



JMMB SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS, S.A.

**CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS
INTERNAS DE CONDUCTA
2020**

CODIGO DE ETICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA - CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	AÑO	CONTROL DE CAMBIOS	PROXIMA REVISION												
Versión 1	2017	Establecimiento del Código de Ética bajo esta versión.	2019												
Versión 2	2019	Actualización de la normativa aplicable en el anexo correspondiente a la aprobación del Código.	2020												
Versión 3	2020	<p>Cambio de nombre de “Código de Ética” por “Código de Ética y Normas Internas de Conducta” para dar cumplimiento al reglamento de las SAFI aplicable en el anexo correspondiente a la aprobación del Código de ética y normas internas de conducta.</p> <p>Rectificación de los valores institucionales acorde a lo publicado en la página web sustitución de “Apertura” por “Receptividad”</p> <table border="1" data-bbox="789 1140 1159 1323"> <thead> <tr> <th>Antes</th> <th>Ahora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amor</td> <td>Amor</td> </tr> <tr> <td>Integridad</td> <td>Receptividad</td> </tr> <tr> <td>Honestidad</td> <td>Honestidad</td> </tr> <tr> <td>Apertura</td> <td>Cuidado</td> </tr> <tr> <td>Cuidado</td> <td>Integridad</td> </tr> </tbody> </table>	Antes	Ahora	Amor	Amor	Integridad	Receptividad	Honestidad	Honestidad	Apertura	Cuidado	Cuidado	Integridad	2022
Antes	Ahora														
Amor	Amor														
Integridad	Receptividad														
Honestidad	Honestidad														
Apertura	Cuidado														
Cuidado	Integridad														

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	NUESTRA MISION, VISION Y VALORES	4
3.	ETICA, HONESTIDAD E INTEGRIDAD	5
3.1.	TUS RESPONSABILIDADES	5
3.2.	MALVERSACIÓN, ROBO Y USO INAPROPIADO DE FONDOS.....	5
3.3.	MANTENIMIENTO DE REGISTROS.....	6
3.4.	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES	6
3.5.	INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.....	6
3.6.	CONTROLES INTERNOS Y RESPONSABILIDAD FINANCIERA.....	7
3.7.	PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	7
3.8.	INVESTIGACIONES	7
4.	CONFIDENCIALIDAD.....	8
4.1.	PRIVACIDAD DE LAS PARTES INTERESADAS	8
4.2.	PRIVACIDAD DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.....	8
5.	CONFLICTO DE INTERESES.....	9
5.1.	REGALOS Y OBSEQUIOS.....	9
5.2.	VIAJES Y EVENTOS ESPECIALES	10
5.3.	ACTIVIDADES Y EMPLEOS FUERA DE JMMB	10
5.4.	FINANZAS PERSONALES	10
5.5.	PRÉSTAMOS PERSONALES	11
5.6.	CUENTAS DE CORRETAJE DE VALORES	11
5.7.	REQUISITO DE DIVULGAR SANCIONES O CONDENAS	11
5.8.	OTORGAMIENTO DE PODERES POR PARTE DE CLIENTES	11
5.9.	ACTIVIDADES POLÍTICAS Y COMUNITARIAS	12
6.	DERECHOS DE PROPIEDAD DE TERCEROS.....	12
7.	COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	12
7.1.	ACOSO Y TEMAS RELACIONADOS.....	12
7.2.	DISCRIMINACIÓN.....	13
7.3.	INTIMIDACIÓN / VIOLENCIA.....	13
8.	SEGURIDAD Y SALUD	13
8.1.	DROGAS Y ALCOHOL.....	13
8.2.	SEGURIDAD GENERAL	14
9.	SERVICIO A NUESTROS CLIENTES	14

9.1.	NUESTRA RESPONSABILIDAD EN EL SERVICIOS A CLIENTES	14
10.	INFORMACION PRIVILEGIADA	15
11.	COMUNICACIÓN.....	15
11.1.	COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA	15
12.	USO Y PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE JMMB	15
12.1.	RECURSOS TECNOLÓGICOS	16
12.2.	RELACIÓN CON PROVEEDORES	16
12.3.	GASTOS	16
13.	IMAGEN DE JMMB	16
13.1.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PUBLICACIONES Y APARICIONES PÚBLICAS	17
14.	OTROS CODIGOS DE CONDUCTA Y ETICA	17
14.1.	COMPROMISOS DE JMMB	17
14.2.	CÓDIGO DE ETICA PROFESIONAL.....	17
15.	PREVENCION DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS.....	17
15.1.	CONOZCA SU CLIENTE / COMPRENDA LAS TRANSACCIONES DE SU CLIENTE	17
15.2.	DETECTAR Y REPORTAR TRANSACCIONES SOSPECHOSAS O INUSUALES	18
16.	CERTIFICACION Y CONFIRMACION.....	18
17.	ELEVAR PREGUNTAS E INQUIETUDES.....	18
18.	VIOLACIONES AL CODIGO DE ETICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA.....	19
19.	SANCIONES.....	19
20.	RECURSOS ADICIONALES	20
21.	VIGENCIA.....	21
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE NEGOCIOS.....	22
	CONFIRMACION DE COMPROMISO.....	22
A :	JMMB.....	22

1. OBJETIVO

Establecer las políticas que regulan la actuación y conducta de los miembros del Consejo de Administración y empleados de JMMB Sociedad Administradora de Fondos, S.A., en lo adelante JMMB, así como sus relaciones con clientes, proveedores, autoridades y medio ambiente.

Este código de ética y normas internas de conducta describe las responsabilidades éticas y legales de todos los miembros del Consejo de Directores y todos los miembros del equipo – permanentes y temporales (en lo sucesivo, los miembros del equipo) JMMB Sociedad Administradora de Fondos, S.A. (en lo sucesivo, JMMB). Este documento proporciona la vía para asegurar que la conducta de los miembros de nuestro equipo sea coherente con la responsabilidad empresarial de JMMB.

Este documento sirve como una guía y un recurso con el que se pretende concientizar a cada miembro del equipo en cuestiones legales y éticas significativas que se presentan con frecuencia. No pretende ser es un libro de reglas donde todo está incluido, sino más bien ofrecer pautas que deben observarse en todo momento.

Para apoyo adicional en la comprensión y aplicación de estos requisitos contamos con nuestros líderes de cada departamento así como con los recursos y contactos que se indica en el artículo 20 de este documento.

Los líderes tienen la responsabilidad de asegurar que todos los miembros del equipo bajo su supervisión entiendan estos principios. Algunas áreas dentro de JMMB pueden tener políticas, procedimientos, normas y directrices adicionales que sean aplicables específicamente a sus áreas. Los miembros del equipo en esas unidades deberán seguir dichos requisitos adicionales. JMMB espera que en caso de que surja alguna duda sobre la interpretación o un conflicto aparente entre las políticas, los miembros del equipo adopten siempre el principio más elevado.

JMMB seguirá, por tanto, reforzando la importancia de nuestros principios básicos que establecen el estándar para nuestra conducta.

2. NUESTRA MISION, VISION Y VALORES

Misión: Maximizar la satisfacción del cliente a través de una excepcional atención al cliente, así como una experiencia y asesoramiento financiero de clase mundial. Solidez, ética, credibilidad y la transparencia son un sello característico de JMMB como expertos en todos los aspectos de nuestras operaciones. Ser un grupo financiero dinámico, internacional y multifacético que tiene un ambiente cariñoso, amoroso y divertido donde los miembros del equipo son productivos, creativos, felices y realizados.

Empoderamiento a través de una excelente atención al cliente:

Aspiramos a ser:

El líder indiscutible en atención al cliente a través de Amor, Integridad, Diversión y Unión. Nada menos.

Prometemos:

- ✓ Ser orientados a soluciones... seguimos sus instrucciones y completamos sus requerimientos, desde el primer momento, sin errores.*

- ✓ *Ser ejemplares, entregando un servicio rápido y eficiente, anticipándonos a sus necesidades... excediendo sus expectativas.*
- ✓ *Ser transparentes a través de una comunicación abierta... se le mantendrá informado y encantado.*
- ✓ *Actuar con integridad y cuidado, valorar su retroalimentación y responder con urgencia... ser responsables de todas nuestras interacciones, entregando soluciones oportunas.*
- ✓ *Vivir nuestra Misión y Visión a través de atención personalizada y experiencias memorables... sentirá el amor de nuestro equipo.*
- ✓ *Enriquecer su calidad de vida a través de la planificación financiera e inversiones sólidas... dedicación a su empoderamiento.*
- ✓ *Celebrar con usted cuando realice sus metas... compartiendo la diversión y la unión.*
- ✓ *Compartir con nuestros clientes y nuestro equipo nuestro éxito mientras crecemos... el poder de nuestros valores.*
- ✓ *Estar en su mundo, viniendo de un lugar de entendimiento... siempre.*

Valores: Amor, Receptividad, Honestidad, Cuidado, Integridad.

3. ETICA, HONESTIDAD E INTEGRIDAD

3.1. Tus Responsabilidades

Todos los miembros del equipo deben familiarizarse y cumplir cabalmente con las legislaciones y requerimientos regulatorios vigentes, así como políticas y procedimientos internos. Ningún miembro del equipo debe, a sabiendas y activamente, participar o colaborar en cualquier actividad que sea ilegal o anti-ética. Se entiende que la ignorancia de la ley no es una defensa válida, en caso de incumplimiento de la misma. Todos los miembros del equipo deben conocer y acatar el código de ética. (Véase artículo 16 - certificación y confirmación). El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones en este código puede resultar en una acción disciplinaria contra el miembro del equipo, incluyendo la terminación de su contrato de trabajo, siguiendo los procedimientos del departamento de Cultura y Desarrollo Humano (en lo adelante CHDT).

Los miembros del equipo no deben proporcionar información falsa a la empresa sobre sus asuntos personales o de negocios, incluyendo actividades que lleven a cabo fuera del horario de trabajo asignado.

3.2. Malversación, Robo y Uso Inapropiado de Fondos

Cada miembro del equipo debe exhibir honradez y altos estándares éticos en sus relaciones con las partes interesadas y el público en general. Comportamiento deshonesto, incluyendo pero no limitado a actividades fraudulentas tales como malversación de fondos, robo, extorsión, soborno, apropiación indebida de fondos de propiedad de JMMB o cualquiera de nuestros clientes, constituyen delitos sujetos a multas, encarcelamiento o ambos y la terminación del empleo.

3.3. Mantenimiento de Registros

Cada miembro del equipo de JMMB es responsable e mantener registros oportunos, exactos y completos. Se deben cumplir con los procedimientos establecidos con respecto a la obtención, verificación y archivo de la información, y en ningún momento debe un miembro del equipo hacer registros falsos o engañosos en los sistemas, ni indicar ningún tipo de información incorrecta o engañosa, por ejemplo, para eludir los requisitos de apertura de cuenta, para facilitar la venta de un producto o servicio o para tergiversar la naturaleza o detalles de la transacción.

Ningún miembro del equipo de JMMB debe establecer u operar cuentas ficticias o cuenta (s) para fines distintos para los que la cuenta fue diseñada; tampoco debe ocultar alguna cuenta, fondo, activo o pasivo registrado. Igualmente, ningún miembro del equipo debe falsificar la firma de un cliente o cualquier otra persona.

Documentos firmados en blanco no deben ser utilizados o aceptados.

3.4. Procesamiento de Transacciones

Ningún miembro del equipo debe procesar transacciones o participar en nombre de JMMB en cualquier transacción para sí mismo, un pariente o cualquier persona con quien el miembro del equipo comparta un interés significativo. Todas las transacciones deben ser aprobadas por una persona autorizada distinta de la persona beneficiaria de la transacción.

Los miembros del equipo pueden abrir una cuenta en cualquier empresa del grupo (siempre que la regulación específica no lo prohíba), sin embargo el miembro del equipo debe asegurar que sus cuentas no sean utilizadas como un vehículo para realizar una actividad criminal o invertir fondos en su propio beneficio o a través de un tercero, a sabiendas de que se derivan de una actividad criminal. Los miembros del equipo deberán proporcionar suficiente información sobre el origen de los fondos invertidos con JMMB.

Ningún miembro del equipo está autorizado, bajo ninguna circunstancia, a utilizar una cuenta propia (en JMMB u otra institución financiera) para el procesamiento de las transacciones de otro miembro del equipo o de clientes.

Los miembros del equipo tienen prohibido participar en cualquier transacción que pudiera ser considerada como incorrecta o sospechosa. En caso de duda se debe consultar con su líder de departamento o con el departamento de Cumplimiento.

Los miembros del equipo no deben actuar fuera del alcance de su área principal de responsabilidad y función sin la aprobación previa de su supervisor inmediato. De esta forma, los miembros del equipo que no se encuentran en el flujo normal de trabajo para las transacciones de clientes no deben aprobar/autorizar transacciones de los mismos.

Las políticas y procedimientos establecidos deben seguirse en la tramitación de todas las transacciones.

3.5. Integridad de la Información Financiera y Contable

JMMB mantiene los estándares más altos en la preparación de su información financiera y contable. Todos los registros contables deben compilarse en el marco de las leyes, reglamentos y normas de contabilidad aplicables.

Los pagos o las transacciones efectuadas en nombre de JMMB deben ser aprobados con base en la documentación soporte aplicable y ningún fondo, activo o pasivo de JMMB debe, bajo ninguna circunstancia, ser ocultado o utilizado para un propósito ilegal.

Es obligatorio que cada miembro del equipo represente con precisión la empresa, sus productos y servicios sin crear impresiones engañosas, omitir hechos importantes o hacer promesas falsas hacia el público, nuestros clientes u otras partes interesadas.

3.6. Controles Internos y Responsabilidad Financiera

JMMB ha implementado políticas de control interno y procedimientos con los que todos los miembros del equipo deben estar familiarizados y los cuales deben observar en todo momento. Auditores internos y externos de JMMB auditan periódicamente el cumplimiento de las políticas de control interno, así como los procedimientos y prácticas de gestión de riesgo con el fin de evaluar la idoneidad de estos controles. Todos los miembros del equipo que participan en estas evaluaciones periódicas están obligados a proporcionar información precisa.

3.7. Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

A través del lavado de activos se pretende ocultar la verdadera fuente de origen de fondos obtenidos de actividades ilegales con el fin de dar la apariencia de legitimidad. JMMB ha implementado políticas y procedimientos para prevenir y mitigar el riesgo de ser utilizado como vehículo para facilitar el lavado de dinero o la financiación de actividades terroristas (LA/FT).

Se requiere que cada miembro del equipo cumpla los procedimientos y políticas internas, así como que ejerza el debido cuidado y diligencia en el curso normal del negocio para asegurar que JMMB cumple con todos los requisitos regulatorios vigentes sobre la prevención del lavado de dinero. Cualquier miembro del equipo que, a sabiendas e intencionalmente lave dinero, intente o ayude a alguien en el blanqueo de dinero está sujeto a multas sustanciales, encarcelamiento, o ambos. JMMB, como sujeto obligado, es pasible de sanciones y multas aún cuando, sin saberlo, facilite el lavado de activos o el financiamiento del terrorismo. Todos los miembros del equipo están obligados a informar inmediatamente de todas las transacciones que puedan ser sospechosas o estructuradas para evadir ofrecer la información requerida por el departamento de cumplimiento.

Bajo ninguna circunstancia debe un miembro del equipo dar alerta a un cliente o cualquier otra persona, fuera del personal de la unidad de cumplimiento, de la realización de una investigación real o potencial de sus transacciones o de un reporte de operación sospechosa realizado por la entidad.

3.8. Investigaciones

Los miembros del equipo deben cooperar en todo momento y no obstruir o dilatar cualquier investigación o auditoría previamente autorizada por JMMB.

4. CONFIDENCIALIDAD

Toda información confidencial con respecto a JMMB, sus clientes, prospectos, proveedores, accionistas y miembros del equipo adquirida al conducir nuestros negocios, debe ser utilizada exclusivamente con fines corporativos y no debe ser discutida con, o divulgada a personas no autorizadas, a excepción de que: (a) el cliente lo consienta expresamente; (b) un tercero es utilizado por JMMB para procesar la información o para ofrecer servicios y mantiene un convenio de confidencialidad con JMMB; y (c) la divulgación sea necesaria para proteger los intereses de JMMB, o sea requerida por la ley.

Es obligatorio que cada miembro del equipo se adhiera a las políticas y procedimientos implementados para asegurar que JMMB cumpla con sus obligaciones legales y estatutarias a fin de mantener la confidencialidad de toda la información de nuestros clientes. Todos los datos e información, en el medio que se encuentre, debe mantenerse en un entorno seguro, tanto dentro como fuera de la instalaciones de la empresa para garantizar la confidencialidad.

El uso o divulgación no autorizada de información confidencial durante o después de la terminación del contrato de trabajo con JMMB es una violación a este código ética. Excepto en situaciones donde hay procedimientos establecidos, no se debe hacer divulgación a nadie fuera de JMMB sin el asesoramiento de la autoridad competente.

La información confidencial no debe ser compartida con nadie, incluyendo familiares, amigos, conocidos y otros miembros del equipo que no requieran dicha información.

4.1. Privacidad de las Partes Interesadas

Las partes interesadas, incluyendo clientes, proveedores, accionistas, reguladores y miembros del equipo esperan que JMMB y sus miembros del equipo mantengan la información con respecto a su persona y sus operaciones en la más estricta confidencialidad en todo momento.

Si se reciben solicitudes de información de las autoridades competentes o reguladores, esta información debe dirigirse inmediatamente al departamento de Cumplimiento.

Los registros e información de nuestras partes interesadas sólo deben utilizados para fines comerciales autorizados y cada miembro del equipo debe velar porque dicha información esté adecuadamente resguardada en todo momento.

4.2. Privacidad de los Miembros del Equipo

La privacidad puede definirse como la parte más interior o profunda de la vida de una persona, que comprende sus sentimientos, vida familiar o relaciones de amistad. Esto significa que si un miembro del equipo comparte información privada o conoce la información privada de otros miembros del equipo, dicha información debe mantenerse confidencial. Por ejemplo, la información sobre el estado de salud de un miembro del equipo o sus problemas familiares, son generalmente consideradas como confidenciales.

Sin embargo, aunque JMMB respeta la privacidad de los miembros de su equipo, la empresa tiene que asegurar un ambiente de trabajo eficiente y legal. JMMB por lo tanto, tiene el derecho de revisar las comunicaciones de trabajo incluyendo la comunicación a través del correo electrónico y correo de voz en cualquier momento y sin previo aviso. En el curso de una investigación, JMMB tiene también el derecho de registrar los espacios de trabajo de los miembros del equipo y vehículos de la empresa en cualquier momento, sujeto a que el miembro del equipo esté presente en persona, o si un miembro del equipo por circunstancias justificadas, no puede estar presente en persona o está incapacitado, debe estar presente su representante y funcionario de cumplimiento, o representante de CHDT, para verificación de las evidencias o hallazgos.

Aunque la privacidad es importante, si usted sospecha que un cliente o un miembro del equipo de JMMB utiliza los servicios o activos de la organización para cualquier propósito no relacionado con la empresa, se espera que lo informe inmediatamente a su supervisor inmediato, líder de departamento o CHDT.

5. CONFLICTO DE INTERESES

La reputación de una institución financiera acerca de su integridad es su activo más valioso y se puede ver afectada por la conducta de los miembros de su equipo. JMMB espera, por lo tanto, que cada miembro del equipo pueda reconocer y evitar aquellas situaciones donde los intereses personales, financieros o de relaciones puedan influir o aparentar influir en sus decisiones sobre temas que afectan a la organización. Los miembros del equipo deben entender que un conflicto de interés surge ante la misma oportunidad de que se produzca. Por lo tanto, ningún miembro del equipo debe utilizar su posición para beneficio privado, para promover intereses personales, para obtener favores o ventajas para sí mismo, miembros de su familia, cualquier otra persona o empresa.

Aunque los miembros del equipo no tengan la intención de crear un conflicto de interés, deben conducirse de tal forma que se evite incluso la apariencia de un conflicto. Los miembros del equipo no deben participar en una reunión o en un foro de toma de decisiones donde tienen un interés personal. Si un miembro del equipo tiene dudas sobre una situación determinada, éste debe comunicarse con su supervisor para discutirlo inmediatamente. En caso de duda, ¡no lo haga!

Tener una relación romántica con un cliente a quien asesores en JMMB puede crear un conflicto de interés. Si tal relación se desarrolla, se debe informar a su supervisor para que se puedan tomar las medidas de lugar, a fin de que otro miembro del equipo maneje dicha cuenta.

5.1. Regalos y Obsequios

Se puede crear un conflicto de interés al aceptar de clientes (potenciales y existentes) o proveedores, regalos, invitaciones, favores, beneficios, obsequios u otras compensaciones ya sea en dinero (efectivo, cheque, transacciones electrónicas) o en bienes. Podemos aceptar regalos, siempre y cuando sean poco frecuentes, dentro de las prácticas normales del negocio y de valor nominal igual o menores a USD100.00 (Cien Dólares) o su equivalente en moneda nacional.

Ningún miembro del equipo debe solicitar un regalo o beneficio; y estos regalos o beneficios no deberían ser dados o recibidos a cambio de hacer negocios o por referir negocios; no se debe de ninguna manera afectar la reputación de JMMB o influir en nuestras decisiones de negocios.

Ningún miembro del equipo de JMMB o miembros de su familia deben aceptar regalos en efectivo o equivalentes (cheques, transferencias, certificados de regalo) de clientes, proveedores u otras personas con quien JMMB realiza negocios en el contexto de tratar de influir en una decisión a su favor.

En el caso de que un miembro del equipo se encuentre con una situación donde la negativa de aceptar un regalo de mayor valor nominal al expuesto anteriormente pueda poner en peligro la relación con un cliente, el miembro del equipo debe consultar a su supervisor inmediato y debe recomendar al cliente la realización de una donación a una obra de caridad. El supervisor puede permitir que el regalo sea aceptado si es en el mejor interés de JMMB. Todos estos casos deben ser documentados en el archivo correspondiente.

5.2. Viajes y Eventos Especiales

La asistencia a eventos especiales es a menudo útil para construir y mantener relaciones de negocio. Un miembro del equipo puede aceptar invitaciones para asistir a eventos especiales que sean razonables dentro del contexto de negocios, por ejemplo acompañar a un contacto de negocios a un evento deportivo, cultural o un almuerzo de negocios o asistir a una función de celebración del cliente. Ningún miembro del equipo debe asistir a cualquier evento patrocinado por un cliente, cliente potencial o proveedor que razonablemente pueda causar, o parecer causar a un miembro del equipo el estar indebidamente influenciado por una parte sobre la otra. Ningún regalo, beneficio, viaje u oferta de eventos especiales deben aceptarse si usted sabe que violaría la política de la contraparte o de JMMB.

Aprobación previa por escrito debe ser dada por el jefe de departamento antes de aceptar negocios relacionados con invitaciones donde sea necesario viajar fuera de la ciudad por más de un día.

5.3. Actividades y Empleos fuera de JMMB

Los miembros del equipo no pueden participar en empleos u otras actividades que puedan crear un conflicto de intereses real o aparente con su empleo de JMMB. La aceptación de un empleo externo, nombramiento en la Junta de directores u otra posición en otra empresa, excepto por compromisos de dar presentaciones o discursos, entre otras actividades, representan potenciales conflictos de interés.

Todos los de empleos o actividades deben ser divulgadas y discutidas con el líder de su departamento y el jefe del departamento de CHDT antes de la aceptación. Debe obtenerse la aprobación CHDT y de cumplimiento, si recibe una solicitud para servir como director o funcionario de cualquier empresa.

5.4. Finanzas Personales

Se debe tener cuidado en el manejo de las finanzas personales para evitar circunstancias que puedan lesionar su comportamiento crediticio, por ejemplo emitir cheques contra fondos insuficientes o cualquier otra situación comprometedora.

5.5. Préstamos Personales

Los miembros del equipo no deben pedir prestado o prestar fondos personales u otros bienes a cualquier cliente o proveedor con el cual JMMB tiene una relación comercial en curso o potencial, excepto en aquellos cuando el otorgar préstamos sea su actividad económica principal y en estos casos no debería haber ninguna concesión fuera especial en cuanto a tasa de interés, condiciones, seguridad, plazos de amortización o penalidades.

Cada miembro del equipo debe ejercer precaución y evitar tomar/otorgar préstamos de/a otros miembros del equipo, especialmente a aquellos bajo su supervisión.

Todos los préstamos dentro del Grupo JMMB deben ser aprobados por CHDT.

5.6. Cuentas de Corretaje de Valores

En caso de transacciones realizadas en el mercado de valores a través de JMMB en calidad de cliente, el departamento de Cumplimiento deberá remitir copia de la transacción al departamento de CHDT, quien a su vez deberá dejar constancia de éstas en el expediente de cada miembro del equipo, adicionalmente al archivo de la información en su expediente como cliente, por parte del departamento de operaciones.

En el caso de transacciones en el mercado de valores a través de participantes del mercado, el miembro del equipo deberá notificarlo al departamento de CHDT, quien deberá dejar constancia en su expediente.

5.7. Requisito De Divulgar Sanciones o Condenas

Usted está obligado a revelar a JMMB:

- Si ha sido sancionado por infracción de las normas vigentes en materia tributaria, monetaria y financiera, con la separación del cargo e inhabilitado para desempeñarlo durante el tiempo que dure la sanción.
- Si ha sido sancionado por infracción grave o muy grave de las normas reguladoras del mercado de valores, de seguros y de pensiones.
- Si ha sido condenado por delitos de naturaleza económica o por lavado de activos, financiamiento del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva.

En caso positivo a cualquiera de los puntos anteriores, debe divulgarlo inmediatamente a su supervisor, quien consultará a CHDT sobre el caso.

5.8. Otorgamiento de Poderes por parte de Clientes

Si un miembro del equipo se entera de que un cliente, que no sea un familiar o socio cercano, está considerando hacerlo su beneficiario en un testamento o fideicomiso, o nombrarlo como su representante personal (como administrador, albacea o apoderado), el miembro del equipo debe notificarlo a su supervisor, quien a su vez deberá consultar con los departamentos de CHDT y Cumplimiento a fin de determinar si existe un conflicto de interés real o aparente. De ser así, debe hacer todo lo posible para evitar que el cliente realice tal nombramiento.

Si un miembro del equipo se entera de que un cliente, que no sea un familiar o socio cercano, ya lo ha nombrado su beneficiario o apoderado, el miembro del equipo debe notificarlo su supervisor, por escrito, quien lo comunicará a su vez a los departamentos de CHDT y Cumplimiento. Si se determina que puede existir un conflicto de intereses real o aparente, el miembro del equipo deba renunciar a la herencia o nombramiento, o discontinuar el procesamiento de transacciones o la gestión de cuentas para el cliente.

No debe otorgar asesoramiento específico financiero, sobre impuestos, legales o sobre inversiones si no forma parte de sus funciones específicas y cumple con la licencia y requerimientos regulatorios correspondientes. Los clientes que solicitan servicios de asesoría deben ser referidos a un miembro del equipo que esté autorizado para dar el servicio.

5.9. Actividades Políticas y Comunitarias

JMMB alienta y reconoce a los miembros del equipo por su trabajo voluntario y apoya causas sin fines de lucro, sin embargo existen algunas restricciones a estas actividades. Estas actividades no deben interferir con el rendimiento de su trabajo. Los miembros del equipo pueden personalmente promover causas benéficas a clientes, proveedores y colegas, siempre y cuando se hace claro que (i) las opiniones y acciones son propias y no las de JMMB y (ii) no existe obligación de contribuir y que el hecho de no apoyar esas causas no resultará en consecuencias adversas en su relación con JMMB.

Ningún miembro del equipo debe participar en cualquier actividad comunitaria o política utilizando el tiempo y/o propiedades de JMMB.

Ningún miembro del equipo debe presionar a otros miembros del equipo a que expresen una opinión política, o a contribuir a una causa política, candidato, partido u organización sin fines de lucro.

6. DERECHOS DE PROPIEDAD DE TERCEROS

El uso de medios ilegales o no éticos para reunir información sobre la competencia no está permitido. La política de JMMB es respetar tanto los derechos de propiedad intelectual como de propiedad física de los demás. Ningún miembro del equipo debe revelar o animar a otros a revelar o utilizar cualquier secreto comercial de un empleador anterior o de un competidor en su labor dentro de JMMB. El secreto comercial o propiedad intelectual incluye pero no se limita a la lista de clientes, datos operativos o estrategias de ventas de nuestro competidor. Ningún miembro del equipo debe eliminar la propiedad privada de otros sin primero obtener su permiso.

7. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

El comportamiento en el lugar de trabajo se refiere a la manera en que nos conducimos en cualquier lugar donde hagamos negocios o socialicemos en representación de JMMB, o donde estemos presentes como parte de nuestras labores, incluyendo actividades y eventos patrocinados por JMMB.

7.1. Acoso y temas relacionados

Nuestro entorno de trabajo debe estar libre de todo acoso, sea este de índole sexual, religiosa o de cualquier otro origen. El acoso incluye cualquier conducta que pretende interferir o que tiene el efecto de irrazonablemente interferir con el rendimiento de un miembro del equipo, o que crea un ambiente intimidante, hostil u ofensivo para el individuo. Se anima a los miembros del equipo a expresar cuando la conducta de un miembro del equipo los haga sentir incómodos.

Tener una relación íntima con alguien dentro de la cadena de mando informes expone a JMMB al riesgo y se considera falta de criterio. Si tal situación se desarrolla, el Gerente/Supervisor debe trabajar con su líder de equipo y el Departamento de CHDT para modificar la relación de mando.

7.2. Discriminación

Ningún miembro del equipo debe discriminar contra otro miembro del equipo, posibles miembros del equipo, clientes y potenciales clientes por motivos de edad, sexo, raza, estado de salud, origen nacional o étnico, color, religión, discapacidad, orientación sexual, estado civil o familiar o por la convicción por un delito por el que se haya otorgado un indulto.

7.3. Intimidación / Violencia

Ningún miembro del equipo debe participar en intimidación, extorsión, violencia, incluyendo el uso real o la amenaza de uso de la fuerza, declaraciones o comportamiento dirigido a una persona o JMMB que cause que una persona se sienta en peligro, herido o que puede causar daño a los activos de JMMB.

8. SEGURIDAD Y SALUD

JMMB valora la salud y la seguridad de sus integrantes y se compromete a proteger y promover su seguridad en el trabajo, minimizando riesgos laborales y proporcionando un ambiente seguro para clientes y los miembros del equipo. La organización también reconoce y valora los conocimientos y habilidades de los miembros del equipo con respecto a la realización de su trabajo con seguridad y promoverá una cultura de trabajo donde los miembros del equipo se apoyan y alientan a contribuir y participar en iniciativas y programas de salud y seguridad.

8.1. Drogas y Alcohol

Todos los miembros del equipo se merecen trabajar en un ambiente seguro y saludable. Nuestros clientes y los inversionistas exigen calidad y productividad, por lo que JMMB requiere que todo los miembros del equipo se encuentren libres de la influencia de cualquier sustancia, incluidos el alcohol, que pueda impedir al individuo realizar actividades de trabajo con seguridad y eficacia.

Si un miembro del equipo está utilizando medicamentos, prescritos o no, que puedan afectar su juicio o estado de alerta, y que en consecuencia pueda poner en peligro no sólo la seguridad del individuo, sino la seguridad de sus compañeros de trabajo, debe ser comunicado a su Líder de departamento o Supervisor inmediato

No está permitido usar, poseer, distribuir o estar bajo la influencia del alcohol o cualquier sustancia ilícita mientras que se encuentra laborando en cualquiera de los locales de JMMB o se encuentre conduciendo un vehículo de la empresa. En algunos eventos, aprobados o patrocinados por JMMB, se puede ofrecer alcohol y puede ser consumido con moderación. Si un miembro del equipo toma alcohol en estos eventos, deberán tomarse las precauciones necesarias para su traslado a su casa – no intente conducir usted mismo.

Cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de reportar cualquier incidente a su líder de departamento o al departamento de CHDT.

8.2. Seguridad General

JMMB ha implementado e instalado servicios y equipo de seguridad para la protección de todos los miembros del equipo y clientes. Cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de cumplir todos los requisitos de seguridad en su ubicación. Los miembros del equipo deben estar alerta y vigilantes en todo momento y deben informar todas las amenazas percibidas a su líder de equipo o líder del Departamento de operaciones.

9. SERVICIO A NUESTROS CLIENTES

9.1. Nuestra Responsabilidad en el Servicios a Clientes

El éxito en la construcción de relaciones sólidas con nuestros clientes depende de nuestra capacidad para ofrecer productos, servicios y asesoría que satisfaga sus necesidades. Cada miembro del equipo de JMMB debe comprender las características y beneficios de los productos y servicios de JMMB.

Si un miembro del equipo es incapaz de ofrecer un determinado producto o servicio, tiene la responsabilidad de explicar la razón al cliente y ofrecer otras alternativas disponibles.

Cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de resolver con prontitud todas las quejas recibidas de clientes a satisfacción del cliente y la organización, hayan sido éstas originadas o no en el departamento del miembro del equipo. Ya que un miembro del equipo puede no estar siempre en condiciones de resolver todas las quejas del cliente, debe involucrar a su Gerente/Supervisor u otros miembros del equipo, según sea necesario. Cuando el cliente no quede satisfecho, el miembro del equipo debe escalar el asunto inmediatamente a su supervisor.

Las responsabilidades de los miembros del equipo incluyen, pero no se limitan a mantener toda la licencias y/o acreditación necesaria para llevar a cabo sus funciones de trabajo; adherirse a todas las políticas y procedimientos de cumplimiento; actuar dentro del ámbito de los deberes de su rol, incluyendo actuar dentro de las restricciones legales y las políticas de su área de trabajo.

Los miembros del equipo están autorizados a dar consejos de inversión sólo si están autorizados para hacerlo y si lo permiten sus obligaciones. Dicho asesoramiento no debe ir más allá del alcance de los deberes asignados y debe tenerse cuidado en asegurar que el cliente entienda que la decisión final es suya. Clientes que requieren un asesoramiento especializado deben ser referidos a las unidades de negocio que están autorizadas para llevar a cabo dichas actividades.

Si un miembro del equipo tiene la responsabilidad de la venta de productos, debe hacer el esfuerzo necesario para conocer a su cliente, es decir, los hechos esenciales sobre su situación financiera, tolerancia al riesgos, objetivos de la inversión y que sus recomendaciones sean las adecuadas para el perfil del cliente. Cada miembro del equipo debe adherirse a las normas de servicio al cliente de JMMB.

10. INFORMACION PRIVILEGIADA

Ningún miembro del equipo de JMMB podrá, hasta que la información no haya sido hecha pública:

- i. Pactar o realizar cualquier tipo de operación sobre los valores de los que disponga de información privilegiada, o sobre cualquier otro valor o contrato de cualquier tipo, que tenga como subyacente los valores a los que la información se refiera, a nombre propio o en nombre de otra persona.
- ii. Comunicar información privilegiada a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o cargo.
- iii. Recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o que haga que otro los adquiera o ceda basándose en información privilegiada.

Todo funcionario, director, empleado, consultor y contratista de JMMB tiene la responsabilidad individual de cumplir con esta política contra información privilegiada.

11. COMUNICACIÓN

11.1. Comunicación Electrónica

El uso de mensajes de correo de voz y correo electrónico debe ser coherente con este código de ética. Los servicios de correo electrónico, correo de voz e Internet suministrados por JMMB son propiedad de la empresa, se permite el uso personal ocasional. JMMB puede acceder y monitorear y restringir el uso de esos servicios sin previo aviso, incluyendo los mensajes almacenados. (Consulte el punto 4.2 – sobre privacidad).

JMMB se reserva el derecho de monitorear o grabar conversaciones realizadas con teléfonos de la empresa, con el fin de proteger a los miembros del equipo y la empresa.

Cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de tener cuidado al comunicar mensajes confidenciales por correo electrónico o el teléfono, ya que estos mensajes puede ser vistos y oídos por terceros o esta información ser utilizada en procedimientos judiciales. Todas las direcciones de correo electrónico deben ser confirmadas con antelación y su uso debe ser autorizado por el cliente.

Los miembros del equipo no están autorizados a acceder, descargar o hacer circular cualquier tipo de material o información ilegal, ofensiva o inapropiada, y no debe participar en chats por internet o grupos sobre discusiones relativas a información confidencial de JMMB.

12. USO Y PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE JMMB

Las instalaciones de JMMB, sus equipos y suministros, incluyendo membretes corporativos, logos y el nombre de JMMB, serán utilizados únicamente para llevar a cabo operaciones de JMMB, o en actividades patrocinadas por JMMB. Ningún miembro del equipo puede sustraer cualquier activo de JMMB desde sus instalaciones sin la debida autorización. En caso de custodia por parte de terceros de cualquier activo propiedad de JMMB, ésta debe ser previamente autorizada y documentada. La persona cargo deberá asegurarse de que existan controles y procedimientos de seguridad documentados y que éstos sean los adecuados para proteger los activos de la empresa.

La documentación de JMMB debe utilizarse exclusivamente para los fines indicados y no debe utilizarse para llevar a cabo ningún tipo de transacción fraudulenta. Consulte con el líder de su departamento en caso de que tenga dudas acerca de si una transacción (solicitada por un cliente, miembro del equipo o un tercero) es considerada fraudulenta o no.

Ningún miembro del equipo está autorizado a modificar o variar los membretes, logos o símbolos utilizados por JMMB.

12.1. Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos de JMMB deben ser protegidos contra daño o uso indebido. Dichos recursos deben utilizarse únicamente con autorización previa y cuando su uso es parte de sus funciones en JMMB. Ningún miembro del equipo debe descargar programas tecnológicos en los equipos de JMMB para uso personal sin la autorización del líder del departamento de tecnología. Se requiere que cada miembro del equipo cumpla en todo momento con las políticas de seguridad de información y procedimientos de la empresa.

12.2. Relación con Proveedores

Cada miembro del equipo debe adherirse a las políticas, procedimientos y requerimientos legales en cuanto a la suscripción de contratos de servicios y productos con proveedores. Se debe realizar todo esfuerzo necesario para evitar cualquier conflicto de interés en el proceso de selección del proveedor. Por lo tanto, los proveedores deben ser seleccionados estrictamente en base a su calidad, costo y servicio. Se deben establecer las medidas necesarias de control cuando los proveedores tengan acceso a información confidencial, como por ejemplo la firma de acuerdos de confidencialidad.

12.3. Gastos

Las solicitudes de reembolso de gastos deben ser realizadas dentro de los límites y lineamientos establecidos. Todo miembro del equipo que viole estas disposiciones (ejemplo: solicitudes de reembolso de gastos ficticias) será sujeto de una acción disciplinaria acorde. Las tarjetas de crédito corporativas deben ser utilizadas solamente para fines de negocios y no para gastos personales.

13. IMAGEN DE JMMB

Cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de proteger los activos de JMMB, incluida su reputación. Toda información de publicidad y promoción debe ser canalizada por el Departamento de Mercadeo de JMMB para asegurar que se cumplan todos los requisitos.

Queda prohibido utilizar el nombre de la empresa o su posición en JMMB para obtener privilegios personales, para sus amigos o familiares.

Cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de garantizar que, ya sea dentro o fuera de la oficina, se comporte en todo momento de manera que represente positivamente la imagen de la empresa, evitando desacreditar la misma. La no observación de esta responsabilidad puede acarrear una acción disciplinaria.

13.1. Medios de Comunicación, Publicaciones y Apariciones Públicas

Antes de aceptar una invitación a escribir o hablar en público en nombre de JMMB, los miembros del equipo deben obtener la aprobación del Director de Mercadeo. Un resumen del documento o discurso debe ser presentado para obtener la aprobación.

La relación de JMMB con los medios de comunicación y periodistas es importantes y afecta nuestra imagen en la comunidad. Todas las preguntas o peticiones de información de periodistas, representantes de los medios de comunicación, analistas e inversionistas institucionales deben ser canalizadas a través del Director de Mercadeo.

Al expresar opiniones personales en público, se debe aclarar que estas opiniones personales no son necesariamente las de JMMB, especialmente cuando nuestra audiencia conoce que somos miembros del equipo de JMMB. Recomendamos que se haga la siguiente aclaración previo a emitir una opinión personal: *"Las opiniones expresadas en esta presentación son las del autor/presentador y no representan necesariamente las opiniones de y no deben ser atribuidas a, el grupo JMMB"*.

14. OTROS CODIGOS DE CONDUCTA Y ETICA

14.1. Compromisos de JMMB

Es muy importante honrar nuestros compromisos públicos y adherirnos a otros códigos de conducta y compromisos voluntarios que JMMB ha acordado estar obligado. Los miembros del equipo deben conocer y cumplir con los códigos y compromisos públicos que se aplican a su área de responsabilidad.

14.2. Código de Ética Profesional

Muchas profesiones y organizaciones profesionales tienen códigos de conducta o ética al que esperan que sus miembros se adhieran. Si te encuentras con una instancia donde el código de conducta de tu profesión crea un conflicto con el Código de Ética de JMMB debes informarlo a tu supervisor y al departamento de cumplimiento inmediatamente.

15. PREVENCIÓN DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS

15.1. Conozca su Cliente / Comprenda las transacciones de su Cliente

Conocer a nuestros clientes y comprender sus transacciones son principios fundamentales de la industria de servicios financieros. Conocer a nuestros clientes nos ayuda a servir mejor sus necesidades, identificar oportunidades de venta, cumplir con los requisitos regulatorios, evitar facilitar el comportamiento anti-ético y protegernos de disputas y litigaciones. También nos permite contribuir a los esfuerzos nacionales e internacionales para combatir la actividad criminal y terrorista.

Todas las transacciones deben ser autorizadas y manejadas conforme a nuestras políticas y procedimientos, y deben ser consistentes con nuestras políticas de Prevención de Lavado y Conozca su Cliente. La participación o facilitación de transacciones que estén prohibidas por ley, por la regulación vigente o por normas internas de JMMB, puede considerarse como inapropiado o sospechoso.

15.2. Detectar y Reportar Transacciones Sospechosas o Inusuales

Los miembros del equipo deberán familiarizarse con las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la prevención del lavado de dinero y financiación del terrorismo. Se debe estar alerta a cualquier actividad ilegal, sospechosa o inusual, incluyendo fraude, lavado de dinero y financiación del terrorismo. Reportar oportunamente cualquier actividad inusual a su supervisor o, en caso de sospecha de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, al Oficial de Cumplimiento. Al no reportar una transacción considerada sospechosa, se puede cometer un delito. También es una violación de las directrices y un delito en muchas jurisdicciones, el advertir a un cliente que se ha realizado un informe acerca de ellos o de sus actividades.

16. CERTIFICACION Y CONFIRMACION

Como condición para permanecer en JMMB, cada miembro del equipo debe certificar que ha recibido, leído, entendido y está comprometido a cumplir con este código ética.

Cada miembro del equipo debe certificar anualmente, el haber cumplido con el código de ética desde la fecha de su certificación anterior y que entiende y se compromete a continuar cumpliendo con el mismo hasta la fecha de su próxima certificación. Adicionalmente, cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de confirmar el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de JMMB, incluyendo aquellas que se refieren a recursos humanos, riesgo operacional y prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Esta declaración deberá anexarse al informe de evaluación anual de rendimiento.

La no presentación de la certificación inicial o anual constituye una violación del código ética y puede resultar en acción disciplinaria.

17. ELEVAR PREGUNTAS E INQUIETUDES

Si cualquier aspecto del código de ética le resulta confuso, o si usted tiene alguna pregunta o preocupación que no haya sido abordada en este documento, éstas deben ser elevadas a su supervisor o al director de CHDT inmediatamente. Si usted se da cuenta de una situación en la que entiende que las responsabilidades legales o éticas de la empresa están siendo violadas, o si sientes que estás siendo presionado para violar la ley, las políticas o procedimientos de la empresa, es tu responsabilidad comunicarlo a tu líder de departamento o al director de CHDT.

Ningún miembro del equipo será sujeto de una sanción disciplinaria por hacer preguntas o expresar su preocupación acerca de las obligaciones legales o éticas de JMMB, mientras el individuo esté actuando de buena fe, es decir, con el objetivo de lograr buenos resultados para JMMB. El individuo a quien se dirija la inquietud o pregunta debe asegurar una respuesta adecuada y su confidencialidad.

18. VIOLACIONES AL CODIGO DE ETICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA

Todo miembro del equipo que viole cualquier política de JMMB, incluyendo los requerimientos del presente documento es sujeto de una sanción disciplinaria, incluyendo la terminación el contrato de trabajo. En el caso de violaciones a leyes y regulaciones vigentes, el miembro del equipo puede ser sujeto de multas o sanciones adicionales.

Las sospechas de violaciones al Código de Ética, así como cualquier actividad ilegal deben ser comunicadas inmediatamente al líder del departamento correspondiente, al departamento de CHDT o al Oficial de Cumplimiento, según corresponda.

La información y la identidad de los miembros del equipo se mantendrán en la más estricta confidencialidad por todas las partes involucradas. Las violaciones a la confidencialidad serán sujeto de acciones disciplinarias.

Se requiere que todos los miembros del equipo cooperen plenamente con las investigaciones internas o externas.

19. SANCIONES

JMMB considera el establecimiento y aplicación de sanciones como una parte crucial dentro de la administración y mitigación de riesgos operacionales. Estas sanciones no están diseñadas y no persiguen "paralizar" el proceso de negocio o intimidar a un funcionario de cualquier entidad dentro del grupo, en la ejecución de sus responsabilidades. Más bien, se pretende animar a los miembros del equipo a ejercer la "debida atención" en el desempeño de sus funciones. Los miembros del equipo, por tanto, no deben afectar las transacciones comerciales como resultado de las sanciones establecidas, sino que deberían tratar de cumplir con las políticas y procedimientos diseñados para mitigar los riesgos y hacer las recomendaciones pertinentes para su mejoramiento, cuando proceda. El alcance de las sanciones se basará en la naturaleza y el valor de exposición o pérdida a JMMB.

19.1. Normas conductuales generales

Es política de las empresas en el Grupo que todos sus colaboradores apliquen los estándares más elevados de disponibilidad, apariencia, comunicación, estilo y comportamiento general en el curso de conducir todas las actividades dentro, de y para con la empresa.

La empresa espera que todos sus colaboradores ayuden a mantener un ambiente laboral sano y seguro.

19.2. Las Faltas

La empresa no tolerará un comportamiento de parte del colaborador que no cumpla con los estándares de la misma.

Las faltas cometidas por un colaborador o un grupo de colaboradores se determinarán tomando en cuenta los siguientes factores:

- Gravedad e impacto de la falta.
- Frecuencia y/o Duración de la situación.
- Grado de conocimiento sobre las normas, estándares y políticas establecidas.
- Precedente ante situaciones de relativa similitud.
- Factores externos condicionantes.

A partir de los factores previamente establecidos, las faltas cometidas se definirán dentro de las siguientes clasificaciones o niveles y las mismas podrán variar de acuerdo a elementos condicionantes, atenuantes o agravantes:

Faltas Menores: Estas son faltas o errores no intencionales ni premeditadas. Por definición, no constituyen una amenaza a las operaciones de la empresa, la seguridad o el bienestar de la misma o sus colaboradores. De la misma manera, pueden ser sólo una manifestación de desacuerdos de actitud. En todos los casos pueden ser corregidas con una mejor comunicación, una oportuna retroalimentación o un reentrenamiento.

Faltas Mayores: Estas faltas pueden ser violaciones a algunos procedimientos establecidos; de la misma manera, incluyen faltas de respeto a la autoridad y actos de desobediencia. Implican y pueden constituir una amenaza moderada a las operaciones de la empresa, la seguridad, el bienestar de la misma, sus activos y/o sus colaboradores.

Faltas Graves/Terminales: Constituyen una amenaza a las operaciones de la empresa, la seguridad, el bienestar de la misma, sus activos y/o sus colaboradores. Estas son faltas NO tolerables en la empresa, que según las circunstancias, conllevarán a la terminación del Contrato de Trabajo, aún cuando sea la primera ocurrencia de la misma.

Las Faltas Terminales pueden incluir, sin limitarse a:

- Actos de Dishonestidad: Mentira, Robo y chismes persistentes.
- Actos de Corrupción
- Molestia, discriminación, victimización y violencia para con los compañeros de trabajo
- Robo
- Insinuaciones sexuales indeseadas y/o Acoso Sexual
- Actos de Violencia y/o vandalismo.
- Quebrantamiento de los principios éticos y principios fundamentales de las políticas de la empresa.
- Quebrantamiento de la confidencialidad para con la empresa y/o sus clientes
- Quebrantamiento del Contrato de Trabajo.
- Todas las faltas incluidas en el Artículo 88 del Libro Primero del Código de Trabajo.

Los colaboradores del cuadro directivo/gerencial y en los niveles superiores en la jerarquía corporativa también podrán ser objeto del Oportunidad de Mejora & Período de Aprendizaje en aquellos casos en que se encuentren apoyando conductas indebidas, que fallen en denunciar las mismas, no tomen medidas razonables para detectarlas y/o no demuestren el liderazgo necesario que garantice el cumplimiento de las normas y políticas.

20. RECURSOS ADICIONALES

En adición a este documento, existen otros recursos disponibles en caso de que necesite aclaración adicional. Puede contactar:

- ✓ Su Líder de Equipo
- ✓ El Equipo de CHDT
- ✓ El Equipo de Cumplimiento

21. VIGENCIA

Este Código de Ética entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación indicada en el documento. Se reconoce que las personas pueden haber incurrido en actividades que no son permitidas bajo estos lineamientos. Usted debe elevar a su supervisor cualquier actividad recurrente o habitual que vaya en contra de estos lineamientos, a fin de tomar la medida correctiva correspondiente.

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE NEGOCIOS
CONFIRMACION DE COMPROMISO**

A : JMMB

He leído detenidamente el contenido del código de ética y normas internas de conducta, entiendo completamente y me comprometo con los valores y principios descritos en el mismo. Cumpliré con los requisitos y directrices que afectan el desempeño de mis funciones a diario y proporcionaré una certificación anual oportunamente. Entiendo que cualquier miembro del equipo que viole cualquier política de JMMB, incluyendo los requisitos en este documento, está sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo la terminación del contrato de trabajo. Declaro que no tengo conocimiento ninguna falta cometida que pueda poner en riesgo a JMMB.

Por lo tanto, confirmo que:

- Me conduciré con dignidad y actuaré de forma ética en mis interacciones con clientes, compañeros de equipo y el público en general.
- Actuaré de manera competente en todo momento
- Utilizaré el cuidado apropiado y ejerceré mi juicio profesional

NOMBRE _____

DEPARTAMENTO _____

FIRMA _____

FECHA _____