando la intervención de miembros independientes cuando sea necesario.
- Establecer procedimientos de revisión y validación interna para las operaciones intragrupo, incluyendo análisis de condiciones de mercado y justificación de precios.
- Abstenerse de participar en la toma de decisiones o en la ejecución de operaciones en las que exista un conflicto de interés real o potencial con otra sociedad del grupo.
- Revelar de forma inmediata cualquier situación que pueda suponer un conflicto de interés con otra sociedad del grupo, permitiendo su adecuada gestión y control.
- Proteger la confidencialidad de la información sensible o privilegiada, evitando su uso indebido en beneficio de otra sociedad del grupo.
- Promover la formación y sensibilización de los empleados y directivos sobre la identificación y gestión de conflictos de interés intragrupo.
- Revisar periódicamente las operaciones y relaciones con sociedades del grupo para identificar posibles conflictos de interés y adoptar medidas correctivas cuando sea necesario.

6.8. Otras medidas de gestión de los conflictos de interés

a. Barreras a la información

Con el fin de evitar el intercambio de información privilegiada entre áreas la Entidad que desarrollen actividades susceptibles de crear conflictos de interés en detrimento de los intereses de sus clientes o de los de la propia Entidad, la Entidad mantendrá "barreras de información" entre tales áreas.

Estas barreras suponen mantener las áreas susceptibles de crear conflictos de interés separadas entre sí, lo cual por ejemplo puede concretarse en:

- Separación física de las áreas.
- Establecimiento de medidas dentro de cada área que permitan tomar decisiones de manera independiente y objetiva.

b. Medidas a nivel organizativo

Además de todas las medidas comentadas anteriormente, cada área deberá, de manera autónoma, elaborar sus propias medidas mitigadoras o correctoras de conflictos de interés para sus clientes internos o externos.

Entre ellas, tendrá especial importancia la separación de funciones y la correcta atribución de roles y responsabilidades a nivel de Entidad y en el seno de cada área.

En general, se podrán tomar medidas con el fin de:

- Impedir a cualquier persona de la Entidad ejercer una influencia inadecuada sobre la forma en que otra persona realiza servicios o actividades.
- Velar por la correcta asignación de funciones y responsabilidades, que asegure un entorno de control interno adecuado.
- Asegurar la supervisión separada de las personas cuyas funciones principales sean la realización de actividades a clientes con intereses, incluidos los de la Entidad.
- Medidas que aseguren un sistema de retribución a los empleados imparcial y objetivo.

Asimismo, la Entidad deberá contar con mecanismos y procesos de gobernanza específicos para comunicar y resolver los conflictos de interés que puedan surgir, y en caso necesario aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a quienes incumplan la presente Política.

c. Formación y sensibilización del personal

La Entidad proporcionará formación anual a los empleados sobre la importancia de identificar, escalar y gestionar los conflictos de interés que puedan surgir, pudiendo incluir ejemplos concretos y casos de estudio para ayudar a los empleados a reconocer situaciones potencialmente conflictivas.

d. Política de Remuneración.

La Entidad dispone de una Política de Remuneraciones orientada a incentivar una conducta responsable y un trato justo a los clientes. Esta política ha sido diseñada para evitar los vínculos entre la retribución de los empleados que participan en la prestación de servicios y la comercialización de determinados productos y la asunción de riesgos. De igual forma, la Política de Remuneraciones de Aresbank está diseñada para evitar la influencia de empleados en la fijación de la retribución de personas vinculadas a éstos.

e. Externalización de servicios

La Entidad dispone de una Política de Externalizaciones de servicios adecuada a las Directrices EBA, incluyendo controles para detectar y gestionar cualquier posible conflicto de interés en la contratación de servicios externos, por lo que la presente Política deberá ser complementada por la Política de Externalizaciones para la gestión de los conflictos de interés en dicha materia.

7. NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ESPECÍFICOS

Sin perjuicio de las medidas generales de gestión de los conflictos de interés descritas en la sección precedente de esta Política y, en concreto, del deber general de comunicación de los potenciales conflictos de interés a la función de Cumplimiento, existen ciertos conflictos de interés que, por sus características específicas, se encuentran sometidos a requerimientos normativos que trascienden de las normas generales de gestión de los conflictos de interés.

Los distintos tipos de conflicto de interés que requieren de una gestión específica son los que pudieran derivar de:

a. La concesión de préstamos, créditos, avales y garantías[3] por la Entidad a los miembros del colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas o a cualquiera de sus partes vinculadas.

b. Otras transacciones con la sociedad y conflictos de interés:

   i. Operaciones distintas a los préstamos, créditos o avales por los que la Entidad asuma alguna obligación con un miembro del colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas o sus partes vinculadas.

   ii. Resto de conflictos de interés.

Tanto la concesión de préstamos, créditos, avales y garantías (apartado a) como otras transacciones llevadas a cabo por el miembro del colectivo y sus partes vinculadas y la sociedad (apartado b.i), entran dentro del concepto amplio de Operaciones Vinculadas.

7.1. Notificación de vinculaciones y potenciales conflictos de interés

Para la gestión de estos conflictos de interés, la Entidad ha definido en la sección 7 de la presente Política una serie de procesos de información y notificación de los potenciales conflictos de interés que puedan afectar a las Personas Sujetas y a las personas vinculadas a éstas.

En este sentido, al menos una vez al año, los miembros del colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas estarán obligados a cumplimentar y firmar, durante el primer trimestre del año natural, una declaración sobre los conflictos de interés que les puedan afectar directamente o a sus partes vinculadas, la cual será solicitada previamente por la función de Cumplimiento. El modelo de declaración se encuentra en el Anexo I de esta Política.

En la misma línea, las Personas Sujetas que se incorporen a la Entidad deberán comunicar a la función de Cumplimiento, para su análisis, los conflictos de intereses que puedan surgir de relaciones anteriores (aquellas situaciones o relaciones acaecidas durante el último año), por considerar que aún pueden tener un impacto sobre el comportamiento del personal y su participación en la toma de decisiones.

En caso de existir dudas sobre la posibilidad de que se pueda producir cualesquiera conflictos de interés de los que se han expuesto a lo largo de esta Política, ésta deberá ser consultada con la función de Cumplimiento, que deberá resolver sobre si se trata de un conflicto de interés y sobre la manera de gestionarlo en línea de lo dispuesto en los siguientes apartados de la presente Política.

Asimismo, para poder cumplir con la normativa vigente aplicable al control de las operaciones vinculadas, es necesario que en la Entidad se haya realizado, de forma previa, una identificación de los individuos que integran el colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas, así como de sus partes vinculadas.

La función de Cumplimiento será responsable de la elaboración y mantenimiento de la relación de los individuos que integran el colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas y de sus partes vinculadas, en la que deberán figurar los siguientes datos: nombre o denominación social, tipo y número de documento identificativo y naturaleza de la relación por la que se considera parte vinculada. Dicha relación deberá estar permanentemente actualizada y a disposición de los organismos supervisores.

La función de Cumplimiento, al mismo tiempo que reclame la declaración de conflictos de interés a los miembros del colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas, reclamará a éstos el listado de sus personas vinculadas.

La respuesta a estas peticiones de información se devolverá, a más tardar el último día hábil del mes siguiente a aquel en que se realice la petición, a la función de Cumplimiento mediante la cumplimentación de los modelos de formularios de los Anexos II y III de la presente Política.

[3] Se entienden comprendidas todas aquellas operaciones de activo que lleven aparejada una financiación al consejero o persona vinculada sea cual fuere su tipología.

Además de esta declaración anual sobre conflictos de interés y sobre partes vinculadas, los miembros del colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas estarán obligados a informar a la función de Cumplimiento, de manera inmediata, de cualquier potencial conflicto de interés en el que se encuentre incurso o sus partes vinculadas, en el momento en que el mismo se identifique o se materialice, así como de cualquier nueva parte vinculada desde el momento en que tenga conocimiento de la misma.

Asimismo, el departamento de Personas y Servicios Corporativos remitirá a la función de Cumplimiento los Anexos I y II cada vez que se contrate o nombre a una persona que pueda verse, aunque fuese potencialmente, incluida dentro del el colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas. La función de Cumplimiento actualizará su registro de conflictos de interés y de partes vinculadas con la información suministrada por el departamento de Personas y Servicios Corporativos.

Al margen de las medidas descritas de notificación exigibles a los miembros del colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas, el Anexo I y el Anexo II se encontrarán disponibles en la intranet de la Entidad para que cualquier Persona Sujeta que lo considere oportuno pueda reportar conflictos de interés y partes vinculadas o actualizar los datos anteriormente reportados y que quede registro de ello.

Ante una petición de información sobre conflictos de interés o sobre las partes vinculadas, la función de Cumplimiento hará seguimiento de que se ha obtenido respuesta de todas las personas a quienes se les solicitó información, debiendo insistir con carácter mensual en caso de no recibir contestación.

7.2. Préstamos, créditos, avales y garantías otorgadas a Consejeros, sus personas vinculadas, a la dirección general y asimilados (Personas Sujetas Especialmente Expuestas)

En este apartado se desarrollan las acciones a abordar y el tratamiento de las operaciones que consisten en préstamos, créditos, avales y garantías otorgadas a este colectivo. Quedan excluidas, y por tanto no tendrán la consideración de créditos, avales y garantías, las operaciones transitorias como descubiertos en cuenta o saldos deudores en tarjeta de crédito, siempre que el importe dispuesto se halle dentro de los límites usuales en este tipo de contratos (Norma 35 de la Circular 2/2016, del Banco de España).

Esta tipología de operaciones afecta a:

I. Los miembros del Consejo de Administración [Grupo A]

II. Partes vinculadas a los miembros del Consejo [Grupo B] que son[4]:

   a. Su cónyuge, pareja de hecho y descendiente y ascendiente en primer grado por consanguinidad o adopción.

   b. Toda entidad mercantil en la que el miembro del Consejo, o una de las personas indicadas en la letra a):

      a. Tenga una participación significativa superior o igual al 10% en su capital o en sus derechos de voto,

      b. Puedan ejercer una influencia notable

      c. Ocupen puestos de alta dirección o sean miembros del Consejo.

III. Directores/as Generales y asimilados [Grupo C]

Para poder describir adecuadamente las actuaciones que se deben realizar, vamos a distinguir entre las diferentes tipologías operaciones, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

[4] ATENCIÓN: Debe tenerse en cuenta que esta definición de partes vinculadas al Consejero es solamente aplicable respecto de las operaciones de préstamos, créditos, avales y garantías conforme al art. 29.7 de la LOSS. Para el resto de los conflictos de interés, más adelante se indicará quienes se consideran partes vinculadas al/a la consejero/a.

	No condiciones estandarizadas por importe > 200.000€ ni condiciones del convenio colectivo.	Condiciones del convenio colectivo de empleados	Condiciones estandarizadas a clientes e importe operaciones<200.000 (persona, familiares hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o sociedades con participación>=15%)	Sin características determinadas
Grupo A: Consejeros	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 2bis	-
Grupo B: Partes Vinculadas Consejeros (1)	-	-	-	Tipo 3
Grupo C: Directores Generales y asimilados	Tipo 4	Tipo 5		-

(1) Según definición Art 29.7 de la Ley 10/2014 LOSS

Por tanto, las tipologías están compuestas por una parte perteneciente al Grupo A, B, o C y una operativa con unas características concretas:

- **Tipo 1:** todas las operaciones de préstamos, créditos, avales y garantías con miembros del Consejo (Grupo A), excepto las de tipo 2 y tipo 2 bis (artículo 35.2 del RD 84/2015 ROSS).

Estas operaciones, además, por las Directrices de Gobierno Interno de la EBA (EBA/GL/2021/05 párrafo 124) deben ser calificadas como operación significativa, si superan el importe de 200.000€[5].

- **Tipo 2:** operaciones de préstamos, créditos, avales y garantías con miembros del Consejo (Grupo A) que estén amparadas en los convenios colectivos concertados entre la Entidad de crédito y el conjunto de sus empleados. Este tipo de operaciones debe ser calificada como operación significativa, si superan el importe de 200.000€.
- **Tipo 2 bis:** operaciones de préstamos, créditos, avales y garantías con miembros del Consejo (Grupo A) que se realice en virtud de contratos cuyas condiciones estén estandarizadas y se apliquen en masa y de manera habitual a un elevado número de clientes, siempre que el importe concedido a una misma persona, a sus familiares de hasta segundo grado o a las sociedades en las que estas personas ostenten una participación de control igual o superior al 15%, o de cuyo consejo formen parte, no exceda de 200.000€.
- **Tipo 3:** todas las operaciones de préstamos, créditos, avales y garantías con partes vinculadas de los miembros del Consejo (Grupo B). Estas son consideradas como significativas si superan los 200.000€, a efectos de las Directrices de la EBA.
- **Tipo 4:** todas las operaciones de préstamos, créditos, avales y garantías con Directores Generales o Asimilados (Grupo C), excepto las indicadas en el artículo 35.2 del ROSS (que serían la de tipo 5). El detalle de este artículo se puede consultar en las de tipo 1.
-
- **Tipo 5:** las operaciones de préstamos, créditos, avales y garantías con Directores Generales o Asimilados (Grupo C) que cumplan con uno de los dos puntos del artículo 35.2 del RD 84/2015 ROSS:
    a. que estén amparadas en los convenios colectivos concertados entre la Entidad de crédito y el conjunto de sus empleados, o
    b. se realice en virtud de contratos cuyas condiciones estén estandarizadas y se apliquen en masa y de manera habitual a un elevado número de clientes, siempre que el importe concedido a una misma persona, a sus familiares de hasta segundo grado o a las sociedades en las que estas personas ostenten una participación de control igual o superior al 15%, o de cuyo consejo formen parte, no exceda de 200.000€.

ACTUACIONES A REALIZAR POR LA ENTIDAD:

[5] Se adopta el criterio de considerar que una operación es significativa si supera el importe de 200.000€ (Ver Directrices EBA GL/2021/05 Gobierno interno 124 y 131).

I. Identificación y autorización interna de la operación:

En primer lugar, en línea con el Marco de Gestión de Riesgo de Crédito de Aresbank, corresponde a la función de Control Global del Riesgo identificar este tipo de operaciones antes de su análisis y aprobación a partir de la información suministrada por el Departamento de Desarrollo de Negocio, atendiendo a la persona beneficiaria de las mismas. A tal efecto, la función de Control Global del Riesgo, con carácter previo a analizar cualquier operación, deberá revisar que el beneficiario no se encuentre incluido en el registro de miembros del colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas ni se encuentra incluido en el registro informatizado de partes vinculadas a éstos de la función Cumplimiento.

En el caso de que el beneficiario de la operación esté incluido en alguno de los anteriores registros, la función de Control Global del Riesgo informará a la función de Cumplimiento para que clasifique la tipología de operación y el beneficiario y determine las acciones a abordar de acuerdo a la siguiente tabla. En esta comunicación, la función de Control Global del Riesgo suministrará la información contenida en el Anexo III de este procedimiento una vez haya sido analizada internamente de acuerdo con lo previsto en el Marco de Gestión del Riesgo de Crédito de Aresbank.

Tras el envío de esta comunicación, la función de Control Global del Riesgo se abstendrá de realizar cualquier tipo de actuación en relación con el análisis de la operación en cuestión, hasta recibir la correspondiente autorización de la función de Cumplimiento.

Teniendo en cuenta la información relativa al beneficiario de la operación, la función de Cumplimiento clasificará la operación dentro de la tipología que corresponda y adoptará las acciones pertinentes de acuerdo con la siguiente tabla:

	Actuaciones que hay que hacer por cada tipología								
	Autorización del BdE previa a la concesión	Documentación e Información de las operaciones (registro)	Información detallada de la operación a enviar al BdE	Certificado del Órgano aprobador (y enviar a BdE)	Debe ser aprobada por el Consejo	Informe de CN o AI (y enviar al BdE)	Comunicación al BdE inmediatamente después de la concesión	Comunicación semestral al BdE	Información adicional para BdE por Directrices EBA (op. Sign)
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Tipo 1	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI si >200.000€
Tipo 2		SI	SI		SI		SI	SI	SI si >200.000€
Tipo 2 bis		SI	SI		SI		SI	SI	
Tipo 3		SI			SI			SI	SI si >200.000€
Tipo 4	SI		SI	SI	Si	SI		SI	
Tipo 5			SI		Si		SI	SI	

Con independencia de la tipología de operación de que se trate, la función de Cumplimiento remitirá al Secretario del Consejo de Administración, los detalles de la operación contenidos en el Anexo III, así como su clasificación dentro de las distintas tipologías expuestas, indicando, en su caso, si la operación requiere autorización previa por parte del Banco de España, con el objetivo de que en la siguiente reunión del Consejo de Administración, o por vía telemática, se proceda a evaluar y, en su caso, aprobar la operación en cuestión. El Director de Riesgos y Cumplimiento dejará constancia de su análisis y sus conclusiones, que deberán ser motivadas, en un informe que quedará vinculado a la operación concreta y será remitido igualmente al Secretario/a del Consejo.

Una vez clasificada la operación e identificadas los requerimientos exigidos para su aprobación la función de Control Global del Riesgo continuará, a los efectos del proceso de admisión, con el análisis de la operación en los términos previstos en el Marco de Gestión del Riesgo de Crédito de Aresbank.

II. Aprobación de la operación por el Consejo de Administración

Con independencia de la tipología de operación vinculada y una vez finalizado el proceso interno de análisis de la operación en los términos previstos en el Marco de Gestión del Riesgo de Crédito de Aresbank, sobre la base de la información contenida en el Anexo III del presente procedimiento elevado al Consejo de Administración por el Secretario del Consejo de Administración, el acuerdo de aprobación debe ser tomado siempre por el Consejo de Administración mediante votación, previa inclusión del asunto en el orden del día con la debida claridad.

Si el beneficiario de las operaciones o servicios fuese un consejero, o una parte vinculada suya de las indicadas anteriormente, aquél se considerará en conflicto de intereses, y no podrá participar en la votación. Deberá indicarse expresamente en el acuerdo que se ha adoptado sin la participación del consejero afectado (Norma 35.5.a CBE 2/2016).

Una vez celebrada la votación secreta, y proclamado el resultado, será válido hacer constar en acta las reservas o discrepancias correspondientes respecto al acuerdo adoptado.

Asimismo, en el supuesto de que el Consejo de Administración propusiera modificaciones en las condiciones de concesión de la operación respecto a las contenidas en el Anexo III remitido por el Secretario del Consejo de Administración, deberán hacerse constar estas nuevas condiciones en el acta de la reunión del Consejo correspondiente.

Una vez aprobada la operación por el Consejo de Administración, el Secretario del Consejo remitirá la certificación del acta de la sesión en la que se haya aprobado la operación a la función de Cumplimiento.

III. Operaciones que requieren la autorización del Banco de España previa a la concesión

a. Certificado del Consejo de Administración (Norma 35.5 Circular 2/2016)

En los casos en los que la función de Cumplimiento haya informado al Secretario del Consejo de Administración de que la operación requiere autorización previa por parte del Banco de España, éste informará al Consejo de Administración acerca de la necesidad de que la decisión de aprobación del Consejo de Administración se plasme en un certificado que tendrá el siguiente contenido (Norma 35.5.a CBE 2/2016):

i. Declaración de que se ha analizado expresamente la operación y se ha concluido que no está exenta de autorización, al no cumplir con los requisitos de exención contemplados en el artículo 35.2 del ROSS.

ii. Términos en los que se haya valorado la operación, con indicación de la documentación que se haya revisado y el resultado de la valoración efectuada.

iii. Declaración de que la operación ha sido concedida en condiciones similares a las de operaciones de igual naturaleza otorgadas a la clientela o a todos los empleados.

iv. Declaración de que el procedimiento de seguimiento que se aplicará a la operación aprobada será el establecido con carácter general para operaciones de la misma naturaleza.

v. Declaración expresa de que la operación no afecta a la gestión sana y prudente de la Entidad ni al correcto cumplimiento de la normativa de ordenación y disciplina.

En caso de que el órgano aprobador sea el Consejo de Administración y el interesado sea un miembro de dicho Consejo, declaración de que el acuerdo se ha adoptado sin la participación del interesado.

Este certificado será elaborado por el Secretario del Consejo de Administración y su elaboración se hará constar en el acta de la reunión del Consejo de Administración en cuestión.

b. Informe de Auditoría Interna (Norma 35.5 Circular 2/2016)

En el supuesto de que la función de Cumplimiento, en el informe de clasificación de la operación, concluya que ésta requiere autorización por parte del Banco de España, de forma posterior al acuerdo por parte del Consejo, la propia función de Cumplimiento deberá remitir la información relevante al efecto a Auditoría Interna y solicitarle que elabore un informe, que deberá ser remitido al Banco de España en la solicitud de autorización que envíe la función de Cumplimiento. Este informe deberá contener la siguiente información:

i. Confirmación de que la operación ha sido aprobada por el órgano competente siguiendo el procedimiento de análisis y valoración correspondiente para operaciones de la misma naturaleza.

ii. Confirmación de que la operación no interfiere en el adecuado reparto de responsabilidades dentro de la organización.

iii. Confirmación de que las características de la operación cuya autorización se solicita, en particular en cuanto a importe, plazo, tipo de interés y garantías se refiere, son coherentes con el Marco de Apetito al Riesgo aprobado por el Consejo de Administración.

c. Notificación a Banco de España (Norma 35.4 y 35.5 CBE 2/2016)

Tras la elaboración del informe descrito en la letra anterior, la función de Cumplimiento notificará la operación al Banco de España solicitando su aprobación. Esta notificación, además del certificado del Consejo de Administración descrito en la letra a) de este apartado de la Política y del informe del Área de Auditoría Interna descrito en la letra b) de este apartado de la Política, contendrá la siguiente información (Norma 35.4 CBE 2/2016):

a. El titular de la operación.

b. El cargo que desempeña en la Entidad.

c. El importe de la operación.

d. El importe total de las operaciones vivas realizadas con el titular de la operación o con las personas indicadas en el artículo 35.2 del ROSS.

e. El plazo de la operación.

f. El tipo de interés de la operación.

g. Las comisiones aplicables.

h. Las garantías de la operación.

i. Otras condiciones.

Según indica la Circular 2/2016, transcurridos treinta días naturales desde la presentación de la solicitud sin que la autoridad competente hubiese adoptado resolución al respecto, podrá considerarse autorizada. Cuando se hubiesen requerido datos adicionales al solicitante, el plazo se contará a partir del momento en que aquellos sean recibidos por la autoridad competente. La contestación al Banco de España respecto a la solicitud de información adicional será responsabilidad de la función de Cumplimiento, que recabará la misma de las distintas áreas de la Entidad.

IV. Operaciones que no requieren la autorización del Banco de España previa a la concesión

Del informe de clasificación de la operación que realice la función de Cumplimiento tras recibir la notificación de la función de Control Global del Riesgo de una operación vinculada se podrá también concluir que esta no requiere de un proceso de autorización por parte de Banco de España.

En estos casos, si bien no requerirá autorización, sí que deberá ser comunicada a Banco de España inmediatamente después de su concesión (Norma 35.7 CBE 2/2016), salvo en el caso de las operaciones clasificadas como de Tipo 3. En particular, la notificación deberá hacerse de manera inmediata después de la concesión.

En la información a remitir al Banco de España debe constar la misma información que se traslada al Banco de España en el supuesto de una solicitud de autorización, a excepción de Certificado del órgano aprobador y el Informe de Auditoría Interna descritos en las letras a) y b) del apartado precedente de la Política.

Será responsable de la comunicación al Banco de España la función de Cumplimiento, que deberá mantener un registro de las comunicaciones (incluyendo el contenido de éstas) que realice al Banco de España en esta materia.

V. Registro y conservación de información y documentación (Norma 35.2 Circular 2/2016)

La función de Cumplimiento mantendrá un registro de las operaciones vinculadas aprobadas por el Consejo de Administración, en aras de que se encuentre a disposición del Banco de España, junto con toda aquella documentación e información relacionada con cada una de las operaciones que se concedan. Este registro, deberá contener la siguiente documentación e información (Norma 35.2 CBE 2/2016):

a. Titular del préstamo y su DNI o NIF.
b. Tipo o naturaleza del préstamo y su importe, así como el importe total de las operaciones vivas realizadas con el mismo titular.
c. Información detallada de los términos y condiciones contractuales aplicables al préstamo, con expresión del plazo y el tipo de interés de la operación, las comisiones aplicables, las eventuales garantías personales y reales de la operación y otras condiciones materiales del préstamo.
d. Fecha de aprobación de la operación por el consejo o el órgano de la Entidad encargado de aprobar dichas operaciones.
e. Nombre del individuo u órgano encargado de aprobar dichas operaciones y su composición; en caso de que el órgano aprobador sea el Consejo de Administración, evidencia de que el acuerdo por el que se aprueba el otorgamiento del préstamo se ha adoptado sin la participación del consejero/a interesado.
f. Declaración acerca de si la operación ha sido concedida en condiciones similares a las de operaciones de igual naturaleza otorgadas a la clientela o a todos los empleados.
g. El tipo de interés medio de las operaciones de igual naturaleza concedidas en los últimos dos meses, y declaración de que la política de concesión de riesgos permite la aplicación a los miembros del consejo de las condiciones otorgadas a los empleados.
h. El informe realizado por el Área de Auditoría Interna por el que se clasifique la operación vinculada en alguna de las tipologías previstas en este apartado de la Política.
i. Las notificaciones acerca de la operación realizadas a Banco de España, incluidas las notificaciones semestrales y cualquier otra comunicación realizada a Banco de España respecto a la operación en cuestión.

En el caso de las partes vinculadas al Consejero, el expediente habrá de incluir, además, la siguiente información:

a. La relación personal o societaria que determina su consideración como parte vinculada y la identificación del individuo respecto del cual el titular es parte vinculada;
b. El importe total de las operaciones vivas realizadas con otras partes vinculadas al mismo individuo, y
c. Mantener evidencia de que el acuerdo por el que se aprueba el otorgamiento del préstamo se ha adoptado sin la participación del individuo (en caso de que este sea un consejero) respecto del cual el acreditado es parte vinculada.

Adicionalmente, en el caso de las operaciones que requieran autorización por parte del Banco de España, se registrarán igualmente los certificados del órgano aprobador y los informes de la función de Cumplimiento y del Área de Auditoría Interna descritos en secciones precedentes de esta Política.

Si bien no existe un requerimiento expreso en la normativa que exija el mantenimiento de este expediente a disposición del Banco de España respecto de las operaciones concedidas a la Dirección General y asimilados, en aplicación de las buenas prácticas y la gestión prudente por parte de la Entidad se mantendrá también dicha información respecto de las operaciones concedidas a este colectivo.

VI. Comunicaciones periódicas al Banco de España.

Semestralmente, la función de Cumplimiento realizará una comunicación al Banco de España (Norma 35

quater CBE 2/2016) informando acerca de los miembros del colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas y de sus partes vinculadas a quienes se les hubiesen concedido operaciones de préstamo, crédito, avales o garantías. Se deberá indicar en la comunicación para cada una de las operaciones el DNI o NIF del acreditado y desglosar entre créditos, por un lado, y avales y garantías, por otro. Y, además:

a. En el caso de la Dirección General o asimilados, el cargo que desempeñe
b. En el caso de un Consejero, si es ejecutivo o no,
c. En el caso de partes vinculadas a un consejero, la relación personal o societaria.

VII. Información adicional sobre operaciones significativas (Directrices EBA Gobierno Interno)

En determinados casos (operaciones de Tipo 1, 2 y 3 de importe superior a 200.000 euros, tal y como se indica en la tabla de actuaciones), la Entidad deberá poder proporcionar al Banco de España, si este lo solicita, la siguiente información adicional:

a. el porcentaje del préstamo y el porcentaje de la suma de todas las cantidades pendientes de pago de los préstamos otorgados al mismo deudor, en relación con:
   i. la suma de su capital de nivel 1 y su capital de nivel 2, y
   ii. el capital de nivel 1 ordinario de la Entidad;
b. si el préstamo es parte de una gran exposición (art. 392 del Reglamento (UE) n.º 575/2013) y
c. la ponderación relativa de la suma agregada de todas las cantidades pendientes de pago de los préstamos concedidos al mismo deudor, calculada como un porcentaje mediante la división de la cantidad total pendiente de pago entre el importe total de todos los préstamos pendientes de pago concedidos a Personas Sujetas Especialmente Expuestas y a las partes vinculadas a estos.

La función de Cumplimiento mantendrá el detalle de la información anterior, agregando la información del registro de operaciones vinculadas y la información que le proporcione la función de Control Global del Riesgo.

La función de Cumplimiento será la responsable de remitir a Banco de España la mencionada información, en caso de que fuera solicitada.

VIII. Modificaciones posteriores de las operaciones formalizadas:

En aquellos supuestos en los que, con posterioridad a la formalización de las operaciones, se produzcan modificaciones significativas de las mismas, se deberá realizar una nueva evaluación como si de una nueva operación se tratara.

7.3. Otros conflictos de interés

Además de las operaciones de préstamos, créditos, avales y garantías, existen otras situaciones que pueden suponer un conflicto de interés entre las Personas Sujetas Especialmente Expuestas o sus partes vinculadas y la Entidad.

7.3.1. Conflictos de interés establecidos en el artículo 229 de la Ley de Sociedades de capital.

Suponen un potencial conflicto de interés para con la Entidad, que un Consejero o una parte vinculada incurra en una de las siguientes conductas:

a. Utilizar el nombre de la Entidad o invocar su condición de consejero para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas;
b. Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la Entidad, con fines privados;

c. Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la Entidad;

d. Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la Entidad y su grupo asociadas al desempeño de su cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía;

e. Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la Entidad o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la Entidad.

Son personas vinculadas al Consejero, a los efectos de lo dispuesto en este apartado:

I. En relación a los consejero personas físicas:

a. El cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.

b. Los ascendientes, descendientes y hermanos del consejero o del cónyuge del consejero.

c. Los cónyuges de los ascendientes, descendientes y de los hermanos del administrador.

d. Las sociedades en las que el consejero posee directa o indirectamente una participación que le otorgue influencia significativa (= o > 10% del capital social o derechos de voto) o desempeñe en ellas (o en sus sociedades dominantes) un puesto de administrador o en la Alta Dirección.

e. Los socios representados por el Consejero en el órgano de administración.

II. En el caso de los consejeros personas jurídicas, se entiende que son personas vinculadas a los mismos las siguientes:

a. Los socios que posean o puedan disponer de la mayoría de los derechos de voto o tengan la facultad de nombrar o destituir a la mayoría de los miembros del órgano de administración (art. 42.1 del Código de Comercio);

b. Los administradores de hecho o de derecho, liquidadores y apoderados con poderes generales del administrador;

c. Las sociedades que formen parte del mismo grupo y sus socios.

d. Las personas que respecto del representante persona física del consejero tengan la consideración de persona vinculada conforme a lo dispuesto para los consejero persona física.

ACTUACIONES A REALIZAR POR LA ENTIDAD:

En este sentido, la función de Cumplimiento mantendrá un registro de las partes vinculadas que se han detallado en el presente epígrafe, recabando dicha información de los consejeros y manteniéndola actualizada siguiendo el mismo procedimiento que para el registro detallado en el epígrafe 7.1) de la presente Política.

La Entidad, en casos singulares, podrá dispensar las prohibiciones de incurrir en conflicto de interés relacionadas en el punto 7.3.1. autorizando el uso de ciertos activos sociales, el aprovechamiento de una concreta oportunidad de negocio, la obtención de una ventaja o la remuneración de un tercero. En estos casos procederá lo siguiente:

1. La dispensa de la prohibición de obtener una ventaja o remuneración de terceros, o que afecte a una transacción cuyo valor sea superior al 10% de los activos sociales, necesariamente habrá de ser acordada por la Junta General de Accionistas. Para ello, deberá ser solicitado por la persona interesada a la función de Cumplimiento que, tras una primera valoración de su pertinencia, lo elevará al Consejo de Administración para incluirlo en el orden del día de la Junta General para su decisión, quedando el flujo de comunicaciones documentado, así como la decisión que tome la Junta General que deberá ser expresamente motivada. Los detalles del potencial conflicto de interés y la decisión adoptada por la Junta General deberá ser registrada por la función de Cumplimiento.

2. La obligación de no competir con la sociedad solo podrá ser dispensada por la Junta General, en acuerdo expreso y separado, en el caso de que no quepa esperar daño para

la Entidad o el que quepa esperar se vea compensado por los beneficios que prevén obtenerse con la dispensa, lo cual deberá constar debidamente justificado en el documento que plasme el acuerdo que se alcance. En todo caso, la persona interesada deberá solicitarlo a la función de Cumplimiento que, tras una primera valoración de su pertinencia, lo elevará al Consejo de Administración para incluirlo en el orden del día de la Junta General, que resolverá sobre el cese del consejero que desarrolle actividades competitivas cuando el riesgo de perjuicio para la Entidad haya devenido relevante y previamente se hubiesen planteado contraindicaciones a la realización de dichas actividades por parte de la Junta General. Los detalles del potencial conflicto de interés y la decisión adoptada por la Junta General deberá ser registrada por la función de Cumplimiento.

3. En el resto de los supuestos, la dispensa podrá ser acordada por el propio Consejo de Administración garantizando la independencia de los consejeros que concedan la dispensa, respecto del consejero dispensado y siempre que sea posible asegurar la inocuidad de la operación para el patrimonio social, su realización en condiciones de mercado y la transparencia del proceso. El consejero en cuestión deberá abstenerse de participar en la votación, dejando constancia de dicha abstención, así como de todos los elementos relativos a la decisión que se tome, en el acta de la reunión del Consejo de Administración en que se realice la votación. Los detalles del potencial conflicto de interés y la decisión adoptada por el Consejo de Administración deberá ser registrada por la función de Cumplimiento.

7.3.2. Conflictos de interés establecidos en el artículo 231 bis de la Ley de Sociedades de capital (Operaciones Intragrupo).

Suponen un potencial conflicto de interés las operaciones que celebre la Entidad con su sociedad dominante u otras sociedades del grupo. En caso de que estas operaciones supongan un conflicto de interés corresponderá su aprobación a la Junta General cuando el negocio o transacción en que consista, por su propia naturaleza, esté legalmente reservada a la competencia de este órgano y, en todo caso, cuando el importe o valor de la operación o el importe total del conjunto de operaciones previstas en un acuerdo o contrato marco sea superior al 10% del activo total de la Entidad.

La aprobación del resto de las operaciones que celebre la Entidad con su sociedad dominante u otras sociedades del grupo sujetas a conflicto de interés, corresponderá al Consejo de Administración. En estos supuestos, la aprobación podrá hacerse con la participación de los administradores que estén vinculados y representen a la sociedad dominante, en cuyo caso, si la decisión o voto de tales administradores resultara decisiva para la aprobación, corresponderá a la Entidad y, en su caso, a los administradores afectados por el conflicto de interés, probar que el acuerdo es conforme con el interés social en caso de que sea impugnado y que emplearon la diligencia y lealtad debidas en caso de que se exija su responsabilidad.

La aprobación de operaciones que celebre la Entidad con su sociedad dominante u otras sociedades del grupo sujetas a conflicto de interés podrá ser delegada por el Consejo de Administración, en los términos previstos en el régimen de atribuciones contenido en el Marco de Gestión de Riesgo de Crédito de Aresbank, ~~en órganos delegados o en miembros de la alta dirección siempre~~ y cuando se trate de operaciones celebradas en el curso ordinario de la actividad empresarial, entre las que se incluirán las que resultan de la ejecución de un acuerdo o contrato marco, y concluidas en condiciones de mercado.

Aresbank cuenta con un Marco de Gestión del Riesgo de Crédito en el que se prevé el análisis de las operaciones intragrupo a los efectos de determinar si se trata de operaciones realizadas en el curso ordinario de la actividad de la Entidad.

A los efectos de lo anterior, no se considerarán operaciones realizadas con una sociedad del grupo sujeta a conflicto de interés aquellas realizadas con sus sociedades dependientes, salvo cuando en la sociedad dependiente fuese accionista significativo una persona con la que la Entidad no podría realizar la operación directamente sin aplicar el régimen de operaciones con partes vinculadas.

ACTUACIONES A REALIZAR POR LA ENTIDAD:

Todas las operaciones que la Entidad celebre con su sociedad dominante o con otras sociedades del grupo deberán ser identificadas por el Departamento de Desarrollo de Negocio y, en su defecto, por la función

de Control Global del Riesgo. Asimismo, la función de Control Global del Riesgo deberá comunicarlas a la función de Cumplimiento para su inclusión en un registro que se mantendrá actualizado, y que detallará su naturaleza, importe, partes intervinientes y la existencia o no de potencial conflicto de interés.

Una vez detectadas, la función de Cumplimiento revisará si las operaciones cumplen con los criterios establecidos en la normativa interna y en la Ley de Sociedades de Capital, considerando especialmente la vinculación de los administradores y la naturaleza de la operación.

Este fichero estará a disposición del Área de Control Global del Riesgo para su análisis, que deberá revisarlas y podrá aprobarlas directamente o determinar el órgano competente para la aprobación de la operación en los términos previstos en el Marco de Gestión del Riesgo de Crédito de Aresbank:

- Si la operación, por su naturaleza, está legalmente reservada a la Junta General, o si su importe o el valor total del conjunto de operaciones previstas en un acuerdo o contrato marco supera el 10% del activo total de la Entidad, la aprobación corresponderá a la Junta General.
- El resto de operaciones sujetas a conflicto de interés deberán ser aprobadas por el órgano competente previsto en el régimen de atribuciones del Marco de gestión del Riesgo de Crédito de Aresbank.

En caso de que los administradores vinculados a la sociedad dominante participen en la aprobación por el Consejo de Administración y su voto resulte decisivo, se dejará constancia expresa de ello en el acta correspondiente. Además, se documentará de forma detallada la justificación de que la operación es conforme con el interés social y que se han empleado la diligencia y lealtad debidas, de cara a una posible impugnación o exigencia de responsabilidad.

7.3.3. Conflictos de interés en la contratación de proveedores de servicios.

Cuando un equipo esté valorando la posibilidad de contratar los servicios de un proveedor de servicios externo, éste deberá solicitar al proveedor de servicios en cuestión la identidad de sus accionistas significativos, de sus administradores y de su Director General o miembros que efectivamente dirijan la sociedad. El departamento contratante contrastará la identidad de estas personas con la lista de personas vinculadas a la función de Cumplimiento. En el supuesto de que se identifique alguna coincidencia personas vinculadas con algún miembro del colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas, el equipo responsable informará de tal circunstancia a la función de Cumplimiento.

En estos casos la función de Cumplimiento exigirá que, para la contratación del servicio en cuestión, el equipo responsable solicite una oferta a un mínimo de tres proveedores de servicios distintas. Estas ofertas deberán contener información sobre los proveedores, condiciones financieras, detalle sobre la calidad y viabilidad esperada de los servicios, ámbito de actuación territorial del proveedor, entre otros, de cara a dejar constancia y mantener un registro del examen comparativo de las distintas opciones.

Cuando se produzca la mencionada coincidencia, la función de Cumplimiento elevará un informe que contenga toda la información del proceso de contratación al Consejo de Administración para que el órgano tome una decisión sobre el proveedor de servicios requerido, quedando constancia en acta de la deliberación y decisión. En caso de que el interesado sea un miembro de dicho Consejo, deberá incluirse también la declaración de que la decisión se ha adoptado sin la participación del interesado. Los detalles del potencial conflicto de interés y la decisión adoptada por el Consejo de Administración deberá ser registrada por la función de Cumplimiento.

7.3.4. Conflictos de interés en la contratación de empleados.

Cuando el equipo responsable de Área de Recursos Humanos esté valorando la posibilidad de contratar un nuevo empleado, éste deberá contrastar la identidad del potencial empelado con la lista de personas vinculadas de la función de Cumplimiento. En el supuesto de que se identifique alguna coincidencia con una persona vinculada a alguna Persona Sujeta Especialmente Expuesta, la Dirección de Recursos Humanos informará de tal circunstancia a la función de Cumplimiento.

En estos casos la función de Cumplimiento exigirá que, para la contratación del servicio en cuestión, la Dirección de Recursos Humanos considere un mínimo de tres perfiles profesionales. Estas propuestas de candidatos deberán contener información sobre estos, currículo, condiciones económicas de la potencial contratación, detalle sobre la información aportada en una primera entrevista realizada, entre otros, de

cara a dejar constancia y mantener un registro de la evaluación previa que se ha llevado a cabo para valorar los distintos perfiles.

Cuando se produzca la mencionada coincidencia, la función de Cumplimiento elevará un informe que contenga toda la información del proceso de contratación al Consejo de Administración para que el órgano tome una decisión sobre los perfiles evaluados por la Dirección de Personas y Servicios Corporativos, quedando constancia en acta de la deliberación y decisión. En caso de que el interesado sea un miembro de dicho Consejo, deberá incluirse también la declaración de que la decisión se ha adoptado sin la participación del interesado. Los detalles del potencial conflicto de interés y la decisión adoptada por el Consejo de Administración deberá ser registrada por la función de Cumplimiento.

8. REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Tal y como ya se ha introducido, cuando un empleado se encuentre frente a un conflicto de interés, potencial o real, deberá inmediatamente comunicárselo a la función de Cumplimiento, que deberá tomar todas las medidas que considere procedentes para evitarlo, o en su caso, mitigar sus efectos. El empleado no podrá seguir adelante con la actuación que pueda suponer un conflicto de interés sin la autorización expresa de este área.

La función de Cumplimiento en cualquier caso documentará adecuadamente la descripción del conflicto, que incluirá las personas implicadas, y la propuesta de gestión que se plantee, así como la resolución adoptada en relación con este.

Con la información que sea recopilada por dicho área a través de las mencionadas comunicaciones, mantendrá y actualizará periódicamente un registro de conflictos de interés, identificando todos los datos relevantes al efecto (personas implicadas, naturaleza del conflicto, materialidad, medidas tomadas para su gestión, entre otros), registrando en el mismo los tipos de conflicto de intereses que supongan un daño importante a los intereses de uno o más clientes y que hayan surgido o puedan surgir con relación a los servicios o actividades comerciales reguladas y no reguladas.

Este registro además identificará y documentará los conflictos de interés relacionados con la estructura o las prácticas comerciales que puedan manifestarse debido a los diferentes servicios y operaciones que realiza la Entidad.

Este registro deberá detallar los procesos y medidas adoptados con relación a los conflictos de interés surgidos.

Cuando las personas implicadas en los conflictos de interés dejen de estar sujetas a las presentes previsiones, o un cambio en sus características o particularidades dejen de constituir un conflicto de interés, la información deberá identificarse como tal y, transcurridos cinco años, podrá eliminarse del sistema.

9. REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

Con el fin de llevar un control exhaustivo de las situaciones susceptibles de crear algún conflicto de interés que suponga un riesgo importante de perjuicio de los intereses de uno o más clientes, la presente política será revisada anualmente y/o cuando puedan darse modificaciones en la misma.

Asimismo, para las revisiones y actualizaciones de las políticas y procedimientos internos en materia de conflictos de interés, se realizarán auditorias y revisiones periódicas para garantizar su cumplimiento, pudiendo revisar transacciones pasadas y flujos de actividad de los empleados y clientes en la prestación de los servicios, procedimientos para la contratación de servicios a terceros, supervisión de las divulgaciones de los empleados, y la efectividad de las medidas preventivas y mitigadoras, entre otros.

10. SITUACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Política de Conflictos de Interés ha sido elaborada, en colaboración con todos los departamentos de Aresbank, siendo presentada ante el Consejo de Administración. La Política de Conflictos de Interés se revisará anualmente o cuando se identifiquen elementos que deban ser objeto de inclusión en la misma.

Aprobación y mantenimiento del documento	
Área responsable del mantenimiento	Departamento de Control Global del Riesgo
Órgano responsable de la aprobación	Consejo de Administración
Periodicidad mínima de revisión	Trianual

Control de revisiones		
Fecha	**Descripción**	**Apartados afectados**
[●]	Creación del documento	Todo el documento

Esta versión de la Política de Conflictos de Interés ha sido aprobada por el Consejo de Administración en su sesión de [●], y su contenido será aplicable a partir de su aprobación.

Anexo I - Declaración de conflictos de interés de los miembros del colectivo de Personas Sujetas Especialmente Expuestas

Al Consejo de Administración de ARESBANK, S.A.

xx de xxxxxxx de xxxx Muy señores míos:

D. xxxxx, en mi condición de miembro (*del Consejo de Administración o de la Dirección General*) de ARESBANK (la "**Sociedad**") en cumplimiento de lo establecido en el artículo 229 del Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital referente al deber de evitar situaciones de conflicto de interés, declaro lo siguiente:

Que durante el ejercicio xxxx, yo o las personas vinculadas conmigo, según se define en el artículo 231[7] del Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital:

- ❑ No hemos realizado transacciones con la Sociedad, sin tener en cuenta las operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para los clientes y de escasa relevancia, entendiendo por tales aquéllas cuya información no sea necesaria para expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.

En caso afirmativo detallar: Miembro (*del Consejo de Administración o de la Dirección General*):

Personas vinculadas:

- ❑ No hemos utilizado el nombre de la Sociedad o invocado mi condición de administrador para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.

En caso afirmativo detallar: Miembro (*del Consejo de Administración o de la Dirección General*):

Personas vinculadas:

- ❑ No hemos hecho uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la compañía, con fines privados.

En caso afirmativo detallar: Miembro (*del Consejo de Administración o de la Dirección General*):

Personas vinculadas:

- ❑ No nos hemos aprovechado de las oportunidades de negocio de la Sociedad. En caso afirmativo detallar:

Miembro (*del Consejo de Administración o de la Dirección General*):

Personas vinculadas:

- ❑ No hemos obtenido ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la Sociedad y su grupo

[7] A estos efectos, se considerarán personas vinculadas: (I) en casos de personas físicas: su cónyuge, ascendientes, descendientes y hermanos (junto a sus respectivos cónyuges) así como las sociedades en las que ejerzan un control efectivo; (II) en casos de personas jurídicas: socios que ejerzan control en la sociedad, administradores, apoderados generales, sociedades del grupo y sus respectivos socios.

asociadas al desempeño de mi cargo, salvo que se tratase de atenciones de mera cortesía.

En caso afirmativo detallar: Miembro (*del Consejo de Administración o de la Dirección General*):

Personas vinculadas:

- ❑ No hemos desarrollado actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañasen una competencia efectiva, sea puntual o potencial, con la Sociedad o que, de cualquier otro modo, nos sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la Sociedad.

En caso afirmativo detallar: Miembro (*del Consejo de Administración o de la Dirección General*):

ENTIDAD en la que he desarrollado actividad que entrañe una competencia efectiva	CARGO / FUNCIÓN	ACCIONES DIRECTAS	% PARTICIPACIÓN DIRECTA

Personas vinculadas:

ENTIDAD en la que he desarrollado actividad que entrañe una competencia efectiva	CARGO / FUNCIÓN	ACCIONES DIRECTAS	% PARTICIPACIÓN DIRECTA	ACCIONES INDIRECTAS	% PARTICIPACIÓN INDIRECTA

Otros comentarios:

Atentamente,

Firmado: xxxx

Fecha: XXXXXXXXXX

Anexo II - Declaración de partes vinculadas

CARGO	NOMBRE	NIF

PERSONAS RELACIONADAS (PARTES VINCULADAS)		
NIF/CIF	NOMBRE	RELACIÓN/PARENTESCO[8]
		CÓNYUGE (o persona con análoga relación de afectividad) PADRE MADRE HIJO/A NIETO/A HERMANO/A ABUELO/A PRIMOS/AS SOBRINOS/AS TIOS/AS BISABUELOS/AS BISNIETOS/AS SOBRINOS NIETOS/AS TIOS/AS ABUELOS/AS CUÑADO/A SUEGRO/A NUERA YERNO OTRAS PARTES VINCULADAS[9]

Incluir cláusula de protección de datos consensuada con DPD de la Entidad

En , a

Fdo.:

[8] Esta declaración está preparada para completar por personas físicas. En el caso de que exista a futuro alguna persona jurídica que deba completarla, esta declaración deberá ser modificada.

[9] Sociedad participada directa o indirectamente por el declarante o alguno de los anteriores en un porcentaje igual o superior al 5%; Sociedad en la que el declarante o alguno de los anteriores ocupan un puesto de relevancia; Socios representados por el declarante en el Consejo de Administración.

Anexo III – Detalles de la operación vinculada

CARGO DEL TITULAR DE LA OPERACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD CON MIEMBRO DEL (*del Consejo de Administración o de la Dirección General*)		
PRODUCTO O SERVICIO CONTRATADO		
IMPORTE DE LA OPERACIÓN		
IMPORTE TOTAL DE LAS OPERACIONES VIVAS DEL TITULAR		
PLAZO TOTAL DE LA OPERACIÓN		
TIPO DE INTERÉS DE LA OPERACIÓN		
COMISIONES DE LA OPERACIÓN		
GARANTÍAS DE LA OPERACIÓN		
OTRAS CONDICIONES DE LA OPERACIÓN		