

Nuestro Código de Conducta





Mensaje de la CEO de Citi

Con nuestras partes interesadas, tenemos la obligación de actuar de forma responsable y cumplir siempre con los más altos estándares éticos en todo lo que hacemos. Nuestro éxito como empresa depende de eso.

Con cada decisión que tomamos, nuestros clientes, colegas, reguladores y accionistas cuentan con que siempre hagamos lo correcto. Con nuestras partes interesadas, tenemos la obligación de actuar de forma responsable y cumplir siempre con los más altos estándares éticos en todo lo que hacemos. Nuestro éxito como empresa depende de eso.

Nuestra empresa sigue progresando de forma significativa en la ejecución de nuestra estrategia y Transformación. Mientras construimos un banco más sólido y conectado, debemos asegurarnos de que cada decisión que tomemos sea fiel a nuestra Misión y Propuesta de Valor, y que sea parte de los intereses de nuestros clientes, genere valor económico y que sea responsable de manera sistemática.

Cuando algo no se siente bien, está en cada uno hablar y exigirnos responsabilidad mutuamente. Prohibimos las represalias de cualquier forma contra cualquier persona que plantee inquietudes sobre actos indebidos, reales o posibles.

Sin importar el rol que tengan en la empresa, ustedes son responsables de comprender y respetar nuestro Código de Conducta. Lean el Código y consúltenlo con frecuencia. Su compromiso con los estándares establecidos en el Código es fundamental para apoyar nuestra estrategia de negocios.

Gracias por hacer su parte y ayudarnos a alcanzar nuestro potencial como empresa.

Jane Fraser

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 9

Escalar Inquietudes 10
Anonimato y Confidencialidad 11
Prohibición de Tomar Represalias Laborales

Honrar Nuestros Valores 12

Revisiones e Investigaciones 13
Medidas Disciplinarias
Reembolso de Gastos Legales 14
Exenciones

Nuestro Personal 15

Fomentar un Ambiente Respetuoso 16
Talento y Participación 18
Mantener las Habilidades Profesionales
Mantener los Lugares de Trabajo de Citi Seguros, Protegidos y Saludables 19

Nuestra Empresa 20

Protección de los Activos de Citi y Otros 21
Protección de la Información y la Privacidad 22
Equipos, Sistemas y Servicios de Comunicaciones 24
Uso del Nombre, las Instalaciones o las Relaciones de Citi 26
Protección de Nuestra Reputación
Uso Responsable de Redes Sociales
Interacción con los Medios y Apariciones Públicas 27
Administración de Nuestros Registros y Cuentas 28
Administración de Nuestra Información y Registros
Administración de Nuestros Gastos
Administración de Nuestros Reportes Financieros y Regulatorios 29
Evitar Conflictos de Intereses
Empleo de Familiares y Otras Relaciones que Podrían Causar un Conflicto de Intereses 30
Regalos y Actividades de Entretenimiento 31
Inversiones Personales y Negociaciones Comerciales entre Partes Relacionadas 32
Oportunidades Corporativas 33
Actividades Comerciales Externas
Conflictos de Intereses con Clientes, Consumidores y Contrapartes

Nuestro Negocio 34

Hacer Negocios de Manera Justa y Honesta 35
Trato Justo
Negociaciones Comerciales Condicionadas
Obligaciones Fiduciarias
Competencia Justa y Leyes Antimonopolio 36
Relaciones con Proveedores
Operaciones con Información Privilegiada 37
Barreras de Información
Trabajar en Mercados Globales 38
Prevención de Lavado de Dinero (PLD)
Antisoborno y Anticorrupción 39
Sanciones 40
Leyes contra Boicots
Mantener la Resiliencia Empresarial

Nuestras Comunidades 41

Contribuir con Nuestras Comunidades 42
Participación en el Proceso Político 43
Promover la Sustentabilidad 44
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 cumplimos, 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 Consejo de Administración de Citigroup Inc. ("Citi") ha adoptado este Código y se aplica a cada consejero, funcionario y empleado de Citi 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 promueve una cultura que habilita la responsabilidad y una gestión de riesgos sólida.

Nuestro Código 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

Emplee el buen criterio, piense antes de actuar y solicite ayuda cuando la respuesta no sea clara. Reporte de inmediato si ve o sospecha de 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, los estándares y procedimientos de Citi que rigen su unidad de negocio, grupo y/o función.
- **Honrar 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 Respetuoso:** Tratar a otros con respeto y dignidad.
- **Ser Responsable:** Asumir la responsabilidad de sus decisiones y acciones, y exigírnos responsabilidad mutuamente.
- **Reportar:** Cuando observe cualquier conducta inapropiada hacia clientes, colegas o terceros, reporte la situación de inmediato.
- **Cooperar:** Cooperar plenamente con las revisiones o investigaciones autorizadas de Citi, ya sean internas o externas, y ser honrado y colaborativo durante esas revisiones e 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.

Qué deben hacer los gerentes:

- **Reforzar y dar el ejemplo:** 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 los procedimientos que se aplican a los miembros de sus equipos en sus responsabilidades de trabajo diarias. Representar de manera coherente estos comportamientos.
- **Fijar expectativas para promover una cultura que habilite la responsabilidad, el cumplimiento y el control:** Garantizar que los empleados comprendan que los resultados del negocio nunca son más importantes que actuar con integridad, y fijar y demostrar estándares de integridad y conducta ética para los empleados.
- **Gestionar el riesgo de manera activa:** 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.

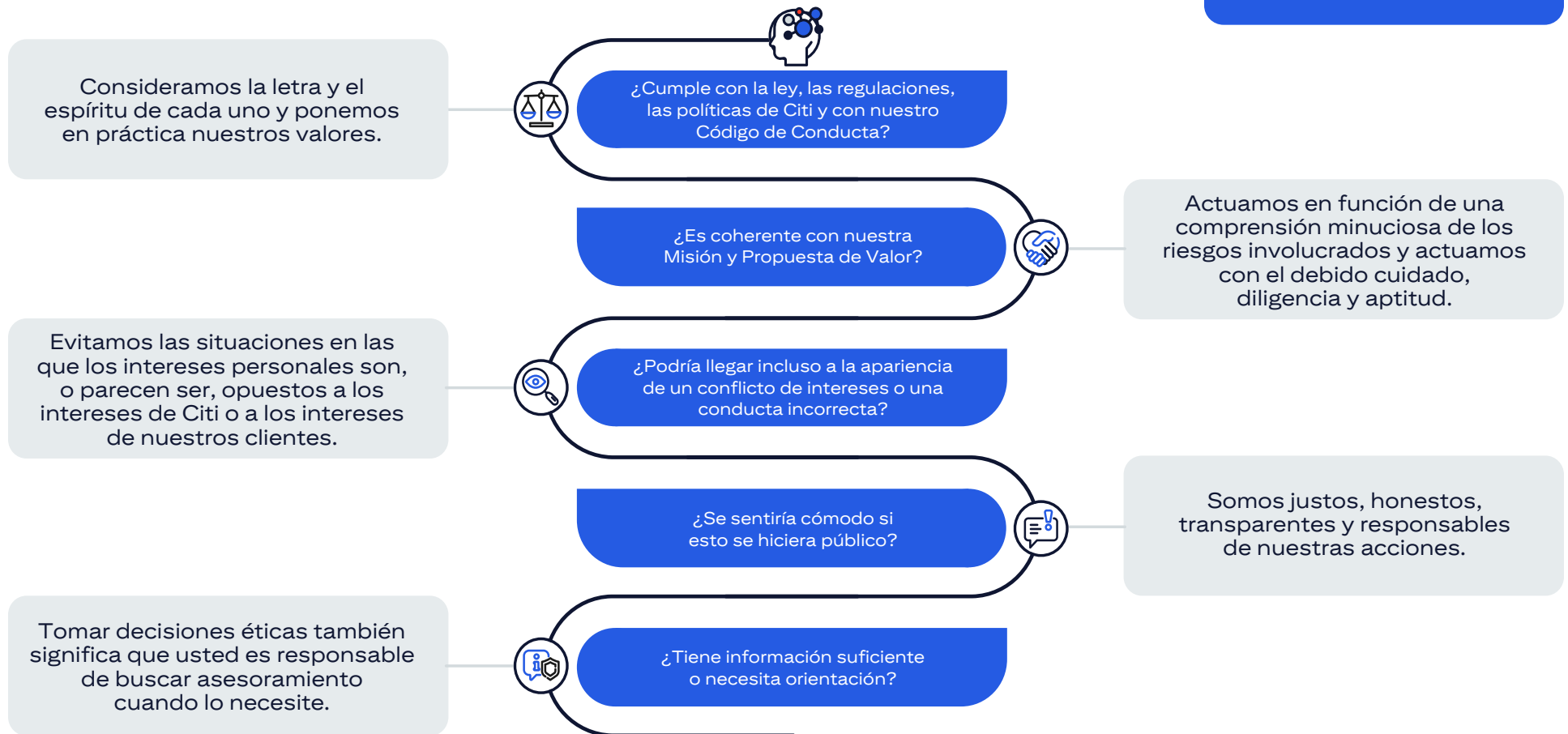
Nuestras Decisiones

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.



No siempre es fácil tomar buenas decisiones. Los intereses opuestos, cambios de lugar de trabajo, fechas de entrega próximas, distracciones externas y racionalizaciones incorrectas pueden hacer que la toma de buenas decisiones sea un desafío.

Piense antes de actuar y hágase las preguntas que figuran a continuación.





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 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, los estándares y los procedimientos de Citi se modifican ocasionalmente, y es su responsabilidad mantenerse actualizado.

Si tiene preguntas o inquietudes sobre este Código, la Misión y la Propuesta de Valor de Citi, las políticas de Citi o las leyes locales y cómo estos 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.

Más Información

[Misión y Propuesta de Valor](#)

Principios de Liderazgo

Política de Escalamiento

Marco de Gestión del Riesgo Empresarial

Política Global de Revisión Disciplinaria





Reportar y Búsqueda de Ayuda

Escalar Inquietudes	10
Anonimato y Confidencialidad	11
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.

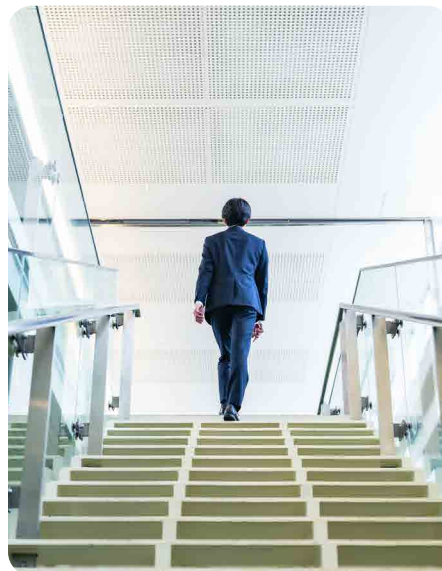
Se nos exige a todos que reportemos las inquietudes sobre conducta o situaciones que puedan poner en riesgo a nuestra empresa, a nuestros colegas o a nuestros clientes. La identificación y la resolución temprana de problemas es vital para mantener la confianza de nuestros clientes, colegas de negocios, 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
- Recursos Humanos (RR. HH.), Relaciones con los Empleados o Relaciones Laborales
- Su Oficial de Independent Compliance Risk Management (ICRM)
- El asesor jurídico interno de su unidad de negocio o función
- Servicios de Seguridad e Investigación de Citi (CSIS)
- Oficina de Seguridad de la Información (CISO)
- 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. Las divulgaciones permitidas en este párrafo están destinadas para propósitos regulatorios y de aplicación de la ley. Citi no permite la divulgación para propósitos comerciales o competitivos de ninguna información confidencial, incluidos los secretos comerciales, a organismos, entidades o empresas de propiedad de, relacionadas con o patrocinadas por el gobierno que compitan de manera directa o indirecta con Citi y sus unidades de negocio.



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:

- Marcar 1-866-ETHIC-99 (1-866-384-4299); o
- Consulte el sitio web anterior para ver las instrucciones de marcado fuera de los EE. UU.

Las llamadas pueden ocasionar cargos de su empresa de teléfono.

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 repriman 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.

Más Información

[Política Global Contra la Discriminación y el Acoso](#)

[Política de Escalamiento](#)

Honrar Nuestros Valores

Revisiones e Investigaciones	13
Medidas Disciplinarias	
Reembolso de Gastos Legales	14
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 de Citi, usted debe:

- Cooperar plenamente.
- Proporcionar información precisa y completa. No retener, alterar ni omitir información relevante.
- No interferir con la revisión o investigación, como intentar persuadir a otros 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, RR. HH., 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, autorizada de Citi, 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 respecto a las medidas disciplinarias que surjan de la mala conducta durante los procesos de gestión del desempeño y compensación. Si recibe una medida disciplinaria que surja de una mala conducta que no ocasione la terminación de su empleo, esa medida disciplinaria podría reflejarse en su evaluación de desempeño y podría tener un impacto negativo en la compensación futura, según lo establecido en el Marco de Responsabilidad.

¿Qué ocurre cuando presento un reporte ante la Línea de Ética de Citi?

1. El personal de la Oficina de Ética de Citi revisará de inmediato su reporte y lo dirigirá a la función apropiada para su gestión según la naturaleza de la inquietud. Por ejemplo, los reportes a la Línea de Ética de Citi sobre asuntos relacionados con recursos humanos se envían a Recursos Humanos para su revisión y seguimiento.
2. Si decide plantear su inquietud de forma no anónima, un investigador se comunicará con usted para poder recopilar más información sobre su reporte. Si decide plantear su inquietud de forma anónima, puede usar la guía de reportes que recibirá una vez que envíe su inquietud para comunicarse y brindar información adicional a las personas que revisarán y gestionarán su inquietud sin tener que identificarse.
3. Cuando sea posible en virtud de las circunstancias, se le notificará sobre la disposición de su inquietud. Sin embargo, por motivos de privacidad y confidencialidad, no podrá conocer el desenlace específico de la inquietud que reportó, ni los detalles de ninguna medida específica que se tomó como resultado.



Más Información

Política de Escalamiento

Política Global de Revisión Disciplinaria

Procedimiento del Marco de Responsabilidad

Procedimiento Global de Gestión del Desempeño



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 solo por el Director Jurídico o el Director Global de Cumplimiento de Citi. 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 tomada la decisión.

Nuestro Personal

Fomentar un Ambiente Respetuoso	16
Talento y Participación	18
Mantener las Habilidades Profesionales	
Mantener los Lugares de Trabajo de Citi Seguros, Protegidos y Saludables	19



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 con colegas o clientes.

Fomentar un Ambiente Respetuoso

Alcanzamos nuestros mejores resultados en un ambiente de respeto mutuo y profesionalismo, donde se aceptan diferentes experiencias y perspectivas. 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 a los empleados de todos los orígenes y puedan progresar, se respete la privacidad, y se apoye a los empleados que equilibran la vida profesional y la personal.

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.

Para promover un ambiente de trabajo respetuoso, usted debe:

- Seguir y promover los Principios de Liderazgo de Citi; esto forma la base de quiénes somos como organización y cómo hacemos nuestro trabajo.
- 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 involucrarse ni promover 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.
- 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.

¿Lo Sabía?

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

- Garantizar un entorno laboral respetuoso.
- Intervenir con rapidez cuando vean algún comportamiento inapropiado, aun 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.

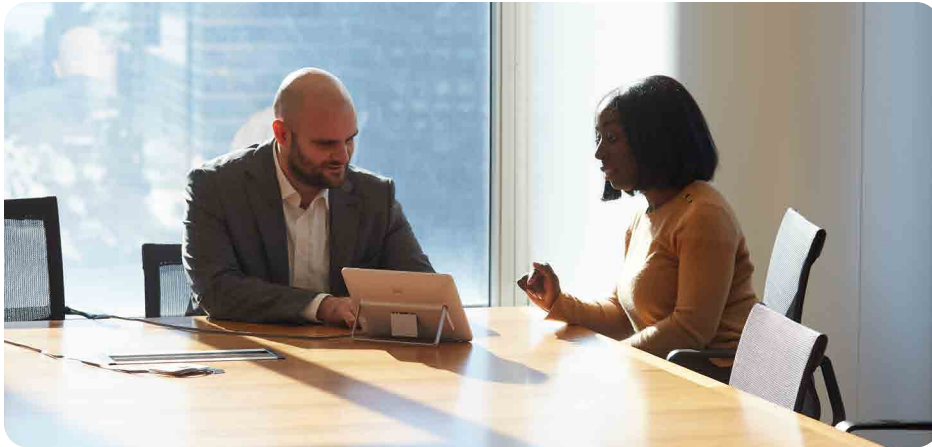
Más Información

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

Principios para Eventos Sociales de Empleados

Política Global Contra la Discriminación y el Acoso





Talento y Participación

Un personal compuesto por los mejores talentos de los ámbitos más amplios nos permite prestar un mejor servicio a nuestros clientes y comunidades de forma global. 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. Somos fieles a nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo en el que cada colega se sienta valorado porque eso es lo que permite que todos aporten lo mejor de ellos a Citi. 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 tratar a todos de forma justa, 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 la no discriminación.

Garantizar el mejor y más vívido deseo de estar en Citi es fundamental para seguir progresando en nuestras prioridades de brindar un desempeño empresarial sólido y avanzar en nuestra Transformación.

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.



Más Información

Consulte el Manual del Empleado aplicable a su país (cuando corresponda).



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 permitir que otras personas usen su tarjeta de acceso de Citi ni sus credenciales de Citi.
- Reportar de inmediato la pérdida o el robo de tarjetas de acceso de Citi o de las credenciales de Citi a CSIS.
- 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 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. 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.
- Seguir las instrucciones de CSIS durante los incidentes de seguridad y prevención de incendios. Si CSIS da instrucciones de evacuar o abandonar un área por motivos de seguridad, debe cumplir las instrucciones de inmediato.



Esté Alerta

Si tiene inquietudes acerca de su seguridad física, por ejemplo, debido a amenazas o actos de violencia, incluidos de violencia doméstica que afecten el lugar de trabajo, comuníquese de inmediato con el Centro de Comando de los Servicios de Seguridad e Investigación de Citi (CSIS) correspondiente a su ubicación. Una lista completa de números de teléfono de Centros de Comando Regionales está disponible en el Centro de CSIS. 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.

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, lugar de trabajo y/o función. Estos requisitos se aplican durante todo su empleo en Citi, independientemente de su cargo o nivel.



Más Información

Política sobre Seguridad y Prevención de Incendios

Requisitos Clave de Seguridad y Prevención de Incendios

Lista de Contactos de Centros de Comando de CSIS y Directores/ Gerentes de Seguridad del País



Nuestra Empresa

Protección de los Activos de Citi y Otros	21
Protección de la Información y la Privacidad	22
Equipos, Sistemas y Servicios de Comunicaciones	24
Uso del Nombre, Instalaciones o Relaciones de Citi	26
Protección de Nuestra Reputación	
Administración de Nuestros Registros y Cuentas	28
Evitar Conflictos de Intereses	29

Protección de los Activos de Citi y Otros

Protegemos nuestros activos (propiedad de Citi, clientes o terceros, incluida la propiedad intelectual, los datos y los recursos que nos proporcionan para hacer nuestro trabajo, o que recopilamos 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**.

La protección de los activos de Citi también comprende utilizar el buen criterio cuando tomamos decisiones relacionadas con gastos, ya sea para gastar fondos de Citi o aprobar gastos. Se pretende que todos los colegas contribuyan con nuestras medidas de gestión de gastos; los miembros del personal de Citi de cada nivel son responsables de los controles de gastos generales y fraude.

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

- Evitar el descuido y el malgasto.
- No robar, usar indebidamente o malversar los activos o los servicios de Citi o de los clientes, no hacer declaraciones falsas sobre estos, ni divulgarlos sin autorización. Dichos actos pueden constituir un delito.
- Usar los activos de Citi, de clientes, de proveedores y de terceros que contengan información de Citi únicamente para fines aprobados, y de acuerdo con las leyes, las licencias, los términos y las condiciones aplicables.



Esté Alerta

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.**
- Si es director/gerente de un empleado que dejará de trabajar en Citi, **comprender y cumplir el proceso de Eliminación de Acceso de Personal Cesado** para proteger la información y la propiedad intelectual de Citi.



Más Información

Estándares sobre Seguridad de Citi

Política de Gestión del Riesgo de Fraude

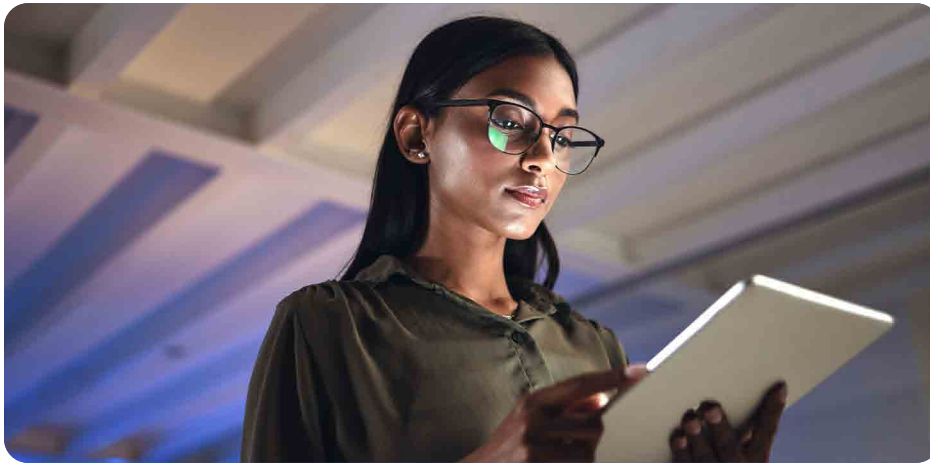
Política de Gobernabilidad de Gastos Operativos

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 del acceso, la divulgación no autorizada o el uso indebido.

Citi cuenta con programas de privacidad y seguridad de la información completos instalados, y todos tenemos un papel clave en asegurarnos de que protegemos la privacidad y seguridad conforme con las políticas, estándares y procedimientos de Citi y de las leyes, reglas y regulaciones de aplicación.

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



¿Lo Sabía?

La Información de Citi incluye la Información Personal (PI, en inglés) (que en ocasiones se denomina Datos Personales y/o Información de Identificación Personal [PII, en inglés]); 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.

Esté Alerta

Acceda, use o comparta información de Citi (definida a continuación) 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, y conforme con las políticas, los estándares y los procedimientos de Citi y de las leyes, reglas y regulaciones de aplicación.



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 y credenciales de sistemas de Citi y no las comparta con nadie. La divulgación inadecuada de sus credenciales incluye ingresar su contraseña o sus credenciales para que alguien más pueda aprovechar el acceso.
- 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.

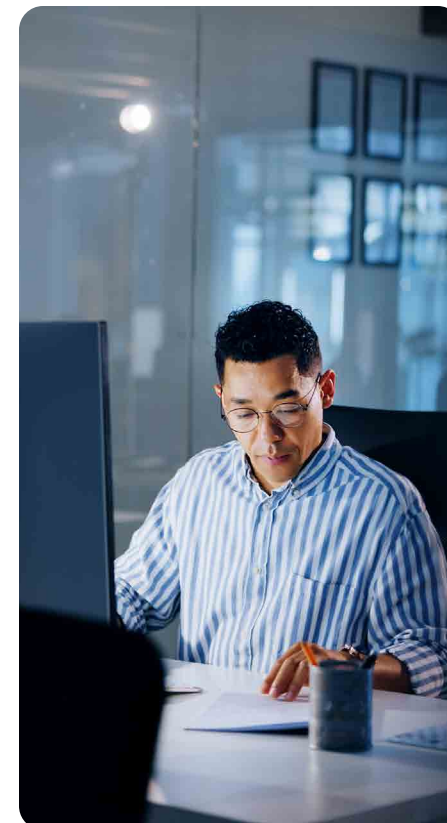
Durante el tiempo que permanezca empleado en Citi y después de que el empleo en Citi finalice, usted tendrá la obligación de proteger la información a la que accedió, obtuvo o creó mientras desempeñaba su trabajo en Citi. Para hacerlo, usted debe:

- Cumplir con todas las políticas y los procedimientos de Citi relacionados con la privacidad, 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, acceda, utilice, transmita y archive información.
- Reportar de inmediato el acceso, la divulgación o la 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. La recepción indebida de información también puede incluir datos protegidos de forma inadecuada o no encriptados a los que haya accedido por accidente, y también se deben reportar de inmediato.
- Comuníquese con su IBPO, su Oficial de ICRM o Legal si tiene preguntas sobre los usos adecuados de la Información Personal 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 regulatorio y el secreto profesional; estas leyes rigen la recopilación, el uso, el almacenamiento, el acceso, la transferencia, el procesamiento y la eliminación de la Información Personal y de la información confidencial de los clientes bancarios.

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.



Más Información

Encuentre su ISO en el sitio web de la Oficina de Seguridad de la Información

Política sobre la Seguridad Cibernética y de la Información de Citi (CCISP, en inglés)

Política de Comunicaciones Electrónicas

Política de Privacidad y Confidencialidad relativa a los Clientes del Banco

Política sobre Comunicaciones y Divulgaciones Públicas

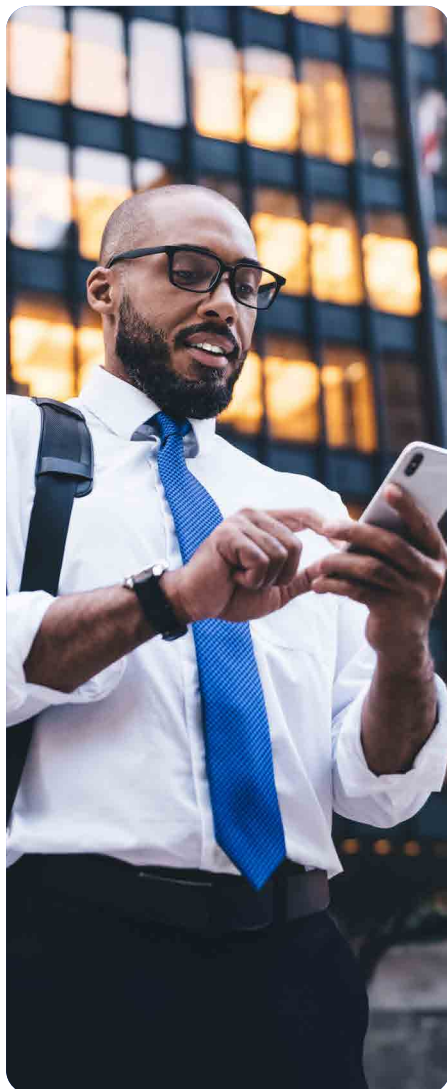
Política de Administración de Registros

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

Estándar sobre Clasificación de la Información (ICS, en inglés)

Equipos, Sistemas y Servicios de Comunicaciones

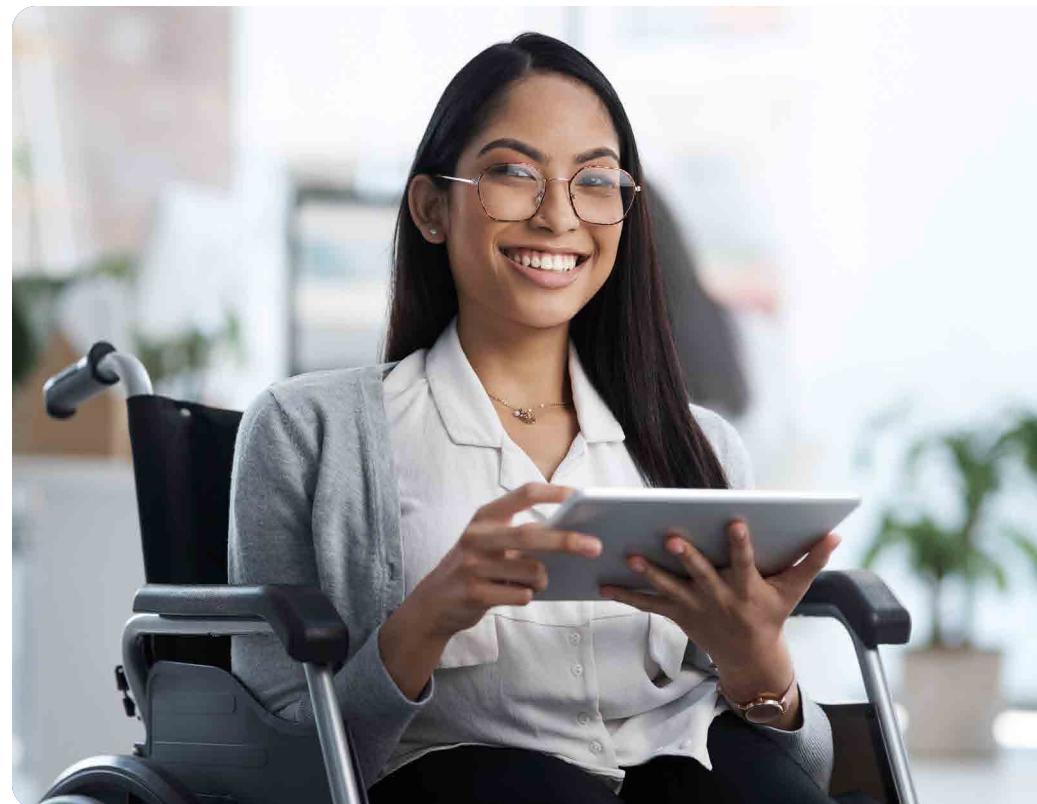
Cada uno de nosotros utiliza los equipos, sistemas y servicios de comunicaciones de Citi para realizar nuestros trabajos y debemos protegerlos de los ataques, robos, pérdidas, desperdicios o abusos cibernéticos.



¿Lo Sabía?

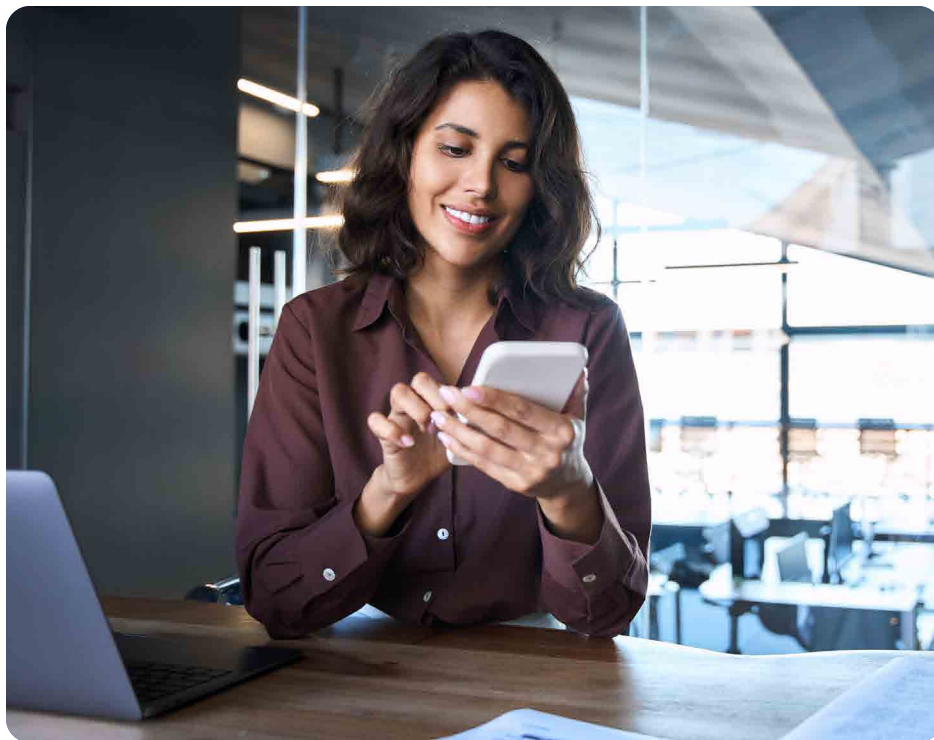
Equipos incluyen: computadoras, computadoras portátiles, teléfonos, fotocopiadoras y dispositivos móviles.

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



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. Cualquier uso personal también debe cumplir con la Política sobre Intereses Comerciales y Cargos en Consejos Externos y 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.



Utilice solo los canales autorizados cuando haga negocios de Citi.

Los canales aprobados incluyen el correo electrónico de Citi, Zoom, Teams@Citi.

Cuando reciba una comunicación en un canal no aprobado, puede decir:

“Este no es un canal de comunicación aprobado de Citi...”.

“Tendremos que seguir esta conversación en Teams”.

“Tendremos que pasar esta conversación a mi dirección de correo electrónico de Citi”.

Si alguien se comunica con usted a través de un canal no aprobado:

DETENGA

la conversación.
No la elimine.

REDIRECCIONE

la conversación a un
canal aprobado.

DESCARGUE

una captura de pantalla
de la conversación.

REENVÍE

la conversación a retención de
comunicaciones electrónicas
internas con copia a su dirección
de correo electrónico de Citi
y a la dirección de correo
electrónico de su gerente.



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.



Más Información

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

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, incluida la divulgación requerida de actividades externas.



Más Información

La información de contacto de los profesionales de ESPA de cada unidad de negocio o grupo puede encontrarse en el apéndice del Estándar sobre Comunicaciones y Divulgaciones Públicas.

Protección de Nuestra Reputación

Uso Responsable de Redes Sociales



Siempre Recuerde

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.

Para utilizar las redes sociales con responsabilidad, usted debe:

- Tener en cuenta que la publicación en las plataformas de redes sociales (incluidos, entre otros, actualizaciones de estado, creación de contenido, blogs, vlogs, opiniones, publicaciones en X, historias, reels, videos, videos cortos en YouTube, chats grupales y mensajes) podría tener consecuencias no deseadas tanto para usted como para Citi.
- Cuando el contenido personal pueda percibirse como relevante o relacionado con su función en Citi, aclarar que dichos puntos de vista pertenecen a usted y no a Citi (por ejemplo, "Todas las opiniones expresadas son mías").
- Publicar contenido aprobado en nombre de Citi únicamente si está autorizado para hacerlo, y conforme con los términos y las 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.
- Independientemente de si utiliza las redes sociales de forma personal o profesional, no participar en acciones ilegales, 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.



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, a través de cualquier canal de comunicación (incluidas las redes sociales) 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 a través de cualquier canal.
- Obtener la aprobación de ESPA y de su director/gerente 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 preparar materiales escritos; dar discursos o entrevistas, paneles sobre la industria o actividades de oratoria; dirigir seminarios, participaciones educativas o programas de educación; o hacer cualquier aparición pública).
- Cuando presente sus perspectivas personales en público, o en eventos profesionales, comunitarios y de otro tipo, indicar con claridad que no habla en nombre de Citi y que sus opiniones personales no representan las de Citi. 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.

Más Información

Estándar Global relativo a Redes Sociales

Más Información

Estándar 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 grupo.



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 inventarién 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.



Todos manipulamos registros de Citi. No le pida a nadie que cree o apruebe un registro falso o erróneo, ni tome ninguna medida intencional que ayude a crear un registro falso o erróneo, como retener información de alguien que está preparando un registro.



Más Información

Política de Gobernabilidad de Datos de Citi

Política de Administración de Registros

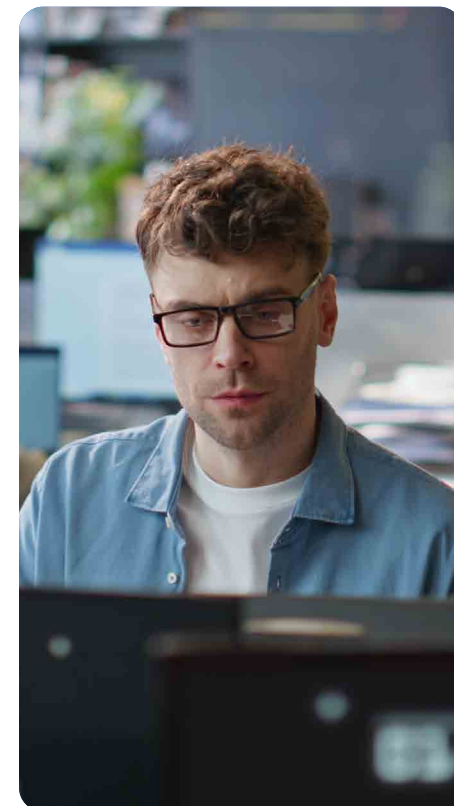
Administración de Nuestros Gastos

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

Ejerza el mismo cuidado en proteger los activos financieros de Citi que aplicaría con los suyos.

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 sean correctas y cumplan con los requisitos aplicables, la Política de Administración de Gastos Operativos y otros documentos de la política sobre gastos. 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 Operaciones de la Cadena de Suministro (SCO, en inglés) o Servicios de Nómina globales.



Más Información

Política de Gobernabilidad de Gastos Operativos

Estándar de Propuesta de Iniciativa de Gastos (IEP, en inglés)

Sitio web de Operaciones de la Cadena de Suministro (SCO)

Administración de Nuestros Reportes Financieros y Regulatorios

Nos comprometemos a proporcionar divulgaciones completas y precisas a los reguladores, los clientes, las partes interesadas, los mercados y el público.

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

- Presentar divulgaciones de información financiera que sean completas, precisas, oportunas y comprensibles.
- Preparar estados financieros conforme a los principios y las políticas contables generalmente aceptados, y reportes regulatorios conforme a los requisitos de reportes regulatorios, así como las políticas aplicables de Citi.
- 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.



Crear y mantener datos precisos y completos es fundamental para que podamos satisfacer nuestras necesidades comerciales, así como los requisitos legales y regulatorios. Nunca falsifique ningún dato, y cumpla con los controles y procedimientos contables y operativos internos.



Más Información

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 inmediato los posibles conflictos a su gerente, asesor jurídico interno, RR. HH. u Oficial de ICRM, y cumplir con las directivas si se identifica un conflicto.
- Solicitar orientación cuando dude sobre si existe un conflicto de intereses o la apariencia de uno.

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](#).

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.

¿Conflicto de Intereses?

Pregúntese:



Más Información

Política Global de Manejo de Conflictos de Intereses

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

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.



¿Qué Relaciones se Incluyen en esta Política de Citi?

El término familiares significa cónyuges, parejas de hecho, parejas de unión civil, padre, madre, abuelos(as), bisabuelos(as), hijos(as), nietos(as), bisnietos(as), hermanos(as), tías, tías abuelas, tíos, tíos abuelos, sobrinas, sobrinas nietas, sobrinos, sobrinos nietos, primos(as) directos, tutores y custodios. El término familiares engloba también a los familiares políticos y a los familiares adoptivos de estas mismas relaciones.

El término relaciones personales hace referencia a personas que no son familiares y que están involucradas en una relación consensuada (romántica o íntima), que actualmente pueden compartir o no su hogar.

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.

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.



Haga su Parte

Consulte la Política sobre Empleo de Familiares y Otras Relaciones Cubiertas para comprender 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.

Más Información

Política y Procedimiento sobre Empleo de Familiares y Otras Relaciones Cubiertas

Política Antisoborno y Anticorrupción

Procedimientos Antisoborno y Anticorrupción en Contrataciones



Regalos y Actividades de Entretenimiento

Como miembros del personal de Citi, no debemos ofrecer, dar ni aceptar regalos o actividades de entretenimiento bajo circunstancias que comprometerían, o incluso aparentarían comprometer, nuestro criterio comercial, crearían un conflicto de intereses 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 y toda persona que actúe en nombre de Citi tienen estrictamente prohibido, entre otras cosas, solicitar, prometer, ofrecer, proporcionar, aceptar o recibir:

- Dinero en efectivo o un equivalente a dinero en efectivo.
- Cualquier cosa con la intención de influir indebidamente en una acción o inacción, o asegurar una ventaja incorrecta.
- Cualquier cosa lujosa, frecuente o extravagante, o sin una justificación comercial o empresarial clara.
- 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 estos, ni registre de forma incorrecta dichos pagos, para eludir umbrales, límites u otros requisitos aplicables de aprobación previa.

¿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 (incluidas pasantías, traslados en comisión de servicio o períodos de observación en el trabajo “job shadowing”); y proporcionar boletos para eventos.

Puede ser difícil indicar si un regalo o una actividad de entretenimiento 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 cualquier cosa de valor, consulte a su director/gerente o a los recursos enumerados en el Apéndice A del Estándar sobre Regalos y Actividades de Entretenimiento.



Esté Alerta

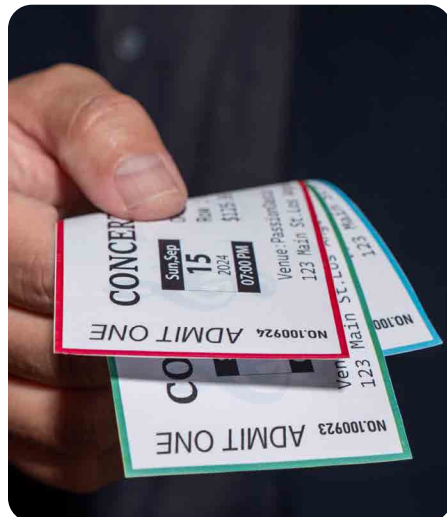
Restricciones sobre Regalos y Actividades de Entretenimiento a Personas Restringidas

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 en función de leyes, normas y regulaciones específicas que se aplican a la Persona Restringida. Salvo que esté exento explícitamente en el Estándar sobre Regalos y Actividades de Entretenimiento, usted debe obtener la aprobación previa del Sistema Antisoborno de Aprobación Previa para solicitar, prometer, ofrecer, dar o aceptar regalos o actividades de entretenimiento a o de Personas Restringidas.

Más Información

Estándar sobre Regalos y Actividades de Entretenimiento

Sitio web Antisoborno y Anticorrupción 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 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.

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 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.



Más Información

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.



Más Información

Política Global de Manejo de Conflictos de Intereses

Políticas de Conflictos de Intereses de Unidades de Negocio, Grupos y/o Funciones

Política sobre Operaciones con Partes Relacionadas

Nuestro Negocio

Hacer Negocios de Manera Justa y Honesta	35
Trato Justo	
Negociaciones Comerciales Condicionadas	
Obligaciones Fiduciarias	
Competencia Justa y Leyes Antimonopolio	36
Relaciones con Proveedores	
Operaciones con Información Privilegiada	37
Barreras de Información	
Trabajar en Mercados Globales	38
Prevención de Lavado de Dinero (PLD)	
Antisoborno y Anticorrupción	39
Sanciones	40
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 generar un impacto positivo en las numerosas comunidades a las que servimos y a tratar a nuestros clientes, proveedores, distribuidores 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, afiliación política, estado civil, situación familiar o cualquier otra razón legalmente protegida.
- Informar a los clientes y clientes potenciales sobre las opciones que pueden ser adecuadas para ellos, y explicarles los términos y las condiciones de manera justa y equitativa con información clara y entendible.
- No desorientar ni engañar a los clientes para que obtengan productos o servicios que no se ajusten a sus necesidades.
- Obtener el debido consentimiento de los clientes para cualquier transacción.
- 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.

Más Información

Política sobre Trato Justo para los Consumidores Globales

Política de Acceso Financiero Global

Política Antisoborno de Citi

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.

Más Información

Política contra las Negociaciones Comerciales Condicionadas

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.

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.

Más Información

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?

Las leyes antimonopolio y sobre competencia pueden ser complicadas, por lo que es importante comprender cómo afectan el trabajo que hacemos. Haga preguntas a su asesor jurídico interno sobre qué es apropiado (y qué no) y evite incluso la apariencia de algo inapropiado.

Algunas 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

Esperamos que nuestros proveedores respeten los Requisitos para Proveedores y sigan los principios de nuestro Código cuando proporcionen productos y servicios a Citi, o cuando actúen en nuestro nombre.

Para aprovechar mejor los recursos y las relaciones con proveedores de Citi, si está involucrado en la selección o la gestión de proveedores, usted debe:

- Asegurar el tratamiento justo y no discriminatorio durante el proceso de selección de proveedores.
- 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 o durante el transcurso de una relación con proveedores. Cuando los conflictos son inevitables o involuntarios, divulgarlos de inmediato.
- Actuar de acuerdo con los requisitos de privacidad y confidencialidad 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.
- Exigir responsabilidad de los proveedores y controlar sus actividades en virtud de las políticas de Citi. Si tiene inquietudes porque considera que un proveedor no cumple con la ley, nuestro Código o nuestras políticas, tiene la responsabilidad de reportar.

¿Lo Sabía?

Adquisición y Gestión de Terceros (P&TPM, en inglés) 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 terceros, deberá involucrar a P&TPM, y familiarizarse y cumplir los requisitos de cada fase del ciclo de vida de la gestión de terceros, que se describe en la Política sobre Gestión de Terceros y la Política de Gastos Operativos.



Más Información

Política de Gobernabilidad de Gastos Operativos

Estándares y Política sobre Gestión de Terceros

[Requisitos de Citi para Proveedores](#)

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

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.

Como empleados, podemos conocer información sobre Citi o nuestros clientes que no es de conocimiento público. Conocer esta información nos convierte en “personas con información privilegiada”. La política de Citi y numerosas leyes prohíben negociar con valores de cualquier emisor mientras se tiene información privilegiada. La política de Citi y numerosas leyes también prohíben “soplar” o transmitir información privilegiada a cualquier persona que luego negocia con valores o a su vez la transmite a otros, incluso si usted no recibe ningún beneficio monetario.

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 Grupo de Control de ICRM si considera que posee MNPI.

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.



¿Lo Sabía?

Información Material y No Pública (MNPI, en inglés) e Información Privilegiada

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.

En general, debe presuponer que la información que recibe de o sobre Citi o un cliente, o la información acerca de un emisor de valores, es no pública, a menos que, según su conocimiento, sea pública.

Antes de negociar, pregúntese: “¿Comprendo qué es apropiado y legal (y qué no lo es)?”. Si tiene dudas, consulte el Grupo de Control de ICRM u Operaciones Personales y Actividades Externas (PTOA, en inglés) de ICRM.



Barreras de Información

Las Barreras de Información son obstáculos digitales diseñados para evitar intercambios de información prohibidos entre ciertos colegas de Citi.

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 o función.



Más Información

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, grupo 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.



Más Información

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 y Anticorrupción

Prohibimos toda forma de corrupción en nuestras negociaciones comerciales. No debe pagar a nadie ni aceptar de nadie sobornos.

Los negocios, instrumentos legales y empleados de Citi están sujetos a la Política Antisoborno y Anticorrupción de Citi y a las leyes antisoborno y anticorrupción 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 y anticorrupción.
- No dar, ofrecer, prometer, aceptar dar o aprobar que se dé, aceptar, recibir o solicitar 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, y cualquier otra persona definida como un “funcionario público” según la ley local.

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 y Anticorrupción 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”). No existe una cantidad mínima o un umbral de valor que deba superarse para que una “cosa de valor” pueda ser ilegal. 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, o para acelerar la rápida tramitación de otras obligaciones ministeriales de bajo nivel. La Política Antisoborno y Anticorrupción 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 Anticorrupción y obtenga las aprobaciones previas necesarias a través del Sistema Antisoborno y Anticorrupción de Aprobación Previa.

Todos los registros relacionados con la solicitud de aprobación previa deben reflejar correctamente el propósito de un pago o gasto.



Más Información

Política Antisoborno y Anticorrupción

Política de Gobernabilidad de Gastos Operativos

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.

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 involucren 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.

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 estadounidenses contra los boicots prohíben que las empresas de los Estados Unidos (incluidas sus subsidiarias y sucursales) participen y cooperen en boicots internacionales no respaldados por los Estados Unidos, y exigen que las empresas estadounidenses reporten al gobierno de los Estados Unidos las solicitudes para participar en ciertas actividades relacionadas con boicots para asistir o apoyar de otra manera los boicots no sancionados.

El término boicot, según su relevancia aquí, significa negarse a tratar con una persona, una organización o un país.

Como empresa estadounidense, Citi puede asumir la responsabilidad de las violaciones de las leyes contra boicots cometidas por un miembro del personal en cualquier parte del mundo. Pueden surgir solicitudes de boicot en todas las operaciones y actividades de Citi dentro y fuera de los Estados Unidos, y pueden ser sutiles e indirectas. Comuníquese 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.



¿Lo Sabía?

Debe escalar sus inquietudes, según corresponda, cuando vea señales de alerta de sanciones potenciales; las más críticas son referencias a un objetivo de sanciones. Cuando se encuentre con una señal de alerta de sanciones, detenga de inmediato todas las actividades o transacciones relacionadas y notifique a Sanciones de ICRM de forma oportuna.

El personal de Citi:

- Debe comprender y cumplir con las leyes contra boicots de EE. UU.
- Tiene prohibido participar en transacciones con solicitudes relacionadas con boicots.
- Debe reportar cualquier solicitud de acción basada en la intención de boicot o cualquier intento de llegar a un acuerdo sobre dicha acción.



Más Información

Política de Sanciones Global

Sitio web de Sanciones de ICRM



Más Información

Política Contra Boicots

Lineamientos Contra Boicots

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.



Más Información

Política de Resiliencia Empresarial de Citi

Nuestras Comunidades

Contribuir con Nuestras Comunidades	42
Participación en el Proceso Político	43
Promover la Sustentabilidad	44
Respeto a los Derechos Humanos	

Contribuir con Nuestras Comunidades

En Citi, tenemos un largo historial de uso de nuestros recursos globales y experiencia para apoyar a las comunidades a las que servimos. Nos enfocamos en trabajar para ayudar a promover oportunidades económicas y abordar dificultades sociales, utilizando el abanico de capacidades comerciales, la experiencia y los voluntarios de Citi, así como la filantropía de Citi Foundation.

Para mejorar y proteger nuestro legado de participación comunitaria, los empleados deben:

- Cumplir con las políticas de no captación de Citi y garantizar que las donaciones individuales a organizaciones caritativas sean simplemente voluntarias y no empleen los recursos de Citi.
- No proporcionar ni solicitar contribuciones caritativas como condición para, o a fin de influenciar en, una decisión de empleo o negocio.
- Seguir los procedimientos de debida diligencia relacionados con las transacciones de Citi 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.



Haga su Parte

Alentamos a nuestros empleados a participar en una o más de las muchas iniciativas comunitarias 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 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, y no generen un conflicto de intereses con el trabajo que hace en Citi.



Más Información

[Fortalecer la Comunidad](#)





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.

Citi respeta y promueve su derecho a participar en actividad política de forma personal. Sin embargo, debe seguir todas las leyes aplicables y las políticas, los estándares y los procedimientos de Citi relacionados con su participación individual en actividades políticas, y asegurarse de que no creen la apariencia de conducta incorrecta ni un conflicto con su rol en Citi.

Se prohíbe el uso del tiempo o los recursos de Citi (incluidos, 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 GGA.

Para hacerlo, usted debe:

- Conocer qué actividades políticas están permitidas de acuerdo con las políticas, los procedimientos y los estándares de Citi, y los requisitos adicionales de su país, negocio 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.
- Seguir los requisitos de aprobación previa de Citi al hacer contribuciones políticas personales.
- Si usted no es un empleado de la Oficina Global de Asuntos Gubernamentales (GGA, en inglés), 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.

Más Información

Estándar sobre Actividades que Involucran a Funcionarios Públicos Estadounidenses (el Apéndice B contiene formularios de aprobación e información de contacto)

Estándar sobre Cabildeo Legislativo y Contribuciones Políticas Corporativas que Involucran a Funcionarios Gubernamentales (No Estadounidenses) (el Apéndice A contiene información sobre aprobación y contactos)

Política Antisoborno y Anticorrupción

Promover la Sustentabilidad

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

Nos comprometemos a comprender el impacto que nuestro negocio puede tener en las comunidades, reducir nuestro impacto en el medio ambiente, usar nuestros recursos con responsabilidad y promover la innovación.



¿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 para ayudar a mitigar el riesgo asociado. La Política abarca un amplio espectro de productos financieros y aborda los riesgos relacionados con 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.



Más Información

[Política Marco Ambiental y Social](#)

[Sitio web de Sustentabilidad de Citi](#)

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



Respeto a los Derechos Humanos

Citi apoya la protección y la ejecución de los derechos humanos en todo el mundo.

Nos guiamos por los principios fundamentales de los derechos humanos, como los expresados en la Declaración Universal de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

Citi busca hacer negocios de acuerdo con las expectativas establecidas para las empresas en los Principios Rectores para las Empresas y los Derechos Humanos de la ONU. Nuestras políticas y acciones con respecto a nuestros empleados, proveedores, clientes y los países en los que operamos reflejan nuestro compromiso con estos principios.

Para promover los derechos humanos:

- Prohibimos el financiamiento directo de actividades de clientes que involucren el trabajo forzado, el tráfico de personas o el uso de mano de obra infantil en sus operaciones.
- Aplicamos una debida diligencia avanzada en las transacciones con posibles riesgos a los derechos humanos. Esto incluye comprender dichos riesgos, evaluar las medidas tomadas para evitarlos y, cuando la prevención no sea posible, garantizar una mitigación y gestión apropiadas en consonancia con prácticas de la industria responsables y en evolución.
- Nos esforzamos por mantener prácticas responsables en nuestra cadena de suministro exigiendo que los proveedores cumplan con todas las leyes aplicables y respeten los Requisitos para Proveedores de Citi. Aspiramos a obtener productos y servicios únicamente de aquellas terceras partes que tengan políticas y procedimientos adecuados implementados para mitigar los riesgos en sus operaciones y cadenas de suministro.



Más Información

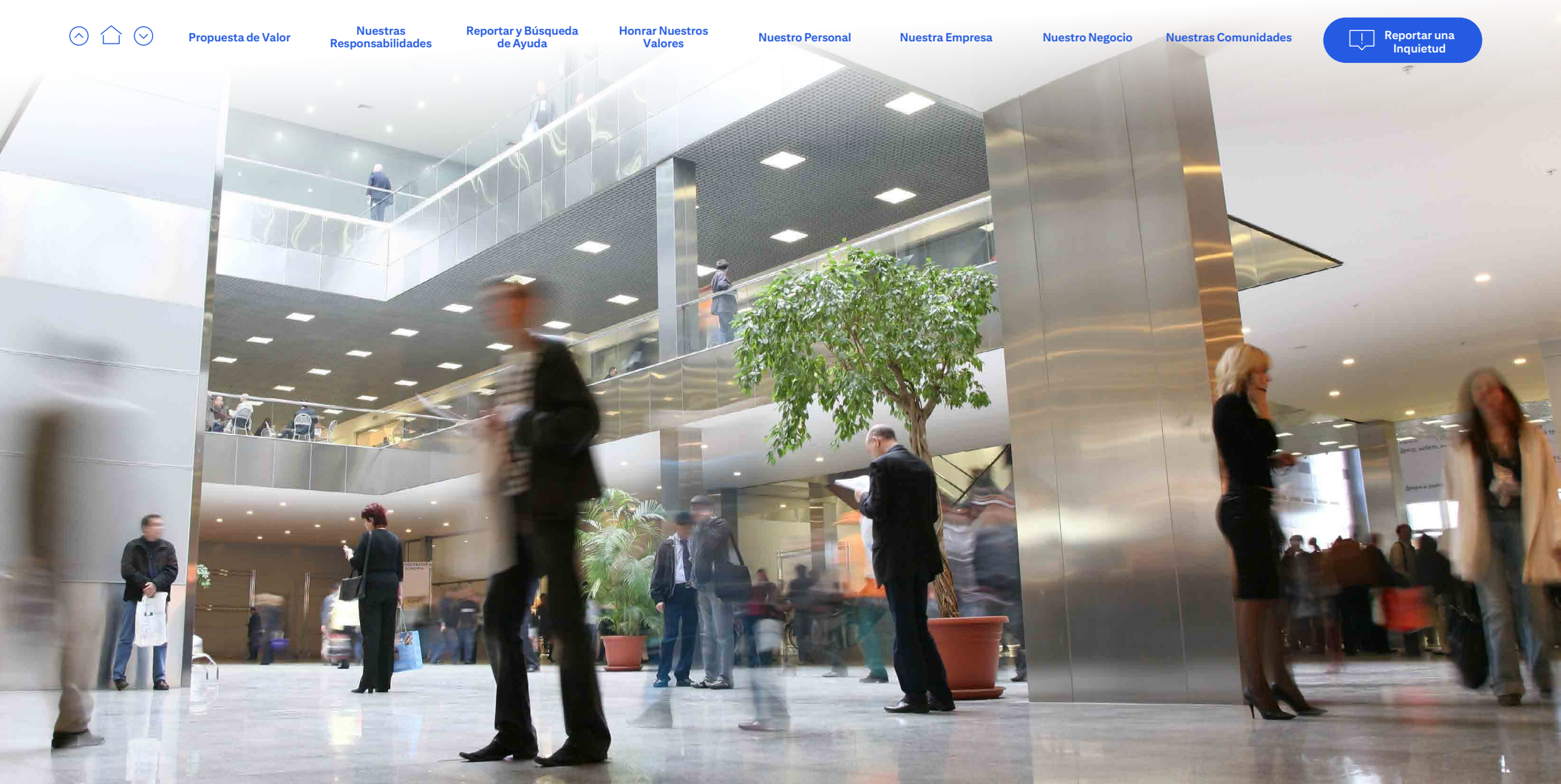
[Política Marco Ambiental y Social](#)

[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, incluida 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: _____

Número GEID: _____

Como parte de su incorporación en Citi, debe completar su reconocimiento de que recibió el Código de Conducta y de que cumplirá con él. La falta de cumplimiento con dicho requerimiento no evitará que se aplique este Código de Conducta o cualquiera de sus disposiciones.

