STATE STREET

Normas de conducta de 2026

Nuestra ética, rasgos culturales y comportamientos esperados



Contenido

Los conceptos básicos de la ética

Un mensaje de Ron O'Hanley 3
Un mensaje de Beth Rudofker 4
Los conceptos básicos de la ética 5
De valores a comportamientos en State Street 6
Propósito de nuestras normas de conducta 7
¿Quién está cubierto por esta política? 8
Qué se espera de los gerentes 9
Toma de decisiones éticas 10
Hablar sin reservas 11
Reforzar nuestras normas 15

Hacer negocios con nuestros rasgos culturales en mente

Empoderar a nuestra gente 18
Seguridad en el lugar de trabajo 21
Proteger los activos y la información de la empresa 23
Evitar conflictos de intereses 32
Blanqueo de capitales y sanciones 37
Soborno y corrupción 38
Fraude 47
Trabajar con partes externas 49
Uso de redes sociales y foros públicos 52

Hablar sin reservas

¿Con quién debo ponerme en contacto si quiero hablar sin reservas? 54
Línea confidencial para realizar denuncias Speak Up 55
Diagrama de flujo de denuncias de Speak Up 56
Administración 57

Los conceptos básicos de la ética

3 Un mensaje de Ron O’Hanley

4 Un mensaje de Beth Rudofker

5 Los conceptos básicos de la ética

6 De valores a comportamientos en State Street

7 Propósito de nuestras normas de conducta

8 ¿Quién está cubierto por esta política?

9 ¿Qué se espera de los gerentes?

10 Toma de decisiones éticas

11 Hablar sin reservas

15 Reforzar nuestras normas



Un mensaje de:

Ron O'Hanley

Presidente y Director Ejecutivo

Nuestro negocio se basa en la confianza.

Como socios de las instituciones líderes del mundo, debemos ganarnos la confianza de nuestros clientes cada día y, para ello, debemos aferrarnos a los estándares más altos posibles y desafiarnos a nosotros mismos, y a los demás, para tomar las decisiones acertadas. Nuestros colaboradores esperan que les atendamos de forma justa y que actuemos de forma adecuada en todo lo que hacemos, y hacerlo es un elemento esencial de nuestra cultura y compromiso con la integridad y la excelencia en el riesgo.

Cada uno de nosotros, independientemente de nuestras funciones o responsabilidades, desempeña un papel importante en la protección de la reputación de State Street. Nuestras normas de conducta proporcionan una sólida base para ayudarnos a tomar decisiones éticas, evitar conflictos de intereses y tratar a nuestros clientes y a los demás con ecuanimidad y respeto. No podremos lograr nuestra visión estratégica sin incorporar resiliencia y controles en nuestras tareas diarias.

Le pido que revise detenidamente este documento para comprender cómo se aplican a su función las normas y las expectativas de State Street. También le animo a que hable sin reservas si tiene preguntas o inquietudes, o si es testigo de comportamientos que entran en conflicto con estas expectativas. Tiene muchas opciones para expresar sus inquietudes: puede hablar con su superior o consultar con los departamentos de Cumplimiento, Legal, Recursos Humanos Globales u otras funciones corporativas relevantes. Además, nuestra línea Speak Up, operada por un tercero independiente, está disponible en todo momento.

Le agradezco de antemano su compromiso para cumplir con nuestras normas de conducta y de cuestionar o informar de comportamientos o prácticas que infrinjan nuestras normas.



Ron O'Hanley

Un mensaje de:

Beth Rudofker

Directora Global de Cumplimiento y responsable de Riesgo Operativo

En State Street, la gestión del riesgo es fundamental para nuestra cultura y creemos que todo el mundo es responsable de alcanzar la excelencia en el riesgo. Las normas de conducta establecen las expectativas sobre la forma en que realizamos nuestros negocios y trabajamos juntos, proporcionando comportamientos esperados y reglas de compromiso que deben seguir todos los empleados y trabajadores eventuales. Además, proporcionan un marco para llevar a cabo los negocios de forma coherente con la ley, los reglamentos y nuestro compromiso de hacer negocios con altos niveles de conducta e integridad personal. Siempre pueden producirse errores y, cuando eso pase, NUNCA debemos ocultarlos. En su lugar, nos reservamos el derecho de ser más inteligentes aprendiendo de nuestros errores, porque cuanto más informados estemos, más cumpliremos.

Aunque todos somos responsables de gestionar el riesgo y proteger la reputación de State Street, no se espera que usted lo haga solo. También encontrará herramientas en las Normas de conducta que le permitirán gestionar los riesgos a los que pueda enfrentarse a lo largo de sus actividades empresariales. Además, su superior y sus compañeros de Cumplimiento Corporativo, Gestión de Riesgos Empresariales y Auditoría Interna están aquí para ayudarle.

No dude en hablar sin reservas o pedir consejo a Cumplimiento o a cualquier función corporativa si tiene alguna pregunta o inquietud.



Beth Rudofker

Los conceptos básicos de la ética

Nuestros valores corporativos y nuestra cultura nos unen como organización y guían cada decisión que tomamos.

La reputación que hemos forjado como socios comerciales de confianza es el resultado de una larga historia en la que hemos puesto nuestros valores a trabajar incorporándolos a nuestra cultura.

Nuestros rasgos culturales reflejan nuestros valores y refuerzan los comportamientos específicos que animamos a los empleados a mostrar en su trabajo diario. Tomar la iniciativa, colaborar entre equipos, impulsar resultados, adoptar nuevas soluciones y ayudar a los demás a tener éxito son comportamientos que buscamos amplificar en toda la organización. La conducta individual es un reflejo de nuestra cultura, por lo que hacemos que este punto de responsabilidad personal y de ética personal esté tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.

En State Street, entendemos que se producirán errores en el curso normal de los negocios.
Es importante admitir los errores cuando se producen para que puedan abordarse antes de convertirse en problemas mayores. Sin embargo, nunca es aceptable ocultarlos.

De valores a comportamientos en State Street

Los valores de la empresa

forman la base de los rasgos culturales de State Street.

- La confianza es nuestro activo más importante
- Encontrar siempre mejores formas
- Más fuertes juntos
- Fuerza global, ciudadanos locales

Los rasgos culturales

guían nuestros comportamientos diarios y hacen posible nuestra estrategia.

Comportamientos

en toda la empresa son lo que puede hacer para ayudar a cumplir nuestra estrategia.

Los rasgos culturales	Comportamientos
Elegir poseerlo	Tomar la iniciativa para alcanzar los objetivos empresariales
Romper los silos	Colaborar entre los equipos para alcanzar nuestros objetivos compartidos
Conseguir resultados con integridad y velocidad	Impulsar los resultados para clientes, empleados y accionistas mientras se gestiona el riesgo
Hacerlo mejor todos los días	Buscar mejores formas de trabajar y adoptar nuevas soluciones
Cuidar de nuestros colegas, clientes y la comunidad	Ayudar a los demás para que tengan éxito

Propósito de nuestras normas de conducta

Si bien ningún conjunto de normas puede cubrir todas las situaciones posibles, en estas normas de conducta se establecen expectativas tanto en lo que respecta a la conducta empresarial como la de los empleados y se facilitan orientación y normas que todos los empleados deben seguir.

Tanto si las situaciones a las que se enfrente se abordan específicamente en las normas de conducta o en las políticas de State Street, debe utilizar la toma de decisiones éticas (descrita más detalladamente más adelante) para asegurarse de que no solo está cumpliendo con la orientación y las reglas establecidas en nuestras políticas, sino que también entiende y respeta el espíritu en el que se basan las normas.

Muchos de los requisitos y comportamientos esperados de las normas de conducta reflejan leyes o normativas. En muchos casos, estos requisitos y expectativas que establecemos para nuestro negocio y nuestros empleados son más rigurosos que las leyes y normativas aplicables. En todos los casos, es importante que siga las normas descritas en el documento de normas de conducta, independientemente de si las leyes o normativas aplicables sean más permisibles.

Se define como riesgo de conducta la exposición creada por comportamientos, actos u omisiones deliberadas de la empresa o de su personal que dan lugar a que se no trate a los clientes de forma justa, no se protejan las prácticas del mercado y no se cumpla con los estándares esperados que establecemos para nuestro empresa y nuestros empleados.

El incumplimiento de las normas de conducta o de una política relacionada podría conllevar medidas disciplinarias que, en algunos casos, podrían incluir el despido inmediato. También puede producirse un proceso civil o penal si la conducta implica que se ha quebrantado la ley.

La conducta indebida puede surgir en cualquier parte de nuestro negocio, sin embargo State Street puede abordar muchas formas de riesgo en la conducta garantizando que:

- Identificamos y evaluamos las decisiones y actividades difíciles que podrían infringir las expectativas y las normas de nuestras normas de conducta.
- Supervisamos activamente los procesos e interacciones en los que puede producirse una mala conducta.
- Derivamos de inmediato e informamos de cualquier sospecha de conducta indebida a los equipos y personas correspondientes.

¿Quién está cubierto por esta política?

Nuestras normas de conducta se aplican a todos los empleados de State Street, independientemente de dónde se encuentren, para qué negocio, equipo o grupo trabajen, incluidas las filiales de State Street, y tanto si trabajan a tiempo completo, a tiempo parcial, en una oficina o de forma remota.

Si usted está sujeto a esta política, se espera que cumpla con sus requisitos independientemente de su puesto en la empresa.

Por último, aunque no están explícitamente sujetos a esta política, si usted supervisa a un vendedor, un proveedor, un trabajador eventual o un empleado de una empresa conjunta que no es una subsidiaria, se espera que vigile su trabajo y que, si sus acciones no siguen las expectativas establecidas en estas normas de conducta, lo comunique a través de los procedimientos de Speak Up.

Las normas que se expresan en nuestras normas de conducta se aplican por igual a las personas que trabajan en un entorno de oficina y a las que trabajan desde casa. Si tiene alguna pregunta sobre cómo afecta el entorno de trabajo a alguna regla de las normas de conducta, hable con su superior.

Nuestras responsabilidades fiduciarias

Actuar de forma que ganemos la confianza de nuestros clientes no solo es bueno para el negocio, sino que, en muchos casos, es un requisito obligatorio de nuestras obligaciones fiduciarias con nuestros clientes. Como institución financiera líder que ofrece una gama completa de servicios a diferentes bases de clientes repartidos por todo el mundo, a menudo actuamos como agentes fiduciarios en diferentes capacidades para nuestros clientes. Un fiduciario es una persona o institución a la que otros confían para que actúe en sus mejores intereses, es decir, cuando State Street actúa como agente fiduciario, debe ejercer lealtad, buena fe, honestidad y buen juicio para con cada cliente. Para lograr esto, puede emplear varios métodos, como evitar o mitigar conflictos de intereses o documentar minuciosamente la toma de decisiones al ejecutar políticas, procedimientos u otros procesos establecidos para cumplir con las obligaciones fiduciarias.

Qué se espera de los gerentes

Todos debemos proteger la reputación de State Street, pero los gerentes tienen responsabilidades especiales cuando se trata de establecer el tono, reforzar los conceptos fundamentales y comunicar o escalar problemas relacionados con las personas bajo su supervisión.

- **Establecer el tono.** Una parte importante de sus responsabilidades es establecer una cultura de excelencia en el riesgo entre todos sus empleados, incluidos los trabajadores eventuales o los empleados de una empresa conjunta. Esperamos que los gerentes sean un modelo a seguir y demuestren nuestros comportamientos deseados. Esperamos que promueva la toma de decisiones éticas, Y que fomente un entorno inclusivo en el que su equipo sepa que puede hacer preguntas y que se le anime a plantear posibles problemas.
- **Reforzar los conceptos fundamentales.** Esperamos que los gerentes comprendan nuestros rasgos culturales y los requisitos de nuestras políticas, y que tomen decisiones coherentes con estos. Y que el asesoramiento y la orientación que los gerentes den a sus equipos reflejen nuestros rasgos culturales y nuestros requisitos.
- **Comunicar o escalar problemas.** Esperamos que los gerentes actúen con rapidez cuando se les informe de conductas y actividades que no concuerden con el espíritu de estas normas de conducta. Esta expectativa abarca incluso los asuntos que usted pueda observar fuera de su área directa de responsabilidad. Además, esperamos que los gerentes no actúen en un entorno de trabajo que permita o dé la apariencia de permitir un comportamiento en el que se tomen represalias contra las personas que les hagan saber los problemas que hay, ni toleren o promuevan este tipos de entornos de trabajo.

Los nuevos empleados suelen incurrir en infracciones de la política durante las primeras semanas de empleo. Los gerentes pueden ayudar a reducir la confusión durante la transición de un nuevo empleado enfatizando la importancia de los plazos de los cursos de formación, revisando los requisitos para las actividades en las que comúnmente se incurre en violaciones (p. ej., inversión personal, actividades externas e intercambio de archivos) y poniéndose a disposición de los nuevos empleados cuando tengan preguntas sobre cómo nuestras políticas afectan a su función.

Toma de decisiones éticas

El pensamiento ético puede hacer que algunas decisiones sean mucho más sencillas

Todos nos enfrentamos a decisiones difíciles al llevar a cabo nuestro trabajo, Pero al aplicar el marco de toma de decisiones éticas. muchas situaciones pueden ser mucho más sencillas, porque hace que la elección correcta sea más clara. Como se demuestra en el siguiente esquema, la toma de decisiones éticas implica hacerse cinco preguntas clave y actuar en consecuencia.

Este marco se puede utilizar para probar una decisión o inquietud. Ya que nos ayuda a considerar un problema desde diferentes ángulos y a evitar un resultado que se centre solo en los beneficios a corto plazo. Si un posible procedimiento parece fallar en una o más de las preguntas anteriores, debe escalar el asunto o hablarlo con otras personas.



Hablar sin reservas

Todos hemos tenido la necesidad de hablar sin reservas cuando nos hemos enterado de que algo va mal. También conocemos la vacilación natural que puede acompañar a esa necesidad, Pero no decir nada al respecto es casi siempre una mala decisión.

Comunicar un problema o hacer una pregunta, cuanto antes mejor, protege a nuestros clientes, a nuestro negocio y a nuestra empresa. No reconocer y abordar un problema puede tener consecuencias importantes para toda la organización. Cuando nos enteramos de un problema en una unidad de negocio diferente, o incluso en otra institución financiera, debemos cuestionarnos si el mismo problema podría surgir en nuestro propio negocio.

Todos podemos ayudar promoviendo una cultura del desafío. Esto significa hacer preguntas, buscar asesoramiento y cuestionar cualquier práctica que no parezca estar en consonancia con nuestras expectativas. Y lo que es más importante, significa estar listos para escuchar a alguien cuando plantee una inquietud.



Pregunta

¿Debo conocer todos los hechos antes de hablar sin reservas?



Respuesta

No. El propósito de hablar sin reservas es permitir que alguien analice una cuestión. De hecho, puede empezar a hablar simplemente haciendo preguntas. Por ejemplo, puede preguntar: “¿Por qué hacemos las cosas de esta manera solo para este cliente?” Si la respuesta no aborda su preocupación subyacente, debe de considerar escalar el problema a un nivel superior. No tiene que investigar el problema ni ofrecer pruebas. Cuanto antes hable y haga preguntas, antes alguien podrá analizar el problema.

Hablar sin reservas (Continuación)

Cuándo hablar sin reservas

Esperamos que informe de inmediato de las infracciones reales y los intentos o las sospechas de infracción de leyes, normas, reglamentos o políticas aplicables que conozca. Si tiene conocimiento de una infracción y no la denuncia, eso en sí mismo es una infracción.

Para los gerentes, esto significa que cuando tengan conocimiento de un problema relacionado con su empleado, trabajador eventual o empleado de una empresa conjunta, deben abordar, escalar e informar del problema según sea necesario. Esto incluye informar de situaciones que se den fuera de su departamento o que impliquen a empleados o trabajadores eventuales que no pertenezcan a su equipo.

En cuanto a denunciarse a uno mismo, todos somos humanos y cometemos errores. Lo que importa es que asumamos la responsabilidad de nuestras acciones. Si bien es cierto que autodenunciarnos no evitará que se nos apliquen las medidas disciplinarias correspondientes, es un factor atenuante y normalmente ayuda a que las sanciones sean menores excepto en el caso de las infracciones más graves. Por el contrario, si más adelante se sabe que un empleado era conocedor de una infracción pero no la había denunciado, eso puede ser un factor agravante al considerar la medida disciplinaria que se debe aplicar.

Las comunicaciones de la línea Speak Up solo se comparten dentro de State Street en la medida necesaria para realizarse el seguimiento adecuado. Por ejemplo, un abogado sénior (vicepresidente sénior o superior), el asesor jurídico o el auditor general deben ser informados de cualquier información relativa a cualquier infracción aparente o posible de la ley o actividad fraudulenta, identificándola de esa manera. Además, si la situación implica al director ejecutivo o al director financiero, el asunto debe notificarse al auditor general o al asesor jurídico, que se mantendrán informados mutuamente de la situación y asesorarán de inmediato al presidente del Comité de Inspección y Auditoría del Consejo de Administración.

Pregunta.

Hace poco que he dejado la competencia y que he empezado a trabajar en State Street y mi gerente me ha pedido que me presente en la próxima reunión de equipo para compartir mis antecedentes y mi experiencia. En la otra empresa, trabajé en algunos proyectos tecnológicos interesantes que sé que están a la vanguardia en nuestro sector, pero no estoy seguro de qué cuánta información puedo compartir sobre esto. ¿Qué debo hacer?

Respuesta.

Aunque en State Street estamos muy interesados en personas que tengan una sólida y relevante experiencia, no esperamos que nadie comparta información confidencial, sensible o de propiedad exclusiva de sus antiguas empresas, al igual que no querríamos que nuestros antiguos empleados compartieran esa misma información sobre nosotros.

Hablar sin reservas (Continuación)

Cómo hablar sin reservas

Tiene muchas opciones para remitir las inquietudes a instancias superiores (consulte la página 54).

Nuestra línea Speak Up está activa las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año por si tiene dudas sobre cualquier infracción real o intento o sospecha de infracción de las leyes, normas, reglamentos o políticas aplicables. Las inquietudes comunicadas a la línea Speak Up que estén relacionadas con prácticas de contabilidad, controles contables internos o auditorías se proporcionan al director principal del Consejo de Administración, al asesor jurídico y al auditor general.

La línea Speak Up es operada por un tercero independiente donde los empleados, trabajadores eventuales, clientes y proveedores de State Street pueden plantear cualquier inquietud sobre conductas indebidas o infracciones de políticas potenciales o reales. Puede informar de forma anónima (excepto cuando no lo permita la legislación local), aunque si se identifica, nos permite actuar de la forma más rápida y adecuada posible.

Si tiene conocimiento de una amenaza o problema de seguridad que podría afectar a nuestro lugar de trabajo, debe notificar al departamento Seguridad Global para que se tomen medidas de forma inmediata (p. ej., una orden de restricción con implicaciones de seguridad en el lugar de trabajo o amenazas específicas contra unas instalaciones de State Street).

También puede informar de un problema a los departamentos de Cumplimiento, Relaciones con los Empleados, Legal u otras funciones corporativas relevantes. No demore la notificación de una cuestión porque no esté seguro de cuál es la función corporativa “correcta” que debe gestionar su denuncia, independientemente de la función corporativa a la que comunique su inquietud, esta se revisará.

Por último, puede informar de un problema directamente a muchos de los reguladores de State Street, incluidos, entre otros, la Autoridad de Regulación Prudencial o la Autoridad de Conducta Financiera en el Reino Unido, la Comisión de Bolsa y Valores o la Reserva Federal en los Estados Unidos, y la Autoridad Monetaria de Hong Kong. La notificación a un regulador no está condicionada a que la notificación se realice primero utilizando los canales internos; es posible notificar un problema utilizando los canales internos de State Street y también a un regulador y estas vías pueden utilizarse simultánea o consecutivamente. No es necesario que la información se comunique a State Street en primera instancia.

Hablar sin reservas (Continuación)

Política sobre represalias en el lugar de trabajo

Las represalias, sea cual sea su forma, nunca son aceptables. State Street no tolera represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe una posible infracción o participe o coopere en cualquier investigación o revisión interna o externa motivada por dicha denuncia o acción de cumplimiento.
Las represalias incluyen consecuencias laborales negativas contra cualquier empleado o trabajador eventual por actuar según sus convicciones para:

- Informar de buena fe de una posible infracción de la política de la empresa o de la legislación aplicable.
- Participar o cooperar en cualquier investigación interna o externa.

¿Cuáles son algunos ejemplos de consecuencias laborales negativas?

- Pérdida de oportunidades de promoción
- Calificaciones de fin de año inadecuadas
- Ser excluido de reuniones y eventos
- Amenazar con consecuencias negativas a cualquier persona que informe sobre un asunto de buena fe o que coopere en una investigación interna o externa
- Crear un entorno de trabajo hostil

Reforzar nuestras normas

Colaborar en las investigaciones

State Street puede llevar a cabo investigaciones, según corresponda, cuando una inquietud se escala y esta implica a un empleado o una conducta comercial. El equipo de investigación asignado al caso investigará el asunto a fondo y de forma equitativa, al tiempo que mantendrá en la medida de lo posible la confidencialidad de las partes implicadas, testigos u otras personas a las que se solicite asistencia en la investigación.

De vez en cuando, la división legal emite retenciones de litigios, que requieren la conservación de documentos e información relacionados con investigaciones. Cualquier persona sujeta a una retención de litigio debe tomar medidas para conservar los documentos y la información pertinentes. Las retenciones de litigios también se aplican a exámenes normativos, auditorías, demandas o cualquier otra consulta relacionada con State Street. Cualquier pregunta relacionada con las retenciones de litigios debe dirigirse al grupo de litigios de State Street.

Para que una investigación se lleve a cabo de la forma más exhaustiva y rápida posible, es posible que se le pida que colabore. Si se le solicita su colaboración, sus responsabilidades incluyen:

- Cooperar de forma completa y oportuna con la investigación, incluyendo su disposición para entrevistas si se solicita.
- Ser sincero y comunicativo con los equipos de investigación. Interferir o engañar intencionadamente en una investigación puede ser motivo de despido y también puede ser un acto delictivo que dé lugar a otras consecuencias graves.
- Preservar la integridad y confidencialidad de la investigación, lo que incluye no hablar con nadie interna o externamente de que se está llevando a cabo una investigación.
- Conservar todos los documentos y comunicaciones potencialmente relevantes.

El requisito de mantener la confidencialidad de una investigación no prohíbe que se informe de infracciones de la ley a un gobierno o a un organismo regulador, y nada de lo contenido en las políticas o procedimientos de State Street debe interpretarse como que impide que los empleados tomen esta medida.

Reforzar nuestras normas (Continuación)

Incumplimiento de las normas y las políticas

Nos tomamos en serio el cumplimiento de nuestras normas y políticas y hemos elaborado procesos para su aplicación, incluida la política y el marco de las normas de conducta.

En la Política de las normas de conducta se describe cómo se abordarán los incumplimientos de nuestras normas, incluidas las sanciones que puedan imponerse a los empleados por infracciones de estas normas de conducta y otras políticas.

El marco de las normas de conducta distingue entre cuestiones de menor riesgo, donde la respuesta adecuada es el asesoramiento y la educación, y una conducta más grave que demuestra desprecio por nuestras normas o que pone en riesgo la posición de State Street con nuestros clientes, empleados, reguladores, socios comerciales o la ciudadanía en general.

Algunas acciones, como la falsificación de registros comerciales, conllevan un nivel de riesgo tan alto para nuestra reputación que incluso una sola ocurrencia puede ser motivo de despido.

Entre ellas se incluyen:

- Hacer declaraciones falsas deliberadamente a un cliente u organismo regulador.
- Hacer declaraciones falsas deliberadamente a otra persona de State Street sabiendo que es probable que esta persona utilice esta información para tomar una decisión comercial.
- Tomar represalias contra cualquier persona que haya denunciado de buena fe una mala conducta conocida o posible.

Además, en la Política de gestión de riesgos de cumplimiento, el departamento de Cumplimiento deja claro que State Street no tiene intención de incumplir ningún programa de cumplimiento razonablemente diseñado para prevenir o detectar un incumplimiento de las obligaciones reglamentarias, así como cualquier conducta comercial o personal que pueda causar daños materiales financieros, de reputación o normativos a State Street, sus clientes o interrupciones del sistema financiero.

State Street se compromete a gestionar todos los asuntos de conducta y las infracciones de políticas de forma justa, en función de su gravedad, lo que incluye tratar las infracciones menores como oportunidades de aprendizaje y las infracciones graves con consecuencias más graves.

Un ejemplo de infracción menor incluye: la primera vez que un empleado no completa todas las formaciones asignadas en un paquete de formación antes de la fecha límite.

Algunos ejemplos de infracciones graves incluyen:

- enviar por correo electrónico información confidencial o de acceso limitado a su cuenta de correo electrónico personal,
- avanzar con una operación personal después de que el departamento de Cumplimiento la haya denegado, o
- acosar a otro empleado.

Revise nuestro informe anual de conducta para obtener más información sobre cómo tomamos medidas cuando observamos un comportamiento que no es coherente con lo que queremos ser como organización.

Hacer negocios con nuestros rasgos culturales en mente

18 Empoderar a nuestra gente

21 Seguridad en el lugar de trabajo

23 Proteger los activos y la información de la empresa

32 Evitar conflictos de intereses

37 Blanqueo de capitales y sanciones

38 Soborno y corrupción

47 Fraude

49 Trabajar con partes externas

52 Uso de redes sociales y foros públicos



Empoderar a nuestra gente: inclusión y diversidad

Nuestra empresa espera que cada empleado respete nuestros estándares éticos y profesionales en nuestra conducta dentro y fuera del lugar de trabajo.

Nuestros comportamientos en toda la empresa activan nuestra cultura y contribuyen al éxito de nuestro negocio. Poner estos comportamientos en práctica requiere los esfuerzos y la dedicación de todos y cada uno de los empleados.

Para vivir según nuestros rasgos culturales, debemos empezar por tratar a nuestras partes interesadas y a los demás con respeto. lo que incluye fomentar un entorno en el que todos nuestros empleados se sientan valorados, incluidos y apoyados. Al fomentar la autenticidad de nuestros empleados, todos estamos mejor equipados para crear soluciones innovadoras y ofrecer nuestro mejor trabajo. Nuestras políticas de inclusión y diversidad apoyan estos objetivos.

Inclusión y diversidad

En State Street, la inclusión y la diversidad son fundamentales para lo que somos. En un mundo dinámico y en constante cambio, nos comprometemos a crear un entorno en el que cada empleado, independientemente de dónde se encuentre, se sienta visto, escuchado, valorado y celebrado. Creemos que fomentar una cultura de seguridad y pertenencia es una responsabilidad compartida, y cada uno de nosotros desempeña un papel vital en el avance de nuestras iniciativas de inclusión y diversidad.

Empoderar a nuestra gente: inclusión y diversidad (Continuación)

El acoso y la intimidación

El acoso y la intimidación están en conflicto directo con nuestros rasgos culturales y no tienen cabida en State Street. No toleraremos ninguna forma de acoso ni intimidación, y tomaremos medidas firmes para abordarlos cuando y donde surjan.

Si usted o un colega experimentan algún tipo de acoso o intimidación en State Street, notifíquelo a su superior o a GHR, o utilice la línea Speak Up.

- Nos enorgullece compartir nuestras 10 medidas actualizadas para impulsar la inclusión y la diversidad, una evolución y avance de nuestro marco original que pretende reflejar nuestra plantilla que es cada vez más global. Obtenga más información aquí.
- ¡2025 marca el 25.º aniversario de nuestras redes de empleados (Employee Networks, EN)! Durante un cuarto de siglo, las EN han creado espacio para la concienciación, la conexión, el aprendizaje, la defensa y el cambio. Obtenga más información aquí.
- Mantenemos la publicación de informes EEO-1 y la divulgación de la equidad salarial. Obtenga más información aquí.
- El Mes de la Unidad en Acción refuerza nuestra dedicación a crear un lugar de trabajo inclusivo donde los empleados se sientan valorados, respetados y empoderados para ser ellos mismos. Obtenga más información aquí.

VÉASE TAMBIÉN

- Política global de inclusión y diversidad
- Política de igualdad de oportunidades de empleo
- Política de no discriminación

VÉASE TAMBIÉN

- Política contra las represalias
- Política contra la intimidación y el acoso

Empoderar a nuestra gente: inclusión y diversidad (Continuación)

Conducta fuera del lugar de trabajo

En el lugar de trabajo, pedimos que todos los empleados traten a los demás con equidad y respeto, promuevan un lugar de trabajo positivo y diverso, trabajen en equipo, fomenten un entorno de trabajo seguro y se comporten de forma ética en todo momento.

Sin embargo, estos comportamientos no son algo que se deba olvidar al salir de la oficina. Se le verá como un representante de State Street y su cultura y sus valores. Por lo tanto, su conducta fuera de State Street podría tener repercusión en su empleo.

Salvo cuando la ley lo prohíba, deberá informar sin demora a Recursos Humanos si se inician procedimientos penales o reglamentarios en su contra.

En general, los empleados no necesitan informar de infracciones menores y no penales (p. ej., infracciones de tráfico de poca importancia). Algunos empleados tienen obligaciones adicionales (por ejemplo, representantes registrados de agentes de bolsa de EE. UU. o personas en funciones reguladas en el Reino Unido). Si usted es un empleado de este tipo, asegúrese de saber lo que se espera de usted y de cumplir con sus obligaciones. Si tiene preguntas sobre si necesita informar de un asunto concreto, póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos Globales, Cumplimiento o Legal.

Seguridad en el lugar de trabajo

Nos comprometemos a ofrecer un entorno seguro y protegido para todos en nuestras instalaciones.

Nos comprometemos a ofrecer un entorno seguro y protegido para todos en nuestras instalaciones. Ningún empleado, mientras esté trabajando o en las instalaciones de la empresa, puede:

- Comportarse de forma violenta o amenazadora.
- Usar, poseer o traficar con drogas ilegales.
- Estar bajo los efectos de las drogas o el alcohol.
- Usar o poseer armas. Esto incluye armas ilegales o armas utilizadas con fines deportivos/recreativos o que de otro modo sea legales su posesión, o
- Comportarse de forma que pueda provocar lesiones, daños materiales, miedo o intimidación, o impedir de otro modo el curso normal del trabajo.

Esperamos que todos los empleados contribuyan a un entorno de trabajo seguro y protegido. Si tiene conocimiento de una amenaza o problema de seguridad que podría afectar a nuestro lugar de trabajo, notifíquelo al departamento de Seguridad Global para que tome medidas inmediatas (consulte la página 54).

Es fundamental que los empleados pongan de su parte para controlar el riesgo de enfermedades infecciosas y su posible impacto en nuestras operaciones comerciales y socios (colegas, clientes y comunidades). Como resultado, se espera que los empleados permanezcan en casa si están enfermos y sigan siendo conscientes de las directrices y los procedimientos de State Street relacionados con enfermedades infecciosas como la COVID-19 y que cumplan con los protocolos de seguridad de la oficina y las enfermedades infecciosas requeridos por State Street, incluida la entrega de la documentación necesaria cuando se solicite.

VÉASE TAMBIÉN

- Política de seguridad global en el lugar de trabajo

Seguridad en el lugar de trabajo (Continuación)

Derechos humanos

State Street apoya los principios fundamentales de los derechos humanos. Creemos que defender estos principios es un componente importante de nuestra cultura y nuestros valores.

Como firmantes del Pacto de las Naciones Unidas, confirmamos nuestro apoyo a los Diez Principios del UNGC y nuestra intención de avanzar en esos principios en State Street.

Nuestro compromiso con promover un lugar de trabajo inclusivo, seguro y ético es fundamental para nuestra cultura y se ha puesto en práctica en numerosas políticas como se describe en las normas de conducta.

Trata de personas y esclavitud moderna globales

Nos comprometemos a promover un lugar de trabajo inclusivo, seguro y ético. Reconocemos que el riesgo de esclavitud o trata de personas existe en cualquier cadena de suministro y estamos tomando medidas para reducir ese riesgo. Los empleados tienen prohibido participar en actividades relacionadas con la trata de personas dentro de nuestro negocio, incluidas prácticas de contratación inapropiadas, y los terceros deben cumplir con los procesos de gestión de riesgos de terceros aplicables.

VÉASE TAMBIÉN

- Política Global sobre trata de personas y esclavitud moderna

Proteger los activos y la información de la empresa

La ciberseguridad desempeña un papel esencial en la protección de nuestros activos e información.

Los empleados son la primera línea de defensa de nuestros programas de ciberseguridad, que están diseñados para proteger los sistemas de información y los datos propiedad de, y utilizados por, las entidades, clientes, empleados, contratistas, proveedores y trabajadores eventuales de State Street. Como resultado, se espera que los empleados sean considerados y cuidadosos al utilizar los recursos de State Street y que cumplan con las políticas y normas de ciberseguridad global. El incumplimiento de las políticas y normas de ciberseguridad global podría dar lugar a un compromiso de los activos más valiosos de State Street, lo que daría lugar a medidas disciplinarias para los implicados.

Proteger los activos y la información de la empresa (Continuación)

El uso responsable de la tecnología, incluida la IA generativa, es fundamental para el enfoque de State Street para la innovación.

State Street se compromete a gestionar los riesgos que la implementación de la Inteligencia Artificial (IA) pueda representar para la empresa o sus partes interesadas, tanto a través de riesgos nuevos como de cambios o aumentos en los riesgos existentes. State Street también se compromete a gestionar las consideraciones éticas de la implementación de la IA, lo que incluye revisar los casos de uso de IA en busca de consideraciones éticas y no implementando herramientas y capacidades de IA que sean engañosas, manipuladoras o explotadoras o que contravengan las leyes o regulaciones aplicables.

Utilice la IA de forma adecuada cuando realice negocios en State Street:

- **Nunca utilice tecnología de IA no aprobada; los empleados deben utilizar IA generativa dentro del alcance de casos de uso definidos y aprobados.** Los empleados son responsables de conocer la política de la empresa con respecto al uso de la IA.
- **State Street desarrolla de manera responsable.** Los empleados que desarrollen o adquieran IA generativa deben seguir los procesos de gobernanza aplicables de acuerdo con la Política de riesgos de IA y el Estándar de IA responsable.
- **Entender las limitaciones de los sistemas de IA.** La IA generativa comete errores: los empleados siguen siendo responsables de las decisiones, el asesoramiento y las acciones tomadas o no en relación con su uso de la IA generativa.

VÉASE TAMBIÉN

- Política de riesgo de inteligencia artificial – Global
- Estándar de IA responsable
- Política global de ciberseguridad

Proteger los activos y la información de la empresa (Continuación)

Usar los recursos de State Street

Los bienes y los sistemas de State Street tienen diferentes grados de seguridad y protección de acceso, dependiendo del tipo de información que contengan. El uso de Internet y otros activos de información abierta es inherentemente arriesgado, y un uso indebido podría abrir la puerta a una fuga de información o a un daño a la reputación de State Street. Tenga en cuenta estos riesgos en todo momento, incluso cuando use las redes sociales.

También debe entender que no debe tener ninguna expectativa de privacidad para ninguna comunicación, ya sea personal o relacionada con la empresa, que se almacene o transmita empleando sistemas de la empresa. State Street monitorizará y registrará de vez en cuando el uso de los equipos, sistemas y servicios por parte de los empleados en la medida permitida por las leyes y normativas aplicables. Las comunicaciones personales enviadas empleando equipos o redes de State Street se convierten automáticamente en propiedad de State Street y están sujetas a monitorización, archivo, investigación normativa y revelación de pruebas.

¿Cuáles son algunos ejemplos de uso inapropiado?

- Enviar, reenviar o indicar su aprobación para correos electrónicos con contenido o implicación sexual, despectivo o provocativo.
- Usar equipos o sistemas de State Street para acceder a sitios con contenido sexual o sitios sobre apuestas, violencia o actividades que inciten al odio.
- Adquirir e instalar activos de hardware y software a través de un canal de TI no autorizado.
- Establecer o administrar sitios web o dominios de Internet para fines comerciales de State Street sin la previa autorización del departamento de Marketing Global y del asesor jurídico, o la directora de Cumplimiento y responsable de riego operativo.
- Usar una tarjeta de crédito corporativa de State Street para gastos no relacionados con el trabajo.
- Enviar por correo electrónico información interna de State Street a una cuenta de correo electrónico personal externa no autorizada.
- Usar números de identificación de empleado, contraseñas o direcciones de correo electrónico de State Street como identificadores en actividades de Internet no relacionadas con el trabajo o para acceder a ellas.

Proteger los activos y la información de la empresa (Continuación)

Los datos confidenciales a través del correo electrónico u otros métodos está estrictamente prohibida y constituye una infracción de conducta. Esto incluye enviar esta información a su correo electrónico personal.

El uso incidental casual de bienes de State Street por motivos personales es aceptable, pero debe ser limitado y razonable en el contexto.

Ciertos usos no se permiten en ningún caso. Por ejemplo, lo siguiente:

- El uso de equipos, investigación, suministros, instalaciones o fondos en los siguientes casos:
  - Fines comerciales no relacionados con State Street,
  - Proyectos personales,
  - Actividades políticas,
  - Recaudación de fondos benéficos personales,
- Uso que interfiera con los deberes o la productividad de cualquier persona en State Street (incluido usted mismo), y
- Uso personal que tiene un coste para State Street

Use tecnología personal de forma adecuada al realizar negocios en State Street. Por ejemplo, lo siguiente:

- Solo se utilizan ordenadores personales para trabajar para la empresa si están conectados a la red de State Street a través de un método de acceso remoto aprobado.
- Se utilizan teléfonos inteligentes y tabletas personales de acuerdo con el Manual de controles del CIS y el programa Traiga su propio dispositivo (BYOD).
- No se utilizan cuentas de correo electrónico personales ni sitios web, almacenamiento de archivos o dominios no autorizados en relación con ningún negocio de State Street.
- No se utilizan aplicaciones móviles prohibidas, incluido WhatsApp, para la comunicación empresarial.

Es de vital importancia que los empleados de State Street sigan las normas en relación con la comunicación empresarial en nuestro entorno altamente regulado y **no utilicen aplicaciones móviles prohibidas, incluyendo WhatsApp, para la** comunicación empresarial. Utilice únicamente los canales de comunicación emitidos o patrocinados por State Street para la comunicación empresarial, los cuales están disponibles a través de sus dispositivos o entornos de State Street.

VÉASE TAMBIÉN

- Política global de ciberseguridad

Proteger los activos y la información de la empresa (Continuación)

Proteger la información confidencial

Nuestros clientes, proveedores y empleados nos confían su información, incluyendo información comercial, personal o propietaria. Le pedimos que siempre dé por supuesto que la información es confidencial y que la trate como tal, a menos que se indique claramente lo contrario.

Además, nuestras operaciones internas, nuestros procesos, nuestra tecnología y nuestros servicios también generan o utilizan información confidencial propietaria. Realizamos investigaciones, analizamos las necesidades de los clientes, aceptamos pedidos, liquidamos transacciones y registramos e informamos de los puestos, y todas estas actividades se basan en información confidencial. Es responsabilidad nuestra proteger la información confidencial contra la divulgación, el uso indebido, la alteración, la pérdida o el daño no intencionados, maliciosos o no autorizados.

¿Cuáles son algunos ejemplos de información confidencial?

- Información del cliente: incluye bienes, actividad de negociación, estrategias y niveles de activos de clientes; información personal sobre clientes, sus empleados o familiares. En algunos casos, el hecho de que una entidad o una persona sea cliente de State Street es confidencial.
- Información de terceros: incluye información sobre tecnología, empleados o relaciones de terceros, e información adquirida a partir de estas fuentes. La información sobre proveedores es un ejemplo de información de terceros.
- Información confidencial o de propiedad exclusiva: incluye estrategias y procesos comerciales, tecnologías, ideas, clientes y transacciones o resultados financieros de State Street que no se han hecho públicos.
- Datos personales: incluye información sobre empleados de State Street, trabajadores eventuales, empleados de empresas conjuntas y personal de nuestros clientes o clientes de nuestros clientes. Por ejemplo, su información financiera, de antecedentes, médica o de rendimiento laboral.

Proteger los activos y la información de la empresa (Continuación)

Debemos mantener la confidencialidad de la información confidencial. No revele información confidencial, ni hable sobre asuntos confidenciales, con ninguna persona que no tenga una necesidad legítima de conocer la información, incluidos los empleados de State Street. No haga circular correos electrónicos, memorandos o presentaciones, incluidos los apéndices que contengan información confidencial, a ninguna persona que no tenga la necesidad de conocer la información.

Mantener la confidencialidad de la información incluye:

- **Tener cuidado al hablar o trabajar en lugares donde haya otras personas,** ya sea fuera o dentro de la oficina.
- **Nunca dejar documentos con información confidencial donde otras personas puedan verlos.** Esto incluye servicios compartidos, como bandejas de impresora, así como su propio escritorio cuando no esté en él. Después de las reuniones, retire todos los papeles y borre la pizarra. No haga copias no autorizadas de información confidencial, aunque tenga la intención de destruirlas más adelante.
- **Respetar los derechos individuales de los datos personales.** Al utilizar información relativa a personas o identificarlas, tenga cuidado al tratar la información de acuerdo con nuestra norma de privacidad global. Si una persona se pone en contacto con usted para solicitar ejercer su derecho a la privacidad y a la protección de datos, diríjase inmediatamente a la oficina de privacidad.

Respetar todas las barreras internas de la información. Evalúe cuidadosamente el riesgo de la información asociado a su función y sea consciente de la existencia y el propósito de las barreras internas de la información. State Street utiliza la separación física y lógica (acceso a sistemas) para reducir el riesgo de flujo inadecuado de la información de un área de negocio interna a otra.

¿Quién no tiene una “necesidad legítima de conocer” información confidencial?

- Familiares, amigos, conocidos.
- Clientes, proveedores y colegas de la industria.
- Empleados de State Street o trabajadores eventuales que no necesitan la información para hacer su trabajo.

¿Quién tiene una “necesidad legítima de conocer” información confidencial?

- Los empleados con una necesidad comercial de conocer esa información concreta.
- Personas fuera de State Street con autorización concreta para recibir esa información en particular, y que cumplen con todos los requisitos y las medidas aplicables para preservar su confidencialidad.
- Autoridades gubernamentales y autorreguladoras adecuadas, protegidas por “denunciantes” y otras leyes.

Proteger los activos y la información de la empresa (Continuación)

No haga nunca nada que pueda comprometer la integridad de una barrera de la información física, electrónica o basada en políticas, por ejemplo:

- **No comparta nunca los identificadores ni las contraseñas del sistema.** Esto incluye dejar su contraseña en una nota a la que se puede acceder fácilmente. Asegúrese de que nadie más pueda utilizar su configuración de acceso remoto para acceder a los sistemas de información de la empresa.
- **No comparta nunca su tarjeta de identificación.** Esto incluye no abrir nunca la puerta a un área segura ni permitir que alguien le siga a través de una puerta cerrada a menos que esté seguro de que está autorizado a entrar en esa área concreta.
- **Use las medidas adecuadas para la seguridad de la información tanto física como electrónica.** Etiquete adecuadamente todos los registros siguiendo nuestras normas de clasificación de la información. Utilice el cifrado de archivos y correos electrónicos como se indica en la Política global de ciberseguridad. Guarde las copias en papel y los soportes electrónicos en un cajón o armario cerrado con llave. No cargue ni descargue software no autorizada de o para en su ordenador de escritorio, portátil o dispositivo móvil propiedad de State Street.
- **Nunca utilice ni muestre ningún teléfono móvil o tableta personal o corporativo ni ningún ordenador portátil en ningún piso de operaciones espacio comercial globalmente, a menos que se apruebe una excepción.** Salga del área de operaciones si necesita utilizar su teléfono móvil o tableta personal o corporativa, o su portátil personal.

Pregunta

Tengo problemas técnicos que me impiden acceder a una aplicación segura que necesito para realizar mi trabajo. No quiero infringir ninguna regla de seguridad de la información, ¿qué puedo hacer?

Respuesta

Nunca intente resolver este problema compartiendo contraseñas o credenciales de inicio de sesión. Remita los problemas que tiene con el sistema a su gerente y explique el trabajo que supone para su equipo.

Proteger los activos y la información de la empresa (Continuación)

Debe conocer y respetar los derechos de propiedad intelectual. Todas las patentes, las marcas comerciales, los secretos comerciales, los procesos comerciales y los derechos de autor propiedad de State Street son activos muy valiosos. Es su responsabilidad tomar todas las medidas razonables para proteger estos activos tan valiosos.

No debe divulgar secretos comerciales, procesos comerciales confidenciales ni otra información confidencial de State Street a partes externas, ni utilizarlos para sus propios fines, ni llevárselos cuando deje de trabajar en State Street, ni tampoco puede ejercer ningún derecho de propiedad sobre la propiedad intelectual ni la información de State Street. Esto abarca cualquier propiedad intelectual o información que usted crea para State Street mientras tenga un contrato vigente en la empresa.

Por otro lado, debe respetar la propiedad intelectual y los derechos de información de cualquier empresa de software, proveedor de datos, cliente u otro tercero del que adquirimos derechos de propiedad intelectual o de información, o con el que tenga obligaciones de otro tipo, incluido cualquier empleador anterior. Esto incluye cumplir con todos los límites de uso, modificación y duplicación, y los requisitos de confidencialidad establecidos por el acuerdo o la ley.

En concreto, no puede incorporar ninguna propiedad intelectual o información confidencial de otra parte en ningún producto de trabajo que crea, mejore o modifique en nuestro nombre, a menos que lo permitan los acuerdos correspondientes con esa parte.

VÉASE TAMBIÉN

- Norma de privacidad global y protección de datos personales
- Política global de gobernanza de datos – Global
- Política global de ciberseguridad
- Política de redes sociales
- Política sobre despidos para gerentes – Global

Responsabilidades de los gerentes

- Ser conscientes de los controles de seguridad de la información y asegurarse de que se implementan dentro de su área de responsabilidad, en la medida requerida por nuestras políticas.

Además, deben:

- Revisar los privilegios de acceso a la información de cada subordinado directo al menos una vez al año.
- Comprender y seguir las políticas del departamento de Recursos Humanos Global siempre que una persona empiece o se vaya de su supervisión, se vaya de baja o cambie de trabajo, especialmente teniendo en cuenta el requisito de que los gerentes deben eliminar puntualmente en de Workday a los empleados que dejan su puesto de trabajo.

Proteger los activos y la información de la empresa (Continuación)

Información privilegiada

Aprenda a detectar información privilegiada. La información privilegiada, a veces también conocida como información material no pública (MNPI, material non-public information), es información no pública sobre State Street, otro emisor o un fondo de inversión que:

- un inversor razonable consideraría importante, o
- es razonablemente probable que afecte al precio de mercado de un valor.

La información privilegiada aumenta el riesgo legal y normativo para la persona y para State Street porque las transacciones personales, corporativas o con terceros realizadas sobre la base de información privilegiada, o a veces solo en posesión de la misma, plantean posibles cuestiones de abuso de mercado.

En general, no debe intentar obtener información privilegiada de un tercero ni divulgarla de manera inapropiada a nadie que no tenga una necesidad legítima de conocer dicha información.

Sepa qué hacer cuando esté en posesión de información privilegiada:

- Siga los procedimientos concretos de su unidad de negocio sobre cómo escalar la posible información privilegiada.
- No comercie con ningún valor para usted, State Street ni ninguna otra persona mientras esté en posesión de información privilegiada sobre el emisor de ese valor. Si tiene dudas sobre si la información que posee es información privilegiada, póngase en contacto con el departamento Legal o el departamento de Cumplimiento para que le orienten.
- No comparta ni “dé pistas” de información privilegiada a otras personas.
- Clasifique la información privilegiada posible o real como información “Confidencial” hasta que se indique lo contrario.

Si sospecha que ha recibido información privilegiada y no tiene conocimiento de una política sobre información privilegiada o de una directriz sobre cómo escalarla en su jurisdicción o unidad de negocio, debe ponerse en contacto con el equipo de Cumplimiento corporativo lo antes posible y esperar más instrucciones.

VÉASE TAMBIÉN

- Política de inversión personal global
- Código de Ética de State Street Investment Management
- Norma sobre la información privilegiada

Evitar conflictos de intereses

Como institución financiera que ofrece una gama de servicios y productos a clientes que también pueden ser sus competidores, proveedores o contrapartes comerciales pueden surgir situaciones en las que sus intereses y los de sus clientes no estén alineados. El hecho de no gestionar adecuadamente o no conseguir evitar los conflictos puede hacer que se vea afectada la reputación de la empresa o que esta se convierta en objetivo de acciones legales o reglamentarias.

Se define como conflicto de intereses una circunstancia en la que State Street o sus empleados tienen intereses o relaciones que podrían plantear dudas sobre la objetividad, el juicio o la capacidad de State Street para prestar servicios a un cliente o grupo de clientes concreto. Consulte la Política de conflictos de intereses para ver ejemplos, así como los procesos para identificar, informar y gestionar los conflictos de intereses.

Por eso, nos esforzamos por identificar y gestionar adecuadamente todos los conflictos de intereses. Siempre que se identifica un posible conflicto, respondemos con una combinación de acciones de comunicación, controles de mitigación o prevención de conflictos.

VÉASE TAMBIÉN

- Política sobre los conflictos de intereses

Evitar conflictos de intereses (Continuación)

Actividades externas

Los empleados que deseen realizar ciertas actividades ajenas a la empresa, además de su función en State Street, deben asegurarse de que su participación cumpla las condiciones siguientes:

- no cree conflictos de intereses reales o aparentes con State Street,
- no afecte de forma inapropiada a su capacidad de cumplir con sus responsabilidades en State Street, y
- no acarree riesgos de reputación o normativos a State Street.

Si tiene previsto participar en alguna actividad externa (incluidos, entre otros, trabajar en una junta directiva o en un empleo a tiempo parcial de cualquier tipo), debe consultar la Política de actividades externas para asegurarse de que obtiene las aprobaciones adecuada y comprende qué actividades están prohibidas.



Pregunta

A veces conduzco un coche de un programa de rutas compartidas un par de horas el fin de semana para ganar algo de dinero extra. ¿Tengo que informar de esto como una actividad externa?



Respuesta

Sí, se trata de un tipo de actividad que debe comunicarse. Cualquier actividad externa en la que se le compense o tenga una expectativa de compensación debe ser autorizada previamente.

VÉASE TAMBIÉN

- Política sobre las actividades externas

Evitar conflictos de intereses (Continuación)

Operaciones comerciales personales

Nunca utilice información confidencial para su beneficio personal, como para realizar operaciones comerciales personales. Esto incluye no utilizar la información para beneficiar a un amigo, familiar ni a cualquier otro tercero.

Todas las operaciones comerciales personales deben realizarse de conformidad con todas las leyes, normativas y políticas internas aplicables. State Street ha instituido una política global de inversión personal aplicable a la mayoría de los empleados. Los empleados de State Street Investment Management están sujetos al Código de Ética de esa empresa.

Aunque las restricciones específicas para los empleados individuales varían en función de factores como la ubicación, la unidad de negocio y el acceso a la información, los requisitos de estas políticas prohíben en general negociar un valor mientras se esté en posesión de información privilegiada, o información de propiedad de State Street o de nuestros clientes, y, exigen a los empleados que informen de las cuentas cubiertas y las transacciones personales de valores, y exigen atestaciones de los empleados relacionadas con sus declaraciones y actividades comerciales personales. Las políticas también restringen la negociación de ciertos tipos de valores y transacciones, imponen restricciones sobre la negociación a corto plazo y requieren que ciertos empleados reciban autorización previa para transacciones personales en valores cubiertos.

Las políticas de State Street y su familia

En algunos casos, las políticas de State Street pueden requerir que comunique o que se aprueben previamente ciertas actividades políticas, decisiones de inversión o regalos y entretenimiento en conexión con el trabajo relacionados con familiares, como un cónyuge o dependiente. Estas políticas existen para ayudarnos a cumplir los requisitos legales y las expectativas normativas. Le pedimos que se tome el tiempo necesario para asegurarse de que comprende y puede explicar estos requisitos, y para obtener el apoyo de las personas relacionadas cuyas actividades están cubiertas por estas políticas.

Evitar conflictos de intereses (Continuación)

No comercie:

- Mientras esté en posesión de información que reciba sobre las operaciones comerciales o valores de State Street o de sus clientes. Esta prohibición abarca también la “front-running” (comercialización justo antes de una operación comercial similar con State Street o con clientes) y a la “tailgating” (comercialización justo después de una operación comercial similar con State Street o con clientes).
- Sobre la base de la información destinada al uso de clientes de State Street.
- Mientras esté en posesión de información sobre una oportunidad de inversión disponible para State Street.
- Mientras esté en posesión de información privilegiada (ya sea relativa a State Street o a cualquier cliente u otro emisor).
- Sobre la base de cualquier recomendación de investigación realizada por State Street a menos que la recomendación se haya distribuido públicamente.

Nunca participe en opciones, coberturas de riesgo ni ventas en corto que impliquen valores emitidos por State Street. Si alguna vez tiene dudas sobre si es apropiado realizar operaciones, póngase en contacto con la oficina de Gestión de Riesgos de Conducta.

Apostar en el trabajo

State Street no permite la participación en sorteos, porras ni otras formas de juegos de azar mientras se encuentre en las instalaciones de State Street. Aunque las porras deportivas o la lotería pueden parecer inofensivas, también son juegos de azar. Como tales, estas actividades, así como cualquier otra que implique apostar dinero, sea cual sea la cantidad, están prohibidas en las instalaciones de State Street. También están prohibidas fuera de la oficina cuando usted actúa en capacidad como calidad de empleado de State Street (por ejemplo, en un evento con un cliente).

VÉASE TAMBIÉN

- Política de inversión personal global
- Código de Ética de State Street Investment Management
- Política global sobre las apuestas

Evitar conflictos de intereses (Continuación)

Gestionar los gastos empresariales

Los empleados de todos los niveles deben actuar de forma responsable al incurrir en gastos relacionados con la empresa. Las peticiones de reembolso deben enviarse puntualmente y solo para los gastos empresariales razonables y apropiados, solo según se define en la Política de reembolsos de gastos de empleados y en las normas corporativas globales para tarjetas de crédito.

Los superiores que aprueban las solicitudes de reembolso también son responsables de verificar el cumplimiento de las políticas aplicables.

Relaciones personales en el lugar de trabajo

Puede surgir un conflicto de intereses o la percepción de un conflicto de intereses si mantiene una relación personal con otro empleado. En consecuencia, la Política de relaciones personales en el lugar de trabajo establece límites para las relaciones personales en el lugar de trabajo.

Se prohíbe a los superiores tener una relación personal (romántica o familiar) con ninguna persona que tenga la capacidad de influir en las condiciones laborales, como:

- compensación
- ascensos
- evaluaciones de rendimiento
- asignaciones de tareas
- medidas disciplinarias

Cuando no esté en conflicto con la legislación aplicable, es responsabilidad de la persona notificar a su gerente cuando exista una relación personal dentro del mismo departamento y/o área. En caso de que se desarrolle una relación personal no permitida, los empleados deben notificarlo inmediatamente a su propio gerente y al centro de servicio de GHR. El hecho de que un empleado no informe de una relación puede ser motivo de acción disciplinaria.

Si un empleado no está seguro de si esta política se aplica a sus circunstancias, debe ponerse en contacto con el centro de servicio de GHR y pedir hablar confidencialmente con un miembro de Relaciones con los Empleados.

VÉASE TAMBIÉN

- Política de reembolso de gastos de empleados
- Normas globales de tarjetas de crédito corporativas
- Política de relaciones personales en el lugar de trabajo - Global

Blanqueo de capitales y sanciones

El blanqueo de capitales es el acto de ocultar ganancias procedentes de delitos y hacer que parezcan legítimas. Las sanciones económicas son leyes y reglamentos que prohíben los negocios en los que participan ciertos países, personas y empresas. La política de State Street es cumplir con todas las leyes y normativas aplicables contra el blanqueo de capitales y las sanciones correspondientes para el negocio que lleva a cabo en las jurisdicciones en las que opera. Cada empleado de State Street tiene el deber de proteger a State Street del lavado de dinero, el incumplimientos de sanciones y otras actividades delictivas. Para que State Street cumpla con sus obligaciones en virtud de las leyes y reglamentos contra el blanqueo de capitales y las sanciones, los empleados deben:

- **Siga estrictamente los estándares de "conozca a su cliente" relacionados con la diligencia debida del cliente.** Esto incluye familiarizarse con el uso habitual y declarado por el cliente de nuestros productos y servicios. Nunca abra una cuenta para un cliente nuevo sin obtener toda la información y documentación requeridas según lo requerido por las políticas, normas y procedimientos de State Street.
- **Presente de inmediato un Formulario de Actividad Inusual si tiene conocimiento de cualquier actividad inusual o sospechosa en, por o a través de State Street.** Esto incluye peticiones o comportamientos inusuales de clientes, patrones de transacciones inusuales o sospechosas u otras posibles pruebas de fraude, lavado de dinero u otra actividad financiera ilícita.
- **Cumplir con las sanciones aplicables.** Esto incluye todas las sanciones económicas aplicables, los controles de exportación y las normativas aplicables a State Street en las jurisdicciones en las que realizamos negocios, ya sea dirigidas a países, entidades o personas.

Leyes y reglamentos de antiboicot

Las leyes antiboicot de EE. UU. pretenden prohibir a los empleados de las instituciones financieras que tomen medidas para respaldar o apoyar los boicots de un gobierno extranjero que EE. UU. no endosa. Las leyes tienen el efecto de impedir que se utilicen empresas con sede en los EE. UU. para hacer avanzar las políticas de un gobierno extranjero que son contrarias a la política de los EE. UU.

Para obtener una lista de conductas prohibidas, consulte la política de State Street sobre el cumplimiento de antiboicot.

Todas las solicitudes de cumplimiento o relacionadas con un boicot no aprobado, ya sean recibidas oralmente o por escrito, deben comunicarse al departamento Legal de Reglamentos de EE. UU. Los empleados de State Street deben consultar con el departamento Legal de Reglamentos de EE. UU. antes de responder o tomar medidas para cumplir con la solicitud.

VÉASE TAMBIÉN

- Política contra el blanqueo de capitales y Programa de cumplimiento de sanciones
- Política contra el blanqueo de capitales
- Política global de sanciones
- Política global antiboicot

Soborno y corrupción

Soborno y corrupción

Se espera que todos los empleados de State Street cumplan con la Política contra el soborno y la corrupción de State Street, que establece normas coherentes o más estrictas que las leyes aplicables, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) de EE. UU. y la Ley Antisoborno del Reino Unido. La Política contra el soborno y la corrupción de State Street prohíbe todas las formas de soborno y corrupción, incluidos los pagos de facilitación, el pago por juego, el abuso de autoridad y la apropiación indebida de activos de la empresa.

Nunca dé ni reciba nada de valor que pueda considerarse un soborno o una comisión ilegal, o que esté vinculado de otro modo de forma inapropiada a un resultado o beneficio concreto.

Por ejemplo, lo siguiente:

- contribuciones y actividades benéficas
- patrocinios
- regalos y entretenimiento
- oportunidades de empleo
- contribuciones y actividades políticas
- pagos pequeños (pagos de facilitación o “engrase”) realizados a empleados públicos de bajo nivel para llevar a cabo una tarea o función rutinaria.

VÉASE TAMBIÉN

- Política contra el soborno y la corrupción

Soborno y corrupción (Continuación)

Entretenimiento y regalos de empresa

En un contexto empresarial, los regalos y el entretenimiento pueden ayudar a estrechar las relaciones con los clientes y los socios comerciales y promover el respeto y la comprensión mutuos. Sin embargo, nunca se deben dar, ofrecer, prometer o aceptar regalos o entretenimiento a cambio de la concesión o retención de negocios, ni de cualquier otra ventaja comercial injusta. En todos los casos, los obsequios y entretenimiento, tanto si se ofrecen como si se reciben, deben ser:

- para un fin comercial legítimo, que se refleja con precisión en nuestros libros y registros,
- apropiados en cuanto a la materia, el contenido, el formato y el público objetivo,
- razonables en lo que respecta al coste,
- adecuados en lo que respecta al tiempo y lugar, y
- no tan frecuentes como para plantear cuestiones de incorrección.

No se permite ningún regalo ni entretenimiento si implica algún tipo de incorrección o conflicto de intereses real o percibido.

Obtenga la aprobación previa para todos los regalos y el entretenimiento cubierto.

Cuando considere dar o recibir regalos o entretenimiento, debe consultar la política de regalos y entretenimiento y comprender que a menudo se requiere la aprobación previa de su superior de línea y del departamento de cumplimiento.

VÉASE TAMBIÉN

- Política de regalos y entretenimiento
- Política contra el soborno y la corrupción

Soborno y corrupción (Continuación)

No solicite regalos ni entretenimiento a socios comerciales.

Planifique eventos apropiados para el negocio. State Street organiza o patrocina regularmente eventos como conferencias y formación para fortalecer nuestra presencia en el mercado. Solo podemos pagar por la asistencia de un cliente si el evento en sí es apropiado y relevante para su negocio.

Nunca pida a otras personas que realicen pagos a terceros en los casos en que dicho pago esté prohibido o sea inapropiado. Ejemplos de tales casos incluyen hacer contribuciones políticas o benéficas a través de consultores para obtener un favor al incumplir nuestra política contra el soborno y la corrupción o las regulaciones de pago por jugar.

Pregunta

Un cliente pidió a mi unidad de negocio que patrocinara una mesa en su gala anual para recaudar dinero para una organización benéfica local. Mi negocio ha patrocinado una mesa en esta gala todos los años, siempre que no haya habido una oportunidad de negocio abierta con el cliente. Hemos realizado la diligencia debida sobre la organización benéfica en el pasado y nunca ha habido problemas. Dado que sé que no hay ninguna oportunidad de negocio abierta con este cliente, ¿de todas formas tengo que completar la diligencia debida?

Respuesta

Sí, todavía se le requiere que realice la diligencia debida sobre el destinatario benéfico previsto y las circunstancias que rodean la solicitud del cliente para garantizar que las contribuciones no están destinadas a ocultar pagos indebidos y que estamos siendo transparentes en lo que respecta a nuestras decisiones. Consulte la política contra el soborno y la corrupción de State Street para obtener más detalles.

Soborno y corrupción (Continuación)

Contrataciones de proveedores

Nunca se relacione con proveedores ni intermediarios que infrinjan leyes, normativas o políticas aplicables. State Street puede ser considerado responsable de actos de soborno u otros delitos cometidos por sus proveedores e intermediarios cuando actúan en nuestro nombre. Como tal, las reglas siguientes se aplican cuando se interactúa con dichos terceros:

- Los contratos se deben evaluar por todos los riesgos aplicables, incluidos los riesgos de soborno y corrupción, de acuerdo con la política de gestión de riesgos de terceros
- Se requiere diligencia debida antes de ejecutar un contrato con proveedores e intermediarios y en varios puntos a lo largo del ciclo de vida de la contratación.
- Involucrar al Departamento de Adquisiciones de manera oportuna, de conformidad con la política global de adquisiciones, para identificar proveedores, facilitar ofertas competitivas cuando sea necesario y negociar contratos con proveedores para garantizar que los términos contractuales cumplan con los requisitos normativos y de políticas y que recibamos servicios comerciales adecuados a tarifas comercialmente competitivas.
- No apruebe un pago a un proveedor o intermediario si sabe o sospeche que el pago se utilizará con fines indebidos.

VÉASE TAMBIÉN

- Política de gestión de riesgos de terceros
- Política global de adquisiciones

Soborno y corrupción (Continuación)

Recomendaciones para empleos

Al hacer o recibir recomendaciones para un empleo, nunca solicite ni ofrezca un trato preferencial para obtener una ventaja comercial para State Street. State Street someterá a todos los candidatos a nuestros procedimientos de contratación normales y los candidatos recomendados serán evaluados de la misma manera que el resto de los candidatos. En ningún caso State Street contratará, creará ni adaptará un puesto para una persona menos cualificada o cualificada insuficientemente a partir de una recomendación ni incumpliendo la ley aplicable. Tenga en cuenta que la promoción agresiva de un candidato en concreto puede interpretarse como un intento de influencia indebida.

Tenga especial cuidado con las recomendaciones de clientes o funcionarios públicos. Cuando se realiza una recomendación de un cliente o funcionario público, o siempre que identificamos que un candidato está relacionado con un cliente o funcionario público, esa relación debe ser revelada al departamento de adquisición de talentos. Antes de hacer cualquier oferta a dicho candidato, el departamento de adquisición de talentos revisa objetivamente el proceso de contratación para asegurarse de que ha sido apropiado y de que está libre de influencias indebidas.

Pregunta

Un cliente mencionó que su hijo, que se graduará en la universidad el año que viene, está interesado en el programa de prácticas de State Street. A continuación, el cliente preguntó si podía hacer algo para asegurarse de que se tuviera en consideración la candidatura de su hijo. ¿Qué puedo hacer, si es que puedo hacer algo, para ayudar al hijo de mi cliente?

Respuesta

Puede remitir a la persona a State Street. Sin embargo, todas las decisiones de contratación se toman solo según los méritos y deben tomarse únicamente después de seguir nuestros procedimientos de diligencia debida. Nuestro equipo de adquisición de talentos gestionará este proceso y usted no debe seguir participando.

VÉASE TAMBIÉN

- Política contra el soborno y la corrupción
- Política de recomendación de empleados – Global
- Política de regalos y entretenimiento

Soborno y corrupción (Continuación)

Grupos de presión

Debido a la naturaleza de los negocios de State Street, ocasionalmente, los empleados pueden estar en contacto con funcionarios públicos. Estos contactos, ya sea de forma individual o como parte de un grupo, podrían interpretarse como acciones de grupos de presión y podrían imponer requisitos de registro y notificación sobre el empleado y la empresa. Es fundamental que los empleados comprendan las normas en torno a estas interacciones con funcionarios públicos para evitar infringir normativas y obligaciones de registro y notificación no deseadas y para garantizar la alineación con las opiniones y el posicionamiento de State Street en asuntos de políticas públicas. Los empleados que interactúan con funcionarios públicos en un ámbito que no sea el de las ventas (véase Grupos de presión de adquisiciones a continuación) deben consultar a Políticas Públicas.

- **Grupos de presión legislativos.** Al igual que todas las empresas del sector de los servicios financieros, State Street se ve enormemente afectado por las decisiones normativas a nivel federal, estatal y local. Donde corresponda, tratamos de garantizar que los intereses de la empresa estén representados mientras estas políticas van tomando forma. Nunca emprenda esfuerzos legislativos de grupos de presión, incluida la participación en reuniones con funcionarios públicos organizadas por asociaciones comerciales u otros grupos, sin obtener primero la aprobación de Políticas Públicas.
- **Grupos de presión de adquisiciones.** Ciertas jurisdicciones imponen requisitos de informes de grupos de presión a las personas y entidades que solicitan realizar negocios con organismos públicos. Asegúrese de comprender las reglas pertinentes antes de tener cualquier contacto con personas de estos organismos. Póngase en contacto con el departamento de cumplimiento si tiene alguna pregunta.

Contribuciones y actividades políticas

Nunca haga una contribución política con el fin de obtener un beneficio para State Street. Es esencial que las contribuciones personales a la campaña, que pueden incluir contribuciones financieras directas así como contribuciones “en especie”, no causen ni siquiera la apariencia de incorrección.

No realice ninguna contribución personal ni participe en ninguna actividad que pueda hacer que State Street no cumpla los requisitos para hacer negocios con un organismo gubernamental. Muchas jurisdicciones tienen leyes estrictas de pago por jugar uso diseñadas para evitar que las contribuciones a las campañas influyan indebidamente en la toma de decisiones del gobierno. Si se le requiere que se aprueben previamente las contribuciones políticas personales, asegúrese de obtener la aprobación de cada contribución por adelantado para evitar el incumplimiento de estas leyes.

VÉASE TAMBIÉN

- Política sobre contribuciones y actividades políticas

Soborno y corrupción (Continuación)

No utilice ningún recurso de State Street, ni el nombre de ninguna entidad de State Street, en relación con contribuciones o actividades políticas personales. Esto incluye participar en actividades políticas en el trabajo y utilizar ordenadores, correos electrónicos, impresoras, fotocopiadoras, teléfonos u otros equipos de State Street con fines políticos. Además, nunca solicite contribuciones de compañeros de trabajo, socios comerciales ni clientes, ni los presione para que participen en actividades políticas.

Sus contribuciones políticas deben pagarse con sus fondos personales. Nunca busque el reembolso de contribuciones políticas personales de State Street ni pida a otros que hagan una contribución en su nombre.

Nunca realice una contribución política en nombre de State Street sin obtener la previa aprobación. Todas las contribuciones políticas realizadas por o en nombre de State Street deben ser aprobadas por el director general. Las actividades políticas requieren la aprobación de los departamentos Legal y de Cumplimiento.

Si tiene alguna pregunta sobre si alguna contribución o actividad política personal está limitada o prohibida, póngase en contacto con el equipo de cumplimiento contra el soborno y la corrupción con antelación.

Contribuciones y actividades benéficas

La Fundación State Street concede subvenciones a organizaciones que imparten programas educativos y de desarrollo del personal, con el fin de reducir las diferencias en los logros educativos y la empleabilidad de las poblaciones desfavorecidas de las comunidades en las que vivimos y trabajamos.

La Fundación State Street también apoya las contribuciones y actividades benéficas de los empleados a través de su Programa de donaciones equivalentes. El Programa de donaciones equivalentes reconoce las contribuciones y actividades benéficas de los empleados al monetizar el tiempo de voluntariado (“DoMore”), igualando las donaciones personales (“GiveMore”) y las promesas cumplidas recaudadas a través de la participación en eventos organizados de recaudación de fondos patrocinados por organizaciones benéficas (“CollectMore”).

Responsabilidad empresarial

State Street Corporation reconoce que gestionar nuestras actividades comerciales de manera social y medioambientalmente responsable y retribuir a las comunidades en las que vivimos y trabajamos es importante para nuestro éxito a largo plazo. Reconocemos que el crecimiento sostenible se consigue operando con absoluta integridad y de una manera que respete a nuestros accionistas, clientes, empleados, comunidades y el medio ambiente. Nos adherimos a los principios de una gobernanza sólida y nuestro objetivo es ayudar a nuestros clientes a lograr el éxito. Nos dedicamos a mantener un lugar de trabajo global e inclusivo donde los empleados se sientan valorados e involucrados. Sentimos la responsabilidad de enriquecer nuestras comunidades y buscamos la sostenibilidad ambiental, tanto en la forma en que llevamos a cabo nuestras operaciones como en los productos y servicios que ofrecemos.

Soborno y corrupción (Continuación)

Además, a través del programa State Street Volunteers, todos los empleados regulares reúnen los requisitos para 32 horas anuales de permiso para voluntariado.

Para promover un entorno libre de solicitudes, cualquier recaudación de fondos benéficos debe realizarse fuera de State Street. Al participar en actividades benéficas, debe recordar:

- No pida nunca a sus compañeros que apoyen económicamente a una organización benéfica o a una escuela. Las decisiones sobre qué organizaciones benéficas, organizaciones o causas apoya una persona dependen de cada persona. Cualquier solicitud verbal o escrita en este sentido puede constituir una infracción de la política.

Responsabilidades de los gerentes

Antes de realizar cualquier donación benéfica desde una unidad de negocio, los gerentes deben tener en cuenta los siguientes factores:

- Si una donación a la organización benéfica podría socavar la reputación de State Street.
- Si se ha realizado la diligencia debida a la organización receptora de conformidad con los requisitos de lucha contra el soborno y la corrupción.
- Si la donación la ha solicitada un funcionario o un cliente que está en posición de tomar decisiones a favor de State Street.
- Si el cliente o el funcionario, o sus amigos y familiares podrían beneficiarse directamente de la donación.
- Si el pago está condicionado a recibir beneficios comerciales, o si existe una solicitud actual de información, solicitud de propuesta o una decisión comercial pendiente.

Al invitar a los empleados a participar en actividades de voluntariado, los gerentes deben considerar el contexto y el contenido de sus comunicaciones y dejar en claro que la participación es estrictamente voluntaria. Los empleados tienen prohibido hacer obligatoria la participación en actividades de voluntariado.

Soborno y corrupción (Continuación)

- Al participar en los Programas de donaciones equivalentes y voluntariado de State Street, los empleados pueden contribuir con su tiempo o recursos financieros para apoyar a organizaciones con estatus 501(c)3, escuelas acreditadas o sus equivalentes locales fuera de Estados Unidos.
  - Si decide apoyar iniciativas de participación cívica a través de los programas de State Street (p. ej., utilizando su permiso para voluntariado), solo puede hacerlo en apoyo de iniciativas gubernamentales no partidistas (por ejemplo, voluntariado en un centro de votación local) y nunca en apoyo de un candidato, un partido político o una votación.
  - Las organizaciones que son de naturaleza estrictamente religiosas o política, o que apoyan iniciativas militares, no cumplen los requisitos para recibir apoyo a través de los programas de voluntariado y obsequios equivalentes de State Street.
  - Toda participación en voluntariado es estrictamente voluntaria y es decisión del empleado participar o no en este.
- Nunca apoye una causa benéfica ni haga una donación benéfica, ya sea personalmente o con fondos de State Street, con el fin de obtener un beneficio indebido para State Street.
- Determinadas contribuciones y actividades de beneficencia pueden requerir autorización previa según se requiera en StarCompliance.

VÉASE TAMBIÉN

- Solicitud y distribución de documentación
  Política de recaudación de fondos benéficos
- Política global de voluntariado
- Pautas de las donaciones equivalentes
- Política contra el soborno y la corrupción

Fraude

Fraude

El fraude está estrictamente prohibido por State Street en todas sus formas. El fraude puede ser más que un engaño deliberado, y a veces puede implicar otras acciones intencionadas, imprudentes o negligentes, como hacer una representación falsa o incompleta o no hacer una investigación razonable de una conducta indebida (es decir, ceguera deliberada). También puede implicar no divulgar hechos relevantes, como no divulgar errores conocidos de manera oportuna. Exprese cualquier preocupación que tenga sobre el fraude, la corrupción, la falta de honestidad u otras actividades inapropiadas. Esta regla se aplica a los incidentes que usted experimente, así como a los que usted presencie o de los que tenga conocimiento. State Street está obligado a realizar denuncias internas y externas que requieren que todos los casos de fraude potencial sean comunicados y revisados de inmediato. Al contactar con cualquiera de los canales resaltados en las secciones Speak Up activará este proceso de remisión y revisión.

State Street prohíbe estrictamente la facilitación de la evasión fiscal en todas sus formas. Esto podría ocurrir, por ejemplo, cuando un empleado ayuda a un cliente en relación con la presentación de una diligencia debida falsa durante la incorporación; ayuda a un cliente a desarrollar un producto sabiendo que se puede utilizar para dar lugar a evasión fiscal o acepta la autocertificación fiscal de un fondo extranjero sabiendo que incluye declaraciones falsas sobre el control de intereses para evitar impuestos.

Siga todas las políticas y normas del proceso de transferencia de fondos y de creación de transacciones (FTTOP, Funds Transfer and Transaction Origination Process). Para que State Street pueda actuar según las instrucciones recibidas que tengan un impacto directo en el movimiento de efectivo o valores, ya se reciban externamente o comunicadas internamente, deben ser proporcionadas por una persona autorizada y autenticadas según sea necesario de acuerdo con nuestras normas publicadas.

VÉASE TAMBIÉN

- Política del proceso de transferencia de fondos y de creación de transacciones
- Política de gestión del riesgo de fraude

Fraude (Continuación)

Integridad en el mantenimiento de registros

Los registros son fundamentales para el funcionamiento de nuestro negocio, con fines legales, así como para documentar nuestros resultados financieros y nuestro cumplimiento de la ley y la política. Como empleado de State Street, usted es personalmente responsable por la integridad de los registros, informes e información que prepare o controle.

Nunca altere ni falsifique un registro comercial. Esto se aplica de forma universal, pero en particular a las situaciones siguientes:

- Falsificación de libros, registros o cuentas con fines de fraude o engaño (por ejemplo, cambiar la fecha de documentos o enviar informes de gastos falsificados o registros de tiempo inexactos).
- Alterar un registro después del hecho, especialmente en previsión de una auditoría o investigación (ya sea interna o externa). La alteración incluye la eliminación o destrucción selectiva de material o contenido. Abordar cualquier problema proporcionando una explicación en el momento en que se identifiquen los problemas.

Revise detenidamente todas las declaraciones y representaciones. Cualquier declaración realizada en el curso de sus obligaciones debe ser verdadera, completa y precisa. Esta responsabilidad abarca los registros redactados por otras personas bajo su supervisión, así como los registros que usted utiliza en el desempeño de su función. Evalúe cuidadosamente las declaraciones que afirmen ser objetivas e incluya los descargos de responsabilidad apropiados cuando sea necesario. Si la declaración o representación requiere juicio personal, asegúrese de que el juicio se realiza de buena fe y de acuerdo con las normas, las leyes y los reglamentos aplicables del sector.

Lleve a cabo la diligencia adecuada antes de realizar certificaciones personales o corporativas.

- Certificaciones personales: tenga mucho cuidado cuando se le pida que certifique asuntos como el cumplimiento personal de nuestras políticas, la precisión de las tenencias de su cuenta o los detalles de un evento o transacción. Si tiene alguna pregunta sobre la cuestión que se le pide que certifique, póngase en contacto con quien solicite la certificación y comente la cuestión con ellos.
- Certificaciones corporativas: Debe realizarse el mismo nivel de diligencia debida para cualquier certificación que se le pida que haga en nombre de State Street a clientes, organismos reguladores u otras partes. Dichos asuntos pueden incluir el cumplimiento de State Street de las políticas del cliente, los requisitos contractuales, las solicitudes de propuesta, los cuestionarios de diligencia debida o la precisión de las presentaciones reglamentarias, financieras o de otro tipo. Si no tiene claro si está autorizado para realizar dicha certificación en nombre de State Street, debe comentar la cuestión con su gerente.

Trabajar con partes externas

Aunque el contacto relacionado con el negocio con competidores, organismos reguladores, grupos profesionales/industriales o los medios de comunicación es poco frecuente para muchos empleados de State Street, es vital que todos los empleados conozcan las reglas.

Respete siempre los procedimientos y directrices de la marca State Street cuando emplee el nombre, el logotipo o los mensajes o activos de propiedad exclusiva de la marca, o cuando haga referencias a las marcas, productos, servicios, iniciativas o programas de State Street. Esto también se aplica a cualquier comunicación interna o externa que pueda sugerir una relación entre State Street y un tercero. No acepte ninguna promoción externa (comunicados de prensa, casos prácticos, mensajes en redes sociales, menciones de afiliados en sitios web, invitación para hablar en una conferencia/evento, etc.) si un proveedor o un tercero desea utilizar el nombre, el logotipo u otro contenido de propiedad exclusiva de State Street como parte de sus materiales promocionales sin la aprobación previa de Marketing Global.

Competidores

Nunca participe en acciones competitivas injustas. La competencia justa está respaldada por las políticas de State Street y las leyes antimonopolio. Nunca falsifique ningún hecho relevante ni participe en ningún otro trato desleal con respecto a los competidores. Asegúrese que conoce los límites de las ventas cruzadas y los paquetes de ventas para asegurarse de que los productos y servicios no estén vinculados de una manera que infrinja la ley. Además, nunca comente estrategias de precios con competidores ni celebre acuerdos que puedan restringir la competencia sin la aprobación del asesor jurídico o de sus representantes.

Trabajar con partes externas (Continuación)

Organismos reguladores y agentes de las fuerzas del orden

State Street coopera plenamente con todos los agentes de los organismos reguladores y de las fuerzas del orden. Si un agente regulador o de las fuerzas del orden se pone en contacto con usted, obtenga instrucciones del departamento Legal antes de participar en cualquier comunicación relacionada con una consulta. Esto se aplica a cualquier citación, orden de registro o documento legal similar, así como en el caso de un correo electrónico, una carta, una llamada telefónica, una visita en persona o cualquier otra forma de contacto (que no sea el curso ordinario, comunicaciones diarias con reguladores bancarios).

Tras recibir orientación del departamento Legal, se espera que los empleados sean transparentes, directos y exhaustivos en sus comunicaciones con el personal de las agencias reguladoras y los agentes de las fuerzas del orden.

Divulgue información de supervisión confidencial solo a los empleados de State Street que deben conocer la información en relación con sus responsabilidades en State Street. Para evitar dudas, los trabajadores eventuales, proveedores, clientes y consultores no pueden recibir información de supervisión confidencial sin la aprobación concreta de los organismos reguladores. Se pueden permitir otras comunicaciones en circunstancias limitadas o restringidas, pero en ningún caso se debe utilizar el correo electrónico personal para transferir información de supervisión confidencial. La información de supervisión confidencial solo debe transferirse de forma segura mediante los sistemas de State Street. Antes de comunicar cualquier otra posible información, coméntelo con el asesor jurídico o la directora de cumplimiento y responsable de riesgo operativo.

Trabajar con partes externas (Continuación)

Comunicaciones con los medios de comunicación

Remita todas las solicitudes de los medios de comunicación (reporteros, periodistas, blogueros, cadenas de televisión/radio, etc.) al equipo de Relaciones Públicas.

Remita todas las consultas de medios de comunicación al equipo de relaciones públicas y las consultas de la comunidad de inversores al equipo de relaciones con los inversores. No responda a las preguntas, aunque las reciba repetidamente. Esto incluye solicitudes de comentarios sobre rumores o especulaciones del mercado. Fuera de EE. UU., también puede remitir sus consultas al representante del departamento de Marketing Global de su oficina o región. Esto también abarca cualquier entrevista, comentario sobre antecedentes y apariciones públicas, así como cualquier publicación en redes sociales que incluya información sobre State Street.

Consulte a los departamentos de Relaciones con los Inversores o Legal antes de divulgar cualquier información de finanzas o de otro tipo que pueda ser de interés para la comunidad de inversores (incluidos los inversores en valores propios de State Street). Entre los ejemplos de dicha información se incluyen resultados financieros, información no pública, proyecciones de actividades o rendimientos futuros u otra información que pueda ser de interés para analistas que siguen valores de State Street u otros en la comunidad de inversores.

Tenga en cuenta que State Street se comunica con la comunidad de inversores solo a través de canales concretos. No utilizamos ni permitimos el uso de las redes sociales para comunicar información de interés a la comunidad de inversores.

VÉASE TAMBIÉN

- Política sobre los medios de comunicación de State Street

Uso de redes sociales y foros públicos

Uso de redes sociales y foros públicos

State Street no desalienta el uso de las redes sociales en la vida privada. Las directrices siguientes sobre el uso de las redes sociales tienen como único objetivo evitar consecuencias no deseadas para State Street y no limitan ningún derecho que usted tenga en virtud de la ley y la normativa.

Utilice su criterio y buen juicio en su uso personal de las redes sociales. Si se identifica como empleado de State Street o se relaciona con la empresa en alguna red social, tenga en cuenta que sus publicaciones y otras actividades en redes sociales probablemente se reflejen en State Street para los miembros de su red social y posiblemente para un público mucho más amplio. Tenga en cuenta que identificar su relación con State Street en ciertos sitios (como sitios profesionales, políticos o financieros) podría usarse para vincular sus actividades en otros sitios con State Street. Tenga en cuenta también que sus publicaciones y otras actividades en las redes sociales, tanto si están como si no están vinculadas directamente con State Street, pueden ser supervisadas y compartir contenidos inapropiados, comentarios negativos o despectivos, y dar “me gusta” a mensajes de contenidos negativos de otros usuarios constituye una infracción de nuestra política. **Si se identifica como empleado de State Street, todas sus publicaciones deben estar en consonancia con las expectativas de nuestras normas de conducta.**

A menos que tenga un permiso específico del departamento de Marketing Global, no declare ni dé a entender que está hablando en nombre de State Street o que State Street respalda cualquier mensaje. Esta regla evita la posibilidad de que un mensaje personal se confunda con un mensaje patrocinado o aprobado por State Street. Expresar opiniones o recomendaciones sobre productos o estrategias financieras concretas es, como mínimo, muy desaconsejable. Si usted se ha identificado como que está relacionado con State Street, entonces está prohibido. Dependiendo del foro y de su función laboral, también pueden aplicarse otras restricciones de la política. En cualquier caso, los mensajes de redes sociales en nombre de State Street deben ser aprobados y publicados a través de los canales aprobados por la empresa.

Informe de cualquier publicación no autorizada de información confidencial. Si tiene conocimiento de alguna publicación de información no pública de State Street en un foro público o en un medio externo u otro sitio, avise a la Oficina de Relaciones Públicas inmediatamente.

VÉASE TAMBIÉN

- Política de redes sociales

Hablar sin reservas

54 ¿Con quién debo ponerme en contacto si quiero hablar sin reservas?

55 Línea confidencial para realizar denuncias Speak Up

57 Diagrama de flujo de denuncias de Speak Up

58 Administración



¿Con quién debo ponerme en contacto si quiero hablar sin reservas?

Debe informar de sus inquietudes utilizando el canal que le resulte más cómodo.

Su gerente suele ser un recurso excelente y puede que sea quien esté en la mejor posición para entender su inquietud y tomar las medidas adecuadas.

Si no se siente cómodo planteando su inquietud a su gerente o dentro de su cadena de gestión, también están disponibles los siguientes recursos:

- Línea Speak Up
- El equipo de Gestión de Riesgos de Conducta (ethics@statestreet.com)
- Su responsable oficial de cumplimiento sénior alineado con el negocio
- Recursos Humanos Globales
- Departamento Legal
- Seguridad global

Las inquietudes se dirigirán al equipo de investigación adecuado en función de la naturaleza de la inquietud notificada.

Notificación de inquietudes sobre seguridad en el lugar de trabajo, actividades potencialmente sospechosas, comportamiento delictivo o inusual:

- Si las lesiones o los daños son inminentes, póngase en contacto con la policía, los bomberos u otro personal de emergencia externo apropiado.
- En todos los demás casos, póngase en contacto con el departamento de Seguridad Global.

Para asuntos que involucren quejas o inquietudes sobre contabilidad o controles contables, auditoría o posible corrupción, los asuntos denunciados se comunican a través de la línea confidencial Speak Up al director principal del Consejo de Administración.

Si se encuentra en el Reino Unido y desea informar de algo a la FCA, llame al +44 (0)20 7066 9200 entre las 10:00 y las 15:00, de lunes a viernes, o deje un mensaje o correo electrónico en: whistle@fca.org.uk

Si se encuentra en la UE y desea informar de algo directamente a su respectivo regulador, puede encontrar un enlace aquí a una lista de reguladores de la UE.

Línea confidencial para realizar denuncias Speak Up

Haga clic aquí para informar de una inquietud en línea o por teléfono.

Para informar de una inquietud por correo:

A LA ATENCIÓN DE: State Street
5500 Meadows Road, Suite 500
Lake Oswego, OR 97035 EE. UU.

Diagrama de flujo de denuncias de Speak Up

Paso 1

Se recibe su informe

Independientemente de cómo informe, las inquietudes se rastrean y gestionan, y se asignan a un investigador en función de la naturaleza del informe, que puede ser un miembro de los siguientes departamentos:

- Relaciones con los empleados
- Auditoría
- Departamento Legal
- Gestión de Riesgos de Conducta
- Seguridad global
- Ciberseguridad global

Paso 2

Usted informa

Tiene muchas opciones para informar de una inquietud, entre ellas, las siguientes:

- Su gerente
- Su responsable oficial de cumplimiento sénior alineado con el negocio
- El equipo de Gestión de Riesgos de Conducta
- Recursos Humanos Globales
- Departamento Legal
- Seguridad global
- Línea Speak Up

Paso 3

Su informe se investiga

Se asigna el caso a un experto en la materia independiente y neutral, quien investiga cada inquietud.

Si informa de forma anónima, utilice la clave única proporcionada en el momento de la notificación y la contraseña asociada para comprobar las actualizaciones y comunicarse con el investigador.

Paso 4

Se toman medidas correctivas si es necesario

Las medidas tomadas en respuesta al informe pueden incluir medidas disciplinarias, asesoramiento de empleados o gerentes o mejoras en el proceso y el control.

Paso 5

Su caso se cierra

Se le notificará el cierre del caso.

La información sobre acciones específicas puede o no estar disponible para usted, debido a la naturaleza confidencial de la información.

Administración

Administrado por el equipo de Gestión de Riesgos de Conducta. Todos los empleados deben leer esta política y completar con éxito una certificación de formación cuando se incorporen a la empresa y anualmente a partir de entonces. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de conducta, debe cumplir con cualquier solicitud razonable de información del departamento de cumplimiento.

Interpretación/excepciones. El asesor jurídico está autorizado para interpretar esta política y proporcionar orientación. El asesor jurídico ha extendido estos mismos poderes a la directora de cumplimiento y responsable de riesgo operativo.

El asesor jurídico también está autorizado a conceder excepciones a las normas de esta política, basándose en una revisión de los hechos y las circunstancias relevantes, como las costumbres o leyes locales, las obligaciones contractuales y las dificultades financieras. Cualquier empleado puede enviar una solicitud por escrito al asesor jurídico. Las excepciones solo se concederán si existe un motivo convincente y cualquier excepción concedida debe ser coherente con la intención y las expectativas generales de esta política.

Si el empleado que solicita una excepción es un director ejecutivo a efectos de la sección 16 de la Ley de Bolsa de Valores de 1934, el asesor jurídico también debe presentar la propuesta al Comité de Examen y Auditoría del Consejo de Administración para su consideración. Cualquier exención otorgada a los funcionarios de la sección 16 debe ser divulgada al Comité de Inspección y Auditoría y divulgada públicamente.

Todas las decisiones sobre interpretación y excepciones se toman a discreción del asesor jurídico (y del Comité de Auditoría y Examen, cuando proceda) y son concluyentes.

Esta política no es un contrato de empleo y no crea un derecho a la continuidad del empleo durante un periodo de tiempo ni cualquier otro derecho a favor de los empleados.

Política de enmiendas. El equipo de Gestión de Riesgos de Conducta revisará y actualizará periódicamente este documento según lo considere necesario y tras consultarlo con el asesor jurídico. La versión electrónica de las normas de conducta contendrá cualquier cambio realizado en el documento después de su fecha de publicación impresa. En caso de que se produzca algún cambio, la versión electrónica será la más actualizada.



statestreet.com