

# **MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TRADITION FINANCIAL SERVICES ESPAÑA, S.V., S.A.U.**  
Paseo de la Castellana, 31, Edificio Pirámide, 28046 Madrid

Nº de Registro de la Sociedad en la Comisión Nacional del Mercado de Valores: nº 303

11 junio 2021

<b>1.</b>	<b>ÉTICA, VALORES Y CULTURA</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>RESPONSABILIDADES REGLAMENTARIAS</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>IDONEIDAD Y COMPETENCIA</b>	<b>18</b>
<b>5.</b>	<b>CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>23</b>
<b>6.</b>	<b>ANTICORRUPCIÓN Y COHECHO</b>	<b>28</b>
<b>7.</b>	<b>VIAJES, INVITACIONES Y REGALOS</b>	<b>34</b>
<b>8.</b>	<b>POLÍTICA DE REMUNERACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>9.</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	<b>47</b>
<b>10.</b>	<b>OPERACIONES POR CUENTA PROPIA</b>	<b>52</b>
<b>11.</b>	<b>ABUSO DE MERCADO</b>	<b>55</b>
<b>12.</b>	<b>DELITOS FINANCIEROS Y BLANQUEO DE CAPITALS</b>	<b>61</b>
<b>13.</b>	<b>PROTOCOLO DE ADMISIÓN DE CLIENTES</b>	<b>69</b>
<b>14.</b>	<b>REQUISITOS DE DE CONDUCTA EMPRESARIAL</b>	<b>74</b>
<b>15.</b>	<b>APROBACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS</b>	<b>83</b>
<b>16.</b>	<b>PLATAFORMAS MIFID 2 (SOC Y SMN)</b>	<b>84</b>
<b>17.</b>	<b>PRECIOS DE REFERENCIA, DATOS DE REVALORIZACIÓN E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>87</b>
<b>18.</b>	<b>WHISTLEBLOWING</b>	<b>90</b>
<b>19.</b>	<b>DEBERES Y OBLIGACIONES</b>	<b>91</b>

**TRADITION FINANCIAL SERVICES ESPAÑA, S.V., S.A.U.**  
**MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**1. ÉTICA, VALORES Y CULTURA**

**1.1 Código Ético del Grupo Tradition**

Mensaje de Patrick Combes, presidente de Compagnie Financière Tradition:

«La integridad es la base de la actividad del Grupo Tradition. Es el denominador común de todas nuestras actividades. La integridad y la fortaleza de nuestro personal, de nuestras operaciones y de nuestros negocios son primordiales para la prosperidad y el crecimiento del Grupo.

El objetivo de este Código Ético es establecer nuestras normas de comportamiento en todas las operaciones del Grupo Tradition y servir de guía en nuestro día a día. Estas normas se aplican a todos los empleados del Grupo Tradition.

Es nuestra responsabilidad, como individuos y a todos los niveles de nuestra empresa, cumplir con nuestro Código. No se puede tolerar ni se tolerará ninguna infracción, y ningún empleado se enfrentará a repercusiones por haber cumplido el Código o simplemente por informar de presuntas infracciones».

El Código Ético refleja los valores, las normas y la cultura de integridad fundamentales para la actividad llevada a cabo por el Grupo Tradition. Si tiene alguna dificultad en una situación concreta, debe aplicar los siguientes principios de sentido común:

- No haga nada que sepa o crea que es ilegal o poco ético.
- No realice ninguna operación que no tenga un objetivo comercial genuino y legítimo.
- Pregúntese si cualquier operación o práctica comercial efectuada resistiría el escrutinio público en caso de salir a la luz.
- Actúe de modo que no socave ni afecte a la reputación o la integridad del grupo.
- No haga nada que le obligue a faltar a la verdad.
- Solicite asesoramiento en caso de duda.

Puede consultar la versión íntegra del Código Ético del Grupo Tradition en la intranet de Tradition, en la pestaña Cumplimiento Normativo - «Códigos y Manuales de Cumplimiento Normativo».

<http://intranet.tradition.int/uk/home/compliance/codes-and-compliance-manuals.aspx>

**1.2 Declaración del presidente del Tradition London Group sobre la Declaración de Misión y Valores**

«Estimados compañeros:

Tengo el privilegio de ser presidente de los consejos de administración de las empresas de Tradition en Londres y, por ello, una de mis principales funciones es representar a nuestra empresa ante diversos organismos reguladores.

No obstante, debemos tener en cuenta que una empresa no puede compartimentar sus obligaciones y que es responsabilidad de todos los empleados actuar conforme a los más altos estándares.

La cultura y la conducta seguirán siendo prioritarias en el sector financiero. Un marco cultural sólido convierte a Tradition en una empresa que invierte en la calidad del servicio y se preocupa por la influencia que tiene en sus clientes y en los mercados en los que opera.

La cultura se define como "los hábitos de las personas que componen una empresa y el modo en que se comportan de forma general".

A través de nuestros propios hábitos y comportamientos positivos podemos seguir invirtiendo en el éxito a largo plazo del Tradition London Group. La integridad y la fortaleza de nuestro personal, de nuestras operaciones y de nuestros negocios son primordiales para la prosperidad y el crecimiento de Tradition.

Teniendo esto en cuenta, nos gustaría anunciar la nueva Declaración de Misión y Valores del Tradition London Group.

Es nuestra responsabilidad, como individuos y a todos los niveles de nuestra empresa, leer, comprender y aplicar el espíritu de nuestra nueva Declaración de Misión y Valores».

Martin Abbott

Presidente, Tradition London Group

### 1.3 **Declaración de Cultura de la Dirección de Londres**

Mensaje de Dan Marcus y Mike Anderson, directores del Tradition London Group:

«Como habrán visto en los últimos dos años, el equipo directivo ha adoptado medidas para mejorar el rendimiento y la marca general del Tradition London Group.

Hemos escuchado lo que quieren los empleados y los clientes. Hemos tenido en cuenta lo que nuestros clientes, consumidores, reguladores y los mercados en general esperan de nosotros. Hemos decidido cómo podemos invertir mejor en nuestros empleados para ayudarles a maximizar su potencial al mismo tiempo que prestamos un servicio y productos óptimos a nuestros clientes.

Aunque ninguna cultura es perfecta, existen determinadas características que fomentan un comportamiento positivo y garantizan la profesionalidad.

Reconocemos que gran parte de la mejora del rendimiento radica en transmitir un mensaje claro a todos los que trabajan en Tradition London Group, con el fin de comunicar la dirección hacia la que nos dirigimos, establecer objetivos de alto nivel para todos, disminuir el riesgo, reducir los comportamientos no deseados y dejar claro cuáles son nuestras aspiraciones.

La comunicación es fundamental a la hora de forjar una identidad común y por ese motivo hemos trabajado en la elaboración de una declaración de misión y valores, que

establece la cultura deseada por la alta dirección para todos los empleados. Este es el mensaje del cómo y el porqué, sin señales confusas, sin rumores y con instrucciones claras para garantizar que mejoramos nuestra ventaja competitiva.

Es responsabilidad de todas y cada una de las personas que formamos el Tradition London Group leer, comprender y actuar conforme a la nueva declaración de misión y valores».

#### 1.4 **Declaración de Misión y Valores**

Los requisitos anteriores se recogen en la Declaración de Misión y Valores de Tradition London Group.

<p>Personas</p> <p>Nuestra gente es nuestro negocio. Fomentar la comunicación, la confianza, el respeto, la justicia y los retos es fundamental para involucrar a nuestros empleados y ayudarles a desarrollar todo su potencial.</p> <p>La clave del éxito reside en contar con la combinación adecuada de competencias, dedicación y diligencia en cada puesto.</p>
<p>Productos</p> <p>Expertos en nuestros productos, servicios y en el cumplimiento de estándares adecuados de conducta en el mercado. Nuestro objetivo es ofrecerles a nuestros clientes una experiencia dinámica, evolutiva y excepcional, garantizando en todo momento la profesionalidad, la honestidad y la transparencia.</p>
<p>Rendimiento</p> <p>Nos centraremos en nuestro rendimiento y desarrollaremos nuestro negocio a través de la integridad y la firmeza; asumiremos responsabilidades, actuaremos de forma justa y respetaremos las normas para proteger al consumidor. Los clientes y los mercados son nuestra prioridad.</p>

#### 1.5 **Comportamiento previsto de empleados y directivos**

Empleados:

- Proteger la reputación de Tradition a través de un comportamiento profesional coherente con un entorno de trabajo y unas prácticas intachables.
- Tratar de forma justa y respetuosa a los clientes; y a los compañeros.
- Cumplir la ley, las regulaciones y el reglamento laboral de la empresa.
- Evitar y gestionar (potenciales) conflictos de interés.
- Respetar la confidencialidad.
- Actuar con integridad y honestidad.
- Actuar con diligencia.

- Asumir responsabilidades.

Además, en el caso de directivos y supervisores:

- Ejercer el liderazgo y la supervisión mediante el ejemplo.
- Garantizar que los empleados:
  - (a) tratan a los clientes y a otros empleados de forma justa;
  - (b) cuentan con la formación y las competencias adecuadas;
  - (c) cumplen las normas establecidas por la alta dirección en lo referente a la conducta; y
  - (d) cumplen las normas estipuladas en las políticas, procedimientos y manuales de la empresa.
- Entender a la perfección los riesgos y los correspondientes controles de mitigación.
- Crear un ambiente de trabajo en el que los empleados puedan cuestionar las decisiones de un directivo o supervisor.
- Garantizar que todos los empleados a su cargo reciban la formación pertinente en los plazos estipulados.
- Llevar registros adecuados y comunicar los problemas.
- Contratar a empleados que se considere que se ajustan a lo anterior y a la política de contratación del Tradition London Group.

### 1.6 Ejemplos de conductas correctas e incorrectas

<b>Conducta correcta</b>	<b>Conducta incorrecta</b>
Actuar de manera profesional en todo momento	Incumplir las normas de comportamiento profesional
Tener siempre en cuenta cómo influyen las acciones propias en los demás	Actuar en beneficio propio sin tener en cuenta las consecuencias para los demás
Tener en cuenta cómo pueden afectar los posibles conflictos de intereses a las relaciones con compañeros, clientes o terceros	No comunicar de forma deliberada un posible conflicto de intereses, ya sea a la empresa o, en su caso, a los clientes o a terceros.
Solicitar siempre asesoramiento si tienen dudas acerca de una cuestión concreta.	No solicitar la opinión de un experto independiente cuando sea necesario
Contar con conocimientos adecuados y actualizados de los mercados pertinentes	No contar con conocimientos adecuados y actualizados de los mercados pertinentes
Asegurarse de que todas las acciones cumplen con los códigos/estándares del mercado o con las normas o reglamentos cambiarios aplicables	Incumplir de forma deliberada o negligente los códigos/estándares de mercado o las reglas o reglamentos bursátiles aplicables.
Comunicar de inmediato cualquier información relacionada con un asunto que pueda constituir una infracción real, potencial o presunta de cualquier norma, reglamento o ley.	No comunicar cualquier información relacionada con un asunto que pueda constituir una infracción real, potencial o presunta de cualquier norma, reglamento o ley.
Rechazar la participación en cualquier forma de comportamiento discriminatorio y denunciarlo.	Participar en cualquier forma de comportamiento discriminatorio.
Evitar estar bajo la influencia del alcohol o las	Estar bajo la influencia del alcohol o de las

drogas en el entorno empresarial	drogas en el entorno empresarial
Informar a alguien si sus conocimientos sobre una cuestión importante son inadecuados	No comunicar que sus conocimientos sobre una cuestión importante son inadecuados
Proporcionar información completa y precisa a los compañeros, la dirección, los reguladores o los auditores	Proporcionar información falsa, incompleta, imprecisa o engañosa a los compañeros, la dirección, los reguladores o los auditores
Garantizar que todos los documentos y registros se conservan de forma segura	Destruir de forma deliberada documentos u otros registros
Garantizar de buena fe que toda la información y los datos elaborados o tratados son exactos y completos	Elaborar o tratar de forma deliberada información o registros que se sabe que son incorrectos o imprecisos
Asegurarse siempre de que los clientes tienen un conocimiento adecuado de los instrumentos con los que negocian y de los riesgos asociados	Engañar a un cliente sobre los riesgos que entraña un instrumento o un método concreto de negociación
Asegurarse siempre de que los clientes conocen las tarifas o comisiones que se les pueden cobrar y, cuando corresponda, conocer los costes asociados, como los costes de liquidación o compensación	Engañar a un cliente sobre los gastos y costes vinculados a la negociación de un instrumento
Trabajar abiertamente con el departamento de crédito para obtener la información adecuada para evaluar la solvencia de las contrapartes	Engañar a otras personas dentro de la empresa sobre la solvencia de una posible contraparte
Asegurarse de que toda la documentación adecuada relevante en la relación con el cliente esté en vigor	No asegurarse de que la documentación adecuada relevante en la relación con el cliente esté en vigor
Garantizar que toda la información sobre los clientes y sus actividades se mantiene confidencial y solo se comunica con fines legítimos	Revelar a terceros información confidencial sobre las actividades de un cliente
Garantizar que los errores en el trato con los clientes se identifican, se comunican como corresponde y se resuelven de forma oportuna	No garantizar que los errores en el trato con los clientes se identifican, se comunican como corresponde y se resuelven de forma oportuna
Resolver todos los errores lo antes posible, teniendo en cuenta las condiciones del mercado en cada momento	Gestionar una posición de error sin autorización con el fin de minimizar pérdidas u obtener beneficios
Comunicar y cooperar plenamente con cualquier investigación sobre una queja de un cliente o interna	Ignorar u obstruir la investigación de una queja de un cliente o de Tradition
Oponerse a cualquier solicitud de alteración o modificación de la información sobre precios que pueda utilizarse para fijar precios o con fines de referencia y notificar el cumplimiento de tales solicitudes	Facilitar el falseamiento del valor de las posiciones comerciales de un cliente o la influencia indebida sobre los datos de fijación de precios o de referencia
Comunicar cualquier sospecha de manipulación o intento de manipulación de un precio, referencia o mercado	Manipular o intentar manipular un precio, referencia o mercado
Proporcionar documentación o información personal completa y precisa, incluidos los datos relativos a formación, el historial de empleo o la experiencia	Proporcionar documentación o información personal falsa o imprecisa, incluidos los datos relativos a formación, el historial de empleo o la experiencia
Proporcionar información completa y precisa en cualquier solicitud de autorización reglamentaria	Proporcionar información falsa, incompleta, imprecisa o engañosa en cualquier solicitud de autorización reglamentaria
Comunicar todas las operaciones con cuentas personales según los procedimientos de la empresa	No comunicar las operaciones con cuentas personales de acuerdo con las normas de la empresa





## 2. INTRODUCCIÓN

### 2.1 Objeto

Este manual establece las políticas, normas y procedimientos (el “**Manual**”) que Tradition Financial Services España, Sociedad de Valores, S.A.U. (“**TFSE**” o la “**Sociedad**”) ha adoptado para garantizar que su actividad se desarrolla de conformidad con la legislación nacional y europea, las mejores prácticas y, en particular, con los principios, disposiciones y normas de:

- (a) la Comisión Nacional del Mercado de Valores (“**CNMV**”);y
- (b) otros organismos reguladores.

Este Manual, junto al Manual de supervisión del Front Office, conforma el denominado Manual de Procedimientos de TLG.

Además, este manual toma como referencia el Manual de Cumplimiento Normativo del Tradition London Group (el “**Grupo**”, “**Grupo Tradition**” o “**TLG**”), el cual cumple adicionalmente los estándares de otros organismos (“**Manual del Grupo**” o “**Políticas del Grupo**”) como son:

- (a) la Financial Conduct Authority (autoridad financiera del Reino Unido, “**FCA**”); y
- (b) la National Futures Association (organización de autorregulación y organización de vigilancia de los productos e industria de futuros en los Estados Unidos, “**NFA**”).

Asimismo, este manual incluye determinadas normas internas adicionales a nivel de Grupo que se deben entender y cumplir, así como códigos, normas u orientaciones externas pertinentes.

Además de las disposiciones de la CNMV y de las normas internas, también se deben conocer y cumplir en todo momento las normas de cualquier mercado en el que se realicen operaciones y cualquier otra legislación pertinente.

### 2.2 Aplicación

Este manual aplica exclusivamente a la Sociedad con el objetivo de que esta cumpla con las especificidades previstas en la normativa nacional.

Sin embargo, recordamos que el presente manual se basa en el Manual de Cumplimiento Normativo del Grupo, el cual se aplica a las siguientes empresas reguladas por la FCA (denominadas de forma conjunta, incluyendo a la Sociedad, “**Tradition**”, “**Tradition London Group**” y “**TLG**”):

Denominación social	N.º de registro FCA	Actividad autorizada
Tradition (UK) Ltd	FCA # 139200	Organizador de operaciones; SMN, SOC Licencia limitada CRD
Tradition Financial Services Ltd	FCA # 147543	Organizador de operaciones; Exenta CAD
TFS Derivatives Ltd	FCA # 197244	agente; <i>broker de matched principal</i> Organizador de operaciones;

		Actividad limitada CRD
Tradition London Clearing Ltd	FCA # 190632	agente; <i>broker de matched principal</i> Actividad limitada CRD

### 2.3 Tres líneas de defensa

La estructura de gobierno y control de las entidades del Tradition London Group se basa en las siguientes tres líneas de defensa:

#### Primera línea de defensa

La primera línea de defensa recae sobre la dirección empresarial y operativa, que tiene la titularidad, la responsabilidad y la obligación diarias de evaluar, controlar y mitigar los riesgos, así como de establecer un entorno de control adecuado.

Primera línea de defensa - Funciones de apoyo

La primera línea de defensa se apoya en una serie de funciones de apoyo en las que se delega la gestión diaria de determinados controles.

#### Segunda línea de defensa

La segunda línea de defensa supervisa y facilita la implantación de prácticas eficaces de gestión de riesgos por parte de la dirección empresarial y operativa. Este cargo lo desempeñan principalmente las funciones de control y los altos cargos que se detallan a continuación:

- (a) **Función de Riesgo:** El responsable de Riesgos (Risk Manager) está subordinado a los consejos de administración de las sociedades de TLG. El responsable de Riesgos se encarga de evaluar, supervisar y notificar los riesgos dentro del Grupo y de impulsar el desarrollo de la competencia de gestión de riesgos y el marco de gestión de riesgos.
- (b) **Función de Cumplimiento Normativo:** El responsable de Cumplimiento Normativo (Chief Compliance Officer) está subordinado a los consejos de administración de las sociedades de TLG. El objetivo de la función de cumplimiento normativo es supervisar el cumplimiento de todas las normas y requisitos reglamentarios y garantizar que todas las cuestiones reglamentarias se supervisan y gestionan de forma eficaz.

#### Tercera línea de defensa

Como tercera línea de defensa, la función de Auditoría Interna ofrece garantías al Comité de Directores Generales, al Comité de Auditoría y Riesgos y a los consejos de administración en cuanto a la adecuación de los controles internos, la gestión de riesgos y los procesos de gobierno, sobre todo cuando estos se ven afectados por cambios importantes en el entorno de riesgo del Grupo. La función de auditoría interna en Londres está subcontratada a PwC. En España esta función está subcontratada a PwC Auditores, S.L. ("**PwC**").

Una vez al año, Auditoría Interna elabora un programa de auditoría, que recibe la aprobación del Comité de Auditoría y Riesgos y el Comité de Auditoría del Grupo. Auditoría Interna presenta informes de actualización periódicos a estos comités, centrados en las principales conclusiones y su resolución.

## 2.4 **Página web**

Este Manual combina muchas de las políticas y procedimientos normativos clave. Además, la página web del Grupo ofrece más detalles y enlaces en los siguientes apartados:

- Resumen general y contacto (Overview & Contact)
- Códigos y manuales de cumplimiento normativo (Codes and Compliance Manuals)
- Blanqueo de capitales y abuso de mercado (AML and Market Abuse)
- Conflictos de interés (Conflicts of Interest)
- Regalos y ocio (Gifts and Entertainment)
- Operaciones por cuenta propia (Personal Account Dealing)
- Error y diferencia Error (Error and Difference)
- Nuevas cuentas y líneas de crédito (New Accounts and Credit Lines)
- Acciones al contado (Cash Equities)
- Teléfonos y comunicaciones electrónicas (Phones and Electronic Communications)
- Índices y precios de referencia (Benchmarks and Reference Pricing)
- Denuncia de irregularidades (Whistleblowing)
- Normas y reglamentos cambiarios (Exchange & SEF Rules and Regulations)
- Procedimientos de negociación comercial (Trade Booking Procedures)

## 2.5 **Normas en España**

### (a) Servicios de inversión

Las actividades de servicios de inversión están primordialmente reguladas por el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores aprobado por el Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre ("**Ley del Mercado de Valores**") y por el Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión y por el que se modifica parcialmente el Reglamento de la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva, aprobado por el Real Decreto 1309/2005, de 4 de noviembre ("**Real Decreto de ESI**").

Además de estas normas, existen otras disposiciones aplicable a las empresas de servicios de inversión que se pueden encontrar listadas en el siguiente enlace a la página web de la CNMV:

<https://www.cnmv.es/Portal/legislacion/legislacion/tematico.aspx?id=6&idpf=5>

Debido a la naturaleza de las actividades llevadas a cabo por la Sociedad, esta está autorizada y regulada por la CNMV. Los objetivos de la CNMV son los siguientes:

- Velar por la transparencia de los mercados de valores españoles.
- La correcta formación de precios.
- La protección de los inversores.

(b) Servicios de inversión

Las operaciones con tipo de cambio al contado, lingotes al contado y depósitos en efectivo no están sujetas a regulación europea relativa a los mercados de instrumentos financieros (“**MiFID**”). En su lugar, están sujetas a lo dispuesto en el Código Global de Conducta del Mercado Cambiario (*FX Global Code*).

El FX Global Code es un conjunto de principios globales de buenas prácticas en el mercado de divisas, desarrollado para proporcionar una serie de directrices comunes para promover la integridad y el funcionamiento eficaz del mercado mayorista de divisas. Se elaboró por parte de una asociación de bancos centrales y participantes del mercado de 16 jurisdicciones de todo el mundo.

El objeto del FX Global Code es promover un mercado robusto, justo, líquido, abierto y adecuadamente transparente, en el que un conjunto de participantes del mercado, respaldados por una infraestructura sólida, puedan realizar operaciones con confianza y de forma eficaz a precios competitivos que reflejen la información disponible en el mercado y de una manera que se ajuste a las normas de comportamiento aceptables.

El FX Global Code no impone obligaciones legales o normativas a los participantes del mercado, ni sustituye a la regulación, sino que pretende servir de complemento a todas las leyes, normas y reglamentos locales mediante la identificación de buenas prácticas y procesos globales.

El FX Global Code se puede consultar en el siguiente enlace:

[https://www.globalfxc.org/fx\\_global\\_code.htm](https://www.globalfxc.org/fx_global_code.htm)

Además, también debe hacerse referencia al Fixed Income, Currencies and Commodities Markets Standards Board (FMSB) que es un organismo que establece normas para los mercados mayoristas de renta fija, divisas y materias primas. Entre sus miembros se incluyen bancos, gestores de activos, empresas, *brokers*, plataformas comerciales, bolsas y proveedores de infraestructuras. Es único en su categoría al reunir a esta amplia gama de participantes de mercado para elaborar normas y directrices que mejoren los niveles de comportamiento, competencia y concienciación y, por tanto, promuevan la equidad y la eficacia de los mercados mayoristas.

Las normas publicadas por el FMSB pueden consultarse en su página web:

<https://fmsb.com/>

(c) Operaciones físicas de gas y energía

Las operaciones de gas y energía se suelen negociar de forma que no se consideren inversiones financieras y, por consiguiente, estén sujetas a las normas y reglamentos de las empresas de inversión. Sin embargo, los productos siguen estando sujetos a normas equivalentes en lo que respecta a la lucha contra el abuso del mercado y a la notificación de órdenes y operaciones. En la Unión Europea, estas normas y reglamentos se definen

en el Reglamento (UE) 1227/2011 sobre la integridad y la transparencia del mercado mayorista de la energía (REMIT).

## 2.6 Incumplimiento

Todo incumplimiento por parte de la Sociedad de la normativa que le sea de aplicación podría tener consecuencias muy graves, como sanciones civiles y penales y la pérdida de la autorización para llevar a cabo actividades de inversión.

Por consiguiente, cualquier situación o acción que pueda resultar en un incumplimiento de este tipo debe comunicarse al Departamento de Cumplimiento Normativo lo antes posible y antes de que se emprenda cualquier medida perjudicial.

Por lo tanto, está obligado a leer y cumplir este manual en su totalidad. Esto incluye todas las actualizaciones del manual, incluidos los memorandos en los que se describen los cambios en el mismo y la incorporación de nuevas políticas, procedimientos y procesos en este sentido. Esta cuestión es de vital importancia, puesto que el pleno cumplimiento de lo dispuesto en este manual y sus actualizaciones forma parte de su contrato de trabajo.

Todo incumplimiento puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias contra usted por parte de cualquier empresa del Grupo o la CNMV u otras autoridades reguladoras pertinentes. Dichas medidas pueden poner en peligro su futuro empleo en el sector de los servicios financieros y pueden dar lugar a responsabilidades civiles o penales personales.

Si tiene alguna duda sobre sus responsabilidades normativas, debe consultar al Departamento de Cumplimiento Normativo.

### 3. RESPONSABILIDADES REGLAMENTARIAS

#### 3.1 Principios de actuación de la CNMV y de la FCA

La CNMV en coordinación con el Fondo de Garantía de Inversiones (“**FOGAIN**”), creó un Reglamento de Conducta Interno tipo para las Empresas de Servicios de Inversión (“**ESI**”). Dicho Reglamento ha sido ratificado por la CNMV mediante escrito de fecha de 3 de abril de 2018 y recoge los siguientes principios que deberían regir las actividades de las ESI:

1. Comportarse con diligencia y transparencia en el mejor interés de sus clientes y en defensa de la integridad del mercado, cuidando de tales intereses como si fueran propios, en particular observarán las normas de conducta de los mercados de valores.

En concreto, no se considerará que la Entidad actúa con diligencia y transparencia y en interés de sus clientes, si en relación con la provisión de un servicio de inversión o auxiliar paga o percibe de algún tercero diferente del cliente o de alguien que no actúe por cuenta de éste, algún honorario o comisión o aporta o reciben algún beneficio no monetario innecesario, que no aumenta la calidad del servicio prestado al cliente, o que pueda entorpecer la actuación en el interés óptimo del cliente. Solo se podrán recibir de terceros aquellos pagos previstos en el sistema de incentivos que tenga establecido la Entidad y siempre que sea revelado al cliente.

2. En su relación con los clientes, con carácter previo a la prestación del servicio, se les notificará la condición de profesionales o minoristas en la que van a quedar catalogados y demás información que de ello se deriva. Asimismo, la Entidad, obtendrá de sus clientes, incluidos los potenciales, toda la información necesaria para comprender sus datos esenciales y de conformidad con ellos evaluar la conveniencia de los productos y servicios de inversión ofrecidos por la Entidad o solicitados por el cliente o la idoneidad de las transacciones específicas recomendadas o realizadas en su nombre cuando se presten servicios de asesoramiento personalizado o de gestión de cartera.

La información que se obtenga de los clientes tendrá carácter confidencial y no podrá ser utilizada en beneficio propio o de terceros, ni para fines distintos de aquéllos para los que se solicita

3. Informar a sus clientes de manera clara, precisa, suficiente, no engañosa y en el momento adecuado. Ante cualquier incidencia relativa a las operaciones contratadas por los clientes se les informará con la máxima celeridad, recabando de inmediato nuevas instrucciones en caso de ser necesario al interés del cliente. Solo cuando por razones de rapidez ello no resulte posible, deberán proceder a tomar por sí misma las medidas que, basadas en la prudencia, sean oportunas a los intereses de los clientes.

En particular, se proporcionará a los clientes, incluidos los clientes potenciales, de manera clara y comprensible información adecuada sobre:

- La entidad y los servicios que presta.
- Los instrumentos financieros y las estrategias de inversión.

- Los centros de ejecución de órdenes.
  - La política de conflictos de intereses.
  - Los gastos y costes asociados
  - En su caso, el sistema de incentivos
4. Actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalidad, garantizar la igualdad de trato entre los clientes, evitando primar a unos frente a otros a la hora de distribuir las recomendaciones e informes y dejar constancia frente a los clientes de cualquier posible conflicto de intereses en relación con el asesoramiento o con el servicio de inversión que se preste.
  5. Desarrollar una gestión diligente, ordenada y prudente de los asuntos que le encomienden sus clientes. En particular, cuando la Entidad tramite y ejecute órdenes:
    - Actuará siempre de acuerdo con la política de ejecución de órdenes que tenga establecida la Entidad, informará de ella a sus clientes y obtendrá su autorización antes de aplicarla.
    - Tramitará las órdenes de sus clientes de forma que permita su rápida y correcta ejecución siguiendo los procedimientos y sistemas de gestión de órdenes adoptados por la Entidad. Si fueran a ejecutarse órdenes acumuladas se aplicarán de manera efectiva los procedimientos que tenga establecidos la Entidad dirigidos a acreditar que las decisiones de inversión a favor de cada cliente se adoptan con carácter previo a la transmisión de la orden, y a garantizar la equidad y no discriminación entre los clientes mediante criterios, objetivos y preestablecidos, para la distribución o desglose de esas operaciones.
  6. Formalizará por escrito los contratos celebrados con clientes minoristas en los que se concreten los derechos y obligaciones de las partes y demás condiciones en las que la Entidad prestará el servicio de inversión al cliente y velará por su correcto registro y custodia. Esta formalización no se aplicará a los contratos de asesoramiento, si bien deberá conservarse soporte registral de las recomendaciones realizadas a los clientes.

Además a nivel de Grupo, se aplican los principios establecidos por la FCA para todas aquellas empresas reguladas por dicho organismo. Estos principios incluyen, entre otros: la integridad, la competencia, cuidado y diligencia y la prudencia financiera.

Para el Grupo es de especial importancia el principio nº6 de la FCA que estipula que “las empresas deben prestar la debida atención a los intereses de los clientes y tratarlos de forma justa”. En la medida en que este principio se aplica al modelo de negocio del Grupo y a los tipos de clientes, la siguiente información describe cómo aspira Tradition a cumplir este requisito.

Los principios del Trato Justo a los Clientes deben ser mantenidos en todos los procesos dentro de las operaciones a fin de proporcionar servicios y productos, marketing y promociones, servicios de intermediación/comercialización cordiales y profesionales de primera clase, y gestionar cualquier consulta o queja de manera informada, profesional y eficiente.

Para poder tratar a los clientes de la forma más justa, el Grupo trata de alcanzar los siguientes objetivos:

- Dirección: La alta dirección debe mantenerse en contacto y participar en todos los aspectos de la actividad y el desarrollo de la empresa para garantizar la idoneidad permanente de nuestros productos y servicios.
- Promociones financieras: Todas las promociones financieras deben ser claras, justas y no inducir a error, independientemente del medio utilizado. Las promociones financieras deben contar siempre con la aprobación del Departamento de Cumplimiento Normativo antes de utilizarse por primera vez o después de cualquier cambio importante.
- Proceso de compraventa: La alta dirección debe garantizar que toda la información proporcionada es adecuada y oportuna, que existen advertencias de riesgo apropiadas y que se tienen en cuenta el perfil, las necesidades, los conocimientos y la actitud ante el riesgo de los clientes.
- Formación: Proporcionar una formación adecuada a todos los empleados y fomentar la ampliación de estudios para garantizar que creamos los estándares adecuados para atender las demandas de nuestros clientes. La formación puede aplicarse a todas las áreas de la actividad empresarial, incluidas la intermediación, el *marketing*, el cumplimiento normativo, la gestión de quejas y la contabilidad.
- Información proporcionada por proveedores de productos: Considerar que toda la información que se utiliza o se transmite a los clientes es adecuada y precisa.
- Registros: Mantener registros, perfiles e instrucciones precisos, oportunos y completos. Garantizar el mantenimiento de registros eficientes y la realización de copias de seguridad de los mismos cuando sea necesario.
- Gestión de conflictos y quejas: Resolución justa y eficaz de las quejas.
- Flujos de información: Independientemente de lo bien establecidas que estén las relaciones, los clientes deben tener claro qué servicios se ofrecen. Debemos actuar siempre con integridad en el trato con nuestros clientes, sea cual sea la duración de la relación.
- Evaluación de riesgos: La alta dirección debe estar al tanto de todos los aspectos relativos a las operaciones comerciales. Esto permite a los directivos revisar esas cuestiones, incluidas las estructuras organizativas y operativas, para identificar los riesgos que podrían afectar a la capacidad de la empresa para tratar a los clientes de forma justa y, si fuese necesario, actuar con rapidez para mitigar dichos riesgos.

### 3.2 Clasificación de clientes

MiFID reconoce que no todos los clientes son iguales. Algunos clientes son complejos y experimentados, mientras que otros lo son menos, o no lo son en absoluto. Según MiFID, existen tres tipos de clientes:

#### 1. Clientes minoristas

Se supone que los clientes minoristas tienen poca o ninguna experiencia o complejidad y, por consiguiente, se les ofrece la máxima protección al inversor.

**Nuestra empresa no trata ni está autorizada a tratar con clientes minoristas.**

#### 2. Clientes profesionales



Los clientes profesionales son clientes que no son inversores minoristas. Se presupone que tienen experiencia en los mercados mayoristas profesionales y que cuentan con la capacidad y los conocimientos necesarios para comprender los riesgos que conllevan sus decisiones de inversión.

### 3. Contrapartes elegibles

Las contrapartes elegibles son el tipo de cliente más complejo ya que tienen el máximo conocimiento, experiencia y capacidad financiera. Se presupone que cuentan con los conocimientos y la experiencia necesarios para protegerse de todos los riesgos que implica una operación financiera.

En el curso ordinario de sus actividades, las empresas de servicios de inversión como la nuestra están autorizadas a tratar a ciertos tipos de entidades como contrapartes elegibles en determinados tipos de actividades de inversión, como la negociación con un cliente o en su nombre.

Estamos autorizados a reconocer los siguientes tipos de entidades como contrapartes elegibles:

- Entidades de crédito (bancos)
- Otras empresas de servicios de inversión
- Aseguradoras
- Instituciones de inversión colectiva
- Fondos de pensiones
- Otras instituciones financieras reguladas
- Gobiernos nacionales
- Organismos públicos que gestionan deuda pública
- Bancos centrales
- Organizaciones supranacionales
- Otras instituciones que cumplen determinados criterios y umbrales cuantitativos, pero que están sujetas al acuerdo del cliente.

El régimen de clasificación de clientes se complica más por el hecho de que los clientes pueden obtener una mayor protección para el inversor optando por un estatus inferior. Por ejemplo, tenemos derecho a clasificar a un cliente como contraparte elegible, pero ese cliente tiene la opción de clasificarse como cliente profesional. Este aspecto es importante porque si se tienen relaciones con contrapartes profesionales, la empresa está obligada a ofrecerles determinadas protecciones en materia de conducta empresarial. Por lo tanto, si sus clientes le piden el cambio en la clasificación, debe ponerse en contacto con el Departamento de Cumplimiento Normativo para obtener más información.

También cabe señalar que existen restricciones específicas que se aplican a la admisibilidad para convertirse en miembro de un Sistema Multilateral de Negociación

(SMN). En resumen, para ser miembro de un SMN, un cliente europeo debe estar regulado por la MIFID o estar sujeto a una exención de tener que estar regulado por la MIFID.

### 3.3 **Personas físicas**

#### Administradores

Si usted es administrador, tiene responsabilidad por sus actos realizados en el transcurso de su cargo que puedan lesionar directamente los intereses de terceros o socios.

#### Jefes de departamento/sección/producto

Si se le nombra jefe o encargado de una unidad de negocio o de un grupo de unidades, asumirá una responsabilidad adicional a la exigida a los empleados que tendrá a su cargo. Estas responsabilidades se detallarán en nuestras políticas y procedimientos generales y, cuando incurra en ellas, deberá tomárselas en serio y cumplirlas con diligencia.

#### Todos los empleados

Debe comportarse de forma responsable y actuar en todo momento de acuerdo con lo dispuesto en este manual, el Manual de Supervisión de Front Office y el Manual del Empleado, disponibles en el Departamento de Recursos Humanos y en la página web. Debe comportarse siempre de forma adecuada, con honestidad, integridad y teniendo en cuenta su propia reputación y la de la empresa.

Al final de este manual se incluye un resumen útil de las principales obligaciones de todos los empleados.

### 3.4 **Normas cambiarias**

Cuando alguna sociedad de TLG es miembro de una bolsa de valores o negocia con sujeción a las reglas de una bolsa, las operaciones estarán sujetas a las reglas de esa bolsa. Por ejemplo, las operaciones realizadas en el Intercontinental Exchange (ICE), Eurex, Chicago Mercantile Exchange (CME) o Euronext. En estos casos, siempre deben cumplirse las normas cambiarias y no se deben manipular operaciones en modo alguno, como operaciones ficticias u operaciones en bloque con el fin de eludir las normas del intercambio. Si tiene dudas acerca de estos requisitos y de las normas cambiarias con respecto a determinadas transacciones, debe ponerse en contacto con el Departamento de Cumplimiento Normativo para obtener asesoramiento.

En particular, cuando se empleen operaciones en bloque u otros mecanismos de intercambio negociados previamente permitidos, es importante conocer los siguientes aspectos:

- (a) los requisitos generales para el uso de estos mecanismos, por ejemplo, el tipo de contraparte con el que se pueden utilizar;
- (b) los procedimientos necesarios, por ejemplo, los requisitos para las solicitudes de precio (RFQs), los plazos para la presentación de las operaciones que se van a cruzar a través del mercado activo;
- (c) el requisito de informar a los clientes de que la operación se está gestionando como una operación en bloque y que los precios pueden variar respecto de los precios del libro central de órdenes;
- (d) cualesquiera límites de tamaño que puedan aplicarse; y
- (e) los plazos de presentación de las operaciones efectuadas fuera del mercado activo.

En la página web del Grupo se incluyen enlaces a las normas cambiarias y los requisitos, en el apartado de Compliance/Exchange & SEF Rules and Regulations:

<http://intranet.tradition.int/uk/home/compliance/exchange--sef-rules-and-regulations.aspx>

### 3.5 **Código del mercado de valores**

La Sociedad debe cumplir el Código del Mercado de Valores, el cual aglutina todas las normas nacionales en materia de mercado de valores. Por consiguiente, no debe llevar a cabo ninguna acción que pueda infringir las normas de dicho Código que le sean aplicables. Toda operación o serie de operaciones anómalas debe ser comunicada al Departamento de Cumplimiento Normativo.

#### 4. **IDONEIDAD Y COMPETENCIA**

La Ley del Mercado de Valores exige que los miembros del órgano de administración y de la alta dirección de las empresas de servicios y actividades de inversión cumplan en todo momento los siguientes requisitos de idoneidad:

1. poseer reconocida honorabilidad, honestidad e integridad;
2. tener conocimientos, competencias y experiencia suficientes;
3. actuar con independencia de ideas; y
4. estar en disposición de ejercer un buen gobierno de la entidad.

Además, cada uno de los miembros del órgano de administración de las empresas de servicios y actividades de inversión actuará con honestidad, integridad e independencia de ideas, evaluando y cuestionando, en su caso, de manera efectiva las decisiones de la alta dirección y vigilando y controlando de manera efectiva el proceso de decisión de la alta dirección.

##### 4.1 **Requisitos de honorabilidad, honestidad e integridad**

Concurrirá la honorabilidad, honestidad e integridad exigidas por la Ley del Mercado de Valores, en quienes hayan venido mostrando una conducta personal, comercial y profesional que no arroje dudas sobre su capacidad para desempeñar una gestión sana y prudente de la empresa de servicios de inversión. Para valorar la concurrencia de la honorabilidad, honestidad e integridad se deberá considerar toda la información disponible, incluyendo:

- La trayectoria del cargo en cuestión en su relación con las autoridades de regulación y supervisión; las razones por las que hubiera sido despedido o cesado en puestos o cargos anteriores; su historial de solvencia personal y de cumplimiento de sus obligaciones; su actuación profesional, si hubiese ocupado cargos de responsabilidad en empresas de servicios de inversión que hayan estado sometidas a un proceso de actuación temprana o resolución; o si hubiera estado inhabilitado en el marco de procedimientos concursales.
- La condena por la comisión de delitos y la sanción por la comisión de infracciones administrativas.
- La existencia de investigaciones relevantes fundamentadas en indicios racionales, tanto en el ámbito penal como administrativo sobre posibles delitos societarios, contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico, contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social, delitos de blanqueo de capitales o receptación o si supusiesen infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores, o de protección de los consumidores.

##### 4.2 **Requisitos de conocimiento, competencias y experiencia**

Poseerán los conocimientos, competencias y experiencia exigidos por la Ley del Mercado de Valores, quienes cuenten con formación del nivel y perfil adecuado, en particular en las áreas de servicios de inversión, banca y otros servicios financieros, las competencias apropiadas para el puesto en cuestión y experiencia práctica derivada de sus anteriores

ocupaciones durante periodos de tiempo suficientes. Se tendrán en cuenta para ello los conocimientos adquiridos en un entorno académico, las competencias y capacidades demostradas y la experiencia en el desarrollo profesional de funciones similares a las que van a desarrollarse en otras entidades o empresas.

Asimismo, el órgano de administración deberá contar con miembros que, considerados en su conjunto, reúnan suficiente experiencia profesional en el gobierno de empresas de servicios de inversión para asegurar la capacidad efectiva del órgano de administración de tomar decisiones de forma independiente y autónoma en beneficio de la entidad.

#### **4.3 Capacidad para ejercer un buen gobierno de la empresa de servicios de inversión**

Para valorar la capacidad de los miembros del órgano de administración de ejercer un buen gobierno de la empresa de servicios de inversión, conforme a lo exigido por la Ley del Mercado de Valores, se tendrá en cuenta:

- La presencia de potenciales conflictos de interés que generen influencias indebidas de terceros derivados de:
  - i. Los cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la misma empresa de servicios de inversión o en otras organizaciones privadas o públicas.
  - ii. Una relación personal, profesional o económica con otros miembros del órgano de administración de la empresa de servicios de inversión, de su matriz o de sus filiales.
  - iii. Una relación personal, profesional o económica con los accionistas que ostenten el control de la empresa de servicios de inversión, de su matriz o de sus filiales.
- La capacidad de dedicar el tiempo suficiente al desempeño de sus funciones y responsabilidades, incluida la de comprender el negocio de la entidad, sus principales riesgos y las implicaciones del modelo de negocio y de la estrategia de riesgos.

#### **4.4 Valoración de la idoneidad**

La valoración del cumplimiento por los miembros del órgano de administración y de la alta dirección de los requisitos de idoneidad mencionados, se realizará:

1. Cuando se produzcan cambios relevantes en la composición del órgano de administración o de la alta dirección, en particular:
  - i. Por la propia Sociedad, cuando se nombre a nuevos miembros del órgano de administración o de la alta dirección.
  - ii. Por el adquirente de una participación significativa, cuando, como resultado de una adquisición directa o indirecta o de aumento de una participación significativa en la Sociedad se deriven nuevos nombramientos, sin perjuicio de la valoración posterior realizada por la entidad.
  - iii. Por la Sociedad, cuando se reelija a los miembros del órgano de administración o de la alta dirección.
2. Por la Sociedad, de forma continuada.

Para una información más detallada sobre la idoneidad de los administradores y los altos directivos de la Sociedad, habrá que acudir a la Política De Selección, Diversidad e Idoneidad de Consejeros y Altos Directivos de la Sociedad.

#### 4.5 **Conocimientos y competencia**

MiFID 2 establece la obligación de que el personal que preste asesoramiento o informe disponga de los conocimientos o competencias necesarios. En este sentido, la CNMV, a través de la Guía Técnica 4/2017 para la evaluación de los conocimientos y competencias del personal que informa y que asesora, concreta los criterios que considera adecuados para que las entidades puedan demostrar que el personal que informa o que asesora sobre servicios de inversión posee los conocimientos y competencias necesarios.

Las disposiciones de la Guía Técnica 4/2017 son las siguientes:

- El nivel y profundidad de los conocimientos y competencias de quienes presten asesoramiento en materia de inversión debe ser mayor que el de quienes solo proporcionen información sobre productos y servicios de inversión.
- Con el fin de asegurar una aplicación proporcionada de los requisitos de conocimientos y competencias, las entidades financieras garantizarán que el personal tiene los niveles de conocimientos y competencias necesarios para cumplir sus obligaciones, teniendo en cuenta el alcance y grado de los servicios prestados así como la complejidad de los instrumentos financieros sobre los que informa o asesora.
- Deberá ponerse a disposición del personal relevante el tiempo y los recursos suficientes para que pueda adquirir y mantener los conocimientos y competencias adecuados y aplicarlos al prestar servicios a clientes.

Además, la propia Guía establece que para que pueda el personal relevante, es decir, quien da información o asesora a clientes o potenciales clientes, considerándose también como personal que asesora el que atiende a clientes con contratos de gestión discrecional de cartera, cuenta con la necesaria cualificación deberá cumplirse lo siguiente:

- Deberá haber recibido un número mínimo de horas lectivas, al menos de 80 en el caso del personal que solo facilita información y de 150 en el caso del personal que asesora. Aunque, bajo la responsabilidad del órgano de administración, la entidad podrá establecer motivadamente un número de horas inferior.
- La formación recibida deberá incluir tanto formación teórica como práctica.
- La formación podrá ser impartida por la Sociedad o mediante convenios con entidades formadoras y podrá ser presencial o a distancia.
- La evaluación del personal y la acreditación o certificación de la cualificación podrá ser realizada por la propia entidad o por entidades externas.
- La formación continuada mínima para el personal que informa y asesora deberá ser de 20 y 30 horas lectivas anuales, respectivamente. Aunque bajo la responsabilidad del órgano de administración, el número de horas podrá ser inferior.

- La formación continuada podrá ser impartida por entidades externas o por la propia Sociedad.
- La cualificación para asesorar habilitará al personal que disponga de ella a dar información.

#### 4.6 **Cualificación**

Se considerará que el personal relevante que disponga de alguno de los títulos o certificados incluidos en la siguiente lista publicada por la CNMV cuenta con la cualificación adecuada para la prestación de los servicios que la propia lista indique en cada caso:

<http://cnmv.es/portal/Titulos-Acreditados-Listado.aspx>

La Sociedad podrá, bajo su propia responsabilidad, considerar adecuados títulos o certificados distintos de los incluidos en la anterior lista de la CNMV. En ese caso el departamento de Cumplimiento Normativo, deberá comprobar la equivalencia entre las actividades de formación y de evaluación correspondientes a tales títulos o certificados y los criterios y características desarrolladas en la Guía Técnica.

#### 4.7 **Visitantes y empleados en Reino Unido**

A las demás sociedades del Grupo, les es de aplicación el Régimen de Alta Dirección y Certificación (Senior Manager and Certification Regime, “**SMCR**”) cuyo objetivo es subrayar la responsabilidad personal de los individuos en todos los niveles de una empresa de servicios financieros en Reino Unido, en particular en lo que respecta a la cultura y la conducta. El SMCR presenta tres elementos fundamentales: Régimen de Alta Dirección (Senior Management Regime); Régimen de Certificación (Certification Regime), y normas de Conducta.

En este sentido, debe tenerse en cuenta que el requisito de certificación se aplicará principalmente a los brokers y empleados con base en Londres, también incluye a los siguientes empleados:

- brokers de sociedades del Grupo que traten con clientes del Reino Unido (en la mayoría de los casos se asumirá que así es), y
- brokers de otras oficinas que visitan el Reino Unido y operan mientras se encuentran en el Reino Unido en caso de que estén en el país durante 30 días o más a lo largo de un período anual renovable.

Debe tenerse en cuenta que los brokers que visitan el Reino Unido con frecuencia deben estar certificados para cumplir con el requisito del SMCR aunque no estén empleados por ninguna de las entidades reguladas del Reino Unido. Esto también significa que los responsables o jefes de departamento de estos empleados, por ejemplo, en las oficinas en el extranjero, también tendrán que participar en el proceso de certificación.

En el caso de brokers visitantes se siguen aplicando los requisitos existentes para los empleados visitantes (por ejemplo, a efectos de inmigración y fiscales).

#### 4.8 **Registro en la NFA y otros organismos reguladores**

Puede exigírsele que esté registrado en cualquier otro organismo que regule las entidades de Tradition. Por ejemplo, algunas operaciones del Grupo están reguladas por

la NFA, el organismo estadounidense de autorregulación de derivados. El Departamento de Cumplimiento Normativo valorará la necesidad de dicho registro y se le comunicará qué procedimiento debe seguir.

Cabe señalar que el registro individual en la NFA relacionado con la intermediación de derivados negociados en bolsa requerirá la aprobación de los exámenes pertinentes de la NFA o su equivalente y, para las personas que solo se dediquen a actividades de swaps, la superación de los módulos de formación pertinentes. Del mismo modo, cualquier directivo que supervise a una persona que deba aprobar un examen también deberá haber aprobado los exámenes correspondientes.

#### 4.9 **Registros en bolsas**

Cuando tenga que ejecutar operaciones en una bolsa de inversión como parte de sus funciones, es posible que tenga que estar registrado en esa bolsa antes de poder operar. Dicho registro le hará estar sujeto a las normas de la bolsa correspondiente y puede que también se le exija hacer un examen.

Debe conocer el estado de su registro en cualquier bolsa y, en particular, las restricciones o implicaciones que conlleva su categoría de registro.

Los nuevos empleados deben comunicar cualquier registro previo en una bolsa a los departamentos de Recursos Humanos y Cumplimiento Normativo para valorar si se pueden mantener las calificaciones de los exámenes.

#### 4.10 **Sistemas electrónicos y contraseñas**

Si está registrado como trader en una plataforma o sistema de negociación electrónica (incluidos los sistemas de cruce de bolsas de inversión o SMN) debe asegurarse de no revelar su contraseña/usuario a nadie, ni permitir que nadie acceda al sistema de negociación electrónica utilizando su contraseña/usuario.

El motivo es que usted será personalmente responsable de cualquier acción realizada con su usuario/contraseña aunque haya sido realizada por otra persona con o sin su conocimiento. Si alguna descubre su usuario/contraseña, deberá cambiarlos lo antes posible.



## 5. CONFLICTOS DE INTERÉS

### 5.1 Definición – Conflictos de interés

Un conflicto de interés se define como una situación que surge en una relación comercial en la que la capacidad de una persona para adoptar una decisión o realizar un juicio independiente puede verse influida o perjudicada por consideraciones de naturaleza personal, o bien por consideraciones que surjan de un tercero, teniendo como resultado que los intereses del cliente se vean afectados de una forma inapropiada.

### 5.2 Requisitos normativos

Puesto que somos una sociedad sometida a requisitos normativos y a los más altos estándares en garantía de la calidad y seguridad de los servicios de inversión que prestamos a nuestros clientes, debemos gestionar los conflictos de interés de una forma justa.

Debemos desempeñar nuestra actividad siempre de conformidad con los principios y la normativa aplicable en materia de conflictos de interés, y en particular:

- i. El Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Mercado de Valores;
- ii. Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero, sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión y por el que se modifica parcialmente el Reglamento de la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva, aprobado por el Real Decreto 1309/2005, de 4 de noviembre;
- iii. Reglamento Delegado (UE) 2017/565 de la Comisión, de 25 de abril de 2016, por el que se completa la Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos organizativos y las condiciones de funcionamiento de las empresas de servicios de inversión y términos definidos a efectos de dicha Directiva; y
- iv. Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativa a los mercados de instrumentos financieros y por la que se modifican la Directiva 2002/92/CE y la Directiva 2011/61/UE.

Por tanto, se deben gestionar todos los conflictos de interés sustanciales de forma justa. Este requisito incluye toda situación en la que sus actividades puedan influir sobre el modo en el que usted actúa, ya sea en su propio interés o en interés de la Sociedad, en detrimento de los intereses de su cliente.

### 5.3 Política interna y procedimiento

Para poder gestionar conflictos de interés de forma justa, se deberá leer y cumplir la presente política, así como someterse a cualesquiera otros procedimientos de control interno asociados. Asimismo, se deben tener en cuenta el contenido de la Política de Gestión de Conflictos de la Sociedad publicada en su página web interés (la "**Política**"), y que debe ser respetada en todo momento por los empleados de la Sociedad.

Para cumplir mejor este requisito, lo mejor es, sencillamente, evitar el conflicto. Si no puede evitarse el conflicto, entonces se debe gestionar de una forma adecuada. En caso de que no pueda evitarse ni gestionarse, entonces debería comunicarse al cliente o a la persona que pueda verse potencialmente afectada por el conflicto, de tal forma que dicha persona pueda decidir si prosigue o no. Para ello, resulta de aplicación lo establecido en el apartado 6 ("Revelación y comunicaciones a clientes") de la Política.

De esta forma, además de la presente política interna, diseñada especialmente para los conflictos de interés que puedan surgir en el ámbito de trabajo de los empleados y directivos de la Sociedad, con el fin de definir las pautas de actuación que como empleado debe seguir, la Sociedad posee la Política, la cual tiene carácter global, está a disposición de los clientes y debe ser respetada en todo momento. Ambos documentos pueden consultarse en la página web de la Sociedad, en la dirección: <https://tradicionespana.com/en/policies-statements/>

#### Evitar conflictos

- No se debe favorecer el propio interés personal o el interés de un familiar o allegado, ni tampoco los intereses de cualquier otra persona con la que se tenga una relación personal, por encima del interés de la Sociedad, de un cliente o de cualquier persona.
- No se debe conspirar con, sobornar o inducir a ningún empleado del cliente a que no actúe en el interés de su empresa.
- Si hay un miembro de nuestra familia o una persona con la que tenemos un trato personal cercano y que trabaja en la empresa del cliente, no debemos actuar (incluido el hecho de dar asesoramiento no permitido en materia de inversiones) de tal modo que podamos inducir a esa persona cercana a que incurra en un riesgo comercial no autorizado o a que no realice transacciones con el interés de su empresa en mente.
- No se debe permitir que el modo en que se nos remunera nos afecte de tal forma que no gestionemos un conflicto de forma justa y equitativa.
- No se debe cometer fraude ni tampoco conspirar con una persona para cometerlo.
- Siempre deberá dejar clara la naturaleza de su papel como bróker a los clientes.
- Deberá gestionar siempre la disposición de las órdenes de los clientes de forma justa, ordenada y puntual, teniendo en cuenta las condiciones de mercado imperantes y de conformidad con la convención de mercado adecuada en términos de prioridad, por ejemplo, prioridad precio/tiempo, sin dar preferencia a ningún cliente sobre otro.
- Siempre deberá respetar la confidencialidad del cliente sin revelar información confidencial sobre el mismo y/o sobre sus actividades/estrategias de corretaje a otra sociedad o cliente sin permiso.
- No deberá utilizar información sensible en relación con el precio de mercado que no sea de acceso público para su propio beneficio. Esto supondría un uso de información privilegiada y está penado por ley.

- Debe asegurarse de que todos los cambios en los tipos de corretaje cobrados se acuerden con el cliente y de que quede registrado dicho acuerdo en un medio duradero, por ejemplo, en una llamada telefónica grabada, en un email, Bloomberg, etc.
- Debe cumplir cualquier requisito o solicitud que le hagan los clientes para que comparta los datos de los cobros, comisiones y costes relacionados con su actividad de corretaje.
- Deberá ignorar el nivel de ingresos que podría generarse para la Sociedad al acordar o ejecutar una operación, asegurándose siempre de conseguir el mejor resultado posible para el cliente.
- Deberá asegurarse de que cualquier precio o valoración de referencia que se dé a los clientes cumple con las políticas y procedimientos de establecimiento de precios de referencia de la Sociedad y del Grupo Tradition. Dichas políticas y procedimientos se pueden consultar en la Intranet de la Sociedad, en la pestaña de Cumplimiento Normativo « Reference Pricing and Revaluation Data”».
- Deberá asegurarse de que no se va a ver involucrado en un intento de manipular un parámetro de referencia e informará a Cumplimiento normativo sobre cualquier intento de manipulación del que usted tenga conocimiento.
- Deberá asegurarse de que, cuando exista la obligación de denunciar una sospecha de blanqueamiento de capitales o abuso de mercado, cumpla esta obligación independientemente de los aparentes conflictos que puedan surgir con, por ejemplo, clientes o compañeros. Recuerde que dichas denuncias siempre se gestionan de forma altamente confidencial y anónima.
- Debe asegurarse de que cualquier acuerdo de pago de la división de una comisión a un tercero (por ejemplo, como parte de un acuerdo de presentación de bróker o de un acuerdo de retrocesión) se documenta adecuadamente y se notifica a Cumplimiento normativo.
- Debe asegurarse que todos los regalos y gastos de fidelización de clientes se realizan o se gestionan de conformidad con las Políticas de viaje, fidelización y regalos.
- Cuando se encuentre en una posición de corretaje en la que se le requiera, dependiendo de las circunstancias, que actúe como una empresa de servicios de inversión sin plataforma o como una plataforma (por ejemplo, un sistema organizado de contratación (SOC)) deberá asegurarse de que ignora cualquier posible conflicto que pueda surgir de su posibilidad de actuar en distintas capacidades.

#### 5.4 **Gestión de conflictos que pueden evitarse**

Cuando tenga conocimiento de cualquier situación que pueda crear cualquier conflicto de intereses real o potencial que no se puede evitar, deberá adoptar las siguientes medidas:

- Notificar inmediatamente a su superior jerárquico o responsable de producto o departamento del conflicto o posible conflicto. Su superior jerárquico tratará este asunto a continuación con el Departamento de Cumplimiento Normativo. Si no existiera superior jerárquico o responsable de producto o del departamento, deberá contactar directamente con el Departamento de Cumplimiento Normativo.

- Si se considera que el conflicto es relevante, el Departamento de Cumplimiento Normativo anotará el conflicto en su registro.
- Si se considera que se puede controlar el conflicto dentro de las directrices de la Sociedad, el Departamento de Cumplimiento Normativo colaborará con el director correspondiente aconsejándole sobre el modo más óptimo de resolver el problema.
- Si se considera que no se puede gestionar el conflicto de forma efectiva sin perjudicar los intereses del cliente, entonces se elevará a la alta dirección para que se evalúe nuevamente y se emita una decisión final al respecto.
- La alta dirección decidirá entonces si resulta pertinente evitar el conflicto comunicándole al cliente la situación. Una vez se revele al cliente, este puede decidir si desea seguir con la operación o no.
- Si se decide que el conflicto no puede evitarse de ningún modo, incluso aunque se revelara al cliente, entonces la alta dirección podrá adoptar la decisión de dejar de actuar. En caso de que adopte esta decisión, se le informará en este sentido y usted deberá asesorar al cliente en ese sentido

#### 5.5 **Revelación de conflictos y de potenciales conflictos**

Como ejemplo de situación donde podría ser necesario que usted revele la existencia de un interés relevante o un conflicto de intereses real o potencial en una operación podríamos citar la existencia de una relación con otra sociedad del Grupo donde dicha relación puede provocar un conflicto con el cliente. De igual modo, si se recomiendan los servicios de inversión de otro miembro del Grupo a un cliente, se debe comunicar al cliente que es un miembro del Grupo el que va a proporcionar los servicios. No obstante, recuerde que la revelación en sí misma puede no resultar suficiente y que todo lo que se pueda hacer para mitigar el conflicto de intereses real o potencial debe llevarse a cabo.

#### 5.6 **Revelaciones personales**

- Debe revelar al Departamento de Cumplimiento Normativo cualesquiera intereses de negocio externos que tenga, incluida su condición de socio o de consejero en otras sociedades.
- Debe revelar al Departamento de Cumplimiento Normativo toda relación de la que tenga conocimiento conforme a la cual existan familiares o personas con las que tenga una relación estrecha que trabajen en la sociedad de un cliente y donde sus actividades con ellos puedan causar un posible conflicto de intereses.
- Deberá revelar cualquier relación familiar o cercana que tenga con cualquier sociedad que suministre bienes o servicios a la Sociedad en la medida en que resulte significativa.
- Deberá revelar todas las operaciones relevantes por cuenta propia de conformidad con la Política de operaciones por cuenta propia (PAD por sus siglas en inglés) de la Sociedad. Esta política puede consultarse en la Intranet de Tradition, en la pestaña de Cumplimiento Normativo « Personal Account Transactions ».

## 5.7 Revelación de incentivos

Se deberá consultar al Departamento de Cumplimiento Normativo antes de entablar conversaciones que puedan llevar a que se ofrezca a alguna persona u organización cualquier forma de incentivo (por lo general, el pago de tasas y/o comisiones y/o beneficios no monetarios razonables). Esto incluye, a título meramente ilustrativo, cualquier acuerdo de corretaje compartido o división de comisión de presentación (introductory commission split) a los fines de:

- a) Conseguir que un cliente utilice los servicios proporcionados por cualquier empresa perteneciente al Grupo Tradition; o
- b) Conseguir que un cliente opere, bien para sí mismo, o bien para sus clientes, con o a través de cualquier empresa perteneciente al Grupo Tradition.

De igual modo, deberá consultar con el Departamento de Cumplimiento Normativo antes de proceder a entablar conversaciones que puedan llevar a la Sociedad o a sus empleados a recibir cualquier forma similar de incentivos por parte de clientes o terceros.

Recuerde también que, de conformidad con las normas aplicables, existen unos requisitos muy estrictos de registro y publicación de incentivos. Estos requisitos deben tenerse en cuenta y comentarse con la alta dirección y con el Departamento de Cumplimiento Normativo antes de que se formalice por escrito ningún acuerdo.

Finalmente, debe recordar que no está permitido que ofrezca o acepte ningún beneficio o incentivo de ningún tipo cuando resulte muy probable que, si ofrece o acepta dicho beneficio o incentivo, esto le hará entrar en conflicto con sus responsabilidades para con la Sociedad y/o para con sus clientes, o cuando dicha oferta o aceptación vaya a inducir al empleado de un cliente a incumplir sus responsabilidades para con su empleador.

Le agradecemos su cooperación con esta política interna.

## 6. **ANTICORRUPCIÓN Y COHECHO**

### 6.1 **Declaración de política**

El Grupo es uno de los principales inter-dealer brokers del mundo. Operamos en todos los rincones del mundo y nos enorgullecemos de nuestra reputación de actuar de forma justa y ética. Nuestra reputación se basa en nuestros valores como empresa, los valores de nuestros empleados y nuestro compromiso colectivo de actuar con integridad en todos los niveles de nuestra empresa.

En este manual se exponen la política de anticorrupción y cohecho de la Sociedad. Sin embargo, cabe recordar que Tradition ha redactado un código de conducta anticorrupción a nivel de grupo (de conformidad con la ley francesa, Sapin2, que se aplica debido a la matriz del grupo, CFT) aplicable a todos los empleados con el que se refuerzan a nivel global las medidas anticorrupción.

Nuestra política consiste en llevar a cabo todas nuestras actividades de forma honesta y ética. Tenemos un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción y nos comprometemos a actuar de forma profesional, justa e íntegra en todos nuestros negocios y relaciones comerciales independientemente de dónde operemos, así como a implantar y aplicar sistemas eficaces para combatir el soborno. Las finalidades de esta política son las siguientes:

- Establecer nuestras responsabilidades, y las de aquellos que trabajan para nosotros, en lo referente al cumplimiento y el mantenimiento de nuestra postura sobre el soborno y la corrupción.
- Proporcionar información y asesoramiento a quienes trabajan para nosotros sobre cómo reconocer y tratar los problemas relativos a sobornos y corrupción.
- El cohecho y la corrupción en los negocios pueden ser castigados con hasta 6 años de prisión. Si se descubriese que hemos actuado de forma corrupta podríamos enfrentarnos a una multa y a daños en nuestra reputación, por lo que nos tomamos muy en serio nuestras responsabilidades legales.

Hemos identificado que las principales áreas de riesgo en nuestro caso son las siguientes:

- Atenciones excesivas a cambio de una mayor comisión.
- Acuerdos de reparto de comisiones entre el broker y el cliente.
- Contratación inadecuada con proveedores externos.

En este apartado, se entiende por “tercero” cualquier persona o empresa con la que usted entre en contacto durante su relación laboral con nosotros, e incluye clientes reales y potenciales, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos gubernamentales y públicos, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

### 6.2 **Obligaciones reglamentarias**

Usted trabaja para una sociedad regulada por la CNMV y para un grupo que está bajo la supervisión de la FCA y de la AFA, la autoridad anticorrupción francesa. Tenemos la obligación, entre otras, de llevar a cabo nuestra actividad con la debida integridad y

diligencia, y de intentar evitar los conflictos de intereses con nuestros clientes. Usted también debe actuar en todo momento con honestidad e integridad.

### 6.3 ¿A quién se aplica esta política?

Esta política se aplica a todas las personas de la Sociedad que trabajan en cualquier categoría y rango, incluidos los altos directivos, responsables, consejeros, empleados (ya sean fijos o temporales), consultores, contratistas, becarios, empleados en comisión de servicio, trabajadores ocasionales y empleados de agencias, voluntarios, personas en prácticas, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona vinculada a nosotros o a cualquiera de nuestras filiales o sus empleados, sea cual sea su ubicación. El Departamento de Recursos Humanos puede utilizar esta política para evaluar el rendimiento individual.

### 6.4 ¿Qué es un soborno susceptible de constituir un delito de corrupción en los negocios en España?

Un beneficio o ventaja, recibida, solicitada, aceptada o prometida, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

#### **Ejemplos:**

##### **Ofrecer un soborno**

Se ofrecen a un cliente potencial entradas para un importante evento deportivo, *pero solo si acepta hacer negocios con nosotros.*

Esto constituiría un delito, ya que se hace la oferta para obtener un beneficio comercial y contractual. También se puede considerar que hemos cometido un delito porque la oferta se ha hecho para conseguir un negocio. Aceptar dicha oferta también puede constituir un delito para el cliente potencial.

##### **Recibir un soborno**

Un proveedor le ofrece a su sobrino un trabajo, pero le deja claro que a cambio espera que haga uso de su influencia en nuestra empresa para asegurarse de que sigamos comerciando con él.

Es un delito que un proveedor haga una oferta de este tipo. Sería un delito que usted aceptase dicha oferta, ya que lo haría para obtener un beneficio personal.

#### (a) **Código Penal**

De acuerdo con el Código Penal español, es un delito que cualquier empleado, directivo, administrador o colaborador cometa un soborno, tal y como este concepto se define anteriormente.

*La sanción es una multa o una pena de prisión de hasta 4 años así como la inhabilitación especial para el ejercicio de industria o comercio por tiempo máximo de 6 años.*

#### **6.5 Autoridad o funcionario público**

Sobornar a un funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública es un delito específico (cohecho) de conformidad con el Código Penal. Por lo tanto, debe tener especial cuidado al comprar regalos o entregar invitaciones a funcionarios públicos (por ejemplo, empleados de autoridades locales), funcionarios públicos extranjeros (por ejemplo, empleados de fondos soberanos) o personas del ámbito de la política (por ejemplo, un familiar de un político extranjero). Los gastos no deben ser excesivos ni extravagantes. Si tiene alguna duda sobre si su cliente es autoridad o funcionario público, debe consultarlo con su superior jerárquico o solicitar asesoramiento al Departamento de Cumplimiento Normativo.

#### **6.6 Regalos y obsequios**

Esta política no prohíbe conductas normales y apropiadas respecto a regalos y obsequios (a terceros o por parte de terceros).

Los obsequios destinados a cimentar las buenas relaciones con los clientes o a impulsar nuestro negocio son, en principio, aceptables. La entrega (o recepción) de regalos no está prohibida si se cumplen los siguientes requisitos:

- No se hace con la intención de propiciar o recompensar el desempeño indebido de la actividad de un tercero.
- Cumple con la legislación local.
- Se lleva a cabo en nuestro nombre, no en el suyo.
- No incluye dinero en efectivo o un equivalente en efectivo (como tarjetas de regalo o vales que superen un determinado valor).
- Es adecuada dadas las circunstancias. Por ejemplo, en el Reino Unido es habitual enviar pequeños regalos en Navidad.
- Teniendo en cuenta el motivo del regalo, es de una naturaleza y tiene un valor adecuados.
- Se lleva a cabo abiertamente, no en secreto.

Somos conscientes de que la práctica de hacer regalos de empresa varía según los países y las regiones, y lo que puede considerarse normal y aceptable en un lugar puede no serlo en otro. Una vez más, el criterio que debe aplicarse es si el regalo o la atención es razonable y justificable en cualquier circunstancia. Siempre hay que tener en cuenta la intención del regalo.

Si tiene dudas, pida consejo o autorización previa al Departamento de Cumplimiento Normativo.

#### **6.7 ¿Qué comportamientos no son aceptables?**

No es aceptable que usted (o alguien en su nombre):



- Dé, prometa dar u ofrezca un pago, regalo u obsequio con la expectativa o la esperanza de que otra persona actúe de alguna manera indebida para conceder un beneficio comercial, o para recompensar un beneficio comercial ya concedido.
- Acepte un pago de un tercero que usted sabe o sospecha que se ofrece con la expectativa de obtener un beneficio comercial.
- Acepte un regalo u obsequio de un tercero si sabe o sospecha que se ofrece o proporciona con la expectativa de que nuestra empresa le ofrezca un beneficio comercial a cambio.
- Dé, prometa dar u ofrezca un pago, regalo u obsequio a un funcionario, agente o representante del gobierno para facilitar o agilizar un procedimiento rutinario.
- Amenace o tome represalias contra otro empleado que se haya negado a cometer un delito de corrupción en los negocios o que haya expresado su opinión en virtud de esta política.
- Participar en cualquier actividad que pueda suponer un incumplimiento de esta política.

#### **6.8 Donaciones benéficas y patrocinio**

Solo hacemos donaciones benéficas que sean legales y éticas conforme a las leyes y prácticas locales.

Todas las donaciones DEBEN hacerse en nombre de la empresa, es decir, no deben pagarse personalmente con una solicitud posterior de reembolso, y DEBEN ser autorizadas previamente por el Consejero Delegado (CEO)/Director Financiero (CFO) (para cantidades de hasta 2 500 libras esterlinas o su equivalente en euros) o por el Consejo (para cantidades superiores a 2 500 libras o su equivalente en euros).

Para documentar el proceso de aprobación debe rellenarse un formulario de notificación de donación a una organización benéfica, que debe ser debidamente autorizado y enviado al Departamento de Cumplimiento Normativo. El formulario se encuentra en la página web, en la pestaña Conflicts of Interest – Charity Donation Notification Form.

#### **6.9 Sus responsabilidades**

La prevención, detección y denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los que trabajan para nosotros o están bajo nuestro control. Todos los trabajadores deben evitar cualquier actividad que pueda sugerir o resultar en un incumplimiento de esta política.

Debe notificar a su superior o responsable de Cumplimiento Normativo lo antes posible si cree o sospecha que se ha producido un conflicto con esta política, o que puede producirse en el futuro. Por ejemplo, si un cliente o posible cliente le ofrece algo para obtener un beneficio comercial de nuestra empresa, o le indica que es necesario un regalo o un pago para asegurar una operación.

Cualquier empleado que incumpla esta política se enfrentará a medidas disciplinarias, que podrían dar lugar a su despido por falta grave.

#### 6.10 **Registros**

Debemos llevar registros financieros y disponer de controles internos adecuados que demuestren la razón comercial para efectuar pagos a terceros.

De conformidad con las Políticas de Viajes, Invitaciones y Regalos, debe declarar y llevar un registro escrito de todos los obsequios o regalos aceptados u ofrecidos, que estarán sujetos a revisión por parte de la dirección.

Debe asegurarse de que todas las solicitudes de gastos relacionadas con obsequios, gastos o regalos entregados a terceros se presenten de forma precisa y honesta, de acuerdo con nuestra política de gastos, y de indicar de forma específica el motivo del gasto. Ninguna cuenta debe mantenerse fuera del registro para facilitar u ocultar pagos indebidos.

#### 6.11 **Cómo plantear un problema**

Le animamos a que plantee sus preocupaciones sobre cualquier asunto o sospecha de mala práctica cuanto antes. Si duda de si un acto concreto constituye cohecho o corrupción, o si tiene cualquier otra pregunta, debe plantearla a su superior jerárquico y a su responsable de Cumplimiento Normativo. Estas cuestiones deben notificarse siguiendo el procedimiento establecido en nuestra Política de Grupo de Denuncia de Irregularidades ("Whistleblowing").

#### 6.12 **¿Qué hacer si es víctima de un soborno o de corrupción?**

Es importante que informe a su responsable de Cumplimiento Normativo lo antes posible si un tercero le ofrece un soborno, le pide que lo haga, sospecha que esto puede ocurrir en el futuro o cree que es víctima de otro tipo de actividad ilegal.

#### 6.13 **Protección**

Los trabajadores que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o los que plantean sus preocupaciones o denuncian las irregularidades de otra persona, a veces temen posibles repercusiones. Animamos a que se comuniquen estas situaciones y apoyaremos a cualquier persona que plantee preocupaciones genuinas de buena fe, aunque resulten ser erróneas.

Nos comprometemos a garantizar que nadie sufra un trato perjudicial por negarse a participar en actos de cohecho o corrupción, o por denunciar de buena fe su sospecha de que se ha producido o puede producirse en el futuro un delito de cohecho o de corrupción en los negocios real o potencial. El trato perjudicial incluye el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas o cualquier otro trato desfavorable vinculado a la comunicación de un problema. Si cree que ha sufrido algún trato de este tipo, debe informar de inmediato a su responsable de Cumplimiento Normativo. Si el asunto no se soluciona, debe plantearlo formalmente utilizando nuestro Procedimiento de Whistleblowing, que figura en el Manual del Empleado.

#### 6.14 **Escenarios de riesgo potencial**

A continuación se presenta una lista de posibles señales de alarma que pueden surgir durante el transcurso de su trabajo y que pueden causar problemas en virtud del Código Penal español. La lista no pretende ser exhaustiva y solo tiene fines ilustrativos.

Si detecta alguna de estas señales de alarma mientras trabaja para nuestra empresa, debe informar de inmediato a su superior o al responsable de Cumplimiento Normativo:

- a) se entera de que un tercero realiza o ha sido acusado de realizar prácticas comerciales indebidas;
- b) se entera de que un tercero tiene fama de pagar sobornos, o de exigir que se le paguen sobornos;
- c) un tercero insiste en recibir una comisión o el pago de honorarios antes de comprometerse a firmar un contrato con nuestra empresa o a llevar a cabo una función o proceso gubernamental para nuestra empresa;
- d) un tercero propone una variación de las tarifas de comisión estándar a fin de obtener algún beneficio indebido;
- e) un tercero solicita el pago en efectivo o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión u honorarios, o a proporcionar una factura o un recibo por un pago efectuado;
- f) un tercero solicita que el pago se envíe a un país o lugar geográfico diferente de donde reside o realiza su actividad;
- g) un tercero solicita una tarifa o comisión adicional inesperada para facilitar un servicio;
- h) un tercero exige obsequios o regalos lujosos antes de iniciar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación de servicios;
- i) un tercero solicita que se efectúe un pago para “pasar por alto” posibles infracciones legales;
- j) recibe una factura de un tercero que parece no ser estándar o personalizada;
- k) un tercero se niega a poner por escrito las condiciones acordadas;
- l) se da cuenta de que se nos ha facturado un pago de comisiones u honorarios que parece elevado teniendo en cuenta el servicio que se declara haber prestado;
- m) un tercero solicita o exige la intervención de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor cuyos servicios no solemos contratar o al que no conocemos;
- n) un tercero le ofrece un regalo inusualmente generoso o un obsequio lujoso.

## 7. VIAJES, INVITACIONES Y REGALOS

### 7.1 Introducción

#### (a) Principios

Todos los obsequios y los regalos deben tener un fin comercial legítimo y ser razonables y apropiados, teniendo en cuenta la naturaleza de la relación comercial y la antigüedad del receptor. En ningún caso deben provocar un conflicto de intereses significativo entre el receptor y su empleador. Por ejemplo, no debe haber ninguna intención o expectativa por su parte de que el cliente responda directamente a su obsequio con un aumento del volumen de negocio.

Los obsequios destinados a cimentar las buenas relaciones con los clientes o a impulsar nuestro negocio son, en principio, aceptables, de conformidad con lo dispuesto en estas políticas.

Los gastos deben efectuarse íntegra y adecuadamente en el desempeño de sus funciones laborales, y dentro de un marco cultural coherente con los principios de equidad, adecuación y moderación.

Las solicitudes de gasto se comprobarán antes de su aprobación y solo se autorizarán si se ajustan a la política y a la matriz que figura a continuación. Las solicitudes pueden remitirse al Departamento de Cumplimiento Normativo para comprobar que se ajustan a la normativa y a la política. El análisis puede ser realizado, por ejemplo, por un broker relativo a una institución o a un trader particular.

No se atenderán las solicitudes relativas a gastos incurridos como consecuencia de actividades realizadas al margen de estos procedimientos o a cualquier gasto que no se ajuste a lo previsto en las políticas detalladas a continuación. (Tenga en cuenta que no podrá reclamar los gastos incurridos cuando no esté presente ningún cliente, como bebidas con compañeros, salvo en circunstancias excepcionales y justificadas).

Los gastos solo pueden ser autorizados por alguien con mayor jerarquía que el solicitante.

Aquellos que aprueben gastos deben tener en cuenta que (i) no pueden autorizar sus propios gastos (incluso si en todos los demás aspectos el gasto se ajusta a la política), y (ii) deben tener cuidado antes de aprobar cada gasto, puesto que puede solicitárseles que expliquen su aprobación y ser considerados responsables de cualquier decisión.

#### (b) Matriz de aprobación

Los límites máximos de aprobación de un solo gasto se definen en general como sigue:

- Hasta 1000 £ o 1500 £ (o su equivalente en euros): jefe de departamento (Desk Head).
- De 1000 £/ 1500 £ a 2500 £ (o su equivalente en euros): jefe de área (Area Head).
- Más de 2500 £ (o su equivalente en euros): Consejero Delegado y Director Financiero.

Podrán establecerse límites de autorización específicos para determinadas personas, por ejemplo, para los directores comerciales.

(c) **Concur**

Aquellos que utilicen una solicitud de reembolso de Concur (el sistema de administración de viajes y gastos) deben rellenar los formularios online de forma honesta, completa y precisa. Esto incluye los siguientes datos:

- el nombre completo de todos los presentes, incluidos los empleados de la Sociedad o de otras sociedades del Grupo;
- el nombre exacto de la institución a la que pertenece el invitado;
- la fecha exacta del gasto (no de la solicitud);
- los regalos deben reclamarse después de que se haya firmado el formulario de regalo; y
- las solicitudes deben asignarse a los clientes correctos de forma precisa y adecuada.

Debe indicarse la finalidad de cualquier solicitud de reembolso de viaje.

Las solicitudes online de Concur deben estar respaldadas por pruebas adecuadas de los gastos, que deben incluir:

- una foto o copia clara del recibo original;
- los gastos inferiores a 250 libras esterlinas o su equivalente en euros deberían acreditarse con una foto o una copia clara tanto del recibo de caja como de la tarjeta de crédito; y
- los gastos superiores a 250 libras esterlinas o su equivalente en euros deben acreditarse con una foto o una copia clara tanto del recibo de caja como de la tarjeta de crédito.

Los encargados de aprobar las solicitudes deben comprobar que los formularios (y sus justificantes) están completos y son adecuados para su aprobación.

Toda solicitud que no cumpla con lo anterior puede ser rechazada o retirada en cualquier momento.

Las solicitudes que no cumplen con los requisitos del Equipo de Validación de Auditoría de Concur y las políticas del Grupo se entregan al CFO para su firma y aprobación manual.

Todas las solicitudes deben presentarse lo antes posible.

## 7.2 **Política de viajes e invitaciones**

- Los representantes de las sociedades del Grupo deben estar presentes durante cualquier tipo de invitación a los clientes. Esto incluye todas las formas de invitaciones corporativas, ya sea en el Reino Unido, España o en el extranjero. Si no puede asistir, debe comunicar dicha situación a su superior jerárquico y designar a otro empleado adecuado para que represente a la empresa en su nombre.
- Para evitar cualquier duda, no está permitido ofrecer ningún beneficio económico a un cliente si no asiste un empleado del Grupo (por ejemplo, una entrada para un evento deportivo).

- Todos los eventos corporativos importantes de sociedades del Grupo ya sea en el Reino Unido, España o en el extranjero, deben recibir la autorización previa del CEO.
- Cuando considere la posibilidad de organizar un evento, deberá seguir estos pasos:
  - Primero notifique a su superior. Este paso es necesario incluso si ya sabe lo que quiere hacer y está preparado para organizarlo usted mismo;
  - Posteriormente, obtenga la autorización de acuerdo con la Matriz de aprobación (véase el apartado de Introducción anterior).
- Si es usted quien recibe una invitación de un cliente, el contenido y el estilo de esa invitación deben ser razonables y éticos, y no deben suponer un conflicto con sus obligaciones respecto del Grupo como su empleador.
- Esto se aplica incluso si se encuentra en el extranjero.

**(a) Invitaciones y viajes al extranjero**

Todos los viajes al extranjero que impliquen viajar con o sin clientes deben reservarse a través de nuestra empresa preferente de gestión de viajes corporativos, Reed & Mackay.

Los empleados deben reservar todos los viajes a través de Reed & Mackay. No se aprobará ninguna solicitud de reembolso de gastos de viaje a través del sistema Concur sin que la dirección apruebe previamente que el individuo puede reservarlo de forma independiente.

Número de contacto exclusivo de Reed & Mackay: 020 7246 3366.

Horario de oficina: de lunes a viernes, de 8:30 a 18:00 horas.

Si necesita ponerse en contacto con el equipo de viajes de Reed & Mackay fuera del horario habitual de oficina, en fin de semana o en días festivos, o si tiene alguna necesidad o solicitud de viaje de emergencia durante estas horas, póngase en contacto con el equipo del Servicio de Viajes de Emergencia de Reed & Mackay llamando al 020 7246 3333.

El uso de la compañía preferente de viajes corporativos tiene varias ventajas para la empresa.

Pueden evaluar íntegramente nuestro gasto anual en viajes, identificar tendencias y negociar mejores tarifas.

Mejora la seguridad de los viajeros, ya que pueden localizar de forma rápida y fácil a aquellos que viajan a lugares potencialmente problemáticos y adoptar las medidas necesarias para repatriarlos de inmediato.

A continuación se indican la clases permitidas.

**Avión**

Todos los viajes aéreos deben ser autorizados previamente por su superior jerárquico antes de realizar la reserva y deben seguirse las siguientes pautas a la hora de gestionarlos:

1. Debe elegirse el vuelo más barato disponible y los incentivos como las “recompensas para viajeros frecuentes” o las “millas aéreas” no deben influir en la elección del vuelo o de la aerolínea.
2. Los vuelos deben reservarse con la mayor antelación posible para aprovechar las tarifas más bajas disponibles.
3. Los billetes restringidos o semirrestringidos deben reservarse siempre que sea posible (por ejemplo, compra anticipada, no modificable, no reembolsable), puesto que suelen ser mucho más baratos que los billetes totalmente flexibles y, en la mayoría de los casos, incluso con los gastos de administración necesarios para modificar la reserva, esta opción es significativamente inferior a un billete sin restricciones y totalmente flexible. Compruebe todas las condiciones de reserva en el momento de realizarla.
4. Las compañías aéreas emiten cada vez más billetes electrónicos en lugar de billetes en papel, y usted debe aceptar los billetes electrónicos cuando estén disponibles. Cuando un viajero insiste en obtener un billete en papel, suele suponer un coste adicional que, en la mayoría de los casos, correrá a cargo de dicha persona y no será reembolsado por el Grupo.

### **Vuelos europeos**

Todos los viajes aéreos reservados con destino a Europa deben realizarse en clase turista.

### **Vuelos con una duración superior a 5 horas**

Los billetes se reservarán en clase turista o turista premium, a menos que se trate de un vuelo nocturno, en cuyo caso se podrá volar en clase business a discreción del encargado.

Los viajes en primera clase están prohibidos, salvo autorización del CEO y solo en circunstancias excepcionales.

### **Combinación de viajes de negocios y personales**

Cabe la posibilidad de que los empleados quieran combinar un viaje de negocios con unas vacaciones o que un familiar los acompañe en un viaje de negocios. En estos casos, solo se reembolsarán los gastos directos del empleado que guarden relación con el objetivo profesional del viaje. Ni los gastos efectuados por la pareja u otro familiar ni los gastos relacionados con las vacaciones están permitidos y no podrán reclamarse en ningún caso. Cualquier viaje que incluya a un cónyuge o pareja, o la ampliación de un viaje para cubrir unas vacaciones personales, debe ser autorizado previamente por su superior jerárquico. El seguro de viaje de la empresa no cubrirá al cónyuge ni ningún elemento personal del viaje de los empleados, por lo que estos deben contar con una cobertura personal.

### **Tren**

Todos los viajes en tren deben reservarse en clase estándar/turista, a menos que su superior jerárquico autorice un viaje en primera clase.

### **Hoteles**

Todas las reservas de hotel deben realizarse a través de la sección de viajes de Reed & Mackay, ya que disponen de todas las tarifas y descuentos para grupos de las sociedades del Grupo.

El Grupo solo pagará el coste de la habitación del hotel; cualquier otro gasto en el que se incurra deberá ser abonado por el empleado y su reembolso se solicitará a través del sistema de gastos Concur.

Tenga en cuenta que el desayuno no está incluido en la tarifa reservada por la empresa.

### **Perfiles de viajero**

Todos los viajeros deben configurar su perfil de viajero único en el portal online de Reed & Mackay. Los empleados también son responsables de actualizar su perfil de viajero.

- No se debe pagar por viajes al extranjero (por ejemplo, tarifas aéreas, Eurostar) o invitaciones en el extranjero para los clientes, a menos que haya un claro propósito de negocios de buena fe para hacerlo y esté autorizado por el CEO.
- En este sentido, un propósito de buena fe son los gastos de las invitaciones y los gastos promocionales o de otro tipo que buscan mejorar la imagen de una empresa, presentar mejor los productos y servicios, o desarrollar relaciones comerciales.
- La mayoría de los clientes exigen el reembolso de los gastos de avión razonables cuando sus empleados asisten a eventos en el extranjero mediante invitación y cuando los gastos de viaje son sufragados inicialmente por el broker acompañante. En este caso, debe (i) proporcionar al Departamento de Cumplimiento Normativo los detalles de los pagadores anticipados, y (ii) pedir a su cliente que haga una transferencia bancaria o un cheque pagadero a la correspondiente sociedad del Grupo y lo envíe al Departamento de Cumplimiento Normativo.
- Todos los viajes al extranjero que impliquen llevar a clientes deben ser previamente autorizados por su superior jerárquico y deben reservarse de acuerdo con las directrices del Departamento de Cumplimiento Normativo. Esto incluye todos los casos en los que el cliente pague o contribuya significativamente al pago de su propio billete de avión o no.
- Cuando un cliente le acompañe en un viaje al extranjero, debe ser informado de que es su responsabilidad contar con un seguro en la medida en que la cobertura sea suficiente para satisfacer sus propias necesidades personales y las expectativas de su empleador, puesto que no estarán cubiertos por las pólizas de viaje de las empresas.

### **Notificación**

- Le recordamos que, si su invitado trabaja para una institución regulada, es probable que tenga la obligación de notificar todas las invitaciones que reciba de usted.
- Es responsabilidad de su cliente averiguar si una invitación se incluye en su propia política interna de cumplimiento normativo. En caso de duda, el Departamento de Cumplimiento Normativo del Grupo está disponible para ponerse en contacto con el Departamento de Cumplimiento Normativo del destinatario a fin de comprobar la aceptabilidad y evitar así posibles situaciones comprometidas.



### 7.3 Política de regalos

Es una norma fundamental que no debe ofrecer ningún regalo o incentivo a un cliente si esto puede causar un conflicto de intereses importante entre el cliente y su empleador, o entre el cliente y usted o su empleador.

- Si hace un regalo a un cliente, debe hacerlo sin ninguna intención o expectativa de que resulte directamente en un aumento de los negocios del cliente. Por lo tanto, no está permitido hacer ningún regalo a un cliente que no sea de naturaleza razonable y moderada.
- Por razonables y moderados se entienden los regalos cuyo valor no supere 100 libras esterlinas o su equivalente en euros. (Cualquier regalo que supere dicha cantidad puede ser aceptable siempre que se autorice previamente de acuerdo con la política que figura a continuación).
- Se debe dar preferencia a aquellos regalos que lleven el logotipo corporativo de Tradition, como paraguas de golf, agendas de escritorio, etc.
- En ningún caso debe dar (u ofrecer) dinero en efectivo a un cliente a cambio de un beneficio comercial. Este tipo de incentivo económico para conseguir un determinado negocio constituye una forma de corrupción y es delito.
- Debe tener especial cuidado cuando trate con funcionarios públicos extranjeros o personas con conexiones políticas. Se espera que a estas personas solo se les obsequie con productos corporativos de Tradition, a menos que el regalo cumpla plenamente no solo con las costumbres locales sino también con la legislación local. Cualquier regalo de este tipo debe contar con la autorización previa de su superior jerárquico y del Departamento de Cumplimiento Normativo.
- No debe ofrecer regalos equivalentes al dinero en efectivo a los clientes, entre los que se incluyen, a título enunciativo:
  - vales de regalo;
  - vales de vacaciones de cualquier denominación;
  - cualquier forma de dinero alternativo y fichas (por ejemplo, fichas de casino);
  - gastos relativos a invitaciones o viajes en los que no esté presente ningún empleado del Grupo;
  - billetes de avión para los clientes y sus familias; y
  - habitaciones de hotel y vacaciones para los clientes y sus familias.
- La realización de regalos debe hacerse de forma abierta y transparente. Esto incluye enviarlos únicamente a una dirección comercial. En casos excepcionales, pueden enviarse a otro lugar (por ejemplo, a un domicilio o a un hospital), pero esto requerirá la autorización previa de su encargado.

- No está autorizado a efectuar ninguna gratificación en nombre de la empresa, ni debe hacerlo. Si se le pide que efectúe pagos de este tipo, debe informar inmediatamente al Departamento de Cumplimiento Normativo.

(a) **Regalos por valor superior a 100 libras esterlinas o su equivalente en euros**

- Cualquier regalo que supere el umbral de 100 libras esterlinas o su equivalente en euros debe ser autorizado por su jefe de Área (no de Departamento).
- La autorización debe obtenerse y notificarse al Departamento de Cumplimiento Normativo antes y no después de la compra y entrega del regalo.
- Si el jefe de Área autoriza el regalo, debe informarse de inmediato al Departamento de Cumplimiento Normativo a través del formulario correspondiente. El formulario está disponible en la página web o puede obtenerse en el Departamento de Cumplimiento Normativo.
- El formulario debe ser completado y firmado por usted y autorizado y firmado por su jefe de Área.
- La solicitud de reembolso de un regalo solo podrá realizarse a través de Concur si va acompañada de un formulario de regalo después de que todas las partes pertinentes, incluido el Departamento de Cumplimiento Normativo, lo hayan aprobado.
- Se dejará constancia del regalo en el Registro de Regalos de Cumplimiento Normativo.

Se recuerda a todos los directivos que constituye un delito penal consentir o hacer la vista gorda ante un soborno (ampliamente definido) de un cliente, por lo que deben desempeñar sus obligaciones de forma considerada y diligente. Se espera que todas las personas que aprueben gastos, ya sea a través del sistema Concur o de otra forma, puedan justificar sus decisiones.

(b) **Regalos de clientes y proveedores**

- Está estrictamente prohibido solicitar o aceptar dinero en efectivo o incentivos equivalentes para hacer cualquier tipo de negocio con un tercero.
- Solo debe aceptar regalos que no tengan un valor monetario superior a 100 libras esterlinas o su equivalente en euros.
- Los regalos de más de 100 libras esterlinas o su equivalente en euros solo deben aceptarse cuando su rechazo pueda resultar ofensivo. No obstante, debe notificarse cualquier regalo de este tipo a su superior jerárquico, que decidirá junto con el Departamento de Cumplimiento Normativo si es apropiado que usted o la empresa lo conserven.
- Todos los regalos con un valor (o un valor percibido) superior a 100 libras esterlinas o su equivalente en euros deben notificarse al Departamento de Cumplimiento Normativo para que puedan incluirse en el Registro de Regalos.

(c) **Registros internos**

- Cuando solicite el reembolso de un regalo a través de Concur, debe asegurarse de que el gasto se incluya claramente como un regalo (con todos los detalles del destinatario y el propósito) y que la solicitud se reciba correctamente.
- Debe tener en cuenta que todas las solicitudes de regalos se cotejan con las notificaciones en el Registro de Regalos de Cumplimiento Normativo y se investiga cualquier omisión o imprecisión.
- Se le recuerda que el receptor de regalos tendrá la obligación de declarar todos los regalos recibidos. La empresa también podrá comunicar los registros que considere oportunos a cualquier empresa cliente que lo solicite.
- No se atenderán las solicitudes relativas a costes incurridos como consecuencia de actividades realizadas al margen de estos procedimientos o de cualquier forma de gasto que no se ajuste a la política del Grupo.

(d) **Notificación**

- Si un cliente le solicita un regalo a cambio de un favor comercial, debe informar de inmediato al Departamento de Cumplimiento Normativo.
- Si un cliente le amenaza o es víctima de una extorsión, debe informar de inmediato al Departamento de Cumplimiento Normativo.
- Si tiene conocimiento de algún comportamiento que contravenga esta política o de casos de soborno que tengan lugar dentro de la empresa, le animamos a “hablar sin reservas” y ponerse en contacto con el Departamento de Cumplimiento Normativo. Si lo hace, se le concederá protección.

Tenga en cuenta que los requisitos anteriores también se aplican a terceros, como agentes, consultores y proveedores que actúan en su nombre o en el de alguna sociedad del Grupo.

## 8. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN

### 8.1 Introducción

La presente política establece las normas de la Sociedad en materia de remuneraciones de su personal en consonancia con los principios y reglas imperantes a nivel grupo por Tradition London Group.

Tradition entiende que, para atraer, motivar y conservar a sus empleados, se debe ofrecer una remuneración competitiva en un entorno laboral adecuado. También cree en una gestión efectiva de los riesgos asociados a su negocio para el beneficio a largo plazo de todos los participantes. Por ende, esta Política se ha elaborado en cumplimiento de la normativa de mercado de valores, en especial el Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Mercado de Valores ("TRLMV") y Real Decreto 217/2008, de 15 de febrero.

### 8.2 Grupo

La presente Política de retribución se ha elaborado en consonancia a los principios contenidos en la política retributiva aplicable al grupo Tradition (en adelante, la "**Política de Grupo**") la cual aplica íntegramente a todas las sociedades allí enmarcadas ("**TLG**"):

- a) Tradition (UK) Ltd ("TUK")
- b) Tradition Financial Services Ltd ("TFS")
- c) TFS Derivatives Ltd ("TFD")
- d) Tradition London Clearing Ltd ("TLC") y
- e) Tradition Management Services Ltd ("TMS")
- f) Tradition Financial Services España, SV, SA ("TFSE")

La presente Política se implementa a través de los siguientes componentes de retribución:

- a) Salario;
- b) Incentivos a corto y medio plazo; por ejemplo, bonos;
- c) Contratos y plazos de resolución de contrato.

### 8.3 Aspectos generales

La política de retribución de Tradition se ha formulado de forma que sea coherente con la estrategia de TLG en lo que se refiere a gestión de riesgos y de conformidad con los siguientes principios generales:

- a) La Política, los procedimientos y las prácticas en materia de retribución serán coherentes con una gestión efectiva del riesgo y no alentarán la asunción de riesgos que excedan el nivel de riesgo identificado y tolerado por Tradition.
- b) La Política estará alineada con la estrategia comercial, objetivos, valores e intereses a largo plazo de Tradition.

- c) La remuneración total variable no limitará su capacidad de reforzar su capital base y mantener un balance saneado.
- d) La retribución del empleado se considera en términos de impacto en la gestión efectiva de riesgos, existiendo una disposición contractual explícita relativa a las acciones disciplinarias, que podrán resultar en una sanción económica en caso de incumplimiento.

#### 8.4 Principios

La intención de Tradition y de esta Política es cumplir con los principios siguientes:

- a) No fomentar la asunción de riesgos que exceden el nivel de riesgos tolerados por la Sociedad.
- b) Reflejar la estrategia comercial y los intereses a largo plazo de la Sociedad.
- c) Ofrecer medidas para evitar conflictos de interés.
- d) La adopción y revisión periódica de la Política, y la aceptación de la responsabilidad de su implantación por parte del Consejo de Administración de Tradition.
- e) Los empleados que ocupan puestos con un elevado control de influencia deben ser independientes de las unidades de negocio que supervisan, contar con la autoridad suficiente y ser remunerados de conformidad con los objetivos vinculados a sus funciones.
- f) La remuneración variable no podrá limitar la capacidad de la Sociedad de reforzar su base de capital.
- g) Cuando la Sociedad se vea beneficiada por una intervención estatal excepcional, se debe garantizar que la remuneración variable queda estrictamente limitada a un porcentaje de los ingresos netos y no se abona a los puestos de alto nivel salvo que esté justificado.
- h) Las evaluaciones del rendimiento utilizadas para calcular la remuneración variable deben basarse principalmente en los beneficios. En términos generales, la remuneración total variable se deberá reducir considerablemente cuando el rendimiento económico de la empresa sea negativo o modesto.
- i) Toda política de pensiones deberá ir en la línea de la estrategia de negocio y los beneficios de pensiones deberán retenerse durante un periodo de cinco años.
- j) Con el fin de garantizar que los empleados no utilizan estrategias de cobertura personal para manipular su estructura retributiva.
- k) Evaluación del rendimiento: En los casos en los que la remuneración esté vinculada al rendimiento, la remuneración total deberá estar basada tanto en el rendimiento como en el comportamiento del individuo, así como en el rendimiento de la unidad de negocio y la sociedad correspondientes. Se deberán tener en cuenta criterios tanto de naturaleza económica como no económica (incluyendo la conducta y el cumplimiento normativo).
- l) Garantía: La remuneración variable solo se podrá garantizar cuando sea excepción, suceda en el contexto de contratar a un nuevo empleado y se limitará al primer año de empleo.

- m) Despido: El finiquito por despido deberá reflejar el rendimiento a lo largo del tiempo y no recompensar los fallos

#### 8.5 **Conflictos de interés**

Esta Política se ha diseñado de tal forma que evita los conflictos de interés entre las sociedades de TLG y sus clientes. Se han instaurado controles internos específicos para evitar estos conflictos de intereses, como se explica en la página web de Tradition. Las medidas específicas para evitar conflictos de interés en lo que respecta a las funciones de control se establecen en la correspondiente Política de Conflictos de Interés de Tradition.

#### 8.6 **Gestión del rendimiento y remuneración**

Cuando el Comité de Retribuciones, y/o los Consejos de Administración deban emitir una decisión en materia de remuneraciones, incluyendo cualquier forma de retribución variable, el personal de dirección deberá facilitar la siguiente información:

- a) Rendimiento de cada unidad de negocio relevante
- b) Rendimiento colectivo del equipo relevante dentro de la unidad
- c) Rendimiento individual respecto a los requisitos del puesto y con especial atención a casos de rendimiento excepcional, y
- d) Datos competitivos del mercado

#### 8.7 **Cómo retribuye Tradition a sus empleados**

Todos los empleados reciben una retribución en forma de salario básico fijo más comisiones o bonos. Por lo general, las comisiones se suelen calcular aplicando una fórmula mientras que los bonos son discrecionales (y en algún caso una combinación de los dos). En cualquier caso, tanto las comisiones como los bonos pueden ser variables.

#### 8.8 **Retribuciones variables: cuestiones generales**

Las comisiones y bonos entran en la categoría de retribuciones variables. Los pagos de las comisiones de corretaje se basan en un método que incluye la deducción de determinados costes y no solo el nivel de ingresos que se generan. Esto se basará bien en una fórmula que deberá constar en el contrato del empleado o serán a discreción del empleador. Los dos casos se contemplan con más detalle a continuación.

A efectos de la presente política, la retribución variable garantizada comprende todas las formas de remuneración cuyo valor se puede determinar antes de su asignación. Esto incluye, sin limitación alguna, los pagos garantizados o los pagos de inscripción o retirada.

La retribución variable solo se puede garantizar cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Carácter excepcional.
- Cubre un periodo que no superior a 12 meses.
- Solo es aplicable, en general, en relación a las nuevas contrataciones.

- La empresa tiene una base de capital sólida y consolidada.

Con el fin de incentivar y recompensar un rendimiento excepcional, Tradition podrá, puntualmente, acordar asignar una determinada suma cuando se hayan alcanzado una serie de objetivos. En estos casos, la disposición contractual correspondiente detallará el procedimiento exacto.

#### 8.9 **Brokers**

Los corredores reciben incentivos a través de una estructura de comisiones, que se podrá calcular a través de una fórmula o de manera discrecional.

Para las comisiones obtenidas mediante una fórmula contractual, el cálculo se basa en los ingresos brutos menos los costes societarios y de comercialización confirmados, y dependen de las cantidades pagaderas en concepto de corretaje.

Cuando los bonos se paguen a discreción, Tradition tendrá en cuenta determinadas cuestiones, como:

- a) la rentabilidad del área comercial o puesto individual del empleado en concreto,
- b) su contribución personal dentro del equipo,
- c) la adhesión al reglamento interno y la normativa externa y en general a la cultura corporativa; y
- d) la rentabilidad global de la empresa.

#### 8.10 **Alta dirección**

Tradition tiene una política de retribución en la que la remuneración fija representa un porcentaje relativamente pequeño de la retribución global. De esta manera, la retribución podrá ajustarse más fácilmente al rendimiento económico y el personal estará motivado en todo momento. Los plazos para la materialización de ingresos son breves, y los bonos a discreción se abonan al finalizar el periodo financiero al que corresponden.

El rendimiento de los altos directivos se recompensará en el contexto de la fortaleza o debilidad del rendimiento del Tradition London Group en el periodo correspondiente y de las condiciones de mercado anticipadas. Además, se tendrán en cuenta el cumplimiento de determinados niveles de cumplimiento y cultura corporativa así como los deberes y principios establecidos por la regulación correspondiente.

#### 8.11 **Asignación de retenciones**

Tradition solo abonará retenciones asignadas al personal en activo en circunstancias excepcionales.

#### 8.12 **Indemnización por despido**

La indemnización por despido será a la absoluta discreción de los órganos rectores de Tradition. Cualesquiera pagos relativos a la resolución contractual temprana deberá reflejar el rendimiento alcanzado a lo largo del tiempo y se designarán de tal forma que no se recompensen los errores cometidos.

**8.13 Política de pensiones**

Cualesquiera pagos de pensiones ampliados realizados a los empleados que se jubilan se someterán a revisión del órgano rector para garantizar que están alineadas con las leyes, políticas y reglamentos aplicables.

**8.14 Otras disposiciones**

Estrategias de inversión personal: se informa a los empleados de que no deben usar estrategias de cobertura personal, remuneración o contratos de seguros vinculados a la responsabilidad para reducir el riesgo de efectos de alineamiento integrado en sus estructuras retributivas.

**8.15 Registro**

Todas las políticas y prácticas retributivas se documentan y están sujetas a una revisión periódica por parte de los órganos rectores de Tradition.



## 9. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

### 9.1 Confidencialidad

La confidencialidad es de vital importancia para mantener una posición reputada en el mercado y es un requisito clave en nuestro sector. Por lo tanto, debe considerar que toda la información que obtiene en el curso de su actividad laboral es confidencial. Solo debe revelar dicha información:

- a quienes tengan derecho a recibirla; o
- cuando cuente con la autorización del Departamento de Cumplimiento Normativo, del Departamento Jurídico o de los CEO; o
- cuando esté obligado a hacerlo por una autoridad reguladora o en virtud del estado de derecho.

En particular, debe tener en cuenta que a menos que el cliente en cuestión haya dado su consentimiento, no debe revelarse la identidad de un cliente. Del mismo modo, cuando el método de negociación prevea el anonimato de las contrapartes, por ejemplo, en el caso de la negociación de *matched* principal o de los derivados compensados de forma centralizada, a menos que el cliente haya dado su consentimiento, no debe revelarse la identidad de las contrapartes.

#### (a) **Muralla china**

Para evitar conflictos de intereses, las sociedades del Grupo pueden establecer y mantener murallas chinas entre las áreas de operación en conflicto.

Una muralla china es un acuerdo que exige que la información con la que cuenta una persona en el curso de su actividad no se comunique a las personas con las que trabaja o para las que trabaja en el curso de otra parte de su actividad. Por lo tanto, debe ocultar toda la información que obtenga durante su empleo a otras secciones, departamentos o empresas del Grupo cuando dicha información tenga una relevancia significativa para otros negocios de inversión de los clientes realizados por otras secciones del Grupo. Se admiten excepciones en los casos en que es necesario transmitir información en el curso ordinario de la actividad.

#### (b) **Política de “clear desk”**

El Grupo tiene la responsabilidad legal de mantener la seguridad y la confidencialidad de todos sus datos. Por consiguiente, se aconseja a todos los empleados que no dejen ninguna información o material sensible desatendido o encima de sus mesas, en especial cuando finalice su jornada. Todo este material debe guardarse por la noche para que esté seguro y fuera de la vista del público.

### 9.2 Protección de datos

Estas directrices se suman a las normas de la empresa sobre privacidad y protección de datos que puede encontrar en el Manual del Empleado del Grupo.

#### 1. Privacidad y protección de datos

- Antes de utilizar la información personal de un individuo, como su nombre, dirección o número de teléfono, debe asegurarse de que es legal hacerlo (por ejemplo, obteniendo el consentimiento de dicha persona o cuando la comunicación sea necesaria por condiciones relevantes de interés público).
- Utilice la información personal únicamente de forma que se ajuste a las expectativas razonables de la persona.
- Antes de transferir información personal fuera de la empresa, o dentro de la empresa pero al extranjero, debe asegurarse de que es legal hacerlo, por ejemplo, obteniendo el consentimiento de dicha persona.
- Conserve la información personal solo durante el tiempo que sea necesario y para los fines para los que se obtuvo originalmente, o para los que se trató posteriormente.
- Elimine o destruya siempre la información personal lo antes posible cuando se haya confirmado que ya no es necesario conservarla. De este modo se evitará la pérdida, el daño, la modificación, el acceso o el tratamiento no autorizados, así como otros riesgos a los que pueda estar expuesta en virtud de la acción humana o del entorno físico o natural.
- Si tiene alguna duda, puede ponerse en contacto con su superior o con [dataprotection@tradition.com](mailto:dataprotection@tradition.com)

## 2. Seguridad de los datos

- Mantenga la confidencialidad de sus contraseñas y no las comparta.
- Bloquee siempre su ordenador y guarde los documentos confidenciales cuando no esté en su mesa.
- No abra archivos adjuntos a correos electrónicos o enlaces de origen desconocido.
- No descargue programas o juegos, ni ejecute ninguno enviado por correo electrónico.
- No descargue ni transfiera datos empresariales fuera de los sistemas del Grupo, por ejemplo, a un ordenador portátil o a un servicio en la nube, sin la autorización de su superior.
- Asegúrese de que toda la información personal que tenga en un ordenador portátil esté encriptada. Para obtener información sobre cómo garantizar estas cuestiones, póngase en contacto con el servicio de asistencia informática.
- Si se lleva un ordenador portátil a otro país por motivos de trabajo, asegúrese de que solo contiene la información de los clientes que necesita
- Si pierde o le roban el ordenador portátil o el teléfono móvil, póngase en contacto de inmediato con el servicio de asistencia informática.
- No reutilice las contraseñas en diferentes sitios.
- No utilice su dirección de correo electrónico profesional para registrarse en servicios no relacionados con el trabajo.

- No utilice su dirección de correo electrónico personal para registrarse en servicios relacionados con el trabajo.
  - Informe de cualquier correo electrónico sospechoso u otra actividad a [infosec@tradition.com](mailto:infosec@tradition.com)
  - Utilice la configuración de identificación multifactorial para añadir una capa adicional de protección siempre que sea posible.
3. Qué hacer en caso de que pierda, comunique, altere o destruya datos personales de forma intencionada o accidental o acceda ilegalmente a ellos

En caso de que pierda, comunique, altere, destruya o acceda ilegalmente a datos personales debe actuar del siguiente modo:

- i. Póngase en contacto con su superior o con el delegado de protección de datos para notificarle la violación o posible violación.
  - ii. Enumere los datos que se han perdido, comunicado, alterado o destruido o a los que se ha accedido ilegalmente y a qué personas hacen referencia, e informe a su superior.
  - iii. Establezca qué puede hacer para subsanar la violación y cómo puede limitar los daños que esta pueda causar.
4. Introducción de datos personales en nuestro sistema informático
- Conserve cualquier tarjeta de visita en papel que le haya dado un contacto cuya información desee introducir en nuestro sistema.
  - Antes de introducir información personal sensible sobre una persona en nuestro sistema informático, debe asegurarse de que es legal hacerlo (obteniendo el consentimiento explícito por escrito de dicha persona).
  - La información personal sensible suele incluir datos personales que revelan o hacen referencia a:
    - el origen racial o étnico;
    - opiniones políticas;
    - creencias religiosas o filosóficas;
    - la pertenencia a un sindicato;
    - datos genéricos;
    - datos biométricos;
    - salud física o mental;
    - vida sexual; y
    - orientación sexual.

- Si una persona proporciona información solo para el uso personal de determinados empleados dentro del Grupo (por ejemplo, la dirección de su casa o su número de teléfono), o para un propósito o duración específicos (por ejemplo, durante un proyecto o acuerdo), debe asegurarse de que dicha información se borre cuando ya no sea necesaria.
- Por sistema informático nos referimos a las distintas unidades de disco (ya sean personales o compartidas), incluidos los discos duros de los ordenadores, gestionadas y propiedad del Grupo a las que se puede acceder desde su ordenador de sobremesa o portátil.

#### 5. Privacidad y protección de datos en el correo electrónico

- Antes de enviar un correo electrónico, piense en cuál es su objetivo y decida cuál es el mejor método de comunicación que puede utilizar. Por ejemplo, una llamada telefónica puede resultar más eficaz.
- Escriba mensajes breves y relevantes y no envíe copias innecesarias.
- Cuando escriba sus correos electrónicos, asuma siempre que pueden tener que comunicarse a un tribunal o a un organismo regulador, porque podría ocurrir en determinadas circunstancias.
- Limite el uso de CC solo a quienes necesiten recibir la información.
- Escriba siempre sus mensajes de correo electrónico como si fueran permanentes, porque incluso cuando se hayan borrado, normalmente se pueden recuperar y comunicar a un tribunal u organismo regulador.
- Sus correos electrónicos, aunque estén marcados como privados o confidenciales, también pueden ser vistos por los supervisores o la dirección de la red cuando sea legal hacerlo.
- Respete la privacidad de los demás cumpliendo con las normas y directrices de la empresa.
- Utilice carpetas para organizar sus correos electrónicos y así facilitar la gestión y protección de los datos.
- Evite solicitar información personal sensible a menos que sea necesario para un propósito legal o comercial o para transmitir información personal sensible sobre otra persona.
- Considere la posibilidad de enviar información confidencial por correo electrónico seguro.
- No haga comentarios negativos sobre ninguna persona, incluidos clientes, empleados o proveedores. Si cree que hay un asunto que otras personas deben conocer, enviar un correo electrónico no es la forma adecuada de hacerlo. Consulte primero con su superior qué pasos debe seguir.
- No envíe ningún correo electrónico que pueda interpretarse como ofensivo o discriminatorio y no descargue material obsceno.

- Ordene con frecuencia su bandeja de entrada, salida y carpetas. No almacene mensajes o archivos adjuntos más tiempo del necesario.

## 10. OPERACIONES POR CUENTA PROPIA

El objeto de la Política de Operaciones por Cuenta Propia es clarificar el proceso de la Sociedad diseñado para evitar conflictos de interés que puedan surgir entre los miembros del personal, la Sociedad y los clientes con los que tratan.

En concreto, todos los empleados deberán comunicar al Departamento de Cumplimiento Normativo los datos de ciertas inversiones personales que hagan, de tal modo que se proteja a cada empleado (a través de la transparencia de la revelación) de la posibilidad de que sea procesado por un delito de abuso de mercado, el cual suele surgir en forma de tráfico de información privilegiada y/o en forma de manipulación bursátil de las órdenes de los clientes.

Por tanto, forma parte del interés de todas las personas afectadas que se realicen las revelaciones necesarias.

El Departamento de Cumplimiento Normativo, a través de esta Política ha establecido un sencillo procedimiento que permite al personal llevar a cabo estas comunicaciones.

Todos los miembros del personal firmarán y devolverán una serie de compromisos donde confirmen que se registrarán por la presente Política proporcionando al Departamento de Cumplimiento Normativo copias de sus inversiones personales tal y como se indica a continuación.

Se recuerda a todos los miembros del personal (incluidos administradores, altos directivos, directores y empleados, sin excepción) que estos compromisos de cumplimiento de la Política resultarán vinculantes.

En resumen, los principales puntos de la Política son:

- Se le otorga un permiso general para negociar en cualquier tipo de inversión reguladas a nivel personal. No obstante, resultarán de aplicación ciertos requisitos previos a la aprobación en el caso de que participe en algún tipo de negociación de valores o acciones en nombre y por cuenta de la Sociedad y/o alguno de sus clientes.
- Si trabaja en productos de renta variable (equity) o relacionados con la renta variable, debe recabar la autorización previa del Departamento de Cumplimiento Normativo antes de realizar cualquier inversión personal en renta variable por cuenta propia. No requerirá permiso previo si propone negociar con productos que no estén relacionados con renta variable, pudiendo utilizar el permiso general mencionado más arriba para esos tipos de inversión.
- Una vez haya llevado a cabo una operación por cuenta propia, deberá informar inmediatamente al Departamento de Cumplimiento Normativo. Esto resultará de aplicación a todas las operaciones de las inversiones designadas, incluidos valores/renta variable, índices de valores, títulos, divisas y materias primas (commodities), así como sus derivados asociados, excluidas inversiones en Unit Trusts (fideicomisos unitarios) y otros tipos similares de planes de inversión colectiva, donde no se ejerce una influencia directa sobre la operación (consulte la tabla que figura más abajo para más información).

- El requisito de comunicación no solo incluye las compras y ventas de títulos, sino también las operaciones con derivados, por ejemplo, contratos por diferencias, incluidos futuros financieros, opciones y apuestas a margen.
- Las apuestas deportivas no entran dentro del alcance de esta normativa, por lo que no necesitan comunicarse.
- Deberá abstenerse, salvo en el desarrollo habitual de su trabajo, de asesorar o hacer que cualquier otra persona ejecute una operación en su nombre, incluyéndose familiares y amigos en este punto.
- No deberá, salvo como parte del transcurso habitual de su trabajo, revelar ninguna información interna o información que no sea pública a ninguna otra persona sabiendo que esa persona participará en una operación o asesorará a un tercero para que participe en dicha operación.

La forma más sencilla de cumplir este requisito de comunicación es dar instrucciones a su proveedor de servicios, ya sea un bróker o una firma de apuestas a margen, para que envíen directamente al Departamento de Cumplimiento Normativo los documentos y extractos donde figuren los valores y títulos a su nombre. Al tratarse de entidades reguladas del sector, estarán habituadas a este tipo de solicitud, conociendo los motivos tras la misma.

Recuerde que el hecho de pedir a su bróker que envíe una copia de los extractos al Departamento de Cumplimiento Normativo en su nombre para cumplir con su obligación de notificación tras una operación es un procedimiento habitual. El Departamento de cumplimiento normativo puede proporcionarle un modelo de carta que puede utilizar para informar a su proveedor. Este modelo se encuentra disponible también en la página web, donde puede descargarse en la pestaña de Compliance / Personal Account Dealing/PAD Service Provider Template Letter.

<b><u>Deberá comunicar</u></b>	<b><u>No necesitará comunicar</u></b>
Operaciones de compra/venta, futuros y opciones, otros contratos por diferencias, incluidas apuestas a margen en:  <b>[Recuerde que estos requisitos resultan de aplicación aun cuando se adoptan para una cuenta de ahorro individual]</b>	Operaciones de compra/venta, futuros y opciones, otros contratos por diferencias, incluidas apuestas a margen en:
Valores/acciones e índices de valores	Fideicomisos unitarios
Obligaciones	Otros planes de inversión colectiva similares
Títulos del estado y títulos públicos	Bonos de ahorro
Títulos o certificados que representen valores	Compras físicas de divisa extranjera
Contratos referenciados a la fluctuación de los valores del mercado de divisas	Apuestas deportivas
Warrants	Seguros de vida y pólizas de vida
Materias primas	Planes de pensiones en los que no cuente con influencia discrecional sobre inversiones

	individuales.
	Inversiones en planes funerarios

Por último, recuerde que debe cumplir con esta Política como parte integrante de sus obligaciones laborales



## 11. ABUSO DE MERCADO

### 11.1 Introducción

El Reglamento UE 596/2014 sobre el Abuso de Mercado (“**MAR**”) entró en vigor el 3 de julio de 2016, junto con la Directiva 2014/57 UE, y sustituyó a la anterior Directiva sobre el Abuso de Mercado (“**MAD**”).

Los cambios más relevantes fueron los siguientes:

- se ampliaron los requisitos de notificación de sospechas: ahora abarcan tanto las órdenes en plataformas como las operaciones, así como los intentos de abuso relacionados con los índices de referencia; y
- hay requisitos específicos para las “recomendaciones de inversión”. Consulte el resumen independiente en la intranet para conocer los detalles de los requisitos relacionados con las recomendaciones de inversión

<http://intranet.tradition.int/uk/home/compliance/aml-and-market-abuse.aspx>

**En este ámbito deben valorarse mucho el estado o la forma de una determinada comunicación. Póngase en contacto con el Departamento de Cumplimiento Normativo si tiene alguna duda.**

### 11.2 Ámbito de aplicación del MAR

- i. Los requisitos de notificación de actividades sospechosas abarcan tanto las órdenes como las operaciones, así como los intentos de abuso relacionados con los índices de referencia.

Incluso si una orden no se ha negociado, pero era inusual y puede estar relacionada con un intento de abuso de mercado, deben comunicarse las circunstancias. Puede consultar los procedimientos para notificar órdenes u operaciones sospechosas en:

<http://intranet.tradition.int/media/file/Compliance/Market%20Abuse%20-%20Suspicious%20Transactions%20and%20Orders%20Reporting%20Procedure%202017%2003.doc>

- ii. Incluye a las actividades relacionadas con las inversiones negociadas en una “plataforma”.

La definición de «plataforma» incluye los Mercados Regulados (es decir, las bolsas), los Sistemas Multilaterales de Negociación (SMN) y, desde 2018, cuando entró en vigor la MIFID 2, los Sistemas Organizados de Contratación (SOC).

También se aplican obligaciones de notificación de sospechas similares para los intereses, las órdenes o las operaciones sospechosas en los mercados del gas y la energía en virtud del REMIT.

En resumen, si observa cualquier actividad inusual en términos de intereses, órdenes o negociaciones o en relación con los índices de referencia, debe notificarlo. Así se asegurará de cumplir con su obligación legal de informar sobre sospechas de abuso de mercado.

### 11.3 Qué es el abuso de mercado?

Los delitos de abuso de mercado se clasifican en las siguientes categorías:

- Operaciones con información privilegiada
- Recomendación o inducción a otra persona a realizar operaciones con información privilegiada
- Manipulación de mercado. En concreto, la comunicación de información que pueda dar señales falsas o engañosas y, en particular, la creación o la connivencia con cualquier cliente o tercero para crear una alteración del nivel de oferta/demanda, el precio o el valor de cualquier producto concreto, ya sea de forma verbal o a través de medios electrónicos, incluida una página/pantalla de información o de evaluación comparativa
- Comunicación ilícita de información privilegiada

### 11.4 Manipulación de operaciones, señales falsas o engañosas y la distorsión

Los conceptos de “manipulación de operaciones”, “señales falsas o engañosas” y “distorsión” hacen referencia a cualquier artificio engañoso creado en relación con la oferta, la demanda, el precio o el valor de cualquier instrumento o mercancía. También se aplican a la fijación de precios a un nivel anormal o artificial para distorsionar el mercado, por ejemplo, realizando operaciones de gran envergadura en momentos sensibles a los precios para influir en los precios del mercado y desvirtuar las fijaciones de revalorización.

A modo ilustrativo, los siguientes son ejemplos de conductas que, según la FCA, pueden constituir abuso de mercado:

1. Un trader compra y vende de forma simultánea la misma inversión (es decir, negocia consigo mismo) para dar la apariencia de una operación legítima de la titularidad o del riesgo (o de ambas cosas) a un precio que está fuera del rango de negociación normal de la inversión. El precio de la inversión es relevante para el cálculo del valor de liquidación de una opción. Lo hace mientras mantiene una posición en la opción. Su objetivo es posicionar el precio de la inversión a un nivel falso, engañoso, anormal o artificial, haciéndole obtener un beneficio o evitando así una pérdida de la opción.
2. Un trader compra un importante volumen de futuros sobre materias primas (cuyo precio será relevante para el cálculo del valor de liquidación de una posición de derivados que mantiene) justo antes del cierre de la negociación. Su objetivo es posicionar el precio de los futuros sobre materias primas a un nivel falso, engañoso, anormal o artificial para obtener un beneficio de su posición de derivados.
3. Un trader mantiene una posición corta que arrojará beneficios si una determinada inversión, que es en ese momento un componente de un índice, sale de ese índice. La cuestión de si la inversión saldrá del índice depende del precio de cierre de la misma. Coloca una elevada orden de venta en esta inversión justo antes del cierre de la negociación. Su objetivo es posicionar el precio de la inversión a un nivel falso, engañoso, anormal o artificial para que la inversión salga del índice para obtener un beneficio.
4. La rentabilidad trimestral de un gestor de fondos mejorará si la valoración de su cartera al final del trimestre en cuestión es más alta que baja. Coloca una gran orden

de compra de acciones relativamente ilíquidas , que también son componentes de su cartera, para ejecutarla al cierre o justo antes. Su objetivo es posicionar el precio de las acciones a un nivel falso, engañoso, anormal o artificial.

#### 11.5 **¿Qué podría constituir una operación u orden sospechosa en mercados mayoristas?**

Los siguientes ejemplos son indicios de operaciones que podrían considerarse sospechosas. Tenga en cuenta que esta lista es meramente orientativa y no es ni concluyente ni exhaustiva.

1. Un cliente le pide que negocie una orden inesperadamente grande o inusual que probablemente afecte al precio negociado en bolsa, sobre todo si el cliente insiste en que la orden se lleve a cabo con mucha urgencia o antes de una hora concreta, especialmente al cierre.
2. Un cliente realiza una operación que difiere significativamente de su comportamiento de inversión anterior (por ejemplo, el tipo de valor negociado, la cantidad invertida, el tamaño de la orden, el tiempo que se mantiene el valor).
3. Un cliente solicita de forma específica la ejecución inmediata de una orden de bolsa, independientemente del precio al que se ejecute la misma (suponiendo algo más que una simple colocación de una orden "a mercado").
4. Hay una negociación inusual en los valores u otros instrumentos de una empresa antes de que se anuncie una información sensible a los precios relacionada con dicha empresa.
5. La operación por cuenta propia de un empleado se programa justo antes de las operaciones de los clientes y de las órdenes relacionadas con el mismo instrumento financiero. Esto también incluiría la información que los empleados obtienen con respecto a las órdenes pendientes de los clientes y haría referencia específicamente al comportamiento ventajista respecto de la orden de un cliente y de posicionarse previamente a la empresa para aprovecharse de una orden de un cliente.
6. Una orden que, debido a su tamaño en relación con el mercado de ese instrumento, tendrá un claro impacto significativo en la oferta o la demanda del precio o el valor del instrumento o de un índice, especialmente una orden de este tipo que se ejecute cerca de un punto de referencia durante el día de negociación; por ejemplo, intentos de negociar una mayoría significativa del valor en cuestión particularmente cerca del cierre.
7. Una operación que pretende modificar la valoración de una posición sin que esta disminuya o aumente su tamaño.
8. Una operación que parece tratar de eludir las salvaguardias de negociación del mercado (por ejemplo, en lo que respecta a las normas relativas a los límites de volumen de la Bolsa, los umbrales de negociación en bloque, los parámetros de diferencial entre compra y venta, etc.).
9. Una operación que parece no rentable.

### 11.6 ¿Qué debo hacer si detecto una operación u orden sospechosa?

Si, basándose en sus conocimientos y experiencia, tiene motivos para sospechar que una operación puede constituir un abuso de mercado, debe remitir el asunto al Departamento de Cumplimiento Normativo. Una vez notificadas sus sospechas, el Departamento de Cumplimiento Normativo valorará el caso y juzgará si debe notificarse el incidente a la CNMV. El Departamento de Cumplimiento Normativo tendrá la obligación de informar de inmediato a la CNMV de las operaciones u órdenes sospechosas de acuerdo con el MAR, por lo que resulta útil que, al informar de este tipo de operaciones, disponga de la siguiente información:

- Descripción de la operación o de la propuesta de operación, incluidos los detalles del instrumento, los códigos ISIN si procede, la fecha y la hora de entrada de la orden original, el tamaño, el precio y cualquier otra característica relevante de la orden.
- Los motivos por los que se sospecha que la operación puede constituir un abuso de mercado.
- Identidad de las personas que realizan la operación, incluido el número de cuenta y los códigos de identificación del cliente.
- Identidad de cualquier otra persona que se sepa que participa en la operación, detallando la relación y el papel desempeñado.
- Capacidad en la que actúa la persona que realiza la operación, por ejemplo, principal, agente, broker, etc.
- Cualquier otra información que pueda ser relevante.

**Para remitir la información internamente debe utilizar el formulario de notificación de operaciones y órdenes sospechosas de la empresa, que puede descargarse en la página web:**

<http://intranet.tradition.int/media/file/Compliance/Market%20Abuse%20-%20Suspicious%20Transactions%20and%20Orders%20Reporting%20Procedure%202017%2003.doc>

Cabe recordar que no informar de una orden u operación sospechosa de abuso de mercado puede constituir una infracción muy grave por incumplimiento de las obligaciones de transparencia e integridad del mercado, de acuerdo con la Ley de Mercado de Valores.

### 11.7 Su responsabilidad de informar sobre operaciones sospechosas

Tenga en cuenta que podría ser responsable si sabía o debería haber sabido que una operación u orden en la que estaba implicado era abusiva y no la denunció, por lo que debería informar de este tipo de situaciones por su propia protección. Una vez que haya informado, su obligación habrá terminado y el Departamento de Cumplimiento Normativo se encargará del asunto. Usted gozará de anonimato y ni sus compañeros ni su cliente se enterarán de que ha informado de una operación.

### 11.8 Confidencialidad y relación con el cliente

La empresa es consciente de que puede surgir un conflicto de intereses si tiene conocimiento de una operación u orden potencialmente abusiva que debe comunicar y le

preocupa cómo se puede gestionar sin causar daños a la relación con el cliente. Conviene reiterar que debe informar de tales operaciones u órdenes al Departamento de Cumplimiento Normativo y, al hacerlo, cumplirá con sus obligaciones en este sentido. A continuación, el Departamento de Cumplimiento Normativo debe evaluar la información y decidir si la remite o no a la CNMV. Debe saber que todas las comunicaciones enviadas a la CNMV son altamente confidenciales y pueden realizarse de forma anónima. Si ha informado de una operación o de una orden sospechosa, nunca debe revelarlo al cliente, ya que perjudicaría cualquier investigación que se pudiese llevar a cabo.

#### 11.9 **Difusión de rumores**

La práctica de hacer circular rumores es peligrosa. Por lo tanto, se le prohíbe originar rumores de cualquier tipo y, en particular, aquellos que hagan referencia a cualquier aspecto de las operaciones o clientes del Grupo o de nuestros competidores. Esto incluye también cualquier rumor que sea relevante para los mercados financieros y sus participantes en su conjunto.

El uso indebido, incluida la mera transmisión, de información imprecisa o no fundamentada es una actividad inadecuada que el MAR encuadra en su definición de manipulación de mercado. La pura ingenuidad por su parte o el hecho de no obtener beneficios económicos por transmitir el rumor no es una defensa justificable. La posibilidad de que se produzca un efecto en el mercado es suficiente para constituir un abuso de mercado, independientemente de que haya habido intención de hacerlo.

Debe comprender que hacer circular rumores no solo puede acarrearle problemas con el organismo regulador, sino que también es probable que a causa de dichas acciones la empresa y usted personalmente puedan enfrentarse a una acción civil por daños y perjuicios a las partes afectadas.

Por lo tanto, no debe transmitir información que sepa que es falsa a ninguna persona, en ninguna circunstancia, y debe extremar las precauciones a la hora de comentar información no contrastada que sospeche que es inexacta y que puede perjudicar a un tercero. Debe entender que incumplir esta obligación puede tener consecuencias graves, por lo que el cumplimiento de estas obligaciones es imperativo y su plena colaboración es esencial.

También le recordamos que la supervisión de las llamadas y las comunicaciones forma parte de los requisitos de control del cumplimiento normativo de las empresas y que el equipo de supervisión del cumplimiento normativo escucha de forma aleatoria las llamadas de los empleados del front office.

Para más información sobre el abuso de mercado, debe tener en cuenta que la legislación principal en este ámbito es el MAR.

#### 11.10 **Operaciones con precios no corrientes**

No debe realizar ninguna operación que sepa o deba saber que es indebida. Un indicio de que una operación puede ser indebida es que esté sujeta a una solicitud de negociación a un precio que no sea el de mercado (tipo no corriente). Cuando se proponga una operación a un precio que no sea el de mercado (o haya cualquier otro indicio de que la operación tiene un propósito indebido), deberá remitir de inmediato el asunto a su jefe de departamento y al Departamento de Cumplimiento Normativo.

El jefe de departamento tendrá que revisar la operación y decidir si tiene un propósito indebido. Como parte del proceso de revisión, el jefe de departamento considerará si la decisión de llevar a cabo la operación fue responsabilidad de la alta dirección de la empresa cliente, lo que puede incluir el contacto con la alta dirección del cliente para verificar que la operación es justificable y adecuada. Si el jefe de departamento aprueba la operación, deben quedar absolutamente claras y acordadas todas las condiciones fundamentales de las operaciones antes de llevarlas a cabo. Es de vital importancia asegurarse de que no hay ambigüedad sobre las cantidades que cada contraparte debe pagar y recibir. Todas las partes deben acordar las condiciones fundamentales de la operación por escrito, por ejemplo, a través del correo electrónico o de Bloomberg.

Cuando una operación se compone de una serie de elementos, por ejemplo, diferentes tramos, debe considerarse el precio global del paquete y no el precio de cualquier tramo individual de la operación. El precio global debe representar, en su conjunto, el mejor resultado posible para la operación teniendo en cuenta todos los precios y factores de ejecución de cada elemento de la misma.

Deben tenerse en consideración las circunstancias de la operación para evaluar si se trata de un precio no corriente, por ejemplo, el tamaño de la operación, la ejecución fuera del horario de mercado, la liquidación no estándar, etc

Entre los ejemplos de fines indebidos se encuentran, a título enunciativo, los siguientes: fraude; concesión de créditos no autorizados; ocultación indebida de beneficios o pérdidas; disimular la naturaleza de una operación; operaciones "ficticias"; las operaciones que suponen un abuso de mercado; y manipulación contable, por ejemplo, para alterar la apariencia de un balance.

## 12. DELITOS FINANCIEROS Y BLANQUEO DE CAPITALES

### 12.1 Introducción

La Sociedad, como empresa de servicios de inversión, es un sujeto obligado en materia de blanqueo de capitales por lo que tiene la obligación de prevenir y detectar incidentes de blanqueo de capitales, en particular los relacionados con los productos del delito, incluidos los delitos financieros, el tráfico de drogas y la financiación del terrorismo. TLG se toma estas obligaciones con gran seriedad y por ello ha implantado sistemas y controles exhaustivos para gestionar el riesgo de blanqueo de capitales y cumplir con sus requisitos legales y reglamentarios.

Aunque se reconoce que la mayoría de las actividades del Grupo plantean un bajo riesgo de blanqueo de capitales, esta política tiene como objetivo evitar que el grupo actúe de forma que pueda suponer un mayor o potencial riesgo de blanqueo de capitales. Teniendo esto en cuenta, TLG adopta un enfoque basado en el riesgo para sus procedimientos de lucha contra el blanqueo de capitales y sus procesos de incorporación de clientes.

Todas las empresas del Grupo tienen la obligación general de contar con procedimientos adecuados de control interno y de comunicación para prevenir el blanqueo de capitales garantizando la aplicación de los siguientes requisitos mínimos. **El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la legislación y la normativa aplicables puede constituir un delito que podría exponer al Grupo a un grave riesgo de reputación.**

En determinadas ocasiones, países u organismos internacionales, como Estados Unidos, la UE o las Naciones Unidas, pueden aplicar sanciones o embargos de algún tipo (por ejemplo, imponer la congelación de activos o prohibiciones financieras o económicas, o el control de actividades, personas, gobiernos o jurisdicciones específicas). La política del TLG es cumplir siempre con estos requisitos.

Todas las políticas y procedimientos aplicables se revisan al menos una vez al año.

Cabe recordar que esta la presente política recoge los aspectos más relevantes del Manual Operativo para la prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo de la Sociedad (el "**Manual**"). Dicho Manual contiene la política completa de la Sociedad, tomando de referencia la del Grupo, en materia de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo para así poder cumplir con los requisitos exigidos por la legislación española y la Autoridad Supervisora en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención de Blanqueo de Capitales de Infracciones Monetarias ("**SEPBLAC**").

### 12.2 Etapas del blanqueo

El blanqueo de capitales es el proceso mediante el que delincuentes intentan ocultar el verdadero origen y la propiedad de las ganancias de sus actividades delictivas. Esto se consigue cambiando fondos ilícitos por lo que parece ser "dinero limpio". A pesar de la variedad de métodos empleados para blanquear las ganancias, el proceso suele llevarse a cabo en tres etapas:

1. **Colocación**: la disposición física de los ingresos en efectivo resultantes de la actividad ilegal.

2. **Estratificación:** separar los ingresos ilícitos de su origen mediante la creación de complejas capas de operaciones financieras diseñadas para disfrazar el rastro de auditoría y proporcionar anonimato.
3. **Integración:** proveer de una aparente legitimidad a la riqueza derivada de la delincuencia. Si el proceso de estratificación ha sido satisfactorio, los esquemas de integración vuelven a colocar los ingresos blanqueados en la economía de tal manera que vuelven a entrar en el sistema financiero aparentando ser fondos comerciales normales.

TLG a nivel de grupo no se considera un punto de entrada al sistema financiero internacional. Los fondos con los que el grupo opera ya están dentro del sistema financiero, por lo que es muy poco probable que TLG se vea implicado en la etapa 1 de “colocación” de fondos ilícitos en el sistema de pagos. Dado que la función de un *broker* es organizar las operaciones entre contrapartes comerciales, es posible que el grupo pueda ser utilizado involuntariamente para facilitar la etapa 2 de “estratificación” de los fondos que ya pueden haber entrado en el sistema mediante la elusión de los controles o la ausencia de controles en el punto de entrada (la etapa de “colocación”). Teniendo esto en cuenta, TLG adopta un enfoque basado en el riesgo para sus procedimientos de lucha contra el blanqueo de capitales y sus procesos de incorporación de clientes.

### 12.3 Leyes y reglamentos

#### (a) Legislación de la UE, España, Reino Unido y Estados Unidos

La principal legislación aplicable a la Sociedad a nivel nacional es la siguiente:

- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

Además, en el siguiente link de la página web del SEPBLAC podrá encontrarse una lista más exhaustiva de disposiciones españolas y europeas aplicables en materia de blanqueo de capitales:

<https://www.sepblac.es/es/normativa/>

Además, a nivel de Grupo, la principal legislación aplicable es la siguiente:

- La ley británica sobre el Producto del Delito de 2002 (Crime Act 2002) y sus enmiendas posteriores.
- La Ley Antiterrorista del Reino Unido de 2000 (Terrorist Act 2000) y sus enmiendas posteriores.
- La normativa británica sobre blanqueo de capitales de 2007 (Money Laundering Regulations 2007).
- El Reglamento sobre blanqueo de capitales, financiación del terrorismo y transferencia de fondos de 2017 (Money Laundering Terrorist Financing and Transfer of Funds Regulations 2017).



En el Reino Unido, las orientaciones sobre la aplicación de las leyes mencionadas son proporcionadas por el Grupo Directivo Conjunto sobre Blanqueo de Capitales (Joint Money Laundering Steering Group, "JMLSG"). El JMLSG está formado por las principales asociaciones comerciales del Reino Unido en el sector de los servicios financieros. Su objetivo es promulgar buenas prácticas en la lucha contra el blanqueo de capitales y ofrecer asistencia práctica en la interpretación de la normativa sobre blanqueo de capitales del Reino Unido. Esto se consigue principalmente mediante la publicación de orientaciones para la industria.

TLG está representado en el JMLSG a través de su pertenencia a la Asociación Europea de Plataformas e Intermediarios (European Venues and Intermediaries Association, "EVIA") ([www.EVIA.org.uk](http://www.EVIA.org.uk)). EVIA es el organismo profesional que representa a los brokers mayoristas en Europa.

TLG también cuenta con empresas registradas como Introducing Brokers en la NFA de Estados Unidos. Por lo tanto, estas empresas están sujetas a los requisitos aplicables en virtud de:

- a. Las normas y los reglamentos de la NFA.
- b. La Ley sobre el secreto bancario (Banking Secrecy Act).
- c. La Ley Patriótica (Patriot Act).

(b) **Requisitos del SEPBLAC**

Como hemos mencionado antes, la Sociedad está supervisada por el SEPBLAC, que impone una serie de obligaciones para los sujetos obligados:

- Implementar medidas de diligencia debida normales y, en su caso, medidas de diligencia reforzada.
- Cumplir con las obligaciones de información como por ejemplo, el examen especial y la comunicación sistemática y por indicio de operaciones sospechosas.
- Designar un Representante ante el SEPBLAC y establecer un Órgano de control interno (OCI).
- Aprobar un manual de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, que se mantendrá actualizado, con información completa sobre las medidas de control interno adoptadas.
- Formar a sus empleados en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

(c) **Actualización**

a nivel de grupo de lucha contra el blanqueo de capitales se mantienen actualizados. Se incluyen, a título enunciativo:

- Directrices de la FCA, CNMV y JMLSG.
- Avisos de sanciones financieras del Tesoro de su Majestad (HMT) en relación con la financiación del terrorismo.

- Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC).
- Boletines de la Comisión Europea.
- Orientaciones del Grupo de Acción Financiera (Financial Task Force Action Group, FATF).
- Documentos de buenas prácticas de la Organización Internacional de Comisiones de Valores (“OICV”).
- Orientaciones del Banco Mundial.
- Dow Jones / World Check.
- Transparencia Internacional - Índice de percepción de la corrupción.

Cuando lo considera oportuno, el Grupo también contrata a consultores externos, como The Chertoff Group ([www.chertoffgroup.com](http://www.chertoffgroup.com)).

#### 12.4 Factores de riesgo

Se ha considerado que las operaciones de las sociedades del Grupo, y en particular, de la Sociedad, presentan un riesgo relativamente bajo de blanqueo de capitales en base al siguiente análisis que se ha realizado a nivel de Grupo:

##### a. Perfil del cliente

El Grupo actúa como un mero intermediario por cuenta de grandes instituciones y otros participantes del mercado mayorista, muchos de los cuales están regulados en materia de blanqueo de capitales. En principio, el Grupo no posee u opera con cuentas, ni mantiene activos o dinero por cuenta de sus clientes. El Grupo no ofrece servicios a entidades pantalla o ficticias. Además, el Grupo sólo actúa en nombre de clientes clasificados como contrapartes elegibles o clientes profesionales; el Grupo no actúa en nombre de clientes minoristas.

##### b. Oferta de productos

Las actividades del Grupo se desarrollan únicamente en mercados mayoristas. Los principales segmentos de operación son:

- Mercados monetarios
- Mercados de capitales
- Derivados OTC (Over the Counter)
- Acciones y derivados de acciones
- Energía y materias primas
- Productos estructurados
- Operar, en su caso, los Sistemas Multilaterales de Negociación o Sistemas Organizados de Contratación para estos productos

Los productos de estos mercados no suelen utilizarse como mecanismo para el blanqueo de capitales. De hecho, desde el punto de vista del blanqueo de capitales, el riesgo es bajo, ya que el Grupo sólo organiza operaciones a precios de mercado actuales negociados de forma independiente. Mientras que un mecanismo típico de blanqueo de dinero podría producirse, por ejemplo, cuando un cliente está dispuesto a negociar algo por un precio muy alejado al precio de mercado existente en ese momento.

El Grupo es consciente de que los nuevos productos y estrategias comerciales pueden introducir nuevos riesgos de blanqueo de capitales a los que no se ha enfrentado antes. El Grupo gestiona ese riesgo a través del Comité Ejecutivo, que discute cada caso de negocio y evalúa los perfiles de riesgo de todas las nuevas iniciativas que se adoptan en la operativa comercial.

Además, los departamentos de Cumplimiento Normativa, Riesgo, Finanzas y IT están informados en todo momento de todos los nuevos desarrollos de negocio para que se obtenga la información e input pertinente en una fase temprana

c. Evaluación y metodología del país o área geográfica:

El Grupo ha definido una "Política de Compliance relativa a Delitos Financieros (FCC) por países" que aborda las relaciones con aquellos países o territorios que pueden estar sujetos a algún tipo de requisitos específicos de prevención del blanqueo de capitales, sanciones o embargos.

Como resultado de la Política FCC por países, el Grupo también ha desarrollado la Metodología de Calificación de Países FCC que clasifica a los países en cuatro categorías de riesgo: Bajo, Medio, Alto y Crítico.

La Metodología de Calificación FCC por países prohíbe actualmente las operaciones en numerosas jurisdicciones. Esto incluye a los clientes que están constituidos o son propiedad de un accionista mayoritario constituido en una jurisdicción vetada. Cualquier excepción a esta política requiere la aprobación formal de los Directores de Cumplimiento y Riesgo de Compagnie Financiere Tradition, S.A. ("CFT") (sociedad matriz del Grupo).

La Metodología de Clasificación de CFT por Países está integrada en el sistema de administración de la relación con los clientes (CRM) de las sociedades del Grupo: el "Centro de Datos de Cumplimiento" ("CDC"), que es la herramienta utilizada para dar de alta a los clientes.

d. Operaciones (modus operandi)

Las actividades del Grupo que se llevan a cabo mediante técnicas de Name-Give-up, operativa Matched Principal (Interposición de su cuenta propia sin riesgo) o Execution and Give-Up suponen un riesgo relativamente bajo.

- Name Give-Up: hace referencia a las operaciones en las que el Grupo actúa como intermediario organizador entre compradores y vendedores institucionales.
- Matched Principle: se refiere a las operaciones en las que el Grupo actúa en su propio nombre, como intermediario entre los compradores y los vendedores.
- Execution and Give-up: se refiere a las operaciones en las que el Grupo facilita la ejecución de las operaciones en las bolsas/mercados regulados y luego transfiere las operaciones al cliente.

## 12.5 Money Laundering Reporting Officer

Debe nombrarse un MLRO a nivel de grupo, que será el principal punto de contacto para todas las cuestiones relacionadas con el blanqueo de capitales o los delitos financieros.

Los órganos de gobierno del Grupo designan de forma oficial al MLRO, que está registrado en la FCA en la función de control de CF 11 Money Laundering Reporting Officer.

El MLRO elabora un informe anual de MLRO (solo para uso interno) que se presenta al consejo de administración de cada empresa. Estos informes evalúan el impacto de los riesgos a los que se enfrentan las empresas en relación con el blanqueo de capitales y la eficacia de los controles diseñados para mitigar esos riesgos.

El MLRO del TLG es Marie El Fathi ([marie.elfathi@tradition.com](mailto:marie.elfathi@tradition.com) 020 7198 5846).

## 12.6 Procedimiento de notificación de operaciones sospechosas

El Manual de la Sociedad, establece el siguiente procedimiento de notificación de comportamientos sospechosos:

a. Responsabilidad de los empleados de informar sobre actividades sospechosas

Cualquier directivo, agente o empleado de la Sociedad que considere que una operación es sospechosa o puede estar relacionada con el blanqueo de capitales o financiación del terrorismo (a los efectos de este apartado, el "Informante") deberá:

- i. comunicar inmediatamente esta circunstancia al OCI; y
- ii. consultar con el OCI si, y en qué medida, la Sociedad puede continuar con la operación objeto de sospecha actual o futura, así como (en su caso) qué información debe comunicarse a las personas involucradas en la operación.

El Informante deberá dirigirse al OCI por escrito a través de correo electrónico, facilitando a este órgano tanta información como sea posible, incluyéndose en particular la siguiente información:

- Nombres completos, direcciones, nacionalidades, números de identificación fiscal/seguridad social y números de empresa de todas las personas y entidades relevantes.
- Resumen de los hechos.
- Razones por las que el informante tiene conocimiento o sospecha de una operación.
- Papel de la entidad en la transacción que ha dado lugar a la sospecha y cuáles deben ser los siguientes pasos en la operación.
- El calendario propuesto para los siguientes pasos.
- Detalles de cualquier consentimiento que pueda ser necesario para continuar con la operación.

- Cualquier otra información que pueda considerarse relevante a los efectos del examen especial.

El formulario orientativo estará también disponible en el Manual.

El Informante no podrá comunicar a nadie que se ha hecho una denuncia sin el consentimiento del OCI incluyendo tanto a otros empleados y directivos de la Sociedad, como a personas externas a la Sociedad o al cliente que haya ejecutado la operación sospechosa.

#### b. Responsabilidades del OCI

El OCI deberá analizar y evaluar la información facilitada por el Informante y tomará las medidas que estime oportunas. Asimismo, el OCI deberá notificar al Informante en el plazo de treinta (30) días del curso dado a su comunicación.

### 12.7 Formación

Tanto a nivel de Grupo como a nivel individual, se debe impartir formación en materia de lucha contra el blanqueo de capitales para aumentar la concienciación en este sentido y centrarse en las tipologías pertinentes aplicables a las operaciones del Grupo. Los nuevos empleados deben recibir copias de los procedimientos de lucha contra el blanqueo de capitales aplicables cuando se incorporen a sociedades del Grupo. Todos los empleados pertinentes están obligados a actualizar de forma periódica sus conocimientos sobre estos procedimientos. El MLRO también informará a los empleados de cualquier cambio en estos procedimientos o en la legislación.

El MLRO proporcionará asistencia de forma continua con respecto a sospechas específicas o a cualquier pregunta relativa a estos procedimientos, y organizará iniciativas de formación adicionales si se considera necesario.

### 12.8 Personas con responsabilidad pública

Las personas con responsabilidad pública, sus familiares y allegados constituyen un riesgo potencial significativo para la reputación de cualquier empresa financiera, por lo que los organismos mundiales de lucha contra el blanqueo de capitales y los reguladores nacionales exigen a las instituciones financieras que establezcan protocolos sobre las estas personas que permitan analizar el riesgo en función del área geográfica, el producto y los antecedentes del cliente.

### 12.9 Seguimiento de los clientes durante la relación comercial

La Directiva (UE) 2015/849 sobre blanqueo de capitales destaca la importancia de llevar a cabo un proceso adecuado de diligencia debida con respecto a los clientes al inicio de la relación con ellos y durante toda la relación comercial.

En términos prácticos, el seguimiento continuo comprende dos aspectos importantes:

#### a) Vigilancia continua de la relación de negocios

Los controles de vigilancia de intereses, órdenes y operaciones realizados por TLG responden al doble propósito de cumplir los requisitos de abuso de mercado y de lucha contra el blanqueo de capitales. Como parte de esto, los brokers de TLG desempeñan un

papel fundamental en la supervisión eficaz de las operaciones a la hora de identificar cualquier patrón de comportamiento inusual de los clientes, incluidos los que pueden estar relacionados con el blanqueo de capitales.

b) Comprobación del propósito e índole de la relación de negocios

Es un requisito que la relación con el cliente se supervise adecuadamente para garantizar que la comprensión de las actividades comerciales de los clientes y sus perfiles comerciales estén actualizados. Esto puede incluir la actualización del proceso de diligencia debida del cliente.

12.10 **Señales de alarma**

En el Anexo 16 del Manual se recoge un listado exhaustivo de hechos u operaciones que pueden ser sospechosos de estar vinculados con el blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, en relación tanto con los intervinientes como con los medios de pago utilizados y las características de la operación.

## 13. PROTOCOLO DE ADMISIÓN DE CLIENTES

### 13.1 Introducción

La normativa nacional y europea sobre el blanqueo de capitales, los requisitos del SEPBLAC y otras normas internacionales exigen a las empresas que lleven a cabo procesos adecuados de diligencia debida con los clientes para obtener pruebas satisfactorias de la identidad de las personas con las que hacen negocios. La identidad de un cliente debe confirmarse antes de iniciar una relación comercial. Si ya se ha iniciado la actividad comercial, a menos que se obtenga una prueba de identidad satisfactoria en el momento oportuno, toda la actividad regulada debe cesar de inmediato.

### 13.2 Nuevos clientes

Antes de iniciar las actividades de intermediación con un nuevo cliente, los brokers deben asegurarse siempre de que el cliente esté autorizado por los equipos de cumplimiento de incorporación (Account On-Boarding Teams) ([accountopening@tradition.com](mailto:accountopening@tradition.com)).

Si el cliente potencial va a negociar en régimen de matched principal, también debe enviarse una solicitud al Departamento de Crédito. Revisarán los datos financieros proporcionados y asignarán un límite para el cliente. Si tiene alguna duda o desea ponerse en contacto con el Departamento de Crédito, puede hacerlo a través del correo [credit.risk@tradition.ch](mailto:credit.risk@tradition.ch)

El proceso de solicitud de aprobación de un nuevo cliente se inicia completando el formulario de incorporación de cuenta y enviándolo a los equipos de incorporación de cuentas.

El formulario se ha diseñado para que se les envíe a los clientes potenciales, que deben completarlo para garantizar que la información obtenida es correcta. Este formulario es fácil de rellenar y puede descargarse de la intranet en la pestaña de Compliance / Client on-boarding y en la pestaña de FORC / FORC AML/KYC Client On-Boarding.

En la medida de lo posible, el equipo de contratación de FORC recopilará las pruebas documentales necesarias a partir de fuentes primarias. No obstante, en algunos casos la documentación debe ser solicitada y proporcionada directamente por el cliente.

Cabe señalar que la responsabilidad final de obtener la documentación/información pertinente y de ponerse en contacto con el equipo de incorporación de FORC para finalizar con éxito la incorporación recae en el broker.

La rapidez con la que se puede autorizar y abrir una nueva cuenta dependerá principalmente de la puntualidad con la que se reciba la información sobre el posible cliente.

Una vez que los equipos de incorporación de cuentas hayan revisado la información del nuevo cliente y lo hayan aprobado, se informará al broker y se notificará al equipo de operaciones correspondiente.

### 13.3 Identificación formal del cliente

En el caso de clientes que sean personas jurídicas, los siguientes documentos se considerarán fiables a los efectos de su identificación formal: los documentos públicos que acrediten su existencia, la denominación de la empresa, la forma jurídica, el domicilio

social, la identidad de sus administradores, los estatutos y el número de identificación fiscal. En el caso de las personas jurídicas de nacionalidad española, la identificación formal podrá establecerse con una certificación del Registro Mercantil Provincial facilitada por el cliente, u obtenida telemáticamente. Asimismo, con el objetivo de identificar formalmente a las personas jurídicas, la Sociedad podrá solicitar: el formulario de apertura de cuenta, los estados financieros, un listado de accionistas, detalles de la situación regulatoria o de la cotización en bolsa.

Por otro lado, cuando la relación de negocios sea con un gestor de fondos, se solicitará información sobre el propio fondo: la escritura de constitución, el acuerdo de gestión de inversiones, los estados financieros, el valor neto de los activos del fondo y el listado de los activos gestionados por el fondo.

#### 13.4 Factores de riesgo y medidas de diligencia debida de carácter reforzado

De acuerdo con lo dispuesto en la sección 13 del Manual, la Sociedad tendrá en cuenta como factores de riesgo, los siguientes:

- Características del cliente.
- Clientes no residentes en España.
- Clientes residentes en, o que hagan operaciones con origen o destino en países o territorios que sean considerados de riesgo.
- Sociedades cuya estructura accionarial y de control no sea transparente o resulte inusual o excesivamente compleja.
- Sociedades de mera tenencia de activos.
- Cliente o titular real que tenga la consideración de persona con responsabilidad pública, conforme a la definición recogida en el apartado 13.2 de este Manual.
- Características de la operación, relación de negocios o canal de distribución.
- Relaciones de negocio y operaciones en circunstancias inusuales, incluyendo aquellas operaciones que resulten complejas y poco habituales, o que no tengan un propósito económico o jurídico aparente o cualquier otra característica que se presente como de alto riesgo de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.
- Relaciones de negocio y operaciones con clientes que empleen habitualmente medios de pago al portador.
- Relaciones de negocio y operaciones ejecutadas a través de intermediarios.
- Relaciones comerciales u operaciones en las que cada parte esté localizada en un país o territorio considerado de riesgo.
- En aquellos casos en los que la comunicaciones realizadas por un cliente resulte inconsistentes

De conformidad con los requisitos normativos, en aquellos supuestos de riesgo superior al promedio se deberá aplicar un proceso reforzado de diligencia debida. Esto puede requerir, por ejemplo: la obtención de información adicional de los clientes, la obtención



de más información general de terceros, una evaluación por parte del broker de las actividades del cliente y la forma en que se incorporaron a la Sociedad.

### 13.5 **Identificador de entidad legal**

El Identificador de Entidad Legal (“**LEI**”) se ha creado para definir un sistema global de datos de referencia que identifique de forma exclusiva a cada persona o estructura jurídica, en cualquier jurisdicción, que participe en una operación financiera. Además de informar sobre las operaciones, el LEI también se utiliza, por ejemplo, para identificar a las contrapartes en los informes realizados a los registros de operaciones. También debe tenerse en cuenta que, cuando la Sociedad actúa como plataforma, puede tener obligaciones de presentación de información en las que actúa como si fuera el cliente y, por lo tanto, necesita conocer el LEI del cliente y posiblemente también de cualquier cliente subyacente.

El LEI es un código alfanumérico de 20 caracteres que identifica de forma exclusiva a las entidades o empresas jurídicamente distintas que realizan operaciones financieras.

El LEI de los clientes debe identificarse en el momento de la incorporación y es obligatorio para los clientes de la mayoría de las áreas de negocio a efectos normativos. Si un cliente no tiene LEI, no es posible autorizarlo para que lleve a cabo actividades reguladas, ya que, por ejemplo, no sería posible realizar la correspondiente notificación de operaciones.

### 13.6 **Información comercial sobre el cliente**

De conformidad con los requisitos de notificación de operaciones, cuando proceda, el Grupo está obligado a pedir a los clientes que faciliten información personal sobre las personas que participan en las actividades comerciales. Para ello, el Grupo utiliza la herramienta de código corto de NEX Regulatory Reporting (NEX RR). Para garantizar el anonimato de su trader, NEX RR ha adoptado un sistema de identificación, ISCI (Industry Standard Common Identifier), diseñado para garantizar el cumplimiento del Reglamento General (UE) 2016/679 de Protección de Datos. Por consiguiente, en el momento de incorporar a un nuevo cliente, normalmente será necesario que este se conecte al sistema NEX ISCI e introduzca los datos de sus traders.

La notificación NEX relativa a la herramienta de código corto (que contiene la plantilla de cliente y la plantilla de registro de cliente ISCI) está disponible en la página web, en la sección de Compliance (new accounts and credit lines) y en FORC (FORC AML/KYC Client On-Boarding).

### 13.7 **Notificaciones y acuerdos con clientes**

En determinadas circunstancias, la Sociedad tendrá que enviar a los clientes notificaciones o celebrar acuerdos por escrito. La forma de la notificación o del acuerdo dependerá del tipo de cliente, la clasificación del cliente y el tipo de actividad realizada. Se pueden obtener copias de las versiones actuales de estos documentos en el Departamento de Cumplimiento Normativo.

#### 1. Condiciones generales de contratación

Las empresas del Grupo utilizan unas condiciones generales de contratación genéricas que se envían a todos los clientes. En caso de ser necesario, se complementará con otra

documentación específica para la operación en cuestión. Una copia de la versión actual está disponible en la página web del Grupo [www.tradition.com](http://www.tradition.com).

## 2. Cuestionario de prevención del blanqueo de capitales

Dado que una parte importante de los clientes están regulados y sometidos a las leyes y reglamentos de lucha contra el blanqueo de capitales, una comprobación clave que debe realizarse es una evaluación de las políticas y procedimientos de lucha contra el blanqueo de capitales aplicados por estos clientes. Esta tarea se llevará a cabo a través de un cuestionario anti blanqueo de capitales detallado en los casos en los que se inicie una relación de negocios con un nuevo cliente regulado.

Con sujeción a las exenciones que se exponen a continuación, se puede exigir a los nuevos clientes regulados que completen el cuestionario de prevención de blanqueo de capitales. En caso de que no se haya obtenido un cuestionario y no se disponga de una exención, debe informarse al MLRO, que deberá valorar si es aceptable abrir la cuenta sin el cuestionario.

No se considera necesario enviar cuestionarios a los clientes clasificados como de bajo riesgo a efectos de blanqueo de capitales, ya que, en principio, ya están sujetos a requisitos y supervisión aceptables en materia de blanqueo de capitales o, por el contrario, plantean un bajo riesgo de blanqueo de capitales. Aunque el cuestionario no es obligatorio para los clientes de bajo riesgo, puede ser adecuado solicitarlo como una cuestión de buena práctica.

Algunos clientes pueden oponerse a completar el cuestionario. Si es necesario, debe explicárseles la razón de la adopción de estas políticas y procedimientos, por ejemplo, que estas comprobaciones son rutinarias y no implican que el cliente esté bajo sospecha de haber realizado blanqueo de capitales. A medida que otros profesionales y entidades financieras han ido implantando disposiciones similares, las empresas se han ido familiarizando con las solicitudes de este tipo. La reticencia a completar el cuestionario puede ser en sí misma un motivo de precaución sobre una relación y debe ser remitida al MLRO.

## 4. Situación fiscal

Cada vez es más frecuente que, en el marco de nuestros procedimientos de diligencia debida con los clientes, debamos obtener o confirmar la situación fiscal de un cliente. Esto incluirá la obtención de un número de identificación fiscal para las empresas con sede en la UE/EEE o la confirmación de que no lo necesitan. Además, en virtud de la legislación fiscal estadounidense (FATCA) y de las normas equivalentes en el resto del mundo (CRS), también estamos obligados a confirmar la situación del cliente en virtud de esta legislación, por ejemplo, si se trata de una empresa con sede o propiedad en Estados Unidos.

Para todas las cuentas de matched principal, en su caso, los nuevos clientes deben proporcionar el formulario de certificación FATCA/ CRS como parte de los procedimientos de admisión. Esto permite a los equipos de incorporación de cuentas confirmar su situación a efectos de la legislación FATCA y CRS.

## 4. Notificación de clasificación

Todos los clientes recibirán una notificación de su clasificación normativa. Cuando se considere oportuno, se puede pedir a un cliente que en otro caso se habría clasificado como cliente profesional, que acepte una clasificación como contraparte elegible. En este

caso, el cliente tendría que aceptarlo. Durante el proceso de incorporación, los equipos de incorporación de cuentas pueden solicitar a posibles clientes que no están regulados financieramente que firmen los formularios MIFID PC2B o PC3 en función de los criterios que cumplan.

Tenga en cuenta que las sociedades del Grupo no están autorizadas a realizar operaciones con clientes minoristas.

#### 5. Términos de consentimiento expreso

De acuerdo con MIFID, hay ciertas condiciones que el cliente debe aceptar expresamente, por ejemplo, por escrito. Por lo tanto, se enviará al cliente una carta en la que se le pedirá que firme un compromiso confirmando que acepta las siguientes condiciones:

- a) poder proporcionar información por medios electrónicos, como el correo electrónico o internet;
- b) permitirnos no tener que publicar los detalles de órdenes limitadas no ejecutadas; y
- c) para los clientes profesionales y minoristas, poder ejecutar operaciones fuera de un mercado regulado, un sistema multilateral de negociación (SMN) o un sistema de organizado de contratación (SOC).

#### 6. Acuerdo de cesión

Cuando se ejecuta un derivado en una bolsa deben establecerse acuerdos de ejecución y liquidación de órdenes para definir las responsabilidades de las partes implicadas. La entidad del Grupo debidamente autorizada actuará como broker de ejecución. Para facilitar el proceso correctamente, debe ponerse en contacto con su cliente y solicitar que se establezca un acuerdo marco de ejecución y liquidación de órdenes a iniciativa del cliente o de su liquidador. Cabe señalar que será necesario añadir un baremo de tarifas al acuerdo de ejecución y liquidación de órdenes, sobre todo si la facturación será para el liquidador y no para el cliente.

El proceso general de documentación de ejecución y liquidación se ha centralizado en el FORC. Los brokers deben informar al FORC al inicio de la solicitud de que será necesario establecer un acuerdo de ejecución y liquidación de órdenes. Los brokers deben ponerse en contacto con [GUA.docs@Tradition.com](mailto:GUA.docs@Tradition.com) para todas las consultas sobre los acuerdos de cesión. Tenga en cuenta que gran parte de la tramitación de los acuerdos de ejecución y liquidación de órdenes se realiza a través de un sistema electrónico denominado DOCS.

## 14. REQUISITOS DE DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### 14.1 Aplicación del Código de Conducta de la FCA

Las disposiciones de la FCA que se aplican al trato, la gestión o el asesoramiento de los clientes se recogen en el Conduct of Business Sourcebook (COBS). Todo el Grupo, incluyendo la Sociedad, se regirá por estos requisitos de conducta empresarial.

El requisito principal de estas normas es actuar con honestidad, equidad y profesionalidad.

Dependiendo de la clasificación de un cliente, es posible que no se apliquen formalmente todos los requisitos del COBS; no obstante, con el fin de permitir una aplicación coherente de las disposiciones de la FCA y el más alto nivel de conducta en el mercado, se espera que usted cumpla con las políticas detalladas en los siguientes apartados y el resto de este manual cuando preste un servicio a cualquier cliente.

No realizamos operaciones con clientes minoristas; por lo tanto, no debe negociar ni realizar operaciones por cuenta de clientes minoristas.

#### Capacidad

- Siempre debe asegurarse de dejar claro a sus clientes cuál es su función, por ejemplo, broker de intermediación o matched principal.
- Es importante que, cuando participe en operaciones que se ejecuten a través de una plataforma de Tradition (como SMN o SOC), tenga claro si está actuando como:
  - i. una empresa de inversión que intermedia en las operaciones en la plataforma; o
  - ii. la plataforma en sí.

#### Estado de las cotizaciones e información relativa a precios

- A menos que se acuerde lo contrario, debe seguir las prácticas del mercado para determinar la solidez de la cotización. La siguiente información siempre debe quedar clara:
  - i. si un presupuesto es firme o no;
  - ii. si el presupuesto está sujeto a condiciones y cuáles son;
  - iii. el tiempo de validez del presupuesto;
  - iv. si un presupuesto es para un tamaño de mercado normal; y
  - v. la fuente del presupuesto o de la información sobre el precio, por ejemplo, directamente de un cliente, un precio implícito basado en otros precios recibidos de los clientes o un precio indicativo basado en la inteligencia de mercado y en la comprensión del mercado.

Los presupuestos en firme deben hacerse de buena fe y no retirarse sin una buena razón, como un nombre inaceptable.

#### Prácticas engañosas

- No debe comunicar ninguna información que sepa que es, o que podría ser, falsa o engañosa.
- Esto incluiría también cualquier uso de información engañosa para crear una impresión imprecisa o falsa de liquidez de mercado, de precios de mercado o de la actividad de negociación del Grupo. Incluiría también el uso de cuentas o códigos de identificación de clientes “falsos”, “ficticios” o “con pseudónimos”.

#### Divulgación de nombres

- No debe revelar el nombre de las posibles contrapartes de una operación antes de tiempo ni el nombre de una contraparte que no haya aceptado el nombre de otra contraparte.
- A menos que el cliente haya dado su consentimiento, no debe revelarse la identidad de un cliente que haya proporcionado un interés u orden. Del mismo modo, cuando el método de negociación prevea el anonimato de las contrapartes, por ejemplo, en el caso de la negociación de matched principal o de los derivados compensados de forma centralizada, a menos que el cliente haya dado su consentimiento, no debe revelarse la identidad de las contrapartes.

#### Información confidencial

- Es importante que todos los empleados respeten el carácter confidencial de la información que puedan recibir de los clientes o sobre sus actividades.
- Solo debe transmitir la información recibida de un cliente a otro u otros clientes si está legítimamente justificado para prestar un servicio al cliente.

#### Requisitos de operaciones en bloque

- Debe asegurarse de que conoce los tamaños mínimos de las operaciones en bloque establecidos para cada contrato. Tenga en cuenta que, por lo general, los órdenes/intereses de los clientes con requisitos de tamaño inferiores no pueden combinarse para cumplir los criterios de tamaño. Las bolsas vigilan el incumplimiento de estos requisitos de tamaño mínimo e investigarán cualquier incumplimiento aparente que detecten. También debe tenerse en cuenta que los sistemas de intercambio no necesariamente destacarán o impedirán una posible entrada que esté por debajo de los requisitos de tamaño mínimo, por lo que no puede dar por sentado que el hecho de que una operación pueda introducirse significa que cumple los principales criterios de tamaño; es usted quien debe asegurarse de que se cumplen los criterios.
- Debe conocer los plazos de presentación de las operaciones en bloque una vez acordada la operación. Además, como parte de la pista de auditoría de una operación, debe registrarse la hora exacta del acuerdo de la operación, por ejemplo, como marca de tiempo en un ticket.
- Tenga en cuenta que tanto CME como ICE dejan claro que solo puede revelarse el nombre de la contraparte de una operación en bloque con el acuerdo de ese cliente.
- Cuando se intermedie en una operación en bloque, debe quedar claro que el precio se refiere a un precio de operación en bloque y no a un precio de mercado real (es

decir, un precio de libro de órdenes centralizado). Los precios de las operaciones en bloque deben reflejar siempre un precio justo y razonable.

- Si una bolsa ofrece “minicontratos” u otros contratos que solo están disponibles para determinados tipos de actividad, estos deben utilizarse de forma adecuada y en función de las normas de la bolsa, y no simplemente como una forma de entrar en lo que de otro modo sería una operación en bloque de tamaño inferior al contrato de tamaño normal. No obstante, debe tenerse en cuenta que las bolsas tienen diferentes enfoques en cuanto al uso de “minicontratos”; por ejemplo, ICE tiene restricciones en cuanto a su uso, mientras que CME no las tiene.
- La hora de la operación es un dato clave que debe incluirse en los registros de ejecución de una operación en bloque.
- Una cuestión clave que debe recordar es asegurarse de que el campo “hora de la operación” se comprueba y se actualiza correctamente antes de enviar una operación en bloque, sobre todo si este campo lo rellena previamente el sistema cuando se abre un nuevo ticket. Si no se siguen estas pautas, existe el riesgo de que las bolsas realicen una consulta o impongan una sanción debido a la inexactitud de la información, por ejemplo, si la presentación parece estar atrasada, pero en realidad no lo está.
- Tenga en cuenta que, en algunas bolsas, se puede utilizar una combinación de órdenes para satisfacer los requisitos de tamaño de las operaciones en bloque, pero los sistemas de las bolsas pueden no proporcionar ninguna manera formal de vincularlas. Esto puede significar que se señalen operaciones en bloque aparentemente de tamaño inferior cuando en realidad satisfacen los requisitos cuando se combinan con el volumen de otra operación. En estos casos, es importante que el tiempo de negociación de todos los tramos conectados sea el mismo. Esto ayuda a las bolsas a identificar las operaciones así y a evitar que se planteen consultas.
- La forma en que se definen los requisitos de negociación en bloque para ICE Futures Europe (IFE) e ICE Futures US (IFU) es diferente: IFE tiene un documento de orientación, mientras que IFU utiliza un enfoque de preguntas frecuentes. Una de las diferencias en sus requisitos es que IFE permite que se consideren las operaciones cruzadas para satisfacer los requisitos de las operaciones en bloque (por ejemplo, las operaciones de diferencial entre IFE y CME). IFU no incluye esta cuestión en sus requisitos, por lo que las operaciones cruzadas, por ejemplo, con CME o incluso con IFE, no cuentan en virtud de los requisitos de IFU.

[https://www.theice.com/publicdocs/futures/ICE\\_Futures\\_Block\\_Trade\\_Policy.pdf](https://www.theice.com/publicdocs/futures/ICE_Futures_Block_Trade_Policy.pdf)

[https://www.theice.com/publicdocs/futures\\_us/exchange\\_notices/Block\\_Trade\\_FAQ.pdf](https://www.theice.com/publicdocs/futures_us/exchange_notices/Block_Trade_FAQ.pdf)

- CME ha confirmado los siguientes datos de la aplicación de sus requisitos en torno a las operaciones en bloque:
  - a) cuando una operación es cruzada (por ejemplo, CME vs. ICE), la operación no CME no se considera en la aplicación de las normas CME. Por lo tanto, si el tiempo de presentación de CME es de 5 minutos en el tramo realizado en CME, este es el tiempo que se aplica independientemente del volumen o del límite de tiempo que se aplica al tramo no CME (o lo que podría haberse aplicado si este tramo también se hubiese realizado en CME);

- b) en el caso de las operaciones de diferencial, el momento de la ejecución es cuando se acuerda el precio del diferencial y no el momento en que se acuerdan los niveles de los tramos individuales;
  - c) cuando una operación requiere el acuerdo de un delta, el momento de la operación es cuando se han acordado los detalles de la misma, incluido el delta
  - d) se requiere la aprobación del cliente para revelar nombres antes o después de la operación. Aunque este permiso puede incorporarse de forma genérica a las condiciones comerciales, los clientes deben renovar o debería recordárseles que han dado su permiso cada año. CME puede buscar pruebas de que esto se ha hecho;
  - e) a hora de la operación se rellena cuando se abre la pantalla de entrada de operaciones. Debe comprobarse antes de la presentación para asegurarse de que la hora en este campo es exacta;
  - f) para las operaciones MOC, la hora de la operación será cuando se acuerda/confirma el precio de la operación con los clientes y no la hora de cierre del mercado.
- Asimismo, debe tener en cuenta que, si no va a ser posible presentar una operación dentro del plazo de notificación exigido, lo mejor es informar a la bolsa pertinente y, si es posible, dar una explicación (por ejemplo, la demora de una contraparte/cliente). Esto hace que conste que la demora no es deliberada. Ponga en copia a [exchange.compliance@tradition.com](mailto:exchange.compliance@tradition.com) en cualquier comunicación de este tipo y registre también la demora en la presentación en el sistema de registro de incidentes de riesgo, OneSumX. Tenga en cuenta que CME tiene su propio sistema para realizar dichas notificaciones.
  - Consulte las directrices resumidas sobre los requisitos a este respecto, incluidos los enlaces para informar sobre posibles demoras en la presentación:

<http://intranet.tradition.int/media/file/Compliance/Exchange%20Block%20Crossing%20Requirements%202017-11.pdf>

#### Prioridad de las órdenes y ejecución puntual

- Debe ejecutar las órdenes o instrucciones de un cliente de manera justa y en el momento oportuno, por ejemplo, no anteponer de forma consciente una orden posterior a otra anterior, a menos que sea en interés del cliente que dio la orden anterior.  
  
Debe ejecutar las órdenes o instrucciones de un cliente tan pronto como sea posible, a menos que decida que posponer la ejecución es lo más conveniente para el cliente, por ejemplo, si la orden se realiza en la apertura del mercado, cuando la liquidez es baja, o si se trata de espaciar la ejecución de una orden grande.
- Tenga en cuenta que cuando actúa como OTF el broker tiene potestad para decidir (i) cuándo revelar un interés a todo el mercado y (ii) qué intereses se deben combinar.

#### Mejor ejecución

- Siempre debe intentar obtener el mejor resultado posible cuando trate con los clientes, como una cuestión de buena práctica empresarial.
- El enfoque que adopta Tradition en el trato con los clientes se establece en la Política de Ejecución. Puede encontrar una copia de la última versión de este documento en el sitio web de la empresa [www.tradition.com](http://www.tradition.com).
- Existen ciertas limitaciones en cuanto a los casos en que se aplica la obligación formal de mejor ejecución; por ejemplo, no se aplica a las operaciones realizadas con o para contrapartes elegibles. Si un cliente solicita la protección formal de la mejor ejecución, le rogamos que informe al Departamento de Cumplimiento Normativo.

#### Transparencia antes y después de las operaciones

- Las normas reglamentarias exigen la publicación de cualquier orden limitada que no se ejecute de inmediato, a menos que el cliente dé instrucciones por escrito a la empresa de no publicarla. Por lo general, Tradition pedirá a todos los clientes que den estas instrucciones por escrito como parte del proceso de apertura de la cuenta.
- MIFID 2 exige que todas las órdenes enviadas a una plataforma de ejecución (incluidos los mercados regulados, SMN, SOC, internalizadores sistemáticos y creadores de mercado/proveedores de liquidez) se hagan públicas antes de realizar la operación si se trata de un instrumento definido como líquido y para el que no se dispone de una exención.
- MIFID 2 exigía que todas las operaciones se hiciesen públicas después de las mismas. No obstante, hay ciertos aplazamientos que pueden aplicarse al momento de la publicación (grandes dimensiones, tamaño específico de los instrumentos). El periodo de aplazamiento suele ser de 48 horas.

#### Registros de órdenes y operaciones

- Siempre debe llevar un registro completo de las órdenes que reciba y de las operaciones que realice o gestione con clientes. Esto es importante para garantizar que, en caso de que haya alguna consulta relacionada con la operación en cuestión, se disponga de un registro completo y actualizado.
- Todos los comprobantes de las operaciones deben introducirse en el sistema de registro de operaciones de la empresa o llevar un sello de hora y enviarse para su procesamiento en el back office tan pronto como sea posible.
- Todos los registros de órdenes y operaciones deben conservarse durante al menos cinco años.

#### Registro de comunicaciones

- Deben registrarse todas las comunicaciones relacionadas con las operaciones y la preparación de las mismas. Esto incluye: comunicaciones de voz, como teléfono, sistemas telefónicos de internet y móviles corporativos grabados; sistemas de mensajería instantánea, como Bloomberg, ThomsonReuters Eikon, WhatsApp; correo electrónico y otros métodos de comunicación electrónica.



- Si un medio de comunicación no está registrado, no debe utilizarse para negociar. Si tiene alguna duda sobre si el medio que utiliza se registra o no, consulte con el Departamento de Cumplimiento Normativo.
- Solo se podrán utilizar teléfonos móviles de la empresa que se graben para llevar a cabo actividades empresariales. Está estrictamente prohibido el uso de teléfonos móviles personales para llevar a cabo operaciones.
- Como política, los registros de las comunicaciones grabadas se conservarán durante al menos cinco años.
- Tenga en cuenta que todas las comunicaciones de front office y algunas de back office se graban y pueden ser supervisadas por el Departamento de Cumplimiento Normativo. Tenga también en cuenta que, por razones de confidencialidad, las grabaciones no deben enviarse a terceros externos sin la autorización de la alta dirección o del Departamento de Cumplimiento Normativo.

#### Comunicaciones justas, claras y no engañosas

- Todas las comunicaciones con los clientes, incluidas las verbales, deben ser claras, justas y no engañosas.

#### Promociones financieras

- Se incluyen todo tipo de comunicaciones con los clientes, como anuncios, correos, presentaciones, reuniones individuales, etc. Existen requisitos muy estrictos sobre lo que se puede proporcionar o presentar como análisis de inversión independiente. Por ello, todo lo que no sea un análisis de inversión independiente debe marcarse como material de marketing o presentarse de forma que quede claro que no se trata de un análisis de inversión independiente.
- En vista de lo anterior, todo anuncio, presentación de seminario o tipo similar de material promocional debe contar con la aprobación del Departamento de Cumplimiento Normativo antes de ser publicado para garantizar que cumple con las normas de promoción financiera o está cubierto por una exención adecuada. Cualquier empleado que desee publicar un anuncio o enviar cualquier tipo de material de marketing debe ponerse en contacto con el Departamento de Cumplimiento Normativo en primer lugar.

#### Recomendaciones de inversión

- El Reglamento sobre el abuso de mercado introdujo requisitos específicos en relación con las recomendaciones de inversión.
- En general, una comunicación puede ser una recomendación de inversión si presenta las siguientes características:
  - a) se ha planificado previamente con la intención de distribuirla a un público general;
  - b) hace referencia a un instrumento o emisor específico; y
  - c) recomienda una estrategia de inversión concreta: comprar, vender, etc.

- Si una comunicación es una recomendación de inversión:
  - a) debe ser una presentación justa;
  - b) debe incluir determinados detalles especificados; entre otros, referencias a recomendaciones relacionadas en los últimos 12 meses;
  - c) debe incluir el momento en que se completó la recomendación y también cuándo se difundió por primera vez;
  - d) debe identificar a la persona responsable de la recomendación y el organismo regulador para el que trabaja, por ejemplo, la FCA; y
  - e) según corresponda, debe revelar cualquier conflicto de intereses relacionado.

Además, debe mantenerse un registro detallado de las recomendaciones de inversión para poder seguir el historial o las recomendaciones sobre una inversión o un emisor.

- Con el fin de evitar que las obligaciones relacionadas con una comunicación se consideren una recomendación de inversión:
  - a) debe evitarse cualquier sugerencia o recomendación relacionada con un instrumento o emisor específico en cualquier comunicación planificada previamente o periódica enviada a los clientes; y
  - b) debe garantizarse que cualquier comunicación que pueda guardar relación con un instrumento o emisor específico solo se realice de forma ad hoc.

En vista de lo anterior, todo anuncio, presentación de seminario o tipo similar de material promocional debe contar con la aprobación del Departamento de Cumplimiento Normativo antes de ser publicado para garantizar que cumple con las normas de promoción financiera o está cubierto por una exención adecuada.

#### Errores y diferencias

- Cuando se ha perdido un precio en una operación o una operación se ha interrumpido por algún motivo, dicha operación debe completarse normalmente al siguiente mejor precio disponible.
- En el caso de una operación de intermediación, cualquier diferencia en la misma debe pagarse en dinero, lo que incluye la compensación de las cantidades con la comisión. En el caso de una operación de intermediación, no debe aceptar la responsabilidad de las diferencias ni la responsabilidad como mandante de la operación.
- En el caso de las operaciones de matched principal o execution and give up, los resultados de cualquier error o diferencia pueden reflejarse en operaciones de error cerradas en cuentas internas. Las cuentas de error internas no deben utilizarse para organizar pagos de facilitación, por ejemplo, operaciones de entrada y salida a diferentes precios, cuando esto se hace para realizar una transferencia de dinero a un cliente cuando debería gestionarse como un pago separado.

- Todas las diferencias o errores deben notificarse a la alta dirección y al Departamento de Cumplimiento Normativo a través de los procedimientos adecuados.
- Tradition se reserva el derecho de investigar las causas de cualquier error o diferencia. Según la política definida por el Consejo, un broker no se beneficiará de los errores positivos netos en un trimestre.
- Todos los errores o diferencias deben incluirse en el sistema OneSumX para registrar los incidentes de riesgo. Tenga en cuenta que los errores o las diferencias deben registrarse aunque no haya habido pérdidas o ganancias reales.

#### Posiciones

- No debe provocar intencionadamente que una empresa del Grupo adopte una posición propia respecto a ninguna inversión. Asimismo, no deberá presentar a ninguna empresa del Grupo como creadora de mercado en ninguna inversión bajo ninguna circunstancia. El incumplimiento de esta restricción supondrá el despido inmediato por falta grave.
- Si se produce una posición involuntaria, por ejemplo, debido a un error, debe cerrarse lo antes posible y debe informarse a la dirección y al Departamento de Cumplimiento Normativo.

#### Operaciones ficticias o circulares

- No debe realizar operaciones que no tengan una lógica económica o que se lleven a cabo con fines que no sean legítimos. En particular, no debe realizar operaciones ficticias o circulares que no tengan ningún efecto económico o que tengan un efecto limitado y que se realicen para crear la apariencia de una mayor liquidez en un instrumento o para crear operaciones en un instrumento a un precio específico.

#### Quejas

- Cuando tenga conocimiento de una queja, deberá remitirla de inmediato al Departamento de Cumplimiento Normativo. Si la queja es verbal, deberá solicitar al denunciante que presente una queja formal por escrito a la atención del responsable de Cumplimiento Normativo. Una vez recibida, el Departamento de Cumplimiento Normativo la anotará en su registro de quejas.
- El responsable de Cumplimiento Normativo estudiará e investigará la naturaleza y el fundamento de la queja. Se le pedirá que colabore con el responsable de Cumplimiento Normativo en este proceso.
- Una vez concluidas sus indagaciones, el responsable de Cumplimiento Normativo estudiará cuál de las siguientes líneas de actuación debe seguir:
  - i. Indicar al denunciante que el fundamento de la queja no justifica la adopción de medidas adicionales por parte de la empresa. En este caso, el responsable de Cumplimiento Normativo informará al denunciante, si el cliente tiene derecho a ello, de que puede remitir la cuestión al sistema del Defensor del Pueblo Financiero; o bien

- ii. Resolver la queja adoptando las medidas adecuadas para satisfacer al denunciante y, si es necesario, emprender las medidas disciplinarias que sean necesarias.

#### Negociación

- La negociación debe cobrarse de acuerdo con las tarifas acordadas con el cliente o, cuando un cliente accede directamente a un SMN o SOC de Tradition, de acuerdo con el programa de tarifas estándar para el SMN o SOC.
- Cualquier alteración de la negociación debe ser aprobada por un supervisor y, en su caso, se debe anotar una explicación del cambio.

#### Pago por flujo de órdenes

- Ocurre cuando la orden del cliente se ejecuta a través de un Mercado (por ejemplo, ICE, EUREX, CME) sin que la ejecución se finalice a través del Libro de órdenes de límite central sino a través de un creador de mercado o cualquier otra contraparte que proporciona liquidez al mercado, cobrándose negociación tanto a la contraparte como al cliente. LA FCA considera que esto crea un conflicto de intereses que no puede gestionarse, por lo que no se puede cobrar negociación a la contraparte. La FCA también considera que, para el cliente clasificado como Cliente Profesional, existen también más problemas relacionados con la mejor ejecución y los incentivos.
- Las normas de la FCA exigen, por tanto, que, para que se ejecute una operación a través de un mercado:
  - i. cuando una de las partes de la operación esté clasificada como Cliente Profesional, entonces se aplicará un cargo de negociación únicamente a una de las partes de la operación; y
  - ii. cuando todas las partes de la operación tengan la clasificación de Contrapartes Elegibles, entonces, únicamente se cobrarán gastos de negociación a una de las partes de la operación, salvo que en la negociación de la operación los intereses hayan sido transmitidos con una base multilateral sin que se haya negociado la operación con una base bilateral.

15. **APROBACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS**

La Sociedad está estrictamente regulada por la CNMV en cuanto a los tipos de actividades que puede realizar y también en cuanto a los tipos de productos en los que está autorizado a realizar operaciones de intermediación. Por lo tanto, no se puede emprender ningún nuevo tipo de negocio sin la aprobación formal previa de la alta dirección y la revisión adecuada por parte de los departamentos de Cumplimiento Normativo, Riesgo, Jurídico y IT. La aprobación formal de cualquier nuevo proyecto empresarial solo puede obtenerse presentando una propuesta a la alta dirección o al Comité de Directores Generales en la que se expongan de forma general las ventajas y los riesgos asociados al nuevo proyecto, incluido el presupuesto previsto.

Tenga en cuenta que ciertos proyectos, como la apertura de una nueva sucursal, requieren la aprobación del Grupo.

La alta dirección o el Comité de Directores Generales debatirán y gestionarán el desarrollo de cualquier recurso tecnológico y financiero necesario. También evaluarán la viabilidad del proyecto revisando el caso de negocio y el impacto de los riesgos. A continuación, formularán una recomendación final.

Si desea introducir un nuevo producto o método de intermediación en las operaciones, deberá, en primer lugar, comentar la propuesta con su jefe de departamento/producto, quien, si lo considera oportuno, la presentará al Departamento de Cumplimiento Normativo y a la alta dirección o al Comité de Directores Generales. Sería útil que, antes de presentar una idea, tuviese en cuenta los siguientes elementos:

- La justificación, el caso y el plan de negocios
- Los riesgos asociados
- Las implicaciones de recursos
- La estructura
- La viabilidad financiera
- Las implicaciones de capital y liquidez
- Los requisitos tecnológicos
- El presupuesto trienal y la tesorería

## 16. PLATAFORMAS MIFID 2 (SOC Y SMN)

### 16.1 Introducción

Con arreglo a la MIFID 2, las empresas que reúnen diferentes intereses de terceros de compra y venta en instrumentos financieros deben estar autorizadas como plataformas de negociación.

Existen tres tipos de plataformas de negociación:

- a. Mercados regulados (RM);
- b. Sistemas Multilaterales de Negociación (SMN); y
- c. Sistemas Organizados de Contratación (SOC).

TLG no opera en mercados regulados, pero en ciertos mercados ejecutará o dispondrá la ejecución de operaciones. TLG opera tanto en SMN como en SOC. Las diferencias entre estos dos tipos de plataformas son las siguientes:

1. Los SMN operan de forma no discrecional mientras que los SOC operan de forma discrecional en cuanto a (i) cuándo mostrar un interés o una orden al mercado; y (ii) qué intereses u órdenes se deben combinar.
2. Los SMN tienen miembros o participantes mientras que los usuarios de un SOC son clientes.
3. Un SMN no tiene ninguna obligación de mejor ejecución mientras que un SOC debe la mejor ejecución a sus clientes.
4. Un SMN suele operar utilizando una plataforma puramente electrónica, mientras que un SOC suele actuar con algún tipo de participación humana, por ejemplo, operaciones de voz o híbridas, potencialmente apoyadas por varias formas de sistemas electrónicos.

### 16.2 Plataformas de Tradition

En la actualidad, TLG gestiona diferentes plataformas:

Persona jurídica	Código MIC	Nombre de la plataforma - Nombre registrado ISO	Acrónimo	Tipo de plataforma	Estado	Productos
				SMN / SOC		
Tradition (UK) Ltd	TRDX	TRAD-X	TRAD-X	SMN	ACTIVA	Plataforma híbrida de negociación de derivados otc y otros instrumentos financieros
Tradition (UK) Ltd	TCDS	TRADITION OTF	Varios	SOC	ACTIVA	Productos híbridos de mercado de dinero y valores; <i>swaps</i> /bonos/cd/tx fwds/ndf; derivados de energía; derivados de capital

Tradition (UK) Ltd	PFXD	ParNDF	ParNDF	SMN	ACTIVA	Plataforma totalmente electrónica para los contratos a plazo no entregables (NDF)
Tradition Financial Services España, Sociedad de Valores, S.A.U.	-	Tradition España OTF	-	SOC	PENDIENTE DE AUTORIZACIÓN	Plataforma de negociación de derivados de crédito, swaps/opciones, bonos, renta fija de mercados emergentes, derivados y opciones sobre tipos de interés, derivados sobre divisas, repo, instrumentos del mercado monetario y commodities.

Como se puede observar en el cuadro anterior, la Sociedad opera un SOC, Tradition España OTF. Las demás plataformas son operadas por otras sociedades del Grupo.

Para más información sobre el Tradition España OTF deberá acudir al Tradition España OTF Rulebook o Reglamento, en el que se regulan las normas en cuanto a participación y negociación en dicha plataforma.

Para poder operar en una plataforma, el Grupo debe cumplir con varias normas para cada sociedad en cuestión, entre las que se encuentran las siguientes:

1. normas y procedimientos transparentes y no discrecionales para una negociación justa y ordenada;
2. reglas basadas en criterios objetivos para la ejecución eficaz de las órdenes;
3. normas transparentes sobre los criterios para determinar los instrumentos financieros que pueden negociarse en su sistema;
4. normas transparentes, basadas en criterios objetivos, que regulen el acceso a su servicio, que debe determinar como mínimo que sus miembros o participantes sean empresas de inversión, entidades de crédito u otras personas que:
  - sean aptas y adecuadas;
  - tengan un nivel suficiente de capacidad y competencia de negociación;
  - dispongan, en su caso, de los medios organizativos adecuados;
  - dispongan de recursos suficientes para la función que van a desempeñar, teniendo en cuenta las diferentes modalidades financieras que la empresa que opera el SMN o el SOC pueden haber establecido para garantizar la adecuada liquidación de las operaciones;
  - según proceda, debe proporcionar o tener la certeza de que se tiene acceso a suficiente información pública para que sus usuarios puedan formarse un juicio de inversión, teniendo en cuenta tanto la naturaleza de los usuarios como los tipos de instrumentos negociados.

Estos requisitos se abordan en nuestros procedimientos de admisión de clientes, tal y como se describe anteriormente en este manual. Las empresas del Grupo solo tratan con contrapartes elegibles y clientes profesionales, la mayoría de los cuales son grandes bancos e instituciones financieras internacionales. No tratamos con clientes minoristas en productos de inversión.

Al operar en una plataforma, debemos cumplir con nuestra obligación de mantener una negociación justa y ordenada, hagamos públicos, en condiciones comerciales razonables y lo más cerca posible del tiempo real, el precio, el volumen y la hora de las operaciones ejecutadas en el sistema. Para ello, los datos se distribuyen en tiempo real a los abonados y en diferido a través de un distribuidor de datos o de los sitios web correspondientes.

También estamos obligados a informar a los usuarios de nuestro sistema de sus respectivas responsabilidades en cuanto a la liquidación de las operaciones ejecutadas en nuestras plataformas, y establecer que disponen de los mecanismos necesarios para facilitar la liquidación eficaz de las operaciones concluidas en el sistema. Por lo tanto, las normas de las plataformas se detallan en un reglamento apropiado que todos los clientes deben respetar. Este requisito debe entenderse y reconocerse antes de que cualquier cliente pueda acceder a una de nuestras plataformas. Este aspecto está contemplado en el Reglamento de la plataforma y en las condiciones de contratación, que deben establecerse antes de que se inicie cualquier operación.

El Departamento de Cumplimiento Normativo, como parte de su Plan de Vigilancia del Cumplimiento Normativo, cuenta con procedimientos de control periódicos y continuos para garantizar que los clientes participantes respeten las normas de la plataforma, por ejemplo, confirmando que toda la actividad de fijación de precios y de negociación está dentro de los parámetros previstos. La empresa también está obligada a informar de cualquier infracción de las normas, en particular las que implican una negociación desordenada o la sospecha de abuso de mercado, a la CNMV o a otra autoridad competente pertinente (por ejemplo, la FCA o la National Crime Agency (NCA)) y a proporcionarles toda la asistencia necesaria en caso de que precisen información adicional. Los sistemas empleados controlan los parámetros adecuados, lo que pone de manifiesto las operaciones inusuales o fuera de mercado.

De acuerdo con las normas de la MiFID, todos los registros, ya sean impresos o basados en sistemas, deben conservarse durante un período de cinco años.



## 17. PRECIOS DE REFERENCIA, DATOS DE REVALORIZACIÓN E ÍNDICES DE REFERENCIA

### 17.1 Precios de referencia y datos de revalorización

El Grupo se compromete a proporcionar a sus clientes, siempre que esté permitido y autorizado, precios de referencia y datos de revalorización (conjuntamente, los "Datos") oportunos y precisos.

El Grupo ha implantado un procedimiento de control diseñado para garantizar que la alta dirección esté al tanto de todos los Datos que se facilitan a los clientes.

Como recordatorio y para evitar cualquier duda, todos los Datos producidos, generados y distribuidos, independientemente de su origen, son propiedad exclusiva del Grupo.

Todos los empleados deben respetar esta política y los procedimientos que se describen a continuación.

#### **Responsabilidad del jefe de departamento**

Se recuerda a todos los jefes de departamento que es su responsabilidad asegurarse de que todos los empleados bajo su control cumplen este procedimiento y de que conocen todos los Datos que se facilitan a los clientes desde sus secciones.

#### **Procedimientos**

1. Debe asegurarse de que todas las comunicaciones de Datos se produzcan y envíen de conformidad con estos procedimientos.
2. Siempre debe solicitar la autorización previa de su jefe de departamento antes de comenzar a enviar cualquier precio de referencia o datos de revalorización a los clientes. Su jefe de departamento debe estar al tanto de lo que hace y de los Datos que envía.

Para registrar dicha notificación, solicite la autorización de su jefe de departamento por correo electrónico, con copia a [refdata@tradition.com](mailto:refdata@tradition.com) y [datasupport@tradition.com](mailto:datasupport@tradition.com)

3. Solo debe enviar Datos relativos a los productos con los que su departamento o sección opera de forma habitual y con los que tiene experiencia.
4. Antes de enviar cualquier Dato, debe asegurarse de que se ha recopilado de forma diligente y precisa, y de que contiene una indicación clara de lo que representan los Datos y de cómo se han desarrollado (por ejemplo, "a mitad de sesión" o "diferencial entre compra y venta") y la hora a la que se han recopilado (por ejemplo, "en la apertura" o "al cierre").
5. Nunca debe obtener precios de referencia o datos de revalorización de ninguna fuente externa y transmitirlos en nombre del Grupo. Es probable que cualquier redistribución de la información de este tipo precise una licencia.
6. Nunca debe añadir precios a la tabla de revalorización interna de ningún cliente y simplemente devolverla en la forma recibida. Si se siente presionado para hacerlo, informe a su jefe de departamento y póngase en contacto con el Departamento de Cumplimiento Normativo ([compliance@tradition.com](mailto:compliance@tradition.com)).
7. Debe asegurarse de que el aviso legal estándar del Grupo se adjunte a cada distribución de Datos.

Al final de este memorando se incluye una copia del aviso legal aprobado en la actualidad, que también puede consultarse en la intranet, en la pestaña Compliance, Benchmarks and Reference Pricing.

8. Solo debe utilizar sus cuentas de correo electrónico de Tradition para distribuir Datos. Los Datos no deben transmitirse en ningún caso a través de sistemas o cuentas de comunicación externos o privados, como Hotmail / Yahoo / mensajería instantánea / correo electrónico privado o fax.
9. Debe contar con una lista de distribución de los clientes que reciben de usted los datos de precios de referencia o de revalorización, que debe ser aprobada por su jefe de departamento, alojada en los servidores de la empresa y accesible en todo momento para el Departamento de Cumplimiento Normativo.
10. En la medida de lo posible, los datos de referencia sobre precios y revalorización deben enviarse en un formato inalterable, como el PDF. Los datos no deben enviarse a los clientes en formatos editables como Excel, Word u otros que permitan la modificación de los datos en el informe distribuido sin una licencia adecuada.

Si un destinatario de un informe se pone en contacto con usted solicitando que se le envíen los Datos en un formato editable para poder introducirlos en sus sistemas y aplicaciones internas, póngase en contacto con [datasupport@tradition.com](mailto:datasupport@tradition.com), puesto que puede ser necesaria una licencia para realizar esta función.

11. Su jefe de departamento, el Departamento de Cumplimiento Normativo y el Departamento de Datos de Mercado deben recibir copias de todos los envíos de Datos que se realicen.

Para mayor facilidad, puede informar al Departamento de Cumplimiento Normativo y al Departamento de Datos de Mercado poniendo en copia sus correos electrónicos: [refdata@tradition.com](mailto:refdata@tradition.com) y [datasupport@tradition.com](mailto:datasupport@tradition.com). Asegúrese de añadir estas direcciones a su lista de destinatarios. No se olvide de poner en copia a su jefe de departamento.

12. Debe informar al Departamento de Cumplimiento Normativo sobre cualquier solicitud/presión/amenaza de los clientes para cambiar, influir o manipular cualquier dato de revalorización o de precios de referencia privados o públicos, de cualquier manera, ya sea en forma oral, escrita, electrónica o a través de una pantalla.
13. Debe conocer la normativa relativa a la difusión de Datos y asistir a cualquier programa de formación organizado por la empresa.

Los departamentos no deben establecer ningún acuerdo formal o informal para proporcionar datos a un cliente sin la autorización expresa del Departamento de Datos de Mercado. Deben proporcionarse los detalles de los acuerdos al Departamento de Datos de Mercado para su aprobación previa. En caso de que ya existan acuerdos de este tipo, deberán notificarse de inmediato al Departamento de Datos de Mercado.

Tenga en cuenta que, debido a la importancia de este aspecto de nuestro negocio, estas normas son obligatorias. En caso de que alguien las incumpla, se tomarán medidas disciplinarias. Debe tener en cuenta que los casos de incumplimiento flagrante pueden constituir una falta grave y pueden dar lugar a un despido sumario.

Si tiene alguna duda, contacte con el Departamento de Cumplimiento Normativo.

## 17.2 Índices de referencia

Cuando el Grupo participe en la presentación o aportación de datos que se utilicen en el cálculo de un índice de referencia, es importante que se actúe con el debido cuidado y diligencia en estos procesos. La Organización Internacional de Comisiones de Valores (OICV) ha definido unos Principios para los índices de referencia financieros, que deben respetarse según proceda.

Una de las bases fundamentales de los Principios es que, en la medida de lo posible, los índices de referencia deben basarse en un proceso activo de formación de precios, por ejemplo, basado en operaciones reales o en información fiable sobre ofertas y demandas. Es posible que los índices de referencia utilicen opiniones de expertos en un cálculo, pero debe haber un procedimiento justificado e imparcial para hacerlo.

Cuando actuemos como presentador de un índice de referencia, se nos puede exigir que nos adhiramos al Código de Conducta del presentador de ese índice de referencia, tal como lo define su administrador.

Los requisitos, controles y procedimientos específicos relacionados con las actividades de evaluación comparativa se describen en la política de acuerdos de gobernanza de la evaluación comparativa.

El Reglamento UE 2016/1011 de índices de referencia (Benchmark Regulation, "BMR") entró en vigor a principios de 2018. Este Reglamento impone mayores obligaciones a quienes administran, presentan o aportan datos a los índices de referencia o los utilizan.

En vista del aumento de las obligaciones en el marco del BMR, no se debe hacer ninguna presentación o aportación relacionada con la preparación o el cálculo de un índice de referencia sin la aprobación de la alta dirección y del Departamento de Cumplimiento Normativo.

18. **WHISTLEBLOWING**

El Grupo se toma muy en serio la declaración de política realizada al principio de este manual. Su objetivo es reflejar la cultura y la ética de todos los miembros de la empresa, incluido el consejo de administración, la alta dirección y todos los empleados y personas bajo el control de la empresa.

Como parte de los esfuerzos de la empresa por crear un entorno de trabajo abierto, animamos a todos los empleados a comunicar cualquier preocupación grave que tengan a un miembro de la dirección. Si no es apropiado informar de estas cuestiones al propio responsable de sección, el empleado debe informar al responsable de Cumplimiento Normativo. Si no es apropiado informar de estas cuestiones al responsable de Cumplimiento Normativo, el empleado debe informar al presidente del Comité de Auditoría ([whistleblowing@tradition.com](mailto:whistleblowing@tradition.com)).

Existe un procedimiento de comunicación protegido para hacerlo, que mantiene la confidencialidad de los empleados y que está plenamente articulado en el Manual del Empleado bajo el título «Política de denuncia de irregularidades».

Para más detalles, consulte la política completa de denuncia de irregularidades en la página web: [Compliance/Whistle Blowing Policy](#).

Además de la política general, el Grupo también tiene una política de denuncia de irregularidades para cualquier asunto relacionado con la corrupción. De acuerdo con esta política, cualquier denuncia relacionada con posibles casos de corrupción se remitirá al Comité de Ética del Grupo. Esta política del Grupo está disponible en la página web.

19. **DEBERES Y OBLIGACIONES**

19.1 **Todo el personal**

- Debe actuar con el máximo nivel de integridad y de acuerdo con el Código Ético del Grupo y la Declaración de Misión y Valores.
- Tiene la obligación de respetar las disposiciones contenidas en este manual, el Manual del Empleado, en todos los demás códigos de conducta y convenios aplicables.
- Debe plantear cualquier preocupación que pueda tener en relación con estas obligaciones al departamento correspondiente, a la alta dirección o, si procede, de acuerdo con la Política de Denuncia de Irregularidades.
- Debe mantener sus competencias y seguir siendo una persona apta y adecuada, y notificar cualquier asunto que pueda afectar a su aptitud e idoneidad.
- Debe realizar formaciones de forma diligente y puntual, y no debe hacer trampas en ninguna de las pruebas.
- No se le permite desempeñar las funciones de broker, supervisor de broker o funciones de gestión importantes a menos que haya sido certificado.
- No debe prestar asesoramiento de inversión a menos que el Departamento de Cumplimiento Normativo le permita específicamente hacerlo.
- No debe tratar con clientes minoristas.
- Debe gestionar los conflictos de intereses de forma justa y de acuerdo con la política interna.
- Debe comunicar los conflictos de intereses personales al Departamento de Recursos Humanos y de Cumplimiento Normativo.
- Nunca debe sobornar a un cliente ni llegar a ningún acuerdo para «devolver» dinero a un cliente.
- Debe comprender y respetar las políticas de la empresa relativas a los viajes y los regalos, incluidos los requisitos en cuanto a la aprobación de regalos o donaciones.
- Debe mantener la confidencialidad de la información de los clientes y de la empresa, y no divulgarla más que en el curso ordinario de la actividad.
- Debe informar de todas las órdenes y operaciones sospechosas al Departamento de Cumplimiento Normativo.
- Debe asegurarse de que los precios de referencia o las valoraciones que se dan a los clientes cumplen con las políticas y procedimientos de precios de referencia de la empresa.
- No debe participar en ningún intento de manipulación de un índice de referencia.
- Nunca debe crear intencionadamente una posición para la empresa ni realizar ningún otro tipo de operación con carácter puramente patrimonial.

- No debe utilizar su teléfono móvil personal para llevar a cabo ningún tipo de actividad empresarial relacionada con sus funciones. Todas las conversaciones relacionadas con el entorno profesional deben ser registradas en las líneas y los medios electrónicos grabados de la empresa.
- Solicite la correspondiente autorización antes de enviar datos de revalorización y de precios de referencia.
- Debe asegurarse de que todas las actividades por cuenta propia se comunican de forma adecuada.

#### 19.2 **Jefes de departamento o producto**

- Debe realizar las certificaciones iniciales de competencia, aptitud e idoneidad de todos los candidatos y debe certificar de forma continua la competencia, la aptitud y la idoneidad de todos sus empleados con carácter anual.
- Debe gestionar los conflictos de interés de forma justa y notificar al Departamento de Cumplimiento Normativo cualquier conflicto de intereses que le hayan remitido sus empleados.
- No debe hacer la vista gorda ante el soborno ni tolerar o consentir ninguna forma de soborno.
- Debe actuar con el debido cuidado y aprobar todas las solicitudes de gastos con diligencia.
- Debe autorizar todos los regalos de más de 100 libras esterlinas que hagan los empleados bajo su dirección.
- Debe aprobar cualquier operación a precio de mercado no corriente realizada dentro de su competencia.
- Debe estar al tanto de los precios de referencia o de las revalorizaciones que envíen los empleados de su área de competencia.

#### 19.3 **Administradores**

- Debe asegurarse de que la empresa tiene y mantiene sistemas y controles adecuados y sólidos.
- Debe asistir a todas las reuniones del consejo de administración y estar preparado para dar directrices y cuestionar las decisiones