

Código de Conducta de JP Morgan Chase

**Código de Conducta**

Julio 2020

[Tone from the Top: Mensaje del Sr. Dimon]

## **Código de Conducta – *Comienza conmigo***

JPMorgan Chase se ha ganado el respeto de nuestros clientes y comunidades en todo el mundo debido a nuestra fuerte cultura ética y dedicación a ser francos y honestos en nuestras relaciones comerciales. Este compromiso de larga data define quiénes somos como empresa y ha establecido a nuestra firma como una de las instituciones financieras más respetadas del mundo.

Nuestro Código de conducta refleja este compromiso compartido de operar con el más alto nivel de integridad y conducta ética, en todo momento y en cualquier lugar donde hagamos negocios, ya sea en la oficina o de forma remota. Cumplimos con la letra y el espíritu de las leyes y regulaciones y tenemos tolerancia cero con el comportamiento poco ético. Y aunque siempre nos esforzamos por hacer lo correcto, entendemos que no siempre es lo más fácil.

Creemos que fomentar un lugar de trabajo inclusivo, uno donde todos los empleados sean tratados de manera justa y sean respetados por sus diversas opiniones y perspectivas, es vital para nuestro éxito. No toleramos conductas inapropiadas por parte o en contra de ningún colega, cliente, proveedor o contratista que haga negocios con nuestra empresa.

Para construir continuamente sobre nuestra orgullosa herencia, cada uno de nosotros debe hablar cuando vemos o experimentamos algo que no se ve o se siente bien. Si sospecha de una posible violación del Código u otro comportamiento inapropiado, sepa que puede denunciarlo [agregar link] sin temor a represalias.

El Código de Conducta está aquí para guiarnos a medida que continuamos cumpliendo con nuestras obligaciones con todos quienes nos relacionamos (clientes, directorio, accionistas, reguladores) y nosotros mismos.

Recuerde, preservar nuestra cultura de integridad depende de que cada uno de nosotros haga lo correcto.

Jamie Dimon [firma]  
Julio 2020

## Principios de nuestro Código : Una Responsabilidad Compartida

En JPMorgan Chase & Co. (“JPMC”), preservar nuestra sólida cultura ética es una de las principales prioridades; tenemos que seguir interiorizando los valores de integridad, imparcialidad y responsabilidad en todo lo que hacemos. Todos compartimos la responsabilidad de construir este extraordinario legado, y de mantener relaciones excepcionales con nuestros clientes, accionistas, entre nosotros, y con los lugares y las comunidades en las que operamos. Nunca debemos subestimar la importancia de nuestra conducta, y siempre asumir la responsabilidad personal por nuestras acciones - que es la forma en que hacemos negocios. El Código de Conducta es nuestro compromiso compartido para operar con el más alto nivel de integridad y conducta ética.

### Principios de nuestro Código : Una Responsabilidad Compartida...

#### NUESTRO LEGADO

- Conocer y cumplir con el código y levantar la voz si tienes inquietudes o sospechas de que no se está cumpliendo.
- Cumplir con las leyes, regulaciones y políticas aplicables en cualquier parte del mundo en que estés operando.
- Proteger la información confidencial - la confianza es esencial para el éxito de nuestro negocio.
- Practicar firmemente la toma de decisiones éticas y tomar medidas para preservar un lugar de trabajo ético.

#### NUESTROS CLIENTES Y EL MERCADO

- Asegurar prácticas comerciales éticas - siempre interactuar de forma justa y de buena fe y nunca aprovecharse de ninguna persona mediante la manipulación, ocultación, o el abuso de información privilegiada.
- Nunca comprar, vender, o incitar a otros a hacerlo mientras se encuentre en posesión de información material no pública relativa a dichos valores.
- Actividades de inversiones personales nunca deben entrar en conflicto con los intereses del cliente o de JPMC.
- Nunca ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier cosa de valor si está destinado a dar o parece dar un beneficio o una ventaja comercial.

#### NUESTRA EMPRESA Y ACCIONISTAS

- Proteger todos los activos de la Compañía - nuestros activos físicos, tecnológicos y activos de información, propiedad intelectual, relaciones de negocios.
- Evitar conflictos de intereses personales, dentro y fuera del lugar de trabajo.
- Comunicar de forma responsable - solicitar autorización para hablar en nombre de JPMC y utilizar el buen juicio en las redes sociales.

#### EL UNO AL OTRO

- Tratar a los demás con dignidad, y respetar la diversidad de culturas, orígenes y experiencias.
- Pon de tu parte para promover un lugar de trabajo seguro e informa sobre cualquier actividad que pueda suponer una amenaza para los demás.

#### NUESTROS LUGARES Y COMUNIDADES

- Reconoce tu responsabilidad como ciudadano global - devuelve a las comunidades trabajas y vives y pon de tu parte para reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones.
- Realiza actividades políticas seguras y contribuciones de caridad que cumplan con las leyes, reglamentos y políticas aplicables de JPMC.

### Tus Recursos del Código

- ✓ [Línea de reporte del Código](#)
- ✓ [Recursos en site del Código](#)
- ✓ [Especialista en el Código](#)
- ✓ LOB/Regional/ Función Corporativa de Compliance
- ✓ Recursos Humanos/ [Acceso a HR](#)
- ✓ [Seguridad Global](#)

### Tus responsabilidades

- ✓ Siga la letra y el espíritu del Código y sus políticas relacionadas.
- ✓ ¡Hablar alto! Si usted es consciente de potenciales violaciones al Código, a las políticas de la empresa, leyes o regulaciones, usted está obligado a informar la violación sin demora a través de la línea de reporte directa del código u otro recurso que sea apropiado.
- ✓ Capacitación y ratificación anual respecto del Código de Conducta.

### Acceso al código y políticas relacionadas

*Recuerde, usted puede estar sujeto a políticas más restrictivas (LOB /Regional / Políticas Corporativas - para acceder a las políticas / procedimientos complementarios, vaya a:*

- ✓ Código de Conducta en Intranet.
- ✓ Código de Ética para los profesionales de las finanzas.
- ✓ Portal de Políticas Corporativas.

### ¿Necesita reportar una posible violación o plantear otra inquietud?

Si ve o sospecha una conducta financiera indebida o una violación a nuestro Código, usted tiene la responsabilidad y el derecho de reportarlas de inmediato.

<i>Para asuntos relacionados con:</i>	<i>Contacto:</i>	<i>Información de contacto:</i>
Cualquier violación a nuestro Código de conducta o a las Políticas, leyes o regulaciones de la Compañía relacionadas con los negocios de JPMorgan Chase	La línea directa para reportar violaciones al Código de Conducta	<b>Llame a nuestro número gratuito:</b> <i>En los Estados Unidos y Canadá:</i> 1-855-JPMCODE (1-855-576-2633)  <i>Desde otros países:</i> Haga clic <a href="#">aquí &lt;&lt; link a la Web del Código PDF con instrucciones de llamado &gt;&gt; para</a> recibir instrucciones de marcado.  <b>Reportes en línea:</b> <a href="https://www.tnwgrc.com/JPMC/">https://www.tnwgrc.com/JPMC/</a>
Conductas indebidas por parte de oficiales de jerarquía de la Compañía	Auditor general	Lou Rauchenberger (New York, NY) at 212-270-3632
Acoso, discriminación  Cualquier acusación o arresto criminal (a excepción de faltas menores de tráfico) que lo involucren de manera personal, ya sea que estén relacionadas con negocios de la Compañía o no.	Línea Hotline del Código Recursos Humanos  O  Departamento de Relación entre Empleados	Consulte a <a href="#">Reporte una Violación</a> o Recursos Humanos <a href="#">Asistencia y Apoyo</a>  Vea <a href="#">accesos globales de Recursos Humanos</a>
Inquietudes sobre el medioambiente	Departamento de Asuntos del medioambiente	<a href="#">Diríjase a Asuntos Ambientales</a>
Asuntos de seguridad	Supervisor de las instalaciones	<b>En caso de asuntos relacionados con las instalaciones, por ejemplo, ventanas rotas, comuníquese con:</b> <a href="#">Facilities Direct &lt;&lt; link a la página del Código tabla con contactos &gt;&gt;</a>

		<p><b>En caso de emergencias en las que los empleados se encuentren en peligro inmediato, como violencia en el lugar de trabajo, comuníquese con:</b>  El servicio de emergencias local y luego, comuníquese con  El Servicio de Seguridad de JPMorgan Chase  En América: 1-800-727-7375  En EMEA: + 44 207-134-4666  En Asia: +65-6882-1133</p>
<p>Asuntos contables, controles internos, asuntos de auditoría o prácticas de reportes financieros</p>	<p>El Hotline del Código  O  El Abogado jefe de JPMorgan Chase &amp; Co.</p>	<p><b>Call toll-free:</b>  <i>In the U.S. and Canada –</i>  1-855-JPMCODE  (1-855-576-2633)</p> <p><i>All other countries –</i>  Click <a href="#">here</a> &lt;&lt; link to Code Web site PDF with dialing instructions &gt;&gt; for dialing instructions.</p> <p><b>Report online:</b>  <a href="https://www.tnwgrc.com/JPMC/">https://www.tnwgrc.com/JPMC/</a></p> <p><b>The Office of the General Counsel</b>  383 Madison Avenue  New York, NY 10017</p>

*Si las personas a quienes les está reportando una violación no le responden, comuníquese con el Consejo General, el Auditor General o cualquier miembro del Comité Operativo.*

## [Tabla de Contenido]

### **Una responsabilidad compartida hacia...**

#### **1.0 Nuestro patrimonio**

- 1.1 Integridad personal
- 1.2 Decisiones éticas
- 1.3 Cumplimiento de la ley
- 1.4 Manejo de la información confidencial
- 1.5 Planteo de inquietudes y reporte de violaciones
- 1.6 Administración del Código de Conducta

#### **2.0 Nuestros clientes y el mercado**

- 2.1 Información privilegiada y barreras de información
- 2.2 Actividades personales de inversión
- 2.3 Prácticas comerciales éticas
  - 2.3.1 Política contra el lavado de dinero
  - 2.3.2 Regulaciones por sanciones económicas y reglas contra el boicot
  - 2.3.3 Competencia, antimonopolio y empaquetamiento
  - 2.3.4 Antisoborno y anticorrupción
  - 2.3.5 Impuestos
  - 2.3.6 Otras obligaciones de algunos empleados

#### **3.0 Nuestra Compañía y nuestros accionistas**

- 3.1 Protegiendo activos de JPMorgan Chase y Uso correcto de ellos
- 3.2 Mantenimiento riguroso de registros
- 3.3 Cómo evitar conflictos
  - 3.3.1 Relaciones personales
  - 3.3.2 Finanzas personales
  - 3.3.3 Actividades externas
  - 3.3.4 Regalos y Hospitalidad de negocios.
- 3.4 Forma de actuar en nombre de la Compañía
- 3.5 Comunicación de manera responsable
  - 3.5.1 Uso de redes sociales y otras actividades por Internet
  - 3.5.2 Cómo hablar en nombre de nuestra Compañía
  - 3.5.3 Otros tipos de comunicaciones
- 3.6 Finalización de la relación laboral con JPMorgan Chase

#### **4.0 Una responsabilidad compartida y mutua**

- 4.1 Diversidad e inclusión.
- 4.2 Un lugar de trabajo seguro
- 4.3 Un lugar de trabajo sin alcohol y sin drogas

#### **5.0 Nuestros vecindarios y nuestras comunidades**

- 5.1 Actividades políticas
- 5.2 Contribuciones de caridad
- 5.3 Derechos humanos
- 5.4 Responsabilidad social empresarial
- 5.5 Cuidado del medioambiente

#### **Reflexiones finales**

## **1.0 Una responsabilidad compartida hacia nuestro patrimonio**

*Nuestra gente, nuestros servicios y nuestro constante compromiso con la integridad nos han convertido en una de las instituciones financieras más respetadas del mundo. Todos compartimos la responsabilidad de preservar y ampliar este patrimonio por el cual nos sentimos orgullosos. Una sólida reputación no se puede comprar y nunca se debe comprometer. Código de Conducta – Comienza contigo.*

## 1.1 Integridad personal

Miles de empleados de nuestras instituciones precursoras han ayudado a forjar nuestro éxito, y ahora tenemos la responsabilidad de preservarlo. En tal aspecto, nuestro Código de Conducta constituye una herramienta importante. Este expone las expectativas que tiene la Compañía para cada uno de nosotros y brinda la información y los recursos que necesitamos para realizar negocios de manera ética y en cumplimiento de las leyes de todos los lugares en los que brindamos servicio. Nuestro Código permite garantizar que las acciones que realicemos hoy ayuden a preservar este legado para el futuro.

*El Código se aplica a todos nosotros.*

Todos los que trabajan para JPMorgan Chase y en nombre de la Compañía tienen la obligación de demostrar los más altos niveles de conducta comercial. Se encuentran sujetos a nuestro Código los empleados y directores de JPMorgan Chase & Co. y los de sus **sociedades relacionadas directa e indirectamente**. (El Código hace referencia a tales compañías como “nuestra Compañía” o “JPMorgan Chase”). En general, se espera que los consultores, agentes, contratados y empleados temporales acaten los principios fundamentales del Código y el Código de Conducta del Proveedor.

En el Código, encontrará información, enlaces a definiciones de términos clave, preguntas y respuestas y enlaces a algunas políticas relacionadas para ayudarlo a tomar decisiones éticas. Lo que no encontrará es la respuesta a *todas* las preguntas que puedan surgir durante las tareas laborales o a cada política relacionada. En caso de no contar con una política específica, usted tiene la responsabilidad de tener buen criterio, cumplir con el espíritu del Código y solicitar ayuda a su [Especialista del Código](#) si tiene alguna pregunta o inquietud.

*Su Especialista del Código es un recurso importante.*

Todos los empleados tienen al menos un [Especialista del Código](#) que es un representante del Departamento de Cumplimiento. Comuníquese con el Especialista del Código asignado a su región, Línea de Negocios o grupo de Función Corporativa para ayudarlo con cuestiones relacionadas con cualquier problema ético o asunto relacionado con el Código. También puede recurrir a otros recursos de nuestra Compañía, incluido el Oficial de Cumplimiento (Compliance Officer) o Recursos Humanos.

**[Pull-quote]**

*“Su Especialista del Código puede responder preguntas sobre el Código, las políticas y los procedimientos de la Compañía, y puede explicar cómo se aplican las reglas en una situación específica”.*

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## 1.2 Decisiones éticas

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de respetar el Código; de hecho, el cumplimiento del Código forma parte de los términos y condiciones de su empleo con nuestra Compañía. Esto implica que usted debe conocer el Código, usted debe tener buena conducta y usted debe informar sobre la conducta de otras personas que puedan violar nuestro Código o las políticas de la Compañía. Debe cooperar según lo indique nuestra Compañía con cualquier investigación, averiguaciones, revisiones o litigios relacionados con los negocios de nuestra Compañía.

Antes de comenzar a trabajar en nuestra Compañía, los empleados nuevos deben presentar una declaración formal de que han leído y comprenden el Código, deben cumplirlo y reportar actuales y potenciales violaciones conforme a lo que exige el Código. Los empleados nuevos deben realizar una capacitación sobre el Código una vez que hayan comenzado a trabajar. Todos los empleados deben realizar una capacitación adicional sobre el Código y presentar una nueva declaración formal en forma periódica, por lo general, una vez por año. El cumplimiento de estos requisitos es una condición de trabajo.

Ninguna unidad de negocios o sucursal de nuestra Compañía puede adoptar políticas que sean menos específicas que el Código, pero algunas cuentan con reglas que son *más* específicas. Si su unidad de negocios cuenta con políticas que son más específicas, usted debe conocerlas y cumplirlas.

*Tomaremos las medidas necesarias para exigir el cumplimiento de nuestro Código.*

Es posible que tomemos medidas contra los empleados que violen nuestro Código, lo cual puede llegar hasta la terminación del contrato de trabajo. Cuando corresponda, también podemos solicitar la indemnización de perjuicios y/o una orden judicial que prohíba que el empleado continúe violando el Código.

Confiamos en su buen criterio para tomar decisiones correctas y actuar de una manera que permita mantener un lugar de trabajo ético. Recuerde que usted es responsable de sus decisiones. Ninguna persona, independientemente del nivel al que pertenezca, tiene la autoridad para decirle que haga algo ilegal o que no sea ético. Si en algún momento no está seguro sobre el modo de actuar correcto, el árbol de decisiones puede resultarle útil.

### [Graphical depiction]

Ante un dilema ético, pregúntese lo siguiente:

- ¿Es legal y cumple con nuestro código y nuestras políticas?
- ¿Puedo justificar esta decisión o acción con mi Jefe o gerente de división? ¿Tengo la seguridad de que no provocará daños ni perjudicará a nuestros clientes, mercados, stakeholders, o a nuestra Compañía y sus accionistas?

¿Es consistente con los principios de negocios de nuestra compañía? ¿Protege y mejora nuestra reputación y ayuda a la comunidad? [Para "No":] No lo haga; esto puede tener consecuencias graves.

[Para "No Estoy Seguro":] Solicite asesoramiento antes de actuar.

[Si Todos "Sí":] Aparentemente, su decisión cumple con nuestro Código.

### 1.2.1 Responsabilidades del Supervisor

*Los supervisores tienen un mayor nivel de responsabilidad.*

Si usted es supervisor, sus empleados esperan que usted los dirija con integridad. Asegúrese de conocer el Código y de poder ayudar a los empleados con sus preguntas o de dirigirlos a una persona que pueda hacerlo. Si se le presenta un problema ético o una potencial violación, no puede investigarlo por usted mismo. Repórtelo a través de la línea directa para reportar violaciones al Código de Conducta u [otra vía pertinente](#) y pida al empleado denunciante que haga lo mismo. El asunto será investigado por la parte apropiada, tales como Seguridad Global, Recursos Humanos, Legal u otra función apropiada. Asegúrese de que el empleado denunciante tenga protección contra **represalias**.

Los supervisores son responsables de supervisar las actividades y la conducta de los empleados en su cadena de informes. Consulte con Recursos Humanos cuando se identifique un problema, cualquier mala conducta y sobre la forma de prevenir su recurrencia. Los gerentes que no toman acción y no reportan la mala conducta pueden ser responsables por su fracaso en reportar la mala conducta o tomar medidas para abordar o remediar un problema.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### **1.3 Cumplimiento de la ley**

Trabajamos en una industria sumamente regulada. El hecho de conocer y cumplir las leyes y regulaciones según las cuales trabajamos no es solo una parte esencial de nuestro negocio, sino que también es fundamental para demostrar quiénes somos. Recuerde que es importante cumplir no solo con la letra, sino también con el espíritu y la intención de la ley. Si violamos la ley o participamos en prácticas o actos indebidos, engañosos o abusivos, es posible que la confianza del cliente se debilite y que pongamos en riesgo nuestra reputación, lo cual puede provocar críticas, demandas judiciales, multas, sanciones y otras repercusiones negativas para nuestra Compañía.

Si cumplir con las provisiones de nuestro Código podría ocasionar una violación a las leyes locales, usted debe seguir las leyes locales. Pero si el conflicto se da entre las *costumbres* locales y nuestro Código, cumpliremos con el Código. Si su unidad de negocios o sucursal cuenta con políticas que son más específicas que el Código, siga las políticas más específicas.

Como empleado, se espera que usted conozca y cumpla las leyes y regulaciones que se aplican a usted y, si alguna vez tiene preguntas, comuníquese con su [Especialista del Código](#), su Oficial de Cumplimiento o Recursos Humanos para obtener ayuda.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

#### 1.4 Manejo de la información confidencial

La confianza es esencial para el éxito de nuestro negocio. Los clientes, los proveedores y las compañías con las cuales realizamos actividades comerciales confían en que nosotros protejamos su **información**, independientemente de si tal información está relacionada con cuestiones financieras, personales o comerciales.

La información confidencial es información que usted adquiere, recibe, aprende, crea, desarrolla o tiene acceso debido a su empleo en nuestra Compañía y que no se pone a disposición del público. La pérdida o divulgación no autorizada o el acceso a información confidencial podrían dañar a nuestra Compañía, clientes, socios comerciales, proveedores o empleados. Esto incluye información personal sobre nuestros empleados y nuestros clientes e información no pública sobre clientes y socios y sus negocios. Puede ser escrita, oral, telefónica o electrónica, e incluye una gran variedad de datos que van desde aplicaciones tecnológicas, estrategias comerciales y listas de clientes hasta procedimientos de crédito, preferencias del cliente e información del personal. La información confidencial puede pertenecer a nuestra Compañía, a los clientes, proveedores o compañías con las que hacemos negocios. Cómo puede saber qué información es información confidencial? Una buena práctica consiste en asumir que toda la información personal y toda la información que usted posee acerca de nuestra Compañía y su negocio (lo cual incluye información sobre clientes, socios, proveedores, directores y empleados anteriores, actuales o futuros) es confidencial, a menos que sea obvio que no es así

*Puede revelar información confidencial solo si es necesario tener acceso a esta.*

Usted tiene la obligación de proteger la información confidencial y debe tomar precauciones antes de compartirla con otra persona, dentro o fuera del lugar de trabajo. Debe existir una necesidad comercial legítima de conocer o tener acceso a la información confidencial antes de que dicha información pueda ser compartida o recibida. La necesidad de saber se basa en si una persona necesita la información en el ejercicio normal de su empleo o deberes.

No comparta información confidencial con amigos ni familiares o terceras personas, y no hable sobre esta en lugares donde otras personas puedan oírlo. No acceda ni use información confidencial y no la revele a compañeros de trabajo que no intervengan en la prestación de servicios al propietario de la información, a menos que usted tenga autorización y que sea legal hacerlo. Por último, no envíe fuera de nuestra Compañía –incluyendo su propio correo electrónico personal - comunicaciones internas y/o publicaciones en la Intranet a menos que haya sido autorizado por leyes aplicables, regulaciones o políticas y procedimientos de la Compañía.

Antes de revelar información confidencial, haga lo siguiente:

- Asegúrese de que usted esté autorizado para hacerlo conforme a las leyes aplicables, regulaciones, y las políticas y a los procedimientos de la Compañía.
- Révelela solo a las personas que estén autorizadas a recibirla y que **tengan necesidad** de tener acceso a esta para realizar su trabajo.
- Limite la cantidad de información compartida a lo que sea necesario para lograr el propósito comercial determinado.
- Obtenga de JPMorgan Chase aprobación de acuerdo de confidencialidad, acuerdo de no divulgación u otro acuerdo con cláusulas apropiadas y aprobadas de JPMorgan Chase, si es necesario, al compartirla con una persona ajena a nuestra Compañía.
- Asegúrese de que el receptor sepa que la información es confidencial y cualquier restricción relacionada con su uso o difusión.

La restricción sobre revelar información confidencial no pretende impedir que los empleados informen a la administración o a los directores de nuestra Compañía, al gobierno o al regulador, a abogados de los empleados, o a corte bajo juramento, cualquier preocupaciones sobre una actual o potencial violación al Código, o impedir que los empleados informen represalias por reportar este tipo de preocupaciones. Asimismo, no es la intención evitar que los empleados respondan con sinceridad preguntas o peticiones del gobierno, un regulador o un tribunal de justicia.

Nada en este Código puede ser interpretado para prevenir que empleados participen en actividades, protegidas bajo la ley relaciones laborales, o de otra manera contradiga otra ley similar y regulación que permita empleados discutir acerca de sus remuneraciones u otras condiciones laborales.

*También debe evitar revelar información confidencial de empleadores anteriores.*

Su responsabilidad de proteger la información confidencial también se aplica al trabajo que puede haber realizado antes de trabajar en JPMorgan Chase. Compartir información confidencial de un empleador previo no es ético y también puede exponerlos a usted y a JPMorgan Chase a responsabilidad legal. No revele la información confidencial de un empleador anterior a menos que la información ya se haya difundido públicamente sin su intervención.

### **[Preguntas & Respuestas]**

#### **En el caso de que...**

*Un compañero de trabajo me pida que comparta información de clientes de mi empleador anterior. ¿Puedo hacer eso?*

*No, Usted no debe revelar tal información. La información de clientes de su empleador (o de su cliente) previo es su información confidencial y usted tiene la obligación de proteger la información, incluso después de haber finalizado la relación laboral con tal compañía. Al revelar la información, usted está incumpliendo el presente Código, así como las obligaciones de su empleador anterior (o su cliente). También puede exponerse y exponer nuestra Compañía a responsabilidades legales. Recuerde que usted también tiene la obligación de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de nuestra Compañía en caso de retirarse e ir a trabajar a otra compañía.*

*Existen reglas especiales, leyes y regulaciones en cuanto al procesamiento y salvaguardia de la información personal y la información confidencial del cliente.*

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad especial de proteger la privacidad de nuestros clientes, socios y otros proveedores, y la confidencialidad de su información. Esta responsabilidad puede ser impuesta por ley, surgir de acuerdos con nuestros clientes o estar basada en las políticas o prácticas de nuestra Compañía. En determinadas jurisdicciones, existen regulaciones específicas sobre la privacidad de las personas y de compañías o instituciones. Distintas unidades de negocios y áreas geográficas de JPMorgan Chase tienen políticas internas relacionadas con la privacidad del cliente y los empleados.

La información de los clientes nunca debe revelarse a personas internas o ajenas a nuestra Compañía, excepto que lo permita la ley y esté relacionada con la correcta realización de los negocios, a menos que se requiera relevarla mediante un proceso legal o en caso de que el Departamento de Cumplimiento lo considere apropiado.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### **[Preguntas & Respuestas]**

#### **En el caso de que...**

*Envié por correo electrónico un informe a un cliente y accidentalmente adjunte el informe equivocado que contenía información acerca de otro cliente. He solicitado al cliente de eliminar el correo electrónico, ¿tengo que hacer algo más?*

*Sí, usted debe informarlo a su equipo de respuesta a incidentes de privacidad. Comuníquese con su línea de negocios o su equipo corporativo o regional de respuesta de incidentes de privacidad para obtener orientación.*

## 1.5 Compartir inquietudes y reporte de violaciones

Preservar nuestro patrimonio y proteger la reputación de nuestra Compañía es responsabilidad de cada empleado en todas las sucursales. Si ve o sospecha algo ilegal o que no es ético, no solo tiene el derecho, sino también la obligación, de informar y [compartir sus inquietudes](#).

Fomentamos a los empleados a hacer preguntas y tener conversaciones abiertas con sus gerentes sobre negocios y conductas. Confiamos en nuestros empleados a hablar cuando algo no esté claro.

Debe reportar de inmediato violaciones potenciales o actuales del Código, las políticas internas de la Compañía o leyes o regulaciones relacionadas con nuestro negocio. Es necesario reportar una violación independientemente de si tal violación lo involucra a usted o a otra persona que esté sujeta al Código. Usted debe reportar cualquier conducta que sea ilegal o potencialmente ilegal que vulnere los principios generales de este Código por parte de clientes, proveedores, consultores, empleados, contratistas, trabajadores temporarios, socios o agentes. Así como usted sería responsable de sus propias acciones, puede ser tomado como responsable de las acciones de otros si usted sabía o sospechaba que ellos estaban violando la ley, las políticas o regulaciones. Además, sus obligaciones de informar a la empresa no le impiden la presentación de informes al gobierno o a los reguladores conductas que usted cree están en violación de la ley o potencial violación de la misma.

### [Preguntas & Respuestas]

#### **En el caso de que...**

*Observe que un compañero hace algo que yo considero puede ser una violación al Código de Conducta, pero no estoy seguro y, honestamente, no me afecta directamente ¿Por qué debería de decir algo?*

*Confiamos en nuestros empleados para reportar temas de mala conducta y poca ética, incluso si no afecta al empleado que hace el reporte. Una violación, si no se reporta, puede causar incalculables daños a nuestra reputación y poner en riesgo a sus compañeros de trabajo, sus clientes y a nuestra Compañía. También puede traer consecuencias regulatorias y legales. Aunque no esté seguro, reporte preocupaciones y potenciales o actuales violaciones; el Código lo exige.*

*Puede usar nuestra línea directa para reportar cualquier actual o potencial violación al Código de Conducta.*

Bajo la administración de un servicio de reporte tercerizado independiente, nuestra línea directa para reportar violaciones al Código de Conducta es una vía para plantear sus inquietudes. Puede comunicarse con la línea directa en cualquier momento, tanto de noche como de día, para hablar con un entrevistador profesional, o bien, puede presentar un reporte a través de Internet. Se ofrecen servicios de traductores para que usted pueda reportar en el idioma que prefiera. Su inquietud se documentará en detalle y se enviará a nuestra Compañía para ser sometida a investigación. También puede reportar en forma anónima donde lo permitan las leyes aplicables.

El número de la línea directa para reportar violaciones al Código de Conducta es **1-855-JPMCODE (1-855-576-2633)**. Para la mayoría de las jurisdicciones fuera de Estados Unidos de Norteamérica y Canadá, se deberá introducir un número de acceso previo al número de la línea directa. También puede presentar un reporte a través de Internet en [www.tnwgrc.com/jpmc](http://www.tnwgrc.com/jpmc).

*Otras personas y recursos también se encuentran a su disposición para cuestiones relacionadas con violaciones.*

Siempre puede tratar cuestiones relacionadas con el Código con su [Especialista del Código](#), su Oficial de Cumplimiento o Recursos Humanos. Según el tipo de pregunta que tenga o la inquietud que desee plantear, se dispone de otras personas con las cuales también puede comunicarse. Para obtener más información, consulte el cuadro [¿Necesita Reportar una posible Violación o Plantear otra Inquietud?](#)

Todas las investigaciones de posibles violaciones del Código son realizadas por quien corresponde, como Seguridad Global, Recursos Humanos, Legal u otra función, según corresponda. No investigues el asunto tú mismo.

*Reporte de procesos criminales, procesos legales o regulatorios que lo involucren personalmente.*

Debe reportar de inmediato a Recursos Humanos los siguientes incidentes que lo involucren personalmente, independientemente de si están relacionados con los negocios de nuestra Compañía o no:

- Cualquier arresto, cargo, detención o proceso legal relacionado con una sindicación en un proceso penal incluidos cargos criminales, o en Reino Unido una caución policial, no resueltos, aunque sea menores.
- Averiguación o acción por parte de un regulador de servicios financieros, agencia de cumplimiento de la ley o una autoridad similar, incluyendo cualquier denegación o suspensión de licencia o solicitud que busca tomar testimonio o entrevistarlo sobre conducta en nuestra Compañía u otra institución de servicios financieros.
- Demandas judiciales en contra suyo por fraude, falta de honestidad o conducta indebida o que no es ética relacionada con servicios financieros.

Generalmente, empleados no requieren reportar violaciones menores a las reglas de tránsito. Si tiene dudas respecto a si es necesario reportar un proceso criminal, legal o regulatorio, contacte al departamento de Recursos Humanos.

Los empleados que se desempeñen como abogados para nuestra Compañía tienen mayores obligaciones. Usted debe conocer y cumplir estas reglas si se aplican a usted.

### **1.5.1 Afirmación de no represalias**

*Comparta sus inquietudes sin temor a sufrir represalias.*

No tenga temor de hablar y promover una cultura ética en JPMorgan Chase. Contamos con usted para hacerlo. Usted es los ojos y oídos de nuestra Compañía y que confía en que nos diga acerca de cualquier sospecha de mala conducta para que podamos tomar medidas.

Prohibimos estrictamente las **represalias** contra una persona que reporte de **buena fe** una violación potencial o actual del Código o de políticas, procedimientos, leyes o regulaciones. También prohibimos estrictamente todo acto de intimidación o represalia contra cualquier persona que asiste con cualquier consulta o investigación de cualquier violación.

Asegúrese de que la información que brinde se maneje en forma discreta y se comparta solamente con las personas con las que tenemos necesidad de informar, por ejemplo, agencias regulatorias y aquellas envueltas en una investigación, resolviendo y, si fuera necesario solucionando el problema. Los empleados que tengan inquietudes sobre o son conscientes de las posibles medidas de represalia deben reportarlo, ya sea a su gerente, representante de Recursos Humanos o el Código de Reporte de Línea Directa.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

#### **[Preguntas & Respuestas]**

##### **En el caso de que...**

*Reporte una mala conducta, ¿seré penalizado porque efectué un reporte?*

*No, prohibimos estrictamente la intimidación o represalia contra cualquier persona que reporta una mala conducta. Si cree que alguien está tomando represalias contra usted porque usted habló, diga algo a su manager o a Recursos Humanos, o llame a la línea del [Código de Reporte de Línea Directa](#).*

## **1.6 Administración del Código de Conducta**

Nuestro Código, el cual es administrado por Cumplimiento Global, es un documento palpable que debe funcionar como recurso de primera línea para la toma de decisiones éticas. Si bien puede ser modificado de vez en cuando, todas las modificaciones se harán efectivas a partir de su publicación. Puede acceder a la edición más actualizada del Código en la Intranet de nuestra Compañía. Tenga en cuenta que el Código y algunos documentos relacionados se han traducido a varios idiomas. Las traducciones del Código están disponibles en la página central del Código o pueden ser provistas por el [Especialista del Código](#).

El grupo de Cumplimiento del Código de Conducta podrá ofrecer interpretaciones del Código, y cuando sea apropiado, lo hará en conjunto con Director General de Cumplimiento o el Consejero General. Cualquier excepción a las disposiciones de este Código para cualquiera de los ejecutivos o miembros del Comité Ejecutivo debe ser aprobada por la Junta Directiva y debe ser informada rápidamente a los accionistas de JPMorgan Chase. El Código de Conducta no crea ningún derecho laboral de continuidad en el empleo y tampoco constituye un contrato de trabajo.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## Sección 1: Una responsabilidad compartida para nuestro legado

Todos compartimos la responsabilidad de mantener nuestro compromiso de hacer negocios con integridad y preservar nuestro orgulloso legado.

### Sección 1 principios: Una responsabilidad compartida para nuestro legado

#### 1.1 Integridad personal

- Demostrar los más altos estándares de conducta comercial- usa el buen juicio y cumple con la letra y el espíritu del código.

#### 1.2 Tomar decisiones Éticas

- Trabaja limpiamente y de buena fe en asuntos de negocios.
- Gerentes deben guiar a los empleados hacia los recursos adecuados y asegurarles que serán protegidos en caso de represalias .

#### 1.3 Cumplimiento con la Ley

- Cumplir con la letra , espíritu y propósito de las leyes y regulaciones que rigen tu conducta y los negocios de la compañía.

#### 1.4 Manejo de información Confidencial

- Proteger la información confidencial y tomar precauciones antes de compartirla con alguien.
- No revelar la información confidencial de un anterior empleador a menos que se haya hecho pública.

#### 1.5 Compartir inquietudes y denunciar incumplimientos

- Reporte ha sabido o sospechado de incumplimientos del código, políticas internas, Ley o regulación relacionado con negocios de la Compañía.
- Intimidación o represalias por reportar de buena fe o ayudar en un a indagación o investigación esta estrictamente prohibido.

#### 1.6 Administración del código de conducta

- El código es un documento vivo y sirve como el recurso de primera línea para la toma ética de decisiones.

### Seleccionar Recursos y las políticas relacionadas

- ✓ [Nuestros principios de negocio.](#)
- ✓ [Reportar una potencial infracción u otras preocupaciones.](#)
- ✓ [Política de Privacidad Corporativa](#)
- ✓ [SEC regla 205 Política de Cumplimiento – escalamiento de informes.](#)
- ✓ [Política de denuncias de EMEA.](#)
- ✓ [Intranet de Recursos Humanos](#)
- ✓ [Registros de empleados, referencias y políticas de notificación de responsabilidades - EE. UU](#) (consulte la sección 7 en Reportes de Asuntos Legales)

*Recuerda:* la lista de arriba no incluye todas las la políticas relacionadas y es posible ser objeto de políticas más restrictivas de LOB/Regional/ Corporate función. Visite :

- ✓ Portal Corporativo de políticas.
- ✓ Código de conducta en Intranet.

### Tus responsabilidades

- ✓ Reporte violaciones actuales o potenciales a través de [Code Reporting Hotline](#)
  - Phone: **1-855-JPMCODE (576-2633)**
  - Online: <https://www.tnwgrc.com/JPMC/>
- ✓ Completar todo el entrenamiento del código y proporcionar su adhesión.
- ✓ Cumplir con las directivas de la LOB y regionales que sean más restrictivas que el código.
- ✓ Cooperar con cualquier investigación, indagación , examen o litigio.
- ✓ informe cualquier procedimiento legal o reglamentario que lo involucre personalmente.

## **2.0 Una responsabilidad compartida hacia nuestros clientes y el mercado**

*Sabemos que la confianza está en la esencia de cada cliente y en la interacción de la Compañía. Para forjar relaciones comerciales duraderas, cumplimos con la ley y tratamos a nuestros clientes del mismo modo que quisiéramos que nos trataran, en forma abierta, honesta y respetuosa. Facultamos a nuestros clientes para que tomen decisiones informadas sobre los productos y servicios que ofrecemos y para que seleccionen aquellos que satisfagan sus necesidades y se adapten a las circunstancias de la mejor manera. Y en las circunstancias en las que no llegamos a cumplir con nuestros estándares, identificamos el problema y lo solucionamos con la mayor rapidez posible. Así es como trabajamos.*

## 2.1 Información privilegiada y barreras de información

Como empleado de una compañía de servicios financieros, es posible que tenga acceso a información **material** y **"no pública"** ("IMNP") sobre nuestra Compañía, nuestros clientes y otras compañías que realizan negocios con nosotros. La IMNP es aquella información que no se conoce públicamente, pero si se hiciera pública, probablemente afectaría el precio de mercado de los **valores** de una compañía (nuestra compañía o cualquier otra, incluyendo empresas privadas que emiten instrumentos que se transen públicamente), o información que un inversionista razonable considera importante a la hora de decidir si compra o vende dichos valores. En ciertas jurisdicciones, MNPI podrían también referirse a información privilegiada. El término MNPI e información privilegiada son usados indistintamente en el código de conducta.

*¿Cómo puede saber si la información es "no pública"?*

La mejor práctica consiste en considerar como "no pública" toda la información, a menos que esta se haya anunciado públicamente o se haya difundido de alguna forma que no infrinja los deberes fiduciarios o de confidencialidad.

*¿Cómo sabemos si la información es "información material no pública" o "información privilegiada"?*

Lo más recomendable es considerar toda la información no pública sobre valores que se transan al público, las actividades o la situación financiera de una compañía y sus empleados como IMNP y consultar al área de Legal o Cumplimiento o el Compliance Control Room regional.

Existen varias leyes y regulaciones que prohíben el uso incorrecto de la IMNP. Contamos con políticas y procedimientos diseñados para cumplir con estas leyes y resguardar a la Compañía de lo que tenga la apariencia de ser incorrecto. Como empleado:

- No puede comprar ni vender valores por su propia cuenta ni por una cuenta sobre la que usted ejerza el control (solo o en forma conjunta con otras personas, incluidas cuentas de clientes), cuando posea IMNP relacionada con tales valores (consulte la sección [Actividades personales de inversión](#) o las Personas relacionadas).
- No puede revelar IMNP ni realizar una recomendación a una persona para que compre o venda valores mientras posea IMNP relacionada con tales valores.

Estas reglas se aplican a los valores de nuestra Compañía y de otras compañías, independientemente de la forma en que se obtenga la IMNP. Nuestra Política de Barreras y resguardo de la Información - IMNP Suplemento Corporativo y otras políticas de transacción proveen detalles adicionales en ventas y actividades transaccionales mientras posee tal información. Si cree que se encuentra en posesión de IMNP, debe contactar a su Oficial de Cumplimiento o el Compliance Control Room regional para mayor guía.

### **[Preguntas & Respuestas]**

#### ***En el caso de que...***

*Tome conocimiento de cierta información en una reunión con un cliente que puede ser IMNP.*

*¿Qué debo hacer?*

*Debe contactar a su Control Room Compliance Regional o su Oficial de Cumplimiento. Tiene prohibido no sólo usar la información para comprar y vender valores, y también tiene prohibido ofrecer recomendaciones a otras personas.*

*Nuestra Política sobre Barreras y resguardo de la Información - IMNP Suplemento Corporativo tiene como objetivo brindar mayor protección a la IMNP.*

Nuestro sistema de Barreras de Información está diseñado para salvaguardar y restringir el flujo de IMNP y mantener nuestro cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Algunas unidades de negocios y sucursales cuentan con políticas adicionales que rigen las Barreras de Información.

La política de Barreras y Resguardo de Información - IMNP Suplemento Corporativo prohíbe que cualquiera dentro de un área que permanentemente tiene acceso a IMNP (también conocida como "Área Privada") comunique IMNP, independientemente del modo en que se obtenga, a cualquiera dentro de un área que generalmente no tiene una necesidad legítima y permanente de acceso a IMNP (también conocida como "Área Pública"), a menos que esto sea coordinado a través de Compliance Control Room o su Oficial de Cumplimiento. La política también restringe el flujo de información dentro del área Privada y la IMNP debe ser compartida sólo en caso de existir una razón de negocio.

Asegúrese de conocer y cumplir todas las políticas que se aplican a usted.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## 2.2 Actividades personales de inversión

Usted tiene el deber de que sus actividades personales de inversión se lleven a cabo teniendo siempre en cuenta la reputación de la Compañía y cumpliendo todas las leyes, regulaciones aplicables y políticas de la Compañía. Confiamos en que dedica sus horas de trabajo a cuidar los intereses de nuestros clientes y de nuestra Compañía, y no sus intereses personales. (Observe que esta sección del Código contiene especificaciones sobre sus actividades personales de inversión. Consulte la sección [Finanzas personales](#) para obtener información acerca de otros asuntos relacionados con finanzas personales).

En relación con transacciones que realice con **valores** personales o de otro tipo, incluyendo inversiones privadas:

- Tome siempre sus decisiones en función de la filosofía de objetivos de inversión a largo plazo y no de negociaciones especulativas a corto plazo (por ejemplo, las negociaciones diarias o basadas en rumores).
- Nunca compra ni venda valores, ni sugiera a otros que lo hagan mientras esté en posesión de IMNP relacionada con dichos valores (consulte la sección [Información privilegiada y barreras de información](#)).
- Asegúrese de que sus actividades de inversión y negociación se enmarquen dentro de sus medios financieros.  
No pida (ni acepte) términos o condiciones preferenciales en relación con ninguna negociación o inversión personal.

En términos generales, los empleados no deberían invertir en un **competidor** de JPMorgan Chase (a menos que se trate de una Compañía que cotice en bolsa). Los “competidores” para estos propósitos incluyen Compañías de Servicios Financieros y otras compañías que estén relacionadas con cualquier negocio en el que estemos involucrados (incluso si actualmente no está compitiendo directamente con nosotros) , por ejemplo, bancos, administradores de carteras, entidades depositarias, cooperativas de crédito, entidades de préstamo, bancos de inversión, algunas agencias de seguros, corredores de bolsa, comerciantes o colocadores de valores.

### [Preguntas & Respuestas]

#### **En el caso de que...**

*Un viejo amigo me pidió que invirtiera en un Banco nuevo que está por abrirse en nuestra ciudad. No existe presencia de JPMorgan Chase en el área y el modelo de negocio del nuevo banco es muy diferente del nuestro, por lo tanto, no competirá con nuestra Compañía a nivel empresarial. ¿Puedo realizar la inversión?*

*No. En general no está permitido que los empleados inviertan en un competidor de JPMorgan Chase (excepto que sean entidades que coticen en bolsa), y, a estos fines, cualquier compañía de servicios financieros se considerada competidora, incluso si no existe competencia directa entre ambas. Así, no debería realizar la inversión.*

Nuestra Política de Inversiones Personales – Global, establece limitaciones a las transacciones e incluye requisitos de autorizaciones previas de transacciones sobre valores personales, periodos mínimos para mantener las inversiones y, en algunos países, el uso de brokers autorizados. Dependiendo en su Línea de Negocio y función, también puede ser requerido de cumplir con cualquier política adicional aplicable a su Línea de Negocio o Función Corporativa, adicional a esta política.

*Las políticas que aplican a usted, podrían también aplicar a su cónyuge, pareja, hijos menores de edad o cualquiera que reciba un sustento financiero relevante de su parte .*

Comuníquese con su [Especialista del Código](#) si no está seguro de si estas reglas se aplican a una cuenta.

#### *¿Y en el caso de las negociaciones con valores de JPMorgan Chase?*

Como empleado, es posible que se le hayan otorgado acciones o valores en nuestra Compañía como parte de pago. Todos los empleados de ventas están sujetos a las políticas del Código sobre transacciones e inversiones personales. Para algunos empleados, restricciones adicionales pueden aplicar como las identificadas abajo. También se encuentra autorizado a comprar acciones de forma

independiente, nuevamente siempre que lo haga sujeto a las políticas que se establecen en nuestro Código. Sin embargo, la diversificación también es importante y usted deberá considerar si es inteligente concentrar todos sus activos en JPMorgan Chase o en otras entidades financieras. En términos generales, usted no tiene la obligación de comprar o poseer acciones de JPMorgan Chase, y no tendrá una imagen desfavorable si no lo hiciera.

En términos generales, ni los empleados ni los directores pueden invertir en fondos organizados por nuestra Compañía que no estén registrados y que se ofrezcan de forma privada. Antes de considerar una inversión de estas características, consulte el grupo Personal Account Dealing Group o con su Oficial de Cumplimiento para obtener asesoría.

*Existen restricciones de negocio especiales para algunos empleados.*

Algunos empleados tienen limitaciones para participar en transacciones con valores de JPMorgan Chase excepto durante períodos de “ventana” trimestrales. Es posible que también deban cumplir con otras restricciones y requisitos. Si usted está sujeto a este tipo de restricciones, se le notificará de este hecho.

*Conozca las reglas para negociar con los valores de nuestros clientes y proveedores.*

Como regla general, usted no podrá invertir en ningún valor de un cliente con el que usted realice (o haya realizado recientemente) negocios o servicios en nombre de JPMorgan Chase, si tal inversión puede ser percibida como ejercida a partir de sus conocimientos de **información privilegiada**. Tenga en cuenta que puede estar sujeto a reglas más restrictivas de acuerdo con su unidad de negocios o sucursal.

Si usted posee información relacionada con un contrato con un proveedor de JPMorgan Chase o está directamente involucrado en la negociación de este, entonces no podrá invertir en valores de ese proveedor.

Las políticas relacionadas con las inversiones personales están diseñadas para establecer relaciones de negocio honestas y para promover la ética en el mercado. Si tiene alguna pregunta sobre las expectativas de la Compañía en relación con sus actividades financieras personales, comuníquese con Personal Account Dealing Compliance Group o su Oficial de Cumplimiento << link a la lista de Code Specialists>>

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### 2.3 Prácticas comerciales éticas

Además de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, esperamos que todos los empleados mantengan los más altos niveles de conducta ética. Luchamos para tratar a todos nuestros clientes de manera justa, ética y no discriminatoria, y trabajamos por lograr una ventaja con productos y servicios superiores, pero nunca mediante prácticas comerciales ilegales o no éticas.

[Pull quote:]

*“Tenemos el compromiso de actuar con honestidad e integridad, con un trato justo y ejerciendo un buen juicio ”*

Siempre actúe de manera justa y de buena fe con nuestros clientes, proveedores, competidores, asociados comerciales, reguladores y otros empleados. Jamás tome ventajas indebidas respecto de los demás a través de manipulación, ocultamiento, abuso de la información privilegiada o confidencial, presentación engañosa de hechos materiales u otra forma de mala fe o malas prácticas en las negociaciones. Escuche con atención la observación que reciba de quienes realizan actividades comerciales con nuestra Compañía. Nuestro compromiso con las prácticas comerciales éticas es el que preserva la reputación de integridad de nuestra Compañía.

Además, JPMorgan Chase podría tener obligaciones fiduciaria con nuestros clientes para actuar en su mejor interés. Esto significa que debe evitar o abordar a través de controles, reportes u otras medidas que sean apropiadas los actuales o potenciales conflictos de interés. No ponga sus intereses personales por delante de los de sus clientes.

*Proteja los intereses de JPMorgan Chase.*

Hemos construido un equipo internacional y una base de clientes extraordinarios. Ayúdenos a respetar y proteger nuestros activos más valiosos. Nunca haga lo siguiente:

- Ofrecer sus servicios a un competidor o cliente directo, cliente potencial o proveedor de JPMorgan Chase, ni a otro individuo o compañía de uno de nuestros competidores;
- Alentar o incentivar a un empleado, asesor, contratista independiente, agente o proveedor actual de JPMorgan Chase a que abandone la Compañía.

Reforzar un sentido de responsabilidad personal y pertenencia es una prioridad en nuestra compañía. Empodérate – anticipáte, identifica y administra el riesgo e impacto de tus decisiones y acciones en el trabajo. La acción u omisión de un empleado podría llevar a un resultado injusto para nuestros clientes, impactar la integridad del mercado y arriesgar la reputación de nuestra compañía. Los empleados deben estar alertas a cualquier efecto negativo que sus acciones u omisiones puedan causar a nuestros clientes o consumidores al mercado y a nuestra Compañía. Denuncia - Los empleados son alentados para escalar preocupaciones, sin importar si estas afectan su línea de negocio o le afectan directamente y fomenta un ambiente donde otros se sientan tranquilos compartiendo sus preocupaciones

Cada línea de negocios es responsable por conocer las leyes y regulaciones que aplican a su negocio, comunicar a sus empleados la información relevante y mantener un programa de cumplimiento adecuado. Las siguientes secciones describen algunos requisitos clave que se aplican en toda nuestra Compañía.

#### **2.3.1 Política contra el lavado de dinero**

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual se toman los ingresos provenientes de actividades ilegales y se los hace parecer legítimas. El lavado de dinero es generalmente realizado en tres pasos: colocación de dinero o bienes al sistema financiero; encubrimiento, moviendo los bienes entre diversas cuentas o instituciones y la integración de los activos a la economía formal. El lavado de dinero puede ser el resultado de casi cualquier crimen, incluyendo el fraude, el tráfico de drogas y el terrorismo.

Nuestra Política contra el Lavado de Dinero - Firmwide y procedimientos relacionados tienen por finalidad cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo y sanciones económicas. Usted está requerido de cumplir con estas políticas, procedimientos y controles. De manera específica:

- asegúrese de que adecuadamente complete todo los requerimientos de “conocer a sus clientes”;
- si su trabajo exige un conocimiento más profundo de las reglamentaciones en contra del lavado de dinero, de la financiación terrorista y de las respectivas sanciones, hable con su supervisor para recibir y completar la capacitación necesaria;
- esté atento y reporte cualquier actividad inusual o sospechosa a su supervisor, investigaciones de lavado de dinero, su oficina de GFCC – Global Financial Crimes Compliance o al Gerente de Riesgos responsable del cumplimiento de las medidas en contra del lavado de dinero y sanciones.
- Complete todos los entrenamientos sobre Compliance de manera oportuna.

### [Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

#### **[Preguntas & Respuestas]**

##### ***En el caso de que...***

*Usted y su colega no lograron acordar si deben elevar a instancias superiores una transacción inusual de un cliente mediante el proceso normal a través de su Línea de negocios: ¿Qué debo hacer?*

*Usted debería elevar el asunto a su supervisor y, en caso de ser necesario, comunicarse con su Oficial de Cumplimiento la oficina de Global Financial Crimes Compliance para recibir ayuda. Recuerde que cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de identificar y elevar las transacciones y actividades potencialmente inusuales o sospechosas a instancias superiores. Hacerlo facilitará la investigación detallada de la transacción y nos ayudará a protegerlo a usted y a nuestra Compañía de verse involucrado en actividades cuestionables o ilegales.*

#### **2.3.2 Regulaciones por sanciones económicas y reglas contra el boicot (continuar)**

Las regulaciones por sanciones económicas de los Estados Unidos, administradas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro de los Estados Unidos (OFAC), prohíbe a cualquiera que esté sujeto a la jurisdicción de los Estados Unidos, incluidas las instituciones financieras como la nuestra y a nuestras sucursales internacionales, y, en ocasiones, nuestras subsidiarias que no son estadounidenses, la exportación de servicios financieros a determinadas jurisdicciones, gobiernos o individuos extranjeros. En ocasiones, estas regulaciones también exigen que los activos en los que los gobiernos o individuos tienen intereses sean congelados. Las sanciones económicas también pueden ser impuestas por las Naciones Unidas, la Unión Europea u otros países, y esto puede tener un impacto también en nuestras actividades.

La Política Global contra el Lavado de Dinero y la política global de Estándar de Sanciones de nuestra Compañía están diseñadas para cumplir con las regulaciones sobre sanciones económicas de los Estados Unidos. Usted tiene la responsabilidad de conocer y cumplir con las políticas y los procedimientos que se aplican a su caso. Consulta con tu LOB Sanctions Officer o el Regional Sanctions Officer (“RSO”) si estas involucrado en cualquier transacción o actividad que pudiera estar relacionada a sanciones económicas.

Las leyes estadounidenses en contra del boicot están diseñadas para impedir que las compañías estadounidenses, incluyendo las filiales extranjeras y subsidiarias, cooperen con boicots ilegales extranjeros de países que tienen buena relación con los Estados Unidos. En términos generales, estas leyes nos prohíben lo siguiente:

- Negarnos a hacer negocios en determinados países o con compañías que hacen negocios en ciertos países.
- Discriminar a una persona por su raza, religión, sexo, procedencia o nacionalidad.
- Brindar información sobre alguien en respuesta a una solicitud relacionada con un boicot.
- Implementar una carta de crédito que contenga una condición relacionada con cualquiera de estas prohibiciones.

Las solicitudes relacionadas con boicot pueden presentarse de varias maneras, por ejemplo, cartas de crédito, transacciones comerciales, créditos sindicados y solicitudes de visa. Consulte con el Departamento de Global Financial Crimes Compliance o con su si recibe solicitudes que parezcan tener relación con un boicot.

#### [Selecciones políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### **2.3.3 Competencia, antimonopolio y empaquetamiento**

Las leyes de competencia, conocidas en los Estados Unidos como leyes antimonopolio, promueven y mantienen los beneficios del libre mercado. Estas leyes varían según cada país, pero comparten los principios básicos que protegen a los participantes de mercados competitivos, entre ellos, nuestra Compañía y nuestros clientes. Estamos comprometidos a cumplir con el contenido y el espíritu de las leyes de competencia aplicables en todos los lugares en los que hacemos negocios.

Estas leyes y las políticas de nuestra Compañía prohíben acuerdos entre competidores que son considerados como colusión o anticompetitivos. Ejemplos de acuerdos incluyen: :

- Aumentar, fijar, estabilizar o mantener un precio, tasa o rangos de tasas o cualquier ítem (ej.: costos, benchmark) que finalmente afecten el precio (fijación de precios);
- Reducir o eliminar la competencia en procesos de licitaciones;
- dividir clientes, territorios, mercados, o productos (esquema de asignación);
- negarse a transar con un competidor, cliente o tercera parte (boicot de grupo).

Conductas abusivas o predatorias que tienen la intención de perjudicar a la competencia también están prohibidas.

Consulte con Cumplimiento Antimonopolio si tiene dudas sobre alguna conducta que pudiera resultar colusiva o anticompetitiva. Incluso si su trabajo no involucra interacción con un competidor, cliente o tercero que haga negocios con JPMorgan Chase, usted debe revisar, familiarizarse y cumplir con la Política global de Cumplimiento Anticompetencia y Antimonopolio, y cualquier política relacionada que haya sido adoptada por su unidad de negocios o región.

Las ventas atadas (como un ejemplo) que obligan a un cliente a que, como condición de compra de un producto a un precio en particular, tenga que comprar otro, son ilegales bajo ciertas circunstancias. Existen leyes que gobiernan los acuerdos de empaquetamiento que involucren a bancos subsidiarios de nuestra Compañía. Usted es responsable de familiarizarse con estas reglas en caso de que le sean aplicables.

#### [Selecciones políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### **2.3.4 Antisoborno y anticorrupción**

La reputación de JPMorgan Chase por la integridad es fundamental para el éxito de nuestro negocio. Nunca debemos comprometer nuestra reputación mediante la participación en, o que aparezca, participar en, soborno o cualquier forma de corrupción. Usted no puede dar, ofrecer ni prometer (de forma directa ni a través de otros tales como terceros intermediarios) nada de valor a nadie, incluyendo a **funcionarios de gobierno**, clientes, proveedores o socios comerciales, si se pretende o podría razonablemente tener la apariencia de influenciar de manera impropia una acción u obtener una ventaja de negocio u otro inapropiada. Tampoco puede solicitar o aceptar cualquier cosa de valor de cualquier persona si se pretende o razonablemente podría tener la apariencia de pretender influenciar indebidamente en sus decisiones en representación de JPMorgan Chase.

Cualquier cosa de valor se define ampliamente e incluye pero no se limita a:

- Efectivo o equivalentes al efectivo (por ejemplo, cheques, órdenes de pago, acciones, tarjetas de regalos o certificados de regalos).
- Regalos (ej. Productos o servicios ver la sección de regalos y hospitalidad de negocios)
- Hospitalidad de negocios (por ejemplo: Comidas, entradas a entretenimientos, viajes y gastos asociados, cursos y conferencias).
- Una oferta de empleo u otra experiencia laboral, ya sea remunerado o no (por ejemplo, empleo a tiempo completo, prácticas no remuneradas)
- Contribuciones caritativas o políticas

Hay mayores riesgos en la interacción con los funcionarios del gobierno. **Funcionarios de gobierno.** Procedimientos especiales podrían aplicar, incluyendo requerimientos de autorización previa cuando se proporcione cualquier cosa de valor al oficial de gobierno. Oficial de Gobierno se define de manera amplia e incluye a todos los empleados y agentes (independiente de su nivel jerárquico). que actúan en nombre de un oficial de gobierno de cualquier entidad controladas por el Estado

Para los efectos del presente Código, proporcionar algo de valor indirectamente a través de un miembro de la familia, estrecho colaborador, socio o agente del oficial del gobierno, se considera igual a proporcionar al funcionario de gobierno directamente si el propósito es o podría parecer razonablemente que se pretende influir una acción inadecuada u obtener alguna ventaja comercial indebida.

Adicionalmente, no puede facilitar u ofrecer sobornos que incluye cualquier cosa de valor entregado a cualquiera, incluyendo a un **funcionario de gobierno**, en su capacidad personal para que la persona efectúe u expedita su función rutinaria.

Esperamos que todos los empleados actúen de manera ética y no toleramos el soborno. Consulte nuestra política de Anticorrupción para reglas y restricciones sobre estos estándares. Si algo parece inapropiado o puede implicar soborno, contacte a Compliance Anti-corrupción, su Oficial de Cumplimiento local o llame al Canal de Denuncias.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### **2.3.5 Impuestos**

JP Morgan Chase está comprometido en el cumplimiento tanto del espíritu como la letra de la regulación tributaria en todos los lugares donde opera y asegurar la exactitud en los registros contables de impuestos que generamos y en la información tributaria que nos es requerida. No se debe facilitar a los clientes actividades que tengan por objetivo incumplimientos a las normas tributarias vigentes, lo cual podría incluir comprometerse en actividades en que se asesoraría clientes en la evasión del pago de impuestos que corresponde ocultando información a las autoridades tributarias. Como empleado de JP Morgan Chase, tu eres responsable por familiarizarte y cumplir con todas las políticas y procedimientos relacionados. Estar alerta a cualquier actividad inusual o sospechosa de la actividad de clientes que pudiese tener como propósito o aparente propósito de ocultar ingresos o activos de las autoridades tributarias o evadir la solicitud de requerimientos de información tributaria. Usted debe inmediatamente reportar ambos cualquier violación o sospecha de potencial violación de esta sección a través de la línea reporte directa del código de conducta o por otros métodos señalados en la sección 1.5.

### **2.3.6. Otras obligaciones de algunos empleados**

A raíz de su posición en nuestra Compañía, algunos empleados, incluidos los que trabajan en Líneas de negocios o ciertas jurisdicciones tienen obligaciones adicionales (por ejemplo: U.S. Securities Registered Representatives o empleados sujetos a la Prudential Regulation Authority & Financial Conduct Authority U.K. Conduct Rules). Si usted es uno de estos empleados, asegúrese de saber qué se espera de usted, y si cumple con todas las obligaciones que le corresponden.

Capacitaciones adicionales y requisitos de reporte deben ser satisfechos por los empleados con estatus regulatorio especial y los que tienen licencias para realizar ciertas actividades de servicios financieros. Contacte a su Oficial de Cumplimiento si tiene preguntas sobre los requisitos de licencia y formación.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## Sección 2: Una responsabilidad compartida hacia nuestros clientes y el mercado

Todos compartimos la responsabilidad de cumplir con la ley y tratar a nuestros clientes como nos gustaría ser tratados, de una manera abierta, honesta y respetuosa.

### Sección 2 Principios: Una responsabilidad compartida hacia nuestros clientes y el mercado

#### 2.1 Uso de información Privilegiada y Barreras de información

- Nunca comprar o vender valores mientras este en posesión del MNPI relacionada a sugerencias o valores recibidos de otros para hacer eso.
- Conocer y cumplir con el sistema de barreras de información de la empresa.

#### 2.2 Actividades personales de inversión

- Asegúrese de que sus actividades financieras personales no están en conflicto con los intereses de nuestra Compañía o nuestros clientes.
- Siga las reglas y las restricciones para inversiones personales que le apliquen, incluyendo inversiones en valores de JPMorgan Chase.
- Recuerda que las políticas de la Compañía sobre inversiones personales y transacciones financieras podría ser extensiva a su cónyuge, pareja, niños menores de edad o a cualquiera a quienes usted proporciona soporte financiero relevante.
- No invierten en un competidor de la Compañía (a menos que cotice en bolsa) o en proveedores con los que usted negocia o tiene información en virtud de su trabajo.

#### 2.3 Prácticas comerciales éticas y conducta de riesgo

- Promover prácticas de negocio éticas - siempre tratar en forma justa y de buena fe - a los clientes, proveedores, reguladores y otros empleados.
- Nunca tomar ventaja injusta de cualquier persona a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, o tergiversación de hechos materiales.
- Cumplir con los requisitos de KYC y estar alertas a - y reportar - cualquier transacción inusual o sospechosa u otra indicación de posible lavado de dinero.
- Nunca ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier cosa de valor, ya sea directa o indirectamente, si la intención es o aparenta ser el obtener beneficios de negocios impropios o agilizar el desempeño de una función de rutina del gobierno.
- Cumplir con las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia promoviendo un mercado mundial libre y abierto.
- Cumplir con las regulaciones de las sanciones económicas aplicables identificadas de OFAC y con las normas antiboicot de EE. UU.
- Satisfacer todos los requerimientos adicionales de capacitación e información.

### Seleccionar recursos y políticas relacionadas

- ✓ [Política corporativa de barreras de información](#)
- ✓ [Política corporativa de Actividades Personales de Inversión \(PAD\).](#)
- ✓ [Política corporativa de Prevención de Lavado de Dinero.](#)
- ✓ [Política corporativa antimonopolio y cumplimiento de normas de competencia.](#)
- ✓ [Política de ventas atadas.](#)
- ✓ [Políticas corporativas contra la corrupción política](#)
- ✓ [Política corporativa de contratación de candidatos referidos.](#)
- ✓ [Código de ética para profesionales financieros.](#)
- ✓ [SEC regla 205 Política de Cumplimiento - escalamiento de informes](#)

*Recuerda:* la lista de arriba no incluye todas las políticas relacionadas y es posible ser objeto de políticas más restrictivas de LOB/Regional/Corporate función. Visite :

- ✓ [Portal global de políticas](#)
- ✓ [Código de conducta Intranet sitio web](#)

### Tus responsabilidades

- ✓ Reporte violaciones actuales o potenciales a través de [Code Reporting Hotline](#)
  - Teléfono: **1-855-JPMCODE (576-2633)**
  - Online: <https://www.tnwgrc.com/JPMC/>
- ✓ Contacte a su Oficial de Cumplimiento o a su [regional Control Room](#) si usted recibe información material no pública (MNPI).
- ✓ Si usted está sujeto a la Política PAD, informa todas tus cuentas y pre-valida tus inversiones.
- ✓ Nunca participe en conducta predatoria o de exclusión que atente contra la competencia.
- ✓ Pre-valida todos los regalos y hospitalidad de negocios para los funcionarios gubernamentales.

### **3.0 Una responsabilidad compartida hacia nuestra compañía y nuestros accionistas**

*Cada uno de nosotros, en todos los niveles de nuestra Compañía, compartimos la responsabilidad de preservar lo que hemos construido y de honrar a las personas que contribuyeron con ese logro. No se trata solamente de proteger a nuestra Compañía hoy, sino de posicionarnos para continuar nuestro éxito en el futuro. Tenemos el deber de proteger los activos, los sistemas, los intereses, la información e incluso el nombre de JPMorgan Chase para preservar la confianza que nuestros accionistas depositaron en nosotros y mantener a nuestra Compañía fuerte y competitiva.*

### 3.1 Protegiendo activos de JPMorgan Chase y Uso correcto de ellos

Nuestros activos son los recursos que usamos para realizar negocios. Use los **activos de la Compañía** para negocios legítimos y adecuadamente protéjalos, incluyendo riesgos cibernéticos y de ataques, robos, pérdidas, mal uso o abuso. Al proteger nuestros activos, protegemos nuestra ventaja competitiva en el mercado. También tiene la responsabilidad de proteger de la misma manera a los activos que otros hayan confiado a nuestra Compañía.

Nuestros activos incluyen lo siguiente:

Todo lo que sea de nuestra propiedad, creado, obtenido o recopilado por, o en nombre de nuestra Compañía

- Activos físicos, como mobiliario, maquinaria y equipos de oficina.
- Activos tecnológicos, como hardware informático, software y sistemas de información.
- Activos financieros como dinero en efectivo, **valores** u otros instrumentos financieros y tarjetas de crédito.
- El nombre de nuestra Compañía, su marca y nuestras relaciones con los clientes.
- Información sobre activos, tales como **propiedad intelectual**, incluyendo información sobre productos, servicios, sistemas y otros datos o información similar.

Los activos de nuestra Compañía debiesen usarse únicamente para realizar negocios en nombre de esta, excepto en los casos en los que el Código u otras políticas de nuestra Compañía indiquen lo contrario. El negocio de nuestra compañía incluye, para estos propósitos, servicios relacionados con una actividad externa a petición de nuestra Compañía (por ejemplo servicio en el directorio de una entidad sin fines de lucro a solicitud de nuestra compañía o a solicitud de JPMorgan Chase Market Leadership Team, o servicio de comités de asesoría o en el Directorio de una cámaras de compensación, intercambio o depositarios a solicitud de nuestra compañía(ver Sección 3.3.3).

Los activos físicos y tecnológicos proporcionados por nuestra Compañía, ya sea que se usen dentro o fuera del lugar de trabajo de JPMorgan Chase, son propiedad de JPMorgan Chase y se proporcionan solo para uso comercial. Nunca los venda, preste ni regale, independientemente de su condición o valor, a menos que esté autorizado para hacerlo. En general, no debe usar nuestros activos (incluidos recursos tecnológicos o de información) para sus actividades personales. El uso personal de aparatos de comunicación electrónica de JPMorgan Chase (email, teléfono, etc.) y activos (JPMorgan Chase dirección de email, JPMorgan Chase tecnología, recursos de información de JPMorgan Chase) debe limitarse a lo mínimo dentro de lo permitido en su jurisdicción y línea de negocios y cumplir con las políticas y procedimientos de JPMorgan Chase y con las leyes y regulaciones aplicables.

*Use las comunicaciones electrónicas con prudencia y estar al tanto de las prácticas de monitoreo de nuestra Compañía.*

Nos reservamos el derecho de supervisar, revisar, acceder, retener y divulgar datos según lo consideremos apropiado, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.. Usted no debería suponer privacidad cuando use los recursos de la Compañía.

Asegúrese de que el uso que haga de Internet y de la Intranet de nuestra Compañía cumpla con nuestras políticas. Concretamente:

- No difunda ni brinde acceso a la **información confidencial**, a menos que lo haga con la protección adecuada, de conformidad con las políticas de la Compañía y que su difusión sea necesaria para fines comerciales.
- No use estos recursos en una manera que pueda violar la ley aplicable (por ejemplo, para uso o venta de sustancias controladas) o cualquiera de nuestras políticas (por ejemplo, **discriminación**, **acoso**, apuestas, uso incorrecto de la información confidencial o redes sociales).
- No descargue, suba, guarde, envíe ni acceda a material de índole sexual u otros materiales ofensivos.

- No descargue, suba, guarde, use ni acceda a material de propiedad exclusiva, como software, artículos, fotografías, imágenes o gráficos, a menos que esté autorizado para hacerlo.
- No envíe información de la Compañía a un correo electrónico externo para ningún uso no relacionado con el negocio o a su correo electrónico personal bajo ninguna razón.

*Proteja nuestros sistemas de información. La amenaza riesgos asociados a ciberseguridad es un riesgo real para nuestra Compañía.*

Nunca instale hardware, aplicaciones o software no autorizados ni guarde dispositivos en el equipo de la Compañía. Tampoco acceda a nuestra red mediante aplicaciones o dispositivos no autorizados. Encárguese de evitar el robo, la pérdida o el uso no autorizado de los sistemas y la información electrónica mediante las siguientes medidas:

- Abra con extrema precaución los archivos adjuntos de mensajes de correo electrónico provenientes de remitentes desconocidos o sospechosos.
- Proteja sus contraseñas e identificaciones personales, y no las comparta con otras personas.
- Asegúrese de mantener la seguridad física de la información o del hardware que se le asigne.

### **[Preguntas & Respuestas]**

*¿Es la dirección de correo electrónico de la Compañía un activo de la empresa?*

*Sí, su dirección de correo electrónico de la empresa es un activo de la Compañía y sólo debe utilizarse para fines comerciales, incluidos los sitios web relacionados con la empresa. Por ejemplo, usted no debe utilizar su dirección de correo electrónico de la empresa como nombre de usuario para cualquier nueva cuenta personal de un sitio web y debe hacer uso diligente y esfuerzos necesarios para eliminarla como nombre de usuario de todas las cuentas existentes.*

*Respete y proteja nuestra propiedad intelectual.*

La información que usted crea, envíe, reciba, grabe o almacene en nuestros equipos telefónicos o electrónicos y en nuestros sistemas son de propiedad de la Compañía. Cualquier invención, creación, desarrollo, concepto, idea, proceso u obra relacionada con los negocios de nuestra Compañía (independientemente de la forma que tome, de si puede patentarse o registrarse, incluso si trabajó en ello fuera de la oficina) que usted desarrolle individualmente o con la ayuda de otros durante su trabajo en JPMorgan Chase, a las cuales se denomina como “**Inventiones de la Compañía**” pertenecen a esta. Como una de las condiciones de su contrato de trabajo, usted cede, exclusivamente, a la Compañía todos sus derechos, títulos e intereses relacionados con las Inventiones de nuestra Compañía. Debe proporcionar los documentos o la ayuda que necesitemos para obtener los derechos de **propiedad intelectual** (como patentes, marcas comerciales o registros protegidos por derechos de autor) de las Inventiones de nuestra Compañía desarrolladas durante su trabajo en esta.

Tenga en cuenta que si una Invención de la Compañía que usted desarrolle luego se registra, se denominará “obra contratada”. Como tal, nuestra Compañía es propietaria del registro protegido por derechos de autor de dicha Invención de la Compañía y no está obligada a reconocer su participación en la creación ni a solicitar su permiso para modificarla, ampliarla o beneficiarse de ella.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### **3.2 Mantenimiento riguroso de registros**

Las políticas y controles de mantenimiento de registros son esenciales para operar de manera satisfactoria nuestra Compañía y para cumplir con nuestros requisitos comerciales, regulatorios y legales. Cada uno de nosotros es responsable por la creación y administración completa y precisa de los registros y datos de la Compañía. Tu eres también responsable de mantener la integridad de los registros y datos cumpliendo con con todas las políticas de conservación de registros controles y los procedimientos vigentes.

Nunca falsifique libros, registros ni cuentas que se relacionen con los negocios de nuestra Compañía, nuestros clientes, empleados o proveedores, o con la disposición de nuestros activos. Esto significa que debe ser honesto y preciso en todos los aspectos de su trabajo, incluidas las entradas que haga en los informes de gastos, duración de conservación de la información, los resultados que registre en los planes de incentivo de ventas y las reclamaciones que haga en virtud de sus planes de beneficios para empleados.

#### **[Preguntas & Respuestas]**

##### ***En el caso de que...***

*Un cliente me solicitó que legalice un documento que ya fue firmado. ¿Puedo legalizarlo de todas maneras si sé que es a firma del cliente y el cliente me asegura que la firma es auténtica?*

*No. No puede certificar el documento. Todo documento que deba ser legalizado deber firmarse ante la presencia del escribano público encargado.*

*Nuestras políticas de mantenimiento de registros incluyen información sobre la administración, conservación y destrucción de registros.*

Estas políticas, estándares y procedimientos relacionados garantizan el mantenimiento de los registros necesarios para cumplir con nuestros requisitos legales, y regulatorios, y la eliminación de los registros que ya no son necesarios para salvaguardar a la compañía de riesgos adicionales. Nunca debe eliminar información que pueda ser relevante para litigios pendientes o contingentes, o para un proceso legal o regulatorio, a menos que esté autorizado para hacerlo por el Departamento Legal.

*Cumplimos por completo con los requisitos de divulgación normativa.*

Es crítico que las divulgaciones que hagamos a las autoridades reguladoras e inversores (incluidos los hallazgos regulatorios) sean completas, precisas, oportunas y comprensibles. Si está involucrado en la preparación de documentos de divulgación, asegúrese de estar familiarizado con los requisitos y nunca tergiversar ni omita hechos materiales. Si se le solicita que proporcione información para ayudar en la preparación de la divulgación, asegúrese de que dicha información sea completa, precisa e informativa.

*Los profesionales financieros tienen obligaciones adicionales.*

Los empleados que son considerados profesionales financieros tienen una responsabilidad especial en este sentido y deben conocer y cumplir con el Código de Ética para Profesionales Financieros..

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### 3.3 Cómo evitar conflictos

Usted es responsable de evitar actividades o relaciones que puedan afectar su objetividad al tomar decisiones como empleado de JPMorgan Chase y de escalar conflictos potenciales a través de controles, revelación u otros mecanismos que sean apropiados. Nunca permita que sus intereses personales creen un conflicto, o aparenten crear un conflicto, con los intereses de nuestra Compañía. Si debe enfrentar un posible **conflicto de intereses**, pregúntese lo siguiente:

- ¿Podría la divulgación pública de mi acción (o relación) avergonzarme o avergonzar a la Compañía?
- ¿Haría mi acción (o relación) que un tercero crea que puede existir un conflicto de intereses, incluso si no es así?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es “sí”, analícelo con su [Especialista del Código. Reporte siempre los posibles conflictos de intereses para garantizar que se haya completado la revisión adecuada y se hayan tomado todas las medidas necesarias. Para posibles conflictos de intereses entre los clientes y la empresa, los empleados deben hablar con su gerente.](#)

No es posible enumerar cada situación que pueda representar un posible conflicto, pero si puede estar alerta a las áreas en las que surgen con frecuencia. Debe familiarizarse con dichas situaciones, usar un buen criterio y pedir ayuda cuando no esté seguro del modo de actuar correcto.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

#### 3.3.1 Relaciones personales

Tomar decisiones puede ser difícil si la persona con la que está trabajando es alguien que conoce personalmente, fuera del lugar de trabajo. Incluso si intenta ser objetivo en sus relaciones comerciales, la relación personal puede crear un conflicto de intereses o puede hacer surgir un conflicto aparente. Por ese motivo, existen ciertas situaciones que deben evitarse.

- Generalmente, usted no podrá actuar en nombre de nuestra Compañía en ninguna transacción ni relación comercial que lo involucre a usted, a miembros de su familia o a otras personas u organizaciones con las que usted o su familia guarden un vínculo personal o compartan un interés financiero. Deje que otro empleado calificado se ocupe de los negocios de nuestra Compañía con estas personas y organizaciones. Cualquier situación o excepción de este tipo debe ser escalada a su Gerente, Recursos Humanos o al Oficial de Cumplimiento de la Línea de negocios.
- No se involucre en negociaciones personales ni use su cargo en nuestra Compañía para obtener beneficios que no estén disponibles para los demás.
- Evite negociar con JPMorgan Chase en nombre de terceros, especialmente en nombre de su familia y otras personas con las que esté relacionado, si su participación puede percibirse como un conflicto.
- Tenga en cuenta que las relaciones en el lugar de trabajo también pueden representar conflictos reales o ser percibidas como tales. Asegúrese de que entienda las restricciones específicas que se relacionan con contratar o trabajar con parientes, o bien, con alguien con quien usted tenga una relación personal.

Los empleados que son o se convierten en parientes o están involucrados en una relación personal con otro empleado, consultor o contratista que puede resultar en un conflicto de intereses real o aparente deben informar de inmediato a su gerente o representante de Recursos Humanos o Relaciones con los Empleados.

Los gerentes que tomen conciencia de una relación personal que puede resultar en un conflicto de intereses real o percibido deben notificar inmediatamente a su representante de Recursos Humanos o Relaciones con los Empleados.

JPMorgan Chase revisará la situación caso por caso con el propósito de determinar si existe un conflicto de intereses real o percibido, y tomará las medidas apropiadas.

**[Preguntas & Respuestas]**

**En el caso de que...**

*Mi hermana es cliente de Chase y yo trabajo en la sucursal como cajero. ¿Puedo cobrar su cheque?*

*No, no puede cobrar el cheque de su hermana. No puede involucrarse en los negocios de nuestra Compañía relacionados con su hermana.*

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

**3.3.2. Finanzas personales**

Debido a la naturaleza de nuestra empresa, todo manejo incorrecto de sus finanzas personales podría deteriorar tanto su credibilidad como la de nuestra Compañía. Además podría hacer que otras personas cuestionen su capacidad para tomar decisiones en el cargo. Maneje sus finanzas personales de forma responsable, con integridad y en cumplimiento con la ley. (Tenga en cuenta que en esta sección del Código, se analizan sus cuestiones financieras personales. Consulte la sección [Actividades personales de inversión](#) para obtener información sobre actividades personales de inversión).

En general, no puede participar en transacciones financieras con compañeros de trabajo, clientes o proveedores, incluidas las inversiones conjuntas (a menos que sean compartidas con la mayoría de sus compañeros o que sean parte de un plan de inversión conjunta patrocinado por la Compañía) y las asociaciones de inversión.

No puede solicitar préstamos (excepto en cantidades nominales) a clientes, proveedores ni empleados, a menos que la transacción involucre miembros de su familia, ni ofrecerles préstamos, actuar como su garante, avalista o fiador. Solicite préstamos únicamente en organizaciones reputadas que se dediquen a prestar dinero. Si usted pide un préstamo a una entidad financiera, este debe ser obtenido sin condiciones preferenciales.

Se le permite pedir préstamos a parientes o amigos personales (o actuar como garante, avalista o fiador, siempre que la relación no haya nacido de una relación con JPMorgan Chase). También se le permite pedir préstamos a clientes que no brinden servicios financieros, siempre y cuando no se le otorgue tratamiento preferencial. Además, puede comprarle crédito de consumo a un cliente o proveedor en el transcurso normal de las relaciones comerciales, siempre y cuando el cliente o proveedor no le garantice un tratamiento preferencial. En todos los casos, tenga buen criterio, analice cada situación de manera objetiva y antes de continuar, pregúntese cómo vería un tercero sus acciones.

La compra de bienes inmuebles propiedad de nuestra Compañía, o de un prestamista externo si el préstamo fue prestado por nuestra Compañía, como resultado de los procedimientos de ejecución hipotecaria o escritura en lugar de ejecución (conocidos como propiedades de bienes raíces o REO) debe ser aprobado, incluso cuando se trate de líneas de negocios diferentes. Tenga en cuenta que si es empleado de Chase Mortgage Banking, está sujeto a otras restricciones también. Asegúrese de conocer las reglas que se apliquen a su caso.

Tenga presente que no puede participar en juegos de azar o apuestas de cualquier tipo, incluyendo juegos organizados por la oficina, en cualquier lugar de la empresa o utilizar recursos de la empresa (por ejemplo correos electrónicos, teléfono y fotocopiadoras) relacionado con cualquier juego o actividad de apuestas, incluso si es considerada legal en su localidad.

**[Preguntas & Respuestas]**

**En el caso de que...**

*Un compañero de trabajo pierda su billetera y me pregunte si puedo prestarle \$10 hasta mañana para poder almorzar. ¿Puedo hacerlo?*

*Esto sería aceptable porque esa cantidad se consideraría "nominal". Sin embargo, si un compañero de trabajo le solicitara una suma más significativa (por ejemplo, un compañero de trabajo tiene problemas para pagar una cuota de su automóvil y le solicita que le preste \$200), tendría que decirle que no).*

### **3.3.3. Actividades externas**

No permita que sus actividades ajenas a JPMorgan Chase se reflejen de manera negativa en nuestra Compañía o que sugieran un posible **conflicto de intereses**. Como empleado de nuestra Compañía, esperamos que ponga su empleo como prioridad ante otras oportunidades laborales, actividades sin fines de lucro, servicios gubernamentales o segundos empleos. Esté atento a posibles conflictos, tome la iniciativa a la hora de obtener aprobaciones y autorizaciones necesarias. Tenga en cuenta que es posible que se le solicite que abandone una actividad si surge un conflicto.

Con respecto a las actividades externas, en general no puede realizar lo siguiente:

- Aceptar una oportunidad comercial de alguien que haga, o pretenda hacer negocios con JPMorgan Chase si la oferta se realiza debido a su cargo en nuestra Compañía.
- Permitir que sus actividades, o el tiempo que destine a realizarlas, interfieran con su desempeño laboral u horario de trabajo
- Actuar como **fideicomisario personal** de alguien que no sea un familiar o un amigo personal (sí podrá hacerlo si la amistad surgió de la relación con un cliente de JPMorgan Chase o proveedor).
- Apoderarse de una oportunidad de negocios que representa una oportunidad para nuestra Compañía.
- Involucrarse en un negocio que compita con los negocios de la Compañía.
- Trabajar o ejercer en calidad de director, oficial o asesor de un **competidor**.
- Invertir en la competencia, a menos que la inversión se realice en compañías que coticen en bolsa.
- Participar en una actividad, inversión o oportunidad de negocio que está relacionada con su función o responsabilidades en JPMorgan Chase

El concepto de "competencia" es muy amplio e incluye compañías de servicios financieros y otras personas involucradas en cualquier negocio en el que estemos involucrados (incluso si no compete directamente con nuestra Compañía), como bancos, administradores de activos, instituciones de depósito, cooperativas de crédito, prestamistas, bancos de inversión, algunos aseguradores y agencias de seguros, y corredores de valores, operadores y suscriptores. Si no sabe con seguridad si una actividad externa involucra a un competidor, analícelo con su [Especialista del Código](#).

Tenga en cuenta que el servicio en directorios de empresas públicas en general no está permitido y está sujeto a los requisitos de revisión y aprobación mejoradas. Póngase en contacto con su Especialista del Código para obtener información adicional.

Usted es responsable de conocer qué actividades requieren autorización previa. Para obtener asesoramiento, consulte el cuadro en la Política de Actividades Externas y y hable con su [Especialista del Código](#) para determinar los pasos que debe seguir.

Recuerde que su [Especialista del Código](#) es el recurso con quien deberá consultar qué debe hacer y qué formularios debe completar. Los formularios para autorizaciones previas se encuentran disponibles en la intranet del Código de Conducta. Debe solicitar una nueva autorización para una actividad que haya sido aprobada anteriormente después de cierto periodo de tiempo o cada vez que se modifique su cargo en nuestra compañía. También debe notificar al Grupo de Cumplimiento del Código de Conducta cuando finalice su participación en la actividad externa o su rol con respecto a la actividad cambie. Su Especialista del Código puede proveer respuestas a sus dudas y proveer guía en cómo pre autorizar una solicitud de Actividad Externa.

Tenga en cuenta que además de cumplir con los procedimientos de autorización previa descritos en el Código, debe cumplir con todo requisito de informe o autorización que corresponda, según las políticas de la Compañía lo requieran. Por ejemplo, representante de valores registrados en US pueden necesitar divulgar sus actividades externas en el formulario U4 con el Grupo de Licencias & Registro de Cumplimiento. Empleados fuera de Estados Unidos que tengan licencias con reguladores locales pueden tener requisitos de divulgación similares.

Los empleados que desempeñan funciones en directorios de compañías en las que JPMC o una afiliada tengan participación en la propiedad deben reportar servicio al Representante de la entidad legal de la Línea de Negocio para inclusión en la base de datos de entidades legales de nuestra Compañía, el sistema Global de gestión de entidades. Consulte a su Especialista del Código u Oficial de Cumplimiento para determinar si tiene obligaciones adicionales.

\*Para los fines del Código de conducta, "fiduciario personal" es un empleado que acepta actuar principalmente para el beneficio de otra persona, como un fideicomisario, albacea, abogado o tutor, fuera del alcance de las responsabilidades laborales normales de ese empleado en JPMorgan Chase.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### 3.3.4. Regalos y hospitalidad de negocios

El intercambio de regalos y ofertas de hospitalidad de negocios son prácticas comerciales comunes, pero generalmente pueden malinterpretarse o pueden sugerir la apariencia de algo no adecuado, incluso en aquellos casos en los que no haya intenciones impropias. Hemos asumido el compromiso de realizar actividades comerciales que se basen estrictamente en el valor de los productos y servicios que ofrecemos y compramos, no en regalos u ofertas que realicemos o aceptemos. Por lo tanto, contamos con normas muy estrictas que debe conocer y cumplir. Si tiene preguntas sobre nuestras políticas o no sabe con seguridad si un **regalo** es apropiado (o no), comuníquese con su Especialista del Código.

*[Pull-quote:]*

*“Un regalo es cualquier cosa de valor y puede tomar muchas formas”...*

Un regalo es cualquier cosa de valor y puede tomar muchas formas, lo cual incluye comidas o refrigerios; bienes o servicios; boletos para eventos de entretenimiento o deportivos; el uso de una habitación; una casa de descanso u otro tipo de alojamiento; un premio de un sorteo; gastos de viajes; un descuento para productos o servicios; o contribuciones políticas o de caridad realizadas en su nombre. En general, cada vez que no se le requiera pagar el costo minorista o el costo usual y regular de un bien o servicio, estos se considerarán un “regalo”. (Tenga en cuenta que los boletos para eventos pueden ser considerados regalos, incluso si paga su valor nominal. Consulte la lista de [regalos no apropiados](#)). Tenga en cuenta que los regalos de terceros para miembros de su familia, o a aquellas personas con las que usted tiene un vínculo personal importante o para obras de caridad señaladas por usted, son considerados como regalos.

#### **Entregando Regalos & proporcionando hospitalidad de negocios - Nuestra política .**

Ofrecer regalos y hospitalidad de negocios puede ser aceptable a menos que la intención sea influenciar inapropiadamente una decisión comercial. Asegúrese de que los regalos y hospitalidad de negocios que ofrezca sean razonables y usuales, y de que se realicen en virtud del Código y de las políticas de la Compañía. En general, **nunca** debe otorgar un regalo o proveer hospitalidad de negocios que:

- viole las leyes locales, las normas específicas del sector o las políticas que deba cumplir quien lo recibe;
- Está previsto o razonablemente aparezca como una pretensión para obtener negocios con una ventaja comercial indebida.
- pueda dar la apariencia de que se ofrece con la intención de influenciar a alguien para que haga algo inapropiado;
- sea considerado lujoso o inapropiado en esas circunstancias.

La entrega de regalos a **funcionarios públicos** a menudo se rige por leyes y normas muy estrictas. Violarlas puede tener consecuencias graves para usted y nuestra Compañía. Contacte Compliance Anti-Corrupción o su Oficial de Cumplimiento local relacionado a cualquier regalo a algún oficial de gobierno.

Algunas de nuestras líneas de negocios y funciones corporativas tienen políticas específicas muy restrictivas respecto de la entrega de regalos y otras la han prohibido por completo. Usted es responsable de conocer y cumplir con las políticas que se aplican a usted. Contacte a su Especialista del Código para consejos en recibir regalos y para el proceso de aprobación para recibir regalos de su Línea de Negocio o Función Corporativa.

La línea de negocios y funciones corporativas tienen pautas y restricciones específicas para brindar hospitalidad de negocios, que incluye viajes y gastos relacionados, comidas, refrigerios y entretenimiento permitido, transporte, capacitación en alojamiento y conferencias. Algunos empleados están sujetos a las leyes y regulaciones de la industria o, en ciertas líneas de negocios, pueden tener restricciones adicionales relacionadas con la prestación de servicios de hotelería y / o con los umbrales de aprobación. Usted es responsable de conocer y cumplir con las restricciones que se aplican a usted y de obtener las aprobaciones necesarias. Comuníquese con su LOB o con el Oficial de Cumplimiento Corporativo para obtener asesoramiento sobre la hospitalidad de negocios.

### Políticas relacionadas y asesoramiento adicional

*Nuestra política sobre la aceptación de regalos y hospitalidad de negocios.*

En ocasiones, es posible que un cliente, proveedor, otra compañía o persona que haya entablado (o busque entablar) relaciones comerciales con la Compañía le ofrezca regalos. En general, está prohibido aceptar regalos de cualquier tipo, pero en ciertas situaciones se permite hacerlo. Comience por preguntarse lo siguiente:

- (1) ¿Solicité el regalo?
- (2) ¿Recibo con frecuencia regalos u ofertas de esta misma fuente?
- (3) ¿Aceptarlos violaría las políticas de mi unidad de negocios o sucursal?
- (4) ¿Se otorga este regalo como agradecimiento por el buen servicio prestado o por las relaciones comerciales con nuestra Compañía?
- (5) ¿Está el cliente, el proveedor o la compañía tratando de influenciarme o de recompensarme por una decisión o transacción comercial?
- (6) ¿Se encuentra el regalo en la lista de [regalos no apropiados](#)?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es "sí", no debe aceptar el regalo. Si la respuesta a las seis preguntas es "no", puede aceptar lo siguiente:

- Un regalo con un valor minorista aproximado de \$100 o menos (o cualquier valor menor determinado por su unidad de cumplimiento local) otorgado en una ocasión en la que los regalos son usuales.  
Ejemplo: un jarrón que cuesta \$50 y que recibió de un cliente como regalo de bodas.
- Materiales de publicidad o promoción con un valor minorista de \$100 o menos (o cualquier valor menor determinado por su unidad de cumplimiento local).  
Ejemplo: una calculadora de mano con el logotipo de un proveedor.
- Descuentos y rebajas para mercancía o servicios ofrecidos al público en general, o a todos nuestros empleados bajo un modelo negociado con JPMorgan Chase.  
Ejemplo: precio con descuento para un equipo portátil ofrecido a todos los empleados de la Compañía mediante el Programa de Descuentos para Empleados.
- Recuerdos que se estila obsequiar en cenas, torneos de golf aprobados por la firma y eventos de similar naturaleza.  
Ejemplo: un pisapapeles de Lucite para conmemorar una gran transacción.
- Comida o bebidas que no se puedan devolver con facilidad, siempre y cuando: (1) se otorguen en una ocasión en la que los regalos son usuales; (2) no sean excesivamente onerosos, y (3) se compartan con miembros de su unidad de negocios.  
Ejemplo: una pequeña canasta de frutas que le entregue en su oficina un proveedor local por las fiestas navideñas.

Tenga en cuenta que las restricciones para dar y recibir obsequios también se aplican entre los empleados que tienen una relación comercial / "cliente" entre ellos, o entre los empleados que cumplen funciones de control para otra unidad.

Generalmente, las restricciones para otorgar y recibir regalos entre usted y su familia o amigos cercanos (a menos que la relación haya surgido de una relación con JPMorgan Chase) no aplican, siempre y cuando quede claro que el motivo del regalo es su relación personal y no las actividades comerciales de la Compañía.

Si usted recibe un regalo que no esté permitido por nuestra política, tiene la responsabilidad de rechazarlo o devolverlo cordialmente. Algunos regalos no son apropiados aunque cumplan con todos los criterios descritos anteriormente. No puede aceptar lo siguiente de ningún cliente, proveedor ni otra compañía que mantenga (o busque mantener) relaciones comerciales con JPMorgan Chase.

- Efectivo o **equivalentes** al efectivo (por ejemplo, cheques, órdenes de pago, acciones, tarjetas de regalo o certificados de regalos)
- Herencias o legados
- Entradas a eventos deportivos, conciertos u otros eventos para uso personal (a menos que sea aceptado por una de las categorías de aceptación de regalos u hospitalidad de negocios) independientemente si tú pagas o no por ellas.

Una carta de rechazo de regalo debe ser completada y enviada a tu especialista de código si 1) cualquier regalo no permitido por el código, por política de la empresa, sus líneas de negocios o Funciones Corporativas y 2) ofertas frecuentes o regalos de una fuente, incluso si individualmente ellos son permitidos por el código, política de la empresa, línea de negocios o funciones corporativas.

Si usted recibe un regalo que sientes que no puedes o no deberías rechazar o devolver, contacta a tu Especialista del Código.

La aceptación de la hospitalidad de negocios, como comidas, refrigerios y entretenimiento permitido, generalmente se permite cuando se ofrece durante el curso de una reunión u otras ocasiones, siempre y cuando: (1) el propósito está relacionado con el negocio, (2) su asistencia se relaciona con su trabajo en JPMorgan Chase, (3) su anfitrión está con usted, (4) el costo es razonable y habitual, y (5) es una invitación poco frecuente.

Se permiten las siguientes invitaciones de viajes y entretenimiento de clientes, proveedores u otras personas que buscan hacer negocios con JPMC, pero requieren una carta de aprobación de un oficial que reporte directo a un miembro del Comité Operativo de JPMC con una copia a su Especialista de Código << enlace a Lista de especialistas en código >>:

- Las invitaciones a fiestas, salidas deportivas o eventos similares se extienden exclusivamente a grupos de diez o más empleados de JPMorgan Chase
- Gastos de viaje o alojamiento, a menos que se acuerde como parte del reembolso de gastos en el contexto de una transacción comercial entre la parte que proporciona el viaje o el alojamiento y JPMorgan Chase

Algunos empleados están sujetos a las leyes y regulaciones de la industria o en ciertas líneas de negocios pueden tener restricciones adicionales relacionadas con la aceptación de la hospitalidad de negocios y / o sujetas a umbrales de aprobación. Usted es responsable de conocer y cumplir con las restricciones que se aplican a usted y de obtener las aprobaciones necesarias.

Comuníquese con su Especialista de Código o con su Oficial de Cumplimiento para obtener consejos generales sobre la aceptación de la hospitalidad de negocios y los procesos de aprobación de la Línea de Negocios o la Función Corporativa para aceptar la hospitalidad de negocios que pueda aplicarse en su caso.

[Q&A]

Y si ...

Uno de mis proveedores me envió entradas para un juego para mi equipo deportivo favorito en agradecimiento por agilizar la firma de su contrato con la Compañía. ¿Puedo aceptarlo?

No, no puedes aceptarlo. Incluso si el valor está por debajo del límite de US \$ 100, no puede aceptar este regalo porque se ofrece como recompensa en relación con su conducta en el negocio de nuestra Compañía y, por lo tanto, es inapropiado. Debe devolver el regalo al proveedor con una nota que

explique por qué lo está haciendo. Encontrará ejemplos de notas de "no gracias" en el sitio de intranet del Código de conducta, o puede ponerse en contacto con su especialista en el código para obtener ayuda.

[Selecciones políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### **3.4 Forma de actuar en nombre de la Compañía**

Su autoridad para actuar en nombre de JPMorgan Chase está gobernada por diversas leyes, normas, directrices corporativas, estatutos, decisiones de la Junta Directiva y por políticas y procedimientos de nuestra Compañía. Nunca firme documentos, represente de otra manera a nuestra Compañía ni autorice medidas en nombre de esta, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo. Conozca sus limitaciones de autoridad y no tome ninguna medida que sobrepase tales límites.

Las delegaciones de autoridad, cuando estén permitidas, deben ser limitadas en su alcance y gestionadas rigurosamente para evitar abusos.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### **3.5 Comunicación de manera responsable**

Respetamos su derecho a mantener diálogos sociales, profesionales y políticos fuera del lugar de trabajo. También hemos asumido el compromiso de garantizar que las comunicaciones sobre nuestra Compañía y sus actividades comerciales sean precisas, reflejen las opiniones de esta y sean realizadas por empleados que estén autorizados a hablar en nuestro nombre. Además, reconocemos nuestra obligación de cumplir con los requisitos regulatorios relacionados con diversos tipos de comunicaciones y de mantener la confidencialidad de las actividades comerciales y la información de nuestros clientes.

Excepto por lo descrito en la sección 3.5.1 y en nuestra Política sobre Redes Sociales, no debe comentar ni proporcionar **información relacionada con las actividades comerciales de nuestra Compañía** o cualquier otro asunto relacionado con su experiencia o sus responsabilidades laborales en foros públicos, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo. Esta norma se aplica independientemente de si se identifica como empleado de JPMorgan Chase o no.

Recuerde que “la información relacionada con las actividades comerciales de nuestra Compañía” se define de manera general e incluye todo lo relacionado con lo siguiente:

- El sector de servicios financieros
- Nuestra Compañía en sí misma y sus actividades comerciales
- Nuestra **información confidencial**
- Nuestros productos, estrategias, seguridad, tecnología y soporte técnico, procedimientos de compra o cuestiones legales/normativas/de cumplimiento
- Nuestros clientes, socios comerciales, proveedores, directores, empleados o competidores

Tenga en cuenta que nada en este Código debe ser interpretado como para prevenir empleados de los Estados Unidos no supervisado de usar foros públicos para participar en actividades o comunicaciones que estén protegidas bajo la ley nacional de relaciones laborales o leyes y regulaciones similares.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

#### **3.5.1 Uso de redes sociales y otras actividades por Internet**

Use un buen criterio para las redes sociales y otras actividades por Internet. Sus publicaciones de trabajo en sitios de internet y redes sociales pueden incluir el hecho de que trabaja para JPMorgan Chase, su cargo, una descripción general de su trabajo ( no especificar detalles de proyectos / iniciativas, nombres de softwares o aplicaciones de propiedad de la Compañía) y la ubicación general de su oficina. Sea cuidadoso de no revelar información confidencial y/o información privada, no publique, busque ni proporcione recomendaciones o referencias realizadas por otros empleados, clientes o proveedores (actuales o anteriores), asociados a sus responsabilidades en JPMorgan Chase , a menos que esté autorizado a hacerlo.. Ciertos usuarios regulados, empleados de Global Technology y aquellos con privilegios de alto riesgo podrían tener restricciones adicionales al uso de redes sociales. Por favor para reglas y guías consulte nuestra política de redes sociales.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

#### **3.5.2 Cómo hablar en nombre de nuestra Compañía**

Ya sea en compromisos de discursos públicos o por Internet, esté atento a situaciones en las que pueda interpretarse que representa a JPMorgan Chase o que habla en nombre de esta. No realice declaraciones en nombre de la Compañía a menos que esté autorizado para hacerlo. Remita todas sus consultas sobre medios a la Oficina de Relaciones con los Medios.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### **3.5.3 Otros tipos de comunicaciones**

Los testimonios públicos (por ejemplo, en calidad de experto), las publicaciones y los compromisos de discursos relacionados con nuestras actividades comerciales y solicitudes de prensa están sujetos a una autorización previa. Contacte a Relaciones de Prensa de su Línea de Negocio para autorización previa,

No busque o entregue recomendaciones, patrocinios o referencias por o de sus empleados, (actuales o anteriores) a menos que esté autorizado para hacerlo. Contacte a su Socio Recursos Humanos por cualquier pregunta.

Cualquier recomendación o auspicio relacionado con clientes debe ser escalado primero a su Gerente y si es necesario al Departamento Legal o a Cumplimiento dependiendo del tema que se trate.

Citaciones oficiales dirigidas a nuestra Compañía y a nuestros empleados relacionados a asuntos civiles, penales o regulatorios deben ser manejados de manera centralizada, y sólo empleados autorizados están permitidos para responder una citación oficial. Refiera cualquier citación oficial o papel legal al Departamento Legal.

Testimonios de JPMorgan Chase o endosos para proveedores, incluidos a los que se hace referencia en materiales de marketing y comunicados de prensa o en respuesta a preguntas de medios, en general no son permitidos. Cualquier excepción debe ser dirigida y revisada por Servicios de proveedores globales.

Antes de involucrarse en alguna de estas actividades, consulte la política aplicable o procedimiento.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

#### **[Preguntas & Respuestas]**

##### **En el caso de que...**

*Deseo crear un registro sobre cuestiones relacionadas con servicios financieros en mi propio equipo, en el tiempo que me corresponde, sin usar el nombre de JPMorgan Chase ni divulgar información confidencial, ¿está permitido?*

*No. Independientemente de si se identifica como empleado de JPMorgan Chase o no, no puede comentar ni proporcionar información relacionada con un asunto que tenga que ver con sus responsabilidades laborales en sitios de redes sociales o comerciales, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.*

### 3.6 Finalización de la relación laboral con JPMorgan Chase

Como condición para trabajar con nosotros, existen ciertas responsabilidades que tendrá, cuando deje nuestra Compañía y su relación laboral finaliza con la Compañía, incluyendo:

- Proporcionar notificación previa a renuncia para varios empleados
- Devolver todos los **activos de la Compañía** que tenga en su poder.
- Mantener la confidencialidad de la información, no solo de nuestra Compañía, sino también de las personas y compañías que realicen actividades comerciales con nosotros; esto no previene que tenga que reportar al gobierno o regulador, su abogado, corte bajo sello o inquietudes sobre conductas que cree está en violación de la ley, o represalia por reportar una preocupación.
- Evitar comprar o vender **valores** haciendo uso de la **información material "no pública"** relacionada con esos valores (**información privilegiada**).
- Ayudar en investigaciones, en litigios y en la protección de **propiedad intelectual** relacionada con su trabajo.

Algunos empleados seniors tienen obligaciones adicionales que perdurarán hasta un año después de que abandonen la Compañía. Estas obligaciones incluyen las prohibiciones para buscar o contratar empleados o ciertos clientes de JPMorgan Chase. Algunos empleados están sujetos a otras restricciones posteriores a su empleo en la Compañía. Tiene la responsabilidad de conocer los requisitos que se apliquen a su caso y cumplirlos. Consulte su Grupo de Recursos Humanos si tiene alguna duda.

Incluso después de dejar JPMorgan Chase, usted puede reportar violaciones actuales o potenciales al código de conducta a través de la herramienta gratuita del código de conducta puede llamar a 1-855-JPMCODE (1-855-576-2633) o a través de varios recursos para reportar identificados en la sección Compartir Preocupaciones y Reportar incumplimientos.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## Sección 3: Una responsabilidad compartida hacia nuestros clientes y accionistas

Cada uno de nosotros comparte la responsabilidad de preservar, proteger y salvaguardar lo que hemos construido para posicionarnos con éxito continuo para el mañana.

### Section 3 Principles: A Shared Responsibility to Our Company and Shareholders

#### 3.1 Proteger los activos de JPMC y usarlos adecuadamente

- Protege todos los activos de la empresa: nuestra información; propiedad intelectual; física, tecnología y activos financieros; y relaciones de negocio. La confianza es esencial para el éxito de nuestro negocio.
- Entender que JPMC supervisa sus sistemas para proteger a la Compañía, sus empleados y otros con el fin de mantener el mayor grado de excelencia operativa.

#### 3.2 Mantener y conservar archivos

- Se preciso y completa tus registros y cumple con todos los controles internos, políticas y procedimientos.
- Siga todos los procedimientos de la empresa asociados a mantenimiento, retención y destrucción.

#### 3.3 Evitar conflictos

- Evitar conflictos de interés personales dentro y fuera del lugar de trabajo. Nuestra conducta es importante en todo momento.
  - Nunca permita que su posición en JPMC para influenciar cualquier ventaja personal o de negocios en cualquier transacción.
  - No deje que sus actividades fuera de JPMC se reflejen negativamente en nosotros o sugieran conflicto de interés.
  - Asegúrese de que sus actividades fuera de JPMC no interfieren con su función en JPMC o en los intereses de JPMC.
  - No actuar para JPMC en cualquier transacción o relación comercial donde usted o su familia tienen una importante conexión personal o interés financiero.
  - Saber cuándo es conveniente dar/aceptar regalos y hospitalidad de negocios. Algunos regalos no se permiten bajo ninguna circunstancia.
- Siga las políticas de JPMC y procedimientos de pre-aprobación de ciertas actividades externas y regalos.
- Manejar tus finanzas personales con responsabilidad, ética y en conformidad con la ley.

#### 3.4 Actuando en nombre de nuestro Compañía

- Conozca los límites de su autoridad para actuar en nombre de JPMC y no ejecutar actividades que sobrepasan esos límites.

#### 3.5 Comunicación responsable

- Comunicar con responsabilidad - solicitar autorización para hablar en nombre de JPMC.
  - Entender las reglas de la Compañía en sus comunicaciones públicas, incluyendo el uso de comunicaciones electrónicas y redes sociales.

#### 3.6 Dejando JPMC

- Ser consciente de las responsabilidades que tienes con nuestro Compañía cuando dejas JPMorgan Chase incluyendo cualquier requisito de notificación por adelantado.

### Seleccionar políticas relacionadas

- ✓ [Política de uso aceptable de activos de tecnología y información](#)
- ✓ [Política de propiedad intelectual](#)
- ✓ [Política de conservación de registros](#)
- ✓ [Política de conflictos de interés](#)
- ✓ [Empleo de familiares y relaciones personales de empleados.](#)
- ✓ [Política de Actividades Personales de Inversión \(PAD\).](#)
- ✓ [Política de actividad externas](#)
- ✓ [Política contra la corrupción](#)
- ✓ [Política de autoridad de firma en la entidad legal](#)
- ✓ [Política de documentos legales de la firma](#)
- ✓ [Política de redes sociales](#)
- ✓ [Política de responsabilidades de ex empleados](#)

*Recuerda:* la lista de arriba no incluye todas las políticas relacionadas y es posible ser objeto de políticas más restrictivas de LOB/Regional/Corporate función. Visite :

- ✓ [Portal global de políticas](#)
- ✓ [Código de conducta Intranet sitio web](#)

### Tus responsabilidades

- ✓ Reporte violaciones actuales o potenciales a través de [Code Reporting Hotline](#)
  - Phone: **1-855-JPMCODE (576-2633)**
  - Online: <https://www.tnwgrc.com/JPMC/>
- ✓ informe incidentes de Privacidad inmediatamente.
- ✓ Nunca falsificar cualquier libro, cuenta o registro.
- ✓ Cumplir totalmente con requerimientos regulatorios de informar.
- ✓ Informe y escale conflictos personales de interés.
- ✓ Obtener la aprobación para inversiones privadas y actividades fuera de la oficina.
- ✓ Seguir las normas y directrices en dar y recibir regalos y hospitalidad de negocios.
- ✓ Pre-autorización de cualquiera compromiso de discurso en nombre de JPMC.

#### **4.0 Una responsabilidad compartida y mutua**

*Nada es más importante para el crecimiento a largo plazo de JPMorgan Chase que nuestra capacidad para atraer y conservar empleados talentosos y dedicados. Una variada red de personas, una mezcla dinámica de culturas, una amplia gama de habilidades y experiencias... valoramos a todas las personas del mundo que trabajan en JPMorgan Chase. Reconocemos que nuestros empleados son nuestro activo más valioso. Nuestro éxito depende de un trato respetuoso y justo hacia las personas de la Compañía, los clientes y los proveedores, y de que seamos fieles a los valores arraigados en nuestra cultura: compromiso personal, honestidad, trabajo en equipo, diversidad y conciencia comunitaria.*

## 4.1 Diversidad & Inclusión

Valoramos las contribuciones de cada empleado. La diversidad de colegas se traduce en diversidad de ideas y en una estimulante experiencia laboral. También significa que nuestro personal refleja el heterogéneo grupo de clientes a los cuales les prestamos servicios y que nos ayudan a abordar y responder a una amplia variedad de necesidades y oportunidades.

*Estamos comprometidos a mantener un entorno laboral seguro, productivo, diverso, profesional, colegiado y seguro en el que todos los individuos sean tratados con humanidad, respeto y dignidad.*

Prohibimos la discriminación, acoso, preferencia o prejuicio en nuestro lugar de trabajo y en contra de nuestra fuerza laboral por motivos de raza, color, origen o ascendencia, origen étnico, estado de ciudadanía, credo religioso, religión o afiliación religiosa, edad, sexo / género, embarazo, maternidad, paternidad, responsabilidades de cuidado, estado civil, sociedad civil, orientación sexual, estado transgénero, identidad o expresión de género, información genética, discapacidad física o mental o condición protegida, estado militar o de veterano, un individuo que haya sido o esté siendo víctima de violencia doméstica o de algún crimen, asalto o abuso sexual, pertenencia a la comunidad Traveller o cualquier otro grupo comunitario protegido por la ley aplicable, o cualquier otro estado protegido por la ley local aplicable.

No toleramos el **acoso** ni la conducta inapropiada o abusiva hacia o de parte de los empleados, clientes, proveedores, contratistas o cualquier otra persona que mantenga relaciones comerciales con nuestra Compañía. No realizaremos pagos ni reembolsos a raíz de su membresía o de gastos en organizaciones con prácticas discriminatorias.

**[Pull quote:]**

*La diversidad de colegas se traduce en diversidad de ideas y en una estimulante experiencia laboral.*

Ejemplos de conducta inaceptable incluyen bromas o estereotipos negativos, amenazas, contacto físico, comentarios despectivos, burlas, solicitar insistentemente una relación personal cuando esta ya ha sido rechazada, intimidación u otra conducta ofensiva o abusiva que tenga el propósito o efecto de violar la dignidad de una persona, o crear un ambiente hostil u ofensivo o que se puede esperar razonablemente que una persona se sienta incómoda, intimidada, amenazada, molestada, humillada, ofendida, denigrada o angustiada. Conductas inaceptables también incluyen aquellas que resultan del consumo excesivo de alcohol.

El acoso o la conducta inapropiada pueden ocurrir entre miembros del mismo sexo o del sexo opuesto y está prohibido independientemente del sexo, la identidad de género o si la persona se somete a ella o la rechaza. Puede ser obvio o sutil e incluye cualquier avance sexual no deseado, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o no verbal o contacto físico de naturaleza potencialmente sexual o estereotipo basado en el género que interfiera de manera no razonable con el desempeño laboral, se convierta en una condición de empleo o genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

**[Preguntas & Respuestas]**

***En el caso de que...***

*Escuche que un colega se refiere a un compañero de trabajo usando un lenguaje que podría ser considerado ofensivo, ¿Qué debería hacer?*

*Si está dispuesto a hacerlo, dígame algo directamente a su colega. Si su colega no escucha sus inquietudes o no desea plantear el problema directamente, solicite ayuda a su gerente o colegas. Todos somos dueños de la cultura de la empresa y debemos estar dispuestos a promoverla siempre que surja la oportunidad. Al trabajar juntos cuando surge un problema, garantizamos un entorno productivo e inclusivo.*

*Dicho esto, ya sea que hable con su colega o no, problemas como el acoso, siempre deben ser escalados a Recursos Humanos o a través de la "Code Reporting Hotline" en forma oportuna. Mantener nuestro Código significa compartir preocupaciones, aunque puede ser más fácil mirar hacia otro lado. Contamos con que digas algo para que el lugar de trabajo sea mejor para todos.*

No toleramos la discriminación o el hostigamiento y tomamos en serio todas las denuncias. Es responsabilidad de cada empleado reportar oportunamente cualquier conducta que sea ilegal, abusiva o que de otra manera viole nuestras políticas.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## 4.2 Un lugar de trabajo seguro

Un lugar de trabajo seguro y saludable es importante para el bienestar de cada empleado. Confiamos en que usted cumpla con las leyes aplicables y políticas de la Compañía, ya que tienen que ver con la salud, el bienestar y la seguridad de nuestra fuerza de trabajo, nuestros clientes y todos aquellos que se encuentren en nuestras instalaciones.

### *Denuncie las actividades perjudiciales.*

Tenemos un compromiso con un espacio de trabajo libre de violencia, amenazas, intimidación y daño físico. Cualquier acto de amenaza o violencia hacia otra persona o hacia la propiedad de la Compañía debe reportarse de inmediato. La posesión o el uso no autorizados de armas, o amenazas referidas a armas durante sus horas de trabajo, dentro de la propiedad de la Compañía o mientras esté realizando negocios de la Compañía también están prohibidos.

Trabajamos en una industria en la que las amenazas de actividad criminal son reales. Practique buenos hábitos de seguridad física y manténgase alerta para garantizar la seguridad de sus compañeros de trabajo y clientes. No permita el ingreso de personas no autorizadas a áreas restringidas. Cualquier persona que le solicite realizar una entrega o brindar un servicio debe estar en condiciones de mostrarle una identificación válida, que debe indicar, cuando corresponda, su relación con la organización que representa. Confiamos en que reportará de inmediato cualquier actividad o situación criminal que pudiera representar una amenaza contra usted o terceros.

### *Reporte cualquier condición peligrosa en el espacio de trabajo.*

Si toma conocimiento de cualquier amenaza de seguridad, ya sea real o potencial, repórtela de inmediato.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### **4.3 Un lugar de trabajo sin alcohol y sin drogas**

Somos conscientes de que el uso de alcohol o drogas ilegales puede ocasionar riesgos graves de salud y seguridad, y por eso, hemos implementado políticas para un lugar de trabajo sin alcohol y sin drogas.

Usted no tiene permiso para fabricar, distribuir, poseer, vender o intentar vender, recibir, o usar drogas ilegales, incluyendo elementos para su uso, o encontrarse bajo los efectos de drogas ilegales (o abuso de sustancias controladas) en las instalaciones de la Compañía. Drogas prohibidas incluyen sustancias que están prohibidas por la legislación local (fuera de los Estados Unidos) o bajo ley federal (dentro de los Estados Unidos).

Traer alcohol para consumir en el lugar de trabajo, beber o estar bajo la influencia del alcohol en el lugar de trabajo o mientras realiza negocios de la Compañía está prohibido, excepto que se trate del consumo moderado y responsable de bebidas alcohólicas durante las situaciones sociales adecuadas en que el alcohol se sirva durante un evento de la Compañía.

También debe comportarse adecuadamente en entornos sociales fuera del lugar de trabajo. El comportamiento inapropiado no está justificado o se puede excusar debido a estar bajo la influencia del alcohol u otras sustancias.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## Sección 4: Una responsabilidad compartida del uno hacia el otro

Todos compartimos una responsabilidad para tratarnos respetuosamente y de manera justa y fomentar un ambiente de trabajo inclusivo.

### Sección 4 Principios: Una responsabilidad compartida del uno hacia el otro

#### 4.1 Diversidad & Inclusión

- Tratar a los demás con dignidad y respetar la diversidad de culturas, orígenes y experiencias que conforman nuestra fuerza de trabajo.
- informe cualquier actual o potencial comportamiento que es ilegales, abusivo o que viole nuestras políticas.
- Discriminación y acoso no son tolerados, cualquier conducta que crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo es prohibido.

#### 4.2 Lugar de trabajo seguro

- Informe cualquier actividad criminal o situaciones que pueden suponer una amenaza para usted u otras personas. Actos o amenazas de violencia deben ser comunicadas inmediatamente.

#### 4.3 Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas

- Ponga de su parte para promover un espacio de trabajo libre de alcohol y drogas.

### Seleccionar recursos y políticas relacionadas

- ✓ [Política de igualdad de oportunidades, no discriminación y Anti - acoso](#)
- ✓ [Política de asistencia al empleado - U.S.](#)
- ✓ [Global Security](#)
- ✓ [Política de lugar de trabajo libre de violencia](#)
- ✓ [Política corporativa de ambiente de trabajo](#)

*Recuerda:* la lista de arriba no incluye todas las la políticas relacionadas y es posible ser objeto de políticas más restrictivas de LOB/Regional/Corporate función. Visite :

- ✓ [me@JPMC](mailto:me@JPMC)
- ✓ [Portal global de políticas](#)
- ✓ [Código de conducta Intranet sitio web](#)

### Tus responsabilidades

- ✓ Reporte violaciones actuales o potenciales a través de [Code Reporting Hotline](#)
  - Phone: **1-855-JPMCODE (576-2633)**
  - Online: <https://www.tnwgrc.com/JPMC/>
- ✓ Cumplir con las políticas que garanticen un trabajo incluyente, seguro y saludable.
- ✓ Contacte a su HR Business Partner o accessHR (877-576-2007) con preguntas o dudas.
- ✓ No permita que personas no autorizadas dentro de zonas seguras.
- ✓ Beber responsablemente mientras realiza negocios para la compañía o en eventos de la compañía.
- ✓ informe cualquier peligro de salud o seguridad real o potencial.

## **5.0 Una responsabilidad compartida hacia nuestros vecindarios y nuestras comunidades**

Con el éxito llega también la responsabilidad... la de ser buenos vecinos internacionales y buenos guardianes de los recursos que se nos confían, y aprovechar nuestro éxito para marcar una diferencia en las comunidades en las que vivimos, trabajamos y nos desempeñamos.

## 5.1 Actividades Políticas

Respetamos su derecho de involucrarse en actividades políticas a nivel personal, pero asegúrese de que estas actividades sean lícitas y apropiadas, y no impliquen el uso del tiempo o los recursos de la Compañía (incluidos instalaciones, equipos, papelería, correos electrónicos, teléfonos, suministros o listas de contactos). También debe cumplir con todas las reglas que apliquen a su línea de negocios o a su puesto específico en nuestra Compañía.

*Conozca la política que rige las actividades de voluntariado o de convocatoria.*

Si usted desea servir como voluntario en una campaña política, hágalo en su tiempo libre y en calidad de persona natural y no como representante de nuestra Compañía. Varias actividades políticas voluntarias, tales como participar como miembro de un comité político, ser anfitrión de un evento o liderar una campaña, también implica recaudación de fondos. Al recaudar para un candidato u organización política:

- asegúrese de que los demás no perciban su tarea como conexas con su posición en JPMorgan Chase,
- No use los recursos de la Compañía, correo electrónico, suministros de papelería de oficina, personal administrativo y otros recursos a menos que específicamente fuera aprobado por los departamentos de Legal o Compliance
- No comparta o haga uso de la propiedad intelectual o intangible de la Compañía, incluyendo lista de clientes, direcciones de correos electrónicos de empleados y reportes de investigación,
- No se comunique con otros empleados durante horas de trabajo o bien en las instalaciones de la Compañía para solicitar contribuciones o participación política en ninguna actividad de esta índole.

Por favor refiérase a la política de contribución política y recaudación específica para su Línea de Negocio. Si desea obtener un puesto político, ya sea mediante elección o designación, asegúrese de obtener [autorización previa](#).

### [Preguntas & Respuestas]

#### **En el caso de que...**

*Una amiga esté en campaña para un puesto político. ¿Puedo colaborar con ella en la campaña?*

*Sí, su apoyo voluntario es asunto suyo a menos que su rol en la campaña implique recaudación de fondos o su Línea de Negocio tiene una política distinta. La actividad de recaudación de fondos estará sujeta a las pautas de aprobación que se aplican a su Línea de Negocio. En ningún caso puede usar los activos de JPMorgan Chase, que incluyen el tiempo, teléfonos, correos electrónicos y nombre de la Compañía, para llevar adelante la campaña.*

*Conozca qué está permitido en términos de contribuciones políticas.*

Usted tiene el derecho de realizar contribuciones personales con sus propios fondos, en tanto estas estén sujetas a los límites legales aplicables, requerimientos regulatorios y políticas de su Línea de Negocio o corporativas, pero no podrá recibir reembolsos ni compensaciones de nuestra Compañía por ninguna de las contribuciones que realice. Debido a que algunos clientes de nuestra Compañía son entidades del gobierno, ciertos empleados están sujetos a otro tipo de limitaciones adicionales en sus contribuciones políticas personales (por ejemplo, miembros del Comité Operacional, los empleados de Finanzas Públicas y Administración Inversiones, y otras áreas sirviendo a clientes gubernamentales). Tiene la responsabilidad de conocer y de cumplir con todas las reglas y políticas de su Línea de Negocio o corporativas que se aplican a usted:

Comuníquese con el Grupo Global Political Law, su Oficial de Cumplimiento de Línea de Negocio o su Especialista del Código con preguntas acerca de contribuciones políticas y sea especialmente cuidadoso si debe realizar dichas preguntas a funcionarios que formen parte del proceso de toma de decisiones en asuntos relacionados con nuestra Compañía. Para obtener más información, consulte la sección [Prácticas Comerciales éticas](#).

*¿Qué sucede con las contribuciones políticas que se efectúan en nombre de JPMorgan Chase?*

Usted no puede ofrecerle ni darle nada a un funcionario público, ya sea de forma directa o indirecta mediante un intermediario, para procurarse alguna ventaja. En los Estados Unidos, es posible que las leyes estatales, federales y locales prohíban o limiten las contribuciones políticas realizadas con fondos de la Compañía (incluyendo la compra de entradas para un evento de recaudación de fondos) y también las contribuciones en especie (por ejemplo, el uso de instalaciones o personal corporativo, u otorgar un préstamo a tasas preferenciales). Las leyes locales en países fuera de los Estados Unidos también pueden imponer restricciones.

Nuestra Compañía no utiliza fondos corporativos para realizar contribuciones o hacer gastos políticos independientes en representación de candidatos, comités de partidos políticos o comités de acciones políticas. También restringimos las asociaciones comerciales y ciertas organizaciones de bienestar social (entidades en el U.S. "501 (c) (4)") a las que pertenecemos para que no utilicemos nuestras cuotas para realizar actividades relacionadas con elecciones.

El Departamento de Relaciones Gubernamentales puede cada cierto tiempo aprobar fondos corporativos para apoyar u oponerse a una iniciativa local u estatal que podría tener un efecto material para nuestra compañía u operaciones de negocios. Además, los administradores de las relaciones gubernamentales del Comité de Acción Política de JPMorgan Chase (JPMorgan Chase Political Actions Committee, PAC) que solicita contribuciones de empleados elegibles, en la medida en que la ley lo permita.

De forma eventual, el Departamento de Relaciones Gubernamentales podría recibir funcionarios para discutir políticas políticas en función de una Compañía u organizar eventos de recaudación de fondos para empleados elegibles - PAC. Empleados fuera de las Relaciones Gubernamentales no pueden coordinar este tipo de eventos políticos, usar el nombre de nuestra Compañía para solicitar contribuciones políticas, ni involucrarse en otras actividades políticas en nombre de nuestra Compañía. Todos los gastos políticos y actividades patrocinadas por nuestra Compañía (incluyendo el uso de la Compañía y sus instalaciones para reuniones políticas o eventos) debe ser aprobada previamente por y manejada a través del Departamento de Relaciones Gubernamentales, con la guía de nuestro Departamento Legal. Y debe cumplir con nuestro Código, la Política de Anticorrupción, otras políticas de la Compañía, y legislación aplicables.

*Las reuniones con **funcionarios del gobierno** y actividades de cabildeo requieren autorización previa.* Además de las llamadas de ventas, reuniones regulatorias o contactos de investigación, todos los compromisos oficiales de JPMorgan Chase con funcionarios del gobierno necesitan autorización previa del Departamento de Relaciones Gubernamentales.

Las siguientes actividades deben también ser pre-autorizadas: todas las actividades de lobby e inteligencia política asociadas a servicios financieros o a nuestros negocios, incluidas las contrataciones de asesores; cualquier campaña que sea fundamentalmente para realizar lobby, participación que la Compañía tenga en grupos involucrados en lobby. Antes de contactar al Departamento de Relaciones Gubernamentales sobre cualquier propuesta de contrato, acuerdo, participación o pago relacionado a algún asunto que puede ser objeto de una barrera de la información o restricción similar en el intercambio de información de manera interna, contacte al Grupo Global Political Law para guía y, si fuera necesario, su Oficial de Cumplimiento de Línea de Negocio para su aprobación.

[Selección políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## **5.2 Contribuciones de caridad**

Si bien fomentamos su participación en organizaciones de caridad, asegúrese de que esta no interfiera de manera poco razonable con su trabajo en JPMorgan Chase.

Recuerde que solicitar contribuciones u otro tipo de participación a los clientes, proveedores y otros empleados está generalmente prohibido o restringido, y muchas de nuestras sucursales tienen políticas específicas para regular estas actividades. Usted debe cumplir con todas las restricciones y políticas que le sean aplicables.

Ocasionalmente, los clientes o proveedores nos solicitarán que hagamos una contribución a una causa caritativa o a una organización sin fines de lucro. Contribuciones de caridad no pueden ser entregadas como condición de o para influenciar una decisión de negocio. Para determinar si puede hacer una contribución de caridad a solicitud de un cliente o proveedor, tiene que consultar los lineamientos de aprobación específicos de su línea de negocios o región. Tenga en consideración que todas las contribuciones solicitadas por o que pudiere beneficiar un **oficial de gobierno** requieren previa autorización especial) según la Política de Anticorrupción.

Consulte la sección [Responsabilidad Social Empresarial para](#) obtener información sobre los programas Employee Giving Campaign, Matching Gifts y Volunteer Grant de nuestra Compañía.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

### 5.3 Derechos humanos

Apoyamos los principios fundamentales de los derechos humanos a través de todas nuestras líneas de negocios en cada región del mundo en la que operamos.

Reconocemos los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Negocios y Derechos Humanos como marco reconocido para empresas asociadas a respetar los derechos humanos en sus propias operaciones y a través de sus relaciones comerciales.

Estamos comprometidos con el respeto a los derechos humanos de nuestros empleados a través de políticas y procedimientos internos de contratación. Contamos también con un rango de políticas y procedimientos que hacen referencias a temas de derechos humanos a lo largo de nuestra organización y cadena de abastecimiento. Consulte la declaración de derechos humanos de nuestra compañía y la declaración de U.K. Modern Slavery Act Group para más información.

[Pull quote:]

*“Apoyamos los principios fundamentales de los derechos humanos en todas las Líneas de Negocios y en cada región del mundo en la que operamos”.*

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## **5.4 Responsabilidad Social Empresarial**

En JPMorgan Chase, la responsabilidad corporativa es parte integral de la forma en que conducimos nuestro negocio. Creemos que más personas deben tener acceso a oportunidades iguales para lograr el éxito económico. Nuestro modelo de impacto se centra en cuatro motores estratégicos del crecimiento inclusivo: empleos y habilidades, expansión de pequeñas empresas, revitalización de comunidades y salud financiera. Nos comprometemos ampliamente con los líderes gubernamentales, cívicos y locales para entender sus desafíos y ayudar a forjar soluciones. Nuestros esfuerzos se extienden e informan sobre una variedad de actividades y funciones que incluyen el Instituto JPMorgan Chase, Relaciones con el Gobierno y la promoción de Finanzas Sostenibles. Visite MyCR para obtener más información sobre cómo puede participar.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## **5.5 Cuidado del medioambiente**

Como proveedor global de servicios de asesoría financiera y préstamo a clientes de diversos sectores y geografías de todo el mundo, reconocemos que nuestras decisiones de negocio pueden potencialmente impactar las comunidades y el medio ambiente. JPMorgan Chase cree que el equilibrio del medio ambiente con las prioridades financieras es fundamental para la buena gestión de riesgos y una parte fundamental de la responsabilidad corporativa. Tomamos con mucha seriedad los asuntos relacionados con el medioambiente y problemas sociales incluyendo el potencial riesgo reputacional y financiero que estos temas pueden presentar para nuestra compañía, e incentivamos a nuestros empleados y unidades de negocios a que hagan lo mismo.

Cuando negocie con proveedores y clientes, infórmeles que JPMorgan Chase trabaja arduamente para que sus operaciones sean lo más sustentables posible, y que los animamos a que hagan lo mismo. Por favor, refiérase a las políticas e iniciativas medioambientales de nuestra Compañía.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

## Sección 5: Una responsabilidad compartida con nuestros vecinos y comunidades

Todos compartimos una responsabilidad de ser buenos ciudadanos y buenos administradores de los recursos que nos confían.

### Sección 5 Principios: Una responsabilidad compartida con nuestros vecinos y comunidades

#### 5.1 Actividades políticas

- Asegúrese que sus actividades políticas cumplen con las leyes aplicables, reglamentos y políticas de la empresa.
- No involucre a nuestra Compañía o use recursos de la empresa con sus actividades políticas personales.

#### 5.2 Contribuciones caritativas

- Devuelve y construye relaciones más fuertes con las comunidades donde trabajas y vives.

#### 5.3 Derechos humanos

- Observar las declaraciones de los derechos humanos de nuestra Compañía donde sea pertinente a su función.

#### 5.4 Responsabilidad corporativa

- Reconoce tu responsabilidad como ciudadano global, involúcrese.

#### 5.5 Cuidado del medio ambiente

- Haz tu parte para reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones.

### Seleccionar recursos y políticas relacionadas

- ✓ [JPMC declaración de actividades políticas](#)
- ✓ [Manual de cumplimiento de finanzas públicas.](#)
- ✓ [Política de lucha contra la corrupción](#)
- ✓ [MyCR](#)
- ✓ [Política de captación - EE. UU.](#)
- ✓ [Política de captación \(FAQs\)- EE. UU.](#)
- ✓ [Declaración de derechos humanos de JPMC](#)
- ✓ [Política de riesgos ambientales y sociales](#)

*Recuerda:* la lista de arriba no incluye todas las la políticas relacionadas y es posible ser objeto de políticas más restrictivas de LOB/Regional/Corporate función. Visite :

- ✓ [Portal global de políticas](#)
- ✓ [Código de conducta Intranet sitio web](#)

### Tus responsabilidades

- ✓ Reporte violaciones actuales o potenciales a través de [Code Reporting Hotline](#)
  - Phone: **1-855-JPMCODE (576-2633)**
  - Online: <https://www.tnwgrc.com/JPMC/>
- ✓ Asegúrese de que sus actividades políticas personales son legítimos y apropiados.
- ✓ Buscar autorización previa antes de aceptar una posición en un cargo público, ya sea elegido o nombrados.
- ✓ Conocer y cumplir con los requisitos de aprobación previo a contribuciones políticas para su cargo y unidad de negocios.
- ✓ Solicitar permiso previo para organizar eventos de caridad con los colegas o en dependencia de la Compañía.

## **Reflexiones finales**

En JPMorgan Chase, actuar con integridad es fundamental y se aplica a todos los aspectos de nuestra Compañía.

Cuando se enfrenta a un dilema ético en el trabajo, puede resultar tentador hacer lo incorrecto “solo por esta vez” o “porque nadie se va a enterar” e incluso porque “así lo hacen todos los demás.” Pero el hecho de rebajar nuestro nivel “solo por esta vez” puede degradar la integridad de toda la Compañía. Mantenga su integridad personal (y de nuestra Compañía) en todo momento y en todo lugar. Incluso un acto inocente que parezca poco ético puede acarrear consecuencias negativas. En última instancia, nuestra reputación depende de nuestra capacidad de hacer lo correcto, incluso cuando no sea lo más fácil.

Recuerde que siempre encontrará ayuda disponible. Si tiene preguntas sobre nuestro Código de Conducta, se encuentra ante un dilema ético o no está seguro de lo que debe hacer en su situación, comuníquese con su Especialista del Código para obtener asesoría.

También recuerde que es su responsabilidad reportar cualquier violación de la que tenga conocimiento o de la que incluso sospeche. Puede comunicarse con la línea directa para reportar violaciones al Código de Conducta o con alguno de nuestros otros canales de reportes.

Por último, recuerde que JPMorgan Chase no tolera las represalias en contra de alguien que, de buena fe, informa un problema o expresa una preocupación. Si busca asesoría, expresa una preocupación o reporta conductas indebidas que sospeche, está cumpliendo con nuestro Código y contribuyendo a mantener la ética en JPMorgan Chase.

Código de Conducta: empieza contigo.