



CÓDIGO DE
ÉTICA Y CONDUCTA
EN LOS NEGOCIOS



Mensaje

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y EL PRESIDENTE Y PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO DE TRIPLE-S MANAGEMENT CORPORATION

Estimado compañero:

Nuestro éxito como Corporación se basa en las decisiones que tomamos. Cada día, enfrentamos nuevos retos que tienen que atenderse haciendo uso de los más altos estándares éticos. El comportamiento ético va más allá de salvaguardar nuestra reputación o evitar problemas legales. Tenemos que hacer las cosas bien. Es política de la empresa observar y acatar todas las leyes aplicables a su negocio. Nuestro compromiso va más allá de la mínima adherencia, pues aun cuando la ley sea permisiva escogeremos el curso del más alto grado de honestidad. Las costumbres locales e internacionales, las tradiciones, los valores pueden cambiar, pero la honestidad es siempre el mejor curso de conducta.

Este Código de Ética y Conducta en los Negocios, el Programa de Cumplimiento Corporativo, junto con nuestras políticas y directrices corporativas, establecen nuestros estándares sobre lo que es conducta apropiada. Este Código aplica a todas las líneas de negocio, incluyendo planes de salud comerciales, el Programa de Empleados Federales (FEP, por sus siglas en inglés), el Federal Employees Health Benefits Program, Medicare Advantage, administración de planes de salud grupales, el Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico, seguros de propiedad y vida, y la prestación de servicios de salud, entre otros. Lea el Código en su totalidad y úselo de referencia. Busque orientación siempre que no esté seguro sobre una decisión que esté próximo a tomar.

Nuestra Junta de Directores, los oficiales y la alta gerencia estamos comprometidos a observar una conducta de cumplimiento, legal y ética en todo momento. Valoramos nuestra Corporación, nuestros clientes y accionistas. Cuando convertimos los principios de este Código en nuestras acciones, nos aseguramos de lograr nuestros objetivos.

¡Caminemos juntos la ruta de cumplimiento para fortalecer nuestro liderazgo y rentabilidad!

Luis A. Clavell Rodríguez, MD
Presidente
Junta de Directores

Roberto García Rodríguez
Presidente y Principal Oficial Ejecutivo
Triple-S Management Corporation



Tabla CONTENIDO

NUESTROS VALORES.....	4
SINOPSIS.....	5
Triple-S Management Corporation.....	5
¿Quién debe seguir el Código?.....	5
Nuestra responsabilidad.....	6
CULTURA ÉTICA.....	7
Responsabilidad de directores, oficiales y gerentes.....	8
Informe de violaciones.....	8
Deber de cooperar con las investigaciones.....	9
Informes de irregularidades en contabilidad, auditoría y controles internos.....	9
Obligaciones de los asesores legales.....	10
Canales adicionales para informar situaciones.....	10
No discrimen, no represalias, no intimidación.....	11
Hacer acusaciones falsas.....	11
Confidencialidad.....	11
Investigación.....	11
Consecuencias del no cumplimiento	11
Asegurando el cumplimiento.....	12
INFORMES A LA COMISIÓN DE VALORES E INTERCAMBIO (SEC).....	13
AMBIENTE DE TRABAJO.....	13
Política de Puertas Abiertas.....	13
Igualdad en el Empleo, No Discrimen ni Acoso.....	13
Ambiente de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol	14
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	15
Violencia doméstica y el lugar de trabajo	16
Armas.....	16
PROTECCIÓN AMBIENTAL.....	16
POLÍTICA ANTIFRAUDE.....	17
Lavado de dinero.....	17



Tabla CONTENIDO

TRATO JUSTO.....	18
CONFLICTO DE INTERESES.....	18
Oportunidad corporativa	19
USO PRUDENTE DE LAS REDES SOCIALES	21
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	22
Informes y divulgación pública de información corporativa	23
Información confidencial sobre los empleados.....	23
Información confidencial sobre asegurados u otros clientes	24
Información no pública o privilegiada sobre nuestra Corporación	24
PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE LA CORPORACIÓN.....	25
NOMBRES, LOGOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL.....	27
LEY ANTIMONOPOLIO Y OTRAS LEYES PARA REGULAR LA COMPETENCIA.....	27
TRANSACCIONES CON OFICIALES DEL GOBIERNO.....	29
Contratar un agente del servicio público.....	29
CONTRIBUCIONES.....	30
Pagos indebidos de terceros.....	30
Cooperación con las investigaciones gubernamentales.....	30
ACTIVIDADES POLÍTICAS Y CONTRIBUCIONES.....	31
CONTRIBUCIONES CARITATIVAS.....	31
REGALOS Y ENTRETENIMIENTO.....	32
RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.....	35
ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y DISPENSAS.....	36
GLOSARIO.....	37



Nuestros VALORES

RESPONSABILIDAD – Respondemos nuestros compromisos con sentido de urgencia como individuos y como equipo de trabajo.

INTEGRIDAD – Nos comportamos éticamente en todas nuestras acciones.

RESPECTO – Valoramos la dignidad y la diversidad de nuestra gente y contribuimos a su desarrollo y bienestar.

ENFOCADOS EN EL SERVICIO – procuramos proveer servicios de la más alta calidad a todos nuestros constituyentes.

EXCELENCIA – Alentamos los avances continuos con el mayor grado de eficiencia y efectividad.

INNOVACIÓN – Fomentamos la creatividad y la experimentación para evolucionar y ganar ventaja competitiva.

COMPROMISO CON LA COMUNIDAD – Contribuimos a mejorar la calidad de vida en las comunidades que servimos.

Este Código es parte del programa de cumplimiento corporativo y es una pieza importante de su estructura de control interno.



Sinopsis

Triple-S Management Corporation

Triple-S Management Corporation y sus subsidiarias (colectivamente “la Corporación”) están comprometidas con la integridad, el comportamiento ético y el profesionalismo en todas las áreas. Todos los directores, oficiales corporativos, empleados, agentes, consultores, proveedores participantes, contratistas independientes y las entidades delegadas deben respetar y cumplir con todas las leyes, reglas y reglamentos que apliquen a la Corporación. Este Código de Ética y Conducta en los Negocios (“el Código”) fue desarrollado con la intención de ayudarnos a prevenir y detectar conducta ilegal, impropia y no ética dentro de la Corporación y promover controles efectivos para nuestra operación. Este Código es parte del Programa de Cumplimiento de la Corporación y es una pieza importante de su estructura de control interno.

¿Quién debe seguir el código?

Este Código aplica a todos los directores, oficiales corporativos, empleados (a tiempo completo, parcial, temporeros, voluntarios, aprendices, estudiantes) agentes y entidades delegadas de la Corporación, todo el tiempo y en cualquier parte del mundo en que se encuentren. Cada uno de nosotros debe leer el Código y el Programa de Cumplimiento en conjunto con cualquier otra política, folleto o manual que aplique a nuestros respectivos trabajos.

Las entidades delegadas, agentes, consultores y proveedores participantes no son empleados de la Corporación, pero es importante que acaten este Código, porque la integridad, el comportamiento ético y el respeto a los demás debe permear en cualquier actividad en la que nos involucremos.

Las violaciones a este Código están sujetas a acciones disciplinarias/correctivas, civiles o legales, incluyendo, pero sin limitarse a la terminación del empleo o contrato. En algunos casos pueden aplicar penas civiles y criminales. Debido a las consecuencias legales y éticas de no cumplir con el Código, se podrán tomar acciones disciplinarias no tan solo contra aquellos que violen el Código, sino también contra aquellos, que por su falta de diligencia o supervisión, fallan en evitar o informar las violaciones.

El Código no resume todas las leyes, reglas y reglamentos que aplican a la Corporación, pero establece las expectativas de comportamiento y las guías sobre cómo llevar a cabo nuestros negocios. Buscamos desalentar y prevenir la ocurrencia de incumplimientos o conducta indebida o ilegal para detenerla de inmediato luego de descubierta y aplicar la disciplina o sanción correspondiente a los directores, oficiales corporativos, empleados y contratistas que violen los principios y estándares contenidos en este Código, incluyendo a individuos responsables del encubrimiento, falta en la detección de violaciones o falta intencional de informar una violación.

Si tiene alguna pregunta relacionada con este Código, por favor consulte con la Oficina de Asuntos Legales de Triple-S Management Corporation o con el Oficial de Cumplimiento y Privacidad de su compañía. Además, puede referirse a las varias políticas o directrices corporativas que la Corporación ha preparado sobre las leyes, reglas y reglamentos específicos.



Sinopsis

Nuestra responsabilidad

Todos somos responsables de conocer, comprender y cumplir con este Código, así como con todas las políticas y procedimientos de la Corporación. Las directrices que se establecen en este Código deben usarse en conjunto con las políticas corporativas y los procedimientos de la Corporación, incluyendo el Manual de Políticas Corporativas, el Manual de Normas Generales de conducta, el Programa de Cumplimiento y otros procedimientos departamentales y administrativos. Aunque haya alguna duplicidad en la información, el Código no reemplaza ni anula ninguna porción del Manual de Normas Generales de Conducta que no haya sido mencionada en el Código. El Programa de Cumplimiento junto con todos los manuales mencionados están disponibles para todos los empleados en la Intranet. Cualquier pregunta sobre cualquier política relacionada al empleo puede ser dirigida a su gerente, al Oficial de Cumplimiento y Privacidad o al personal de la División de Recursos Humanos.

La Corporación espera que los contratistas independientes actúen de forma ética, cumplan con las leyes aplicables y acaten los principios y estándares aplicables establecidos en este Código. Cada entidad delegada puede adoptar y acatar un código de conducta particular para su organización, que refleje su compromiso para detectar, prevenir y corregir cualquier acto de incumplimiento, combatir el fraude, el abuso y el desperdicio en la administración y entrega de sus productos y servicios, así como mantener segura la información confidencial. Los contratistas pueden solicitar a su respectivo contacto dentro de la Corporación una copia de cualquier política corporativa que les aplique.

Los contratistas deben tener buena reputación con el gobierno federal y local. También deben efectuar revisiones de antecedentes a sus empleados de nuevo ingreso y los existentes periódicamente para evitar la contratación con entidades e individuos sancionados o excluidos por el gobierno federal. Triple-S no empleará ni contratará individuos o entidad alguna que haya sido excluida de cualquier programa financiado por el gobierno federal.

En la medida en que la ley lo requiera, la Corporación se responsabilizará por y velará que las entidades delegadas y la cadena de contratación cumplan con las funciones y actividades para las que fueron contratadas. El incumplimiento de una entidad delegada con uno de los principios o estándares de este Código, o su contrato con la Corporación, puede conllevar penalidades financieras o la cancelación o terminación de las funciones o actividades contratadas.

Se espera que los proveedores de servicios de salud y entidades delegadas:

- Consulten las listas federales de OFAC, la OIG y la GSA para verificar que sus empleados no aparezcan en estas listas antes de la contratación o la firma del contrato, y mensualmente.



Sinopsis

- Retiren a toda persona o entidad que aparezca en cualquiera de estas listas de cualquier trabajo relacionado con Triple-S.
- Comuniquen a Triple-S oportunamente las exclusiones y medidas tomadas.

Nota: Todos somos responsables de conocer, comprender y cumplir con este Código, así como con todas las políticas y procedimientos.



Cultura ÉTICA

No es posible que el Código incluya todas las posibles situaciones o problemas que podríamos confrontar, por lo tanto es importante entender los principios detrás del mismo y cómo aplicarlos. Debemos actuar honesta y éticamente para salvaguardar la integridad de la Corporación.

Si tiene dudas, le exhortamos a discutir el asunto con su supervisor, el representante designado de Recursos Humanos, Oficial de Cumplimiento o a comunicarse con la Oficina de Asuntos Legales de TSM para ayuda y consejo. También puede usar la Línea de Apoyo de Ética y Cumplimiento.

Nunca deberá participar en actos deshonestos o ilegales, aunque lo solicite un director, oficial corporativo, supervisor, otro empleado o un contratista independiente. Debe informar inmediatamente cualquier petición que le hagan para participar en un acto ilegal o deshonesto a su supervisor, al Oficial de Cumplimiento, la Oficina de Asuntos Legales de TSM o la Línea de Apoyo de Ética y Cumplimiento.

El cumplimiento con nuestro Código, el Programa de Cumplimiento y otras políticas está sujeto a auditorías. El vicepresidente de la Oficina de Auditoría Interna o el director de ética y cumplimiento corporativo periódicamente informarán al Comité de Auditoría de la Junta de Directores de Triple-S Management Corporation sobre el cumplimiento con el Código.

Considere sus acciones y asesórese. Si tiene alguna duda sobre la conducta a seguir, pregúntese:

- ¿Es consistente con el Código?
- ¿Es ético?
- ¿Es legal?
- ¿Dará una buena imagen de mí y la Corporación?
- ¿Me gustaría leer sobre ello en los periódicos?

Si la respuesta es "NO" a alguna de estas preguntas, no lo haga.



Cultura ÉTICA

Responsabilidad de los directores, oficiales corporativos y gerentes

El personal gerencial (que incluye gerentes, directores, vicepresidentes, oficiales corporativos y directores de la Corporación) será responsable de implementar el Código y crear y mantener un ambiente de trabajo ético. Esto incluye:

- Entender, aceptar y hacer valer el Código. Proyectar una imagen de líder ético y mantener un ambiente de trabajo que apoye el Código.
- Educar a los empleados sobre el significado y aplicación del Código. Considerar la conducta con relación al Código y las políticas al evaluar a los empleados y contratistas independientes.

Informe de violaciones

Tenemos el deber de informar cualquier violación o sospecha de violación al Código. Informar una violación conocida o sospechada demuestra responsabilidad e imparcialidad y ayuda a proteger la reputación y los activos de la Corporación. Se nos exhorta a todos a hablar con nuestro supervisor, gerente, Oficial de Cumplimiento u otro oficial, según corresponda, sobre cualquier comportamiento ilegal o no ético que se observe, o cualquier sospecha de violación al Código o sobre cualquier curso de acción a seguir cuando surge una situación en particular cuya naturaleza legal o ética no está clara.

Para informar actos o sospechas de incumplimiento con el Código o actividades ilegales usted también puede contactar a las siguientes personas en Triple-S Management Corporation:

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Atención: Vicepresidente de Auditoría Interna

Dirección Postal: P.O. BOX 363628 San Juan, PR 00936-3628

Fax: (787) 277-6070 E-mail: crosich@ssspr.com

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Atención: Director de Ética y Cumplimiento Corporativo

Dirección Postal: P.O. Box 363628, San Juan, PR 00936-3628

Fax: (787) 749-4191 E-mail: dallende@ssspr.com



Cultura ÉTICA

Una línea de apoyo de ética y un portal de Internet están disponibles para aquellas personas que buscan consejo o desean informar cualquier violación conocida o sospechada al Código; **en la más absoluta confidencialidad, sin miedo a represalias o intimidación.** Estos recursos están disponibles para suplementar los canales de comunicación interna existentes y no para suplantar el equipo gerencial.

Línea de Apoyo de Ética y Cumplimiento

1-866-384-4277 (Sin cargos)

Portal de EthicsPoint

www.ethicspoint.com

La línea de Apoyo de EthicsPoint está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. Una vez informe una violación, puede esperar lo siguiente:

- Cada asunto será evaluado cuidadosamente antes de ser referido para investigación o solución.
- El asunto será manejado con prontitud, discreción y profesionalismo.
- El personal que se hará cargo del asunto podría incluir representantes de Ética y Cumplimiento, Recursos Humanos, Asuntos Legales, Seguridad y/o Auditoría Interna.
- El sometimiento de un informe que se presenta al Comité de Auditoría y a la Oficina de Auditoría Interna para que le den seguimiento.
- Al informante se le asignará un número único para que pueda recibir respuestas a su informe.

Deber de cooperar con las investigaciones

La Corporación espera total cooperación por parte de los Directores, oficiales corporativos, empleados, agentes y contratistas independientes durante y después de las investigaciones internas o externas. Este deber incluye proveer información razonable y honesta; que ofrezcan hechos verificables y documentación de apoyo, y disponibilidad para ser interrogado por los oficiales que conduzcan las investigaciones internas o externas.

Siendo esta una actividad protegida, nadie puede tomar acciones de represalia ni intimidación en su contra. ¡Su colaboración es importante! Notifique inmediatamente a la División de Recursos Humanos o a la Oficina de Asuntos Legales cualquier acto de intimidación o represalia.

Informe de irregularidades en contabilidad, auditoría y controles internos

Estamos comprometidos en cumplir con los reglamentos sobre los informes de contabilidad y financieros que apliquen a la Corporación. No se omitirá información relevante. Efectuar entradas falsas o ficticias en los libros y expedientes de la empresa está totalmente prohibido. Usted no debe involucrarse en ninguna actividad que intencionalmente conlleve la entrada de falsas entradas en los libros o que fraudulentamente influya, manipule, coaccione o engañe a los auditores internos o externos.



Cultura ÉTICA

Si usted tiene alguna preocupación o queja acerca de irregularidades en la contabilidad, prácticas de auditorías o controles internos corporativos, usted debe someter esas preocupaciones o quejas (anónimamente o confidencialmente si lo desea) al Comité de Auditoría de la Junta de Directores, a cualquier miembro del Comité de Auditoría o hacer un informe confidencial a EthicsPoint, según se identifica en la sección **INFORME DE VIOLACIONES**.

EJEMPLOS:

- Manipulación de los libros de contabilidad para mostrar ganancias cuando no las hay. Clasificar gastos como activos con el fin de fabricar la imagen de una compañía altamente lucrativa con un coeficiente de endeudamiento favorable.
- Falsificación o alteración de records de contabilidad y los documentos de apoyo.
- Omisión de eventos, transacciones e información importante.

Obligación de los asesores legales

Los asesores legales de la Corporación deben informar al vicepresidente de Asuntos Legales de Triple-S Management Corporation y al Comité de Auditoría sobre cualquier violación a los reglamentos de la Comisión de Valores e Intercambios (SEC, por sus siglas en inglés). Si esa persona o entidad no actúa sobre la evidencia presentada (adoptando, según sea necesario, las medidas preventivas o sanciones correspondientes), el asesor legal podría presentar dicha evidencia al Presidente y Principal Oficial Ejecutivo de la Corporación o a la Junta de Directores de Triple-S Management Corporation.

Canales adicionales para informar situaciones

Usted debe informar cualquier violación conocida o sospecha de violación, al Comité de Auditoría en cualquier momento o cuando usted ya ha agotado los canales gerenciales o si no se siente cómodo trayendo el asunto a la atención de su supervisor.

COMITÉ DE AUDITORÍA

Fax: (787) 749-4148

Portal de EthicsPoint: www.ethicspoint.com

Dirección Postal: P.O. BOX 363628 San Juan, PR 00936-3628

Usted puede traer a la atención del vicepresidente de la Oficina de Auditoría Interna, quien prontamente notificará a la Junta de Directores, cualquier violación del Código, sea conocida o potencial, que involucre a cualquier miembro de la Junta de Directores, al Presidente y CEO, o a cualquier miembro de la alta gerencia de la Corporación.



Cultura ÉTICA

No discrimen, REPRESALIAS O INTIMIDACIÓN

La Corporación no discriminará o permitirá represalias o intimidación contra usted por parte o en nombre de la Corporación o cualquier persona por informes o querellas hechas de buena fe o por participar en una investigación de violaciones a este Código, al Programa de Cumplimiento, cualquier política interna o procedimiento o de cualquier comportamiento no ético o ilegal. Cualquier director, oficial corporativo, empleado o contratista independiente que acose, amenace o intimide a otro director, oficial corporativo, empleado o contratista independiente por informar actos de incumplimiento o involucrarse en otras actividades de cumplimiento estará sujeto a acciones disciplinarias o correctivas.

Hacer FALSAS ACUSACIONES

La Corporación protegerá a cualquier empleado o contratista independiente que plantee una preocupación de buena fe y honestamente, pero es una violación a nuestro Código que una persona, a sabiendas, haga una falsa acusación.

Confidencialidad

La confidencialidad, incluyendo mantener la identidad del informante anónima, será protegida, sujeto a las leyes, reglamentos o procedimientos legales aplicables. Se espera que usted coopere cabalmente durante una investigación interna, externa o llevada a cabo por el gobierno.

Investigación

La Corporación comenzará una investigación tan pronto sea posible luego de la identificación del alegado evento indebido o ilegal.

Consecuencias del NO CUMPLIMIENTO

Cualquier persona que viole este Código, el Programa de Cumplimiento u otras políticas internas o procedimientos de la Corporación estará sujeta a acciones disciplinarias o correctivas que se harán valer de forma oportuna, consistente y efectiva. Esto incluye aquellas instancias en que el empleado u oficial corporativo a sabiendas no informa violaciones de cumplimiento o no detecta violaciones de cumplimiento debido a negligencia crasa o indiferencia o cuando al actuar en capacidad de supervisor, no vela porque los empleados bajo su supervisión actúen acorde con las normas.

Algunas violaciones podrían ser tan serias que garanticen la notificación inmediata a las autoridades gubernamentales antes de o simultáneamente con el comienzo de una investigación interna. Por ejemplo:



Cultura ÉTICA

- El incidente es una clara violación civil o criminal.
- El Oficial corporativo o empleado estuvo directa o indirectamente involucrado en la violación;
- La violación fue intencional o involuntaria;
- Tiene un efecto adverso significativo en la calidad del cuidado provisto a participantes y beneficiarios.
- Presenta un patrón de supervisión inadecuada, falta de debida diligencia, o fallas sistemáticas en el cumplimiento con las leyes aplicables o con las obligaciones contractuales.

Asegurando el cumplimiento

Distribución del Código

El Director de Ética y Cumplimiento Corporativo de TSM adoptará las medidas necesarias para asegurar que el Código y sus enmiendas estén disponibles para todos los directores, oficiales corporativos, empleados y entidades delegadas. Se espera que todos acaten estrictamente las disposiciones aplicables de este Código y del programa de cumplimiento. Como condición de empleo o retención del cargo con la Corporación, cada oficial corporativo o empleado deberá certificar que ha recibido, leído y que cumplirá con este Código y los demás estándares de conducta de la Corporación.

La distribución del Código a los contratistas independientes generalmente ocurrirá mediante la inclusión de cláusulas contractuales con lenguaje estandarizado descriptivo que haga referencia al Código y su localización.

Adiestramientos de Cumplimiento

Los adiestramientos sobre este Código y los principios del programa de cumplimiento estarán disponibles para los directores, oficiales corporativos, empleados y entidades delegadas. Los directores, oficiales corporativos y empleados que necesiten asistencia adicional para entender el Código o los principios de cumplimiento deben comunicarse con el Oficial de Cumplimiento y Privacidad. A los directores, oficiales corporativos y a los empleados se les requiere asistir a adiestramientos de cumplimiento periódicamente como condición de empleo o del cargo en la Corporación. Cualquier oficial corporativo o empleado que no asista a los adiestramientos puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo terminación del cargo o empleo.





Informes a la Comisión DE VALORES E INTERCAMBIO (SEC)

Como Corporación que somete informes a la Comisión de Valores e Intercambio (SEC por sus siglas en inglés) es importante que los informes que se someten a la SEC sean exactos y se sometan a tiempo. Dependiendo de su puesto dentro de la Corporación, a usted podría solicitársele que provea información necesaria para asegurar que los informes públicos de la Corporación ofrecen información completa, fidedigna, comprensible y oportuna. La Corporación espera que usted tome muy en serio esta responsabilidad y provea respuestas correctas y rápidas a las preguntas relacionadas con los requisitos de divulgación pública de la Corporación.



Ambiente DE TRABAJO

Política de puertas abiertas

Le exhortamos a que comunique cualquier idea o asunto directamente a la gerencia. Es importante que usted hable con prontitud para que se atiendan sus ideas o preocupaciones. Puede comunicarse con su representante de Recursos Humanos o al Oficial de Cumplimiento o la Oficina de Asuntos Legales de TSM para obtener orientación si piensa que su supervisor no puede atender su idea o preocupación o si usted piensa que su supervisor es parte del problema.

Igualdad en el empleo, no discrimen ni acoso

Es nuestra política fomentar un ambiente de trabajo positivo y productivo que promueva la igualdad de oportunidades y prohíbe las prácticas discriminatorias.

La Corporación es un patrono que ofrece igualdad de oportunidades. La Corporación prohíbe toda forma de discrimen y las decisiones sobre empleo se basan en las cualificaciones, destrezas y desempeño de la persona sin importar su raza, color, sexo, edad, incapacidad, condición de veterano, religión, origen nacional, ascendencia, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra característica protegida por ley. Se prohíbe tomar represalias a base de un informe o querrela por discrimen. Usted debe informar inmediatamente cualquier indicio de represalia a su representante de Recursos Humanos. La Corporación tomará la debida acción disciplinaria contra cualquier persona que se pruebe tomó represalias contra usted debido a su informe o querrela de alegado discrimen.



Ambiente DE TRABAJO

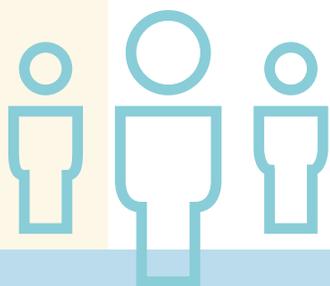
La Corporación revisará los antecedentes de los aspirantes a empleo como parte del proceso de reclutamiento. Es política de la Corporación que usted, nuestros clientes, proveedores, contratistas y visitantes disfruten de un ambiente positivo, productivo y de respeto que esté libre de acoso en el trabajo. El acoso, ya sea verbal, físico o que se relacione al ambiente de trabajo es inaceptable. La Corporación exhorta a que se informen todos los incidentes de acoso, sin importar quién sea el ofensor. No se tolerarán las represalias contra usted, un suplidor o un visitante que de buena fe alegue acoso. Todas las querellas de acoso o represalias serán investigadas y se tomarán las debidas acciones disciplinarias o correctivas.

EJEMPLO: Hoy Mario se ha pasado el día haciendo chistes de corte racial que son inapropiados para el ambiente de trabajo y me ofende a mí y a otros compañeros de trabajo. ¿Qué puedo hacer? Usted debe decirle a Mario que esos chistes le ofenden. Si usted no se siente cómodo haciéndolo, hable con su supervisor, el oficial de cumplimiento o con su representante de Recursos Humanos. El comportamiento de Mario está creando un ambiente de trabajo hostil para usted.

Ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol

Estamos comprometidos a proveer un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol que contribuya a la seguridad y salud de los empleados y visitantes. Ninguno de nosotros debe reportarse a trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales. Además, usted no debe fabricar, distribuir, vender o poseer drogas ilegales o sustancias prohibidas. No debe guardar sustancias ilegales en su automóvil mientras éste se encuentre en los predios que posee o controla la Corporación.

En cualquier momento, se podrán llevar a cabo registros en la propiedad que posee o controla la Corporación, incluyendo aquellas que usen o estén en posesión de los empleados, agentes, oficiales corporativos, directores, consultores o contratistas independientes. La Corporación podrá también tomar todos los pasos legales y razonables para registrar a los empleados, agentes, oficiales, directores, consultores y contratistas independientes y su propiedad dentro de los predios que posee o controla la Corporación.





Ambiente DE TRABAJO

EJEMPLO: José nota que María está actuando raro luego del almuerzo. No se expresa coherentemente ni se entiende lo que dice y se tambalea al caminar. Cuando José la confronta, ella le dice que tiene gripe, pero él percibe de su aliento olor a alcohol. ¿Qué debe hacer José? José debe reportar a María a su supervisor. Si María está bajo los efectos del alcohol, está creando un serio problema de seguridad para ella y todos aquellos que trabajan a su alrededor. Este comportamiento no se puede tolerar porque viola nuestras políticas corporativas.



Salud y Seguridad EN EL TRABAJO

La salud y seguridad es de suma importancia para la Corporación, la cual está comprometida a proteger la salud y el bienestar de cada empleado. Nosotros nos esforzamos en proteger a nuestros clientes y al público de lesiones o enfermedades a través de nuestro programa de Salud y Seguridad.

A usted se le requiere que avise a Recursos Humanos o la División de Facilidades y Bienes Raíces de cualquier accidente de automóvil relacionado con el trabajo, lesión en el lugar de trabajo, situación de incumplimiento o cualquier situación que pueda representar un riesgo de lesión.

Cuando se identifica una situación, práctica o acción de incumplimiento que ponga en peligro la seguridad, tomaremos rápidamente la acción correspondiente para corregir la situación y evitar que vuelva a suceder.



Salud y Seguridad EN EL TRABAJO

Violencia doméstica y el lugar de trabajo

La Corporación no tolera actos de violencia, amenazas, acoso, intimidación, destrucción de la propiedad intencional o por descuido, ni ningún tipo de comportamiento perturbador en el lugar de trabajo, sus predios o cualquier otro lugar donde se lleve a cabo un evento corporativo o que patrocine la Corporación.

Si usted es testigo, es objeto de, o tiene conocimiento de algún comportamiento amenazante, usted debe informarlo inmediatamente a su supervisor, a la Oficina de Seguridad Corporativa o a Recursos Humanos. El apoyo de la víctima es importante para que el plan de seguridad que se elabore funcione satisfactoriamente.

Armas

La Corporación prohíbe que cualquier individuo mantenga armas dentro de la propiedad que posee o controla la Corporación. Además, no se deben guardar armas en los vehículos aparcados en los estacionamientos que posee o controla la Corporación. Las armas incluyen armas de fuego, cuchillos y municiones.



Protección AMBIENTAL

Estamos comprometidos a llevar a cabo nuestras actividades de negocios de manera que se proteja el ambiente. Nuestro compromiso incluye fomentar programas que promuevan el mejoramiento del ambiente, tal como el reciclaje. Se espera que todos los que formamos parte de la Corporación apoyemos nuestro esfuerzo de mantener una posición de liderazgo en la protección del ambiente.





Política ANTIFRAUDE

La Corporación no tolera los actos fraudulentos o ilegales. Fraude es la conducta intencional que se lleva a cabo con la intención de hacer falsas representaciones de hechos con la intención de obtener un beneficio al cual la persona no tiene derecho. Pueden cometer fraude personas internas o externas. La Corporación está firmemente comprometida a cumplir con los estatutos anti-fraude federales y locales. Por consiguiente, en todas las líneas de negocio, esta tiene un abarcador programa antifraude para evaluar, detectar, controlar y referir a las agencias de orden público cualquier actividad fraudulenta o ilegal. La Corporación tampoco tolera los actos de explotación financiera contra envejecientes o personas con incapacidades.

Tenga en cuenta que los actos ilegales o la conducta impropia pueden representar serias pérdidas financieras o resultar en penalidades administrativas, civiles o criminales, incluyendo altas multas y que se le impida a la Corporación llevar a cabo ciertos tipos de negocios. Por lo tanto, usted debe informar al personal correspondiente cualquier reclamación falsa, actividad ilegal o violación al Código, según se indica en la sección **INFORME DE VIOLACIONES**.

Nota: La Corporación no tolera los actos fraudulentos o ilegales y está firmemente comprometida a cumplir con las leyes antifraude federales y locales.

Lavado de dinero

Este es el proceso por el cual los individuos o entidades intentan esconder fondos ilegales o entrar en transacciones para que estos fondos aparenten ser legítimos. La Corporación no condona, facilita o apoya el lavado de dinero.

Todos debemos estar alerta a irregularidades en las formas de pagos que se hacen, incluyendo grandes pagos en efectivo y transacciones inusuales. Más aún, tenemos la responsabilidad de ser diligentes con nuestros clientes, intermediarios y socios de negocios e informar cualquier comportamiento sospechoso.

EJEMPLO: Un cliente visita nuestras oficinas y le dice que desea comprar un producto de seguros. Le entrega \$12,000 en efectivo para pagar por adelantado el año completo. ¿Qué debe hacer? Las transacciones sobre \$10,000 deben ser reportadas. Siga los procedimientos corporativos que se han implantado para manejar estos casos, incluyendo varios formularios que se someten para documentar la transacción. Asegúrese de comunicarse con su oficial de cumplimiento si tiene alguna pregunta.



Trato JUSTO

Usted debe esforzarse en darle un trato justo a los clientes, suplidores, competidores, oficiales y directores. Nadie debe tomar ventaja injusta por medio de la manipulación, ocultar información, encubrir una acción, abusar de información privilegiada, representar fraudulentamente hechos materiales o hacer uso de cualquier otra práctica de negocios injusta. Para conservar nuestras relaciones 1) no ofrecemos información falsa sobre nuestros productos y servicios en cualquier venta o esfuerzo promocional; 2) nos comunicamos claramente de manera que nuestros clientes y contratistas entiendan los términos de nuestras relaciones de negocio, incluyendo contratos, criterios de rendimiento, itinerarios, precios o responsabilidades; y, 3) solo hacemos promesas a nuestros clientes que sabemos podremos cumplir.

EJEMPLO: Mientras asistía con otro empleado a una reunión con clientes, el otro empleado hizo lo que yo creo fue una declaración falsa sobre nuestras capacidades para retener el cliente. ¿Qué debo hacer? Corrija el error durante la reunión si es posible. De no ser posible, traiga el asunto a la atención del empleado, su gerente u otro personal corporativo responsable después de la reunión y asegúrese de que la Corporación corrija la falsa representación hecha al cliente. Si usted está en lo cierto y el otro empleado le mintió al cliente, el empleado ha violado el Código.



Conflicto DE INTERESES

Los conflictos de intereses están prohibidos como parte de la política corporativa. Los conflictos de intereses pueden surgir cuando usted está relacionado directamente o indirectamente con un suplidor, competidor o cliente actual o potencial.

Las relaciones externas de carácter financiero o de negocios con miembros de su familia inmediata o personas con las que usted tiene una relación personal cercana pueden crear un posible conflicto de interés y estarían sujetas a los requisitos de esta política.



Conflicto DE INTERESES

Oportunidad corporativa

A usted se le prohíbe:

- Hacer uso personal de oportunidades que en realidad pertenecen a la Corporación o que se descubran a través de su puesto, propiedad o información corporativa.
- Usar propiedad, información o su puesto en la Corporación para beneficio personal.
- Competir contra la Corporación.

La doctrina de la oportunidad corporativa deriva del deber fiduciario de la lealtad.

Prohíbe que los directores, oficiales, gerentes o accionistas usurpen para sí mismos una oportunidad de negocio que evidentemente pertenece a la empresa, a menos que la Junta de Directores rechace la oportunidad y otorgue su consentimiento a que otro la aproveche. Esta doctrina aplica si la oportunidad de negocio:

- Está dentro de la línea de negocio de la Corporación
- Es una actividad en la cual la Corporación tiene conocimiento, experiencia, y
- La Corporación tiene interés o expectativa en la oportunidad de negocio.

Si el director, oficial, gerente o accionista aprovecha la oportunidad corporativa sin dar aviso a la Corporación en primera instancia, la Corporación tiene derecho a reclamarle el dinero dejado de percibir como producto de la usurpación.

Usted debe promover los intereses legítimos de la Corporación cada vez que surja la oportunidad de hacerlo.

Una situación conflictiva puede surgir cuando cualquiera de nosotros emprende una acción o tiene intereses que afectan adversamente el objetivo y el desempeño efectivo de nuestros deberes en la Corporación.

Otro posible conflicto puede surgir si usted o un miembro de su familia recibe regalos personales impropios como resultado de su puesto en la Corporación y el beneficio es recibido de la Corporación o un tercero.

Usted debe evitar involucrarse en actividades externas que interfieran con su horario de trabajo o con sus deberes regulares o que afecten la calidad del trabajo que lleva a cabo o impactan negativamente la Corporación.

Los préstamos personales o garantías de obligaciones por la Corporación podrían también crear conflictos de intereses y estarán sujetos a los requisitos de este Código. Los préstamos a los directores y a oficiales ejecutivos están prohibidos por ley y por la Corporación. Los directores, oficiales corporativos y empleados no deben aceptar regalos, favores o artículos de valor bajo circunstancias que crean o puedan crear la apariencia de conflicto de interés.



Conflicto DE INTERESES

A pedido de la Corporación, cualquier oficial corporativo o empleado deberá divulgar si ha servido como miembro de la junta de directores o síndicos de una organización. Un oficial corporativo o empleado tiene que obtener la aprobación escrita del asesor legal general previo a servir en la junta de directores o síndicos de una organización cuyos intereses puedan confligir con o crear la apariencia de conflicto con la Corporación.

Igualmente, a los oficiales corporativos y a los empleados se les alienta a participar como facultad y conferenciantes en actividades educativas relacionadas con su trabajo. Para actividades relacionadas que están dentro del horario de trabajo, los oficiales corporativos y los empleados deben rechazar recibir pago alguno a menos que el presidente de Triple-S Management Corporation apruebe una excepción. En las actividades que son efectuadas fuera del horario de trabajo los oficiales corporativos y los empleados pueden aceptar el pago de honorarios. Sin embargo, el pago de honorarios podría crear un conflicto de interés o la apariencia de un conflicto, por lo que la retención de los honorarios deberá cumplir con todas las disposiciones de este Código. Todas las cuestiones relacionadas a la participación como facultad o conferenciante para programas educativos o funciones relacionadas con el trabajo y la retención de honorarios deben ser dirigidas a la vicepresidenta de la División de Recursos Humanos o al director de Ética y Cumplimiento de Triple-S Management Corporation.

Nuestra práctica con los directores médicos es permitirles retener la oportunidad de ejercer su práctica clínica en la medida en que el director no esté en posición de revisar el trabajo de la clínica o el trabajo de la instalación y sus socios mientras ejerce su puesto en Triple-S, su práctica médica no conflige con su horario de trabajo en Triple-S y hayan controles de trabajo implantados para el desarrollo e implantación de políticas médicas y de pago. El director médico deberá divulgar sus actividades externas a la corporación para que sean revisadas por el personal adecuado de Triple-S (Recursos Humanos, o el director de Ética y Cumplimiento), para asegurar que no existan otros conflictos de interés.

Los contratistas también tienen el deber de evitar los conflictos de interés, según se especifica en sus contratos y por las leyes que regulan el trato justo en las relaciones comerciales. Este deber incluye la protección de y la limitación en cuanto al uso y divulgación de nuestra propiedad intelectual, secretos de negocio, tecnología, información de clientes, miembros, suplidores y otra información propietaria. La Corporación espera que los contratistas velen por el cumplimiento estricto de estos deberes.

Los conflictos no siempre están claros. Por lo tanto, cualquier pregunta debe ser consultada con los niveles gerenciales más altos, su Oficial de Cumplimiento o con la Oficina de Asuntos Legales. Si usted observa, encuentra o descubre un conflicto o un potencial conflicto, infórmelo a su supervisor, gerente o el Oficial de Cumplimiento, y siga el procedimiento establecido por este Código.



EJEMPLO: Es mi trabajo elegir un proveedor para la Corporación. Uno de los proveedores que se están considerando es una compañía cuyo dueño es mi cónyuge. ¿Necesito tomar precauciones? Sí. En esta situación su interés en el negocio de su cónyuge conflige o al menos aparenta confligar con su responsabilidad de elegir el mejor proveedor para la Corporación. El mejor curso de acción es usted no involucrarse en el proceso de selección y divulgar el conflicto de interés inmediatamente o eliminar el negocio de su cónyuge de la consideración.



Uso prudente DE LAS REDES SOCIALES

La Corporación reconoce que los medios sociales son importantes para promover el acceso a los productos de seguro que la comunidad necesita. Además, los sitios de enlaces sociales han aumentado su popularidad como lugares para colocar opiniones y relacionarse con los colegas por medios en línea. Todo acceso y uso de las redes sociales debe efectuarse con el más alto nivel de integridad y con la intención de mantener la imagen, visión, misión y los objetivos estratégicos de la Corporación. La publicación de un mensaje inapropiado puede acarrear una serie de responsabilidades legales y consecuencias imprevistas para los patronos y empleados. Estas consecuencias pueden incluir daño a la reputación, publicidad negativa, pérdida de la confianza del cliente, así como pérdida de negocio.

Las redes sociales deben ser usadas solamente para propósitos legítimos del negocio. No use las redes sociales en o fuera de horas laborables para discutir asuntos relacionados con el trabajo. Usted es libre de expresar sus ideas y preocupaciones directamente a su supervisor, oficial de cumplimiento o representante de Recursos Humanos.

Se espera que los directores, oficiales, empleados, contratistas independientes y los clientes usen las comunicaciones electrónicas de forma profesional y respetuosa. Al usar las redes sociales para asuntos de negocio, se espera que los individuos se identifiquen e indiquen su afiliación con la Corporación.

No usemos ningún medio de comunicación, incluyendo las redes sociales, para enviar u obtener mensajes disruptivos u ofensivos que contengan comentarios peyorativos de índole sexual, racial o de género, o cualquier otro comentario que viole nuestras políticas de no discrimen, incluyendo pero sin limitarse a edad, género, orientación sexual, ideas políticas o religiosas, origen nacional o incapacidad.



Confidencialidad DE LA INFORMACIÓN

No podemos divulgar información confidencial que nos confían a nosotros la Corporación, sus suplidores, clientes o cualquier otra persona, excepto cuando la divulgación esté autorizada por la Oficina de Asuntos Legales, o se requiera por ley, reglamento o procedimiento legal. Si usted entiende que existe una obligación legal de divulgar tal información, usted debe consultar con la Oficina de Asuntos Legales.

Es política de la Corporación proteger la privacidad de los pasados, presentes y potenciales clientes, asegurados, participantes del plan, titulares de pólizas y sus empleados y otras partes similares, cónsonos con las leyes que apliquen. Toda la información personal identificable se recopilará en la medida en que sea razonable hacerlo para llevar a cabo las actividades de negocios de la Corporación.

Es también política de la Corporación proteger su información de modificación, destrucción y divulgación accidental o no autorizada. Debemos proteger la información de la Corporación y acatar los procesos internos. Salvaguardar la información confidencial requiere que cumplamos con todas las políticas y los procedimientos relacionados; proteger los documentos en papel y las estaciones de trabajo individuales; manejo apropiado de las claves de acceso; asegurar los programas de informática; hacer resguardo de datos críticos; y usar las redes de la Corporación de manera segura y responsable.

Se espera que en caso de que un consultor, agente o contratista experimente una violación de seguridad en la cual ha quedado expuesta información confidencial, éste implemente un proceso para mitigar, hasta donde sea posible, cualquier daño que esto pueda causar. Esto incluye el deber de notificar de inmediato a la Corporación y a cada persona afectada y cubrir todos los costos en que incurra la Corporación si ésta tiene que notificar a sus clientes que su información ha sido expuesta.

EJEMPLO: Usted fue a almorzar con un compañero de trabajo. Mientras almuerzan en el restaurante, discuten en detalle un proyecto en el que ambos trabajan, incluyendo varias estrategias de trabajo secretas. Cuando están saliendo del restaurante, usted se percató que en la mesa próxima a la suya estaban sentados varios empleados de una compañía rival. ¿Qué debe hacer? Notificar a su supervisor de la posible divulgación de manera que esta pueda trabajar con el vicepresidente de asuntos legales para evitar o minimizar el daño. Debemos proteger la información confidencial de la Corporación y tener precaución cuando discuten tal información en lugares públicos.



Confidencialidad DE LA INFORMACIÓN

En el caso de los directores, oficiales y empleados, su deber de confidencialidad continúa aun luego de haber cesado en su empleo. En el caso de los contratistas independientes este deber continúa luego de haber devuelto o destruido la información corporativa bajo su posesión.

Informes y divulgación pública de información corporativa

La Corporación está comprometida a divulgar información completa, justa, exacta, comprensible y oportuna en sus comunicados públicos y en los informes y documentos que somete a las autoridades, incluyendo la SEC. Se requiere el estricto cumplimiento con la letra y el espíritu de las leyes que regulan la divulgación pública de información y los informes a la SEC. Las divulgaciones de la Corporación permitirán a los accionistas comprender (i) las oportunidades claves de negocios que busca; (ii) los asuntos y riesgos que maneja; (iii) las políticas de contabilidad críticas que esta emplea; y, (iv) los razonamientos importantes que hace al preparar sus estados financieros.

Ciertos empleados están autorizados a revelar información de la Corporación en el desempeño de sus labores, sujeto a los procedimientos corporativos. Por lo demás, nadie debe divulgar información sobre la Corporación o sus actividades de negocios sin la autorización previa y por escrito de la Oficina de Asuntos Legales.

Información confidencial sobre los empleados

La información confidencial no debe revelarse a nadie excepto cuando sea necesario para propósitos legítimos del negocio o según lo requiera la ley. La información confidencial incluye, pero no se limita a, datos de jornales y salarios, contratos de empleo, números de seguro social, información de licencias, financiera o bancaria, e información médica o de reclamaciones.

EJEMPLO: Acabo de recibir un correo electrónico por error con un archivo que contiene los salarios de varios empleados. ¿Puedo compartir esta información con otras personas en el trabajo? No. Si usted no tiene ninguna razón para tener esta información, debe eliminar el correo electrónico y llamar la atención del remitente. La revelación de este tipo de información a otros empleados es una violación al Código.





Confidencialidad DE LA INFORMACIÓN

Información confidencial sobre asegurados u otros clientes

Numerosas leyes federales y estatales rigen el uso y la divulgación de información de seguros, salud y financiera relacionada con los clientes de la Corporación.

Las políticas y procedimientos de la Corporación incluyen los requisitos locales y federales para la privacidad y seguridad de la información. Acceder a o compartir información confidencial de los asegurados es inapropiado, excepto cuando esto es necesario para llevar a cabo las tareas asignadas. Debemos mantener la confianza que nuestros clientes han depositado en la Corporación y mantener su información confidencial.

EJEMPLO: Yo sé que otro empleado en mi área de trabajo accedió y vio por simple curiosidad alguna información sobre su vecino sin que existiera ninguna causa de negocios para hacerlo. ¿Tengo que informarlo? Sí. El otro empleado cometió una violación al Código que está sujeta a medidas disciplinarias y se puede reportar a las agencias federales.

Información no pública o privilegiada sobre nuestra Corporación

La comunicación, divulgación y uso de información no pública o privilegiada para obtener beneficio financiero personal o para beneficio financiero de su familia o personas cercanas al director, oficial, empleado o contratista está estrictamente prohibida. La información se considera no pública si ésta no se ha divulgado totalmente al público.

Usted no debe comprar o vender valores de la Corporación a base de conocimiento que usted tenga de información privilegiada. Además, usted no debe compartir o divulgar información no pública con compañeros de trabajo, familiares, amigos u otros, a menos que la otra parte esté autorizada para recibirla, haya firmado un acuerdo de confidencialidad y no divulgación con la Corporación o la información se requiera como parte de transacciones de negocios y la Oficina de Asuntos Legales haya dado la correspondiente aprobación.



Confidencialidad DE LA INFORMACIÓN

El uso de información privilegiada sobre otras compañías que cotizan en la bolsa de valores también está prohibido. Usted no debe comprar o vender valores de otras compañías de las cuales tenga conocimiento de información privilegiada. La información es privilegiada si esta probablemente ayuda a un inversionista a determinar si compra, vende o mantiene valores de esa compañía en particular.

Cualquier uso o divulgación indebida de información privilegiada puede exponerle a usted, a la persona a la que usted le comunicó la información privilegiada o a la compañía a serias penalidades, tanto civiles como criminales, bajo las leyes que apliquen.

Antes de invertir en valores de la Corporación, los oficiales, los miembros de la Junta de Directores y otros asociados designados deben consultar y tener el visto bueno a cualquier transacción por parte del vicepresidente de asuntos legales o el vicepresidente ejecutivo de finanzas de Triple-S Management Corporation.

NOTA: Usted no debe compartir o divulgar información no pública con compañeros de trabajo, familiares, amigos u otros.

EJEMPLO: Me he enterado que la Corporación está considerando la adquisición de una pequeña compañía que cotiza en la bolsa de valores. ¿Podría adquirir acciones de esta compañía en anticipación a la compra? No. Hacer transacciones usando información privilegiada es ilegal y una violación al Código.

EJEMPLO: La Corporación sufrió un incidente de ciberseguridad que afectó unos 100,000 miembros. El anuncio no se ha hecho público todavía. Yo como empleado de la empresa, ¿puedo vender mis acciones antes del anuncio? No. Usted incurrirá en una violación al Código porque estaría efectuando una transacción de sus acciones con conocimiento de información material no pública.



Protección y Uso Apropiado DE LOS ACTIVOS DE LA CORPORACIÓN

Los activos de la Corporación incluyen propiedad como materiales, instalaciones, muebles, inventario, toda clase de equipo, sistemas de teléfono y correo, sistemas de correo de voz y correo electrónico, computadoras, redes de computadoras, programas de computadoras; también expedientes con valor financiero como dinero, cheques, vales, tarjetas de crédito, tarjetas financieras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, registros de tiempo trabajado, reembolsos de gastos o facturas.



Protección y Uso Apropiado DE LOS ACTIVOS DE LA CORPORACIÓN

Es nuestra política que los activos de la Corporación se protejan adecuadamente de pérdida, daño o mal uso. Debemos proteger los activos de la Corporación y asegurar su uso eficiente. Los robos, el descuido, el desperdicio y las alteraciones, todos tienen un impacto directo en los activos de la Corporación. Los activos solo deben ser usados para los negocios de la Corporación o para cualquier propósito legítimo que determine la Corporación.

No debemos usar, vender, prestar, regalar o disponer de los activos, excepto cuando estemos debidamente autorizados por alguna política corporativa. Se espera que usemos los activos corporativos de manera profesional, productiva, ética y legal, consistente con nuestras políticas corporativas.

Los contratistas a los que se ha otorgado la custodia de, acceso a o permiso de usar los activos corporativos con relación a las funciones o actividades para las cuales han sido contratados tienen la responsabilidad de cuidar estos activos y asegurar su uso adecuado y eficiente.

EJEMPLOS:

Favor personal. Un empleado usó la computadora y el equipo corporativo, así como su tiempo de trabajo para diseñar e imprimir un proyecto de escuela como un favor a la hija de otro empleado. El empleado hizo mal uso de los activos de la Corporación.

Ayuda personal. Un gerente insistentemente pide a su asistente administrativa que se haga cargo de sus asuntos personales durante horas laborales, tales como recoger su ropa en la tintorería, obtener citas médicas, cuadrarle la chequera o ir a comprar regalos personales. El gerente está haciendo mal uso del tiempo de trabajo de su asistente, que es un activo corporativo. La asistente puede acudir a Recursos Humanos a querellarse.

Dar clases. Como gerente de mercadeo, me he ofrecido de voluntario para enseñar un curso de mercadeo en una Universidad local. Creo que mis estudiantes se beneficiarían de la discusión sobre cómo la Corporación ha desarrollado sus campañas de mercadeo. ¿Puedo discutir este trabajo en clase? No. Usted solo puede hacer esto si cuenta con la aprobación previa del presidente de su compañía. El desarrollo de las campañas de mercadeo es un producto del trabajo corporativo y, por lo tanto, un activo corporativo. Muchos de estos trabajos tienen derechos de autor y no sería apropiado revelarlos fuera de la Corporación.



Nombres, Logos Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los nombres y logos a ser usados por la Corporación y por todos nosotros deben ser los nombres y logos aprobados por la Corporación. La División de Mercadeo y Comunicaciones será responsable de desarrollar y manejar el posicionamiento de marca y del desarrollo de los estándares de todas las referencias que se hacen sobre la Corporación en los anuncios, materiales promocionales, papel timbrado y otras formas de comunicación que se usan externamente.

La Corporación posee todas las innovaciones, ideas, inventos, descubrimientos y mejoras concebidas, creadas o descubiertas por sus empleados mientras están empleados por la Corporación, si se relacionan o son pertinentes de alguna manera al negocio de la Corporación. Esto incluye innovaciones hechas por los empleados trabajando solos o con otros compañeros. Todas las innovaciones concebidas o hechas por un empleado se considerarán como hechas en el curso de su trabajo a menos que las innovaciones:

- 1) Se desarrollaron en el tiempo libre del empleado;
- 2) fuera de las tareas regulares o asignadas por la Corporación; y,
- 3) no se usó ningún equipo, facilidad o información propiedad de la Corporación.

Es política de la Corporación tomar los pasos necesarios para asegurar y proteger sus derechos de propiedad intelectual y protegerla del uso ilegal o mal uso, asegurando que se le fije o se identifique con avisos de Confidencial, marca de fábrica, marca de servicio o símbolos de propiedad intelectual y evitar cualquier divulgación inapropiada o no autorizada

NOTA: Debemos proteger los activos de la Corporación y asegurar su uso eficiente.



Leyes antimonopolio y otras leyes PARA REGULAR LA COMPETENCIA

Las leyes antimonopolio están diseñadas para asegurar un sistema de mercado justo y competitivo donde se evita que una sola compañía tenga el monopolio de proveer un servicio o un producto. Mientras la Corporación compite vigorosamente en el mercado, cumple con las leyes antimonopolio y de competencia que le apliquen siempre que hace negocios.



Leyes antimonopolio y otras leyes PARA REGULAR LA COMPETENCIA

Esto significa que la Corporación compite en los méritos de sus servicios, precios y lealtad de los consumidores. La Corporación determina independientemente la estructura de precios de sus productos y los contratos de sus proveedores, sujeto a la revisión de los reglamentos aplicables. Nuestras acciones en el mercado definen quienes somos como Corporación. Estamos determinados a no incurrir en conducta que es o cree la apariencia de ser anticompetitiva.

Algunas de las más serias ofensas monopolísticas ocurren entre competidores, tales como acuerdos de fijar precios o de dividir los clientes, territorios o mercados. Por lo tanto, es muy importante para nosotros evitar discusiones con nuestros competidores sobre nuestros clientes, políticas de precios, subastas, descuentos, promociones, términos y condiciones de ventas o cualquier otra información propietaria o confidencial.

Las leyes de competencia también prohíben entrar en acuerdos formales o informales con suplidores, distribuidores o clientes que puedan restringir la competencia. Tales acuerdos incluyen atar productos o rehusarse a vender a clientes en particular o comprar a suplidores particulares.

Debemos recordar que los acuerdos ilegales no tienen que estar escritos ni consistir de compromisos expresos. Los acuerdos se pueden inferir de conversaciones o, discusiones informales o de un mero intercambio de información.

Si una conversación con un competidor entra en áreas indebidas, debemos terminar la conversación inmediatamente e informar el asunto a la Oficina de Asuntos Legales de TSM. Es importante recordar que la violación de estas leyes puede implicar serias consecuencias tanto para la persona como para la Corporación.



Transacciones CON OFICIALES DEL GOBIERNO

Como contratista del gobierno, la Corporación tiene una obligación especial con el gobierno de los Estados Unidos, el gobierno de Puerto Rico y el público. La corporación espera que sus directores, oficiales corporativos, empleados y contratistas involucrados en las líneas de salud gubernamentales (incluyendo Medicare Advantage, PSG y FEP) cumplan con todos los requisitos estatutarios y regulatorios de estos programas.

Las transacciones con el gobierno se rigen por leyes especiales que no son iguales a las usadas en el mercado privado. En general no ofrezca algo de valor, pago en dinero, regalos, servicios, entretenimiento a un candidato político, oficial del servicio público o agente, sea local, federal o extranjero, - directa o indirectamente - a cambio de un trato favorable. Ser responsables en nuestra comunidad de negocio aparea nuestro compromiso con la ley de siempre que hagamos negocio.

Los sobornos, los kick backs, las extorsiones están prohibidas bajo cualquier circunstancia. Un soborno es dar u ofrecer algo de valor a un agente de servicio público para influir en sus funciones discrecionales. Ejemplos de soborno incluye el pago a un oficial público para que nos otorgue o coordine una relación de negocios, influir el resultado de una auditoría del gobierno o inspección

La Corporación espera que sus empleados y contratistas ejerzan cuidado en la preparación y sometimiento de documentos al gobierno. Los costos y datos de precios provistos con relación a propuestas y contratos gubernamentales deben estar actualizados, completos y correctos.

Seremos completamente honestos en todos nuestros negocios con las agencias del gobierno y sus representantes. No se harán falsas representaciones y no se someterán al gobierno facturas o solicitudes de pago falsas. El personal que certifique la corrección de los expedientes que se sometan a las agencias del gobierno, incluyendo facturas o solicitudes de pago debe estar absolutamente seguro que la información es exacta y está completa antes de certificarla. El personal que participe en entrevistas con el gobierno siempre dará respuestas veraces, completas y sin ambigüedades.

NOTA: Seremos completamente honestos en todos nuestros negocios con las agencias del gobierno y sus representantes.

Contratar un agente del servicio público

La Corporación podría contratar a oficiales del servicio público para llevar a cabo servicios que tengan un propósito de negocios legítimo y que no conflija con los deberes del oficial de servicio público, tales como contratar oficiales de la policía que estén francos de servicio para proveer seguridad en un evento de la Corporación. Todas estas decisiones de contratación deben ser aprobadas por adelantado por un oficial autorizado de la Corporación.



Contribuciones

La Corporación cumple con todas las leyes contributivas aplicables. De forma precisa informa los pagos a las autoridades contributivas, y presenta sus planillas de contribución y documentos de apoyo de acuerdo a las leyes aplicables.

Pagos indebidos de terceros

La Corporación podría ser legalmente responsable por sobornos pagados por terceros, ya sea un agente, consultor o contratista independiente/entidad delegada que actúe en nombre de la Corporación. Usted no debe involucrarse en negocios con un agente, consultor o contratista independiente si existe una razón para pensar que esa tercera persona podría intentar sobornar a un agente del servicio público. Cualquier pago que pudiera ser impropio cuando es hecho por un director, oficial corporativo o empleado de Triple-S, es igualmente impropio si lo efectúa un agente, consultor, contratista independiente o entidad delegada a nombre de Triple-S. Por ende, Triple-S prohíbe hacer pagos a un tercero para propósitos que no estén contemplados en la documentación de pagos.

Cooperación con las investigaciones gubernamentales

De tiempo en tiempo, el gobierno puede solicitar a la Corporación que coopere con una investigación gubernamental o que responda a una solicitud de información por parte del gobierno sobre cómo llevamos a cabo nuestros negocios. Esta solicitud puede venir a través de canales oficiales del gobierno, a la gerencia de la Corporación o usted puede ser contactado directamente por un miembro de una agencia de orden público tal como el Departamento de Justicia, la Oficina Federal de Investigaciones (FBI, por sus siglas en inglés) o la Oficina del Inspector General del Departamento de Salud Federal. Es política de la Corporación cooperar totalmente y verazmente en todos los asuntos.

Para asegurar que este proceso se lleva a cabo eficientemente, notifique inmediatamente al asesor legal general de Triple-S Management Corporation e infórmele que usted ha sido contactado por un representante del gobierno. La decisión de cooperar o no con la investigación es solo suya, y usted no será disciplinado, castigado, ni se tomarán represalias contra usted. Aunque usted es libre de cooperar individualmente con los investigadores del gobierno, usted no podrá proveerles documentos o datos que pertenezcan a la Corporación o que estén bajo el control y custodia de la misma, para responder a la solicitud de información del gobierno sin primero obtener la autorización del asesor legal de la Corporación.



Actividades Políticas Y CONTRIBUCIONES

Las leyes federales y locales restringen el uso de fondos y activos de la Corporación con relación a elecciones y otras actividades políticas. Por consiguiente, no haremos ninguna contribución política a ningún candidato, funcionario u organización política en nombre de la Corporación. Tenemos derecho a participar voluntariamente en el proceso político, sin embargo, esto podemos hacerlo en nuestra capacidad individual y no como representantes de la compañía. Esta política general no prohíbe que la corporación pueda organizar y administrar comités de acción política financiados por los empleados de la empresa, en su capacidad individual y en cumplimiento con las leyes aplicables.

El término “contribución política” incluye pagos, prestación de servicios o equipos/materiales, compra de boletos o proveer suministros en nombre de un candidato a un puesto político. No usaremos ninguna propiedad corporativa, instalaciones o tiempo de ningún empleado para ninguna actividad política.

La Corporación reconoce que usted como ciudadano tiene derecho a participar en el proceso político. Cuando se involucre en actividades políticas, usted debe dejar saber que los puntos de vista que usted expresa son sus puntos de vista y no los de la Corporación.

Nota: No haremos ninguna contribución política a ningún candidato, funcionario u organización política a nombre de la Corporación.

EJEMPLO: Mi amigo se está postulando para un cargo público y me gustaría ayudarlo en su campaña. ¿Está esto permitido? Sí. Las actividades políticas en las que usted se involucre en su tiempo libre es asunto suyo. Solo asegúrese de no usar los recursos de la Corporación, que incluye tiempo de trabajo, correo electrónico, equipo, suministros o el nombre corporativo para adelantar la campaña.



Contribuciones CARITATIVAS

El presidente de la Corporación y los presidentes de cada subsidiaria son las únicas personas autorizadas a hacer contribuciones caritativas de parte de sus respectivas compañías.

Las solicitudes de contribuciones caritativas deben referirse al presidente de cada compañía en particular. Bajo ninguna circunstancia debe usted usar fondos, equipos o materiales de la Corporación para hacer contribuciones en nombre de la Corporación.



Regalos Y ENTRETENIMIENTO

La Corporación reconoce que los regalos y entretenimiento como parte de transacciones de negocios pueden crear buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas. Sin embargo, el uso de regalos y entretenimiento en transacciones de negocios para obtener alguna ventaja o influenciar indebidamente a empleados, clientes y suplidores, entre otros, que estén llevando a cabo negocios con la Corporación está estrictamente prohibido. Regalos con valor de más de \$300.00, en total en el período de un año, tienen que ser informados y aprobados por la Vicepresidenta de Recursos Humanos.

Los directores, oficiales corporativos, empleados y los miembros de sus familias no deben aceptar regalos, favores o artículos de valor bajo circunstancias en las que se pueda inferir que el regalo, favor o artículo de valor está siendo usado para influir en la toma de decisión del director, oficial corporativo o empleado. No acepte regalos a cambio de hacer o prometer hacer algo por un cliente o un suplidor. No pida regalos. Los directores, oficiales corporativos o empleados que violen esta norma estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo, pero sin limitarse a la terminación de empleo o cargo.

Los regalos o descuentos a un grupo grande de empleados corporativos como parte de un acuerdo entre la Corporación y un cliente o suplidor podrían ser aceptados y usados según la intención del cliente o suplidor. Esta es una decisión que corresponde tomar al presidente de la empresa o su representante autorizado.

La compra de bienes y servicios en nombre de la Corporación no debe beneficiar ni a usted ni a su familia en forma de comisiones ilegales o remuneraciones. Las comisiones ilegales y las remuneraciones pueden darse de muchas formas y no se limitan a pagos en efectivo o créditos. En general, está prohibido que usted o su familia se beneficie personalmente a través de la transacción. Dichas prácticas además de no ser éticas, muchas veces son ilegales. Este Código prohíbe estrictamente aceptar dinero en efectivo, tarjetas de débito o regalo emitidas por bancos, certificados de regalos redimibles por dinero, cheques o artículos similares.

Las cortesías de negocio que rebasan el valor nominal pueden ser aceptadas si existe un protocolo, cortesía o alguna circunstancia especial, como ocurre en las transacciones internacionales. Sin embargo, estas cortesías deben ser informadas a la Vicepresidenta de Recursos Humanos, quien determinará si usted personalmente puede aceptar, rechazar o devolverla o si es más apropiado que deban convertirse en propiedad de Triple-S. Además, usted debe divulgar estos artículos en el cuestionario de conflictos de interés.



Regalos Y ENTRETENIMIENTO

¿QUÉ PUEDO ACEPTAR U OFRECER?

ACEPTABLE

- Comidas poco frecuentes y de valor nominal
- Artículos promocionales como tazas, camisetas, canastas de alimentos, etc. con valor menor o igual a los \$300.00
- Regalos y cortesías que cumplen con las leyes de los Estados Unidos, Puerto Rico y extranjeras

PREGUNTE A LA VP DE RECURSOS HUMANOS

- Eventos sociales, viajes
- Regalos y otras cortesías de negocio en exceso de \$300.00
- Regalos y cortesías en que se desconocen las leyes aplicables

INACEPTABLE

- Cualquier cortesía de negocio que pueda influir las determinaciones suyas o de un funcionario de gobierno sin importar la cuantía
- Cualquier cantidad de efectivo o cheques
- Tarjetas de débito o crédito
- Cualquier regalo que provenga de una compañía interesada en hacer negocios con Triple-S o persona interesada en influir en su juicio profesional.

EJEMPLO: El año pasado un contratista independiente le envió una caja de chocolates finos en la época de Navidad. Este año el mismo contratista le envió un reloj valorado en \$300.00 con su nombre grabado. ¿Puede usted quedarse con el reloj? No. Los chocolates estaban dentro de los límites de un regalo razonable, pero un reloj personalizado excede el límite monetario establecido por la Corporación. Usted cortésmente debe devolver el regalo.





Regalos Y ENTRETENIMIENTO

EJEMPLO: Usted trabaja en Servicio al Cliente y según acostumbrado, brinda un servicio de excelencia a Fulano. El se va satisfecho y regresa a la oficina con un bolsito que contiene una pulsera de oro blanco con su nombre. La pulsera tiene un costo de \$80.00. La próxima semana Don Fulano vuelve a visitar la oficina, hay una gran fila, pero Fulano lo ve y al acercarse, le dice “Mira, yo no hare esa fila, atiéndeme ahora un momentito.” Usted cede y lo atiende sin seguir el protocolo establecido. La misma escena se repite cada vez que Fulano visita la oficina.

MORALEJA: Aún cuando la política le permite recibir obsequios hasta cierta cantidad monetaria, aplique su juicio profesional. No acepte regalos a cambio de hacer algo por o para beneficiar a, un cliente alejándose de los protocolos corporativos. No permita que un regalo influya indebidamente en su juicio profesional. Si las intenciones no son buenas, usted puede de manera cortés rechazar el regalo y decirle a la persona que agradece su gesto. Cuando actuamos de manera ética, no tenemos de qué preocuparnos.

EJEMPLO: Usted trabaja en la sección de Reclamaciones y llega una canasta de dulces y comida dirigida a usted. La canasta está valorada en \$160.00. Usted abre la postal y comparte el contenido de la canasta con los compañeros de oficina. Usted sigue los protocolos establecidos y no recibe presión alguna del cliente. Este obsequio puede ser recibido sin problemas.

EJEMPLO: La empresa ABC, Inc. es un contratista independiente buscando que le extendamos un contrato. Esta empresa le ofrece a usted un viaje con todos los gastos pagados para que usted vaya a un adiestramiento que imparte el propio contratista sobre los últimos adelantos en tecnología. Todos los gastos totalizan alrededor de \$300.00. Si bien está en el mejor interés suyo y de la empresa conocer lo último en este tema, usted y la Corporación no aceptarán el viaje pagado por el contratista potencial. La apariencia de conflicto de interés es obvia.

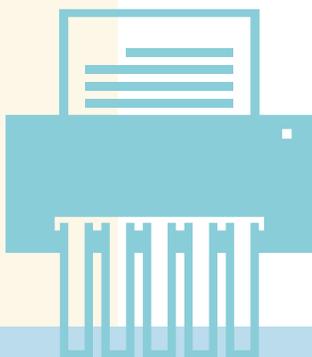




Retención DE DOCUMENTOS

Los directores, oficiales corporativos, empleados y contratistas pueden disponer de y destruir los archivos y récords corporativos de acuerdo a las políticas corporativas y leyes aplicables. Las prácticas legales y reglamentarias requieren la retención de ciertos récords corporativos por plazos determinados, particularmente respecto a contribuciones, personal, seguridad y salud ocupacional, programas de salud gubernamentales, contratos y acciones corporativas. Cuando surjan litigios, investigaciones gubernamentales o auditorías, los récords y expedientes corporativos relacionados no pueden ser destruidos hasta que el asunto esté cerrado oficialmente.

La destrucción de información para evitar su divulgación en un proceso legal o administrativo puede constituir una ofensa criminal. Los directores, oficiales corporativos, empleados deben consultar con los asesores legales o el Oficial de Cumplimiento sobre el período de retención de documentos y las restricciones para su destrucción.





Enmiendas, MODIFICACIONES Y DISPENSAS

Este Código puede ser enmendado, modificado o suspendido por la Junta de Directores de Triple-S Management Corporation, la cual también puede conceder suspensiones o dispensas, sujeto a las disposiciones de divulgación y otras disposiciones de la Ley de Valores e Intercambio de 1934, según enmendada, así como otras regulaciones que apliquen.

Las políticas incluidas en este Código aplican a todas las entidades controladas por la Corporación, sin tomar en cuenta la localización geográfica.

Este Código se publicará en la página virtual de la Corporación en la siguiente dirección, **www.triplesmanagement.com**.

Si usted quiere contribuir ideas para fomentar nuestro compromiso con el comportamiento ético, favor de enviar sus comentarios a:

ATENCIÓN: Director Corporativo de Ética y Cumplimiento

Fax: (787) 749-4191

Correo Electrónico: dallende@ssspr.com

Dirección Postal: P.O. BOX 363628 San Juan, PR 00936-3628

Este Código de Conducta y Ética en los Negocios fue inicialmente aprobado e implementado por la Junta de Directores de Triple-S Management Corporation el 7 de diciembre de 2017 y revisado el 30 de octubre de 2018.





Glosario

Buena fe – En el contexto de informar, significa que la persona cree que la información que ofrece es veraz y que se puede proveer evidencia razonable.

Contratista independiente – Significa cualquier entidad o individuo que no es empleado de la Corporación. Para propósitos de este Código, el término contratista incluye entidad delegada, subcontratista, proveedores de servicios de salud participantes, suplidores, agentes, consultores.

Corporación – Se refiere a Triple-S Management Corporation y sus subsidiarias.

Cualquier cosa de valor – Esta frase literalmente significa cualquier cosa que tenga valor para un oficial del servicio público, que incluye dinero en efectivo, regalos, comidas, entretenimiento, oportunidades de negocio, productos corporativos, ofertas de empleo y boletos para actividades recreativas, entre otros.

Director – Miembro de la Junta de Directores.

Gerencia – Cualquier empleado de la Corporación con puesto de gerente o de mayor jerarquía

Honorarios – Pagos por participar como facultad o conferenciante en programas educativos y funciones relacionadas al trabajo del empleado u oficial corporativo.

Información confidencial – Generalmente, la información confidencial es cualquier información que no se ha divulgado a individuos fuera de la Corporación o cualquier información que puede ser útil para la competencia de la Corporación o dañina para la Corporación o sus clientes si fuese divulgada. El término incluye información de salud protegida, planes estratégicos o de negocios, consolidaciones y adquisiciones, precios, datos financieros, invenciones, información propiedad de la Corporación, entre otra información.

Oficial Corporativo – Oficiales de la Corporación elegidos por la Junta de Directores o designados por el principal oficial ejecutivo.

Oficial de servicio público – Empleado de cualquier agencia pública o entidad controlada por el gobierno. El término incluye los partidos políticos, los oficiales de los partidos y los candidatos a algún puesto político.

Valor nominal – Se refiere al costo de regalos y entretenimiento que no debe rebasar los \$300.00 en el período de un año.