

# Código de Conducta de MUFG en las Américas 2026



Estimados colegas:

Mientras trabajamos para convertirnos en el grupo financiero más confiable del mundo, es muy importante que todos nuestros colegas recuerden que la integridad es primordial para construir confianza. El marco de cumplimiento se ha vuelto cada vez más estricto, y nuestra conducta es evaluada muy de cerca. Debemos cumplir, con cada una de las leyes y regulaciones aplicables a lo que hacemos, tanto en espíritu como al pie de la letra. Esa es nuestra máxima prioridad.

Este Código de Conducta (el "Código"), que se aplica en todas las Américas representa nuestro compromiso de ser una empresa altamente ética. Cada uno de nosotros tiene la obligación de saber exactamente cuáles son nuestras responsabilidades legales y estándares éticos. También todos somos responsables de asegurarnos de demostrar nuestros valores del Grupo MUFG: integridad y responsabilidad, profesionalismo y trabajo en equipo, y desafío y agilidad, a través de una gobernanza intencionada, políticas eficaces y controles sólidos. Estos promoverán y permitirán la toma de decisiones responsables en un entorno en el cual los colegas se sientan orgullosos de trabajar y donde puedan progresar.

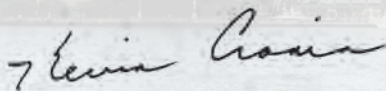
Por supuesto, no podemos predecir todas las posibles circunstancias que pudieran generar cuestiones éticas al desempeñar nuestro trabajo diario. Si bien el Código, nuestros valores y nuestros Principios Culturales sirven como guías, nuestro juicio individual es igual de importante. Si todos conocemos el Código, lo consultamos cuando sea necesario y hablamos con expertos cuando tenemos preguntas, todos sabremos cuál es el modo correcto de desempeñarse. Debemos poder confiar unos en los otros para pensar y actuar igual en este aspecto.

El Código pone por escrito la forma en que se espera que trabajemos juntos y aclara los requisitos éticos que debemos cumplir rigurosamente. Esperamos que cada uno de ustedes lea atentamente el Código en su totalidad y se comuniquen con su gerente de Cumplimiento o de Recursos Humanos en caso de tener preguntas específicas.

Si usted es gerente, una de sus prioridades más altas es establecer el tono adecuado dentro de su equipo, no solo establecer y reforzar periódicamente sus expectativas de actuar con integridad y en cumplimiento del Código, sino también hacer lo mismo con su ejemplo todos los días.

Gracias por cumplir con nuestro Código de conducta.

Atentamente,



**Kevin Cronin**  
Director ejecutivo para las Américas

# Índice

---

<b>La manera de MUFG</b>	<b>4</b>	Anticorrupción y soborno global	11
<b>Introducción</b>	<b>5</b>	Prevención de fraude	11
Línea de Integridad de MUFG en las Américas	6	Otras obligaciones de algunos empleados	11
Prohibimos las represalias	6	<b>Somos responsables ante la Empresa y sus accionistas</b>	<b>12</b>
Deberes de los gerentes y los directores de la Junta	6	Protección y manejo de información confidencial	12
<b>Promovemos el comportamiento ético</b>	<b>7</b>	Protección y uso adecuado de los activos y bienes de la empresa	13
<b>Nos responsabilizamos el uno por el otro</b>	<b>8</b>	Mantenimiento de registros contables precisos	14
Inclusión e igualdad de oportunidades de empleo	8	Prevención de conflictos de interés	14
Política contra el acoso	8	Regalos y hospitalidad	15
Nuestro compromiso para proporcionar un lugar de trabajo seguro	8	Redes sociales	15
Drogas ilegales y deficiencias en el trabajo	9	Comunicaciones en nombre de la Empresa	15
Concursos, loterías y solicitudes de fondos	9	Prácticas financieras, de préstamo y de inversión	16
<b>Somos responsables ante nuestros clientes</b>	<b>10</b>	<b>Somos responsables ante nuestras comunidades</b>	<b>18</b>
Uso ilícito de información privilegiada, información material no pública y operaciones con valores de forma personal	10	Participación en la comunidad	18
Normas contra el lavado de dinero y sanciones económicas	10	Sostenibilidad	18
Normas contra el boicot	10	Actividades políticas	18
Competencia justa	11	<b>Denunciamos las violaciones</b>	<b>19</b>

# La manera de MUFG

En MUFG, estamos comprometidos a empoderar un futuro más brillante. Este propósito, junto con nuestros valores y visión, forman la “manera de MUFG”.

La manera de MUFG respalda nuestra aspiración de brindar servicios de la más alta calidad a los clientes, al mismo tiempo que genera confianza dentro de nuestras comunidades y permite el progreso en la sociedad de manera más amplia. La manera de MUFG guía cómo nos comportamos y trabajamos juntos, proporcionando una base para todo lo que hacemos. A través de nuestro entorno de trabajo inclusivo y colaborativo, una red global diversa y un enfoque en el crecimiento y el bienestar holístico, empoderamos a nuestros empleados para que cumplan con los desafíos de hoy y mañana, impulsados por una cultura que pone la confianza y la integridad por encima de todo.

## NUESTROS PRINCIPIOS CULTURALES

Todos en MUFG desempeñan un papel en la defensa de nuestra cultura.

Nuestros Principios culturales articulan un conjunto de comportamientos compartidos que todos los colegas integran en sus acciones diarias, de manera consistente y consciente, para crear una organización de más alto desempeño.



### Nos centramos en el cliente

- Preguntamos siempre: “¿Cómo afecta esto a nuestros clientes?”
- Escuchamos la voz de nuestros clientes para impulsar la innovación.
- Valoramos los matices culturales y adoptamos diferentes perspectivas para apoyar a nuestros clientes.
- Somos asesores confiables y brindamos soluciones sensatas e integradas para satisfacer las necesidades únicas de nuestros clientes.



### Nos enfocamos en las personas

- Nos conectamos más allá de nuestros equipos y aprovechamos nuestra fortaleza global como Un MUFG.
- Nos respetamos mutuamente, asumimos una actitud de buena intención y valoramos las contribuciones y los resultados sobre los títulos y la jerarquía.
- Adoptamos una mentalidad de crecimiento y aprendemos de nuestros errores.
- Fomentamos una cultura de inclusión intencional en la que todos se sientan valorados.



### Innovamos y simplificamos

- Somos resilientes y cuestionamos el orden establecido para promover la transformación y la innovación.
- Simplificamos lo que no necesita ser complejo a través de la mejora continua.
- Sentimos curiosidad por lo que vendrá y por mejorar las cosas.
- Esperamos eficiencia y administramos los recursos de la empresa como si fueran nuestros.



### Escuche. Alzamos la voz.

- Escuchamos atentamente los diversos puntos de vista antes de expresar opiniones o tomar decisiones.
- Abordamos temas difíciles para ampliar nuestra mente y expandir nuestras ideas.
- Cuestionamos las conductas que no se alinean a nuestros valores fundamentales, a nuestra conducta y a nuestra cultura.
- Proponemos ideas innovadoras aun cuando pueden tener poca aceptación.



### Nos hacemos cargo y ejecutamos

- Actuamos con transparencia para administrar el riesgo y generar resultados.
- Empoderamos a quienes más conocen los problemas para resolverlos de forma rápida y sencilla.
- Somos responsables de nuestros actos y asumimos la responsabilidad.
- Priorizamos de manera proactiva los objetivos contrapuestos para lograr un alto desempeño.

# Introducción

---

Nuestro Código de Conducta es un documento importante diseñado para guiarnos en nuestras decisiones y acciones éticas. Define cómo realizamos nuestros negocios comerciales: de manera ética y en consonancia con las normas, las expectativas de nuestros clientes, y los requisitos legales y reglamentarios. Este Código de Conducta de MUFG en las Américas (el "Código") está alineado con el [Código de Conducta global de MUFG Group](#); en conjunto, nos guían en torno a la realización de nuestras actividades comerciales y personales. El cumplimiento del Código forma parte de las condiciones de su empleo.

Nuestro Código se aplica a los empleados de MUFG Americas Holdings Corporation y sus subsidiarias; las subsidiarias y oficinas bancarias y de representación de MUFG Bank, Ltd. ("MUFG") en los EE. UU., Canadá y América Latina; MUFG Securities (Canadá), Ltd.; y Mitsubishi UFJ Trust and Banking Corporation, sucursal de Nueva York ("MUTB") (en conjunto, la "Empresa"). Se espera que los asesores, agentes y trabajadores contratados o temporales cumplan con el Código y con cualquier otra norma o Código de Conducta de la Empresa aplicable a ellos. Este Código también se aplica a los miembros (cada uno individualmente un "Director de la Junta") del Consejo Asesor de los EE. UU. y de las Juntas Directivas de MUFG Americas Holdings Corporation y a todas sus subsidiarias de propiedad absoluta (en conjunto, la "Junta").<sup>1</sup>

Si su entidad tiene políticas que son más exigentes que el Código, debe conocer y cumplir con dichas políticas. Sin embargo, nadie puede adoptar políticas que sean menos exigentes que este Código.

Somos parte de una industria altamente regulada. Debemos conocer y cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables. Nuestra Casa Matriz es regulada por la Agencia de Servicios Financieros de Japón. Como tal, la Empresa debe cumplir con determinados requisitos legales y regulatorios japoneses que se incorporan en este Código.

Confiamos en que siempre esté atento y sea responsable de sus acciones en virtud de nuestro Código y nos ayude a garantizar un lugar de trabajo ético para todos nosotros. Nadie tiene autoridad para decirle que haga algo no ético o ilegal. Si necesita una explicación o si quiere saber si

una disposición del Código es aplicable a una situación en particular, tiene distintos recursos a los que puede acudir: su supervisor, Recursos Humanos o su Departamento local de Cumplimiento.

Nos tomamos cualquier violación a nuestro Código o a las políticas relacionadas muy seriamente. Los colegas que violen nuestro Código estarán sujetos a medidas disciplinarias o correctivas de otro tipo, incluido el despido. El incumplimiento del Código por parte de un Director de la Junta se tratará de acuerdo con el proceso establecido para la Junta respectiva. Si considera que otro colega (incluido un empleado, Director de la Junta, contratista, asesor, trabajador temporal o agente de la Empresa) está violando el Código o actuando de forma ilegal o no ética, debe informarlo. Hacerlo no se considerará un acto desleal, sino una demostración de concientización y responsabilidad.

Las acciones que no sean coherentes con las expectativas de este Código realizadas por un empleado, contratista, asesor, trabajador temporal o agente de la Empresa deben informarse a su supervisor, otro miembro de la gerencia, un funcionario de Recursos Humanos, su Departamento local de Cumplimiento o a través de la Línea de Integridad de MUFG de las Américas. No informar de manera apropiada una posible o real violación puede dar lugar a medidas correctivas, según las circunstancias circundantes. Las violaciones por parte de un Director de la Junta deben informarse al Presidente de la Junta, a un funcionario de Recursos Humanos o a través de la Línea de Integridad de MUFG de las Américas.

Las denuncias de posibles violaciones realizadas de buena fe, incluidas aquellas realizadas ante el personal de cumplimiento de la ley o una agencia gubernamental, no someterán al colega a ninguna acción adversa en función de dichas denuncias.

Además, debe cooperar plenamente en cualquier auditoría, examen o investigación que se lleve a cabo en relación con posibles violaciones del Código o de las políticas, los procedimientos o los lineamientos de la Empresa. Dicha cooperación incluye, entre otros aspectos, cumplir con todas las solicitudes de documentos, información y pruebas físicas, y responder a las preguntas con honestidad.

---

<sup>1</sup> Los miembros de la Junta de Directores de las subsidiarias de MUFG en América Latina también están sujetos a este Código, incluidos los miembros del comité de auditoría del Banco MUFG Brasil S.A.

## LÍNEA DE INTEGRIDAD DE MUFG DE LAS AMÉRICAS

La Línea de Integridad MUFG de las Américas ofrece a los colegas un canal seguro de comunicación para denunciar, ya sea de forma anónima o confidencial, las posibles violaciones de leyes y regulaciones, o a nuestro Código, u otras políticas de la Empresa, o bien situaciones contables o auditoría dudosas. La Línea de Integridad es operada por una empresa externa que acepta denuncias telefónicas o en línea las 24 horas del día, los siete días de la semana, en múltiples idiomas. Puede denunciar sus inquietudes a la Línea de Integridad de tres maneras:

### Teléfono:

1-877-384-4274 (solo EE. UU. y Canadá)  
Todos las demás: [www.MUFGAmericasIntegrityLine.com](http://www.MUFGAmericasIntegrityLine.com)

### En línea:

[www.MUFGAmericasIntegrityLine.com](http://www.MUFGAmericasIntegrityLine.com)

### Móvil:

Escanee



Los números gratuitos específicos de las oficinas de cada país que no sea los Estados Unidos se encuentran en el mencionado sitio web de la Línea de Integridad, así como en su Manual de cumplimiento local.

## PROHIBIMOS LAS REPRESALIAS

No debe temer sufrir represalias por compartir sus inquietudes, denunciar presuntas violaciones o plantear otros reclamos en virtud del Código. Prohibimos estrictamente la intimidación o las represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe una violación conocida o sospechada del Código, de cualquier política o procedimiento relacionados, o bien, de cualquier ley o regulación. También prohibimos estrictamente cualquier intimidación o represalia contra cualquier persona que ayude en cualquier investigación relacionada con dicha denuncia.

La información se mantendrá confidencial en la medida de lo posible de acuerdo con las circunstancias y las leyes aplicables. Los colegas que tengan inquietudes o tomen conocimiento sobre acciones de represalia deben informarlas mediante el procedimiento de denuncias que se detalla en este Código.

## DEBERES DE LOS GERENTES Y LOS DIRECTORES DE LA JUNTA

Si usted es gerente o Director de la Junta, sus colegas esperan que usted lidere con el ejemplo. Asegúrese de conocer el Código. Si toma conocimiento sobre un problema ético o una posible violación, presente una denuncia. También esperamos que fomente un entorno en el que los colegas se sientan cómodos al informar sus inquietudes. Asegúrese de que no haya represalias contra nadie que informe una posible violación o que participe en una investigación.

Si es gerente, consulte con Recursos Humanos o Cumplimiento cuando identifique una inquietud o una mala conducta, y además para determinar cómo evitar su recurrencia. Los gerentes que no cumplan con esta responsabilidad quedarán sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Si usted es Director de la Junta, siga el proceso de presentación de informes establecido para su Junta cuando identifique una inquietud o conducta indebida y consulte con el Asesor Legal General<sup>2</sup> para determinar cómo evitar su recurrencia.



<sup>2</sup> Si usted es Director de la Junta de una subsidiaria de MUFG en América Latina, siga el proceso de presentación de informes establecido para su persona como empleado o miembro de la Junta cuando identifique una inquietud o conducta indebida y consulte con su respectivo Presidente, Secretario de la Junta o su Director de Cumplimiento Local para determinar cómo evitar su recurrencia.

# Promovemos el comportamiento ético

Esta sección lo ayudará a entender y definir el concepto de conducta ética, diferenciar entre “lo que está bien y lo que está mal”, y aplicarlo en sus decisiones.

## ¿Qué es la conducta ética?

Las políticas y los valores de MUFG brindan el marco así como la conducta ética esperada en todos sus negocios comerciales. Usted actúa éticamente cuando:

- Realiza los negocios comerciales de la Empresa cumpliendo con el propósito, la visión y los valores de la Empresa.
- Cumple con este Código y todos los requisitos reglamentarios y legales, y las políticas de la Empresa.
- Protege toda la información y los activos de los clientes y de la Empresa.
- Protege la marca de la Empresa.
- Promueve la igualdad y honestidad en todas las interacciones.
- Evita los conflictos de interés.
- Evita todas las formas de acoso y acciones discriminatorias.
- Denuncia todas las violaciones a este Código o de las políticas de la Empresa, y cualquier actividad ilegal.

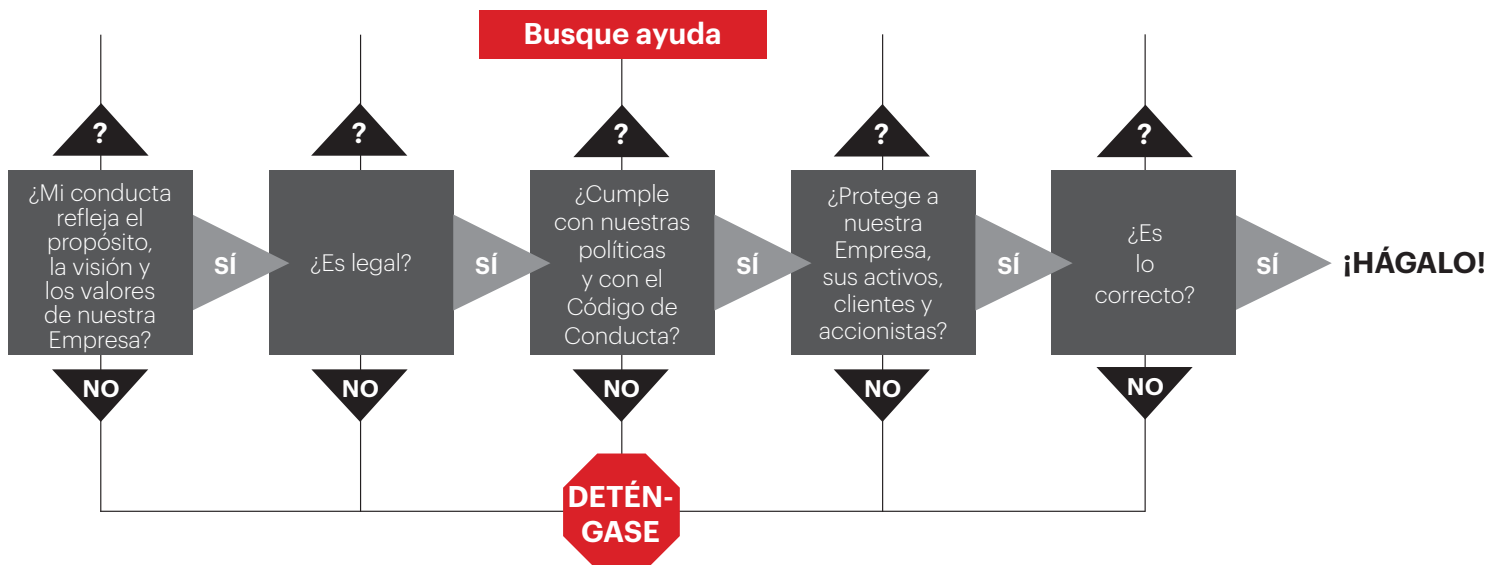
## ¿Cómo promovemos la conducta ética?

Promovemos la conducta ética de la siguiente manera:

- Comprendiendo que nuestras decisiones y acciones tienen consecuencias para nosotros mismos, para los demás y para la Empresa, y que seremos responsables de ellas.
- Buscando ayuda si no estamos seguros de cómo manejar una situación o decisión.
- Informando todas las inquietudes, posibles violaciones a nuestras políticas y actividades ilegales.

## ¿Cómo abordamos decisiones?

Antes de actuar, hágase las siguientes cinco preguntas clave.



Si respondió “Sí” a todas las preguntas, su decisión o acción cumple con nuestro Código. Si respondió “No” a alguna de estas preguntas, **DETÉNGASE**. Su decisión o acción podrían tener consecuencias significativas. Si no está seguro, busque ayuda. Consulte a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos o a su Departamento local de Cumplimiento.

# Nos responsabilizamos el uno por el otro

---

Ustedes son nuestro activo más valioso. Fomentamos un ambiente de respeto mutuo, inclusión, profesionalismo y colaboración. Estamos comprometidos con valorar la inclusión, practicar un empleo justo, crear un entorno de trabajo colaborativo en el que se puedan elevar y respetar diferentes puntos de vista, y proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable. Esperamos que todos los colegas respeten la dignidad personal, la privacidad y los derechos de cada persona, y no toleramos ningún caso de discriminación, acoso (incluido el acoso sexual) ni conducta abusiva, amenazante u ofensiva, ya sea verbal o física.

## **INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO**

Tener un grupo inclusivo de colegas, con diferentes culturas, antecedentes, conjuntos de habilidades, perspectivas y experiencias permite contar con una amplia variedad de ideas importantes para el éxito de la Compañía. Nuestra fuerza laboral inclusiva nos permite proporcionar productos y servicios que reflejan las diferentes necesidades de nuestros clientes y de nuestras comunidades. Dicho equipo, el cual se relaciona de manera respetuosa y profesional, también crea una experiencia laboral más enriquecedora.

Estamos comprometidos con la contratación y el avance de las personas en función de sus méritos y la creación de oportunidades de desarrollo profesional ampliamente disponibles. Logramos esto siguiendo los principios de igualdad de oportunidades laborales y cumpliendo con la letra y el espíritu de la gama completa de leyes con respecto a las prácticas de empleo justas y la no discriminación para todos los postulantes y colegas.

No toleraremos la discriminación por motivos de raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, lo que incluye, entre otros, textura del cabello y peinados protectores [que incluyen, entre otros, peinados como trenzas y rastas]), color, origen nacional, religión, género, identidad de género, expresión de género, sexo (incluido embarazo, parto o lactancia), decisiones de salud sexual y reproductiva, estereotipos sexuales (incluidas suposiciones sobre la apariencia o el comportamiento de una persona; roles de género), expresión de género, estado transgénero o identidad de género, incluido el uso de pronombres preferidos, edad, ascendencia, estado de ciudadanía, estado civil o familiar, condición de cuidador, altura, peso, estado de violencia doméstica, condición de veterano o militar, discapacidad física o mental, afección médica, orientación sexual, información genética, ideología o expresión política, condición de desempleo, antecedentes penales o cualquier otra condición de una persona o de los asociados o familiares de esa persona que esté protegida por la ley aplicable.

Haremos los arreglos razonables para los solicitantes y empleados calificados con discapacidades y para las prácticas religiosas, a menos que hacerlo cree una dificultad injustificada, de acuerdo con todos los requisitos legales aplicables.

Se anima y se espera que cualquier empleado u otro colega que considere que ha sido víctima de cualquier tipo de discriminación ilegal siga el procedimiento de denuncias que se detalla en este Código.

## **POLÍTICA CONTRA EL ACOSO**

No toleraremos ninguna forma de acoso, ya sea sexual o de otro tipo.

Algunos ejemplos de conducta prohibida incluyen, entre otros, los siguientes: comentarios, provocaciones, bromas, amenazas, contacto físico, comportamiento abusivo, acoso laboral, intimidación u otras acciones ofensivas relacionadas con la membresía o asociación de una persona en una o más de las categorías protegidas.

El acoso sexual puede producirse entre miembros del mismo sexo o de distinto sexo. Puede ser obvio o sutil, e incluye insinuaciones sexuales no solicitadas, solicitudes de favores sexuales u otro comportamiento escrito, verbal o no verbal o contacto físico de naturaleza sexual que interfiera de forma no razonable con el desempeño laboral, que se considere una condición para el empleo o que genere un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Los comportamientos mencionados anteriormente están prohibidos incluso si estos no son lo suficientemente graves o generalizados como para constituir acoso ilegal.

Si considera que ha experimentado o ha sido testigo de cualquier conducta acosadora, debe informarlo de inmediato a través del procedimiento de denuncias que se detalla en este Código y de conformidad con todas las políticas locales aplicables. No toleraremos la represalia contra ninguna persona que presente un reclamo o una inquietud, o bien que participe en una investigación sobre un reclamo o una inquietud.

## **NUESTRO COMPROMISO PARA PROPORCIONAR UN LUGAR DE TRABAJO SEGURO**

Estamos comprometidos a brindar un entorno de trabajo seguro para todos los colegas. Dicho entorno es importante para el bienestar de todos estos. Todos somos responsables de cumplir con las leyes y regulaciones de salud y seguridad.

Si toma conocimiento de cualquier peligro, tanto real como posible, relacionado con la salud o la seguridad, infórmelo de inmediato. Todos los accidentes, lesiones y equipos, prácticas o condiciones no seguros deben informarse de inmediato. Para informar un incidente, llame al Centro de Comando de Incidentes de Seguridad (Security Incident Command Center, SICC) al 323-720-2911 o envíe un informe por correo electrónico a: [emergencyoperationscenter@us.mufg.jp](mailto:emergencyoperationscenter@us.mufg.jp).

Estamos comprometidos a brindar un entorno de trabajo libre de violencia, amenazas, intimidación y daño físico. Los colegas deben informar cualquier acto de violencia o comportamiento amenazante. Las amenazas y los actos de violencia no se tolerarán.

No permita que personas no autorizadas ingresen en áreas restringidas. Confiamos en que informe rápidamente cualquier actividad criminal o situación que pueda representar una amenaza para usted o para los demás.

## **DROGAS ILEGALES Y DEFICIENCIAS EN EL TRABAJO**

Somos un lugar de trabajo libre de drogas. Los colegas tienen prohibido fabricar, producir, distribuir, poseer, comprar, vender o consumir drogas ilegales (incluida la parafernalia relacionada con drogas) y estar bajo la influencia de drogas ilegales o drogas recreativas legales que causen deterioro, mientras se encuentren en las instalaciones de la Empresa o mientras participen en actividades laborales o eventos patrocinados por la Empresa (ya sea en las instalaciones de la Empresa o no).

El colega que tenga en su poder medicamentos recetados deberá contar con la prescripción médica de un médico profesional que autorice su uso. Sin embargo, si el medicamento con receta puede perjudicar el comportamiento del empleado durante el horario laboral, el empleado debe informar a Recursos Humanos sobre dicha situación.

No se permite el uso o consumo de marihuana en las instalaciones de la Empresa. También se prohíbe el consumo de alcohol o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo o mientras se realizan negocios comerciales de la Empresa, a excepción del consumo moderado y responsable de bebidas alcohólicas en situaciones sociales donde se sirva alcohol debidamente aprobadas por la Empresa. La marihuana medicinal en las instalaciones para el tratamiento de una discapacidad y recetada por un profesional de la salud debe ser un arreglo aprobado a través de Recursos Humanos.

## **CONCURSOS, LOTERÍAS Y SOLICITUDES DE FONDOS**

Todos los regalos, rifas, sorteos y concursos deben plantearse ante su Departamento local de Cumplimiento para su revisión, y el funcionario local de Cumplimiento hará partícipe de la cuestión al personal de Asuntos Legales según sea necesario.

Durante el horario de trabajo, se prohíbe la realización de cualquier juego, apuesta, actividades de juego individuales o grupales no autorizadas, solicitudes relacionadas con peñas deportivas u otras actividades colaterales relacionadas (ya sea que impliquen o no el uso de dinero o premios) relacionadas con actividades de MUFG. El uso de los recursos de la Empresa como equipos de comunicaciones, computadoras y otro tipo de tecnología de propiedad de la Empresa a fin de realizar juegos o apuestas no es compatible con la naturaleza de la profesión bancaria y está estrictamente prohibido. Algunos ejemplos de actividades prohibidas incluyen, entre otros, los siguientes: apuestas deportivas, grupos de apuestas en la oficina, juegos de cartas, uso de boletos de loterías y juegos de dados. Además, los empleados no pueden ofrecer servicios durante el tiempo de trabajo, en eventos o en las instalaciones de la Empresa, a menos que se permita lo contrario en virtud de una excepción establecida en la Política de solicitud en el Manual del empleado que se aplica en los EE. UU. u otra política aplicable dentro de su área regional.



# Somos responsables ante nuestros clientes

---

La confianza es la base de cada interacción con nuestros clientes. Siempre debemos tratar a nuestros clientes con honestidad, cortesía y respeto. También debemos tratar a nuestros clientes de manera justa, ética y no discriminatoria en nuestras transacciones y comunicaciones con ellos. No debemos ocultar información, abusar de la información confidencial, representar inadecuadamente hechos materiales ni involucrarnos en ninguna otra transacción o práctica injusta.

## **USO ILÍCITO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, INFORMACIÓN MATERIAL NO PÚBLICA (“MNPI”) E INVERSIONES PERSONALES CON VALORES**

El uso ilícito de información privilegiada es una actividad ilegal. Es posible que tenga acceso a información material no pública (Material Non-Public Information, MNPI) acerca de nuestra Empresa, nuestros clientes y otras empresas que realicen negocios comerciales con nosotros. La información MNPI incluye cualquier información que un inversionista razonable pudiera considerar en sus decisiones de compra, retención o venta de un valor; es decir, cualquier información que pudiera tener un impacto positivo o negativo en el precio de la emisión.

Considere toda información como información no pública, a menos que haya sido anunciada o divulgada públicamente. Considere como MNPI toda información no pública acerca de los valores, las actividades o la condición financiera de una empresa y sus empleados. Si existe alguna incertidumbre respecto de si la información es confidencial o MNPI, comuníquese con su Departamento local de Cumplimiento.

Esperamos que realice sus actividades de inversión personal de acuerdo con las leyes y políticas de la Empresa aplicables. Tenga en cuenta lo siguiente:

- No compre ni venda valores si conoce MNPI, ni le solicite a otra persona que compre o venda valores en su nombre si conoce MNPI relacionada con el emisor de los valores.
- Divulgar MNPI también es ilegal. No divulgue MNPI a otras personas para beneficio propio o de los demás.
- No adquiera valores de los competidores, a menos que coticen en bolsa.
- Debido a que operar con valores de MUFG y sus filiales puede crear conflictos de interés, asegúrese de cumplir cuidadosamente todas las políticas y los procedimientos de la Empresa respecto de las transacciones de valores personales.

Existen muchas leyes y regulaciones que rigen la información MNPI. Tenemos políticas, procedimientos y códigos diseñados para maximizar el cumplimiento. Consulte a su gerente y su Departamento local de Cumplimiento para obtener más información.

## **NORMAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y SANCIONES ECONÓMICAS**

El lavado de dinero es el proceso de tomar las ganancias provenientes de actividades ilegales y hacer que estas parezcan legítimas. El lavado de dinero puede ser el resultado de prácticamente cualquier delito, incluido el fraude, tráfico de drogas y terrorismo, entre otros.

Las sanciones son restricciones comerciales, económicas o financieras utilizadas por los gobiernos para combatir el terrorismo, el crimen organizado o los regímenes represivos, o bien para lograr otros objetivos de política exterior y seguridad nacional. Pueden ser integrales (p. ej., la prohibición de toda actividad con un país) o selectivas (p. ej., la identificación de personas y entidades específicas que cumplan con determinados criterios). Las sanciones pueden requerir el bloqueo de activos, la prohibición de transacciones y restricciones comerciales.

Usted debe cumplir con las políticas, los procedimientos y los controles de la Empresa, y con las regulaciones y leyes aplicables en torno al lavado de dinero y las sanciones económicas. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su Departamento local de Cumplimiento.

## **NORMAS CONTRA EL BOICOT**

Por lo general, las leyes contra el boicot prohíben lo siguiente:

- Rehusarse a hacer negocios en un determinado país o con empresas que realizan negocios comerciales en un determinado país;
- Discriminar a alguien sobre la base de las categorías protegidas;
- Proporcionar información acerca de alguien en respuesta a una solicitud relacionada con un boicot; o
- Implementar una carta de crédito que contenga una condición relacionada con cualquiera de las acciones prohibidas.

Es posible que su país tenga sus propias regulaciones contra el boicot. Comuníquese con su Departamento local de Cumplimiento en caso de tener alguna pregunta respecto de estas leyes.

## COMPETENCIA DESLEAL

La Empresa está comprometida con la competencia vigorosa, justa y abierta. Este compromiso es aplicable a todas las relaciones e interacciones con los competidores, los clientes actuales y posibles clientes, y los representantes de agencias gubernamentales. Si tiene alguna pregunta respecto de si una conducta puede ser conspirativa o violar las leyes de competencia aplicables, comuníquese con su Departamento local de Cumplimiento.

### Cooperación e información

Por motivos legales y éticos, no debe celebrar acuerdos con competidores a fin de establecer o controlar los precios, las tasas, los términos, las prácticas comerciales o las políticas de comercialización, y debe rehusarse a negociar con proveedores externos de servicios o productos, o clientes; tampoco debe limitar la competencia de ninguna manera. Además, nunca debemos divulgar a un competidor información confidencial o sensible que pueda utilizarse con estos fines.

### Negociaciones vinculantes y exclusivas

La Empresa no puede proporcionar crédito, brindar un servicio, vender o alquilar una propiedad ni establecer o modificar el precio de estas transacciones, con el requisito de que el cliente obtenga algún crédito, propiedad o servicio adicionales por parte de la Empresa. Además, la Empresa no puede prohibirle al cliente en estas transacciones que obtenga otro crédito, propiedad o servicio por parte de un competidor de la Empresa o un competidor de una filial de la Empresa (es decir, se prohíben los acuerdos de negociaciones exclusivas)<sup>3</sup>.

Debido a que hay excepciones para estas prohibiciones, incluida para la oferta de productos bancarios tradicionales, consulte los Estándares de MUFG sobre Leyes de Competencia en las Américas.

### Sin descrédito

La divulgación de rumores o declaraciones denigrantes respecto de los competidores está absolutamente prohibida. Dicha actividad es poco ética y, en determinadas circunstancias, también puede violar las leyes aplicables. La política de la Empresa es remarcar siempre la solidez de nuestra institución y la calidad de sus servicios, en lugar de criticar o atacar a nuestros competidores.

## ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO GLOBAL

Para lograr nuestra visión de ser la institución financiera más confiable del mundo, debemos cumplir con los estándares más estrictos de conducta comercial ética. Por lo tanto, nunca debemos involucrarnos, o parecer involucrados, en sobornos ni en ninguna forma de corrupción.

En particular, no podemos, ya sea de manera directa o a través de un intermediario, prometer, ofrecer o brindar nada de valor (p. ej., regalos, comidas, entretenimiento, alojamientos, viajes, oportunidades de empleo) a ninguna persona, incluidos

funcionarios públicos, clientes, clientes potenciales, proveedores externos de servicios o productos u otros socios comerciales, si hacerlo tiene la intención, o podría parecer razonablemente que tuviera la intención, de obtener o mantener una ventaja comercial indebida. Tampoco puede, ya sea de manera directa o a través de un intermediario, solicitar o aceptar nada de valor de ninguna persona si hacerlo influye, o podría parecer razonablemente que influyera, en sus decisiones en nombre de la Empresa.

Además, según lo establecido en la Política contra el soborno y la corrupción global, y en sus procedimientos de regalos y atenciones locales, se aplican procedimientos adicionales al proporcionar cualquier elemento de valor a un funcionario público, así como también al recibir un elemento de valor por parte de este.

Si tiene alguna pregunta sobre los requisitos y la Política contra el soborno y la corrupción global de la Empresa, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento contra el Soborno y la Corrupción Global.

## PREVENCIÓN DE FRAUDE

La definición de "fraude" es amplia y, generalmente, se refiere a cualquier acción mediante la que una persona o entidad trata intencionalmente de obtener una ganancia injusta o ilegal. Debe asegurarse de no ocultar información ni representar inadecuadamente hechos materiales, ni involucrarse en cualquier actividad que pueda considerarse fraudulenta.

Está terminantemente prohibido participar en cualquier práctica de venta o servicio engañosa o inadecuada. Algunos ejemplos de estas prácticas de ventas o servicios incluyen, entre otros, vender productos a clientes sin su consentimiento, engañar a los clientes y tomar represalias contra los colegas que intentan detener tales prácticas.

## OTRAS OBLIGACIONES DE ALGUNOS EMPLEADOS

Debido al cargo que ocupa dentro de la Empresa, algunos de ustedes tienen obligaciones adicionales. Es responsabilidad de cada empleado asegurarse de saber qué se espera de él o ella y de cumplir con todas las obligaciones aplicables. Para obtener información adicional o aclaraciones, comuníquese con su gerente o con su departamento local de Recursos Humanos o Cumplimiento<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Los colegas de MUFG Securities Americas, Inc. y MUFG Securities (Canadá), Ltd. deberán consultar la Política sobre la Ley de Competencia Global de Mitsubishi UFJ Securities Holdings Co., Ltd.

# Somos responsables ante la Empresa y sus accionistas

---

Todos tenemos la obligación de proteger los activos, los sistemas, la información, los registros y los intereses de la Empresa a fin de mantener la confianza que nuestros accionistas han depositado en nosotros.

## **PROTECCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

En el transcurso de los negocios de la Empresa, se recopila, usa, almacena, transfiere y elimina información confidencial respecto de nuestra Empresa, clientes, clientes potenciales, representantes, Directores de la Junta, empleados y terceros (colectivamente, la "Información de MUFG" o "Información"). Debemos manejar la Información de MUFG con cuidado para proteger a la Empresa de riesgos legales y de franquicias, incluidos los derechos de privacidad de aquellos con quienes pueda relacionarse personalmente.

En particular, la Información confidencial de MUFG (es decir, información no pública sobre MUFG, clientes, terceros con los que hacemos negocios, empleados) solo puede administrarse de acuerdo con los fines comerciales permitidos, las políticas, los procedimientos y la ley vigente. Especialmente, parte de la Información de MUFG, ya sea escrita, oral, telefónica o electrónica, se considera altamente confidencial, incluida la información confidencial de supervisión (Confidential Supervisory Information, CSI), los Informes de actividad sospechosa (Suspicious Activity Reports, SAR), la MNPI (p. ej., posibles adquisiciones de clientes), la Información legal protegida (p. ej., privilegiada entre abogado y cliente) y la información personal sensible (p. ej., identificadores individuales como el número de Seguro Social o de pasaporte) y debe administrarse con extremo cuidado.

Al manejar Información altamente confidencial o confidencial de MUFG, debemos:

- recopilar información a través de medios justos y lícitos y minimizar la recopilación a lo que sea razonablemente necesario;
- utilizar la información para fines comerciales legítimos, de conformidad con las leyes aplicables y de manera coherente con los fines para los que se recopiló;
- tomar las medidas razonables para garantizar que la información esté completa, precisa y actualizada, y para corregir cualquier imprecisión de inmediato;
- solo divulgar o compartir información con otros empleados, afiliados de MUFG, proveedores u otros terceros de acuerdo con las políticas, los procedimientos y las leyes aplicables; y
- almacenar, retener y eliminar información de acuerdo con la Política de Gestión de Registros e Información de las Américas y otros requisitos aplicables.

Ningún colega debe divulgar información altamente confidencial o confidencial de MUFG o Información confidencial a una persona que forme parte de la Empresa o sea ajena a esta, a menos que se le permita al receptor acceder a esta información para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas como empleado, Director de la Junta o un tercero que haya recibido la autorización correspondiente por parte de la gerencia para recibirla. Tenga en cuenta que es importante la discreción al momento de analizar los negocios de la Empresa mientras se trabaja de forma remota, en lugares públicos, tales como restaurantes y aviones, o al usar teléfonos públicos, dispositivos personales e Internet.

Los empleados con acceso a Información confidencial o altamente confidencial debido a su función laboral, incluido el acceso a información personal con respecto a otros empleados o terceros, solo pueden acceder a dicha información si existe un propósito comercial legítimo relacionado con esa función laboral. Otros accesos están prohibidos.

La información adicional para mantener la seguridad de la información de MUFG está disponible en la Política de privacidad de datos y manejo de información de MUFG Américas aplicable, las políticas y los estándares de gestión de riesgos de la información o sus políticas locales de seguridad de la información.

La prohibición de compartir o divulgar información de MUFG no tiene como objetivo evitar que informe a la gerencia o a los Directores de la Junta o a cualquier agencia o entidad reguladora gubernamental sobre cualquier conducta que considere que viola las leyes, o que responda con la verdad a las preguntas o solicitudes por parte de cualquier agencia gubernamental, entidad reguladora o tribunal de justicia, de acuerdo con las políticas aplicables.

Recuerde que ninguna sección del Código debe interpretarse como una forma de evitar que los colegas lleven a cabo actividades protegidas en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales de los Estados Unidos o de cualquier otra ley o regulación de otras jurisdicciones, ni como forma de prohibirles a los empleados el análisis sobre sus salarios u otros términos o condiciones de empleo.

## PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA EMPRESA

Estamos todos obligados a usar los activos de la Empresa para fines comerciales legítimos y a protegerlos contra los riesgos cibernéticos, el robo, la pérdida, el uso indebido, el desperdicio o el abuso. Del mismo modo, tenemos la responsabilidad de proteger los activos confiados a nuestra Empresa por otras personas.

Nuestros bienes incluyen lo siguiente:

- Propiedad física, como muebles, equipos y suministros de oficina.
- Tecnología, incluido el hardware, software y sistemas de información de computadoras.
- Propiedad intelectual.
- Activos financieros.

Estos activos deben usarse únicamente para llevar a cabo los negocios comerciales de la Empresa, a excepción de que se disponga lo contrario en este Código o en otras políticas de la Empresa.

No debe usar los activos de la Empresa (incluidos la tecnología o los recursos informativos) para sus actividades personales. El uso personal limitado y razonable de los activos de la Empresa (correo electrónico, Internet, teléfono, etc.) está permitido. El uso personal no debe interferir con sus obligaciones comerciales y debe limitarse para evitar riesgos cibernéticos. Los colegas no deben tener expectativas de privacidad con respecto al uso de los recursos tecnológicos o de los bienes de la Empresa, así como al uso de información, datos o archivos creados, obtenidos, procesados, transmitidos, almacenados o comunicados a través de los recursos tecnológicos de la Empresa (en conjunto, los "Activos de información"), independientemente del propósito del uso; el contenido de los Activos de información; cualquier permiso de acceso (como la configuración de seguridad); si los Activos de información se eliminaron o se cifraron; o cualquier otro factor. Los colegas no deben utilizar los Activos de información para ningún tipo de información o material que deseen mantener en privado. La Empresa actuará en todo momento de acuerdo con las leyes aplicables de privacidad de datos y de privacidad de los empleados.

Sujeto a las leyes aplicables, la Empresa (incluidos sus proveedores de servicios) puede acceder a cualquier Activo de información, así como ver, inspeccionar, analizar, copiar, transferir, registrar, modificar, guardar, almacenar, eliminar, descifrar o procesar dicho activo de cualquier otro modo. La Empresa también se reserva el derecho de inspeccionar, bloquear, borrar, congelar o retener los activos de información de esta (incluido cualquier dato que estos conserven) para cualquier propósito legal. En algunas circunstancias y sujeto a las leyes aplicables, las agencias gubernamentales u otros terceros también pueden tener derecho a acceder, inspeccionar, revisar, copiar, modificar, congelar, bloquear, borrar, eliminar, incautar o revocar activos de información, sujeto a las leyes aplicables.

Toda la información de MUFG, incluida información que usted cree, envíe, reciba, descargue o almacene en nuestros equipos y sistemas electrónicos o telefónicos (ya sean personales o relacionados con el negocio) es propiedad de la Empresa y está sujeta a las leyes y regulaciones aplicables. Esto incluye

toda la información almacenada o presente en programas o aplicaciones y activos de información proporcionados por la Empresa, y toda la demás información de MUFG creada o presente en sus dispositivos personales (teléfonos móviles, tabletas, computadoras personales, etc.). A los fines de este Código, el término "Información de MUFG" incluye, entre otros, toda la información presente o a la que se acceda a través de cualquier base de datos o sistema de la Empresa, toda la información obtenida, desarrollada o transmitida en el curso y alcance de su empleo, y todos y cada uno de los datos o comunicaciones creados o enviados por usted en sus dispositivos personales en fomento o relacionados con un fin comercial de la Empresa, incluidos, entre otros, las comunicaciones casuales mediante correo electrónico personal, mensajería instantánea, sitios de redes sociales, etc. La Empresa se reserva el derecho de controlar, revisar, acceder, registrar y divulgar cualquier información de este tipo que consideremos adecuada, en virtud de todas las leyes y regulaciones aplicables. No debe esperar ningún grado de privacidad al utilizar cualquier activo de información.

La Empresa también cuenta con políticas y lineamientos más detallados en torno a TI y la seguridad de la información. Tenga en cuenta lo siguiente:

- No use los activos de información de una manera que viole las leyes o cualquiera de nuestras políticas aplicables (por ejemplo, discriminación, acoso [incluido acoso sexual], juegos, uso indebido de información o redes sociales).
- No acceda a ningún material exclusivo, ni lo descargue, suba, guarde, envíe ni utilice, sin aprobación. Debemos estar conscientes de las licencias, los derechos de autor y todas las demás leyes que puedan aplicarse.
- Nunca debe instalar software, aplicaciones, hardware ni dispositivos de almacenamiento no autorizados en los equipos proporcionados por la Empresa.
- Acceda a nuestra red solo mediante aplicaciones o dispositivos autorizados.
- Tiene prohibido compartir, divulgar o transferir información de MUFG a partes no autorizadas, a una cuenta de correo electrónico personal o a una plataforma, repositorio o dispositivo de sitio de uso compartido de archivos externo no aprobado.
- Debe tener máxima precaución al abrir archivos adjuntos de correos electrónicos o al hacer clic en enlaces que provengan de remitentes desconocidos o sospechosos.
- Para proteger sus contraseñas e identificaciones de usuario, asegúrese de que nadie las sepa y que no sean compartidas con otros y utilice contraseñas seguras únicas para cada sitio. El su uso de contraseñas no evitará las tareas de acceso, control, inspección, revisión ni divulgación por parte del personal autorizado de la Empresa. Además, la Empresa puede asignar o cambiar contraseñas unilateralmente. Se prohíbe estrictamente el acceso no autorizado al correo electrónico y la información, y el uso o la divulgación de las contraseñas de otros usuarios.

Todos somos responsables de garantizar la seguridad y el uso adecuado de los activos, la propiedad y los recursos tecnológicos de la Empresa en cumplimiento con todas las leyes y políticas de la Empresa aplicables.

## **MANTENIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES PRECISOS**

El mantenimiento de registros precisos es esencial para nuestra integridad, seguridad y solidez. Por consiguiente, debemos garantizar que nuestros libros y registros coincidan con nuestras necesidades comerciales y requisitos legales.

Los controles contables y las leyes aplicables exigen que las transacciones y los eventos relacionados con los activos de la Empresa se registren de manera adecuada en los libros y las cuentas de la Empresa, y se informen adecuadamente en los informes aplicables exigidos por las agencias reguladoras y presentados ante estas. Como resultado de esto, debemos crear y mantener libros, registros y cuentas que reflejen las transacciones y los eventos de manera razonablemente detallada, precisa, completa y objetiva, y que cumplan con los sistemas de control internos de la Empresa. No pueden realizarse entradas falsas o artificiales. Esto incluye el garantizar que toda la documentación de la Empresa sea precisa, incluida la documentación e información de reembolso por gastos, beneficios, puntualidad, registros de vacaciones, etc. No se tolerará la falsificación de ninguna documentación ni registro de ningún tipo perteneciente a la Empresa.

Además, todas las comunicaciones escritas y grabadas que se relacionen ampliamente con la realización de los negocios de MUFG, ya sea con participantes externos o con participantes totalmente internos, solo pueden transmitirse/recibirse a través de un canal de comunicación autorizado. Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos personales, direcciones de correo electrónico personales y modos de comunicación personales para comunicaciones comerciales, a menos que formen parte expresamente de un canal autorizado específico. Para los colegas con sede en los EE. UU., se puede encontrar más información relacionada con dichas comunicaciones comerciales en el “Estándar para la captura y preservación de registros de comunicación comercial relacionados con corredores-agentes, asesores de inversión registrados y distribuidores de intercambio”. Los colegas de otras áreas pueden consultar con su grupo local de Cumplimiento para obtener más ayuda. Nuestras políticas son cruciales para garantizar que cumplamos con nuestros requisitos legales, fiscales y regulatorios, así como para eliminar de manera segura los registros que ya no sean necesarios. Tiene prohibido eliminar registros o información que puedan ser relevantes para litigios pendientes o futuros, o para un procedimiento reglamentario, a menos que esté autorizado por el departamento de Asuntos Legales para hacerlo.<sup>4</sup>

## **PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Un requisito importante para mantener la confianza pública en cualquier institución financiera y para mantener la confianza de la institución en sus empleados es evitar los conflictos de interés. Como empleado o Director de la Junta de la Empresa, debe evitar cualquier relación o actividad que pueda interferir con la realización de sus tareas o que pueda generar cualquier otro tipo de conflicto con los intereses legítimos de la Empresa. Es importante reconocer que las situaciones que incluyen un conflicto real o incluso la apariencia de conflicto de interés son inaceptables.

Debemos evitar las relaciones comerciales financieras o de otro tipo que puedan oponerse a los intereses de la Empresa o que puedan interferir con la realización de nuestras tareas y responsabilidades en la Empresa. Las relaciones con proveedores externos de servicios o productos, contratistas, clientes, competidores, entidades reguladoras, Directores de la Junta u otros empleados actuales o posibles no deben afectar su juicio independiente y sólido en nombre de la Empresa. En general, sujeto a las leyes y regulaciones aplicables, se prohíben las siguientes acciones:

- Aceptar una oportunidad comercial personal de parte de alguien que realiza operaciones comerciales con la Empresa, o que espera hacerlo, si la oferta se realiza debido a su rol dentro de la Empresa.
- Actuar como fiduciario personal para alguien que no sea un familiar directo.
- Tomar para usted una oportunidad comercial que representa una oportunidad para la Empresa.
- Usar su posición en la Empresa para obtener un beneficio personal a partir de cualquier información o servicio que pertenezcan a la Empresa.
- Involucrarse en una operación comercial u otra actividad que compita con nuestro negocio.
- Trabajar o ser director, funcionario o asesor de un competidor.
- Invertir en un competidor, a menos que la inversión se realice en una empresa que cotiza en bolsa.
- Tener una relación personal cercana con otro colega cuya carrera pudiera ser influenciada por su posición crea un conflicto de interés y debe informarse a la Empresa para determinar si se requieren cambios en las relaciones de subordinación u otras modificaciones.

El concepto de “competidor” es amplio e incluye a algunas entidades que no compiten directamente con la Empresa. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su Departamento local de Cumplimiento.

### **Dónde pueden surgir conflictos de interés**

No se pueden detallar todas las situaciones que pueden presentar un posible conflicto, pero existen algunas áreas en las que generalmente surgen conflictos. Debe conocerlas, usar su mejor juicio y pedir ayuda cada vez que no esté seguro sobre qué decisión tomar. Estas situaciones incluyen las siguientes:

- Conflictos con clientes.
- Conflictos de transacciones entre clientes, o entre la Empresa y un cliente.
- Actividades comerciales externas, incluidos el empleo ajeno a la Empresa, la membresía en Juntas, etc.
- Conducta financiera personal.
- Relaciones personales o familiares.
- Regalos y hospitalidad.

Cualquier explotación de oportunidad corporativa o información de MUFG para beneficio personal provocará una violación de la obligación que tiene hacia la Empresa. Debe informar cualquier actividad que, posiblemente, pueda llevar a un conflicto de interés. Consulte las políticas locales de Conflicto de interés o Actividades comerciales externas para obtener más información.

<sup>4</sup> Los empleados que estén fuera de los Estados Unidos en oficinas que no cuenten con representación legal deben consultar a su Departamento local de Cumplimiento.

## REGALOS Y HOSPITALIDAD

Esperamos que realice sus obligaciones laborales con profesionalismo, cortesía y eficacia, de modo que demuestre los niveles más altos de integridad y transacciones justas. No debe tener expectativas de recompensas que no sean la remuneración por parte de la Empresa. Nunca debe usar su cargo en la Empresa para influir de manera inapropiada en funcionarios públicos o en los demás para beneficio de MUFG. Del mismo modo, su empleo en la Empresa no debe utilizarse como influencia para obtener beneficios personales o favores por parte de clientes, proveedores externos de servicios o productos, o los demás.

A menudo, el intercambio de regalos y atenciones son prácticas comerciales habituales, pero a veces pueden crear la percepción de inadecuación. Dichas actividades deben tener una justificación comercial adecuada y ser razonables (no deben ser dadas, extravagantes ni demasiado recuentes). Tenemos normas muy estrictas vigentes que debe saber y cumplir. Si alguna vez tiene una pregunta sobre nuestras políticas o no está seguro de si un regalo o una oferta de atenciones es adecuada, comuníquese con su Departamento local de Cumplimiento.

Un regalo incluye cualquier cosa de valor (p. ej., dinero en efectivo, alimentos, propiedad física, entradas de entretenimiento, un descuento no disponible para el público) que se entrega a un destinatario en el que el proveedor no participa ni interviene. Los regalos a los familiares de una contraparte (o a cualquier persona con la que la contraparte tenga una relación personal cercana) se consideran regalos a la contraparte. De manera similar, los regalos de una contraparte a sus familiares (o a cualquier persona con la que tenga una relación personal cercana) se consideran regalos para usted. El término "atenciones" incluye, entre otros, comidas, eventos de diversión (como jugar al golf, entradas para un evento cultural o deportivo al que asista el proveedor, etc.), invitaciones a fiestas o ceremonias y permiso para usar las instalaciones de la membresía (como gimnasios o clubes de golf).

El término "patrocinio corporativo" es un acuerdo para intercambiar fondos o servicios/productos por el derecho a asociarse con una compañía/marca. Los patrocinios corporativos de eventos, cenas y conferencias de la industria comercial son un método común para comercializar la marca MUFG Bank y establecer contactos con los participantes y clientes de la industria.

Los regalos, las atenciones y los patrocinios corporativos son todas actividades que deben gestionarse adecuadamente a medida que crean un riesgo de soborno y corrupción. Nunca debe aceptar regalos, atenciones o patrocinios corporativos si crean la apariencia de una recompensa u obligación con respecto a cualquier aspecto de los negocios de la Empresa.

También debe saber que la mayoría de las ofertas o aceptaciones de regalos, atenciones y patrocinios están sujetas a la aprobación previa o los requisitos de registro.

Para obtener más información, consulte la Política y el Programa contra el soborno y la corrupción global, y su procedimiento de regalos y atenciones local. Usted es responsable de conocer estas políticas y de cumplir con todos sus requisitos.

## REDES SOCIALES

Todos debemos ejercer el juicio adecuado al usar las redes sociales e involucrarnos en otras actividades en línea. No divulgue información de MUFG, según se define en este Código. Además, tiene prohibido buscar o brindar recomendaciones o referencias por parte de otros colegas, clientes o proveedores externos de servicios o productos (actuales o anteriores) en plataformas de redes sociales, a menos que esté autorizado a hacerlo. En este momento, la comercialización de nuestros productos y servicios a través de las redes sociales es extremadamente limitada y no se permite sin autorización previa. Las preguntas relacionadas con el uso adecuado de las redes sociales deben dirigirse al personal de Cumplimiento de Comercialización o a su Departamento local de Cumplimiento para una revisión.

Se debe utilizar el buen juicio en todo momento para evitar el uso del nombre de la Empresa o su logotipo de cualquier manera que pueda implicar la aprobación de la Empresa a cualquier actividad o producto externo. Según la marca que se utilice, las solicitudes de aprobación de la Empresa o el uso del nombre o el logotipo de esta requieren autorización previa.

## COMUNICACIONES EN NOMBRE DE LA EMPRESA

Ya sea en comunicaciones en línea o en actos públicos, esté alerta ante los casos en que puede ser percibido como alguien que representa o que está hablando en nombre de la Empresa. Use su buen juicio. No realice ninguna declaración en nombre de la Empresa a menos que esté autorizado para hacerlo. Derive todas las consultas de los medios en busca de información o de una declaración en nombre de la Empresa a la División de Comunicaciones Corporativas y familiarícese con los Procedimientos de comunicaciones externas u otra política aplicable dentro de su área geográfica<sup>5</sup>. Si recibe una citación legal, un citatorio u otra forma de aviso legal, envíe la comunicación y cualquier otra documentación relacionada al Departamento Legal<sup>6</sup> de inmediato para su posterior gestión.

## PRÁCTICAS FINANCIERAS, DE PRÉSTAMO Y DE INVERSIÓN

### Préstamos a o de clientes o proveedores de servicios o productos de terceros

Tiene prohibido prestar fondos personales a cualquier cliente o proveedor externo de servicios o productos, y participar de manera personal en cualquier transacción de préstamo con un cliente o proveedor externo de servicios o productos en el que una parte sea cofirmante, garantice o asuma cualquier responsabilidad con o por la otra parte. Del mismo modo, no puede pedir dinero prestado a un cliente o proveedor externo de servicios o productos, a excepción de que esté involucrado en los préstamos al por menor durante el curso habitual de sus negocios comerciales, como otra institución financiera. Recuerde que las prohibiciones que se detallan en este párrafo no son aplicables al cliente o proveedor externo de servicios o productos que sea familiar directo.

<sup>5,6</sup> Los empleados que estén fuera de los Estados Unidos en oficinas que no cuenten con un Departamento de Comunicación Corporativa o Procesamiento Legal deben consultar a su Departamento local de Cumplimiento.

### **Prestar y pedir préstamos entre colegas**

Excepto en el caso de los colegas que son familiares directos, no se permite que soliciten préstamos entre ellos, ya sea de manera directa o indirecta. Los préstamos indirectos incluyen cualquier tipo de fondo común o “club” del que se puedan tomar fondos prestados. La única excepción permitida sería una cantidad nominal (p. ej., para el almuerzo o transporte razonable, etc.) en una emergencia.

### **Inversiones gestionadas por clientes o proveedores de servicios o productos de terceros**

Usted no puede participar en una inversión patrocinada por un cliente o proveedor externo de servicios o productos que pueda crear un conflicto de interés o la apariencia de uno. Del mismo modo, si un familiar directo participa en cualquier inversión de este tipo, se le atribuirá a usted el conflicto real, potencial o aparente que esto genere.

No debe aceptar las oportunidades comerciales de personas que hacen negocios o que buscan hacer negocios con la Empresa si dichas oportunidades se ponen a su disposición debido al cargo que ocupa dentro de la Empresa.

### **Inversión en clientes o servicios de terceros o proveedores de productos**

Todos debemos ser particularmente circunspectos con respecto a las inversiones que puedan parecer inapropiadas para los clientes, las autoridades de supervisión o el público. No debe invertir en un cliente o proveedor externo de servicios o productos de la Empresa, a menos que no tenga MNPI sobre dicho cliente o proveedor externo de servicios o productos, y si se aplica al menos una de las siguientes declaraciones:

- Su cargo no conlleva ninguna toma de decisiones ni tiene el poder de influir respecto de cualquier transacción comercial entre el cliente o proveedor externo de servicios o productos, y la Empresa.
- Los valores del cliente o proveedores externos de servicios o productos cotizan en bolsa y usted no participa en las decisiones relacionadas con transacciones comerciales con la Empresa que puedan ser significativas para el cliente o proveedor externo de servicios o productos.
- La oportunidad de inversión está patrocinada por la Empresa.

Debe obtener una autorización previa para todas las demás inversiones en un cliente o proveedor externo de servicios o productos, así como para las inversiones que creen un conflicto de interés real o aparente debido al tamaño, el valor u otro motivo, incluso si cumple con los criterios mencionados anteriormente. Si es propietario de una inversión u opción para adquirir un interés, ha prestado dinero o ha garantizado las obligaciones de una entidad que más adelante se convierte en un cliente o proveedor externo de servicios o productos de la Empresa y, a su vez, la inversión se presenta en virtud de esta norma, debe obtener una aprobación lo antes posible y actuar a su criterio para evitar cualquier conflicto de interés. Para obtener más información, consulte las políticas locales de Conflicto de interés o Actividades comerciales externas.

Esto también es aplicable a las inversiones por parte de sus familiares directos, así como a usted.

### **Actuando en nombre de los clientes**

Usted puede ser asignado a un departamento donde deba actuar en nombre de un cliente. Si este es el caso, recibirá sus responsabilidades y procedimientos específicos. Sin embargo, si no se le asignó una responsabilidad en esta área, no puede actuar de ninguna manera en nombre de un cliente (es decir, que no sea usted o un familiar directo, sujeto a todas las restricciones sobre el procesamiento de sus transacciones y las de las personas relacionadas con usted) con respecto a cualquier cuenta o servicio de la Empresa, a menos que se apruebe una excepción. Por ejemplo, no puede firmar en la cuenta de un cliente ni actuar como agente, suplente o coinquilino de una caja de seguridad. Para obtener más información, consulte las políticas locales de Conflicto de interés o Actividades comerciales externas.

### **Prácticas comerciales de fondos mutuos**

Debemos ser especialmente cuidadosos en torno a las inversiones que puedan parecer inadecuadas para los clientes, las autoridades de supervisión o el público. Como inversor significativo en fondos mutuos para sus cuentas de fideicomiso y agencia, por lo general, los intereses de la Empresa pueden verse afectados por los abusos de negocio en fondos mutuos. Por lo tanto, no debe involucrarse en sincronización de mercado ni en operaciones bursátiles posteriores al cierre en ningún fondo mutuo que violen la propuesta del fondo mutuo.

Por lo general, “market timing” (sincronización de mercado) se refiere a la comercialización rápida de entrada y salida de las acciones de un fondo mutuo a fin de aprovechar las ineficiencias de precio de las acciones de un fondo mutuo. Del mismo modo, si presenta una solicitud para comprar, vender o intercambiar acciones de un fondo mutuo y la solicitud es presentada por usted, su corredor u otro intermediario después del cierre de operaciones bursátiles del fondo mutuo de ese día, no debe buscar obtener indebidamente el precio de las acciones del fondo mutuo al cierre de ese día para la transacción (lo que, habitualmente, se conoce como “operaciones bursátiles posteriores al cierre”). Las operaciones bursátiles posteriores al cierre son ilegales. Las prohibiciones contra la sincronización de mercado y las operaciones bursátiles posteriores al cierre son aplicables a sus inversiones directas en acciones de fondos mutuos y a las acciones de fondo mutuo que tenga en cuentas de ahorro para la jubilación y otros vehículos de inversión. Para obtener más información, comuníquese con su Departamento local de Cumplimiento.

### **Transacciones propias y de personas relacionadas**

Nunca debe procesar sus propias transacciones (ya sea el beneficiario o el pagador) o las de una persona relacionada con usted. Del mismo modo, no puede aceptar, procesar ni aprobar para la Empresa ninguna transacción en la que usted o una persona relacionada con usted tenga un interés personal. Esto está prohibido, incluso si tiene la autorización de la otra parte. Dichas transacciones deben remitirse a otro colega o a su supervisor para el procesamiento. Del mismo modo, como empleado o Director de la Junta de la Empresa tampoco puede ejercer el control sobre ninguna cuenta en la que usted sea uno de los firmantes.

Todas las transacciones bancarias deben ser procesadas en una institución bancaria establecida (p. ej., una sucursal, un cajero automático, etc.) por parte del personal autorizado de la Empresa, sin tomar "atajos" (es decir, sin evitar u omitir ningún paso procedimental estándar).

Las transacciones que incluyan exenciones de cargos, fondos insuficientes, revocaciones de cargos por sobregiro, sobregiros o asuntos similares para sus cuentas (o para las de las personas relacionadas con usted) deben remitirse a su supervisor para el procesamiento y la aprobación (incluso si, de otro modo, usted estuviera autorizado para procesar la transacción o tomar dicha decisión). No puede tomar decisiones, aprobar transacciones ni influir en los demás para que aprueben las transacciones de dichas cuentas.

A menos que obtenga autorización previa de la Empresa, no puede extender un crédito a ningún cliente si sucede lo siguiente:

- Las ganancias se le entregarán o prestarán a usted, o se utilizarán para pagar una deuda que se le debe a usted, o bien para beneficiarlo a usted o a una persona relacionada con usted.
- El préstamo, tanto en su totalidad como en parte, le permitirá comprarle propiedad real o personal a usted o a una persona relacionada con usted.
- Las ganancias se destinarán a cualquier empresa en la que tenga un interés como director, funcionario, contralor o socio, o bien en la que una persona relacionada con usted tenga dicho interés.

Para obtener más información, incluso con respecto a quién constituye una persona relacionada de conformidad con las normas y regulaciones locales aplicables, comuníquese con el funcionario local de Cumplimiento.

Si se le solicita que procese una transacción para otro colega, asegúrese de que la transacción sea adecuada y esté dentro de su alcance de autoridad.

Estas normas son aplicables a cualquier inversión u otra transacción financiera con empresas u organizaciones objetivo que se están considerando para su adquisición.

### **Bienes inmuebles y muebles**

Debido a las restricciones legales y los posibles conflictos de interés, por lo general, no tendrá permitido invertir ni adquirir, directa o indirectamente, bienes muebles o inmuebles que sean propiedad de la Empresa o en los que la Empresa tenga un interés existente (p. ej., como garantía o a través de derechos de retención, ejecución hipotecaria, reposición o relación fiduciaria, etc.).

No puede adquirir ni llevarse los equipos (incluidas las computadoras personales) cuando sean reemplazados por la Empresa, incluso si el equipo está completamente amortizado. Cualquier excepción debe contar con una aprobación previa. Para obtener más información, consulte las políticas locales de Conflicto de interés o Actividades comerciales externas.

### **Personal de inversiones y fideicomisos**

Los empleados de las áreas de inversión y fideicomiso de la Empresa deben prestar especial atención al administrar sus inversiones personales a fin de evitar cualquier conflicto con la ejecución de pedidos para los clientes (así como con cualquier posible uso indebido de la MNPI). Además de este Código, dichas personas pueden estar sujetas a políticas o lineamientos formales, y códigos específicos emitidos por su entidad o unidad de negocios.

### **Transacciones con filiales**

Las transacciones entre MUFG Americas Holdings Corporation, MUFG Bank, Ltd., Mitsubishi UFJ Financial Group, Inc., Mitsubishi UFJ Trust and Banking Corporation y MUFG Securities Americas Inc. (o que incluyan a estas entidades), o sus subsidiarias o filiales deben realizarse en condiciones de plena competencia y deben cumplir con las licencias locales y regulaciones sobre precios de transferencia. Las transacciones que involucren entidades estadounidenses pueden estar sujetas a restricciones adicionales, incluidos los límites cuantitativos y requisitos de garantía específicos. Se debe contactar al Departamento de Cumplimiento de las Américas antes de participar en transacciones que involucren a filiales en los EE. UU.; se debe contactar al Grupo de Precios de Transferencia antes de participar en transacciones que involucren a filiales de los EE. UU. o las Américas.

# Somos responsables ante nuestras comunidades

## **PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD**

### **Nuestra filantropía**

Como socio, empleador y vecino, estamos comprometidos a construir un futuro sólido donde todos podamos progresar.

Aspiramos a crear acceso a oportunidades y ayudar a impulsar a nuestras comunidades hacia adelante al centrar nuestros esfuerzos de participación comunitaria en torno a lo siguiente:

### **Empoderar a las comunidades**

Para abordar las necesidades urgentes de nuestras comunidades y crear un impacto positivo, priorizamos nuestras contribuciones benéficas en torno a tres áreas de enfoque estratégico: Empoderamiento económico, arte y cultura, y esfuerzos de conservación.

### **Comprometer a nuestros colegas**

A nuestros empleados les apasiona tener un impacto positivo en sus comunidades, ofrecer su ayuda y reunirse para abordar las necesidades más urgentes de la sociedad. MUFG iguala las donaciones de beneficencia calificadas realizadas por empleados elegibles y proporciona tiempo libre remunerado para que los empleados elegibles se ofrezcan como voluntarios en organizaciones de su elección y apoyen las causas que les importan.

## **SOSTENIBILIDAD**

La Empresa considera que ser una empresa responsable exige que llevemos a cabo los negocios comerciales de manera sostenible, siendo conscientes de nuestro consumo de recursos y de nuestro impacto en el mundo. Esto exige el compromiso de desarrollar formas sólidas más ecológicas de llevar a cabo los negocios comerciales y, al mismo tiempo, conservar nuestros recursos naturales limitados y ayudar a nuestros clientes y comunidades a que hagan lo mismo.

MUFG sigue firmemente comprometida con la administración ambiental y con abordar los riesgos físicos y de transición asociados con el cambio climático. A nivel mundial, MUFG, a través de la Declaración de Neutralidad de Carbono (Carbon Neutrality Declaration, CND) de 2021, se propuso como objetivo lograr cero emisiones netas de gases de efecto invernadero (GEI) en nuestra cartera financiera global para 2050 y estableció objetivos provisionales para 2030. Seguimos profundamente comprometidos a apoyar el recorrido de transición de nuestros clientes y proporcionarles soluciones de sostenibilidad y finanzas de transición que los ayuden a satisfacer sus necesidades y aspiraciones únicas. Puede encontrar información adicional sobre la Declaración de Neutralidad de Carbono y nuestro progreso hacia nuestros objetivos de sostenibilidad en la sección Sustainability (Sostenibilidad) del sitio web global de MUFG.



## **ACTIVIDADES POLÍTICAS**

Usted puede realizar contribuciones políticas y expresar sus propias opiniones, siempre y cuando deje en claro que se tratan de sus opiniones y contribuciones personales. Todas las actividades políticas están sujetas a los límites legales, requisitos reguladores y a las políticas y los procedimientos internos aplicables; no podrá recibir un reembolso o compensación de la Empresa por cualquier contribución que haga. No puede escribir cartas de apoyo para candidatos o determinadas cuestiones en papelería de la Empresa ni actuar de ninguna manera que sugiera el apoyo o la oposición de la Empresa a un candidato o una determinada cuestión.

Las leyes aplicables prohíben que las sucursales y oficinas de MUFG Bank ubicadas en los EE. UU., o cualquier persona que actúe en su nombre, realicen alguna contribución relacionada con la elección de candidatos para cualquier público. Esto no impide que los empleados elegibles de MUFG ubicados en los EE. UU. contribuyan al Comité de Acción Política de MUFG. El término "contribución" incluye cualquier elemento de valor monetario, incluido el uso de la propiedad de la Empresa (como el espacio de las oficinas y otras instalaciones), los equipos, los suministros y las horas de trabajo de los empleados. Pueden existir restricciones similares en otros países que no sean los EE. UU. En caso de tener alguna pregunta sobre las actividades políticas, consulte a su funcionario local de Cumplimiento.

# Denunciamos las violaciones

Recuerde que es su responsabilidad informar y derivar las inquietudes. Las posibles violaciones cometidas por un empleado, contratista, asesor, trabajador temporal o agente de la Empresa deben informarse a su supervisor, otro miembro de la gerencia, un funcionario de Recursos Humanos, su Departamento local de Cumplimiento o a través de la Línea de Integridad de MUFG de las Américas. Las posibles violaciones por parte de un Director de la Junta deben informarse al Presidente de la Junta, a un funcionario de Recursos Humanos o a través de la Línea de Integridad de MUFG de las Américas.<sup>7</sup>

La **Línea de Integridad MUFG de las Américas** ofrece a los colegas un canal seguro de comunicación para denunciar, ya sea de forma anónima o confidencial, las posibles violaciones de leyes y regulaciones, o a nuestro Código, u otras políticas de la Empresa, o bien situaciones contables o auditoría dudosas. La Línea de Integridad es operada por una empresa externa que acepta denuncias telefónicas o en línea las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

**Teléfono:**

1-877-384-4274 (solo EE. UU. y Canadá)  
Todos los demás: [www.MUFGAmericasIntegrityLine.com](http://www.MUFGAmericasIntegrityLine.com)

**En línea:**

[www.MUFGAmericasIntegrityLine.com](http://www.MUFGAmericasIntegrityLine.com)

**Móvil:**

Escanee



La Empresa no permite las represalias de ningún tipo por las denuncias de comportamiento ilegal o poco ético, o de posibles violaciones a este Código. No debe temer sufrir represalias por compartir sus inquietudes, denunciar presuntas violaciones o plantear otros reclamos en virtud del Código.

<sup>7</sup> La Junta de Directores de las subsidiarias de MUFG en América Latina debe informarse al Presidente de la Junta respectiva, la gerencia local, Recursos Humanos local, el grupo de Cumplimiento local o a través de la Línea de integridad de MUFG en las Américas.

