

Nuestro Código de Conducta



Mensaje de la CEO de Citi

La confianza es la base de cada relación que construimos.

Nuestros clientes, colegas, reguladores y accionistas, todos confían en nosotros y cuentan con que actuemos con integridad y que siempre hagamos lo correcto, aun cuando sea difícil.

Nuestro Código de Conducta es nuestra guía hacia la conducta ética. Sin importar el rol que tengan en la empresa, ustedes son responsables de comprender y respetar nuestro Código.

Esto significa que deben actuar si consideran que algo no está bien. Significa que deben intervenir de inmediato y reportar si ven o sospechan una conducta inapropiada.

También implica que garanticen que sus propias decisiones cotidianas sean fieles a nuestra Misión y Propuesta de Valor, y que sean parte de los intereses de nuestros clientes, generen valor económico y que sean responsables de manera sistemática.

Nuestro éxito como empresa se basa en nuestra responsabilidad colectiva. Una sola grieta en los cimientos de la confianza puede afectar nuestra capacidad para cumplir con los demás y con nuestros clientes. Cada uno de nosotros tiene un rol en Citi, y nos hacemos responsables todos y cada uno en nuestro trabajo diario para alcanzar nuestros objetivos. Mientras lo hacen, sepan que prohibimos las represalias de cualquier forma contra cualquier persona que plantee inquietudes sobre actos indebidos, reales o posibles.

Gracias por tomarse el tiempo de revisar el Código de Conducta y por favor, sigan asumiendo sus responsabilidades y desafiándose mutuamente para alcanzar un estándar más alto de excelencia en todo lo que hacemos.

Muchas gracias,

Jane Kravac

Jane



Contenido

Mensaje de la CEO de Citi 2

Contenido 3

**Propuesta de Valor de Citi:
Una Misión que Permite el
Crecimiento y el Progreso** 4

Vivir de Acuerdo con Nuestros Valores

Nuestras Responsabilidades 5

Las Responsabilidades de Cada Uno 6
Responsabilidades de los Directores/Gerentes

Nuestras Decisiones 7

Reportar y Búsqueda de Ayuda 8

Escalar Inquietudes 9
Anonimato y Confidencialidad 10
Prohibición de Tomar Represalias Laborales

Honar Nuestros Valores 11

Revisiones e Investigaciones 12
Medidas Disciplinarias
Reembolso de Gastos Legales 13
Exenciones

Nuestro Personal 14

Fomentar un Ambiente Respetuoso 15
Aceptar la Diversidad y la Inclusión 17
Mantener las Habilidades Profesionales
Mantener los Lugares de Trabajo de Citi
Seguros, Protegidos y Saludables 18

Nuestra Empresa 19

Protección de los Activos de Citi y Otros 20
Protección de la Información y la Privacidad 21
Equipos, Sistemas y Servicios
de Comunicaciones 23
Uso del Nombre, Instalaciones o Relaciones de Citi
Protección de Nuestra Reputación 24
Uso Responsable de Redes Sociales
Interacción con los Medios y Apariciones Públicas
Administración de Nuestros Registros y Cuentas 25
Administración de Nuestra Información y Registros
Administración de Nuestros Gastos
Administración de Nuestros Reportes
Financieros y Regulatorios 26
Evitar Conflictos de Intereses
Empleo de Familiares y Otras Relaciones
que Podrían Causar un Conflicto de Intereses 27
Regalos y Actividades de Entretenimiento 28
Inversiones Personales y Negociaciones
Comerciales entre Partes Relacionadas 29
Oportunidades Corporativas 30
Actividades Comerciales Externas
Conflictos de Intereses con Clientes,
Consumidores y Contrapartes

Nuestro Negocio 31

Hacer Negocios de Manera Justa y Honesta 32
Trato Justo
Negociaciones Comerciales Condicionadas
Obligaciones Fiduciarias
Competencia Justa y Leyes Antimonopolio 33
Relaciones con Proveedores
Operaciones con Información Privilegiada 34
Barreras de Información
Trabajar en Mercados Globales 35
Prevención de Lavado de Dinero (PLD)
Antisoborno 36
Sanciones 37
Leyes contra Boicots
Mantener la Resiliencia Empresarial

Nuestras Comunidades 38

Contribuir con Nuestras Comunidades 39
Participación en el Proceso Político 40
Promover la Sustentabilidad 41
Respeto a los Derechos Humanos

 **Reportar una inquietud**

¿Ve el botón en el extremo derecho superior de la página?

Si ve o sospecha mala conducta o conducta poco ética, seleccione el botón para ir directamente a la página de reportes de la Línea de Ética de Citi (Citi Ethics Hotline).

Propuesta de Valor de Citi: Una Misión que Permite el Crecimiento y el Progreso

La misión de Citi es servir como un socio confiable a nuestros clientes proporcionando de manera responsable servicios financieros que permiten el crecimiento y el progreso económico. Nuestras actividades fundamentales son proteger activos, prestar dinero, hacer pagos y acceder a los mercados de capital en nombre de nuestros clientes. Tenemos más de 200 años de experiencia ayudando a nuestros clientes a satisfacer los más exigentes retos mundiales y a aprovechar sus grandes oportunidades. Somos Citi, el banco global, una institución que conecta a millones de personas en cientos de países y ciudades.

Protegemos los ahorros de los clientes y los ayudamos a efectuar compras (desde las operaciones diarias hasta la compra de una casa) que mejoran su calidad de vida. Los asesoramos sobre cómo invertir para necesidades futuras, por ejemplo, para la educación de sus hijos y para su propia jubilación, y los ayudamos a adquirir valores, como acciones y bonos.

Trabajamos con empresas para optimizar sus operaciones diarias, ya sea que necesiten capital de trabajo, pagar la nómina o exportar sus productos en el extranjero. Al otorgar préstamos a empresas grandes y pequeñas, las ayudamos a crecer, a generar puestos de trabajo y valor económico real dentro del país y en comunidades de todo el mundo. Proporcionamos financiamiento y apoyo a gobiernos a todos los niveles, a fin de que puedan construir una infraestructura sostenible, con vivienda, transporte, escuelas y otras obras públicas vitales.

Estas capacidades crean la obligación de actuar con responsabilidad, hacer todo lo posible para generar los mejores resultados y manejar el riesgo de manera prudente. Si no logramos los objetivos como lo definimos, tomaremos medidas decisivas y aprenderemos de nuestra experiencia.

Nos esforzamos para ganar y mantener la confianza del público rigiéndonos constantemente por los más altos estándares éticos. Les solicitamos a nuestros colegas que garanticen que sus decisiones pasen tres pruebas: que sean parte de los intereses de nuestros clientes, generen valor económico y que siempre sean responsables de manera sistemática. Cuando hacemos estas cosas bien, causamos un impacto positivo en el ámbito financiero y social en las comunidades que servimos y demostramos lo que puede hacer un banco global.

Vivir de Acuerdo con Nuestros Valores

El Código ha sido adoptado por el Consejo de Administración de Citigroup Inc. ("Citi") y se aplica a cada consejero, funcionario y empleado de Citigroup Inc. y sus subsidiarias consolidadas, incluido Citibank, N.A. Todos debemos leer y cumplir con este Código, independientemente del país en el que vivamos y trabajemos, debido a que el compromiso de Citi de realizar negocios conforme a los más altos estándares de conducta ética, trasciende los límites nacionales. Otras personas que prestan servicios a Citi también pueden estar sujetas al presente Código mediante contrato u otro tipo de acuerdo. El Código se encuentra disponible en varios idiomas en el [sitio Relaciones con Inversionistas \(Investor Relations\) de Citigroup](#).

El Código no es un contrato de empleo y no implica ningún derecho laboral específico, ni garantiza empleo durante tiempo específico.

Nuestro Código describe nuestro compromiso con la integridad en todos los aspectos de nuestro negocio y es un recurso importante para ayudarnos a tomar decisiones y adoptar medidas coherentes con lo que aspiramos y para lo que nos esforzamos: la excelencia diaria.

Nuestro Código de Conducta es nuestra guía para hacer lo correcto y se aplica a todos en Citi.



Nuestras Responsabilidades

| | |
|--|---|
| Las Responsabilidades de Cada Uno | 6 |
| Responsabilidades de los Directores/Gerentes | |
| Nuestras Decisiones | 7 |



Las Responsabilidades de Cada Uno

Compartimos la responsabilidad común de atenernos a los más altos estándares de conducta ética y profesional en el trato con nuestros clientes, colegas comerciales, accionistas, comunidades y entre nosotros.

Haga su parte

Piense antes de actuar. Emplee el buen criterio. Solicite ayuda cuando la respuesta no sea clara. Reporte de inmediato si ve o sospecha una mala conducta; aunque no siempre sea fácil reportar, siempre es lo que se debe hacer.

Para proteger la reputación de integridad de Citi, usted debe:

- **Comprender:** Comprender y cumplir con las leyes, las regulaciones, y las políticas, estándares y procedimientos de Citi que rigen su unidad de negocio, región y/o función.
- **Honar nuestros Valores:** Actuar de acuerdo con los valores y principios expresados en nuestra Misión y Propuesta de Valor, nuestros Principios de Liderazgo y este Código, y aplicarlos todos los días, en todo lo que haga y en cada decisión que tome.
- **Ser Honesto:** Hacer negocios de una manera que sea justa, transparente, prudente y confiable. Esto incluye un compromiso con la honestidad en nuestras negociaciones y comunicaciones con nuestros clientes, proveedores, competidores y entre nosotros.
- **Ser Responsable:** Asumir la responsabilidad de sus decisiones y acciones y exigirnos responsabilidad mutuamente.
- **Ser Respetuoso:** Tratar a los demás con respeto y tomar medidas de inmediato cuando observe cualquier conducta inapropiada hacia clientes, colegas o terceros.
- **Reportar:** Reportar de inmediato toda conducta inaceptable.
- **Cooperar:** Cooperar plenamente con las investigaciones, y ser veraz y colaborativo durante esas investigaciones.

Responsabilidades de los Directores/Gerentes

Esperamos que todos los empleados sean líderes, pero reconocemos que, en especial, nuestros directores/gerentes son modelos de conducta que deben liderar con el ejemplo e inspirar a sus equipos a ser fieles con nuestros valores.

Como modelos de conducta, los directores/gerentes deben:

- **Reforzar:** Reforzar con frecuencia la importancia de comprender y seguir nuestra Misión y Propuesta de Valor, Principios de Liderazgo y este Código, y las políticas y procedimientos que se aplican a los miembros de sus equipos en sus responsabilidades de trabajo diarias.
- **Fijar expectativas:** Garantizar que los empleados comprendan que los resultados del negocio nunca son más importantes que actuar con integridad. Comprender los riesgos inherentes en el trabajo de los miembros de su equipo y desempeñar un rol activo en asegurar la calidad de ese trabajo.
- **Alentar:** Alentar a los empleados a hablar y plantear inquietudes, especialmente cuando se trata de posibles problemas éticos o legales, y a fomentar un ambiente de trabajo donde se sientan cómodos de hacerlo.
- **Escuchar:** Escuchar a los empleados que plantean inquietudes y tomar en serio esas inquietudes.
- **Escalar:** Garantizar que todas las inquietudes se resuelvan de manera correcta o se escalen a través de los canales adecuados.
- **Educar:** Promover el conocimiento de todos los recursos disponibles para solicitar consejo o reportar inquietudes, como la Línea de Ética.
- **Nunca tomar represalias:** No participar ni tolerar represalias de ninguna clase y comunicar con claridad la prohibición de represalias laborales en Citi.
- **Reconocer:** Reconocer a los miembros del equipo que actúan conforme con nuestros valores cuando se evalúa y recompensa a los empleados.

Haga su parte

Lidere con el ejemplo, empodere a otros, y procure acercarse. Como director/gerente, si lo abordan con una pregunta o inquietud, escuche con cuidado, brinde toda su atención al colega y solicítele aclaraciones si no comprendió algo. De inmediato, resuelva las inquietudes que estén en su área de responsabilidad directa; con prontitud, escale todas las demás inquietudes al recurso de Citi que corresponda.

Aprenda más

[Misión y Propuesta de Valor](#)

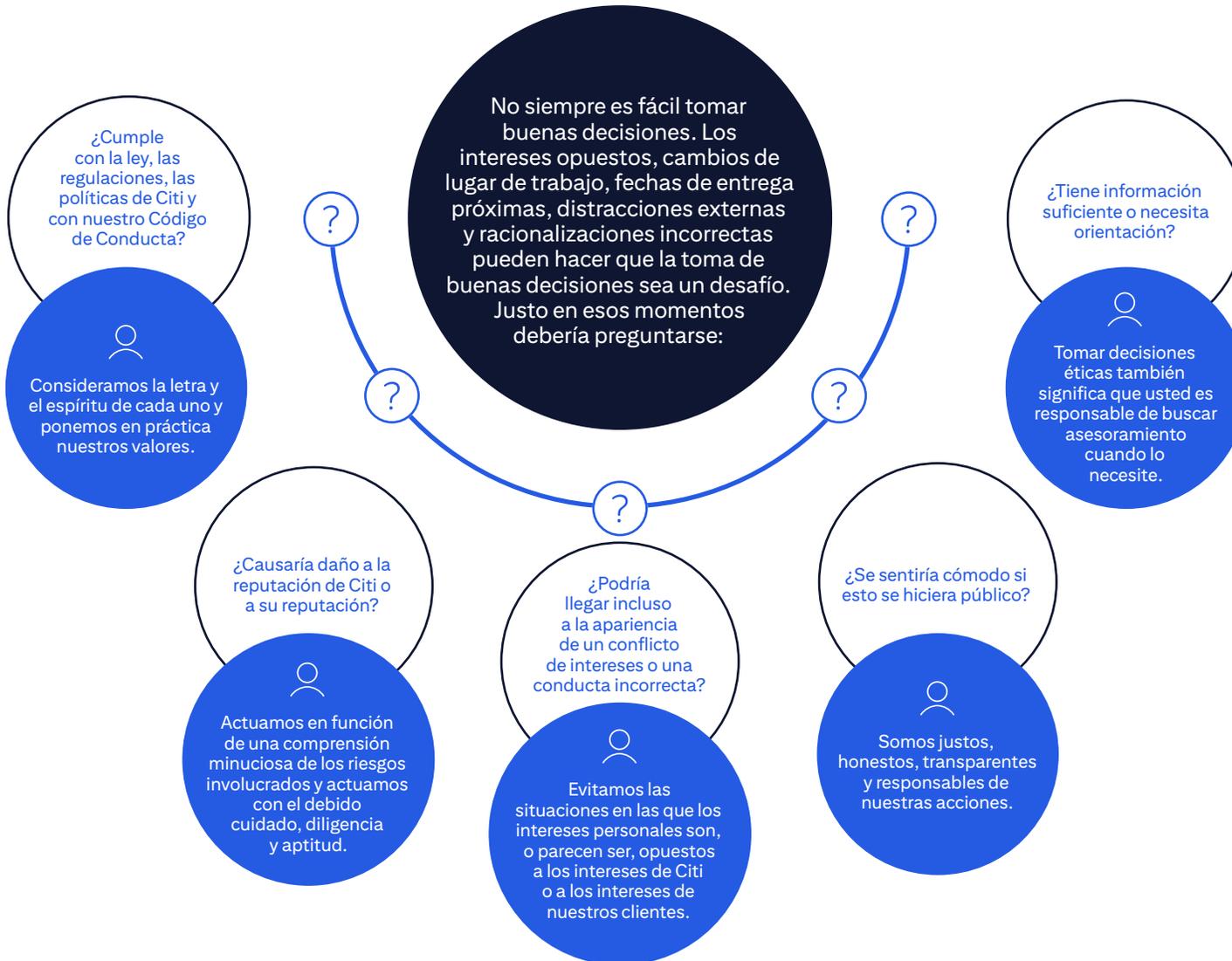
[Principios de Liderazgo](#)

[Política de Escalamiento](#)

[Política Global de Revisión Disciplinaria](#)

Nuestras Decisiones

Este Código no puede tratar específicamente cada situación y confiamos en que usted ejerza su criterio conforme con nuestra Misión y Propuesta de Valor, Principios de Liderazgo, y este Código. El modo en que tomamos una decisión revela tanto quiénes somos como empresa, como la decisión en sí.



En general, cuando exista una diferencia entre las políticas de Citi que le resulten aplicables y las leyes de las jurisdicciones donde desarrolle su actividad, prevalecerá el requerimiento más estricto. Si su unidad de negocio, región o función tienen políticas que son más estrictas que este Código, cumpla con las políticas más estrictas. Las políticas, estándares y procedimientos de Citi proporcionan más información sobre los temas de este Código. En el Directorio de Políticas de Citi y en el sitio de la Intranet de su negocio podrá encontrar orientación. A medida que los estándares de la industria y los requisitos legales y regulatorios evolucionan, las políticas, estándares y procedimientos de Citi se modifican ocasionalmente.

Si tiene preguntas o inquietudes sobre cómo este Código, la Misión y Propuesta de Valor de Citi, las políticas de Citi y las leyes locales se aplican a sus acciones o a las de otros, consulte la [sección Reportar y Búsqueda de Ayuda](#).

Haga su parte

Usted es responsable de sus decisiones. Nadie, en ningún nivel, tiene la autoridad de decirle que haga algo ilegal o no ético.



Reportar y Búsqueda de Ayuda

Escalar Inquietudes

9

Anonimato y Confidencialidad

10

Prohibición de Tomar Represalias Laborales



Escalar Inquietudes

Actuar de manera ética no solo es lo correcto sino que también es la forma correcta de hacer negocios, y servir mejor a nuestros clientes, colegas, accionistas y comunidades.

Si tiene alguna duda sobre si una situación determinada requiere que la reporte, siempre debe optar por escalarla.

Se nos exige a todos que reportemos las inquietudes sobre conducta o situaciones que puedan poner en riesgo a nuestra empresa o a nuestros clientes. La identificación y la resolución temprana de problemas es vital para mantener la confianza de nuestros clientes, colegas de negocios, empleados y accionistas.

Si tiene un motivo para considerar que algún empleado de Citi, o cualquiera que trabaje en nombre de Citi, puede haber participado en una mala conducta, incluyendo violaciones de leyes, regulaciones, reglas o incumplimientos de políticas, estándares, procedimientos o violación de este Código, incluidas amenazas o actos de violencia física, usted debe reportar sus inquietudes con prontitud a cualquiera de los siguientes:

- Su director/gerente u otro miembro de la gerencia
- Su representante de Recursos Humanos (RR. HH.), Relaciones con los Empleados o Relaciones Laborales
- Servicios de Seguridad e Investigación de Citi (CSIS, en inglés)
- Su Oficial de Independent Compliance Risk Management (ICRM)
- El asesor jurídico interno de su unidad de negocio o función
- La Oficina de Ética de Citi

Así como usted será considerado responsable de sus propias acciones, también será considerado responsable si no escala las acciones de otros, si usted conocía que esas acciones estaban en violación de leyes, regulaciones o reglas, o en incumplimiento de políticas, estándares, procedimientos o de este Código.

Si bien le solicitamos que plantee sus inquietudes a Citi primero, entendemos que esto no siempre es posible. Nada de lo contenido en este Código le prohíbe comunicarse con organismos gubernamentales, regulatorios o autorregulatorios sobre posibles inquietudes, o que les proporcione información, presente una queja o participe en investigaciones o procedimientos con esas agencias. Ni tampoco el Código le exige que notifique a Citi de esas comunicaciones.

¡Esté alerta!

¿Tiene alguna pregunta, problema o inquietud? En la mayoría de los casos, su director/gerente debería ser su primer punto de contacto. Su director/gerente probablemente tenga la mejor situación para comprender su inquietud y tomar la medida apropiada. Si se siente incómodo de tratar sus inquietudes con su director/gerente por cualquier motivo, o si sus inquietudes están relacionadas con su director/gerente, puede utilizar cualquiera de los demás recursos indicados previamente.

Reportes a la Oficina de Ética de Citi

Puede plantear sus inquietudes a la **Oficina de Ética de Citi**, ubicada en los Estados Unidos, de la siguiente forma:



Reporte en línea a través del sitio web en: http://www.citigroup.com/citi/investor/ethics_hotline.html



Llame a la **Línea de Ética de Citi** (disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana y en varios idiomas) al:

- Buscar las opciones de marcado disponibles en su localidad en las Instrucciones de Marcado del País;
- Marcar 1-866-ETHIC-99 (1-866-384-4299); o
- Marcar 1-212-559-5842 (en forma directa o por cobro revertido).

Las llamadas pueden ocasionar cargos de su empresa de teléfono. Verifique con su empresa de teléfono antes de marcar.

Los reportes a la Oficina de Ética sobre asuntos relacionados con recursos humanos se envían a Recursos Humanos y Relaciones de Empleados para su revisión y seguimiento.



Anonimato y Confidencialidad

Citi cree esencial que se sienta seguro cuando plantee una inquietud y lo invitamos a que comunique abiertamente sus inquietudes.

Todos los contactos con la Oficina de Ética y las investigaciones de la Oficina de Ética se tratan con la máxima confidencialidad posible, acorde a la necesidad de investigar y tratar el problema, y de conformidad con las leyes y las regulaciones aplicables.

Cuando presente una inquietud, proporcione tanta información detallada como le sea posible. Incluir información específica, como la unidad de negocio o función, lugar, personas, operaciones, eventos y fechas involucradas, facilita una investigación más efectiva.

Las inquietudes pueden presentarse a la Oficina de Ética en forma anónima a través de la Línea de Ética de Citi. Si desea reportar de forma anónima, no proporcione su nombre ni otra información de identificación cuando presente su inquietud. Sin embargo, debe comprender que, si decide permanecer en el anonimato y no proporciona un medio para contactarlo, es posible que Citi no pueda obtener la información adicional necesaria para investigar o tratar su inquietud.

Si usted plantea un problema de ética y cree que no ha sido tratado, deberá reportarlo a cualquiera de los otros contactos enunciados en este Código.

Prohibición de Tomar Represalias Laborales

Citi prohíbe las represalias de cualquier forma contra cualquier persona que plantee inquietudes o preguntas acerca de cuestiones de ética, discriminación o acoso; solicite una adaptación razonable por discapacidad, embarazo o creencia religiosa; reporte posibles violaciones de leyes, regulaciones, reglas o incumplimiento de políticas, estándares, procedimientos o de este Código; o participe en la investigación posterior de esas cuestiones.

La represalia constituye un problema grave e incluye cualquier acción adversa tomada porque un empleado se ha comprometido en dicha actividad. Como parte de cualquier investigación, respetamos los derechos conferidos por las leyes y las regulaciones aplicables a todas las partes relacionadas con el asunto.

Los empleados que participen en represalias, o desalienten a un colega de plantear inquietudes, quedan sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluso la terminación del empleo o de otra relación con Citi.

 Haga su parte

Sabemos que se necesita valor para reportar, pero todos debemos hacerlo, de modo que Citi se toma muy en serio su responsabilidad para prevenir las represalias.

 Aprenda más

Política de Escalamiento

Honrar Nuestros Valores

| | |
|------------------------------|----|
| Revisiones e Investigaciones | 12 |
| Medidas Disciplinarias | |
| Reembolso de Gastos Legales | 13 |
| Exenciones | |

Revisiones e Investigaciones

Cuando se plantean inquietudes sobre posibles malas conductas o comportamientos poco éticos, Citi lleva a cabo revisiones e investigaciones de manera minuciosa, justa, discreta y oportuna, independientemente de las personas implicadas.

Si le solicitan que participe en una revisión o investigación interna o externa debidamente autorizada, usted debe:

- Cooperar plenamente.
- Proporcionar información precisa y completa. No retener, alterar u omitir información relevante ni interferir de algún otro modo con la investigación, ni intentar persuadir de algún otro modo a otros empleados a responder de cierta manera, ni desalentar a alguien de que plantee una inquietud.
- No hacer declaraciones falsas o engañosas a los auditores internos o externos, investigadores, asesores legales, representantes de Citi, reguladores u otras entidades gubernamentales.
- Mantener y proteger la confidencialidad de una investigación en la medida de lo posible, salvo disposición en contrario tal como lo exige la ley.

Citi prohíbe represalias contra cualquier persona que participe en una revisión o investigación, interna o externa, debidamente autorizada, tal como se dispone en la [sección Prohibición de Tomar Represalias Laborales](#).



Medidas Disciplinarias

Usted es responsable personalmente de su conducta, incluidos actos indebidos o ilegales, o mala conducta que cometa durante la relación con Citi.

Cumplir con los estándares descritos en este Código y las políticas relacionadas es una condición de continuación de la relación laboral con Citi. Las violaciones de leyes, regulaciones, reglas o los incumplimientos a las políticas, los estándares, los procedimientos o a este Código pueden ocasionar medidas disciplinarias, incluso la terminación del empleo u otra relación con Citi. También pueden ser reportadas a reguladores y pueden ocasionar sanciones civiles o penales, cancelación o devolución de premios diferidos, descalificación para ejercer determinadas funciones, y la prohibición permanente para obtener empleo en la industria de los servicios financieros.

Además, la Política Global de Revisión Disciplinaria y el Marco de Responsabilidad de Citi promueven el trato coherente a los empleados con respeto a las medidas disciplinarias que surjan de la mala conducta durante el proceso de desempeño y compensación de fin de año. Si recibe una medida disciplinaria que surja de una mala conducta durante el año de desempeño que no ocasione la terminación de su empleo, esa medida disciplinaria se reflejará en su evaluación de desempeño de fin de año y podría tener un impacto negativo en la compensación, según lo establecido en el Marco de Responsabilidad.



Aprenda más

Política de Escalamiento

Política Global de Revisión Disciplinaria

Procedimiento del Marco de Responsabilidad

Consulte el Manual del Empleado aplicable a su región o país.



Reembolso de Gastos Legales

Si espera pagar los gastos legales para defenderse en una acción civil o penal, juicio o procedimiento que surja de su servicio como funcionario, consejero o empleado de Citi, puede solicitar a Citi que le provea un asesor jurídico para que lo represente.

Si la administración determina que usted tiene derecho a la representación legal y, si por cualquier motivo, el abogado designado por Citi no puede representarlo (p. ej., si existe un conflicto de intereses), Citi puede anticipar los honorarios y gastos del asesor jurídico externo contratado para que lo represente. Al realizar la solicitud, usted acuerda que reembolsará todos estos gastos a Citi si finalmente se determina que no tiene derecho a una indemnización. La determinación de si tenía derecho a la indemnización o no puede estar a cargo del Consejo de Administración de la entidad de Citi que haya cubierto dichos gastos.

Exenciones

Cuando existan excepciones a las políticas de Citi, estas se encuentran detalladas en la política específica, junto con el proceso de exención.

Las exenciones relacionadas con otras disposiciones de este Código pueden ser otorgadas únicamente por el Abogado General o el Director Global de Compliance de Citigroup Inc. Toda exención de este Código para un alto ejecutivo o un miembro de un consejo de administración de Citigroup Inc. podrá realizarse únicamente mediante una decisión documentada del Consejo de Administración de Citigroup Inc. o un comité de dicho Consejo, y deberá comunicarse de inmediato dentro de los cuatro días hábiles de la decisión.

Nuestro Personal

| | |
|--|----|
| Fomentar un Ambiente Respetuoso | 15 |
| Aceptar la Diversidad y la Inclusión | 17 |
| Mantener las Habilidades Profesionales | |
| Mantener los Lugares de Trabajo de Citi Seguros, Protegidos y Saludables | 18 |



 Haga su parte

Trate a cada persona de la manera en que le gustaría ser tratado: con respeto y dignidad.

 ¿Lo sabía?

El acoso puede ser:

- **Lo que decimos o escribimos** a otro colega, utilizando los sistemas de Citi o en redes sociales, por ejemplo, bromas desagradables, comentarios despectivos o crueles, burlas, hostigamiento o el uso de lenguaje amenazante o abusivo.
- **Lo que hacemos**, ya sea obvio o sutil, como toqueteos no deseados o insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales y otro comportamiento verbal o no verbal o contacto físico que interfiera irrazonablemente con el desempeño del trabajo o genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- **Lo que mostramos**, como colocar fotos o materiales que otros pueden considerar discriminatorios, ofensivos, difamatorios, pornográficos o sexualmente sugerentes en el ambiente de trabajo.

El acoso está estrictamente prohibido ya sea entre miembros del mismo género o del opuesto, y ya sea cometido en o fuera de los lugares de Citi, como los eventos sociales de empleados.

Fomentar un Ambiente Respetuoso

Alcanzamos nuestros mejores resultados en un ambiente de respeto mutuo, profesionalismo e inclusión. No toleramos ninguna clase de discriminación, acoso, represalia o intimidación que incumpla con nuestras políticas o que sea ilegal, ya sea que la cometa un director/gerente, un compañero de trabajo, un cliente, un proveedor o un visitante, e independientemente de que ocurra en el trabajo, eventos relacionados con el trabajo o fuera del trabajo.

Creemos que nuestros empleados tienen derecho a un entorno laboral seguro y saludable: en el que se reconozcan el talento y el mérito personales, se valore la diversidad, se respete la privacidad, y se apoye a los empleados que equilibran la vida profesional y la personal.

Para promover un ambiente de trabajo respetuoso, usted debe:

- Reconocer que todos los roles dentro de Citi son importantes, como lo son todas las personas que ocupan esos roles.
- Actuar con cuidado en sus interacciones y nunca usar ningún comportamiento que sea acosador, amenazante, hostil, de represalia o abusivo.
- Respetar las creencias personales, las culturas, la identidad y los valores de cada individuo. Escuchar y ser respetuoso de los diferentes orígenes y puntos de vista.
- No tratar a nadie de manera diferente en función de la raza (incluida la apariencia personal y el cabello), sexo, género, embarazo, identidad o expresión de género, color, credo, religión, país de origen, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad o condición médica física o mental, conforme a la ley aplicable; información genética, estado civil (incluso uniones de hecho y uniones civiles según las define y reconoce la ley aplicable), orientación sexual, cultura, ascendencia, situación familiar o de proveedor de cuidados, estado de lactancia, condición de veterano de guerra, condición militar, condición socioeconómica, condición de desempleo, estado de víctima de violencia doméstica o cualquier otra condición prohibida por la ley.
- Familiarizarse con el concepto de parcialidad inconsciente y ser consciente de la manera en que actúa y se comporta.
- No participar nunca en acoso sexual ni en ningún otro comportamiento inapropiado. El acoso sexual incluye hacer sugerencias sexuales a colegas, comentar sobre la vida sexual de colegas, hacer insinuaciones sexuales no deseadas o solicitudes de favores sexuales, o discutir asuntos sexuales inadecuados con colegas en el lugar de trabajo o en cualquier otro lugar. Aquellos empleados a los que se descubra que hayan participado en una conducta que constituya acoso sexual o cualquier otra forma de acoso basado en una característica protegida, según este Código, u otra ley o política aplicables, quedarán sujetos a la terminación inmediata del empleo, así como a la cancelación y/o recuperación de premios diferidos.

- Adoptar las medidas razonables para intervenir si usted observa que alguien está participando en un comportamiento inapropiado. La responsabilidad de intervenir se aplica a todos los miembros del personal de Citi.
- No desalentar ni tomar represalias nunca contra cualquier persona que denuncie acoso, discriminación u otras inquietudes, o que participe en una investigación de estos asuntos.
- Notificar con prontitud a su gerente, otro miembro de su línea gerencial, un representante de RR. HH. o a la Oficina de Ética de Citi si se siente acosado/a, discriminado/a o han tomado represalias contra usted, o si es testigo o recibe un reporte de conducta discriminatoria, acosadora o de represalias. No se le exige que reporte su queja a ninguna persona que sea el sujeto de la queja.
- Reflejar de manera positiva nuestra cultura en los eventos sociales entre colegas, haciéndolos inclusivos, adecuados con respecto a los negocios y, por sobre todo, seguros.

Siempre Recuerde

Los directores/gerentes son especialmente responsables y serán responsabilizados de:

- Garantizar un entorno laboral respetuoso.
- Intervenir con rapidez cuando vean algún comportamiento inapropiado, aún cuando la persona sea ajena a su organización o tenga más jerarquía que ellos.
- Escalar con rapidez todo comportamiento inapropiado que observen o escuchen, aun cuando el que reporta no quiera denunciarlo.
- Garantizar que las actividades sociales entre empleados cumplan con los Principios para Eventos Sociales de Empleados.

Alentamos un ambiente de apertura, valentía, empatía y respeto, para que todos nuestros empleados se sientan con la libertad de plantear sus preguntas, ideas e inquietudes.

Aprenda más

Consulte el Manual del Empleado aplicable a su región o país.

Principios para Eventos Sociales de Empleados



Aceptar la Diversidad y la Inclusión

Celebrar la individualidad. Actuar como una comunidad. Reconocemos que las personas excepcionales, los equipos colaborativos y los líderes inclusivos producen un impacto trascendental, y constituyen los motores de nuevas ideas. Contratamos personal y lo promovemos en función de sus méritos, y ponemos a disposición oportunidades para el desarrollo profesional disponibles para todos los miembros de nuestro personal.

Para ayudar a hacer realidad nuestro compromiso de practicar el empleo justo, aceptar la diversidad y valorar la inclusión, usted debe:

- Crear un ambiente laboral colaborativo donde se pueden plantear y respetar diferentes puntos de vista, y donde se alienta a todos los miembros del equipo a contribuir, desarrollar y utilizar plenamente sus talentos y opiniones.
- Respetar los principios de igualdad de oportunidades laborales, y cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes relacionadas con las prácticas laborales justas y la no discriminación.



Mantener las Habilidades Profesionales

Servimos mejor a nuestros clientes cuando mantenemos las habilidades y el conocimiento necesarios para desempeñar nuestras responsabilidades de trabajo.

Para mantener y mejorar nuestras habilidades profesionales, usted debe:

- Completar personalmente la capacitación requerida de manera oportuna.
- No enviar ni permitir que alguien más haga una capacitación en su nombre.
- Satisfacer y mantener toda certificación, licencia o inscripción que exijan Citi, los reguladores aplicables o las leyes aplicables.
- Divulgar de inmediato la información sobre delitos, finanzas o regulaciones, según se requiera para mantener sus licencias o permisos a su Oficial de ICRM o como se le instruya de otro modo bajo los procedimientos de divulgación locales aplicables.

Para Nuestros Empleados

Una cultura de inclusión significa que todos nos sentimos a gusto de contribuir y de ser nosotros mismos en el trabajo.

Para Citi

Como banco internacional, tenemos la fuerza excepcional de conocimientos y perspectivas de todo el mundo

Para Clientes y Comunidades

Al abarcar nuestra diversidad de visiones, impulsamos la innovación y reforzamos las prácticas comerciales éticas.

 [Aprenda más](#)

Consulte el Manual del Empleado aplicable a su región o país.



Mantener los Lugares de Trabajo de Citi Seguros, Protegidos y Saludables

Nos comprometemos con la seguridad y protección de nuestros colegas y de las instalaciones en las que trabajamos.

Para protegerse a sí mismo y entre sí, debe:

- No formular, cometer ni tolerar amenazas verbales o físicas ni actos de violencia que impacten en el ambiente laboral.
- Reportar de inmediato las amenazas verbales o físicas y los actos de violencia que impacten en el ambiente de trabajo, ya sean cometidos hacia una persona o la propiedad de Citi e independientemente de que sean hechos o cometidos por directores/gerentes, colegas, clientes, proveedores, visitantes o cualquier otra persona.
- Estar alerta y no permitir que personas no autorizadas ingresen a áreas seguras.
- No vender, fabricar, distribuir ni estar en posesión de drogas ilegales en el lugar de trabajo o mientras realizamos tareas relacionadas con el empleo.
- No llevar ni estar en posesión de armas o armas de fuego (independientemente de que tenga licencia o no) en el lugar de trabajo o mientras realiza tareas relacionadas con el empleo, salvo que usted sea un miembro del personal de CSIS autorizado.
- No estar bajo la influencia de ninguna sustancia (incluidas drogas ilegales, marihuana, alcohol o sustancias controladas) que alteren su capacidad para hacer su trabajo mientras realiza tareas relacionadas con el mismo.

⚠ ¡Esté alerta!

Si tiene inquietudes acerca de amenazas o actos de violencia, incluidos de violencia doméstica que afecten el lugar de trabajo, comuníquese de inmediato con el Centro de Comando Regional de los Servicios de Seguridad e Investigación de Citi (CSIS) correspondiente a su región. Una lista completa de números de teléfono de Centros de Comando Regionales está disponible en el Centro de Información de Seguridad y Prevención de Incendios. Las amenazas o los actos de violencia no se tolerarán. Todo colaborador que amenace o perpetre un acto de violencia estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluso la terminación del empleo, litigios civiles y/o acciones penales.

Si tiene preguntas acerca de cómo cumplir con las leyes locales e internacionales, las políticas de seguridad y salud de países o regiones o con los lineamientos internos que se han desarrollado para ayudar a mantener condiciones seguras y saludables en el lugar de trabajo, comuníquese con su director/gerente, el representante de RR. HH. (cuando corresponda) o Servicios de Seguridad e Investigación de Citi (CSIS, en inglés).

Requisito de Reporte de Empleados

A menos que así lo prohíban las leyes locales, debe notificar de inmediato a su director/gerente, Oficial de ICRM y al representante de RR. HH. en caso de ser o haber sido objeto alguna vez de cualquier investigación, arresto, citatorio (requerimiento legal), comparecencia ante el juez, lectura de cargos, acusación o condena por cualquier delito penal, incluida una declaración de culpabilidad o no imputación y cualquier participación en un programa de desviación previo al juicio o un programa similar. Pueden aplicarse requisitos adicionales de reportes según su negocio, región y/o función. Estos requisitos se aplican durante todo su empleo en Citi, independientemente de su cargo o nivel.

🖥️ Aprenda más

Política sobre Seguridad y Prevención de Incendios

Centro de Información sobre Seguridad y Prevención de Incendios

Concientización sobre Seguridad – Control de Accesos

Sitio web de CSIS



Nuestra Empresa

| | |
|--|----|
| Protección de los Activos de Citi y Otros | 20 |
| Protección de la Información y la Privacidad | 21 |
| Equipos, Sistemas y Servicios de Comunicaciones | 23 |
| Uso del Nombre, Instalaciones o Relaciones de Citi | |
| Protección de Nuestra Reputación | 24 |
| Administración de Nuestros Registros y Cuentas | 25 |
| Evitar Conflictos de Intereses | 26 |

Protección de los Activos de Citi y Otros

Protegemos nuestros activos (propiedad de Citi, clientes o terceros, y los recursos que nos proporcionan para hacer nuestro trabajo, o a los que tenemos acceso) y solo los utilizamos para propósitos comerciales legítimos.

Activos físicos incluyen cosas tangibles, como efectivo, muebles, suministros, instalaciones y equipos.

Otros activos incluyen **Activos electrónicos** (p. ej., los sistemas y servicios de Citi) y la **Información de Citi**.

Para proteger el valor de los activos de Citi, usted debe:

- No robar, usar indebidamente o malversar los activos de Citi o de los clientes, no hacer declaraciones falsas sobre los mismos, ni divulgarlos sin autorización. Dichos actos pueden constituir un delito.
- Use los activos de Citi, de clientes, de proveedores y de terceros únicamente para fines aprobados, y de acuerdo con las leyes, licencias, términos y condiciones aplicables.



⚠ ¡Esté alerta!

Propiedad intelectual

Protegemos la propiedad intelectual de Citi y respetamos las de otros. Esto significa que usted debe:

- Antes de comenzar a trabajar en Citi, informarle al director/gerente contratante sobre la existencia de los intereses o derechos de propiedad intelectual que usted tenga que pudieran estar relacionados con su empleo en Citi y, cuando corresponda, ceder tales derechos a Citi.
- Informar y ceder a Citi toda la propiedad intelectual que surja de, esté relacionada o tenga relación con su empleo o tareas en Citi.
- Respetar la confidencialidad de la información de cualquier empleador anterior. No comparta información no pública o propiedad intelectual de su(s) empleador(es) anterior(es), ni solicite que otros lo hagan, sin el consentimiento previo de su empleador anterior y a menos que así lo permitan la ley o regulación aplicables. Si deja de trabajar en Citi, no comparta nuestra información no pública o propiedad intelectual con otros.
- Respete la confidencialidad de la información y los derechos de propiedad intelectual de terceros que puedan proporcionar datos o tecnología a Citi mediante licencia o suscripción. No comparta datos ni información proporcionada por estos terceros, ni pida a otros que hagan eso, sin el previo consentimiento del proveedor, salvo que esté permitido por contrato o la ley aplicable.
- Comprender que si se desvincula laboralmente de Citi por cualquier motivo, todos los derechos sobre la propiedad intelectual generados u obtenidos como parte de su relación continuarán siendo propiedad exclusiva de Citi.



🖱 Aprenda más

Estándares sobre Seguridad de Citi

Política de Gestión del Riesgo de Fraude

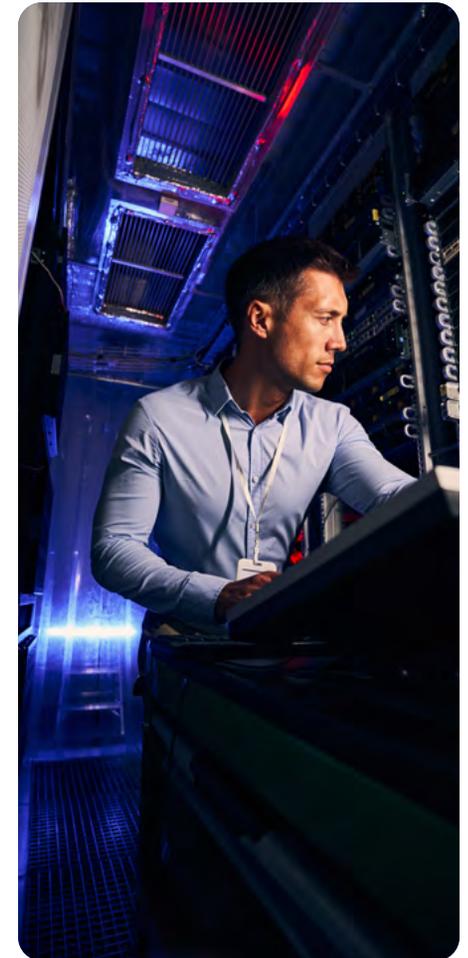
Protección de la Información y la Privacidad

Valoramos la información de nuestros clientes, nuestros colegas, nuestros proveedores, nuestros socios comerciales y nuestra franquicia, y la protegemos de la divulgación no autorizada o el uso indebido.

Cuando recurrimos a otras empresas para que nos presten servicios, les exigimos que protejan la información que puedan recibir sobre Citi, nuestros clientes, colegas, socios comerciales y proveedores.

¿Lo sabía?

La Información de Citi incluye la Información Personal (PI) y la Información de Identificación Personal (PII); las credenciales de inicio de sesión para acceder a los dispositivos, servicios y sistemas de Citi; la información de Citi o de clientes clasificada como información interna de Citi o de una clasificación superior, y la propiedad intelectual de Citi.



Siempre Recuerde

Acceda, use o comparta información de Citi o la de nuestros clientes, colegas, socios comerciales y proveedores, solo para el propósito para el que fue recopilada, solo en la medida necesaria para realizar las responsabilidades asignadas de su trabajo, y solo con personas autorizadas.



Durante el tiempo que permanezca empleado en Citi y después de que el empleo en Citi finalice, usted tendrá la obligación de proteger la información a la que accedió, obtuvo o creó mientras desempeñaba su trabajo en Citi. Para hacerlo, usted debe:

- Cumplir con todas las políticas y los procedimientos de Citi relacionados con la seguridad y la confidencialidad de la información, dentro o fuera del lugar de trabajo.
- Comprender y adherir a los procedimientos de clasificación y manejo de la información de Citi, y las leyes aplicables, cuando recopile, utilice, transmita y archive información.
- Reportar de inmediato la divulgación o recepción indebidas de información a su director/gerente, su Oficial de Seguridad de la Información de Unidad de Negocio (BISO, en inglés), su Oficial de Privacidad en Unidad de Negocio (IBPO, en inglés) o a Legal, según corresponda, ya sea que la divulgación fue intencional o accidental.
- Comuníquese con la Oficina del Director de Privacidad, su IBPO, su Oficial de ICRM o Legal si tiene preguntas sobre los usos adecuados de la PI o la PII de nuestros clientes, colegas, socios comerciales o proveedores. Muchos países tienen leyes evolutivas para la protección de datos y la privacidad de los datos, y el secreto bancario y el secreto profesional; estas leyes rigen la recopilación, el uso, el almacenamiento, el acceso, la transferencia, el procesamiento y la eliminación de PI/PII y de la información confidencial de los clientes bancarios.

¡Esté alerta!

Para evitar que surjan Incidentes de Seguridad de la Información (SIRT, en inglés):

- Esté sumamente alerta cuando visite sitios web, abra documentos adjuntos a correos electrónicos o hipervínculos, y cuando manipule dispositivos o sistemas de Citi.
- Proteja sus contraseñas de sistemas de Citi y no las comparta con nadie. Conserve seguras todas las tarjetas de acceso, como su credencial de Citi y tokens de software y hardware.
- No descargue, instale ni use software no aprobado en los dispositivos de Citi ni para llevar a cabo negocios en nombre de Citi.
- No envíe información de Citi a su dirección de correo electrónico personal (aunque esté cifrada, incluido Citi Secure).
- No permita que nadie acceda a su computadora, y recuerde bloquear su pantalla cuando se aleje de su dispositivo.
- No permita que nadie acceda a una instalación de Citi sin cumplir con los protocolos de seguridad correctos.

Haga su parte

Cómo Trabajar de Manera Segura a Distancia

- Use solo Soluciones de Acceso Remoto aprobadas por Citi para acceder a los sistemas de Citi y llevar a cabo negocios de Citi.
- Asegúrese de que todos sus dispositivos estén protegidos con contraseña.
- Revise su dispositivo móvil para garantizar que las aplicaciones aprobadas por Citi estén actualizadas y que su dispositivo esté actualizado con la versión de software y hardware más reciente.
- Cerciórese de que el software antivirus de su computadora escanee de manera periódica y que se actualice de manera automática.
- Proteja la información que posea de manera física (es decir, impresa) o electrónica. Esto incluye que debe cerciorarse de que su pantalla no esté visible para otras personas de su entorno laboral, a fin de evitar la divulgación de información de manera involuntaria y no autorizada.

Aprenda más

Encuentre su ISO en el sitio web Directorio Global de Funcionarios de Seguridad de la Información

Política de Citi sobre Administración de Tecnología de la Información (CITMP, en inglés)

Política de Comunicaciones Electrónicas

Procedimiento Global relativo a Redes Sociales

Política de Privacidad y Confidencialidad relativa a los Clientes del Banco

Política sobre Comunicaciones y Divulgaciones Públicas

Política de Administración de Registros

Estándares sobre Seguridad de la Información de Citi (CISS, en inglés)

Política de Privacidad de Citi sobre los Datos de los Empleados Europeos Transferidos

Equipos, Sistemas y Servicios de Comunicaciones

Cada uno de nosotros utiliza los equipos, sistemas y servicios de comunicaciones de Citi para realizar nuestros trabajos y debemos protegerlos de los ataques, robos, pérdidas, desperdicios o abusos cibernéticos.



¿Lo sabía?

Equipos incluyen: computadoras, computadoras portátiles, teléfonos, fotocopiadoras y dispositivos móviles.

Sistemas y servicios incluyen: correo de voz, fax, correspondencia (mail room), Intranet, Internet, correo electrónico, mensajes de texto/SMS, mensajes instantáneos y SharePoint.



Haga su parte

Nunca utilice plataformas de comunicación no aprobadas para participar en comunicaciones relacionadas con el negocio de Citi, ya sea con partes internas o externas.



Para proteger estos activos, cumplimos con las políticas de Citi y con las leyes y regulaciones del país local, incluida la transferencia transfronteriza de Información de Citi. Usted debe:

- Utilizar los equipos, sistemas y servicios de comunicaciones provistos o aprobados por Citi únicamente para llevar a cabo negocios en nombre de Citi.
- No espere tener privacidad personal cuando utilice los recursos de Citi, ya sea en el lugar de trabajo o fuera del mismo. Hasta donde lo permitan las leyes y regulaciones aplicables, Citi puede monitorear y registrar el uso que usted haga de sus equipos, sistemas y servicios, y puede interceptar cualquier información que usted envíe o reciba como resultado de ese uso, en cualquier momento.
- Mantener al mínimo el uso personal de los activos de Citi. El uso personal no debe interferir con el desempeño de sus responsabilidades laborales.
- No utilizar los recursos de Citi para la descarga o el uso no autorizados de cualquier propiedad intelectual que no sea de Citi (como la descarga de música, software sin licencia, imágenes, videos o materiales impresos protegidos con copyright), ni para ver, descargar, transmitir o publicar material ilegal, inapropiado, de tono acosador, degradante u ofensivo.

Uso del Nombre, Instalaciones o Relaciones de Citi

Usamos el nombre, el logotipo, las marcas comerciales, las instalaciones o las relaciones de Citi únicamente para fomentar los objetivos estratégicos de Citi.

Usted:

- Nunca debe usar el nombre, el logotipo, las marcas comerciales, las instalaciones o las relaciones de Citi con fines comerciales que no estén relacionados con su trabajo de Citi.
- Debe usarlos únicamente con fines de caridad o beneficencia con la autorización previa de Servicios Empresariales y Asuntos Públicos (ESPA, en inglés) y únicamente después de haber completado otros requisitos de notificación y aprobación de su unidad de negocio, región y/o función.



Aprenda más

Política de Citi sobre Administración de Tecnología de la Información (CITMP)

Política de Comunicaciones Electrónicas

Política de Privacidad y Confidencialidad relativa a los Clientes del Banco



Aprenda más

La información de contacto de los profesionales de ESPA de cada unidad de negocio o región puede encontrarse en el apéndice de la Política sobre Comunicaciones y Divulgaciones Públicas

Protección de Nuestra Reputación

Uso Responsable de Redes Sociales

Para utilizar las redes sociales con responsabilidad, usted debe:

- Tener en cuenta que la publicación en los canales de redes sociales podría tener consecuencias no deseadas que podrían afectarlo a usted y a Citi.
- Publicar contenido en nombre de Citi en las redes sociales únicamente si está autorizado para hacerlo, y conforme con los términos y condiciones aplicables que rijan los sitios internos y externos.
- No ser vocero de Citi, ni usar las redes sociales de manera tal que pudiera percibirse que usted actúa como vocero de Citi, sin la autorización de ESPA.
- No divulgar la Información de Citi, como dibujos o capturas de pantalla de propiedad confidencial, ni información interna mostrada en una computadora de escritorio o portátil de Citi, equipos, servicios o aplicaciones tecnológicas; ni credenciales de identificación o acceso de Citi.
- No participar en acciones de acoso, discriminatorias o represalias de cualquier tipo.
- Garantizar que su uso personal de las redes sociales no interfiera con su trabajo ni ocurra durante su horario laboral, y que concuerde con los valores y estándares de Citi.
- Cumplir con todas las políticas, procedimientos y lineamientos de Citi aplicables, y con los requisitos legales y regulatorios aplicables.



Siempre Recuerde

Recuerde que usted es personalmente responsable de lo que publica en las redes sociales. No participe en ninguna conducta en las redes sociales que podría ser inaceptable en el lugar de trabajo de Citi.

Aprenda más

Procedimiento Global relativo a Redes Sociales

Interacción con los Medios y Apariciones Públicas

Promovemos comunicaciones precisas, claras y coherentes.

Servicios Empresariales y Asuntos Públicos (ESPA) es la única entidad autorizada para emitir comunicados de prensa o declaraciones públicas en nombre de Citi. Solo las personas designadas por la ESPA pueden realizar comentarios a los medios o suministrar material para publicación, ya sea oficial o extraoficialmente. Ello incluye cualquier interacción con los medios, ya sea formal o informal y sin perjuicio del tema en cuestión.

Para apoyar las comunicaciones comerciales claras y coherentes, usted debe:

- Referir a ESPA a cualquier representante de los medios de comunicación que se ponga en contacto con usted.
- Obtener la aprobación de ESPA antes de acordar o participar en reuniones con cualquier representante de los medios, y antes de aceptar o participar en cualquier actividad de relaciones públicas en nombre de Citi (esto incluye dar discursos o entrevistas y hacer apariciones públicas).
- Obtener la aprobación de Relaciones con Inversionistas (Investor Relations) para participar en reuniones, independientemente del tipo de foro, con la comunidad inversionista (que incluye a los inversores en valores de Citi, analistas, asesores o empresas de inversiones), en las que se traten los resultados financieros o de negocios de Citi, como también otros asuntos, tendencias o condiciones del sector o mercado en general que podrían afectar o tener un impacto en los negocios de Citi.

Responsabilidades Adicionales de la Dirección

Los miembros de la Dirección de Citi deben acatar determinados requisitos de divulgaciones públicas cuando se comunican con la comunidad inversionista (la que incluye analistas, asesores y empresas de inversiones) o la prensa. También debe acatar determinados lineamientos con respecto a comunicaciones internas generalizadas. Esto es para cumplir con la Regulación de Divulgación Equitativa ("FD", en inglés) de la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos y para respaldar la integridad y consistencia de la información que Citi transmite. Para garantizar el cumplimiento, consulte a Relaciones con Inversionistas y ESPA.

Aprenda más

Política sobre Comunicaciones y Divulgaciones Públicas: en el apéndice, podrá encontrar la información de contacto de Relaciones con Inversionistas y de los profesionales de ESPA de cada unidad de negocio o región.



Administración de Nuestros Registros y Cuentas

Administración de Nuestra Información y Registros

Para respaldar los requerimientos legales, regulatorios y comerciales de las actividades en Citi, todos compartimos la responsabilidad de mantener registros e información auténticos, confiables y utilizables.

Para garantizar la precisión e integridad de la información que administra, usted debe:

- Comprender y cumplir con los requisitos de cada fase del ciclo de vida de la administración de la información.
- Garantizar que los registros físicos y electrónicos se inventaríen de manera adecuada, se retengan durante el período de retención necesario, permanezcan accesibles al personal adecuado y se eliminen una vez que venzan los requisitos de retención, salvo que los registros estén sujetos a una "Retención de Registros".
- Seguir todas las directivas de "Retención de Registros" que comunican Legal, Fiscal, Auditoría Interna o cualquier otra función de control.
- No destruir o alterar ningún registro que pudiera llegar a ser relevante para una investigación (interna o externa), reclamación legal o investigación o procedimiento gubernamental en curso, inminente o previsible.



 [Aprenda más](#)

[Política de Gobernabilidad de Datos de Citi](#)

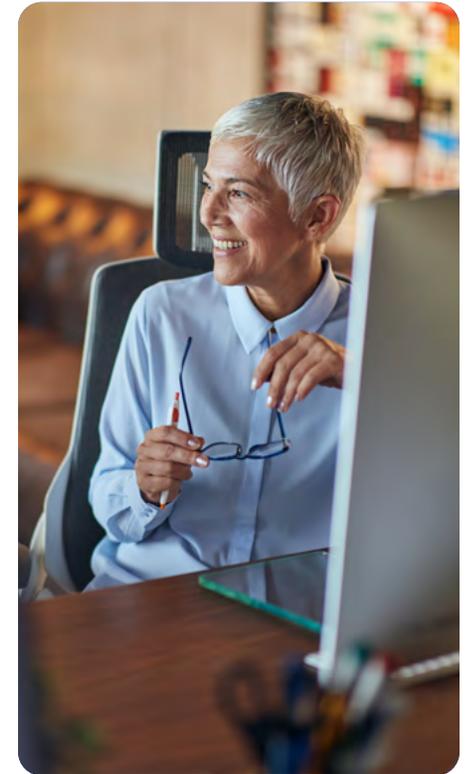
[Política de Administración de Registros](#)

Administración de Nuestros Gastos

Utilizamos el buen criterio cuando tomamos decisiones relacionadas con gastos, ya sea para gastar fondos de Citi o aprobar gastos.

Para administrar los gastos de manera correcta, usted debe:

- Solo solicitar el reembolso de los gastos que incurra, garantizar que las operaciones reflejen de manera precisa el gasto incurrido, y que sean necesarias para realizar un propósito de negocio.
- Nunca aprobar sus propios gastos, los gastos de su director/gerente ni los gastos de un director/gerente de mayor jerarquía de su línea gerencial.
- Garantizar que las operaciones sean aprobadas por una persona con la debida autoridad y de manera oportuna.
- Si usted es un director/gerente, revise con atención las solicitudes de reembolso y facturas. Usted es responsable de que estén correctas y cumplan con los requisitos aplicables y los documentos sobre gastos de Citi. Es directamente responsable de los gastos de su personal, aun cuando haya delegado su aprobación, cuando corresponda.
- Todas sus operaciones, sin importar el monto monetario, deben estar debidamente autorizadas, ejecutadas, clasificadas y registradas con la participación de la Organización de Administración de Recursos (RMO, en inglés) o Servicios Compartidos de Recursos Humanos (HRSS, en inglés).



 [Aprenda más](#)

[Política de Administración de Gastos de Citi \(CEMP, en inglés\)](#)

[Política de Propuesta de Iniciativa de Gastos \(IEP, en inglés\)](#)

[Sitio web de la Organización de Administración de Recursos \(RMO, en inglés\)](#)

Administración de Nuestros Reportes Financieros y Regulatorios

Reportamos de manera precisa, completa y sistemática los resultados de nuestras operaciones, situación financiera y otra información y los indicadores de rendimiento clave (KPI) incluidos en los estados financieros y divulgaciones de Citi, y también las presentaciones regulatorias.

Para garantizar la integridad de los registros financieros de Citi y los reportes financieros y regulatorios relacionados, usted debe:

- Presentar divulgaciones que sean completas, precisas, oportunas y comprensibles.
- Preparar estados financieros conforme a los principios y políticas contables generalmente aceptados.
- Presentar de manera imparcial la situación financiera y los resultados de las operaciones de Citi.
- Garantizar que las declaraciones sean defendibles y hechas de buena fe.



 Aprenda más

Los profesionales financieros deben cumplir obligaciones adicionales establecidas en el [Código de Ética para Profesionales Financieros](#).

Evitar Conflictos de Intereses



Ofrecemos los mejores resultados a nuestros clientes cuando trabajamos juntos para un propósito común y tomamos decisiones comerciales objetivas.

Para mitigar conflictos de intereses, usted debe:

- Actuar de manera transparente en todo lo que haga.
- Evitar las actividades, intereses o relaciones personales que podrían interferir, o percibirse como que interfieren, con su objetividad como empleado de Citi.
- No participar en operaciones en beneficio propio ni usar su cargo en Citi para derivar beneficios que no están disponibles para otros.
- Divulgar de manera oportuna los posibles conflictos a su director/gerente, asesor jurídico interno, RR.HH. u Oficial de ICRM, y cumplir con las directivas si se identifica un conflicto. Esto incluye la consideración de cualquier posible conflicto que podría surgir cuando usted asuma un nuevo rol en Citi.
- Solicitar orientación cuando dude sobre si existe un conflicto de intereses o la apariencia de uno.



Empleo de Familiares y Otras Relaciones que Podrían Causar un Conflicto de Intereses

Evitamos ponernos en situaciones en las que nuestras relaciones personales podrían interferir con nuestra capacidad de crear los mejores resultados para Citi y nuestros clientes.

Algunas de las circunstancias que pueden presentar un conflicto de intereses real, posible o aparente son, entre otras:

- Reclutamiento, contratación o supervisión directa de familiares o amigos personales, o la persona con la que está saliendo o con quien tiene una relación íntima.
- Usted o un familiar cercano tienen un interés financiero en un competidor, proveedor o cliente de Citi.
- La provisión o aceptación de ciertos regalos y actividades de entretenimiento.
- Empleo externo
- Participación en organizaciones externas
- Uso del nombre, propiedad o información de Citi sin aprobación. Esto se aplica aun cuando esté usando nuestro nombre, propiedad o información para apoyar una organización caritativa u organización comunitaria



¡Esté alerta!

No es posible enumerar cada situación que podría presentar un posible **conflicto de intereses**, por lo tanto, Citi confía en que usted actúe con buen criterio y evite situaciones que podrían afectar su objetividad en la toma de decisiones como empleado de Citi. Si no está seguro sobre si existe un conflicto real o posible, solicite ayuda de su gerente u otro recurso enumerado en la [sección Reportar y Búsqueda de Ayuda](#).



Aprenda más

Política Global de Manejo de Conflictos de Intereses

Estándares y Procedimientos relativos a Conflictos de Intereses en Unidad de Negocio, Región y/o Función



¿Lo sabía?

Para mantener un ambiente laboral productivo, los directores/gerentes tienen prohibido tener relaciones íntimas con cualquier persona que esté en su línea jerárquica directa, indirecta o matricial, o con cualquier persona no empleada que esté asignada a realizar trabajo para ayudar a su departamento.

Además, las personas no pueden ser empleados en ciertos cargos, departamentos y/o funciones que creen un conflicto real, aparente o posible, lo que podría permitirles influir, controlar o afectar, ya sea con intención o sin intención, los términos y condiciones del empleo de otro empleado. Esto también se aplica a tener una relación comercial con un cliente o proveedor, que sea familiar, o con quien tengan o hayan tenido alguna vez una relación que podría causar un conflicto de intereses en el lugar de trabajo.



Haga su parte

Comprenda las restricciones específicas que se relacionan con la contratación de familiares o el trabajo con familiares o con alguien con quien tenga una relación personal que podrían causar un conflicto de intereses en el lugar de trabajo, y cumpla con la Política sobre Empleo de Familiares con respecto a los empleados y también, los no empleados. Consulte la Política sobre Empleo de Familiares para tener una guía sobre las Relaciones Familiares y Personales.

Para mitigar los conflictos de intereses reales, posibles o aparentes de relaciones personales, usted debe:

- Notificar a RR. HH. si se entera de que Citi considera contratar o transferir internamente a un familiar suyo o alguien con quien usted tiene una relación personal, o si usted se convierte en familiar de otro empleado o no empleado de Citi.
- Cumplir las restricciones adicionales que se aplican a las contrataciones que se propongan de un alto funcionario del gobierno, una recomendación de un familiar de un alto funcionario del gobierno, un alto ejecutivo comercial, un familiar del Consejo de Administración de Citi o subordinados directos (incluidos dos niveles inferiores) del Director General de Citigroup Inc.



Aprenda más

Política sobre Empleo de Familiares

Política Antisoborno de Citi

Procedimientos Antisoborno en Contrataciones



Regalos y Actividades de Entretenimiento

Evitamos ofrecer o aceptar regalos o actividades de entretenimiento bajo circunstancias que comprometerían, o incluso aparentarían comprometer, nuestro criterio comercial o influenciarían nuestra conducta de manera inapropiada.

Se permite la provisión o aceptación de regalos, actividades de entretenimiento (incluso, comidas), viajes o alojamiento razonables y proporcionados, dados de manera franca y transparente, para promocionar la imagen de Citi, los productos y servicios de Citi o para establecer relaciones cordiales. Dado que los regalos o actividades de entretenimiento pueden estar restringidos o prohibidos por la ley aplicable, el ofrecimiento o recepción de regalos o actividades de entretenimiento deben estar aprobados conforme con el Estándar sobre Regalos y Actividades de Entretenimiento de Citi, y otras políticas y procedimientos aplicables.

Los empleados de Citi, sus familiares cercanos y toda persona que actúe en nombre de Citi tienen estrictamente prohibido ofrecer, proporcionar, solicitar, aceptar o recibir:

- Dinero en efectivo o un equivalente a dinero en efectivo.
- Regalos con la intención de inducir una ventaja, acción o inacción incorrecta.
- Regalos o actividades de entretenimiento lujosas o frecuentes.
- Cualquier cosa que pudiera tener un impacto negativo en la reputación de Citi (por ejemplo, algo indecente, sexualmente explícito o inapropiado de alguna otra manera).
- Cualquier cosa que cree un conflicto de intereses real o aparente para el destinatario.

Nunca pague por regalos de negocios o actividades de entretenimiento de negocios ni por ninguna porción de los mismos para eludir umbrales de políticas, requisitos de aprobación previa u otros.

¿Lo sabía?

Un **regalo** es cualquier cosa de valor y puede adoptar muchas formas, como dar viajes, alojamiento, transporte terrestre con relación a un evento; comprar una comida u ofrecer bocadillos en una fiesta cóctel; contribuciones políticas; contribuciones caritativas o eventos caritativos; brindar oportunidades de capacitación; contratar un empleado o crear una oportunidad de empleo o experiencia de trabajo (incluyendo pasantías, traslados en comisión de servicio o períodos de observación en el trabajo “job shadowing”); y proporcionar boletos para eventos, incluso boletos de cortesía.

Puede ser difícil indicar si un regalo es adecuado, ya que las leyes y costumbres varían ampliamente en los diferentes países. Cada vez que tenga alguna pregunta sobre si es correcto aceptar o dar un regalo, actividad de entretenimiento, viaje o alojamiento, consulte a su director/gerente o al Contacto de la Unidad de Coordinación Regional de Regalos y Actividades de Entretenimiento (G&E, en inglés) listado en el Estándar sobre Regalos y Actividades de Entretenimiento.



¡Esté alerta!

Restricciones sobre Regalos y Actividades de Entretenimiento a Personas Restringidas

La entrega de regalos y actividades de entretenimiento y otras cortesías de negocios a Personas Restringidas (incluidos los Funcionarios de Gobierno (No estadounidenses), Funcionarios Públicos Estadounidenses y Personas Restringidas Estadounidenses (Otros)) se rige por reglas complejas. Lo que puede ser permisible para clientes comerciales o Contactos Comerciales podría ser ilegal en el caso de una Persona Restringida. Salvo que esté exento explícitamente en el Estándar sobre Regalos y Actividades de Entretenimiento, usted debe obtener la aprobación previa de CGE para ofrecer, dar o aceptar regalos o actividades de entretenimiento a o de Personas Restringidas.

Aprenda más

Estándar sobre Regalos y Actividades de Entretenimiento

Sitio web de Antisoborno de ICRM



Inversiones Personales y Negociaciones Comerciales entre Partes Relacionadas

Aplicamos criterios acertados y protegemos la reputación de Citi en nuestras negociaciones comerciales personales, incluyendo nuestras inversiones en valores de Citi o de terceros.

Para hacerlo, usted debe:

- Comprender y cumplir con todas las políticas relativas a las inversiones personales de unidad de negocio, región y/o función de Citi. Estas impactan y pueden imponer restricciones adicionales en sus operaciones personales de valores, incluidos los requisitos de notificación y aprobación, los requisitos de autorización previa, de períodos en los que está prohibido operar y de presentación de reportes.
- Evitar toda operación o inversión personal en un valor, derivado, contratos a futuro, producto u otro instrumento financiero si la operación o inversión pudieran afectar o parecieran afectar su capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas para Citi. Esto incluye las inversiones en clientes, proveedores, socios comerciales y competidores de Citi.
- Si es un empleado que está cubierto por la Política de Inversión y Operaciones Personales (PTIP, en inglés), reporte las inversiones que haya realizado antes de unirse a Citi, o si su cargo o responsabilidades en Citi cambian de algún modo que sus inversiones podrían crear un conflicto de intereses real o aparente.
- Usar Citi para sus servicios financieros personales, en los mismos términos que habitualmente se ofrecen al público en general o a aquellos que tienen una cartera o solvencia crediticia comparable a la suya.
- Utilizar los Programas de Préstamos para Empleados (ELP, en inglés) cuando solicitan extensiones de crédito a través de Citi.
- No aceptar trato preferencial de los proveedores, distribuidores o clientes de Citi.
- Obtener aprobación previa de su alto director/gerente de negocio y su Oficial de ICRM para cualquier convenio comercial no estándar que realice con Citi.
- Notificar a su director/gerente, asesor jurídico interno o al Oficial de ICRM de cualquier relación de negocios u operación comercial propuesta que Citi pueda tener con cualquier empresa en la que usted o alguien relacionado con usted tengan un interés directo o indirecto, o de la cual usted o una parte relacionada puedan obtener un beneficio.

Responsabilidades Adicionales de los Altos Ejecutivos

Los consejeros y altos ejecutivos de Citigroup Inc. deben cumplir todas las reglas adicionales sobre aprobaciones previas de operaciones comerciales, tal como se describen en la Política sobre Operaciones con Partes Relacionadas.

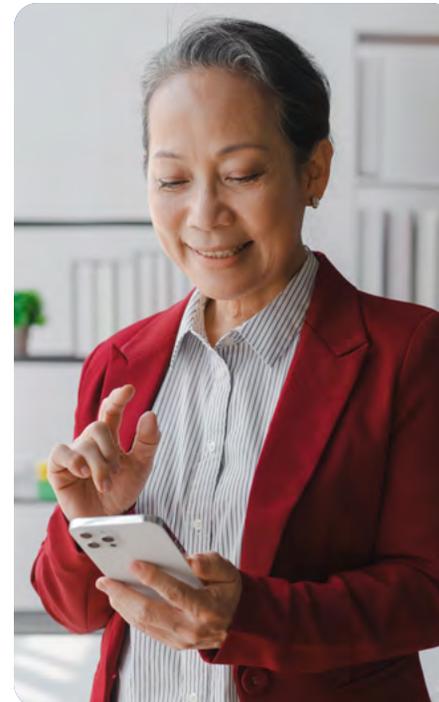
Algunos ejecutivos deben adherir a requisitos y limitaciones de divulgación en lo que respecta a relaciones de préstamo con Citi, como se detalla en la Política sobre Préstamos para el Personal.



¡Esté alerta!

Uso Personal de Productos y Servicios de Citi

El mal uso de sus cuentas personales y servicios bancarios de Citi podría causar la pérdida de privilegios de cuenta y una medida disciplinaria adicional. Cualquier mal uso de sus productos y servicios financieros de Citi personales, incluso la facilitación indebida de operaciones para terceros, plantea inquietudes sobre posibles conflictos de intereses y nos pone en riesgo de llevar a cabo operaciones involuntariamente que podrían ser ilícitas o contrarias a los términos y condiciones del acuerdo de la cuenta (por ejemplo: estructuración, juego de puntos, cambio de dinero sin licencia). Citi se reserva el derecho a monitorear toda la actividad de las cuentas, sujeta a los requisitos de la ley aplicable.



Aprenda más

Política de Inversión y Operaciones Personales (PTIP, en inglés)

Política de Préstamos para Empleados

Política sobre Préstamos para el Personal

[Política sobre Operaciones con Partes Relacionadas](#)

Oportunidades Corporativas

Solo utilizamos las oportunidades comerciales que detectamos en el curso de nuestro trabajo para fomentar los intereses legítimos de Citi.



Mientras trabaja para Citi, usted podría identificar una oportunidad de negocio o inversión que a Citi le interese. Usted:

- No debe aprovechar para su propio beneficio ninguna oportunidad corporativa potencial que haya detectado durante su empleo o representación de Citi o a través del uso de los bienes corporativos, información o posición.
- No debe usar la propiedad, información de Citi ni su posición en Citi para obtener beneficio personal inadecuado.

Actividades Comerciales Externas

No permitimos que nuestras actividades comerciales externas interfieran con los intereses de Citi ni con los de nuestros clientes.

Para evitar conflictos de intereses de actividades externas, usted:

- No debe participar en actividades comerciales externas que sean similares a, o que podrían competir con, los productos o servicios que ofrece Citi; que podrían anteponer sus intereses personales a los mejores intereses de Citi y/o de nuestros clientes; o que requerirán que usted preste asesoramiento en inversiones.
- Debe divulgar a su director/gerente todas las actividades externas conforme con lo que exige la Política sobre Intereses Comerciales y Cargos Externos de Consejeros, y recibir todas las aprobaciones necesarias antes de participar.
- No debe permitir que sus actividades comerciales externas, o el tiempo que les dedica, interfieran con las responsabilidades de su trabajo en Citi.
- No debe solicitar a otros dentro de Citi, clientes o proveedores de Citi que participen en, contribuyan con o apoyen de algún otro modo las actividades de la organización comercial externa.
- Debe avisar que es empleado o representante de Citi a toda empresa, entidad u otra tercera parte con la que usted participa en actividades comerciales externas.

 [Aprenda más](#)

[Política sobre Intereses Comerciales y Cargos en Consejos Externos](#)

 [¿Lo sabía?](#)

Las actividades comerciales externas incluyen lo siguiente:

- Participar en cualquier actividad comercial que no sea de Citi para la que usted acepta o tiene una expectativa razonable de recibir una compensación, directa o indirectamente.
- Ocupar el cargo de consejero o miembro de un comité de una organización con fines de lucro o sin fines de lucro.
- Postularse a cargos públicos y roles formales con campañas políticas.
- Aceptar un nombramiento u otra filiación en una entidad gubernamental.
- Participar en cualquier actividad comercial que no sea de Citi, incluidas las actividades sin fines de lucro, en la que exista o pudiera existir un conflicto de intereses real o potencial.

Conflictos de Intereses con Clientes, Consumidores y Contrapartes

Un conflicto de intereses puede surgir entre una diversidad de partes, entre ellas, Citi, sus clientes y empleados. Debemos identificar y escalar los conflictos y estar conscientes de las situaciones que los originan.

Para proteger la integridad y relaciones valiosas de Citi con nuestros clientes y contrapartes, usted debe:

- Determinar si sus acciones en nombre de Citi crearían un conflicto de intereses real, aparente o posible con un cliente, consumidor o contraparte, o que de otra manera podrían percibirse que están en conflicto con su rol en Citi.
- Identificar, manejar, mitigar, monitorear y reportar los conflictos que surgen en relación con el ofrecimiento de productos y servicios a los clientes, o que de otra manera están en conflicto con su rol en Citi.
- Aplicar criterios acertados, buscar asesoramiento de su director/gerente u otra fuente enumerada en este Código, consultar u obtener revisión del comité relevante, y divulgar actividades según las políticas de Citi.



 [Aprenda más](#)

[Política Global de Manejo de Conflictos de Intereses](#)

[Políticas de Conflictos de Intereses de Unidades de Negocio, Regiones y/o Funciones](#)

[Política sobre Operaciones con Partes Relacionadas](#)

Nuestro Negocio

| | |
|--|----|
| Hacer Negocios de Manera Justa y Honesta | 32 |
| Trato Justo | |
| Negociaciones Comerciales Condicionadas | |
| Obligaciones Fiduciarias | |
| Competencia Justa y Leyes Antimonopolio | 33 |
| Relaciones con Proveedores | |
| Operaciones con Información Privilegiada | 34 |
| Barreras de Información | |
| Trabajar en Mercados Globales | 35 |
| Prevención de Lavado de Dinero (PLD) | |
| Antisoborno | 36 |
| Sanciones | 37 |
| Leyes contra Boicots | |
| Mantener la Resiliencia Empresarial | |



Hacer Negocios de Manera Justa y Honesta

Creamos valor económico para nuestros clientes, transformamos nuestro negocio y modelamos nuestro futuro a través de nuestro ingenio y liderazgo, no a través de conductas incorrectas o injustas en el mercado.

Trato Justo

Estamos comprometidos a tratar a nuestros clientes, proveedores, distribuidores, competidores y colaboradores de manera justa y honesta.

Para tratar a todos nuestros socios comerciales de manera justa, usted debe:

- No participar en actos o prácticas injustas, engañosas o abusivas, tales como la manipulación, el encubrimiento, el abuso en el uso de información confidencial o la tergiversación de hechos relevantes.
- Proporcionar acceso justo y equitativo a mercancías, productos, servicios, instalaciones, privilegios, ventajas o alojamientos, y tomar decisiones con respecto a la provisión de estos en función de criterios objetivos.
- No discriminar a clientes potenciales o existentes en razón de raza, color, religión, país de origen, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, discapacidad, estado civil o situación familiar.
- Informar a los clientes y clientes potenciales sobre las opciones que pueden ser adecuadas para ellos, y explicarles los términos y características de manera justa y equitativa con información clara y entendible.
- Escuchar con atención los comentarios que reciba de aquellos que hacen negocios con Citi y comunicar de inmediato esos comentarios, según corresponda.
- Aprobar o adjudicar contratos, órdenes de trabajo o asignaciones en función de estándares comerciales objetivos para evitar el favoritismo o aparente favoritismo.

Damos prioridad a nuestros clientes, nos anticipamos a sus deseos y necesidades, y superamos sus expectativas.

 [Aprenda más](#)

Política Antisoborno de Citi

Política sobre Trato Justo para los Consumidores Globales

Política de Acceso Financiero Global

Negociaciones Comerciales Condicionadas

Informar a un cliente potencial o existente que el precio o la disponibilidad de un producto o servicio de Citi se fundamenta en que el cliente potencial o existente esté de acuerdo con comprar, o proveer, a Citi otro producto o servicio (práctica conocida como “condicionada”) es ilegal en ciertas ocasiones.

Si tiene preguntas con respecto al cumplimiento de las leyes condicionadas, incluida su aplicabilidad a una situación en particular, comuníquese con alguno de los contactos indicados para asesoramiento en la Política contra las Negociaciones Comerciales Condicionadas.

 [Aprenda más](#)

Política contra las Negociaciones Comerciales Condicionadas

Obligaciones Fiduciarias

Actuamos como fiduciaria cuando actuamos como fideicomisaria o administradora de inversiones, y en ciertas actividades de asesoría de inversiones y otras relaciones con clientes.

Una fiduciaria tiene la obligación legal de actuar a favor de los mejores intereses de su cliente, anteponiendo los intereses del cliente a los propios, los intereses de sus filiales o empleados, o de cualquier otra persona o entidad que no sea el cliente. Usted debe comprender cuándo surgen responsabilidades fiduciarias en las negociaciones comerciales de Citi y los requisitos rectores de fiduciaria de Citi.

 [Haga su parte](#)

Nunca use una relación de cliente para atender sus intereses personales antes que los de su cliente.

 [Aprenda más](#)

Política y Estándares sobre Actividades Sujetas a la Regulación 9 de Oficina del Contralor de la Moneda (OCC, en inglés) y Actividades Fiduciarias

Competencia Justa y Leyes Antimonopolio

Nos atenemos a todas las leyes relativas a la competencia y antimonopolio para ayudar a preservar la competencia en el mercado; protegemos a los consumidores de acuerdos comerciales injustos y protegemos a Citi y su reputación.

Para garantizar la competencia justa y el cumplimiento con las leyes aplicables, usted debe:

- Evitar las situaciones que puedan crear la posibilidad de conductas anticompetitivas o colusivas.
- Detener de inmediato cualquier conversación en la que un competidor, cliente o tercero con quienes Citi haga negocios intente involucrarse en una conducta anticompetitiva o conspirativa, y debe comunicarse con su director/gerente, Legal o ICRM.
- Respetar la propiedad intelectual y la información confidencial de nuestros competidores y proveedores.



¿Lo sabía?

Algunos ejemplos de conducta anticompetitiva son:

- Compartir precios, tarifas, términos de operaciones u otra información estratégica con competidores.
- Asignar mercados, territorios o clientes entre competidores.
- Concertar acuerdos con otras empresas acerca de compensación o beneficios de empleados, o acuerdos ilegales acerca de no contratar o convocar a sus empleados.
- Esfuerzos para usar a clientes o a terceros para facilitar la actividad coordinada entre competidores o intentos de los clientes para usar a Citi con el fin de perjudicar a sus competidores.

Relaciones con Proveedores

Interactuamos con terceros de muchas formas y requerimos que aquellos que ofrezcan productos o servicios a Citi promuevan la responsabilidad social, prácticas de negocio éticas, derechos humanos en el lugar de trabajo y sustentabilidad ambiental.

También tenemos la responsabilidad de asegurar que toda la actividad de terceros se realice conforme con las leyes, reglas, regulaciones, políticas aplicables y las expectativas de conducta de Citi.

Para aprovechar mejor los recursos y relaciones con proveedores de Citi, usted debe:

- Asegurar el tratamiento equitativo y justo durante el proceso de selección de proveedores.
- Brindar oportunidades de ofertas competitivas a proveedores diversos, cuando estén disponibles.
- Adquirir todos los productos y servicios de acuerdo con el precio, la calidad, la disponibilidad, los plazos y el servicio.
- No llevar a los proveedores o clientes a creer que pueden influir inadecuadamente las decisiones de adquisición en Citi, ni ofrecer ni sugerir que un negocio o servicio se retirará o adjudicará a cambio de otro negocio.
- Evitar conflictos de intereses reales o potenciales durante el proceso de adquisición. Cuando los conflictos son inevitables o involuntarios, divulgarlos de inmediato.
- Actuar de acuerdo con los requisitos de privacidad de datos y con el criterio adecuado cuando se responden solicitudes de información de proveedores.
- Aconsejar a los proveedores que mantengan toda relación con Citi confidencial, salvo que Citi autorice la divulgación y proporcione la aprobación por escrito.

¿Lo sabía?

La Organización de Administración de Recursos (RMO) es la organización de Citi responsable de los procesos integrales de la administración de la cadena de suministro.

Si su rol comprende la selección, contratación o gestión de proveedores, o la supervisión de la provisión de productos y servicios, deberá participar en la RMO. Además, deberá familiarizarse y cumplir los requisitos de cada fase del ciclo de vida de la gestión de terceros, que se describe en los Estándares y Política sobre Gestión de Terceros de Citi.

Aprenda más

Política de Administración de Gastos de Citi (CEMP)

Estándares y Política sobre Gestión de Terceros

Requisitos de Citi para Proveedores

Declaración de Citi sobre Principios para Proveedores

Sitio web de la Organización de Administración de Recursos (RMO)

Cadena de Suministro de Citi Connect

Operaciones con Información Privilegiada

El mal uso de la información material y no pública menoscaba la confianza de nuestros clientes y arriesga nuestra licencia para hacer negocios.

La política de Citi y las leyes de muchos países prohíben negociar con valores de cualquier emisor cuando se posee información material y no pública, la que en algunas jurisdicciones se conoce en general como “información privilegiada” (en conjunto, MNPI) sobre el emisor. Además, en muchos países es ilegal “soplar” o transmitir información privilegiada a cualquier persona que utilice indebidamente esa información operando con valores o transmitiéndola a su vez a otros, incluso si usted no recibe ningún beneficio monetario. El uso o la transmisión de información privilegiada también puede constituir un incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por Citi con nuestros clientes o en nombre de ellos.

Para proteger las operaciones con información privilegiada, usted debe:

- Comprender que la prohibición de negociar cuando se posee información privilegiada se aplica a los valores de Citi, a los valores de otros emisores y a las operaciones de cualquier cuenta de Citi, cuenta de cliente o cuenta personal.
- Acatar las barreras de información y no usar MNPI sobre Citi u otra empresa para los fines de comprar o vender valores de Citi o de cualquier otra empresa.
- No compartir MNPI ni participar en ninguna forma de “soplar”.
- Conocer las restricciones relativas a su trabajo. Determinados empleados tienen limitaciones impuestas en sus operaciones con valores de Citi o los valores de otras empresas.
- Comunicarse con un asesor jurídico interno o con su Oficial de ICRM si considera que posee MNPI.



¿Lo sabía?

Información Material y No Pública (MNPI)

Debe considerar que la información es “material” si un inversionista razonable la consideraría importante cuando decide si compra o vende un valor, o en el caso de que se hiciera pública, esa información probablemente afectaría el precio de mercado del valor.

Debe considerar que la información es no pública si por lo general no está disponible para el público inversionista.

Tenga en cuenta que la definición de “información privilegiada” que se aplica en diversas jurisdicciones fuera de los EE. UU. es más amplia. Para obtener más asesoramiento, consulte la Política de Barreras de Información Material y No Pública de ICG.

Las consecuencias de las violaciones a las normas de información privilegiada pueden ser graves e incluyen la terminación de la relación laboral, sanciones civiles o penales para usted y Citi; y el daño irreparable que le ocasionará a nuestra reputación y confianza pública.



Barreras de Información

Utilizamos barreras de información para:

- Evitar que la información confidencial sea compartida con personas que no están autorizadas a conocer esa información.
- Tratar los conflictos de intereses reales o posibles entre actividades comerciales.

Debe conocer y cumplir con las políticas de barreras de información aplicables a su unidad de negocio, región y/o función.



Aprenda más

Política sobre Operaciones con Información Privilegiada

Política de Barreras de Información Material y No Pública de ICG

Trabajar en Mercados Globales

Citi reconoce que debemos brindar de manera responsable servicios financieros que permitan el crecimiento y progreso económico, asegurar un impacto social y financiero positivo en las comunidades globales a las que servimos y combatir la corrupción.

Prevención de Lavado de Dinero (PLD)

Estamos comprometidos a prevenir el uso de nuestros productos o servicios para lavar ingresos de actividades delictivas, financiar el terrorismo, evadir impuestos o eludir leyes de sanciones aplicables.

Las políticas de Prevención de Lavado de Dinero de Citi están diseñadas para proteger a los clientes y nuestra empresa, y garantizar que cumplimos con las obligaciones de reportes y otras obligaciones legales en los lugares donde operamos.

¿Lo sabía?

El lavado de dinero es el proceso por el cual se toman los ingresos provenientes de actividades ilegales y se los hace aparecer como legítimos o “limpios” al encubrir la procedencia, índole o propiedad de los fondos, de modo tal que se pueda, de manera legal, acceder a esos fondos o distribuirlos a través de canales financieros e instituciones crediticias legítimas.

El financiamiento al terrorismo incluye el financiamiento de terroristas, actos terroristas y organizaciones terroristas, y puede involucrar ingresos de procedencias ilegítimas y legítimas.

La evasión de impuestos se refiere al uso de esquemas ilegales para evadir impuestos legalmente devengados.

Para combatir el lavado de dinero, el financiamiento al terrorismo y la evasión de impuestos, usted debe:

- Completar la capacitación de PLD al emplearse con Citi y posteriormente, de manera regular. Si sus responsabilidades laborales exigen un conocimiento más detallado, complete toda capacitación adicional que le asignen.
- Conocer a su Cliente. Completar todos los requisitos de debida diligencia del cliente cuando se establecen relaciones con los clientes, y cuando corresponda, a operaciones individuales. Ninguna relación con clientes merece poner en riesgo nuestro compromiso de combatir el lavado de dinero, el financiamiento al terrorismo, la evasión de impuestos y otros delitos.
- Comunicar toda actividad inusual o sospechosa de acuerdo con los procedimientos de su negocio, región y/o función.
- Nunca avisar a un cliente, ni a nadie fuera de Citi, que una cuenta u operación está o ha sido sujeta a revisión para los fines de PLD, sin consultar a Legal primero.

¿Lo sabía?

El **reporte de actividad sospechosa** es un requisito en los EE. UU. y en la mayoría de los países en los que opera Citi. Debemos identificar y denunciar a las autoridades gubernamentales toda actividad sospechosa, tales como cuentas, operaciones, intento de operaciones, intento de aperturas de cuentas, intento de eludir las restricciones a las sanciones aplicables y toda otra actividad que pueda estar relacionada con posibles violaciones de la ley, tales como el lavado de dinero, el financiamiento al terrorismo, el uso de información privilegiada y el abuso en el uso de dicha información, el fraude y la malversación de fondos, entre otros.

Compartir o “soplar” que se presentó un reporte de actividad sospechosa con personas fuera de Citi, y en algunos casos, incluso fuera del equipo de PLD dentro de Citi puede considerarse un delito en muchas jurisdicciones. Si está en duda si puede compartir la información, consulte con Legal.

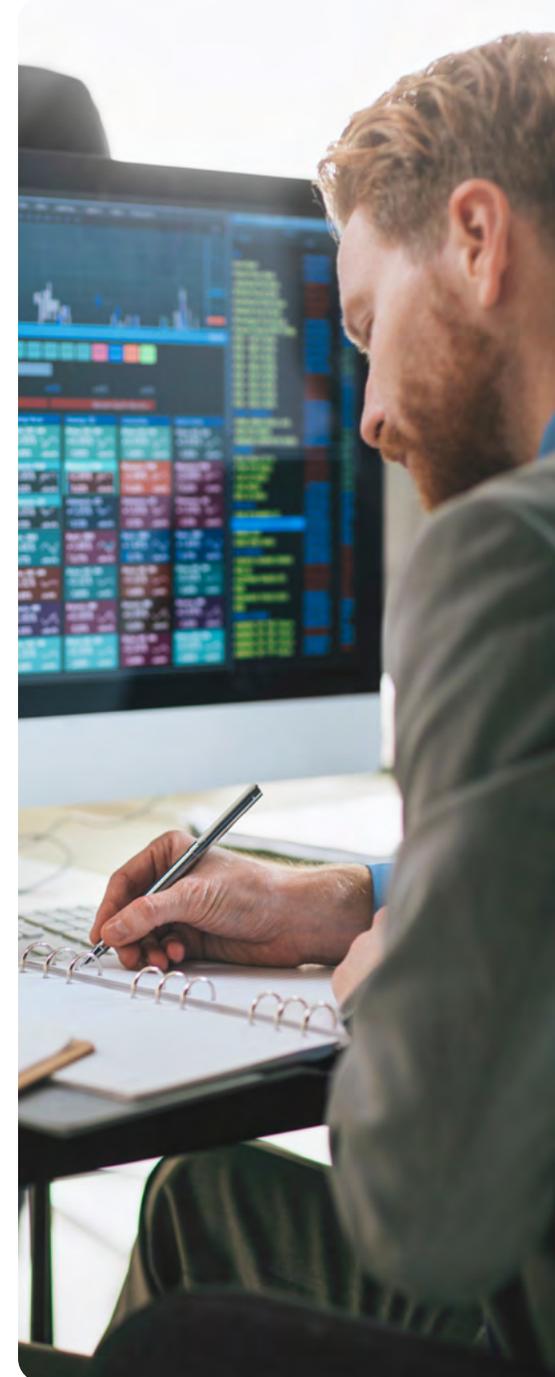
Aprenda más

Política de Prevención de Lavado de Dinero Global

Programa de Identificación de Clientes de PDL Global

Política “Conozca a su Cliente” de PLD Global

Política de Monitoreo de Operaciones de PLD Global





Antisoborno

Prohibimos toda forma de corrupción en nuestras negociaciones comerciales. No debe pagar a nadie ni aceptar de nadie sobornos, en ningún lugar ni por ningún motivo.

Los negocios, instrumentos legales y empleados de Citi están sujetos a la Política Antisoborno de Citi y a las leyes antisoborno de los países en los que operan, algunas de las cuales pueden tener efecto extraterritorial.

Para evitar el soborno, usted debe:

- Cumplir con todos los requisitos de aprobación previa y reportes de Citi sobre las leyes antisoborno aplicables.
- No ofrecer, prometer, proporcionar ni acordar proporcionar nada de valor, incluso a expensas de un empleado o de terceros, a ninguna persona, ni inducir a otra persona a hacer lo mismo, si esa acción fuera o pudiera ser percibida razonablemente como corrupta, incorrecta o prohibida por la ley aplicable.
- Evitar toda conducta que podría constituir un soborno, o la recepción, solicitud o aceptación de un soborno, o la inducción de otra persona a hacer lo mismo, y evitar una conducta que pueda dar la apariencia de un intento, acuerdo o inducción para influenciar indebidamente una Persona Restringida.
- Comprender que los pagos realizados de forma indirecta por medio de un abogado, consultor, corredor de bolsa, contratista u otra tercera persona están sujetos a las mismas restricciones. Es su obligación entender las acciones que dicha persona está realizando en su nombre.
- Actuar con la debida diligencia en las relaciones con terceros externos.

¿Lo sabía?

El concepto Personas Restringidas comprende:

Funcionarios del gobierno (No estadounidenses) incluye, aunque no se limita a, cualquier persona que sea empleado o representante de un gobierno, funcionarios de un partido político, funcionarios de organizaciones internacionales de carácter público, candidatos a mandatos y empleados de empresas estatales.

Funcionarios públicos estadounidenses son las personas que han sido elegidas o designadas para un cargo público a nivel federal, estatal o local en los EE. UU., y su personal, o las personas empleadas por una entidad del gobierno. Esto incluye a los funcionarios, directores y empleados de organizaciones, agencias, autoridades, comisiones y juntas regulatorias, fondos de pensión de empleados públicos e instituciones educativas que están establecidas o que están a cargo de una entidad del gobierno.

En muchas jurisdicciones, la definición incluye a los familiares del funcionario o empleado. Si tiene preguntas, comuníquese con *Actividades Políticas en Estados Unidos (USPA, en inglés) de ICRM.

Persona Restringida Estadounidense (Otros) abarca al personal de agencias de calificación crediticia, empleados de bolsas de valores, empleados de reguladores, fiduciarios de planes de pensión privados, y sindicatos y funcionarios de sindicatos.

Para información sobre las designaciones antes descritas o si tiene otras preguntas sobre la aplicación de la Política Antisoborno de Citi, consulte al Aprobador de Antisoborno regional que se menciona en el Apéndice A de la Política Antisoborno de Citi.

¿Lo sabía?

Lo que constituye **cualquier cosa de valor** no siempre es obvio. Cualquier cosa de valor incluye no solo dinero en efectivo, sino también regalos, hospitalidad (viajes, comidas y actividades de entretenimiento), donaciones y eventos caritativos, ofertas de empleo o experiencia de trabajo (como pasantías, traslados en comisión de servicio y observación en el trabajo “job shadowing”). Cualquier cosa que tenga un valor podría ser, o podría percibirse como que es, un soborno si se ofrece a cambio de una decisión o trato favorable.

Los **pagos de facilitación** son habitualmente pequeños pagos efectuados a funcionarios o agencias del gobierno para agilizar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental no discrecional y de rutina, como la aprobación de permisos o licencias o para acelerar la rápida tramitación de otras obligaciones ministeriales de bajo nivel. La Política Antisoborno de Citi prohíbe que los empleados hagan pagos de facilitación.

Antes de ofrecer o aceptar cualquier cosa de valor, consulte primero al aprobador de Antisoborno y obtenga las aprobaciones previas necesarias a través del Sistema de Regalos y Actividades de Entretenimiento de Citi (CGE, en inglés).

Luego, si lo permiten nuestras políticas, registre los pagos o gastos de manera precisa y completa.

Aprenda más

Política Antisoborno de Citi

Política de Administración de Gastos de Citi (CEMP)

Sanciones

Nuestra decisión de hacer negocios con diversos socios debe ser coherente con las leyes aplicables en todas las jurisdicciones en las que hacemos negocios.

Para cumplir con las sanciones, usted debe:

- Comprender y cumplir con la Política de Sanciones Global y las leyes estadounidenses y no estadounidenses aplicables porque las obligaciones y requerimientos legales varían según la jurisdicción.
- Comunicar de inmediato a Sanciones de ICRM todas las inquietudes que tenga relacionadas con los intentos reales o posibles de cualquier persona para eludir sanciones.

Leyes contra Boicots

Las leyes contra boicots estadounidenses limitan el alcance hasta el cual Citi puede cumplir con los boicots impuestos por gobiernos extranjeros.

Pueden surgir solicitudes de boicot en todas las operaciones y actividades de Citi, y pueden ser sutiles e indirectas. Comunicar de inmediato a su Oficial de ICRM cualquier solicitud de acción o cualquier intento de llegar a un acuerdo sobre una acción, que pudiera violar las prohibiciones de boicot de los EE.UU.

En general, las leyes nos prohíben las siguientes acciones (y acuerdos para llevar a cabo dichas acciones) que pudieran promover cualquier boicot no autorizado por los EE. UU.:

- Rechazar hacer negocios con otras personas o empresas en razón de raza, religión, sexo o país de origen.
- Discriminar en prácticas laborales.
- Proveer información sobre la raza, religión, género o país de origen de cualquier persona estadounidense.
- Proveer información sobre las afiliaciones o relaciones comerciales de cualquier persona con un país boicoteado o con cualquier otra persona incluida en una lista negra por parte de un país que realiza un boicot.
- Utilizar cartas de crédito que contengan disposiciones de boicot prohibidas.

 Aprenda más

Política de Sanciones Global

Sitio web de Sanciones de ICRM

 Aprenda más

Política Contra Boicots

Lineamientos Contra Boicots

 ¿Lo sabía?

Las sanciones restringen hacer negocios con, o que involucren, objetos de sanciones, los que pueden incluir: países, regiones, gobiernos, personas, entidades, embarcaciones y aeronaves. Las sanciones también pueden restringir determinadas inversiones, tenencia de valores y la provisión de servicios (incluidos los financieros) que involucran objetivos de sanciones.

Los empleados de Citi no pueden, directa o indirectamente a través de un tercero, facilitar actividades comerciales prohibidas para evadir restricciones de sanciones aplicables.



Mantener la Resiliencia Empresarial

Mantenemos planes de continuidad de negocios y resiliencia operacional con el fin de responder a las necesidades de nuestros clientes y nuestro mercado, y mantener a nuestros colegas informados si llegara a producirse una interrupción a causa de un suceso natural, causado por el hombre o relacionado con la tecnología.

Para asegurar la continuidad del negocio y la mejor experiencia para nuestros clientes, usted debe:

- Mantener actualizada su información de contacto en Workday, y si tiene a su cargo personal, debe conocer cómo comunicarse con ellos en el caso de que ocurra un evento de crisis.
- Probar con regularidad su habilidad para iniciar sesión de manera remota en la red de Citi para confirmar que usted puede trabajar de manera segura desde un lugar fuera de la oficina.
- Comprender su rol en el proceso de recuperación del negocio.



 Aprenda más

Política de Resiliencia Empresarial de Citi

Nuestras Comunidades

| | |
|--------------------------------------|----|
| Contribuir con Nuestras Comunidades | 39 |
| Participación en el Proceso Político | 40 |
| Promover la Sustentabilidad | 41 |
| Respeto a los Derechos Humanos | |

Contribuir con Nuestras Comunidades

Nos guiamos por nuestros valores para impulsar un cambio social positivo y significativo a través de nuestros productos y servicios y nuestro trabajo con clientes. Junto con la Fundación Citi y con el tiempo y talento de nuestros trabajadores, catalizamos innovaciones para nuestros clientes y las comunidades que atendemos, e impulsamos el impacto social positivo, utilizando nuestra opinión corporativa para entablar diálogos sobre los problemas más apremiantes.

Para mejorar y proteger nuestro legado filantrópico, usted debe:

- Cumplir con las políticas de no captación de Citi y garantizar que las donaciones individuales a organizaciones caritativas sean simplemente voluntarias y que no tengan ningún impacto en el empleo ni en las decisiones de compensación.
- No proporcionar ni solicitar contribuciones caritativas como condición para, o a fin de influenciar en, una decisión de negocio, ni para el beneficio de un individuo.
- Seguir los procedimientos de debida diligencia y no hacer negociaciones con organizaciones caritativas inadecuadas, como aquellas que financian actividades terroristas o que participan en el lavado de dinero, soborno, fraude u otra actividad delictiva.
- Si es aprobador de contribuciones caritativas y eventos caritativos, revisar las solicitudes para garantizar que no creen ni siquiera la apariencia de un conflicto o una conducta incorrecta y que se ajusten a las políticas de Citi.



Haga su parte

Alentamos a nuestros empleados a ser parte de nuestro propósito social compartido y a participar en una o más de las muchas iniciativas que Citi apoya para beneficiar a las comunidades en las que vivimos y trabajamos.

También lo alentamos a marcar la diferencia a nivel personal. Citi apoya su participación en actividades caritativas y políticas como voluntario, pero en general, le solicitamos que las haga en su propio tiempo y a su propio costo, asegurándose de que sus actividades sean legales y coherentes con nuestras políticas.

Aprenda más

[Sitio web de la Fundación Citi](#)

[Sitio web de Medio Ambiente, Social y Gobernabilidad](#)

[Sitio web de Voluntarios de Citi](#)





Participación en el Proceso Político

Creemos que la ciudadanía corporativa responsable significa participar de manera prudente en el proceso político.

Como empresa internacional, los roles de los empleados de Citi varían mucho y pueden implicar interacciones con funcionarios del gobierno o su personal; se pretende que usted conozca las restricciones que Citi impone sobre esas interacciones.

Si bien Citi respeta su derecho a participar en la actividad política personal como individuo, y no como representante de la empresa, usted debe cerciorarse de que sus actividades políticas personales tal como se definen en el Estándar sobre Actividades que Involucran a Funcionarios Públicos Estadounidenses y el Estándar sobre Cabildeo Legislativo y Contribuciones Políticas Corporativas que Involucran a Funcionarios Gubernamentales No Estadounidenses sean lícitas y que no creen la apariencia de conducta incorrecta o un conflicto con su rol en Citi.

Se prohíbe el uso del tiempo y recursos de Citi (lo que incluye, entre otros, su cargo en la empresa, correo electrónico de la empresa, instalaciones de la empresa y listas de contactos que se mantienen en los sistemas de Citi) para sus actividades políticas personales, salvo que lo permita la ley y tenga la aprobación previa por escrito de ICRM y Control de Operaciones Globales de Asuntos Gubernamentales Globales (GGA, en inglés).

Para hacerlo, usted debe:

- Conocer qué se consideran actividades políticas de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares de Citi, y los requisitos adicionales de su país, unidad de negocio, región y/o función, ya que varían según la jurisdicción y la línea de negocio.
- Siempre deje en claro que sus opiniones y acciones políticas individuales son las propias, y no las de Citi.
- Si usted no es un empleado de GGA, nunca se presente a sí mismo como un representante de relaciones gubernamentales.



¿Lo sabía?

Actividades políticas pueden abarcar, entre otras:

- Hacer contribuciones políticas corporativas o personales, recaudar fondos o solicitar contribuciones políticas.
- Ofrecer servicios personales en nombre de un candidato que se postula para un cargo público, un comité de un partido político o un comité de acción política. Esto es especialmente conflictivo si usted es voluntario del equipo de liderazgo de funcionarios o tiene un rol de toma de decisiones para la organización política.
- Hacer cabildeo o participar de cualquier actividad de aproximación a funcionarios del gobierno, ya sea directamente o a través de terceras partes. Hacer cabildeo incluye los intentos de influir en la legislación, las agencias legislativas o las decisiones relativas a contratos del gobierno.
- Procurar, aceptar u ocupar cualquier cargo político. Esto incluye ocupar un cargo en cualquier comité, comisión u otra organización similar de gobierno.



Siempre Recuerde

Antes de participar en actividades políticas, comuníquese con su Oficial de ICRM o Control de Operaciones Globales GGA para consultar sobre los requisitos de aprobación previa y las restricciones antes descritas.



Aprenda más

Estándar sobre Actividades que Involucran a Funcionarios Públicos Estadounidenses (el Anexo B contiene información sobre aprobación y contactos)

Estándar sobre Cabildeo Legislativo y Contribuciones Políticas Corporativas que Involucran a Funcionarios Gubernamentales (No estadounidenses). (El Anexo B contiene información sobre aprobación y contactos)

Promover la Sustentabilidad

Creemos que las prácticas comerciales sustentables ayudan a impulsar valor para Citi y nuestros clientes, y reducen los riesgos.

Nuestro compromiso con soluciones avanzadas que abordan el cambio climático en el mundo en apoyo de la transición hacia una economía baja en carbono impulsa el progreso sustentable en Citi. Citi ambiciona ser el banco líder del mundo en impulsar la transición hacia una economía baja en carbono.



¿Lo sabía?

Nuestra **Política de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales (ESRM, en inglés)** nos guía en la evaluación de riesgos ambientales y de derechos humanos en los proyectos que financiamos. La Política abarca un amplio espectro de productos financieros y establece estándares sobre cómo evaluamos el impacto de clientes en las comunidades locales, el cambio climático, la biodiversidad, la calidad del aire, la calidad del agua, los pueblos indígenas, la mano de obra, y otras cuestiones ambientales y sociales.



Aprenda más

[Política Marco Ambiental y Social](#)

[Sitio web de Sustentabilidad de Citi](#)

[Sitio web de Medio Ambiente, Social y Gobernabilidad](#)



Respeto a los Derechos Humanos

Estamos comprometidos a respetar los derechos humanos reconocidos internacionalmente en el mundo y en nuestra cadena de valor.

Nos guiamos por estándares tales como los expresados en los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los Convenios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) con respecto a las formas de trabajo de menores, el trabajo forzado, la libertad sindical de asociación, el derecho a organizarse y negociar colectivamente, la igualdad de remuneración y la no discriminación para los trabajadores.

Las leyes sobre derechos humanos de algunos países en los que operamos difieren de algunos de los estándares mundiales de Citi. En esas circunstancias, procuramos formas de respetar los derechos humanos de manera coherente con esos estándares, a la vez que permanecemos atentos al contexto local.

Para promover los derechos humanos:

- Prohibimos el financiamiento directo de actividades que probablemente involucren el tráfico de personas, la esclavitud moderna, el uso de mano de obra infantil, el trabajo forzado y el castigo físico; y aspiramos a obtener productos y servicios únicamente de aquellas terceras partes que tengan políticas y procedimientos adecuados implementados para mitigar estos riesgos en sus propias operaciones y cadenas de suministro.
- Llevamos a cabo una debida diligencia para los derechos humanos, basada en riesgos, a fin de identificar y luego gestionar otros riesgos de derechos humanos que podrían surgir a través de nuestra cadena de valor, la provisión de servicios financieros a clientes y en las operaciones de nuestros clientes.
- Nos esforzamos para hacer negocios únicamente con clientes y proveedores que compartan nuestros valores con respecto a los derechos humanos y usen nuestras relaciones comerciales para compartir la mejores prácticas.



Aprenda más

[Política Marco Ambiental y Social](#)

[Declaración del Acta de Esclavitud Moderna del Reino Unido de Citi](#)

[Requisitos de Citi para Proveedores](#)

[Declaración de Citi sobre Principios para Proveedores](#)

[Declaración de Derechos Humanos](#)



Nuestro Compromiso

Únicamente para nuevos empleados:

Declaro que recibí el Código de Conducta de Citi y que comprendo que es obligatorio leerlo y cumplir con los principios, políticas y leyes enumerados en el Código, incluyendo cualquier enmienda realizada por Citi. Comprendo que una copia actualizada del Código de Conducta se encuentra publicada en el sitio web de Citi.

http://www.citigroup.com/citi/investor/corporate_governance.html

Comprendo que mi aceptación de cumplir con el Código de Conducta de Citi no constituye ni debe interpretarse como que constituye un contrato de trabajo por un período definido, ni una garantía de continuación de mi relación laboral.

Firme aquí: _____

Fecha: _____

Escriba su nombre en letra de imprenta: _____

GEID #: _____

Debe entregar este formulario firmado y completo a su representante de Recursos Humanos dentro de los 30 días posteriores a la recepción de este Código. La falta de cumplimiento con dicho requerimiento no evitará que se aplique este Código de Conducta o cualquiera de sus disposiciones.

