



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS



# MENSAJE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y EL PRESIDENTE Y POE DE TRIPLE-S MANAGEMENT CORPORATION

## *ESTIMADO COLEGA:*

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.

Este Código de Ética y Conducta en los Negocios, junto con nuestras políticas y directrices corporativas, establecen nuestros estándares sobre lo que es conducta apropiada. Lee el Código en su totalidad y refiérate a él a menudo. Busca orientación siempre que no estés seguro sobre una decisión que estés próximo a tomar.

Estamos comprometidos con la integridad. Valoramos nuestra Corporación, nuestros clientes y accionistas. Cuando convertimos los principios de este Código en nuestras acciones, nos aseguramos de lograr nuestros objetivos.

¡Gracias por unirse a nuestro esfuerzo!

**Luis A. Clavell-Rodríguez, M.D.**  
Presidente  
Junta de Directores

**Ramón Ruiz-Comas**  
Presidente y POE  
Triple-S Management Corporation

# TABLA DE CONTENIDO

<i>NUESTROS VALORES</i> .....	6
<i>SINOPSIS</i> .....	7
¿Quién debe seguir el Código?.....	7
Nuestra responsabilidad.....	8
<i>CULTURA ÉTICA</i> .....	9
Responsabilidad de Directores, Oficiales y Gerentes.....	10
Informe de Violaciones.....	10
Informes de Irregularidades en Contabilidad, Auditoría y Controles Internos.....	13
Obligaciones de los Asesores Legales.....	13
Qué hacer si ya has agotado todos los canales para ofrecer información.....	13
No discriminación, no represalias.....	14
Hacer acusaciones falsas.....	14
Confidencialidad.....	14
Consecuencias del incumplimiento.....	14
<i>INFORMES A LA COMISIÓN DE BOLSA Y VALORES (SEC)</i> .....	15
<i>AMBIENTE DE TRABAJO</i> .....	16
Política de Puertas Abiertas.....	16
Igualdad en el Empleo, No Discrimen ni Acoso.....	16
Ambiente de Libre de Drogas y Alcohol.....	17
Oportunidades Corporativas.....	17
<i>SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</i> .....	18
Área de trabajo y violencia doméstica.....	18
Armas.....	18
<i>PROTECCIÓN AMBIENTAL</i> .....	19
<i>POLÍTICA ANTIFRAUDE</i> .....	20



Lavado de dinero.....	20
<i>TRATO JUSTO.....</i>	<i>21</i>
<i>CONFLICTO DE INTERESES.....</i>	<i>22</i>
<i>CONFIDENCIALIDAD.....</i>	<i>24</i>
Informes corporativos y divulgación pública de información corporativa.....	25
Información confidencial sobre los empleados.....	25
Información confidencial sobre los asegurados.....	26
Información confidencial interna sobre nuestra Corporación.....	27
<i>PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE LA CORPORACIÓN.....</i>	<i>28</i>
<i>NOMBRES, LOGOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL.....</i>	<i>29</i>
<i>LEY ANITMONOPOLIO Y OTRAS LEYES PARA REGULAR LA COMPETENCIA.....</i>	<i>31</i>
<i>TRANSACCIONES CON OFICIALES DEL GOBIERNO.....</i>	<i>32</i>
Contratación de oficiales del servicio público.....	33
Pagos indebidos a terceros.....	33
Cooperación con las investigaciones gubernamentales.....	33
<i>ACTIVIDADES POLÍTICAS Y CONTRIBUCIONES.....</i>	<i>35</i>
<i>CONTRIBUCIONES CARITATIVAS.....</i>	<i>35</i>
<i>REGALOS Y ENTRETENIMIENTO.....</i>	<i>36</i>
<i>ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y DISPENSA.....</i>	<i>37</i>
<i>GLOSARIO.....</i>	<i>38</i>

# NUESTROS VALORES

Creemos en el **RESPECTO** a la persona y **RECONOCEMOS** su contribución

Contribuimos al **DESARROLLO** y **BIENESTAR** de nuestros empleados

**VALORAMOS** el **TRABAJO EN EQUIPO**

Creemos en la **INTEGRIDAD** y el **COMPORTAMIENTO ÉTICO**  
en todas nuestras acciones

Creemos en la **PROACTIVIDAD**, **CREATIVIDAD** e **INNOVACIÓN** como ventajas  
competitivas

Creemos en servir con **EXCELENCIA** a todos nuestros constituyentes

Fomentamos la **EFICIENCIA** y la **EFFECTIVIDAD**

Impulsamos la **CALIDAD DE VIDA** de la comunidad que servimos

*Este Código es parte del  
programa de cumplimiento  
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 comprometidos con la integridad, el comportamiento ético y el profesionalismo en todas las áreas. Todos los empleados, agentes, oficiales, directores, consultores y contratistas independientes 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 negocios. 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, empleados, agentes, consultores y contratistas independientes de la Corporación, todo el tiempo y en cualquier parte del mundo en que se encuentren. Cada uno de nosotros debe leer el Código en conjunto con cualquier otra política, folleto o manual que aplique a nuestros respectivos trabajos. Los contratistas independientes 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 deben permear en cualquier actividad en la que nos involucremos.

Las violaciones a este Código están sujetas a acciones disciplinarias, civiles o legales. En algunos casos aplican 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 falta de diligencia o supervisión, fallan en evitar o informar las violaciones.

Este 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. Favor de consultar con la Oficina de Asuntos Legales de Triple-S Management Corporation (Oficina de Asuntos Legales) si tiene alguna pregunta relacionada con este Código. Además, puede referirse a las varias políticas o directrices corporativas que la Corporación ha preparado sobre las leyes, reglas y reglamentos específicos.

## 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 Empleados otros procedimientos departamentales y administrativos. Aunque haya alguna duplicidad en la información, el Código no reemplaza ni anula ninguna porción del Manual del Empleado que no haya sido mencionada en el Código. El Manual de Políticas Corporativas detallado y en su totalidad está disponible para todos los empleados en la Intranet. Cualquier pregunta sobre cualquier política relacionada al empleo puede ser dirigida a su gerente o al personal de la División de Recursos Humanos. Los consultores y contratistas pueden solicitar a su respectivo contacto dentro de la Corporación una copia de cualquier política que les aplique.

*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 honestamente y éticamente para salvaguardar la integridad de la Corporación. Si tiene dudas, le exhortamos a discutir el asunto con su supervisor, a hablar con su representante designado de Recursos Humanos o a comunicarse con la Oficina de Asuntos Legales para ayuda y consejo.

Usted nunca deberá participar en actos deshonestos o ilegales, aunque se lo solicite un supervisor, otro empleado, consultor o contratista independiente. Usted debe informar inmediatamente cualquier petición que le hagan para participar en un acto ilegal o deshonesto a su supervisor o a la Oficina de Asuntos Legales.

El cumplimiento con nuestro Código y otras políticas está sujeto a auditorías. El Vicepresidente de la Oficina de Auditoría Interna periódicamente le informará al Comité de Auditoría de la Junta de Directores de Triple-S Management Corporation sobre el cumplimiento con el Código.

Considere sus acciones y pida asesoría. Si tiene alguna duda sobre la conducta a seguir, pregúntese a sí mismo:

■ ■ ■ *¿Es consistente con el Código?*

■ ■ ■ *¿Es ético?*

■ ■ ■ *¿Es legal?*

■ ■ ■ *¿Dará una buena imagen de mí y de la Corporación?*

■ ■ ■ *¿Me gustaría leer sobre ello en los periódicos?*

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

## RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES, OFICIALES Y GERENTES

El personal gerencial (que incluye gerentes, directores, vicepresidentes, oficiales 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 trata de mantener un lugar donde nos sentimos orgullosos de trabajar. 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.

Si usted está al tanto de cualquier violación a este Código o de conductas ilegales o que no son éticas que hayan podido surgir, le exhortamos a que se comunique con su supervisor, el Vicepresidente de la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina de Asuntos Legales o la Oficina de Cumplimiento. El Vicepresidente de la Oficina de Auditoría Interna y el Asesor Legal General de Triple-S Management Corporation o sus designados investigarán cualquier alegada violación a nuestro Código.

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

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 y sin miedo a represalias. 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 (Libre de cargos)

### Portal de EthicsPoint

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

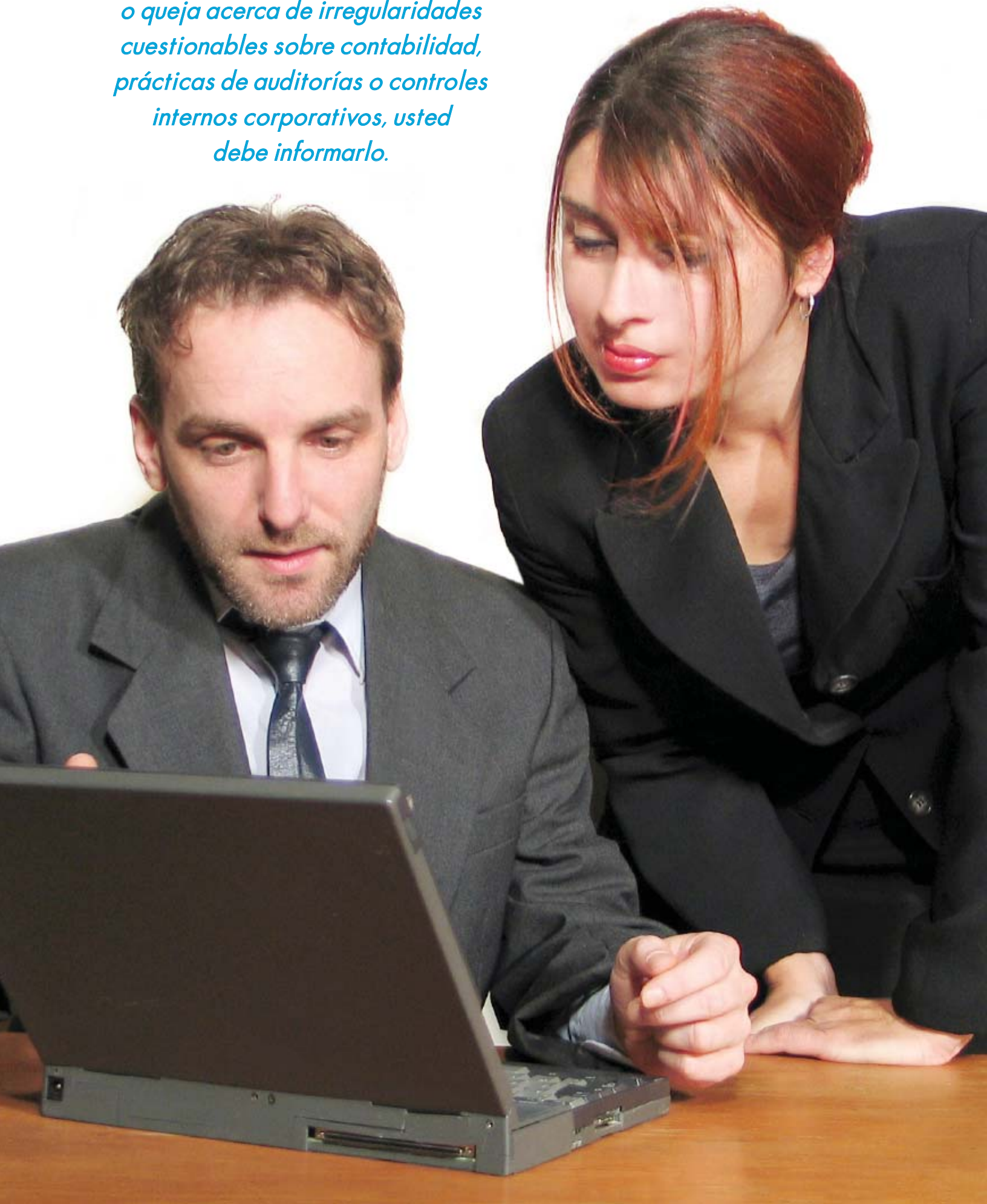
La línea de Apoyo de EthicsPoint está disponible las 24 horas del día, los siete días a la semana. Una vez usted reporta una violación, usted puede esperar que:

- Se someta un informe y se le pase al Comité de Auditoría y a la Oficina de Auditoría Interna para que le den seguimiento.
- El personal correspondiente que se hará cargo del asunto podría incluir representantes de Ética y Cumplimiento, Recursos Humanos, Asuntos Legales, Seguridad o Auditoría Interna. Cada asunto será evaluado cuidadosamente antes de ser referido para investigación o solución.
- El asunto será manejado con prontitud, discreción y profesionalismo.
- Cierta información de seguimiento sobre cómo se manejó el asunto podría obtenerse si se solicita.

## DEBER DE COOPERAR CON LAS *INVESTIGACIONES*

La Corporación espera total cooperación por parte de los empleados, oficiales, directores, agentes y contratistas independientes durante y después de las investigaciones internas o externas. Este deber incluye proveer información cierta 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.

*Si usted tiene alguna preocupación o queja acerca de irregularidades cuestionables sobre contabilidad, prácticas de auditorías o controles internos corporativos, usted debe informarlo.*





## INFORME DE IRREGULARIDADES EN CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y CONTROLES INTERNOS

Estamos comprometidos con cumplir con todas las reglas y reglamentos sobre los informes de contabilidad y financieros que le apliquen a la Corporación. Si usted tiene alguna preocupación o queja acerca de irregularidades cuestionables sobre 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 **INFORMACIÓN DE VIOLACIONES**, en las páginas 10 y 11.

**EJEMPLO:** *Dos empleados en un viaje de negocios van a cenar a un restaurante. Uno de ellos paga por la comida y la Corporación le reembolsa el gasto. El otro empleado pide un duplicado del recibo y somete en el informe de gastos un dinero que no gastó. Como resultado, el segundo empleado es disciplinado porque sometió un informe de gastos falso.*

### OBLIGACIÓN DE LOS ASESORES LEGALES

Todos 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 POE de la Corporación o al Comité de Auditoría.

### QUÉ TIENE QUE HACER SI HA AGOTADO LOS CANALES REGULARES DE REPORTAR INFORMACIÓN

Usted debe informar cualquier violación conocida o sospecha de violación al Comité de Auditoría 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:	<a href="http://www.ethicspoint.com">www.ethicspoint.com</a>
Dirección Postal:	P.O. BOX 363628 San Juan, PR 00936-3628

## NO DISCRIMINACIÓN O REPRESALIAS

La Corporación no discriminará o permitirá represalias contra usted por parte o en nombre de la Corporación o por cualquier persona por informes o querellas hechas de buena fe o por participar en una investigación de violaciones a este Código, cualquier política interna o procedimiento o de cualquier comportamiento no ético o ilegal.

## 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 y/o llevada a cabo por el gobierno.

## CONSECUENCIAS DEL NO CUMPLIMIENTO

Cualquier persona que viole este Código u otras políticas internas o procedimientos de la Corporación estará sujeta a acciones correctivas que podrían incluir el despido del empleo o cancelación del contrato. Algunas violaciones, como las que se mencionan a continuación, podrían ser tan serias que garanticen la notificación inmediata a las autoridades gubernamentales antes de o simultáneamente con el comienzo de una investigación interna.

- El incidente es una clara violación civil o criminal.
- Tiene un efecto adverso significativo en la calidad del cuidado provisto a participantes y beneficiarios
- Presenta un patrón de fallas sistemáticas en el cumplimiento con las leyes aplicables o con las obligaciones contractuales.

# INFORMES A LA COMISIÓN DE VALORES E INTERCAMBIO (SEC)



Como una Corporación que somete informes a la Comisión de Valores de 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, justa, fidedigna, comprensible y se someten a tiempo. 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 la Oficina de Asuntos Legales 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 promueve 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 la calificaciones, destrezas y rendimiento de la persona sin importar su raza, color, sexo, edad, incapacidad, condición de veterano, religión, origen nacional, ascendencia, orientación sexual 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 a base de su informe o querrela de alegado discrimen.

Es política de la Corporación que usted, nuestros clientes, suplidores 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 o comuníquese con su representante de Recursos Humanos. El comportamiento de Mario está creando un ambiente de trabajo hostil para usted y podría, por lo tanto, constituir acoso.*



## AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

Estamos comprometidos a proveer un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol que facilite un ambiente de trabajo seguro y sano. 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, 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.

**EJEMPLO:** *José nota que María está actuando raro después de 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 en 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, ella 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 nuestra política corporativa.*

## 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.

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

# SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La salud y seguridad de nuestra gente 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 nuestra gente, clientes y al público de lesiones o enfermedades a través de nuestro programa de Salud y Seguridad.

A usted se le requiere que le avise a la Corporación 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 peligro de lesión.

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

## 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.

## *ARMAS*

La Corporación prohíbe que cualquier individuo mantenga armas dentro de propiedad que posee o controla la Corporación. Además, no se deben guardar armas en los vehículos estacionados en los estacionamientos que posee o controla la Corporación. Las armas incluyen pistolas, cuchillos y/o 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 ANTI-FRAUDE

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, ésta tiene una infraestructura adecuada para evaluar, detectar y referir a las agencias de orden público cualquier actividad fraudulenta o ilegal.

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 actividad ilegal o violación al Código, según se indica en la sección **INFORMANDO VIOLACIONES**, en las páginas 10 y 11.

## LAVADO DE DINERO

Este es el proceso por el cual los individuos o entidades intentar 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. Pocos de nosotros alguna vez estaremos en posición de violar las leyes de lavado de dinero, pero todos necesitamos 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 usted debe hacer? Las transacciones sobre \$10,000 deben ser reportadas. Siga los procedimientos corporativos que se han implantado para manejar estos casos, incluyendo los varios formularios que se someten para documentar la transacción. Asegúrese de comunicarse 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 ofreceremos 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 corporativo 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. Si no es 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.*

*La Corporación no tolera los actos fraudulentos o ilegales y está firmemente comprometida a cumplir con las leyes anti-fraude federales y locales.*



# CONFLICTO DE INTERESES

Usted debe ser escrupuloso y evitar un conflicto de interés con respecto a los intereses de la Corporación. Un conflicto de interés existe siempre que los intereses privados de una persona interfieran o diverjan de alguna manera (o aparenten interferir o divergir) con aquellos de la Corporación.

Es política de la Corporación evitar una situación que represente o aparente representar un conflicto de interés entre los intereses de la Corporación y sus 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 son parte de 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.

Además, es nuestra política prohibirle a cualquier persona que obtenga ventaja personal de oportunidades descubiertas a través del uso de propiedad, o información corporativa o de su puesto en la Corporación; usar propiedad, información o su puesto para obtener ganancias personales; o competir contra la Corporación.



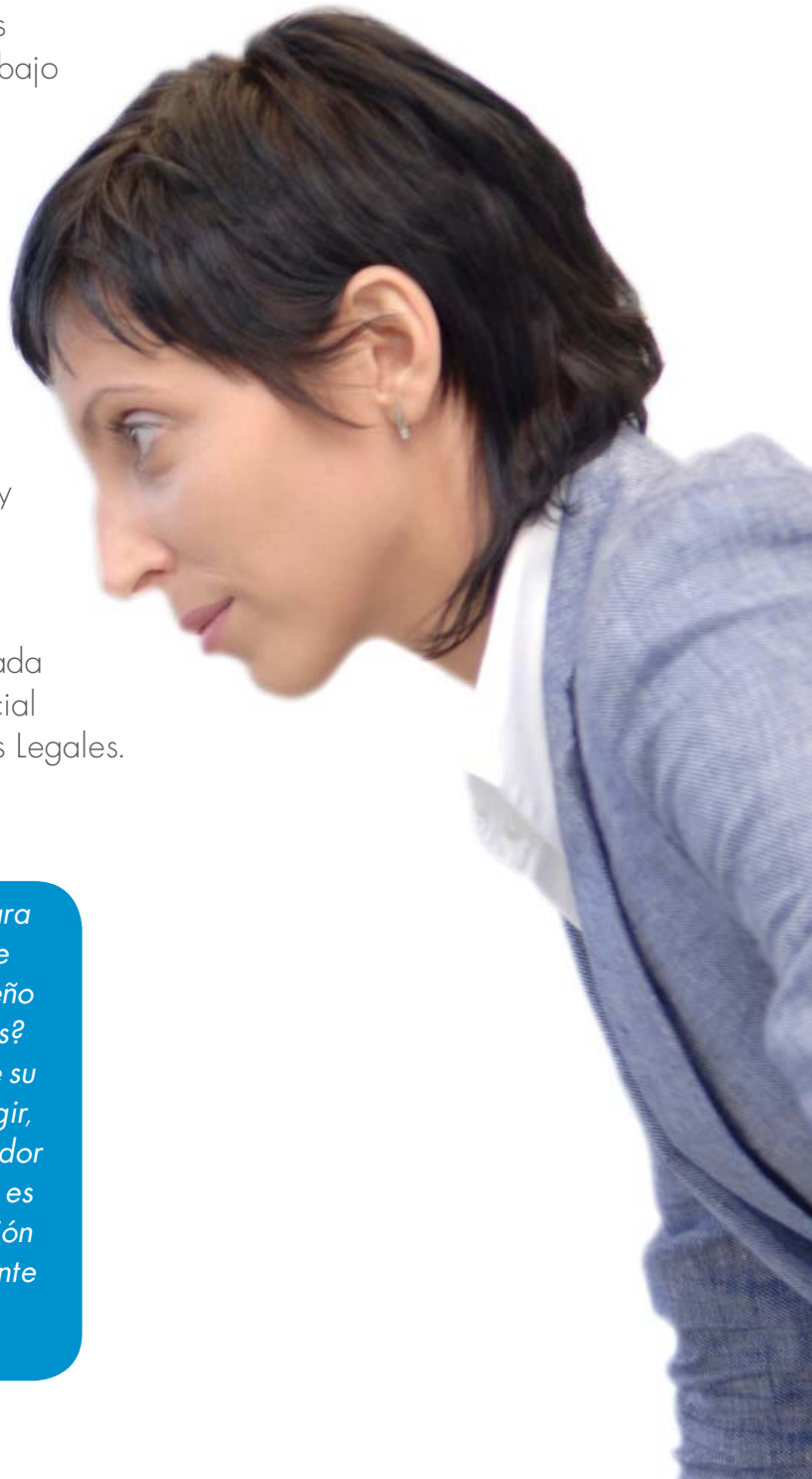
Una situación conflictiva puede surgir cuando cualquiera de nosotros emprende una acción o tiene intereses que afectan adversamente el objetivo y el desempeño efectivo de nuestros deberes en la Corporación. Otro posible conflicto de interés puede surgir si usted o algún miembro de su familia recibe beneficios personales impropios como resultado de su puesto en la Corporación, ya sea que el beneficio lo reciba de la Corporación o de 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/o a oficiales ejecutivos están prohibidos por ley y por la Corporación.

Tales 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.

**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 confligir, 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.*



# CONFIDENCIALIDAD

No podemos divulgar información confidencial que nos confían a nosotros la Corporación, sus suplidores, clientes o cualquier otra persona, excepto cuando a 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 solo 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/o divulgación accidental o no autorizada. Debemos proteger la información de la Corporación y debemos seguir los requisitos provistos por la Corporación. 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 están trabajando, incluyendo varias estrategias de negocio secretas. Cuando están saliendo del restaurante, usted se da cuenta de que en la mesa próxima a la suya estaban sentados varios empleados de una compañía rival. ¿Qué debe hacer? Notificar su supervisor de la posible divulgación de manera que éste 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, como restaurantes.*



## INFORMES Y DIVULGACIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN CORPORATIVA

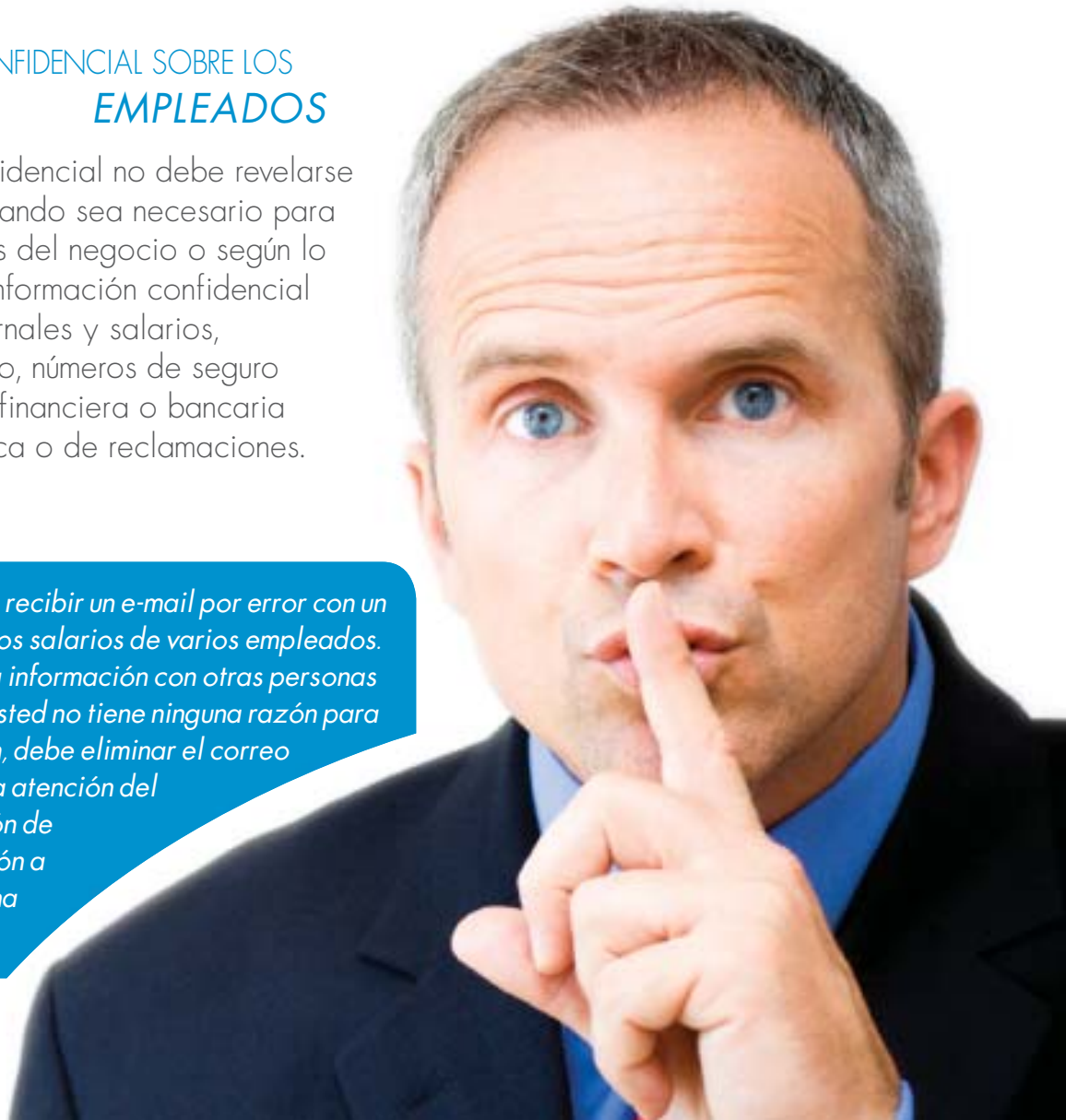
La Corporación está comprometida a divulgar información completa, justa, exacta, comprensible y oportuna en sus comunicados públicos y en los informes y documentos que somete a las autoridades, incluyendo la SEC. Se requiere el estricto cumplimiento con la letra y el espíritu de las leyes que regulan la divulgación pública de información y los informes a la SEC. Las divulgaciones de la Corporación les 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 ésta 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 datos de jornales y salarios, contratos de empleo, números de seguro social, información financiera o bancaria e información médica o de reclamaciones.

**EJEMPLO:** *Acabo de recibir un e-mail 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.*



## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SOBRE ASEGURADOS U OTROS CLIENTES

Numerosas leyes federales y estatales rigen el uso y la divulgación de información de salud y financiera relacionada con los clientes de la Corporación. La Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud de 1996 (HIPAA, por sus siglas en inglés) prohíbe la divulgación no autorizada de información protegida de los asegurados de la Corporación (PHI, por sus siglas en inglés).

Las políticas y procedimientos de la Corporación incluyen los requisitos de HIPAA, los cuales deben seguirse cuando se maneja PHI. 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 a y vio alguna información sobre su vecino, sin que existiera ninguna causa de negocios para hacerlo, con el fin de dañar la reputación de su vecino. ¿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.*

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



## 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 a personas cubiertas está estrictamente prohibida.

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.

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 ésta probablemente ayude a un inversionista a determinar si compra, vende o mantiene valores de esa compañía en particular. La información es no pública si ésta no se ha divulgado totalmente al público.

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.

**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.*

# 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.

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.





**EJEMPLOS:**

**Favor personal.** *Un empleado usó la computadora y el equipo corporativo, así como tiempo de su 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 persistentemente le pide a su asistente administrativo que se haga cargo de los asuntos personales del gerente durante horas laborables en la Corporación 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.*

**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 revelarlo 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 Oficina de Publicidad y Relaciones Públicas 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.





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

# LEYES ANTI-MONOPOLIO 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, ésta cumple con las leyes antimonopolio y de competencia que le apliquen siempre que haga negocios. 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 quiénes somos como Corporación.

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 de suplidores en particular.

Debemos recordar que los acuerdos ilegales no tienen que estar escritos ni consistir de compromisos expresos. Los acuerdos se pueden inferir de conversaciones informales, 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. 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

Las transacciones con las agencias del gobierno están cubiertas por reglamentos legales especiales y no son las mismas que cubren las transacciones de negocios con compañías privadas. En general, no ofrezca nada a un agente de servicio público, ya sea directa o indirectamente a cambio de un trato favorable. Para ser un miembro responsable de nuestra comunidad de negocios, debemos cumplir con la ley siempre que hagamos negocios, sin importar la ley local o la costumbre.

Se prohíben los sobornos. Un soborno es ofrecer algo de valor a un agente del servicio público para motivarle a tomar una decisión de conceder algo o continuar una relación de negocios, para influenciar el resultado de una auditoría o inspección del gobierno o para influenciar algún reglamento sobre impuestos u otra legislación. Debe obtener aprobación previa antes de proveer algo de valor a un agente del servicio público.

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 seguros 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.

*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.

## PAGOS INDEBIDOS DE *TERCEROS*

La Corporación podría ser legalmente responsable por sobornos pagados por terceros, ya sea un agente, consultor o contratista independiente 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 de servicio público.

## COOPERACIÓN CON LAS INVESTIGACIONES *GUBERNAMENTALES*

De tiempo en tiempo, se le 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 puede que se le contacte a usted 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. 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 el 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 si usted decide no cooperar. 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.





*No haremos ninguna contribución  
política a ningún candidato,  
funcionario u organización política  
a nombre 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.

El término “contribución política” incluye pagos, prestación de servicios, 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.

**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 o 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 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 vendedores, entre otros, que estén llevando a cabo negocios con la Corporación está estrictamente prohibido. Regalos con valor sobre \$200, en total en el periodo de un año, tiene que ser informado y aprobado por el Presidente de cada compañía en particular.

No acepte regalos a cambio de hacer o prometer hacer algo por un cliente o un vendedor. No pida regalos. 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.

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 beneficien personalmente a través de la transacción. Dichas prácticas no solo no son éticas, sino que muchas 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.

**EJEMPLO:** *El año pasado un contratista independiente le envió a usted una caja de chocolates finos en la época de Navidad. Este año el mismo contratista le envió un reloj valorado en \$500 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 declinar el regalo.*

# ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y DISPENSAS

Este Código puede ser enmendado, modificado o suspendido por la Junta de Directores, 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](http://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 00936-3638

Este Código de Conducta y Ética de Negocios  
fue aprobado por la Junta de Directores  
de Triple-S Management Corporation  
el 5 de octubre de 2010.

# GLOSARIO

## 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.

## 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.

## 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.

## BUENA FE:

En el contexto de informar, no significa que la persona tiene que estar correcta, pero si significa creer que la información provista es veraz y que se puede proveer evidencia razonable.





Este Código de Conducta y Ética de Negocios  
fue aprobado por la Junta de Directores  
de Triple-S Management Corporation  
el 5 de octubre de 2010.

