

JPMorgan Chase Code of Conduct
Código de Conducta
Comienza conmigo

Junio 2016

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

Código de Conducta – *Comienza conmigo*

En JPMorgan Chase, preservar nuestra sólida cultura es una de las principales prioridades. Debemos seguir incorporando los valores de integridad, imparcialidad y responsabilidad en todo lo que hacemos. Hacer lo correcto es la base de la forma en que hacemos negocios, y nuestro Código de Conducta representa nuestro compromiso compartido para operar con el más alto nivel de conducta ética.

Cada empleado de JPMorgan Chase tiene la responsabilidad de seguir la letra y el espíritu del Código y sus políticas relacionadas. No vamos a comprometer nuestra integridad, ni vamos a tolerar un comportamiento no ético. Nuestro negocio se basa en hacer lo correcto, y todos debemos ser responsables, directos y honestos en todo lo que hacemos.

Confío en que cada uno de ustedes comprenda plenamente y cumpla con nuestro Código. Si ve algo errado, o no está seguro de que algo sea lo correcto, repórtelo. Sea responsable de sus acciones. En última instancia, nos basamos en su integridad personal para proteger y mejorar la reputación de JPMorgan Chase. Sobre todo, nunca subestime la importancia de su propia conducta. Nuestro éxito comienza con cada uno de los 230.000 empleados que ayudan a hacer esta firma lo que es hoy.

Jamie Dimon [firma]
20 de Junio 2016

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 esta 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, 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.

Tus responsabilidades

- ✓ Siga la letra y el espíritu del Código y sus políticas relacionadas.
- ✓ ¡Hablar alto! Si usted es consciente o sospechosos 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 suplementarios, vaya a:

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

[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 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 de registros precisos
- 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 entretenimiento
- 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 la 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
- 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

¿Necesita reportar una posible violación o plantear otra inquietud?

Glosario

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 vinculadas 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](#) << link a la lista de Code Specialists >> si tiene alguna pregunta o inquietud.

Su Especialista del Código es un recurso importante.

Todos los empleados tienen al menos un [Especialista del Código](#) << link a la lista de Code Specialists >> que es un representante del Departamento de Cumplimiento. 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. 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 la 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 la 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. También implica que usted debe cooperar según lo indique la Compañía con investigaciones, averiguaciones, revisiones o litigios relacionados con los negocios de la Compañía.

Antes de comenzar a trabajar en la Compañía, los empleados nuevos deben presentar una declaración formal de que han leído y comprenden el Código, deben cumplirlo y reportar las sospechas de 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 la Compañía puede adoptar políticas que sean menos restrictivas que el Código, pero algunas cuentan con reglas que son *más* restrictivas. Si su unidad de negocios cuenta con políticas que son más restrictivas, 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?
- ¿Cumple con nuestro Código y con las políticas de nuestra Compañía, y con los principios de comportamiento ético que estos reflejan?
- ¿Tengo la seguridad de que no provocará daños ni perjudicará a nuestra Compañía y sus accionistas?
- ¿Es correcto si todos lo hicieran?
- ¿Tengo la seguridad de que no sentiría incomodidad o vergüenza si lo leyera en la tapa del periódico?

[Para “No”:] No lo haga; esto puede tener consecuencias graves.

[Para “No Estoy Seguro”:] Espere; pida 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 la sospecha de una violación, no lo investigue por sus propios medios (ni pida a otra persona que lo investigue). Repórtelo a través de la línea directa para reportar violaciones al Código de Conducta u [otra vía pertinente](#) << link a “¿Necesita Reportar una Potencial Violación u otra preocupación? chart >> y pida al empleado denunciante que haga lo mismo. El asunto será investigado por la parte apropiada, tales como Investigación y 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 restrictivas que el Código, siga las políticas más restrictivas.

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](#) << link a la lista de Code Specialists>>, 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 confidencial**, independientemente de si tal información está relacionada con cuestiones financieras, personales o comerciales.

La información confidencial 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. ¿Cómo puede saber qué información es confidencial? Una buena práctica consiste en asumir que toda la información personal y toda la información que usted posee acerca de la 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. No comparta información confidencial con amigos ni familiares, 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 la 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 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 la 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 empleados de informar a la administración o los directores de la Compañía, al gobierno o al regulador, abogados de los empleados, o a corte bajo juramento, preocupaciones sobre cualquier violación conocida o sospecha al Código, o represalia por reportar una preocupación. Asimismo, no es la intención evitar que los empleados respondan con sinceridad preguntas o peticiones del gobierno, un regulador o un tribunal de justicia.

Tenga en cuenta que nada en este Código puede ser interpretado para prevenir empleados participen en actividades, protegidas bajo la ley nacional de relaciones laborales, o de otra manera contradiga otra ley similar y regulación que permita empleados de discutir 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 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 en cuanto al procesamiento y salvaguardia de la información del cliente e información personal.

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 la 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 la 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, completar y enviar un formulario sobre recolección de privacidad de datos a su miembro de incidente de privacidad o a global.data.breach@jpmchase.com. Póngase en contacto con su línea de negocio o manager de incidente de privacidad corporativa para su orientación.

1.5 Planteo de 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](#) << link a “¿Necesita Reportar una Potencial Violación u Otra Preocupación? chart >>.

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 conocidas o sospechadas 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 conocida o sospechada o 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.

[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 ¿Porqué 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 la Compañía. También puede traer consecuencias regulatorias y legales. Aunque no esté seguro, reporte preocupaciones y sospechas de violaciones; el Código lo exige.

Puede usar nuestra línea directa para reportar violaciones al Código de Conducta a fin de informar las violaciones conocidas o sospechadas.

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 << link a página de denuncia>>..

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](#) << link a la lista de Code Specialists>>, 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?](#) << link >>

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 la 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 su 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 la 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 la 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 conocida o sospechada 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 la 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](#) << link a la lista de Code Specialists>>.

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.

Todas las investigaciones de posibles violaciones al Código están a cargo de las partes apropiadas, tales como Departamento de Asuntos Militares y Seguridad & Investigación Global, Recursos Humanos, Legal y otra función que se estime conveniente. No investigue el caso por su cuenta.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

Cuadro – este es un resumen de la Sección 1 y debe destacar gráficamente

Su responsabilidad:

- Conocer y cumplir el Código e informar si observa o sospecha violaciones.
- Cooperar como se indica con cualquier investigación, requerimiento, investigación o litigio relacionado al negocio de la Compañía.
- Realizar una capacitación sobre el Código y presentar una declaración formal, cuando sea necesario.
- Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, en cualquier lugar del mundo en el que trabaje.
- Negociar de manera justa y actuar de buena fe al realizar los negocios de la Compañía.
- Proteger toda la información confidencial, independientemente de si está relacionada con la Compañía o con sus compañeros de trabajo, nuestros clientes, nuestros proveedores u otras personas con las que realizamos negocios. Asumir que la información es confidencial a menos que usted sepa que no lo es.
- Reportar procesos legales o regulatorios que lo involucren personalmente, de acuerdo con lo que exige la política de la Compañía.
- Si alguna situación no le parece correcta, infórmela. Repórtela a la línea directa para reportar violaciones al Código de Conducta o recurra a su Especialista del Código, el Oficial de Cumplimiento o Recursos Humanos para obtener asesoramiento.
- Prohibimos las represalias por reportar de buena fe.

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), o información que un inversionista razonable considera importante a la hora de decidir si compra o vende dichos valores.

¿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"?

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](#) << link a la Sección 2.2 del Código >> o las **cuentas asociadas**).
- 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 de la Información y otras políticas de transacción proveen detalles adicionales en ventas y actividades transaccionales mientras posee IMNP. 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 de Línea de Negocio. 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 de Información tiene como objetivo brindar mayor protección a la IMNP

Nuestro sistema de Barreras de Información está diseñado para 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 de Información prohíbe que una persona de un **"Área Privada"** (también conocida como área "privada") comunique IMNP, independientemente del modo en que se obtenga, a una persona en un **área "pública"**, a menos que cuente con la aprobación del Compliance Control Room o su Oficial

de Cumplimiento pertinente. La política también restringe el flujo de información dentro del área Privada e 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 asegurarse 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 << link a sección 3.3.2 del Código de Conducta >> 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 << link a la Sección 2.1 del Código de Conducta >>](#)).
- 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 a menos que estos estén disponibles para:
 - cualquiera con una cartera o capacidad crediticia similar a la suya;
 - todos los empleados de JPMorgan Chase que tengan un plan negociado por nuestra Compañía.

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 entidades no relacionadas con JPMorgan Chase que proveen o faciliten servicios financieros y otras compañías cuyo negocio principal sea similar a un producto financiero o servicio ofrecido por JPMorgan Chase, por ejemplo, bancos, administradores de carteras, fondos privados, 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 le compre acciones en un banco comunitario 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 comprar las acciones?

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 comprar las acciones.

Nuestra Política de Inversiones Personales – Global, establece limitaciones a las transacciones e incluye requisitos de autorizaciones previas de transacciones sobre valores personales 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, también aplican a algunas “cuentas asociadas”.

Comuníquese con su [Especialista del Código << link a la lista de Code Specialists >>](#) 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 la 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.

Empleados sujetos a la Política de Inversiones Personales Global requieren pre autorizar transacciones en valores JPMC y están sujetos a políticas más restrictivas sobre inversiones personales al comprar o vender JPMorgan Chase acciones comunes u otro valor o equivalente. Estos empleados están también sujetos a periodos trimestrales "blackout" durante el que - se les prohíbe la transacción de JPMorgan Chase valores o equivalentes. El período de "apagón" o "blackout" tiene una duración aproximada de dos semanas comenzando el primer día de un trimestre y termina después del anuncio de las ganancias trimestrales de JPMorgan Chase.

Existen restricciones de negocio especiales para algunos empleados.

Algunos empleados tienen limitaciones para participar en transacciones con valores de JPMorgan Chase excepto durante periodos 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.

Cada vez que se le solicita que represente a JPMorgan Chase en algún asunto ante una compañía en la que posea valores o tiene algún interés, usted deberá divulgar inmediatamente esta información a su jefe y a su Oficial de Cumplimiento.

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 cumplir con el texto y el contenido de las leyes aplicables”

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, presentación engañosa de hechos materiales u otra forma de mala fe en las negociaciones. Escuche siempre con atención cualquier observación que reciba de quienes realizan actividades comerciales con la Compañía. Su compromiso con las prácticas comerciales éticas es el que preserva la reputación de integridad de nuestra Compañía.

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.

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 la 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 Oficial de Cumplimiento de Prevención de Lavado de Activos o al Administrador de Riesgos responsable del cumplimiento de las medidas en contra del lavado de dinero y sus 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 de prevención de lavado de activos 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 la Compañía de verse involucrado en actividades cuestionables o ilegales.

2.3.2 Regulaciones por sanciones económicas y reglas contra el boicot

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 determinados 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 de nuestra Compañía también tiene como finalidad asegurar cumplimiento 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.

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 industriales, consorcios de crédito y solicitudes de visa. Consulte con el Departamento de Global Financial Crimes Compliance o con su [Especialista del Código](#) << link a la lista de Code Specialists>>_ si recibe solicitudes que parezcan tener relación con un boicot.

[Seleccione 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 las conductas consideradas conspirativas o anticompetitivas tales como acuerdos entre competidores para:

- Aumentar, fijar, estabilizar o de otra manera mantener un precio específico, honorarios o rangos de precio para bienes o servicios (fijación de precios);
- Eliminar, fijar ofertas en un proceso competitivo de oferta (control ilegal del mercado);
- dividir clientes, territorios, mercados, o productos (esquema de asignación);
- limitar o rehusar de ofrecer productos o servicios (control de salida);
- negarse a transar con determinadas contrapartes (boicot de grupo).

Conductas abusivas o excluyentes 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 conspirativa o anticompetitiva, o si pudiera violar alguna prohibición respecto de esta regulación. Incluso si en su trabajo no debe interactuar con un competidor, cliente o tercero que haga negocios con JPMorgan Chase, revise, familiarícese y cumpla con la Política Internacional de Cumplimiento Anticompetencia y Antimonopolio, y cualquier política relacionada que haya sido adoptada por nuestra unidad de negocios o región.

Los acuerdos de empaquetamiento (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 sobre 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:

- Dinero
- Regalos y entretenimiento (ej. Comidas, entretenimiento, viajes y gastos relacionados, capacitaciones 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

Hay mayores riesgos en la interacción con los funcionarios del gobierno. **Funcionarios de gobierno** se define de manera amplia e incluye empleados de entidades controladas por el gobierno. Procedimientos específicos pueden aplicarse, incluyendo solicitudes de autorización previa al momento de proveer cualquier cosa de valor a un **funcionario de gobierno**.

Para los efectos del presente Código, proporcionar algo de valor (por ejemplo, el dinero, regalos u ofertas de empleo) indirectamente a través de un miembro de la familia, estrecho colaborador, socio del oficial del gobierno se considera igual a proporcionar al funcionario de gobierno directamente si el

propósito, o podría parecer razonablemente como pretender 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 Otras obligaciones de algunos empleados

A raíz de su posición en la Compañía, algunos empleados, incluidos los que trabajan en Líneas de negocios específicas tienen obligaciones adicionales. 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](#)

Cuadro – con resumen de Sección 2 y debe destacar gráficamente

Su responsabilidad:

- Nunca compre ni venda valores mientras posea IMNP relacionada con estos, ni sugiera a otros que lo hagan.
- Si usted trabaja en un área del “sector privado” o del “sector público”, conozca y cumpla con nuestro sistema de barreras de información.
- Asegúrese de que sus actividades financieras personales no entren en conflicto con los intereses de la Compañía.
- Recuerde que las políticas de la Compañía sobre los valores personales y las transacciones financieras alcanzan a todas las cuentas asociadas a los empleados.
- Conozca las reglas y restricciones de negociación personal que se aplican a su unidad de negocios en particular, y sepa cuáles son las reglas que le aplican para negociaciones con valores de JPMorgan Chase.
- Reporte de inmediato toda transacción inusual o sospechosa u otro indicador de alguna posible actividad relacionada con lavado de dinero.
- Cumpla con todas las leyes de competencia y anticorrupción para promover un mercado internacional libre y abierto.
- Nunca ofrezca, dé, solicite ni reciba cualquier cosa de valor si se pretende o tiene la apariencia de obtener un beneficio de negocios indebido.
- Cumpla con todas las reglas de sanciones económicas aplicables.

3.0 Una responsabilidad compartida hacia nuestra compañía y nuestros accionistas

Cada uno de nosotros, en todos los niveles de la 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 la 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 contra ataques cibernéticos, 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:

- 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** 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

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

Los activos físicos y tecnológicos proporcionados por la Compañía, ya sea que se usen dentro o fuera del lugar de trabajo de JPMorgan Chase, son propiedad de la Compañía 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 razonable y personal de los dispositivos de comunicación electrónica (correo electrónico, teléfono, etc.) está permitido. El uso personal no debe interferir con sus obligaciones comerciales, no debe ser una carga para los bienes de JPMorgan Chase, no debe generar riesgos adicionales a la Compañía y no debe impactar o interrumpir a sus colegas.

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

La información que genera, envía, recibe, descarga o guarda en nuestros equipos y sistemas electrónicos o telefónicos es propiedad de la 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. Información detallada acerca de las prácticas de monitoreo de la Compañía se pueden encontrar en su manual regional de privacidad. Usted no debe guardar ninguna expectativa de privacidad cuando use dichos recursos.

Asegúrese de que el uso que haga de Internet y de la intranet de la 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 cibernética 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.

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 la 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 la 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, la 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 de registros precisos

Los controles internos de contabilidad y las políticas de mantenimiento de registros son esenciales para operar de manera satisfactoria nuestra Compañía y para cumplir con nuestros requisitos comerciales y legales. Cada uno de nosotros es responsable de que los registros de la Compañía sean precisos, completos y fidedignos, y de cumplir con todos los controles, las políticas 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 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 conservación y destrucción de documentación.

Estas políticas y procedimientos relacionados garantizan el mantenimiento de los registros necesarios para cumplir con nuestros requisitos legales, impositivos y regulatorios, y la eliminación de los registros que ya no son necesarios. 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 el Código de Ética para Profesionales Financieros y cumplirlo.

[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. Nunca permita que sus intereses personales creen un conflicto, o aparenten crear un conflicto, con los intereses de la 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 << link a la lista de Code Specialists list >>](#).

No es posible enumerar cada situación que pueda representar un posible conflicto, pero existen ciertas 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 la 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 la Compañía con estas personas y organizaciones.
- No se involucre en negociaciones personales ni use su cargo en la 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 entiende las restricciones específicas que se relacionan con contratar o trabajar con parientes, o bien, con alguien con quien usted tenga una relación personal.

[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 la 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 << link a la Sección 2.2 del Código>>](#) 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.

No puede comprar bienes inmuebles que sean propiedad de la Compañía ni hacerlo mediante un prestamista tercero si el préstamo fue realizado 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). 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 la Compañía o que sugieran un posible **conflicto de intereses**. Como empleado de la Compañía, esperamos que ponga su empleo como prioridad ante otras oportunidades laborales, actividades sin fines de lucro 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 la Compañía.

- Permitir que sus actividades, o el tiempo que destine a realizarlas, interfieran con su desempeño laboral.
- 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

Tenga en cuenta que el concepto de "competencia" es muy amplio e incluye a algunas organizaciones que no compiten de manera directa con la Compañía. Si no sabe con seguridad si una actividad externa involucra a un competidor, analícelo con su [Especialista del Código << link a la lista de Code Specialists list >>](#).

Tenga en cuenta que el servicio en directorios de empresas públicas en general se desalienta y está sujeto a los requisitos de revisión y aprobación mejoradas. Póngase en contacto con su Especialista del Código << [link a la lista de Code Specialists list](#) >> 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 Segundos Trabajos y hable con su [Especialista del Código << link a la lista de Code Specialists list >>](#) para determinar los pasos que debe seguir.

Recuerde que su [Especialista del Código << link a la lista de Code Specialists >>](#) 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 cada vez que se modifique su cargo en la 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 [<< link a la lista de Code Specialists >> puede proveer respuestas a sus dudas y proveer guía en cómo pre autorizar una solicitud de Actividad Externa y Segundo Trabajo.](#)

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 Registro de Cumplimiento o empleados fuera de Estados Unidos que tengan licencias con reguladores locales para realizar ciertas actividades en la industria de servicios financieros 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 la Compañía, el sistema Global de gestión de entidades. Consulte a su Especialista del Código u Oficial de Cumplimiento para determinar si tiene obligaciones adicionales.

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

3.3.4. Regalos y entretenimiento

El intercambio de regalos y ofertas de entretenimiento 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 que nunca son apropiados << link a la lista al final de esta sección>>](#)). 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.

Nuestra política sobre regalos.

Ofrecer regalos puede ser aceptable a menos que la intención sea influenciar inapropiadamente una decisión comercial. Asegúrese de que los regalos 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 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** 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 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.

[Políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

Nuestra política sobre la aceptación de regalos.

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 la 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 que nunca son apropiados](#)<< [link a la lista al final de esta sección](#)>>?

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 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.
- Comidas, refrigerios o entretenimiento ofrecidos durante el transcurso de una reunión u otra ocasión, siempre que: (1) el propósito sea comercial, (2) su asistencia se relacione con su puesto en JPMorgan Chase, (3) el anfitrión esté con usted, (4) el costo sea razonable y usual, y (5) sea una invitación ocasional.
Ejemplo: una cena ocasional en un restaurante de precios moderados con uno de sus clientes de siempre.
- 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.

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, tarjetas de regalo)
- 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) independientemente si tu pagas o no por ellas.

Algunas invitaciones a actividades de recreación y viajes de parte de clientes, proveedores u otros que buscan hacer negocios con JPMC son permitidos, pero se requiere la validación de un funcionario quien le reporte directamente a un miembro del Comité de Operaciones de JPMC con copia al especialista del Código:

- Invitaciones a fiestas, eventos deportivos o similares realizadas exclusivamente a grupos de 10 o más empleados de JPMC.
- Gastos de viajes o alojamiento a menos que se acuerde como parte de un reembolso de gastos en el marco de una transacción comercial entre la parte que realiza el transporte y alojamiento y JPMC.

[Preguntas & Respuestas]

En el caso de que...

Uno de mis proveedores me envíe tickets para el juego de mi equipo de deporte preferido en agradecimiento por acelerar la firma de su contrato con la Compañía. Puedo aceptarla?

No puede aceptarla. Incluso si el valor no supera el límite de \$100, no puede aceptar el regalo porque este regalo se ofrece como recompensa en relación con su dirección de las actividades comerciales de la Compañía y, por lo tanto, no es apropiado. Debe devolver el regalo al proveedor con una nota que explique el motivo por el cual lo hace. En la página central de Código de Conducta, encontrará notas de agradecimiento de muestra. También puede comunicarse con su Especialista del Código para obtener ayuda.

Tenga en cuenta que si está en una unidad de negocios que tiene una relación comercial o es cliente de otra unidad de negocios en nuestra compañía, o bien si se desempeña en una función de supervisión de otra unidad, los regalos entre las dos unidades (o entre personas de las unidades) están incluidos en nuestra política de regalos.

Un empleado que reporta directamente a un miembro del Comité de Operaciones de JPMC debe aprobar aceptando que 1) cualquier regalo no permitido por el código, por política de la empresa o sus líneas de negocios y 2) ofertas frecuentes o regalos de una fuente, incluso si individualmente ellos son permitidos por el código, política de la empresa o línea de negocios. Un [Nonconforming Gift Form](#) debe ser completado y enviado al Especialista del Código.

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

[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 limitada por diversas leyes, normas, directrices corporativas, estatutos, decisiones de la Junta Directiva y por políticas y procedimientos de la Compañía. Nunca firme documentos, represente de otra manera a la 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 la 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 la Compañía” se define de manera general e incluye todo lo relacionado con lo siguiente:

- El sector de servicios financieros
- La 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 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, no publique, busque ni proporcione recomendaciones, referencias o remisiones realizadas por otros empleados, clientes o proveedores (actuales o anteriores), o para ellos, a menos que esté autorizado a hacerlo. Algunas Líneas de Negocio y Funciones Corporativas pueden tener guías más restrictivas que empleados deben seguir. Por favor, consulte nuestra Política sobre Redes Sociales para obtener normas y orientación.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

3.5.2 Cómo hablar en nombre de la 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 a su Oficial de Cumplimiento de línea de Negocio.

Citaciones oficiales dirigidas a la 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 los que se hace referencia en materiales de marketing y comunicados de prensa o en respuesta a preguntas de medios, en general no se les permite. 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...

Desee 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.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

[Cuadro – este es un resumen de la Sección 3 y debería destacar gráficamente]

Su responsabilidad:

- Proteger todos los activos de la Compañía, incluido lo siguiente: Información; propiedad intelectual; activos financieros, tecnológicos y físicos; y relaciones comerciales.
- Entender que la Compañía monitorea los sistemas para proteger a la Compañía, sus empleados y otros.
- Cumplir con las normas de la Compañía en sus comunicaciones públicas, incluido su uso de comunicaciones electrónicas y redes sociales.
- Ser preciso y completo en cuanto al mantenimiento de registros y cumplir con los procedimientos, las políticas y los controles internos.
- Seguir todos los procedimientos de la Compañía con respecto a la conservación, retención y destrucción de la documentación.
- No actuar en nombre de la Compañía en ningún tipo de transacción ni relación en la que usted o su familia tengan una relación personal significativa o intereses financieros.
- No dejar que sus actividades fuera de JPMorgan Chase se reflejen de manera negativa en la Compañía ni que sugieran un conflicto de intereses. Siempre recuerde que las apariencias importan.
- Maneje sus finanzas personales de manera responsable, ética y en cumplimiento con la ley.
- No busque o entregue recomendaciones de sus compañeros de trabajo, clientes o proveedores de JPMorgan Chase sin autorización.
- No usar su cargo en JPMorgan Chase para obtener ningún tipo de beneficio personal o ventaja en una transacción o decisión comercial.
- Conocer y cumplir con nuestras normas de autorizaciones previas con respecto a las actividades externas.
- Saber cuándo es apropiado otorgar y aceptar regalos y cuándo no. Tener presente que algunos regalos no son apropiados bajo ninguna circunstancia.
- Tener en cuenta las responsabilidades que tiene para con la Compañía, cuando deja JPMorgan Chase.

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

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.

Fomentamos un ambiente de respeto, inclusión, humanidad y humildad.

Prohibimos la **discriminación** por motivos de raza, color, nacionalidad, ciudadanía, credo, religión, afiliación religiosa, edad, sexo, género, embarazo, maternidad, cuidado de otros, estado civil, orientación sexual, transgeneros, género o expresión, información genética, capacidades físicas o mentales o condiciones protegidas, militares o, estado de veterano de guerra, una persona que fue víctima de violencia doméstica, sexual o abuso, o cualquier otro estado protegido por las leyes locales aplicables. No toleramos el **acoso** ni la conducta inapropiada o abusivo 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.

Los ejemplos de conductas inaceptables incluyen bromas indeseadas, amenazas, contacto físico, comentarios peyorativos, burlas, bullying, intimidación u otros comportamientos ofensivos o abusivos relacionados con la pertenencia de una persona a las categorías protegidas.

Acoso o comportamiento inapropiado puede producirse entre miembros del mismo sexo o del sexo opuesto. Puede ser obvio o sutil, e incluye propuestas sexuales indeseadas, pedidos de favores sexuales u otro tipo de comportamiento verbal o no verbal, o contacto físico de naturaleza sexual que interfiera con el desempeño laboral. Se establece como una condición para obtener el empleo o crea un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo.

[Preguntas & Respuestas]

En el caso de que...

Escuche que un colega habla de otro compañero de trabajo de manera racista, ¿Qué debo hacer?

Si no se siente incómodo, dígale algo directamente a su colega. Independientemente de si habla o no con él, comuníquese con Recursos Humanos o llame a la línea directa para denunciar violaciones al Código. Respetar el Código significa compartir inquietudes, incluso cuando puede ser más fácil mirar hacia otro lado.

No toleramos la discriminación, el acoso o intimidación y tomamos todas las acusaciones seriamente. Es responsabilidad de cada empleado denunciar cualquier tipo de comportamiento que sea ilegal, abusivo o de alguna 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 garantizar 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 amenazas 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.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

[Cuadro – este es un resumen de la Sección 4 y debe destacar gráficamente]

Su responsabilidad:

- Tratar a las demás personas con dignidad y respetar la diversidad de las culturas, procedencias y experiencias que conforman nuestra fuerza de trabajo.
- Si sabe de alguna violación a nuestras políticas de Igualdad de Oportunidades, Anti-Discriminación y política de Anti - Discriminación, o si sospecha que eso ocurre, debe reportarla de inmediato.
- Estar alerta, y reportar, cualquier actividad que pudiera representar una amenaza a la integridad física de los empleados o de las personas que se encuentran realizando transacciones comerciales en nuestra Compañía.
- Contribuir en la promoción de un lugar de trabajo sin alcohol ni drogas.

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 especiales que se apliquen a su línea de negocios o a su puesto específico en la 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 la 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 y
- 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 << link a "Necesito Solicitar Autorización? Código Sección 3.3 >>.](#)

[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 sujeto 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 la Compañía por ninguna de las contribuciones que realice. Debido a que algunos clientes de la Compañía son entidades del gobierno, ciertos empleados pueden estar sujetos a otro tipo de limitaciones adicionales en sus contribuciones personales (por ejemplo, miembros del Comité Operacional, todos los empleados de Finanzas Públicas y Administración Global de Inversiones, así como empleados en 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 << link a la sección 2.3 del Código >>.

¿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.

- La Compañía no realiza contribuciones con fondos corporativos ni gastos independientes en representación de candidatos políticos, comités de campaña, partidos u otros grupos políticos.

El Departamento de Relaciones Gubernamentales puede cada cierto tiempo aprobar fondos corporativos para apoyar u oponerse a una iniciativa local u estatal que afecte nuestro negocio. 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 patrocina eventos políticos, tales como recibir funcionarios, discutir políticas en función de una Compañía, una eventos de recaudación de fondos políticos y esfuerzos de cabildeo "básicos" (por ejemplo, una campaña para escribir una carta por una legislación determinada que afecte a nuestra Compañía). Empleados fuera de las Relaciones Gubernamentales no pueden coordinar este tipo de eventos políticos, usar el nombre de la Compañía para solicitar contribuciones políticas, ni involucrarse en otras actividades políticas en nombre de la Compañía. Toda actividad política patrocinada por la Compañía (incluyendo el uso de la Compañía y sus facilidades 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 global, otras políticas de la Compañía, y legislación aplicables.

*Las reuniones con **funcionarios del gobierno** y actividades de cabildeo requieren autorización previa.*

A excepción de las llamadas por ventas, reuniones reglamentarias o contactos por investigación, todas las reuniones de los oficiales de JPMorgan con funcionarios del gobierno necesitan autorización previa del Departamento de Relaciones Gubernamentales.

Relaciones Gubernamentales también debe pre-autorizar todas las actividades de cabildeo e inteligencia política, incluidas las contrataciones de asesores, las membresía que la Compañía tenga en grupos involucrados en lobby; y todos los pagos efectuados por la Compañía a entidades de beneficencia (en Estados Unidos, 501 (c) (4) entidades) que se dediquen a actividades políticas. 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.

[Selecciones 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 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 la Compañía.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

5.3 Derechos humanos

Apoyamos los principios fundamentales de los derechos humanos en toda nuestra cadena de suministro y actividades de negocio en cada región del mundo en la que operamos.

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

Cumplimos con las leyes laborales en todos los mercados en los que operamos. Nuestra Compañía adoptó una Declaración de Derechos Humanos. Nuestro apoyo a estos principios fundamentales se refleja en nuestras políticas y en nuestras relaciones con los proveedores y clientes.

[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

Valoramos nuestro lugar en la comunidad internacional y nos enorgullece retribuir a las comunidades en las que vivimos y trabajamos.

JPMorgan Chase les ofrece a los empleados la posibilidad de involucrarse en sus comunidades. Mediante programas de voluntariado a través de nuestro programa Good Works JPMorgan Chase organiza oportunidades prácticas y voluntariados y un programa de donaciones.

Para obtener más información sobre los programas patrocinados por la compañía, visite el sitio web Good Works (Buenas Obras).

[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 e incentiva a sus 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 la Compañía.

[Seleccione políticas relacionadas y asesoramiento adicional](#)

[Cuadro – con resumen de la Sección 5 y debe destacar gráficamente]

Su responsabilidad:

- Se le recomienda involucrarse en procesos políticos y ejercitar sus derechos como ciudadano, pero asegúrese de que estas actividades y contribuciones políticas cumplan con las leyes y políticas de la Compañía.
- No involucre a la Compañía ni utilice los recursos de la Compañía para sus actividades personales relacionadas con política.
- Cumpla con la Declaración de Derechos Humanos de la Compañía cada vez que le corresponda en su trabajo.
- Reconozca su responsabilidad como ciudadano internacional: involúcrese, contribuya con causas de caridad y ayude a construir vínculos más sólidos en las comunidades en las que realizamos actividades comerciales.
- Realice su aporte para reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones en cada comunidad del mundo en donde realicemos transacciones comerciales.

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 la 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 conmigo.

¿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>
<p>Cualquier violación a nuestro Código de conducta o a las Políticas, leyes o regulaciones de la Compañía relacionadas con los negocios de JPMorgan Chase</p>	<p>La línea directa para reportar violaciones al Código de Conducta</p>	<p>Llame a nuestro número gratuito: <i>En los Estados Unidos y Canadá:</i> 1-855-JPMCODE (1-855-576-2633)</p> <p><i>Desde otros países:</i> Haga clic aquí << link a la Web del Código PDF con instrucciones de llamado >> para recibir instrucciones de marcado.</p> <p>Reportes en línea: www.tnwgrc.com/jpmc</p> <p>Reportes por correo electrónico: JPMC@tnwinc.com</p> <p>Reportes por correo postal: The Network, Inc. 333 Research Court Norcross, GA 30092 USA</p> <p>Reportes por fax: +1-770-409-5008 o 1-800-748-6159</p>
<p>Conductas indebidas por parte de oficiales de jerarquía de la Compañía</p>	<p>Auditor general</p>	<p>Jim Vallone (New York, NY); teléfono: 212-270-7700</p>
<p>Acoso, discriminación</p> <p>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.</p>	<p>Línea Hotline del Código Recursos Humanos</p> <p>O</p> <p>Departamento de Relación entre Empleados</p>	<p>Consulte a Reporte una Violación o Recursos Humanos Asistencia y Apoyo</p> <p>Vea accesos globales de Recursos Humanos</p>
<p>Inquietudes sobre el medioambiente</p>	<p>Departamento de Asuntos del medioambiente</p>	<p><u>Diríjase a Asuntos Ambientales</u></p>

Asuntos de seguridad	Supervisor de las instalaciones	<p>En caso de asuntos relacionados con las instalaciones, por ejemplo, ventanas rotas, comuníquese con: Facilities Direct << link a la página del Código tabla con contactos >></p> <p>En caso de emergencias en las que los empleados se encuentren en peligro inmediato, como violencia en el lugar de trabajo, comuníquese con: El servicio de emergencias local y luego, comuníquese con El Servicio de Seguridad de JPMorgan Chase En América: 1-800-727-7375 En EMEA: + 44 207 325-4666 En Asia: +65-6882-1133 o +852-2800-1131</p>
Asuntos contables, controles internos, asuntos de auditoría o prácticas de reportes financieros	El Hotline del Código O El Abogado jefe de JPMorgan Chase & Co.	<p>Call toll-free: <i>In the U.S. and Canada –</i> 1-855-JPMCODE (1-855-576-2633)</p> <p><i>All other countries –</i> Click here << link to Code Web site PDF with dialing instructions >> for dialing instructions.</p> <p>Report online: www.tnwgrc.com/jpmc</p> <p>Report via e-mail: JPMC@tnwinc.com</p> <p>Report via regular mail: The Network, Inc. 333 Research Court Norcross, GA 30092 USA</p> <p>Report via fax: +1-770-409-5008 or 1-800-748-6159</p> <p>The Office of the General Counsel 270 Park 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.

Glosario

Acoso: una acción o comportamiento que hace que alguien razonable y objetivamente se sienta intimidado, insultado o humillado a causa de su raza, color, nacionalidad, ciudadanía, credo, religión, afiliación religiosa, edad, sexo, embarazo, maternidad, responsabilidades de cuidado, estado civil, unión civil, orientación sexual / género, transgénero, embarazo, maternidad, responsabilidades de cuidado, unión civil, información genética, incapacidad física o mental o condición protegida, militar o veterano de guerra, una persona que fue víctima de violencia doméstica, asalto sexual o abuso y cualquier otro estado protegido por las leyes aplicables. El acoso se presenta de numerosas formas que incluyen comentarios ofensivos, insinuaciones inapropiadas, bromas y comentarios racistas.

Activos de la compañía: cualquier cosa que sea propiedad, creación, obtención o compilación hecha por la Compañía o en nombre de esta, lo que incluye propiedades físicas (como edificios, equipamiento y muebles), tecnología (como hardware y software de computadoras y sistemas de información), activos financieros (como dinero en efectivo, cuentas bancarias y estados de crédito) y activos de información (como directorio de clientes, información financiera, propiedad intelectual y otra información).

Áreas con acceso a información privilegiada: también conocidas como “áreas privadas”, constituyen las partes de nuestra Compañía que diariamente tienen acceso a IMNP, por ejemplo, banca de inversión, mercados de capital, préstamos comerciales, reestructuración y fusiones y adquisiciones.

Áreas internas o áreas privilegiadas: consulte la definición de Áreas del sector privado que se indica a continuación.

Áreas públicas: constituyen las partes de nuestra Compañía que negocian, venden valores o brindan asesoría de inversión sobre ventas, negociación, investigación y administración de activos.

Asociación de negocios, asociación profesional u organización similar: organización sin fines de lucro relacionada con una industria o profesión específica, cuyo principal objetivo es poner a disposición de sus miembros oportunidades de educación, intercambio de ideas e información, conexiones, etc., por ejemplo, un colegio de abogados o un grupo de profesionales de una industria específica. Las entidades que realizan actividades comerciales, por ejemplo, intercambios, plataformas de negocios o sistemas de recolección no se consideran asociaciones de negocios.

Barreras de información (también conocidos como “Murallas Chinas”): son políticas y procedimientos que tienen por finalidad limitar el flujo de **información material no pública (IMNP) interna** que circula desde un grupo o área de negocios al otro. Usualmente el término hace referencia a las barreras que limitan el flujo de información que circula desde áreas en el **Sector Privado** hacia áreas en el **Sector Público**. Asimismo, algunas áreas de negocios tienen procedimientos que abordan de forma más específica la información que circula dentro de esas áreas de negocios, y a estos también se las conoce como barreras de información (o también Murallas Chinas).

Buena fe: creer honestamente en lo que uno hace y actuando por un propósito legítimo. Por ejemplo, realizar un reporte “de buena fe” en la línea directa significa que usted cree honestamente que existe o podría existir una violación al Código o a las políticas de nuestra Compañía, incluso si resultara estar equivocado, y que no estaba realizando un reporte deliberadamente falso.

Competidor : incluye compañías no relacionadas a servicios financieros de cualquier tipo, y otras involucradas en cualquier negocio que nuestra Compañía esté envuelta ((aunque no sean competidores directos de nuestra Compañía), tales como bancos, administradores de carteras, fondos de inversión privada, entidades depositarias, cooperativas de crédito, entidades de préstamo, bancos de inversión, algunas aseguradoras y agencias de seguros, corredores de bolsa, comerciantes y colocadores de valores.

Conflicto de intereses: se produce un conflicto de intereses cuando un empleado o miembro de su familia se ve involucrado en una actividad que afecta, o podría afectar, su objetividad como empleado de

nuestra Compañía. Las relaciones personales, actividades externas e inversiones personales de un empleado representan un potencial conflicto de intereses.

Cuentas asociadas al empleado: Cuentas o inversiones asociadas a un empleado sujeto a la Política de Inversiones Personales Global (Política PAD), sin importar donde se encuentren, son declaradas y sujetas a la Política PAD. Estas cuentas o inversiones, incluyen y no están limitadas, aquellas que se establezcan, mantengan o controlen (directa o indirectamente) por:

- El empleado
 - su cónyuge, concubino o hijo menor de edad del empleado (aunque sea financieramente independiente);
 - el empleado o con el consentimiento del empleado o conocimiento y en el que el empleado tiene un interés financiero directo o indirecto;
 - cualquier persona a quien el empleado brinde un sustento económico considerable. o cualquier cuenta para la cual el empleado, o cualquier persona mencionados anteriormente, tiene o comparte el poder, directa o indirectamente, para tomar decisiones de inversión (si el empleado u otra parte tiene un interés financiero en la cuenta o no).

Los empleados son responsables de todas las actividades comerciales en las cuentas y las inversiones realizadas por las personas que, en base a su relación con un empleado de los empleados asociados, están sujetos a la Política PAD. Los empleados deben asegurarse de que estas actividades se llevan a cabo y las inversiones se realizan en cumplimiento de la Política PAD.

Discriminación: implica tratar a una persona o grupo de personas con sesgo a causa de su raza, color, nacionalidad, ciudadanía, credo, religión, afiliación religiosa, edad, sexo/género, estado civil, orientación sexual, transgenero, embarazo, maternidad, responsabilidades de cuidado, unión civil, información genética, incapacidad física o mental o condición protegida, militar o veterano de guerra, una persona que fue víctima de violencia doméstica, asalto sexual o abuso y cualquier otro estado protegido por las leyes aplicables.

Equivalentes a dinero en efectivo: cheques, órdenes de dinero, **valores**, bonos de regalo, tarjetas de regalo, tarjetas prepagas de tiendas, etc.

Fiduciario personal: es una persona que acepta actuar principalmente para el beneficio de otra, tal como un fiduciario, un ejecutor, un abogado de oficio o un albacea, por fuera de las responsabilidades regulares de trabajo de ese empleado en JPMorgan Chase.

Funcionarios de Gobierno: Es un término amplio que incluye cualquier funcionario, empleado, agente u otra persona que actúe en representación de Estados Unidos y fuera de los Estados Unidos:

- Organismos Legislativos, departamentos, agencias u otros organismos;
- Empresas controladas por el Gobierno u organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, la Unión Europea o el Banco de Desarrollo Asiático), o;
- Partidos políticos o candidatos políticos.

Funcionario de Gobierno: Se define ampliamente para incluir todos los oficiales, empleados (independientemente de su rango), o agentes de cualquiera de los siguientes:

- Entidades de Gobierno, departamentos, agencias o instrumentalismos de los Estados Unidos y fuera de los Estados Unidos.
- Entidades controladas por el gobierno (por ejemplo, un fondo soberano o empresa pública)
- Organizaciones Internacionales (por ejemplo, el Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, Naciones Unidas)
- Partidos Políticos o candidatos para un puesto político

Para efectos de esta política y a política de Anticorrupción, una entidad se considera controlada por el gobierno si cualquier gobierno posee alguna de los siguientes:

- 50% o más de la propiedad
- Control de voto, o
- Control en el nombramiento del directorio

Información confidencial: es aquella información que nuestra Compañía adquiere o posee, y que se considera privada y no se pone a disposición del público en general. Incluye información personal sobre nuestros empleados y clientes, y información no pública sobre nuestros clientes y socios y sus negocios. Cualquier información que no sea de fácil acceso de una fuente pública, o que se comparta entre partes en confidencia debe ser tratada como confidencial. Los ejemplos de información confidencial incluyen lo siguiente: secretos comerciales, prácticas y procesos de seguridad u otros negocios; reportes de auditorías internas y externas; datos de consumidores; directorios de clientes o proveedores; información sobre costos, precios o información financiera; contraseñas; información de compensación entregada para fines comerciales, registros médicos o del personal; y planes e investigaciones comerciales o de marketing.

Información material: la información que razonablemente causará un impacto en el precio de mercado de **valores** específicos o que probablemente un inversor razonable considere importante al momento de decidir la compra o venta de un valor. Los ejemplos de información que podría considerarse material incluyen la información “no pública” acerca de: fusiones y adquisiciones, ofertas o licitaciones de valores, moras inminentes en la cancelación de deudas o bancarrotas, el cambio en la calificación crediticia de un emisor por parte de una agencia de calificación, un resultado financiero real o pronosticado, eventos o cambios significativos relacionados con litigios, administración, productos nuevos o aprobaciones en reglamentaciones, así como desarrollos de mercado relacionados con valores.

Información “no pública”: hace referencia a toda la información que no se ha hecho claramente pública mediante anuncios públicos o comunicados de prensa, o que no se ha diseminado de forma tal que dicha información esté disponible a todos los interesados o inversores en general.

IMNP: se trata de la información que no es pública acerca de los valores, las actividades o la situación financiera de una sociedad, entidad pública u otro emisor de valores que, si tomara conocimiento público, tendría muy probablemente un impacto en el precio de mercado de dichos valores o bien influiría en la decisión de un inversor importante acerca de comprar o vender dichos valores.

Información relacionada con los negocios de la Compañía: generalmente, el término incluye todo lo que esté relacionado con: la industria de servicios financieros; nuestra propia Compañía y sus transacciones comerciales; asuntos tales como los productos, la estrategia, la seguridad, el soporte tecnológico, los procedimientos de compras, las cuestiones legales de cumplimiento o regulatorias, etc.; información sobre los clientes, socios de negocios, proveedores, directores o **competidores**. El concepto está definido de manera amplia, por eso, si no está seguro de si la información específica está relacionada con los negocios de la Compañía, comuníquese con su [Especialista del Código](#) para obtener asesoría.

Invencción de la Compañía: cualquier invención, descubrimiento, desarrollo, concepto, idea, proceso u obra relacionada (directa o indirectamente) con los negocios de nuestra Compañía, independientemente de la forma que toma, que usted desarrolle individualmente o con la ayuda de otros durante su trabajo en JPMorgan Chase, e independientemente de que se pueda patentar o registrar, incluso si usted trabajó en ello fuera de la oficina.

Lavado de dinero: el proceso mediante el cual se toman los ingresos provenientes de actividades ilegales y se los hace parecer legales. El lavado de dinero implica típicamente tres pasos: colocación, encubrimiento e integración. El lavado de dinero puede facilitar crímenes como el tráfico de drogas y el terrorismo, y tiene un impacto negativo en la economía del mundo.

Necesidad de saber: las personas que “necesitan saber” información deben tener acceso a dicha información (que usualmente es de naturaleza confidencial) para poder hacer su trabajo. Si no está seguro de si alguna persona en la Compañía posee el derecho de “necesidad de saber”, comuníquese con su [Especialista del Código](#).

Negociar valores sobre los que se tiene información privilegiada: comprar o vender valores, o sugerir a alguien más que lo haga, mientras se está en posesión de información material “no pública” (“interna”) relacionada con estos valores.

Propiedad intelectual: cualquier patente, derecho de autor, secreto comercial, derecho moral u otra propiedad intelectual o derecho propietario que incluye, entre otros, invenciones concebidas, tecnología, información privilegiada, procedimientos, licencias y derechos de cumplimiento de normas.

Regalo: cualquier cosa de valor por la que usted no tenga que pagar el precio de mercado o su costo usual o regular. Un regalo puede ser una comida, un refrigerio, bienes, servicios, boletos para eventos de entretenimiento o deportivos, o el uso de una habitación, una casa de descanso u otro tipo de alojamiento; o contribuciones políticas o de caridad.

Relaciones Personales (para fines de empleo de familiares) - Una relación romántica, sexual o fiduciaria / agente. Esto aplica a los empleados que se relacionan con, o en las relaciones personales con otro empleado, y también donde los empleados están relacionados con o en una relación personal con JPMorgan Chase consultores / contratistas.

Represalias: hace referencia a la toma de medidas adversas en contra de un empleado en respuesta a la buena fe con la que este empleado reportó una violación al Código u otra preocupación ética o legal.

Subsidiarias directas e indirectas: a los fines del Código de conducta, las subsidiarias directas e indirectas incluyen las sociedades, asociaciones, compañías y demás entidades en las que JPMorgan Chase & Co. posea la mayoría del control de los votos, ya sea de forma directa o mediante otras entidades. No se consideran subsidiarias las entidades en las que nuestra Compañía posee tal control en capacidad de fiduciario ni las inversiones de capital privado de nuestra Compañía.

Valores: es un término que incluye valores de mercado, bonos y otras garantías de deuda, valores convertibles, opciones u otros tipos de instrumentos derivados que hacen referencia a los valores u otros instrumentos financieros del emisor correspondiente, o cualquier índice de mercado que incluya un valor relevante como elemento.