

MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL FRONT OFFICE: 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 [***]

[***] 2021

CONTENTS

CLAUSE	PAGE
1. INTRODUCCIÓN: ÉTICA, VALORES Y CULTURA	2
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. MARCO NORMATIVO DEL PRESENTE MANUAL	5
5. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES	6
6. OBJETIVOS DE ACCIÓN DE LOS SUPERVISORES	7
7. MARCO DE SUPERVISIÓN DEL FRONT OFFICE	9
7.1 Tradition London Group - Sistema de gobierno del Front Office	9
7.2 Comunicación al superior jerárquico del Front Office	11
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DEL FRONT OFFICE	12
8.1 Atención a los detalles: preocupación por el orden	12
8.2 Nuevos empleados	14
8.3 Identificación del titular real, Know Your Customer (KYC), Prevención del el blanqueo de capitales o Anti Money Laundering (AML) y Abuso de Mercado (MAR).	15
8.4 Supervisión de la formación del personal	16
8.5 Supervisión y gestión de corretaje, comisiones y tasas	17
8.6 Comunicaciones corporativas y proceso de corretaje	18
1. (X)	ASEGURAR QUE POR 20
8.7 Información confidencial	21
8.8 Registro de comunicaciones	22
8.9 Confirmación de operaciones	23
8.10 Operaciones por cuenta propia (“PAD”)	24
8.11 Supervisión de la cartera de negociación	24
8.12 Seguimiento y supervisión de las pérdidas y ganancias del negocio	26
8.13 Supervisión de valores de referencia, precios de referencia y datos de revalorización	27
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	28
9.1 Directores ejecutivos y régimen de certificación	28
9.2 Supervisores Senior	29
10. OPERACIONES CON INTERPOSICIÓN DE LA CUENTA PROPIA Y RIESGO CREDITICIO DE FRONT OFFICE	31
10.1 Riesgo crediticio y límites crediticios	31

11.	RIESGO DE FRONT OFFICE, AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES (RCSA) Y CONTROLES	35
11.1	Estrategia de riesgos	35
11.2	Proceso de RCSA	35
11.3	Riesgo y controles	35
11.4	Seguimiento e identificación de incidentes relacionados con el riesgo	36
12.	RIESGO DE CONDUCTA DE FRONT OFFICE, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CULTURA	36
12.1	Conflictos de interés (Cdi)	36
12.2	Riesgo de conducta, buenas prácticas y cultura	37
13.	EXPLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y DE LA PLANTILLA DE CONTROL	39
14.	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES ENTIDADES, DIRECTRICES O ENLACES A LOS MANUALES DE NORMAS OPERATIVOS	40
14.1	Tradition Financial Services España, Sociedad de Valores, S.A.	40
14.2	TFS Derivatives Limited	40
14.3	TFS - ICAP Limited	40
14.4	Tradition (UK) Limited	41
14.5	ParFX (UK) Limited	41
14.6	Trad - X (UK) Limited	42
14.7	Tradition Financial Services Ltd (TFS Energy Ltd)	42
14.8	Tradition London Clearing Limited (TLC)	42

Autor:	Paul Dawney Control y Riesgos Front Office (Front Office Risk & Control)		Mayo-Diciembre 2017
Revisor	Tradition London Group – funciones de 2ª línea de defensa. Cumplimiento normativo y Riesgo.		
Aprobado:	Comité ejecutivo Tradition London Group y consejeros delegados de Tradition London Group (Dan Marcus, Mike Anderson)		

Publicación:

Control de versión:

Versión	Autor	Comentarios	Revisado por	Fecha de revisión	Próxima fecha de revisión
1.0.1	Paul Dawney	Versión publicada aprobada		Sep-2018	
1.0.2	Martin Ward	Navegación de documento actualizada e hiperlinks	Paul Dawney	Ene- -2018	junio -2018
1.0.3	Martin Ward	Apartado MAR (Reglamento sobre Abuso de Mercado) actualizado	Paul Dawney	Feb-2018	junio -2018
1.0.4	Paul Dawney	Actualización cuadros organizativos/TFS-ICAP Procedimientos y Controles doc/Apartado 5.4		Marzo 2018	2018 de septiembre
1.0.5		Actualización: Implementación del Manual y Adaptación para Tradition Financial Services España, S.A., S.V.		Marzo 2021	

1. **INTRODUCCIÓN: ÉTICA, VALORES Y CULTURA**

2. **Código Ético del Grupo Tradition**

Mensaje de Patrick Combes, presidente de Tradition Group:

“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 Tradition.

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 Ético. No se puede tolerar ni se tolerará ninguna infracción, y ningún empleado se enfrentará a repercusiones por haber cumplido el Código Ético 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**:

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

3. **Declaración de cultura y valores de Grupo Tradition**

Los requisitos anteriores se recogen en la Declaración de Valores y Cultura del Grupo Tradition:

- (i) Mantener altos estándares éticos y profesionales en las operaciones de TLG requiere que el personal se comporte con integridad, rendición de cuentas y respeto a la legislación y a la normativa.
- (ii) Proporcionar un servicio justo, claro y profesional a los clientes que cumpla o supere sus expectativas.
- (iii) Ser líder en la industria de los servicios de inversión y fomentar la competencia en los mercados en los que opere, apoyando la operación de estos mercados para garantizar justicia, estabilidad, cumplimiento e innovación.

4. Principios inspiradores del Manual

El Manual se fundamenta en un conjunto común de principios y elementos clave de alto nivel para supervisar los negocios de Front Office operados en Tradition London Group. Tiene como finalidad última la de formalizar las actividades de Front Office que requieren supervisión.

Los Supervisores también deberán poder demostrar que en su área de negocio o departamento se siguen los valores inspiradores de TLG. Se espera que todos los Supervisores supervisen las actividades de negocio de su departamento en la medida en la que razonablemente puedan. En particular, que en el desempeño de sus obligaciones atiendan a los siguientes principios:

- (i) **Honestidad:** En Tradition London Group actuamos con honestidad y honradez a la hora de realizar nuestras actividades.
- (ii) **Rendición de cuentas:** En Tradition London Group somos responsables ante nuestros socios, nuestros directores y nuestros clientes. También somos responsables ante nuestros compañeros.
- (iii) **Transparencia:** En Tradition London Group somos transparentes en cuanto a nuestras prácticas de negocio.
- (iv) **Servicio:** En Tradition London Group intentamos ofrecer a todos nuestros clientes el mejor servicio posible y el más justo.
- (v) **Salvaguarda:** En Tradition London Group todos tenemos la responsabilidad de salvaguardar los valores y los principios de nuestra empresa. Siempre actuamos de una manera que proteja la reputación del Grupo Tradition, de las distintas entidades que lo integran y de los mercados en los que operamos.

5. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

El objeto del Manual de Supervisión del Front Office (en lo sucesivo, el “**Manual**”) es definir, documentar y formalizar el marco de supervisión del Front Office dentro de Tradition London Group (en adelante, “**TLG**”, “**Tradition London Group**” o “**Grupo Tradition**”, indistintamente”). Este Manual, junto al Manual de Compliance, constituye el denominado Manual de Procedimientos de TLG.

En particular, en este Manual se establecen los pasos, directrices e indicaciones para que los Supervisores del Front Office puedan desempeñar sus funciones y cumplir con sus obligaciones de forma adecuada.

A los efectos del presente Manual:

- (a) Será considerado “**Supervisor**”: toda persona nombrada por la empresa para que supervise, dirija, gestione o tenga encomendada la dirección o responsabilidad de vigilar a un número determinado de personas y/o de actividades de negocio.
- (b) Será considerado “**Supervisor Senior**”: toda persona nombrada por la empresa para que supervise, dirija, gestione o tenga encomendada la dirección o responsabilidad de vigilar a un número determinado de personas y/o de actividades de negocio, así como sobre otros Supervisores. El Supervisor Senior suele tener responsabilidad general sobre el departamento y su operativa. y sobre su operación.

Cada Supervisor podrá recibir un título o una descripción de puesto en el marco de Tradition London Group. Los ejemplos incluyen, a título meramente ilustrativo:

- CEO
- El Director de operaciones
- Director Ejecutivo
- Consejero
- El Responsable del [departamento/subdepartamento]
- El Director general de [departamento/subdepartamento]
- El Director de [departamento/subdepartamento]
- Bróker Senior

Sin perjuicio de lo anterior, también es posible que se atribuya a un papel de supervisión a una persona que no ostente ninguno de los puestos mencionados, en función de las circunstancias y a discreción de la administración.

6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual será de aplicación a todo el personal de Tradition London Group. No obstante, en particular, se dirige a las personas que ejercen funciones de responsabilidad y supervisión en el ámbito del Front Office.

Asimismo, es preciso destacar que el Manual resulta de aplicación a las siguientes empresas y a cualquier otro personal que opera un negocio desde las oficinas de Tradition London Group:

- (a) Tradition (UK) Limited (“**TUK**”)
- (b) Tradition Financial Services Limited (“**TMS**”)
- (c) Tradition Financial Services Limited (“**TFS**”)
- (d) TFS Derivatives Limited (“**TFD**”)
- (e) Tradition London Clearing Limited (“**TLC**”)
- (f) TFS-ICAP Limited (“**TFI**”)
- (g) Trad-X (UK) Limited (“**TRX**”)
- (h) ParFx (UK) Limited (“**PFX**”)
- (i) Tradition Financial Services España, Sociedad de Valores, S.A. (“**TFSE**”)

- 6.2 En TLG somos conscientes de que las entidades mencionadas forman un amplio espectro de negocios que proveen servicios diferentes en relación con diversos activos o instrumentos financieros. Por ello, en caso de existir dudas sobre el alcance o aplicación de su contenido, principios o cualquier cuestión desarrollada en este Manual, consulte por favor con el Departamento de Front Office Risk & Control de TLG.

7. MARCO NORMATIVO DEL PRESENTE MANUAL

7.1 En el desarrollo de este Manual, se han tenido en cuenta las siguientes normas:

- (a) 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**");
- (b) 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 ("**RDL 217/2008**");
- (c) 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 ESIs y términos definidos a efectos de dicha Directiva ("**Reglamento Delegado (UE) 2017/565**").

7.2 Además de lo anterior, la pertenencia de las distintas entidades de TLG a un grupo de empresas británico hace que sea necesario contar con un marco normativo interno lo más armonizado posible, en interés de facilitar su tarea de supervisión a los organismos supervisores (en particular, a la Financial Conduct Authority ("**FCA**")) y de facilitar los mecanismos de coordinación interna de TLG. Este manual también existe para formalizar e impulsar la consistencia supervisora en todas las entidades de Tradition London Group.

En TLG somos conscientes de que algunas entidades del Grupo Tradition son no reguladas y que, por tanto, puede que algunos elementos de este manual no resulten íntegramente de aplicación. No obstante, las entidades no reguladas deberían interpretar los requisitos de vigilancia y supervisión que se establecen en este manual y buscar formas de aplicarlos a sus negocios cuando resulte posible).

Este Manual reconoce que hay una diversidad de negocios y funciones en todas las entidades de TLG. Por tanto, no todos los aspectos contenidos en este Manual resultarán relevantes a todos los miembros del personal y a todos los supervisores. Todo el personal debe aspirar a las mejores prácticas en el ámbito de su departamento.

7.3 Por lo expuesto, las referencias incluidas en el presente Manual a las directrices y códigos de la FCA¹ serán de aplicación en la medida de lo posible a todas las entidades del grupo independientemente del país en el que se hallen registradas siempre y cuando no sean contrarias a la normativa de dicho país. En particular, serán aplicables a TFSE.

Las disposiciones de la FCA constituyen normativa adicional que, por tanto, supera los mínimos ya previstos por el marco regulatorio europeo en materia de empresas servicios de inversión ("**ESIs**") y sus requisitos organizativos, en particular, del Reglamento Delegado (UE) 2017/565.

¹ A título meramente ilustrativo y no exhaustivo, se incluyen: (i) The *Financial Conduct Authority Handbook* (www.handbook.fca.org.uk); (ii) *The UK Money Markets Code* (www.bankofengland.co.uk/markets/documents/money/code); (iii) The Senior Managers and Certification Regime Guide <https://www.fca.org.uk/firms/senior-managers-certification-regime>; y (iv) *The Fixed Income, Currencies and Commodities Markets Standards Board*: <http://www.fmsb.com/>

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Cumplimiento Normativo de TLG (es decir, a nivel grupo) así como los Departamentos de Cumplimiento normativo locales (esto es, de cada una de las entidades que forman parte de TLG) implementarán en este Manual cualesquiera otras recomendaciones que otros organismos reguladores para garantizar el cumplimiento integrado y holístico de TLG en las jurisdicciones en las que opera. En particular, el Departamento de Cumplimiento Normativo de Tradition Financial Services España, Sociedad de Valores, S.A., se encargará de analizar e implementar debidamente cualquier disposición, circular, recomendación, guía técnica o documento análogo que la Comisión Nacional del Mercado de Valores (“**CNMV**”) pudiera publicar en lo respectivo a cualquiera de las materias que se tratan en el presente Manual. Dichas disposiciones se integrarán (o se tratarán de integrar) lo máximo posible con las dictadas por la FCA que, salvo que sean contrarias a lo dispuesto por la CNMV.

7.4 Asimismo, el Departamento de Cumplimiento Normativo de TLG tomará en consideración las recomendaciones, directrices y guías técnicas publicadas por la Autoridad Europea de Valores y Mercados (“**AEVM**” o “**ESMA**” por sus siglas en inglés).

8. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES

8.1 Para dar cumplimiento al presente Manual, se requiere a los Supervisores que no solo se adhieran al contenido y el espíritu de este Manual, sino que lo utilicen como un paso hacia una supervisión más cercana de su departamento. Esto debe incluir la capacidad de demostrar y probar que realiza labores de supervisión efectiva. Los documentos más importantes para los Supervisores de Front Office incluyen:

- (a) Este Manual, su contenido y sentido;
- (b) El Manual de Cumplimiento de Tradition, su contenido y sentido;
- (c) El Manual de Cumplimiento de la NFA (cuando resulte relevante y apropiado);
- (d) El Marco de Cultura de Tradition, su contenido y sentido;
- (e) La Guía del personal de Tradition, su contenido y sentido;

8.2 Así, será posible solicitar a a los Supervisores en el curso de una auditoría o a petición del propio organismo regulador (como, entre otros, la FCA o la CNMV) que aporten pruebas sobre sus métodos de supervisión, en particular sobre:

- (a) Revisión de la actividad comercial e investigación (incluidos aumentos) de actividad inesperada
- (b) Revisión de acuerdos y procedimientos de gastos de corretaje
- (c) Revisión de crédito, límites de crédito y decisiones comerciales relacionadas con el crédito (cuando corresponda)
- (d) Revisión de fallos de liquidación
- (e) Revisión de las pérdidas y ganancias de la departamento/subdepartamento
- (f) Revisión de casos relacionados con conducta y/o abuso de mercado o delitos financieros

8.3 A lo largo de este Manual se describe detalladamente el alcance de las expectativas de Supervisión que deben informar el desempeño de los Supervisores.

9. OBJETIVOS DE ACCIÓN DE LOS SUPERVISORES

9.1 Las distintas secciones de este Manual guardan relación con distintos objetivos de acción (los “**Objetivos de Acción**”) para los Supervisores. En cada sección se especificará cuál de dichos objetivos se pretende cumplir con las obligaciones o directrices previstas. Sin perjuicio de lo anterior, se enumeran a continuación, de modo ilustrativo, cuáles son los Objetivos de Acción para los Supervisores del Front Office del Grupo Tradition:

- **Objetivo 1 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal entiende el Código ético de TLG, así como la declaración de cultura y valores del mismo.
- **Objetivo 2 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal entiende y se rige por toda la normativa de aplicación importante.
- **Objetivo 3 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal entiende las prioridades de nuestros principales organismos reguladores.
- **Objetivo 4 de acción del Supervisor:** Los Supervisores deben garantizar que entienden el Modelo de Gestión de Riesgos de Tres Líneas de Defensa.
- **Objetivo 5 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal lee y entiende cualesquiera códigos de mercado que resulten relevantes para sus negocios.
- **Objetivo 6 de acción del Supervisor:** Garantizar que todo el personal lee y comprende el contenido y el sentido de este manual, así como del Manual de Cumplimiento de Tradition.
- **Objetivo 7 de acción del Supervisor:** Garantizar que, como supervisores, son los primeros en cumplir las buenas prácticas, así como en establecer el tono adecuado desde arriba.
- **Objetivo 8 de acción del Supervisor:** Garantizar que como Supervisores pueden aportar pruebas de su supervisión del negocio.
- **Objetivo 9 de acción del Supervisor:** Garantizar que antes de ofrecer un puesto de trabajo a una persona, se realizan las comprobaciones adecuadas y relevantes.
- **Objetivo 10 de acción del Supervisor:** Garantizar que se encuentra implantado un proceso adecuado de KYC y de AML para todos los nuevos clientes.
- **Objetivo 11 de acción del Supervisor:** Garantizar que todo el personal entiende íntegramente las Normas de Abuso de Mercado y de Delitos Financieros tales como la Directiva relativa a la lucha contra el blanqueo de capitales y notificaciones de órdenes y operaciones sospechosas. Garantizar que todo el personal completa los módulos de formación obligatoria que se le asigna.
- **Objetivo 12 de acción del Supervisor:** Garantizar que se revisan de forma habitual todos los aspectos del proceso de costes de corretaje que resulta de aplicación en sus negocios.
- **Objetivo 13 de acción del Supervisor:** Garantizar que las actividades de comunicación de negocio prohibidas que podrían entenderse como manipulación de mercado, fabricación o colusión reciben la máxima atención supervisora.

- **Objetivo 14 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal entiende que la información confidencial del negocio debería seguir siéndolo y que no debe ser utilizada de forma inadecuada para fines propios o ventajas personales.
- **Objetivo 15 de acción del Supervisor:** Garantizar que todas las operaciones que no entren dentro de lo habitual para ese tipo de negocio se supervisan y se revisan.
- **Objetivo 16 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal entiende la Política de operaciones por cuenta propia y que cumple sus requisitos íntegramente.
- **Objetivo 17 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal accede al sistema de captura de incidentes denominado OneSumX, de uso extendido en toda la firma, para documentar todos los incidentes relacionados con el riesgo. Garantizar que existen procesos de negociación comercial sólidos en su departamento.
- **Objetivo 18 de acción del Supervisor:** Garantizar que todo el personal entiende y cumple las normas y requisitos para operar en plataformas o mercados de divisas.
- **Objetivo 19 de acción del Supervisor:** Garantizar que revisan totalmente los informes de pérdidas y ganancias de su departamento/subdepartamento para que estos sean exactos, debatiendo cualquier cifra atípica con su contacto el departamento Financiero.
- **Objetivo 20 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal que participa de cualquier forma en el Establecimiento de precios de referencia y valores de referencia entiende íntegramente los procedimientos y políticas corporativos relevantes y que los cumple.
- **Objetivo 21 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal entiende las Políticas de Tradition Group en relación con el Riesgo Crediticio y que no incumplen los Límites crediticios.
- **Objetivo 22 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal entiende que la mitigación de riesgos asociada con nuestros negocios es responsabilidad de cada miembro del personal.
- **Objetivo 23 de acción del Supervisor:** Garantizar que revisan la exactitud del mapa de riesgos y de control que resulta relevante para su departamento.
- **Objetivo 24 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal entiende y se rige por la Política de Captura de Incidentes de Tradition Group
- **Objetivo 25 de acción del Supervisor:** Garantizar que el personal entiende las Política de conflictos de interés de Tradition Group y que cualquier posible Cdl que tenga lugar en su departamento recibe una atención completa en materia de supervisión.
- **Objetivo 26 de acción del Supervisor:** Garantizar que, como supervisores, revisan y entienden el Marco Cultural de Tradition. Garantizar que la conducta y el comportamiento del personal recibe plena atención por parte de los supervisores.

10. **MARCO DE SUPERVISIÓN DEL FRONT OFFICE**

11. **Tradition London Group - Sistema de gobierno del Front Office**

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office entender e implementar las políticas y decisiones formuladas por y en el Marco de Gobernanza de Tradition London Group.

Los diferentes consejos de administración de las entidades de Tradition London Group siguen el sistema de gobierno y monitorización que se describe a continuación:

- (a) Establecimiento de una estrategia adecuada de apetito de riesgo.
- (b) Promoción interna de la cultura de riesgo y sensibilización con respecto al riesgo.
- (c) Monitorización de la implementación de la estrategia de riesgo por parte del Comité de Riesgos.
- (d) Garantizar la independencia de las funciones de control, tales como la función de Cumplimiento normativo y de Riesgos.
- (e) Garantizar la independencia de la función Auditoría interna (Actividad de garantía)
- (f) Verificar que las funciones de control independiente funcionan correctamente.

Los consejos de administración de TUK, TFD y TFS han delegado su autoridad en un Comité ejecutivo de Tradition London Group cuya presidencia se ejerce en rotación y/o de forma conjunta por el/los Consejero/s delegado/s (CEO). El Comité Ejecutivo está apoyado por otros comités funcionales.

TLC y TFSE cuentan con su propio consejo de administración y Consejero Delegado, así como con su propia estructura de gestión, la cual no entra dentro del Comité ejecutivo, si bien se apoya en dicho comité para labores de soporte y control de la oficina de Londres.

Los consejos de administración de Tradition London Group cuentan con el apoyo de comités de control adicionales (el Comité de Riesgos y el Comité Regulatorio y Comparativo). Asimismo, el Comité de Auditoría Local revisa la eficacia de las funciones de control para proporcionar garantías a los consejos de Tradition London Group sobre la eficacia de estas.

Es responsabilidad de los Supervisores garantizar la disponibilidad de la información relevante, como órdenes del día y actas.

Es responsabilidad de los Supervisores establecer un Marco de control de vigilancia y supervisión para el Front Office de Londres y las funciones de apoyo relacionadas.

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office considerar el riesgo en constante evolución y el entorno de control a la hora de implementar la estrategia de negocio y las decisiones adoptadas por el Comité Ejecutivo y por cualquier otro comité de gobernanza importante (tal y como se ha señalado anteriormente) de Tradition London Group.

Los Supervisores del Front Office deben asegurarse de que comprenden y están en condiciones de comunicar la estructura de gobierno y de rendición de cuentas de la Compagnie Financiere Tradition y la correspondiente organización y comités de gestión del Grupo Tradition Supervisores Es responsabilidad de los Supervisores de Front Office garantizar y vigilar la eficacia de la supervisión del Front Office.

Es asimismo responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar y demostrar una cultura operativa de negocio justa. Esto incluirá el cumplimiento de las buenas prácticas y de la conducta ética.

A través de su supervisión, los Supervisores deberán garantizar que:

- (i) Las buenas prácticas del mercado, así como la conducta y el comportamiento adecuados por parte del personal es una prioridad de supervisión que se somete a revisión habitual.
- (ii) Su supervisión sea transparente y que exista la oportunidad de forma habitual de sopesar y debatir las prácticas del negocio, el desarrollo del negocio, los cambios normativos conflictos de personal, conducta y comportamiento, gestión eficaz de equipos/despachos y responsabilidad. Exista un proceso de seguimiento del rendimiento del personal que esté claramente definido y que se gestione y se documente de la forma adecuada. A la hora de realizar evaluaciones de personal, los Supervisores deberán tener en cuenta el rendimiento general del personal, su contribución y la actitud que muestren para con el Grupo Tradition. Entre otras cuestiones, se puede tener en consideración el cumplimiento de las Políticas De Cumplimiento Normativo, la comprensión de los cambios normativos y del entorno del sector y el compromiso con las funciones de apoyo.
- (iii) Se cumplan de forma impecable los estándares de negocio y supervisión.
- (iv) Los Supervisores Senior tendrán como objetivo principal definir y transmitir una idea correcta acerca de los proyectos del Grupo Tradition.
- (v) Impulsan a través de su evaluación constante que el personal mantenga unas capacidades y unos conocimientos adecuados para llevar a cabo su función asignada, así como que poseen los conocimientos sobre los productos y de mercado adecuados, que conocen los requisitos normativos y los potenciales cambios de dicha normativa, que tienen experiencia práctica, sensibilización respecto de las políticas éticas y de cumplimiento normativo y registros y/o cualificaciones de cambio correctas y aplicables.
- (vi) Asisten de forma habitual y participan de forma activa en los comités internos correspondientes, foros, talleres o reuniones.
- (vii) Gestionan su tiempo de forma eficiente para asegurarse de que podrán atender, dialogar y resolver cualquier cuestión y/o acción pertinente relacionada con las Funciones de Riesgo y Control, de Cumplimiento Normativo, de Riesgo Operativo, de Riesgo Crediticio, así como relacionada con la función de Recursos Humanos.
- (viii) Los Supervisores deberán velar por que toda la información pertinente se transmita al personal adecuado. En particular en relación con la gestión de riesgos y los controles de mitigación correspondientes, la conducta y el comportamiento, el proceso de RCSA, los aspectos pertinentes de la auditoría y su corrección, los cambios normativos y las decisiones internas de gestión del Grupo Tradition.

- (ix) Supervisarán y gestionarán su área de negocios cumpliendo con todos los principios documentados en el Manual de Cumplimiento Normativo de Tradition y en el presente Manual de Supervisión del Front Office.
- (x) Colaborarán los comités de Front Office Risk y Control, documentando y manteniendo procedimientos y controles del Front Office I. Para ello, los S Supervisores del Front Office deben rellenar el Modelo de Procedimientos y Controles de Mesa del departamento Front Office Risk & Control.

12. **Comunicación al superior jerárquico del Front Office**

Todo el personal de Front Office deberá saber quién es su superior jerárquico inmediato.

Es responsabilidad del personal de Front Office tomar conocimiento de a quién debe dirigir cualesquiera dudas o problemas que puedan surgir durante su trabajo diario y en el ejercicio de sus actividades. Los Supervisores garantizarán que esta información se documente en su área de supervisión y que los miembros del personal puedan acceder a ella fácilmente.

El personal de Front Office debe saber quiénes son los contactos internos clave en relación con cualquier preocupación o duda. Esta información se mostrará abiertamente en todas las oficinas del Grupo Tradition.

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar que todo el personal entiende la Política de Denuncias Internas de Tradition.

Los Consejos de administración de Tradition tienen la obligación de establecer y mantener un mecanismo para que el personal pueda transmitir sus preocupaciones sobre malas prácticas, actos ilícitos o peligros en el lugar de trabajo sin miedo a las represalias.

Todos los Supervisores de TLG deben fomentar una cultura de trabajo abierta y positiva, así como asegurarse de que todos los miembros del personal conocen y reciben formación sobre estapolítica.

Las denuncias que se eleven a la dirección en virtud de esta política deberán comunicarse también al Responsable de Cumplimiento Normativo, que, a su vez, conservará un registro de dichas denuncias a efectos de supervisión.

El Comité de Auditoría vigilará las acciones que se lleven a cabo respecto de asuntos que se hayan planteado al amparo de la presente política.

Se asignará a un consejero no directivo e independiente (que recibirá el título de «Defensor de los Denunciantes» a efectos internos) la responsabilidad de «velar por la independencia, la autonomía y la eficacia de las políticas y los procedimientos de Tradition en relación con las denuncias, así como de informar a los distintos órganos o consejos de administración de Tradition sobre la eficacia del sistema de denuncia interna.

Por tanto, forma parte de la responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar que todos los miembros del personal pueden tener acceso a los siguientes enlaces/correo electrónico:

[Preocupaciones internas susceptibles de denuncia – whistleblowing@tradition.com]

[Revelaciones externas – whistle@fca.org.uk]

Asimismo, en el ámbito de TFSE, toda persona que conozca la posible o efectiva comisión de infracciones relacionadas con las normas de ordenación y disciplina de los mercados de valores, podrá informar de ello a la CNMV a través del siguiente correo electrónico: comunicaciondeinfracciones@cnmv.es

La comunicación deberá contener una relación ordenada de hechos de los que se derive razonablemente la sospecha de la infracción o potencial infracción denunciada. En particular, deberá contener:

- (i) Una descripción detallada del incumplimiento o posible incumplimiento;
- (ii) La identidad de las personas o entidades involucradas en la posible conducta ilícita; y
- (iii) Las fechas en las que hubiera tenido lugar la presunta infracción.

13. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DEL FRONT OFFICE

14. Atención a los detalles: preocupación por el orden

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar que todo el personal cumple con las políticas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo dentro del grupo Tradition London Group.

15. Controles relacionados con RRHH

Asimismo, es responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar la implementación Herramienta de Registro de Presencialidad del Personal adecuada para su departamento. Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar la exactitud de esta información, así como que se documente correctamente y se informe al contacto de RRHH correspondiente dentro del periodo de tiempo correspondiente.

Es responsabilidad del Supervisor del Front Office garantizar que ha recibido el acuse de recibo de esta información.

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office liderar todos los problemas de relaciones entre empleados clave en su área y/o su entidad de negocio. Entre estos pueden incluirse, a título meramente ilustrativo, problemas disciplinarios clave. Los supervisores, junto con el Departamento de RRHH de Tradition London Group, deben garantizar que existen registros de auditoría documentados en relación con cualquier problema disciplinario formal.

16. Controles relacionados con Financiero

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar que su departamento aparece representado de forma correcta en las tarjetas de visita del personal. Por tanto, deberían garantizar que se revisa su exactitud y aprobar todos los *Formularios de Solicitud de Tarjetas de Visita* correspondientes. Por tanto, debería incluirse a los Supervisores en todas las solicitudes por correo electrónico relevantes.

Es asimismo responsabilidad de los Supervisores del Front Office gestionar activamente y prestar atención al control de costes dentro de su área de negocio.

Todo el personal del Front Office debe adherirse a las siguientes políticas de control de costes relacionadas con el departamento de Financiero, así como a los siguientes procedimientos y procesos de solicitud:

- (i) *Procedimiento de hospitalidad corporativa*, así como las autorizaciones de supervisión relacionadas que resulten necesarias.
- (ii) *Procedimiento de solicitud de viaje*, así como las autorizaciones de supervisión relacionadas que resulten necesarias.
- (iii) *Formulario de solicitud de divisa (Procedimiento)*, así como las autorizaciones de supervisión relacionadas que resulten necesarias.
- (iv) *Gastos de negocio y procesos de reembolso de gastos* a través del sistema «Concur» y autorizaciones de supervisión relacionadas que resultan necesarias.

17. **Controles relacionados con el cumplimiento normativo**

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office considerar y garantizar la adhesión por parte del personal a otras políticas relacionadas de Tradition London Group a la hora de gestionar costes y operar los procedimientos de control de costes relacionados. Entre ellos se encuentran:

- (i) Política de prevención del soborno y de la corrupción
- (ii) Política de viajes, fidelización de clientes y regalos
- (iii) Formulario de notificación de regalo
- (iv) Lista de restricciones de fidelización de clientes
- (v) Política de conflictos de intereses
- (vi) Denuncia de Abuso de Mercado Operaciones y Órdenes Sospechosas

18. **Controles relacionados con Servicios**

Todo el personal del Front Office debe adherirse a las siguientes políticas de control de costes, así como a los siguientes procedimientos y procesos de solicitud:

- (i) *Movimientos internos y Procedimiento de solicitud de nuevos trabajos* así como las autorizaciones de supervisión relacionadas que resulten necesarias.
- (ii) *Acuerdos de acceso y seguridad*
- (iii) *Política y sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de Tradition*
- (iv) *Política de gestión del estrés*

19. **Controles relacionados con la Informática/Comunicaciones**

Es responsabilidad del Supervisor del Front Office garantizar que el personal sigue los procedimientos de contratación de Informática y Comunicaciones

siguientes, así como los formularios de solicitud, las políticas y las autorizaciones de supervisión relacionadas, entre las que se encuentran:

- (i) Toda contratación de Software e Informática
- (ii) Toda solicitud de PC y de monitor
- (iii) Todos los Proyectos específicos
- (iv) Todas las solicitudes de Dispositivos de Comunicación Móvil
- (v) Formulario de solicitud de nueva línea
- (vi) Formulario de solicitud de proyecto
- (vii) Política de códigos de seguridad de Tradition

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar que todo el personal entiende su responsabilidad de denunciar inmediatamente cualquier preocupación en relación con ciberdelitos, protección de contraseñas, intercambio de datos personales, uso del portátil fuera de la oficina, pérdida o intercambio de datos comerciales y uso inapropiado del acceso a internet a través del siguiente contacto:

London IT Support Desk - +44 0207 198 5999 Support.london@tradition.com

20. **Nuevos empleados**

Es responsabilidad del Supervisor del Front Office garantizar que se realizan o que se han realizado las comprobaciones necesarias antes de que un nuevo empleado empiece a trabajar en las oficinas de las entidades de Tradition London Group.

Es responsabilidad del Supervisor del Front Office mantener un contacto activo con los contactos correspondientes dentro de los departamentos de RRHH, Financiero, Jurídico, Cumplimiento normativo e Informática/Comunicaciones para poder demostrar que se han realizado/se están realizando dichas comprobaciones adecuadas.

Entre los controles/comprobaciones importantes se incluyen, a título meramente ilustrativo:

- (a) Todos los antecedentes penales necesarios (incluidos: Actividades fraudulentas y sentencias condenatorias en jurisdicción penal)
- (b) Capacidad para trabajar en Reino Unido e identificación
- (c) Registros y referencias de la FCA, la CNMV y cualesquiera otros organismos reguladores
- (d) Cualquier Registro de Intercambio relevante
- (e) Información de empleo previo y/o referencias
- (f) Evaluación exhaustiva de la base de clientes de empleados potenciales, perfil de Conflictos de Interés, métodos de trabajo, enfoque de negocios y rentabilidad pasada y, por tanto, la viabilidad de ello en Tradition London Group.

Los Supervisores de Front Office son responsables de garantizar que todos los nuevos empleados asisten al Programa de iniciación para nuevos empleados de Tradition y la Presentación de Iniciación del Departamento de Cumplimiento Normativo de Tradition.

21. Identificación del titular real, Know Your Customer (KYC), Prevención del el blanqueo de capitales o Anti Money Laundering (AML) y Abuso de Mercado (MAR).

Es parte integrante de la responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar que todo el personal cumple con las políticas y procedimientos de la empresa en relación con los procesos de *onboarding* o alta de nuevo cliente, los procedimientos de identificación del cliente o Know Your Customer (KYC), así como las medidas de diligencia debida recogidas en el Manual AML del Grupo, así como en el Manual de prevención de blanqueo de capitales de TFSE y la normativa aplicable en materia de prevención de blanqueo de capitales (AML) del ordenamiento jurídico aplicable al lugar donde se ubique la empresa en la que preste servicios.

En este sentido, los Supervisores del Front Office deberían ser capaces de demostrar un conocimiento sólido en relación las políticas, procedimientos y normativa AML.

Los Supervisores del Front Office deberán garantizar que el personal entiende y cumple las siguientes políticas internas y los siguientes controles:

- (a) Procedimiento de incorporación o alta de nuevo cliente.
- (b) Formulario de apertura de cuenta nuevo cliente.
- (c) Lista de solicitud de información estándar de conformidad con las políticas y normativa aplicables en materia de AML.
- (d) Cuestionario cliente AML (en su caso, para clientes de mayor riesgo)
- (e) Procedimiento mejorado y medidas de diligencia debida.
- (f) Política de lucha contra el blanqueo de capitales y contra los delitos financieros de Tradition Group
- (g) Política de país de cumplimiento normativo respecto de delitos financieros (FCC)
- (h) Lucha contra el blanqueo de capitales- denuncia de Operaciones sospechosas (STOR por sus siglas en inglés)
- (i) Lucha contra el blanqueo de capitales- Formulario STR (STOR)
- (j) Procedimiento de denuncia de operaciones y órdenes sospechosas
- (k) Tradition Group, Términos Generales de Corretaje del Negocio y Política de Ejecución.
- (l) Manual para la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo de TFSE.

Los Supervisores del Front Office deben garantizar que todo el personal es consciente de la prohibición de inicial cualquier relación de servicios con un cliente en relación con ningún producto ni de parte de ninguna entidad de Tradition London Group antes de que se hayan llevado a cabo los procedimientos correspondientes arriba indicados y de que se hayan completado las medidas de diligencia debida relevantes.

Los procesos de aprobación y validación incluyen los que realizan las funciones de segunda línea de defensa tales como Cumplimiento normativo y Riesgo crediticio.

También forma parte de las responsabilidades de los Supervisores del Front Office garantizar que se recogen inicialmente y que se documentan adecuadamente a través de la primera línea de defensa los procesos de KYC/AML y los datos necesarios en relación con la información que deba ser solicitada a un nuevo cliente.

Los Supervisores del Front Office se encargan de garantizar que la función de primera línea de defensa puede demostrar que puede realizar una evaluación inicial detallada y documentada sobre la identidad, el estatus y la idoneidad de cualquier nuevo cliente.

Los Supervisores del Front Office deben aceptar la responsabilidad de rastrear los procesos de validación resultantes que realizan las funciones de segunda línea de defensa tales como Cumplimiento Normativo y Riesgo Crediticio.

Los Supervisores del Front Office deben garantizar que el personal revela toda la información de forma íntegra y precisa en relación con cualquier nuevo cliente de tal modo que las funciones de segunda línea de defensa puedan realizar los procedimientos sólidos de comprobación adecuados.

Los Supervisores del Front Office deben controlar y adoptar un papel activo en todos los aspectos del proceso e incorporación de nuevo cliente para su área de negocio incluido el contacto habitual con las funciones de segunda línea de defensa tales como el departamento de Cumplimiento normativo y el departamento de Riesgo Crediticio de Tradition.

22. **Supervisión de la formación del personal**

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar que todo el personal al que se le asignan módulos completos de formación de personal obligatoria los completa de la forma necesaria y en el periodo de tiempo adjudicado.

Es asimismo responsabilidad de los Supervisores del Front Office informar a las funciones correspondientes sobre las necesidades de formación de sus negocios. Junto con esto, los Supervisores deberían garantizar que todo el personal acude a las sesiones de formación diana que ofrecen funciones como FORC, Cumplimiento normativo, Riesgos y RRHH.

Es requisito de la FCA que las firmas proporcionen un nivel de formación adecuado a su personal, en concreto en relación con la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de mayo de 2015, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, esto es, la Cuarta Directiva de Lucha contra el Blanqueo de Capitales (“**AML4**”) y la Normativa en materia de Abuso de Mercado, en concreto el Reglamento (UE) n° 596/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014 , sobre el abuso de mercado (“**MAR**”).

Todos los Supervisores del Front Office deberían entender la *Política de comunicación al superior jerárquico en materia de formación en cumplimiento normativo* de Tradition

London Group, la cual incluye la *Política de formación*, que cuenta con el respaldo absoluto del Consejo de administración de Tradition Group.

Los Supervisores del Front Office deben adherirse también al *Procedimiento de comunicación al superior jerárquico* en relación con cualquier incumplimiento por parte del personal en relación con la *Política de formación de Tradition*.

Los Supervisores del Front Office optar por un enfoque amplio de un negocio o de una departamento/subdepartamento para completar la formación obligatoria que garantice que se cumple lo anterior.

23. Supervisión y gestión de corretaje, comisiones y tasas

Es responsabilidad de los Supervisores garantizar que se ha establecido y documentado un Acuerdo de cargos de corretaje/comisión adecuado para todos los clientes de Tradition London Group.

Todos los Supervisores deben garantizar controles de supervisión adecuados en relación con el corretaje o con la comisión. Los ejemplos incluyen, a título meramente ilustrativo:

- (a) Cuando resulte posible la creación de un departamento independiente y centralizado de tasas de corretaje y negociación (por ejemplo, Nicholas Ruddell/Toni Kerr para TUK).
- (b) Cuando exista un sistema electrónico adecuado, controles sistémicos que supervisen todas las entradas de gastos de corretaje/comisión.
- (c) Una separación de responsabilidades entre el Supervisor Senior que negocia y documenta los gastos de corretaje/comisión y el Supervisor de subdepartamento individual y brókers, quienes reciben dicha tasa de corretaje/comisión.
- (d) Un proceso de doble supervisión y documentación para autorizaciones de nuevas comisiones o actualizadas, incluida la firma del Supervisor de departamento/subdepartamento correspondiente y del Supervisor Senior correspondiente.
- (e) Los Supervisores deben garantizar que los miembros del personal no hablan de acuerdos de corretaje/comisión, tasas de corretaje/comisión o descuentos de corretaje/comisión con ningún cliente de Tradition London Group ni con ninguna persona que no sea el personal correspondiente de Tradition London Group.
- (f) Los Supervisores deben garantizar que existe un proceso transparente que permite documentar y conservar dicha información para todos los acuerdos de corretaje/comisión nuevos y existentes, los acuerdos y autorizaciones relacionadas.
- (g) Los Supervisores deben garantizar que todos los arreglos y acuerdos de corretaje/comisión reciben la autorización adecuada tanto por parte del representante del cliente correspondiente como el Supervisor de Tradition London Group correspondiente.
- (h) Todos los Supervisores deberían garantizar que todo el personal es consciente de que falsificar un corretaje o introducir costes de corretaje incorrectos de forma

intencional es un comportamiento intolerable y que se podría llegar a considerar fraudulento en determinadas circunstancias.

- (i) En cualquier operación en la que exista una variación sobre los acuerdos de corretaje/comisión acordados previamente, todas las partes de la operación deberían aprobar de forma expresa el corretaje/la comisión que se aplica. Este hecho debe registrarse claramente en la documentación resultante posterior. Cualquier operación que se desvíe de la tasa de corretaje/comisión acordada deberá contar con la aprobación del Supervisor correspondiente, definiéndose y documentándose de forma clara el motivo del cambio. En cualquier caso, cuando exista un cierto nivel de duda o preocupación en cuanto al gasto de corretaje/comisión, deberá reportarse a través del Supervisor Senior correspondiente y de la función de apoyo/back office.
- (j) Cuando se realicen operaciones de corretaje que incluyan gastos de corretaje/comisión dentro del precio de los términos acordados para la operación, tal y como ocurre en casos de operaciones de matched principal, el nivel de corretaje/comisión/tasa que se cobra al cliente debería ser abierto y transparente para todas las contrapartes, siendo recomendable que se consideren y, en su caso, que se operen, todos los controles de vigilancia expresados más arriba.
- (k) Los Supervisores deben garantizar que el personal cumple con todos los procedimientos y políticas aplicables tales como el Procedimientos de negociación comercial, el Formulario de corretaje específico de operaciones de cash equity de TFD, la Guía de procedimiento de negociación comercial de FXO, los Manuales de cumplimiento normativo de Tradition London Group, y los procedimientos, junto con todos los procedimientos de aplicación de gastos de comisión o corretaje específicos del negocio
- (l) Los Supervisores deben garantizar que se establece un proceso de conciliación adecuado y puntual para todo el corretaje/comisión facturados y cobrados. Por tanto, es responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar que se realizan revisiones y documentaciones de forma habitual en relación con este proceso incluyendo a las funciones de apoyo correspondientes tales como Back Office/Middle Office y Financiero.

24. Comunicaciones corporativas y proceso de corretaje

25. Comunicaciones y abuso de mercado

Todo el personal de Tradition London Group deberá negociar tanto externa como internamente utilizando la terminología y el lenguaje adecuados. Todo el personal debería comunicarse de forma clara, exacta y sin dar lugar a interpretaciones incorrectas.

Los Supervisores deberan controlar los estándares de comunicación del negocio dentro de su actividad para garantizar que el personal entiende a la perfección los requisitos más importantes del Reglamento sobre Abuso de Mercado (MAR)

Los Supervisores deberán colaborar de forma habitual con el Departamento de Cumplimiento Normativo del Grupo Tradition, así como con el Departamento de Cumplimiento Normativo locala fin de establecer y mantener el nivel adecuado y el enfoque correcto para la supervisión y vigilancia de las comunicaciones en sus operaciones.

Todos los Supervisores deben supervisar las operaciones llevadas a cabo por sus subordinados para garantizar que todo el personal conoce y cumple lo siguiente:

- (i) No comunicar información que sepan que es, o que podría ser, falsa o engañosa. Por tanto, esto incluye prácticas como «claiming», «spoofing», «reporting», «calling», «flying» «flashing» de una orden/cotización/precio/transacción, según corresponda, así como dar difusión a una transacción que aún no ha ocurrido o que no va a ocurrir y demás prácticas similares. 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 corretaje de Tradition London Group. Incluiría también el uso de cuentas o códigos de identificación de clientes «falsos», «ficticios» o «con pseudónimos». Si el personal de la departamento/subdepartamento sospecha que su base de clientes está realizando alguna de estas actividades, deberá completarse inmediatamente un STR y enviarlo a Cumplimiento normativo.

Estas actividades se han agrupado por sus similitudes. De hecho, es posible que los organismos reguladores consideren estas actividades como una sola en cuanto a su naturaleza y efecto.

Se reconoce que algunos negocios utilizan IdI (Indicadores de Interés-IoIs) o CIM (Cuotas Inteligentes de Mercado-MIQs) o cualesquiera otros métodos similares que reflejan el interés del cliente. Estos podrían representar una evaluación de combinaciones de intereses subyacentes, órdenes de clientes múltiples, y órdenes de clientes complejas, ejecución de órdenes durante movimientos de mercado atípicamente rápidos y/o representación de bróker de órdenes de margen. Los Supervisores de dichos negocios deberían poder demostrar siempre que estos precios se basan en evaluaciones de un interés de mercado real.

Los Supervisores deben garantizar que los clientes entienden perfectamente los precios que son indicativos en naturaleza o firmemente respaldados.

- (ii) No comunicar rumores o información no basada en hechos que tenga el potencial de mover los precios de mercado o de engañar a los participantes del mercado. Se debería comunicar el Color de Mercado de forma adecuada para no comprometer Información Confidencial.
- (iii) No engañar a los clientes en ninguna instancia o situación.
- (iv) No engañar a clientes insinuando que su operación está al mejor tipo cuando en realidad el tipo que han recibido incluye un margen (mark-up).
- (v) No facilitar ni realizar ninguna operación que sepan que no es un interés de operación genuino de un cliente o que tiene una naturaleza operativa genuina. Esto incluiría operaciones que se acuerdan específicamente para crear una comisión/un corretaje únicamente. Este tipo de operaciones se conocen como operaciones ficticias, switches o put through. Esto incluiría también cualquier operación que se haya diseñado o parezca que se ha diseñado para engañar o dar una impresión

engañosa. Por tanto, esto incluiría cualquier operación o grupo de operaciones con el objetivo de camuflar la verdadera naturaleza de la posición del balance de situación de un cliente o la posición de corretaje.

- (vi) No utilizar un lenguaje ambiguo o métodos de comunicación que pudieran dar lugar a malentendidos para otros participantes del mercado y personal interno de la segunda línea de defensa. Esto incluye, a título meramente ilustrativo, comunicaciones específicas de mercado como las salas de chat de Bloomberg.
- (vii) Todas las salas de chat de departamento/subdepartamento o internas deben ser abiertas y transparentes para todos. No se deben abrir ventanas privadas en las Salas de Chat. Se prohíbe todo intento de evitar la supervisión de información relacionada con el negocio.
- (viii) No comunicar información del negocio a través de Salas de Chat compartidas o redes sociales. Por tanto, esto incluiría dar servicio a múltiples clientes en una única Sala de Chat.
- (ix) No participar ni acometer ninguna actividad de negocio que sea o pueda considerarse colusión o una forma de operación coordinada, corretaje o negocio con la intención de obtener una ventaja injusta.
- (x) Asegurar que por Comunicación se entiende toda comunicación escrita, verbal y hablada.
- (xi) Que todas las comunicaciones de mercado, de negocio, y/o comunicaciones de datos de mercado que se hayan facilitado a cualquier contacto externo contienen el aviso de exoneración aprobado por el Departamento de cumplimiento normativo de Tradition Group.
- (xii) Que cualquier información proporcionada a los clientes o a contactos de negocios a través de cualquier medio que se utilice o podría utilizarse para revaloraciones refleja fielmente precios en tiempo real. El personal nunca debe mover los precios para complacer a un cliente, cambiar el precio en pantalla/página salvo que se haya movido el precio de mercado, sugerir una revalorización a nivel de Mark to Market que no refleje el verdadero precio de mercado, sugerir un nivel de precio en mercados ilíquidos sin establecer de forma clara una «base de máximo esfuerzo», o enviar precios/niveles de cierre de día que no están documentados/grabados y por tanto disponibles para su revisión.
- (xiii) Que la Comunicación de Negocio puede incluir conversaciones fuera de la oficina.
- (xiv) Que deben establecer claramente que las opiniones son opiniones, y no hechos.
- (xv) Asimismo, los Supervisores de Front Office deberían supervisar todas las comunicaciones dentro de su área de negocio conservando los siguientes principios básicos promocionados por Front Office Risk & Control:
 - (1) Evitar la especulación y la manipulación.
 - (2) Actuar con honestidad, integridad y verdad.

- (3) Preservar su independencia y el principio de igualdad de condiciones. En este sentido el contenido de todas las comunicaciones de negocios debe incluir evaluaciones genuinas, independientes, con una visión de principio de igualdad de condiciones en relación con la persona que realiza dicha comunicación.
- (4) Ocultación. Ningún miembro del personal puede verse envuelto en conductas diseñadas para ocultar cualquier comunicación de negocio o de mercado.
- (5) Justificación. todo el personal debe poder explicar el fundamento de cualquier dato o información que se comunique sin que le resulte incómodo ofrecer una justificación sobre dicho dato o información.

Es responsabilidad del personal de Tradition London Group denunciar inmediatamente a su Supervisor Senior y al departamento de Cumplimiento normativo de Tradition London Group cualquier instancia, evento, acción o intención de infracción, fraude o abuso de mercado del cual tenga conocimiento. Deberán hacerlo aun cuando no estén completamente seguros de los hechos y no puedan demostrar sus sospechas.

Es responsabilidad de los Supervisores asegurarse de que el personal del Front Office entiende que deben cumplir la *Política de comunicaciones del Grupo CFT* así como todos los requisitos relacionados que figuran en el *Manual de cumplimiento normativo de Tradition* tales como el *Reglamento sobre Abuso de Mercado (MAR)*.

Asimismo, es responsabilidad de los Supervisores garantizar que todo el personal comprende que deben cumplir la *Política de Teléfonos Móviles y Dispositivos de Comunicación del Grupo*.

26. Información confidencial

Es responsabilidad de los Supervisores garantizar que todo el personal entiende que deben cumplir los máximos estándares a la hora de gestionar información confidencial o que pueda ser confidencial.

Dicha información incluye información almacenada o contenida en cualquier medio, en relación con la estrategia corporativa, el negocio y el desarrollo de producto, los métodos y procesos de negocio, la propiedad intelectual, nombres de clientes actuales y de posibles clientes, sus requisitos y preferencias en términos de negocios, programas informáticos y código, términos de empleo de empleados y su remuneración, capacidades profesionales y contactos, flujos de ingresos, predicciones, presupuestos anuales, cuentas de gestión y otra información financiera en relación con el negocio de cualquier empresa en TLG.

Los Supervisores deben asegurarse de que en su departamento se gestiona la información confidencial de tal modo que:

- (a) La información confidencial únicamente se revela a aquellas personas que tienen una razón válida para conocerla.
- (b) Todo el personal considera que cualquier información obtenida durante el curso de su empleo es oficial y que, por tanto, no debería revelarse a ninguna parte ajena. Salvo en circunstancias específicas y excepcionales, tales como:

- (i) Solicitudes por parte de Organismos Reguladores y/o Bancos Centrales
 - (ii) Requisitos jurídicos
 - (iii) Espacios electrónicos u otros participantes de mercado específicos para ejecutar, finalizar o liquidar una operación.
 - (iv) Una solicitud específica de una contraparte y únicamente con un consentimiento explícito documentado.
- (c) Todo el personal comprenda que no debe revelar los nombres de las contrapartes clientes antes de aceptar operar. Esto aplica directamente a los negocios que operan con una política anónima. También se reconoce que existe un pequeño número de empresas donde se puede/es práctica habitual del mercado revelar los nombres de las contrapartes antes de operar. Esto únicamente debe ocurrir en mercados donde los participantes reconozcan que esta es una práctica habitual y que, por tanto, refleja su punto de vista en cuanto al anonimato. Lo anterior no debe contravenir ningún requisito normativo o jurídico.
- (d) Todos los documentos y material relacionados con el negocio que sean confidenciales o puedan verse como confidenciales deben almacenarse de forma segura, preferiblemente en una unidad bajo llave. Dicho material incluye, si bien no estará limitado a confirmaciones de operaciones, borradores de operaciones, información de gastos de corretaje, informes financieros y correos electrónicos impresos.
- (e) En relación con la **información confidencial de terceros**, los Supervisores deben garantizar asimismo que:
- (i) Toda información que proporcione un cliente se utilizará únicamente para el objetivo para el que se otorgó.
 - (ii) La información confidencial de mercado o de operaciones no se utilizará por parte de ningún miembro del personal de forma inadecuada o para sus propios fines.
 - (iii) No se utilizará la información confidencial, independientemente de si se obtuvo de forma inadvertida o no, para ganar ninguna ventaja injusta sobre otros participantes del mercado.
 - (iv) El personal nunca deberá intentar obtener información de la que sepa que es o que puede considerarse información confidencial en relación con un cliente o cualquier otro participante del mercado. Todo el personal debe informar inmediatamente al departamento de Cumplimiento normativo si tiene conocimiento de alguna información en este sentido, evitando estrictamente que se siga divulgando.

27. **Registro de comunicaciones**

Es responsabilidad de los Supervisores garantizar que todo el personal entiende que el negocio de Tradition London Group se gestiona únicamente dentro de un entorno de operaciones controlado. Esto quiere decir que todas las comunicaciones relacionadas con el negocio, independientemente de si son externas o internas, incluidas operaciones de *trading* y de corretaje en todas las entidades tendrán lugar a través de los medios y

los dispositivos de comunicación aprobados por el Departamento de Cumplimiento Normativo.

Los ejemplos incluyen, a título meramente ilustrativo:

- (a) Líneas telefónicas grabadas
- (b) Dispositivos móviles proporcionados y supervisados por la empresa
- (c) Plataformas y/o intercambios de trading supervisados
- (d) Medios supervisados tales como Bloomberg y Reuters
- (e) Correo electrónico interno y de Tradition Group

28. Confirmación de operaciones

Todos los Supervisores son responsables de garantizar que:

- (a) Existe un proceso de confirmación de operación adecuada y eficiente, afirmación y liquidación establecido en su departamento.
- (b) Todas las operaciones se confirmarán sin retrasos injustificados y dentro del periodo de tiempo acorde a las buenas prácticas del mercado para el negocio y el entorno de mercado concretos.
- (c) Que, siempre que sea posible, se enviará a todas las contrapartes correspondientes una confirmación por escrito (a través de un sistema de confirmación como Bloomberg o VCON) o bien una comunicación electrónica automática de operación. Los Supervisores deberán garantizar que todas las operaciones se documentan y se aprueban adecuadamente.
- (d) Supervisarán la actividad del negocio para garantizar que las órdenes/operaciones de los clientes se realizan de forma justa y en el turno correcto, aplicando, por tanto, los principios de correcta ejecución. Esto incluirá toda la atención debida realizando todos los esfuerzos que resulten posibles para obtener el mejor resultado para cada cliente.
- (e) Todo el personal entenderá, cumplirá y podrá articular la **Política de ejecución de Tradition London Group**.
- (f) Todos los miembros del personal deberán cumplir los **Procedimientos de Negociación Comercial**.
- (g) Los Supervisores deben supervisar el negocio de tal forma que garanticen que existe una separación clara de responsabilidades entre los procesos de confirmación de operaciones del Front Office y una confirmación y liquidación de operaciones independiente a través de la función de Back Office/Middle Office/Apoyo.
- (h) Es responsabilidad del Supervisor garantizar que existe un proceso sólido dentro de su departamento para garantizar que cada operación es sometida a revisión de forma adecuada a fin de poder identificar cualquier malentendido, confusión o error que pueda haber ocurrido durante el proceso de negociación. Es responsabilidad de los Supervisores garantizar que todo el personal de corretaje correspondiente puede demostrar que siempre cumplen con sus funciones.

- (i) Forma parte de la responsabilidad de los Supervisores del Front Office mantener una relación de trabajo estrecha con los contactos/el personal correspondiente del Back Office a fin de supervisar que las operaciones se liquidan de forma segura y a su debido tiempo.

29. Operaciones por cuenta propia ("PAD")

Se recuerda a todos los miembros del personal (incluidos consejeros, directores ejecutivos, Supervisores y otros empleados, sin excepción) que estos compromisos de cumplimiento de los Procedimientos de Operaciones por cuenta propia resultarán vinculantes.

Es responsabilidad de todos los Supervisores mantenerse en contacto con el departamento de Cumplimiento Normativo de TLG a fin de garantizar que todos los miembros del personal cumplen íntegramente los siguientes requisitos:

- (a) La Política de operaciones con cuentas personales tal y como aparece documentada en el Manual de cumplimiento normativo de Tradition y/o los Manuales de cumplimiento normativo de cada entidad.
- (b) Recordatorio de procedimientos de operaciones por cuenta propia («PAD») de diciembre de 2016.
- (c) Carta modelo de proveedor de servicios PAD
- (d) Notificación Operaciones por cuenta propia («PAD»)

Los Supervisores deberían garantizar que el personal entiende que utilizar información confidencial y los conocimientos adquiridos durante el desempeño de sus funciones en Tradition London Group para sustentar sus decisiones de Operaciones por cuenta propia podría considerarse tráfico de información privilegiada en ciertas instancias.

30. Supervisión de la cartera de negociación

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar:

- (a) Que el personal es consciente de la existencia un proceso de reserva de operaciones sólido en funcionamiento.
- (b) Que su supervisión para garantizar que todos los procesos de reserva de operaciones y procesos relacionados están sometidos al principio de «*get it right first time*» (hacer las cosas bien a la primera), así como que todas las operaciones se reservan de forma puntual y adecuada, en concreto en relación con todos los requisitos normativos.
- (c) La promoción un principio de doble comprobación inmerso en todo el proceso de reserva de operaciones. Todo lo anterior se considera buenas prácticas.
- (d) Que existan procedimientos de reserva de operaciones documentados para su área de negocio.
- (e) El establecimiento de un proceso que tenga como resultado un registro adecuado de auditoría para todas las reservas modificadas y/o canceladas.
- (f) El Sistema de Gestión de Riesgos utilizado en toda la firma, que recibe el nombre de OneSumX, se utiliza para documentar y comunicar todos los incidentes de riesgos como por ejemplo, a título meramente ilustrativo, incumplimientos de

operaciones, modificaciones de operaciones, cancelaciones de operaciones o errores de cancelaciones.

- (g) Existe una verificación doble para todas las cancelaciones de operaciones tras la ejecución para su área de negocio y esta comprobación incluye su propia revisión de supervisión. Esto incluirá un proceso de cuestionamiento que se documentará para establecer las circunstancias o la justificación para cancelar y/o modificar la operación.
- (h) Que cualquier instancia de error de operación, diferencia de operación u operación contradictoria se somete a su control y revisión.
- (i) Que su departamento cumple todos los requisitos específicos que resultan de aplicación en materia de comunicación de errores.
- (j) Los errores deben suponer la liquidación inmediata de cualquier posición no compensada en el siguiente mejor precio disponible tal y como se considere buenas prácticas (o en cuanto resulte posible dentro de lo razonablemente posible en la disponibilidad del precio de mercado y las condiciones de mercado).
- (k) 1Que se cumple en su departamento el Procedimiento de errores y diferencias de Tradition London Group. Esto incluirá, a título meramente ilustrativo, la documentación de errores identificados y/o diferencias en operaciones dentro del Sistema de Captura de Incidentes OneSumX.
- (l) La supervisión y revisión de forma habitual todos los aspectos de los procedimientos de negociación comercial, incluidos todos los requisitos normativos antes y después de la operación.
- (m) Cuando resulte posible y adecuado, se realizará un proceso de verificación de operaciones de cierre de día para poder confirmar otra vez los detalles de la operación.
- (n) Que rellenarán el Modelo de Procedimientos y Controles de Mesa del departamento **Front Office Risk & Control**.

Además de lo anterior, es responsabilidad de los Supervisores del Front Office ser proactivos a la hora de garantizar que su departamento (por ejemplo se está preparando para los cambios normativos que van a afectar a su modo de operar con los mercados correspondientes. Esto incluye todas las actividades de los negocios relacionadas tales como el proceso de reserva de operaciones. Por tanto, los Supervisores del Front Office deben comprometerse íntegramente con los requerimientos del MIFID II y Brexit- Comité Directivo.

Los Supervisores del Front Office son responsables de garantizar que todo el personal cumple con todas las políticas y procedimientos de Tradition London Group en relación con las reservas de operaciones

Es asimismo responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar que cuando resulte pertinente para su personal, demuestren un conocimiento profundo y un cumplimiento íntegro de todos los requisitos en relación con las operaciones comerciales con/en plataformas electrónicas, incluidas:

- Sistemas de Ejecución de Permutas (Swap Execution Facilities o “SEFs”)

- Sistemas Multilaterales de Negociación (Multi-lateral Trading Facilities o “**MTFs**”)
- Sistemas Organizados de Negociación (“**OTFs**”)
- Intercambios junto con otros servicios relacionados

Estos requisitos suelen hacer referencia a procesos de reserva de operaciones. Por tanto, incluirán, a título meramente ilustrativo:

- Normativa
- Prácticas de operaciones en bloque
- Procedimientos de colocación de operaciones
- Tiempos de comunicación de operaciones en bloque
- Toda la normativa documentada
- Todos los Procedimientos Operativos Estándar

Esto incluye también todos aquellos operados por CFT y las Empresas de Tradition London Group tales como:

- TradX
- Elixium
- ParFX
- Volbroker
- Trayport

Junto con los mercados de intercambio tales como, por ejemplo:

- CME
- EEX
- EUREX
- ICE
- Euronext

31. **Seguimiento y supervisión de las pérdidas y ganancias del negocio**

Los Supervisores del Front Office son responsables de supervisar todos los flujos de ingresos y costes de su departamento o área de negocio. En particular, se deben observar las siguientes prácticas:

- (a) Es importante establecer una relación de trabajo sólida que incluya contacto habitual en relación con las pérdidas/ganancias del negocio y todas las formas de ingresos y costes de la departamento/subdepartamento con el Departamento Financiero correspondiente.

- (b) Se debe contar con la asistencia de miembro específicamente asignado del personal del Departamento Financiero con buenos conocimientos de sus necesidades de negocio, los costes y los flujos de ingresos.
- (c) Se debe hacer uso del sistema QlikView para realizar una revisión y un análisis detallados de cada informe de pérdidas/ganancias. Asimismo, se debe garantizar que no transcurran más de dos días desde la fecha del informe de fin de mes para que se dé la aprobación o la impugnación pertinente a su interlocutor financiero.

Si tras este periodo de tiempo, no se realiza ningún cuestionamiento, se presumirá que existe autorización.

- (d) Que se muestran abiertos a cualquier pregunta o requerimiento por parte de su interlocutor del Departamento Financiero, y que puedan explicar y documentar de forma adecuada si así se les solicita todas las fluctuaciones o cambios que ocurren en sus flujos de ingresos.

Esto debería incluir explicaciones documentadas y conservadas para operaciones atípicas. Por ejemplo, operaciones que producen rendimientos atípicamente altos, operaciones recurrentes entre las mismas contrapartes, operaciones inusuales de clientes, y todas las instancias de operaciones completadas fuera de las horas habituales de mercado.

- (e) La documentación de conversaciones que tengan lugar con el interlocutor del Departamento Financiero se almacenará. Entre ellos pueden incluirse intercambios de correos y/o notas/actas de reuniones de alto nivel.
- (f) Que revisen, cuestionen y se pongan en contacto con su interlocutor del Departamento Financiero al menos con una periodicidad bianual en relación con cualesquiera costes de negocio asociados, por ejemplo, a título meramente ilustrativo, Informática/Comunicaciones, gastos de negocio y costes fijos.
- (g) Que cualquier ajuste o entrada no esperada o inusual de flujos de beneficios/pérdidas se hablen inmediatamente con su interlocutor del Departamento Financiero como una preocupación y que se realice un seguimiento de dichas preocupaciones para buscar una solución.
- (h) Que todos los grandes ajustes a los flujos de pérdidas/ganancias tales como una provisión por cobros dudosos se reporte al Comité Crediticio de Tradition London Group y reciba la revisión y autorización adecuada por parte del Director Financiero de Tradition London Group.
- (i) Para cada periodo de bonificación y asignación aplicable dentro de su departamento, deberán mantener conversaciones relevantes con su interlocutor del Departamento Financiero.
- (j) Que proporcionan y/u obtienen todas las autorizaciones aplicables para cada periodo de bonificaciones asignado dentro del periodo de tiempo requerido. Puede incluir al **Director Financiero** de Tradition London Group.
- (k) Que entienden, cumplen, y son capaces de articular los principios del Código de remuneración establecido en el Manual de Cumplimiento Normativo de TLG.

32. **Supervisión de valores de referencia, precios de referencia y datos de revalorización**

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office garantizar que, en su caso:

- (a) Toda contribución a la fijación de un valor de referencia que se proporcione a través del negocio esté sujeta al proceso de comprobación y autorización necesario que se perfila en el **Manual de Cumplimiento Normativo de TLG**.
- (b) Han leído, entienden y aplican los principios que aparecen documentados en los *Acuerdos de publicación de datos, provisión y gobernanza de contribución relacionados con valores de referencia*.
- (c) Que todo el personal que adopta una función en dicho proceso se somete a supervisión exhaustiva durante los periodos de tiempo más esenciales de dichas colaboraciones y que su supervisión se centra en la prevención e que cualquier miembro del personal se vea envuelto en comunicaciones directas o indirectas que generen riesgo de influencia indebida o manipulación de cualquier precio de mercado, precio de pantalla, índice, fijación o tipo de interés de valor de referencia.
- (d) Cualquier aportación o información que se aporte a cualquier parte ajena y que se utilice para establecimiento de precios de referencia o datos de revalorización o que pudiera usarse para ello cumple estrictamente con el *Procedimiento de responsabilidades de empleados en relación con establecimiento de precios de referencia y datos de revalorización*.
- (e) Que ningún miembro del personal se ve envuelto en comunicaciones de mercado inadecuadas para beneficio de una posición de terceras partes.
- (f) Cuando se solicite su aprobación para dichas comunicaciones, siempre revisarán y valorarán si la solicitud cumple con el *Procedimiento de responsabilidades de empleados en relación con establecimiento de precios de referencia y datos de revalorización*.
- (g) Todas estas comunicaciones deberán incluir la exoneración de responsabilidad del departamento de Cumplimiento normativo de Tradition Group.

33. **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

34. **Directores ejecutivos y régimen de certificación**

El Régimen de Senior Managers y Certificación (“**SM&CR**”)² tiene una relevancia de capital importancia para Tradition London Group. Esta normativa está diseñada para fomentar una cultura de negocio y una cultura operativa, así como para reducir cualquier impacto negativo que pudiera afectar a los clientes, a la vez que se fortalece la integridad de mercado. Todo ello a través de un robusto sistema de rendición de cuentas.

Esto se traduce en un aumento de la rendición de cuentas a todos los niveles en las entidades reguladas, lo que, sin duda, supone un aumento de la responsabilidad para las personas que ostentan puestos directivos. Si bien es difícil interpretar íntegramente los requisitos en relación con un negocio de corredores intermediarios, es muy probable que

² Este cuerpo normativo ha sido elaborado por la FCA que tienen como objeto constituir elemento catalizador del cambio, una oportunidad para establecer culturas sanas y una gobernanza eficaz en las empresas, fomentando una mayor responsabilidad individual y estableciendo normas de conducta personal. Más información: <https://www.fca.org.uk/firms/senior-managers-certification-regime>

debamos cumplir con todos o casi todos los aspectos de este régimen así como con el espíritu con el que se escribió.

Todo el personal debería asegurarse de que entiende sus obligaciones en virtud del mismo, así como toda la normativa de aplicación.

SM&CR tiene las siguientes características:

- (a) Se trata de un régimen centrado en la dirección ejecutiva, con requisitos para las entidades de presentar documentación sólida sobre el alcance las responsabilidades asumidas por la alta dirección de las empresas.
- (b) Se presenta como un requisito normativo para que los Senior Managers (o, indistintamente, "**Directores Ejecutivos**") adopten las medidas necesarias para prevenir incumplimientos normativos en sus áreas de responsabilidad.
- (c) Incluye, como requisito esencial, que las firmas certifiquen como apta y adecuada a cualquier persona que vaya a realizar una función que pudiera perjudicar gravemente a la firma o a sus clientes, tanto en el momento de su incorporación como de forma anual a partir de ese momento.
- (d) La facultad por parte de los organismos reguladores de aplicar Normas de Conducta vinculantes a cualquier persona que puede afectar a sus objetivos normativos correspondientes.
- (e) Fomentar una cultura de personal a todos los niveles, respondiendo personalmente de sus acciones.
- (f) Asegurarse de que las firmas y el personal entienden y son capaces de demostrar sobre quién recae la responsabilidad

35. **Supervisores Senior**

Es responsabilidad de los Supervisores Senior y/o de los responsables de negocio proporcionar una supervisión constante para su/s negocio/s que garantice que se cumple lo siguiente:

- (a) Comprensión y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y manuales de Tradition London Group.
- (b) La aceptación de la rendición de cuentas y la responsabilidad de control y supervisión de las actividades de negocio de primera línea de defensa.
- (c) La evolución de un Marco de supervisión y control que incluya un nivel de documentación ampliado y, por tanto, un Registro de auditoría. Esto debería relacionarse particularmente con los procesos y controles de front office más críticos.
- (d) Que todos los Supervisores cumplen los máximos estándares en su atención a las tareas de supervisión incluidas las autorizaciones y atestaciones necesarias, tales como la *Evaluación Anual de Competencias* llevada a cabo por el departamento de Cumplimiento normativo.
- (e) Que tanto ellos como su personal cumplen íntegramente los requisitos de **Auditoría Interna (Tercera Línea de Defensa)**. Esto incluye garantizar que todo el personal actúa de forma honesta y transparente a la hora de participar en

cualquier forma de adopción de Auditoría. Es asimismo responsabilidad de un Supervisor Senior garantizar de forma activa que se encuentra implementada una estrategia sólida y puntual de solución para abordar todos los problemas y recomendaciones que plantee cualquier informe de auditoría en relación con su área de negocio.

- (f) Su participación con solicitudes relacionadas con el Plan de continuidad de negocio de Tradition London Group y la *Política de planificación del negocio de Tradition*.
- (g) Supervisión de la estrategia de contratación del Front Office, con especial atención a las relaciones de trabajo con RRHH y Cumplimiento normativo. Los Supervisores Senior deberían autorizar a todo nuevo empleado y garantizar la adecuación de esa persona.
- (h) Que se reúnen frecuentemente con las personas a las que deben informar para garantizar un control proactivo de todas las actividades del negocio en toda su área. Esto debería incluir, a título meramente ilustrativo, temas como el rendimiento del personal, el establecimiento de objetivos, los requisitos de formación del personal y la conducta del personal.
- (i) Supervisión de incentivos financieros y evaluaciones de rendimiento. Los Supervisores Senior deberían trabajar con sus socios de financiero para desarrollar y garantizar un registro de auditoría documentado que demuestre claramente que existe una relación real entre el rendimiento del personal, su comportamiento, su conducta, y la concesión de bonificaciones a título discrecional.
- (j) Que dicha remuneración y promoción del personal no fomenta prácticas y comportamientos de mercado inadecuadas o pobres.
- (k) Que el proceso remuneratorio recompensa ejemplos de comportamiento positivo.
- (l) Control y documentación íntegra y completa de todas las instancias de pagos financieros entre dos departamentos o áreas. La justificación de dichos pagos o transferencias debería estar totalmente documentada. Todos estos pagos deberán hacerse en conjunción con el Departamento financiero garantizando que se separan las responsabilidades y que se realiza una doble supervisión.
- (m) Una revisión frecuente de las instancias de operaciones entre departamento/subdepartamentos tenga lugar entre los departamentos/subdepartamentos de Tradition (a nivel local o en otros centros), así como una comprobación diaria de dichas operaciones para garantizar puntualidad y exactitud. Esto deberá hacerse antes de cerrar ninguno de los mercados si los departamentos/subdepartamentos operan en zonas horarias diferentes.
- (n) Que el personal que participe en operaciones entre departamentos/subdepartamentos entienda íntegramente todos los productos para los que está suscribiendo negocios. El personal debería conocer íntegramente toda política y procedimiento específico relacionado con ese producto. Esto resulta de particular importancia en casos donde el personal que normalmente realizaría operaciones con una base anónima es contratado por un cliente para ejecutar una operación de *matched principal*.

- (o) Una revisión habitual de dependencia de persona clave/personal clave. Lo anterior debería incluir un plan de sucesión documentado de alto nivel para sus negocios que se revise en conjunción con su contacto de RRHH de forma anual.
- (p) Revisiones periódicas del personal del Front Office que produce rendimientos relativamente bajos. Los Supervisores Senior deberían informar al departamento de Cumplimiento normativo de Tradition en este sentido para garantizar una Supervisión de Comunicación diana y una estrategia de vigilancia para su departamento.
- (q) Revisiones periódicas del personal del Front Office que produce rendimientos sorprendentemente altos. Los Supervisores Senior deberían considerar y valorar las razones de que un miembro del personal de repente aumente de golpe su flujo de ingresos. Los Supervisores Senior deberían informar al departamento de Cumplimiento normativo de Tradition en este sentido para garantizar una Supervisión de Comunicación diana y una estrategia de vigilancia para su departamento.
- (r) Una revisión constante del Riesgo de concentración de cliente para identificar cuándo un departamento/subdepartamento está apoyándose en una base de clientes pequeña o cuando un miembro del personal se está apoyando en un cliente único o dominante. Es responsabilidad de los Supervisores Senior garantizar que el Departamento de cumplimiento normativo de Tradition se informe en dichas situaciones.
- (s) Los Supervisores Senior deberían contactar con su socio de Financiero y utilizar QlikView para generar un informe regular (de forma mensual) que esboce información granular como por ejemplo: datos de corretaje/comisión por cliente, por bróker y por producto. Esto incluye sensibilización en cuanto a posibles instancias o circunstancias que puedan llevar a una sobre-acomodación de clientes.
- (t) Una revisión y una evaluación generales sobre riesgos específicos, riesgos constante y controles que tengan que ver con su área de negocio, garantizando que se conserva continuamente la documentación relevante y precisa en colaboración con el departamento de Riesgo de Tradition London Group.
- (u) Comunicaciones claras a todo el personal en el sentido de que un aumento del rendimiento o de la cuota de mercado nunca justifica una conducta o práctica de mercado pobre.
- (v) Comunicación inmediata el Departamento de Cumplimiento jurídico de Tradition London Group en relación con cualquier sospecha o conocimiento sobre una actividad de negocio que consideren que incumple las normativas como aquella relacionada con el Abuso de Mercado. Esto incluiría preocupaciones en relación tanto con el personal de Tradition London Group como con personas externas.
- (w) Los Supervisores Senior son asimismo responsables de identificar todas las conductas de riesgo y/o conflictos de interés relevantes para su entorno de negocio. Todos estos riesgos o conflictos deberán comunicarse inmediatamente al Departamento de cumplimiento normativo de Tradition Group.

36. **OPERACIONES CON INTERPOSICIÓN DE LA CUENTA PROPIA Y RIESGO CREDITICIO DE FRONT OFFICE**

37. **Riesgo crediticio y límites crediticios**

Forma parte de la responsabilidad de los Supervisores del Front Office, dentro de la operativa *matched principal* y/o cualquier negocio que requiera que se realice una comprobación de crédito de contraparte, gestionar sus negocios y mantener su supervisión en relación con el riesgo crediticio.

Por tanto, deben garantizar que todo el personal entiende y cumple todas las políticas y procedimientos locales y a nivel de grupo en relación con el corretaje de *matched principal* y el riesgo crediticio, entre ellos:

- Proceso de autorización de contraparte de CFT Group
- Proceso de revisión de contraparte de CFT Group
- Política de incorporación de bróker de LTD Tradition London Clearing (TLC)
- Memoria de desajuste de operaciones (Procedimiento de desajuste de operaciones)

Asimismo, es responsabilidad de los Supervisores garantizar:

- (a) Que todo el personal relevante tiene acceso a sus responsabilidades y las entiende a la hora de utilizar la *herramienta de comprobación de límite crediticio de bróker online*, la cual está contenida en la Plataforma TRADMIS.
- (b) Que todo el personal necesario utiliza la *herramienta de comprobación de límite crediticio de bróker online* para garantizar siempre la capacidad crediticia y la disponibilidad crediticia por contraparte para cada operación relevante.
- (c) Que el personal del Front Office no incumple los límites crediticios. Por tanto, está prohibido operar o intentar operar con ninguna contrapartida sin antes seguir íntegramente los Procedimientos de incorporación de nuevo cliente y que estos hayan recibido todas las autorizaciones necesarias. (Puesto que Tradition London Group tiene un enfoque basado en el riesgo para las autorizaciones de líneas de crédito, cada solicitud se valorará de forma independiente)
- (d) Que el personal del Front Office siempre se comunique inmediatamente cuando resulte relevante con Riesgo crediticio, con el Middle Office de TLS y con su supervisión inmediato para informar de solicitudes de contrapartes respecto de acuerdos no estándares para liquidar operaciones. Por ejemplo, a título meramente ilustrativo:
 - (i) Un desfase no estándar entre la fecha de ejecución y la fecha de inicio o de liquidación de la operación, es decir, solicitudes de liquidación a futuros o fecha de comienzo a futuros.
 - (ii) Cualquier instancia que lleve a cualquier forma de disparidad en la operación tales como liquidaciones de contrapartida y/o liquidaciones con empresas de Tradition Group tales como Tradition London Clearing (TLC).

- (iii) (Entre los ejemplos cabría citar diferencias de fecha de comienzo o de liquidación. Estas instancias deben seguir el *Procedimiento de desajuste de operaciones*).
 - (iv) Cualquier instancia que podría llevar a un retraso en la liquidación o entrega de un activo por la contraparte a la hora de operar con empresas de Tradition Group tales como Tradition London Clearing (TLC).
- (e) Que todo el personal relevante utiliza siempre la Línea de atención de Riesgo crediticio para solicitar autorizaciones en relación con el riesgo crediticio y los límites crediticios. Entre ellos, extensiones de la línea de crédito, aprobaciones puntuales de crédito y consultas crediticias de nuevos clientes.
- (f) Que todos los Supervisores utilizan y garantizan la disponibilidad para el personal relevante del Daily Market Watch proporcionado por el equipo de Riesgo crediticio de Tradition Group para controlar la información del mercado en relación con el Riesgo crediticio y la capacidad crediticia de la contraparte.
- (g) Que los Supervisores garanticen que todo el personal relevante recibe información inmediatamente en cuanto a cualquier comunicación con el departamento de Riesgo crediticio en relación con:
 - (i) La cancelación de un límite crediticio de contraparte
 - (ii) La suspensión de un límite crediticio de contraparte
 - (iii) La reducción de un límite crediticio de contraparte
 - (iv) Cualquier otra información que pueda afectar al crédito disponible para negociar con cualquier contraparte
- (h) Que todo el personal del Front Office entiende que es responsable de informar inmediatamente a Gestión de riesgos de Tradition London Group a través de la *Línea de atención de Riesgo crediticio* en cuanto a cualquier información de negocio que se encuentre en su conocimiento que pueda influir sobre la capacidad crediticia de cualquier activo o contraparte. Los ejemplos incluyen, a título meramente ilustrativo:
 - (i) Informes de medios por escasa capacidad crediticia.
 - (ii) Información de mercado relacionada con la ausencia de liquidación de operaciones por una contraparte.
 - (iii) Información de mercado en relación con el hecho de que otros participantes hayan cesado sus negocios con la contraparte
 - (iv) Una reducción de la liquidez de mercado de un activo o grupo de activos.
 - (v) Cualquier dificultad que pueda ocurrir con la valoración exacta de un activo.
 - (vi) Picos inesperados de demanda de un activo o grupo de activos

- (i) Que toda comunicación entre los personales de Front Office y Riesgo crediticio se lleve a cabo por los canales de comunicación registrados de Tradition London Group.
- (j) Que el personal del Front Office en su integridad, a la hora de comunicarse con el personal de Riesgo crediticio, siempre proporcione información adicional específica de la operación, por contrapartida y/o por título, que pueda afectar a la capacidad crediticia.
- (k) El personal del Front Office nunca debe ocultar información conscientemente al personal de Riesgo crediticio que podría resultar importante para la capacidad crediticia. Esto podría incluir, entre otros, indicadores de posible Señal de Alarma tales como:
 - (i) Que la operación en cuestión haga alusión a un valor ilíquido
 - (ii) Que la operación se haya acordado previamente entre las contrapartes o que parezca que se ha acordado previamente.
 - (iii) Presión temporal de una contraparte para ejecutar inmediatamente una operación previamente acordada
 - (iv) Las contrapartes no pueden explicar la justificación racional de negocios para querer utilizar Tradition (TLC) para una operación previamente acordada
 - (v) El instigador de la operación guio a los brókeres de Tradition hasta una determinada contraparte
 - (vi) El tamaño nominal de la operación es considerablemente mayor que aquel al que normalmente operararía este cliente
 - (vii) Existen aspectos que se relacionan con la operación que podrían considerarse inusuales para esta contraparte y/o bien este producto experimenta un aumento repentino en actividad de negociación.
 - (viii) La contra parte actúa de parte de un cliente, en concreto un cliente nuevo o desconocido
- (l) Que el personal de Front Office no comunique o transmita al personal de Riesgos Crediticios alguna forma de inducción, solicitud presionada o repetitiva en relación con:
 - (i) El periodo de tiempo de consideración y análisis que se adopta para extender límites de créditos o aprobaciones puntuales
 - (ii) Cuando existan presiones en relación con los requisitos de ejecución de una operación, como por ejemplo, que el cliente amenace con «retirar la orden» o «negociar en la otra línea».
- (m) Que el personal de Front Office proporcione información precisa y responda a cualquier pregunta adicional y escrutinio de riesgo que le haga el personal de riesgo crediticio y que sea transparente con toda la información en relación con una contraparte y/o la naturaleza de un título.

- (n) Que todo el personal de Front Office reporte a su superior jerárquico inmediatamente sobre cualquier incidente poco habitual o preocupante, sobre cualquier posible incidente, o sobre una situación sostenida en el tiempo en relación con el Riesgo crediticio de la contraparte, o bien a TLC Support, o al miembro Senior del personal de Riesgo crediticio. Esto resulta de particular relevancia para cualquier forma de incumplimiento de operación, de liquidación o de contraparte.
- (o) En cualquier instante de los anteriores los Supervisores deberían garantizar un registro de auditoría documentado completo.

38. **RIESGO DE FRONT OFFICE, AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES (RCSA) Y CONTROLES**

39. **Estrategia de riesgos**

Tradition London Group ha establecido una Estrategia de Riesgo que todos los Supervisores deben tener en cuenta en su día a día. Esto se basa en tres componentes principales:

- (a) Responsabilidad y control del consejo y de la alta dirección.
- (b) Sensibilización ante el Riesgo y responsabilidad en toda la organización.
- (c) Compromiso de cumplimiento de los requisitos normativos y cumplimiento de las Prácticas correctas del Comité de Basilea.

El Marco de Gestión de Riesgo abarca todos los aspectos de gestión de riesgos, tales como la gobernanza, la identificación, la evaluación, el control, la mitigación, la supervisión, la comunicación, la resiliencia y la continuidad.

Todo el personal de Tradition London Group debería considerarse gestor de riesgos y, por tanto, responsable de su efectiva mitigación siempre que resulte posible.

Los Supervisores del Front Office deben trabajar de forma colaborativa con riesgo local o de grupo, previa solicitud de información que se relacione con el riesgo y, en concreto, con los Indicadores Clave de Riesgo.

Los Supervisores deben acometer la supervisión de su/s negocio/s en consideración de las Declaraciones de apetito de riesgo de Tradition London Group que aparecen documentadas en el Marco Cultural de TLG.

40. **Proceso de RCSA**

Una Autoevaluación de Control y Riesgo ("RCSA") forma parte crucial del Marco de Riesgo Tradition London Group, cuyo objeto es comprender mejor el posible impacto de los riesgos actuales y futuros. Los Supervisores de Front Office deben participar activamente en este proceso de RCSA.

Es principalmente el Departamento de Riesgo de Tradition London Group quien se encarga de implementarlo, pero recae sobre la Primera Línea De Defensa, y , por tanto, sobre el Front Office, garantizar que todos los datos documentados se recogen de forma precisa y que refleja la comprensión de los riesgos y controles en su departamento/entidad. Los Supervisores del Front Office deberían priorizar esta oportunidad para considerar y documentar la posible gravedad de los riesgos en su departamento y asegurarse de que se desarrollan las suficientes estrategias de control

para mitigar estos riesgos. Todos los Supervisores del Front Office deben entender el proceso RCSA de Tradition London Group.

41. Riesgo y controles

Todos los riesgos y controles se documentan en el sistema OneSumX. Todos los Supervisores del Front Office son responsables de informar a los altos cargos del departamento de Riesgo de Tradition London Group si creen que existe un riesgo no identificado, un riesgo emergente, un riesgo futuro, o si creen que no están mitigando de forma satisfactoria un riesgo.

Los Supervisores del Front Office son, por tanto, responsables de autoidentificar el riesgo en su departamento, así como de instaurar y mantener controles de mitigación efectivos.

Los Riesgos y los Controles se documentan en las librerías del Sistema OneSumX. Se definen a nivel de la Entidad de Negocio de Tradition y se les asignan titulares de riesgo y titulares de control.

Es responsabilidad de todos los Supervisores del Front Office gestionar de forma activa los riesgos relevantes y controles de mitigación.

Los Supervisores deberían revisar los riesgos documentados y los controles mitigadores relacionados para su área de negocio.

Los Supervisores deben entender su posición de rendir cuentas respecto de dichos riesgos y controles para su departamento. Por tanto, deberían participar activamente con el Departamento de riesgos de Tradition London Group para garantizar la exactitud e integridad de la información.

42. Seguimiento e identificación de incidentes relacionados con el riesgo

Los Supervisores de Front Office deben garantizar que todos los incidentes relacionados con riesgos de su/s negocio/s son capturados en el sistema OneSumX. Algunos incidentes relacionados con riesgos son, por ejemplo:

- (a) Errores y diferencias de operaciones
- (b) Incumplimientos de límites crediticios
- (c) Errores de asignación de gastos de corretaje/comisión
- (d) Errores en el proceso de apertura de cuenta de nuevos clientes
- (e) Incidentes de abuso de mercado

Cuando así se requiera, los Supervisores deberán verificar y aprobar la exactitud de la captura del incidente.

Cuando resulte adecuado, los Supervisores deberán identificar de forma activa cualquier tendencia en desarrollo que tenga lugar dentro el Proceso de captura de incidentes para su/s negocio/s. Es responsabilidad de todos los Supervisores forjar, en su caso, una estrategia adecuada para remediar cualquier evento de riesgo creciente o tendencia de riesgo emergente.

43. **RIESGO DE CONDUCTA DE FRONT OFFICE, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CULTURA**

44. **Conflictos de interés (Cdl)**

Es responsabilidad de los Supervisores del Front Office gestionar las actividades de negocios cumpliendo las Políticas de conflictos de intereses de Tradition London Group. Los ejemplos incluyen, a título meramente ilustrativo:

- Política de conflictos de intereses internos
- Política de conflictos de intereses del Grupo
- Manual de cumplimiento normativo de Tradition

Los Supervisores del Front Office deberán incluir una revisión Cdl para cada miembro del personal como parte del proceso de evaluación anual. Se deberá informar inmediatamente al Departamento de Cumplimiento Normativo de Tradition Group Compliance sobre cualquier cambio relevante en el perfil de Cdl de cada persona. Los Supervisores del Front Office deberían notificar inmediatamente a Cumplimiento normativo todo Cdl identificado por primera vez, así como todo posible Cdl.

Los Supervisores del Front Office deben gestionar las actividades del día a día garantizando que el Cdl asignado a una evaluación Roja o Ámbar en el Mapa de conflictos de interés se somete a revisiones constantes.

45. **Riesgo de conducta, buenas prácticas y cultura**

El riesgo de conducta es la amenaza de daños financieros y/o reputacionales para una organización por el comportamiento inadecuado o un juicio erróneo de sus directivos y empleados. El riesgo de conducta es asimismo el riesgo frente a la entrega de resultados justos para los clientes, o frente a la integridad del mercado.

Es responsabilidad de los Supervisores mantener la supervisión de toda conducta, comportamiento, práctica de negocio y cultura de negocio en relación con el Front Office. Nuestra mayor prioridad deben ser siempre la integridad y la confianza en cuanto al modo de desarrollar y mantener nuestro negocio, así como respecto al modo en el que tratamos a nuestros clientes. Estos asuntos se han incorporado en la idea de cultura, lo cual, en sí mismo, es una combinación de comportamiento específico (que variará de una firma a otra) y que, en conjunto, indica que una firma está operando de forma justa y adecuada.

Existen prácticas y actitudes clave que pueden servir como indicadores de la cultura de una firma, así como a modo de criterio para evaluar la fuerza y la eficacia de su cultura de gestión de riesgos. Estos indicadores se pueden resumir en cuatro partes, las cuales deben ser consideradas en su conjunto.

Los Supervisores deben gestionar su/s departamento/s teniendo en consideración lo anterior. Las cuatro partes son:

(a) **Conducta ejemplar**

El consejo de administración y los directores ejecutivos son el punto de partida para establecer los valores clave y la cultura de riesgo de la institución. Asimismo, su comportamiento debe reflejar los valores adoptados. Desde el liderazgo de la institución y desde la supervisión Senior, se debe desarrollar, seguir y evaluar la cultura de la institución financiera.

46. Rendición de cuentas

Detrás de una buena dirección hay un compromiso de que todos los empleados de todos los niveles entiendan los valores clave de la cultura de la institución, así como su relación con el riesgo y con el negocio. El personal debe ser capaz de cumplir las funciones que les han sido predeterminadas y ser conscientes de que deben rendir cuentas de sus acciones en relación con comportamiento de la institución a la hora de asumir riesgos.

47. Entorno de desafío efectivo

Una cultura sólida es aquella que promueve un entorno de desafío efectivo en el cual los procesos de toma de decisiones promueven un abanico de opiniones, permiten probar las prácticas actuales y estimular una actitud positiva y crítica entre los empleados, creando un ambiente abierto y constructivo de participación.

48. Incentivos

La dirección de rendimiento y talento debería fomentar y reformar el mantenimiento del riesgo de la institución financiera deseado, así como el comportamiento de la dirección. Se deberían sustentar los valores clave y la cultura con incentivos financieros y no financieros a todos los niveles de la institución financiera.

Los Supervisores deben gestionar su/s departamento/s con una comprensión profunda de los principales riesgos de conducta y de comportamiento. Los Supervisores deben ser capaces de demostrar los métodos mediante los cuales asumen responsabilidad a la hora de mitigar riesgos.

Los ejemplos de estos riesgos incluyen, a título meramente ilustrativo:

- (i) Colusión, negociación comercial/corretaje coordinado, cárteles o establecimiento de tasas, uso indebido de la posición o el poder de mercado y manipulación de los valores de referencia.
- (ii) Riesgo reputacional, idoneidad y adecuación, procesos de incorporación de cliente/contraparte, tales como el proceso de debida diligencia o de AML, tratar a los clientes de forma justa
- (iii) Conflictos de interés, tráfico de información privilegiada, gestión de información en relación con rumores y rumores de mercado, divulgación inadecuada de información, comunicaciones relacionadas con operaciones
- (iv) Asignación de operaciones y desdoblamiento de recibos, mark-ups de operaciones, manipulación de mercado, precios ficticios y otros corretajes inadecuados.

- (v) Corretaje por cuenta propia, comunicación de preocupaciones al superior jerárquico, denuncias y uso de métodos inapropiados de comunicación de negocios.
- (vi) Los Supervisores deben gestionar su/s negocio/s con una comprensión del *Marco cultural de Tradition*.

Los Supervisores deberían garantizar que todo el personal de Front Office entiende y cumple su actividad diaria manteniendo esta cultura. Son los consejos quienes establecen el marco cultural y los consejeros y directores ejecutivos se encargan de implementarlo, no estando dirigido por funciones de control.

Asimismo, una parte clave de la cultura no es solo cumplir determinadas normas o requisitos, sino el enfoque general adoptado en el entorno de trabajo a la hora de tratar con clientes, colegas de profesión y terceros.

Se pide a los Supervisores que contacten con Risk & Control del Front Office o con el Departamento de Cumplimiento normativo de RLG en caso de que cualquier circunstancia o situación plantee cualquier preocupación en relación con una conducta, con las buenas prácticas o con la cultura de TLG.

- (vii) Corretaje por cuenta propia, comunicación de preocupaciones al superior jerárquico, denuncias y uso de métodos inapropiados de comunicación de negocios. Los Supervisores deben gestionar su/s negocio/s con una comprensión del Marco cultural de Tradition.

Los Supervisores deberían garantizar que todo el personal de Front Office entiende y cumple su actividad diaria manteniendo esta cultura. Son los consejos quienes establecen el marco cultural y los consejeros y directores ejecutivos se encargan de implementarlo, no estando dirigido por funciones de control.

Asimismo, una parte clave de la cultura no es solo cumplir determinadas normas o requisitos, sino el enfoque general adoptado en el entorno de trabajo a la hora de tratar con clientes, colegas de profesión y terceros.

Se pide a los Supervisores que contacten con Risk & Control del Front Office o con el Departamento de Cumplimiento normativo de Tradition London en caso de que cualquier circunstancia o situación plantee una preocupación en relación con una conducta, con las buenas prácticas o con la cultura.

49. **EXPLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y DE LA PLANTILLA DE CONTROL**

Se pide a los Supervisores del Front Office que trabajen con el departamento de Front Office Risk & Control (FORC) para diseñar procedimientos de trabajo y documentación de controles de alto nivel que contendrán como mínimo:

- (a) Descripciones de alto nivel sobre los procedimientos de trabajo más determinantes, tales como el método de reserva de operaciones. Esto incluirá para cada negocio un mapa de proceso que perfile el flujo de actividad desde que se inicia la operación hasta que se liquida.
- (b) Los sistemas utilizados para procesos tales como el registro de operaciones, confirmaciones de operaciones y el descubrimiento de precios.
- (c) Los riesgos más relevantes que pueden acontecer en el desarrollo del puesto o actividad en cuestión

- (d) Qué controles de mitigación cree el Supervisor que está operando para prevenir que ocurran esos riesgos.
- (e) Cómo reciben estos riesgos y controles supervisión por parte del supervisor
- (f) Con qué departamentos se relacionan.
- (g) Qué productos adicionales fuera del producto habitual opera un departamento.
- (h) En opinión del Supervisor, ¿en qué consistirían los controles más empleados por los empleados dentro de su operación de negocio.

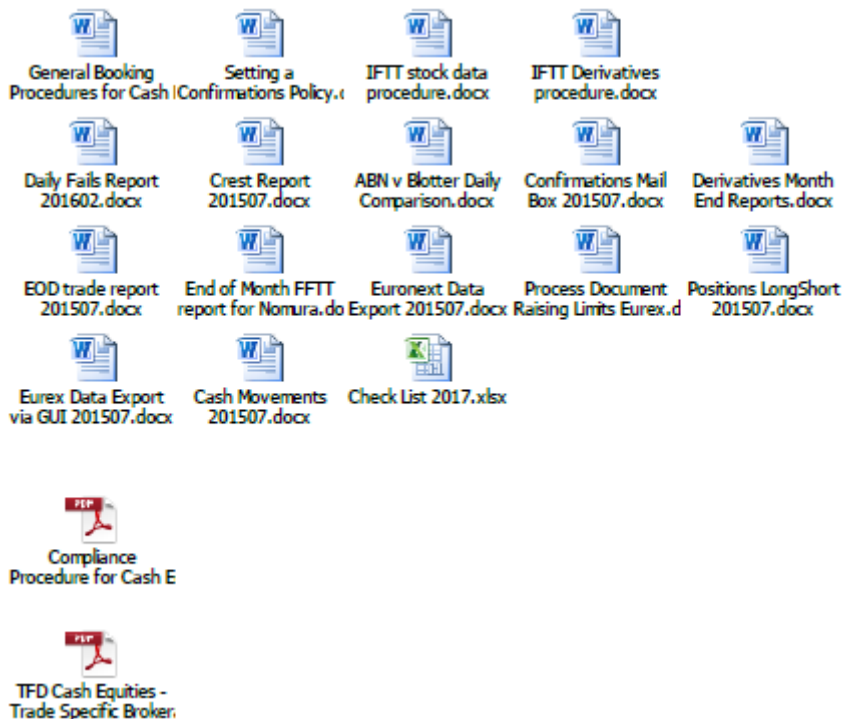
50. **PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES ENTIDADES, DIRECTRICES O ENLACES A LOS MANUALES DE NORMAS OPERATIVOS**

51. **Tradition Financial Services España, Sociedad de Valores, S.A.**

HL Note: As mentioned in our email dated 5 March 2021, we note that in Section 11 of the original FO Supervisory Manual you have established particular procedures for each of the entities taking into consideration the specific nature of the activities or services provided by that entity. In this regard, we would need that you provide us with the documentation that is to be required to the Spanish NewCo, so we can complete this section accordingly]

52. **TFS Derivatives Limited**

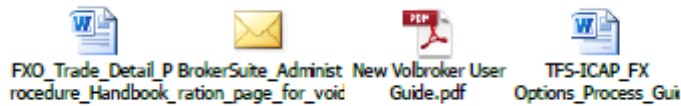
Los Supervisores y los Supervisores Senior dentro de la Entidad de Tradition London Group, TFS Derivatives Limited serán responsables, en su caso, de garantizar que se cumple, se revisa, se comprueba la corrección, se actualiza y se documenta lo siguiente:



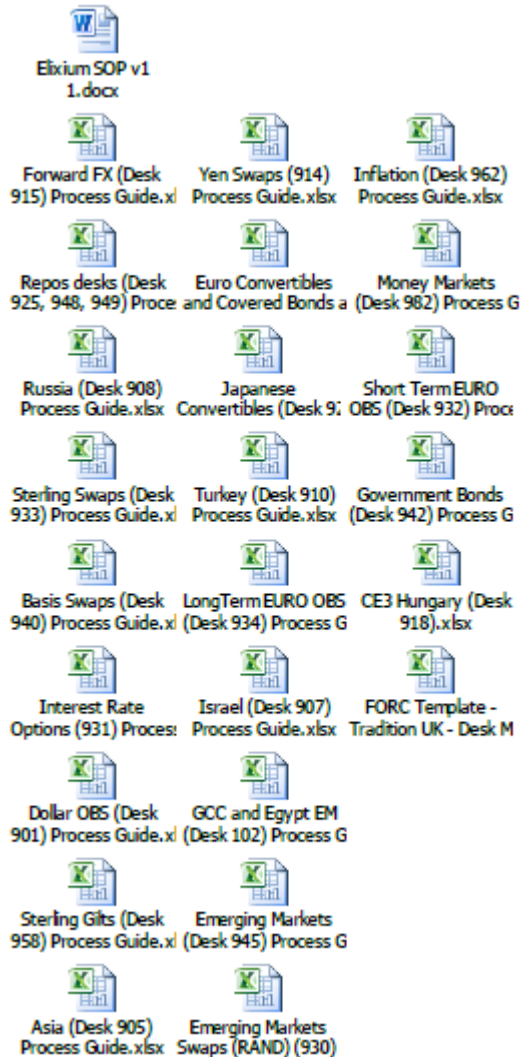
53. **TFS - ICAP Limited**

Los Supervisores y los Supervisores Senior dentro de Tradition London Group Entity, TFS Currencies Limited serán responsables, en su caso, de garantizar que se cumple, se

revisa, se comprueba la corrección, se actualiza y se documenta lo siguiente:



54. Tradition (UK) Limited



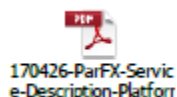
Los Supervisores y los Supervisores Senior dentro de la Entidad de Tradition London Group, Tradition UK Limited serán responsables, en su caso, de garantizar que se cumple, se revisa, se comprueba la corrección, se actualiza y se documenta lo siguiente:

Normativa de operaciones

http://tradition.com/media/222436/rulebook_mtf_-_trade_feb-2014.pdf

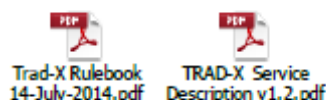
55. ParFX (UK) Limited

Los Supervisores y los Supervisores Senior dentro de la Entidad de Tradition London Group, ParFX UK Limited serán responsables, en su caso, de garantizar que se cumple, se revisa, se comprueba la corrección, se actualiza y se documenta lo siguiente:



56. Trad - X (UK) Limited

Los Supervisores y los Supervisores Senior dentro de la Entidad de Tradition London Group, Trad-X UK serán responsables, en su caso, de garantizar que se cumple, se revisa, se comprueba la corrección, se actualiza y se documenta lo siguiente:



57. Tradition Financial Services Ltd (TFS Energy Ltd)

Los Supervisores y los Supervisores Senior dentro de la Entidad de Tradition London Group, TFS-TFS Energy LTD serán responsables, en su caso, de garantizar que se cumple, se revisa, se comprueba la corrección, se actualiza y se documenta lo siguiente:

Tradition Energy MTF Normativa de la plataforma de operaciones
http://tradition.com/media/222430/rulebook_mtf_-_trayport_16-jan-2014.pdf

58. Tradition London Clearing Limited (TLC)

Los Supervisores y los Supervisores Senior dentro de la Entidad de Tradition London Group, Tradition London Clearing Limited (TLC) serán responsables, en su caso, de garantizar que se cumple, se revisa, se comprueba la corrección, se actualiza y se documenta lo siguiente:



APPENDIX – RELEVANT DOCUMENTS AND LINKS

Please refer to the attached document for relevant documents and links.



Appendix - Relevant
Documents and Links.