

Normas de **Conducta Ética Comercial**

Mayo de 2011



Nuestro compromiso con la integridad

Tenemos el privilegio de prestar servicios a millones de estadounidenses que cuentan con nuestra ayuda, tanto para ellos como para sus familias. Este privilegio conlleva la responsabilidad de tener una conducta intachable con nuestros clientes. Nuestro éxito se basa en la confianza.

Las Normas de conducta ética comercial de WellPoint son la base de nuestro Programa de ética y cumplimiento. Son la guía para tomar medidas y decisiones. Si lee, entiende y cumple con las normas de WellPoint, usted contribuye a garantizar nuestra integridad y reputación como compañía ética.

Nuestros valores fundamentales constituyen la base de nuestras Normas de conducta ética comercial. Estos valores son los siguientes:

- Primero el cliente
- Integridad
- Responsabilidad en la gestión para lograr la excelencia
- Una compañía, un equipo
- Progreso constante

Si vivimos de acuerdo con nuestros valores, cada uno de nosotros puede ayudar a mantener nuestros rasgos distintivos: la integridad, la transparencia, la precisión, la colaboración, el profesionalismo, la confianza y el orgullo en lo que hacemos.

Nuestros accionistas esperan que llevemos a cabo las operaciones comerciales con integridad. Por eso, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de mantener una conducta ética comercial en todo lo que hacemos.

Gracias por adoptar las normas de WellPoint y por vivir, cada día, de acuerdo con nuestros valores fundamentales.

A handwritten signature in black ink that reads "Angela T. Braly". The signature is written in a cursive, flowing style.

Presidente, Director del Consejo Directivo y CEO
WellPoint, Inc.

Objetivo

Las Normas de conducta ética comercial de WellPoint (el código de conducta o código) constituyen un recurso para todos nosotros. No se trata de una política integral ni de un reglamento. Nuestro código sirve de orientación para llevar a cabo nuestras operaciones comerciales. También ayuda a proteger nuestra reputación, nuestros clientes, accionistas, proveedores y otros socios comerciales.

Queda terminantemente prohibida cualquier represalia contra las personas que denuncien cuestiones éticas o de cumplimiento, aunque solo se trate de una sospecha.

El código se aplica a WellPoint, Inc., sus afiliados y subsidiarias, al Consejo Directivo, a los funcionarios, gerentes y empleados.

El código no establece derechos contractuales entre usted y WellPoint. WellPoint puede cambiarlo o modificarlo en cualquier momento. No debemos interpretar el código como una promesa de empleo o de continuidad en el empleo.

El Consejo Directivo solo podrá conceder una exención parcial o total del código en circunstancias excepcionales. Toda exención será divulgada cuando sea necesario.

Nuestra misión

Mejorar la vida de nuestros clientes y la salud de nuestras comunidades.

Nuestros objetivos

- Convertirnos en la mejor opción de atención de la salud de la industria.
- Destacarnos en la ejecución diaria.
- Aprovechar cada nueva oportunidad para impulsar el crecimiento.

Nuestros valores

Nuestros valores constituyen la base del éxito y ayudan a definir lo que hacemos y el modo en que lo hacemos. Vivimos de acuerdo con estos valores; son el motor del éxito que nos permite elevar el nivel mediante el progreso constante.

- Primero el cliente
- Integridad
- Responsabilidad en la gestión para lograr la excelencia
- Una compañía, un equipo
- Progreso constante

Índice

Responsabilidades compartidas	5
Denuncia de infracciones y búsqueda de asesoramiento	7
Nuestro lugar de trabajo	9
Protección de la información	12
Utilización de los bienes de la compañía	15
En el tiempo libre	17
Cómo llevar a cabo operaciones comerciales en WellPoint	20
Otras leyes claves que afectan nuestra empresa	29
Confirmación	32



¿Cómo reconozco que determinada acción está mal?

Hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es legal?
- ¿Respetamos nuestros valores y el código?
- ¿Es honesta?
- ¿Será correcta para los demás?
- ¿Me sentiré orgulloso al contarle a mi familia lo que hice?
- ¿Me gustaría ver lo que hice en las noticias de la televisión?

Si su respuesta a alguna pregunta es “no”, antes de actuar, consulte con su gerente. Si no quiere hablar con su gerente, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos o con el Departamento de Ética y Cumplimiento.



Responsabilidades compartidas

Nuestro código de conducta proporciona el marco para poner en práctica los valores de nuestra compañía. Todos tenemos la responsabilidad de cumplir con nuestras políticas y las leyes aplicables. Si respeta nuestro código y vive de acuerdo con los valores que defendemos, usted ayuda a proteger nuestra reputación, nuestros accionistas, clientes, proveedores, prestadores, socios comerciales y otros empleados. Recuerde que la integridad de WellPoint está en nuestras manos.

Conocimiento y cumplimiento de nuestras políticas

Somos responsables de conocer, entender y respetar nuestras políticas y las leyes aplicables. Si nos comprometemos con estos deberes, podremos llevar a cabo las operaciones comerciales con integridad para así mantener la confianza y el alto nivel de servicio que los clientes, accionistas y socios comerciales esperan de nosotros.

Para encontrar políticas claves para toda la empresa, vaya a WorkNet/ Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/ Políticas operativas vigentes).

Para conocer las políticas de Recursos Humanos, vaya a My HR (Mis Recursos Humanos) en WorkNet. Para consultar las políticas relacionadas con las actividades de su unidad de negocios, comuníquese con su gerente.

Toma de decisiones éticas

El código y nuestras políticas no sustituyen la integridad y el buen juicio. Usted es responsable de hacer lo correcto. **Actúe con ética intachable en todos los asuntos comerciales.** No cometa acciones contrarias a la ética o ilegales, aunque se lo haya pedido un gerente u otro empleado.

Responsabilidades compartidas

(continuación)

Responsabilidad del gerente

Los gerentes son modelos que deben seguirse. De ellos se espera lo siguiente:

- Deben adoptar el código y proyectar la imagen de un líder ético.
- Deben generar y mantener un ambiente de trabajo que respalde el código.
- Deben enseñarles a los empleados el significado y la aplicación del código.
- Deben hacer cumplir el código.

Gestión del riesgo empresarial

Tenemos la responsabilidad de comprender y obedecer las políticas de la compañía relacionadas con el riesgo comercial. Los gerentes tienen la responsabilidad adicional de identificar y gestionar adecuadamente los riesgos. Deben trabajar con sus empleados y así garantizar que se realicen controles eficaces para minimizar los riesgos.

Si usted cree que los riesgos comerciales no están siendo gestionados como corresponde, analícelo con su gerente o envíe sus inquietudes a la Auditoría Interna.

La Política de gestión de riesgo empresarial está disponible en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).





¿Cuándo está disponible la línea de ayuda del Departamento de Ética y Cumplimiento?

La línea de ayuda está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. La línea de ayuda no rastrea las llamadas. Tampoco intenta identificar las llamadas anónimas. El personal del Departamento de Ética y Cumplimiento responde la línea de ayuda durante el horario de atención y no graba las llamadas. Si un miembro del personal no está disponible o si llama fuera del horario de atención, podrá dejar un correo de voz. Realizamos un seguimiento de todas las llamadas.

Si me atiende el correo de voz, ¿qué tipo de información debo incluir en mi mensaje?

Indique su nombre y número de teléfono para que podamos devolverle la llamada. Si desea que su llamada sea anónima o no quiere hablar con el personal del Departamento de Ética y Cumplimiento, deje información detallada sobre la situación para que podamos investigar el asunto. Además, indique los nombres de las personas involucradas y dónde trabajan.

¿Qué tipos de actividades de contabilidad, auditoría o control interno se deben informar en la línea de ayuda?

Algunos ejemplos incluyen los siguientes:

- Controles internos defectuosos.
- Registros, declaraciones o procesamientos inexactos de información financiera.
- Engaños por parte de un empleado que cumple una función en relación con los informes financieros o controles internos.



Denuncia de infracciones y búsqueda de asesoramiento

Prohibición de represalias

WellPoint prohíbe todo tipo de represalias contra los empleados que denuncien, de buena fe, cuestiones éticas o de cumplimiento o que participen en la investigación de estas denuncias. Cualquier empleado que tome represalias está sujeto a medidas correctivas, incluso el cese del empleo, independientemente de su condición.

Los empleados que conocen o creen conocer infracciones de la ley, del código o de las políticas de la compañía deben denunciarlas. La denuncia de infracciones, aunque solo sea una sospecha, es una condición de nuestro empleo. Al denunciar infracciones, usted ayuda a proteger a nuestra empresa, nuestros clientes, socios comerciales, entre otros.

Existen muchas maneras de denunciar este tipo de hechos. Primero debe comunicarse con su gerente para obtener ayuda. Si no desea hablar con su gerente sobre un asunto, haga lo siguiente:

- Llame a la **línea de ayuda del Departamento de Ética y Cumplimiento al 877-725-2702.**
- Envíe un mensaje de correo electrónico a **ethicsandcompliance@WellPoint.com**
- Envíe una carta a **Post Office Box 791, Indianapolis, IN 46206**

Puede encontrar la Política de prohibición de represalias en WorkNet/ Centers of Enterprise Excellence/Internal Audit Sarbanes-Oxley Compliance and Ethics & Compliance/Ethics & Compliance (WorkNet/ Centro de excelencia empresarial/Cumplimiento de auditoría interna de Sarbanes-Oxley y ética y cumplimiento/Ética y cumplimiento).

Denuncia de actividades de contabilidad, auditoría o control interno

La Ley Sarbanes Oxley (Sarbanes-Oxley Act) de 2002 establece los requisitos para los controles financieros e internos en las compañías públicas. Si usted tiene alguna inquietud sobre las actividades de contabilidad, auditoría o control interno, llame a la línea de ayuda del Departamento de Ética y Cumplimiento. Estos asuntos son enviados al Comité de Auditoría del Consejo Directivo de WellPoint, Inc.

Investigación de denuncias de infracciones

El Departamento de Ética y Cumplimiento investiga todas las posibles denuncias de infracciones. Todas son tratadas de manera confidencial, en la medida de lo posible, y su divulgación se limita a las personas u organismos que deben conocer el hecho. Si corresponde, divulgaremos los detalles de la investigación a terceros, como entidades encargadas de hacer cumplir la ley o entidades reguladoras.

Usted tiene la obligación de cooperar durante una investigación del Departamento de Ética y Cumplimiento. Las personas que no cooperan, mienten u ocultan información pueden recibir medidas correctivas, incluso el cese del empleo.

Medidas correctivas

Todo empleado que participe en acciones que infrinjan el código, las políticas de la compañía o las leyes aplicables, o que apruebe dichas acciones, está sujeto a medidas correctivas, incluso el cese del empleo. Las medidas correctivas dependen de la naturaleza y las circunstancias de la infracción.

Divulgación

Nos comprometemos a divulgar de manera apropiada a las entidades correspondientes las acciones que infrinjan las leyes y los requisitos de los contratos del gobierno y de otras compañías.



Denuncia de infracciones y búsqueda de asesoramiento

(continuación)



¿Todas las acciones denunciadas son investigadas por el Departamento de Ética y Cumplimiento?

Generalmente, sí. Sin embargo, ciertos asuntos son derivados a Recursos Humanos para su resolución. Los siguientes son algunos ejemplos de las cuestiones que generalmente trata Recursos Humanos: el acoso sexual, la discriminación, el derecho laboral, el consumo de drogas y alcohol, el uso indebido de los activos de la compañía, los conflictos entre compañeros de trabajo, el abuso de los programas de licencia y los asuntos relacionados con el desempeño laboral.

¿Cuáles son algunos ejemplos de mala conducta que podrían ocasionar medidas correctivas?

Los siguientes son algunos ejemplos:

- Presentar planillas de control de horas o informes de gastos falsos.
- Acceder de manera indebida a la información confidencial de otro empleado o miembro.
- Mentir o no cooperar en una investigación.
- No denunciar una infracción del código, aunque sea solo una sospecha.
- Presentar deliberadamente una denuncia falsa de infracción al código.
- Abusar de nuestros programas de licencia que incluyen, entre otros, la discapacidad a corto plazo (STD), y la licencia familiar y médica (FMLA).



Nuestro lugar de trabajo

Nos comprometemos a generar un ambiente de trabajo seguro y saludable. Cuando trabajamos en un ambiente de honestidad y respeto, podemos mejorar las relaciones con nuestros compañeros de trabajo, clientes y socios comerciales.

Usted debe leer todas las políticas en esta sección. Para hacerlo, visite el sitio de intranet My HR (Mis Recursos Humanos). Si necesita ayuda para encontrar o entender estas políticas, comuníquese con su gerente o con Recursos Humanos.

Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas

Se espera que nos presentemos a trabajar sin estar bajo la influencia de drogas ilegales y alcohol. Se prohíbe la posesión, venta, elaboración o distribución de drogas ilegales en las instalaciones de la compañía y durante el tiempo de trabajo en cualquier instalación, a menos que, en el caso del alcohol, esté específicamente aprobado por escrito por la alta gerencia.

Además, se prohíbe mantener sustancias ilegales en nuestros vehículos o en vehículos que son propiedad de la compañía o alquilados por esta. Las búsquedas de bienes personales o de la compañía en la propiedad de la compañía o alquilada por esta pueden ocurrir en cualquier momento.

Pruebas de alcohol y drogas

Si su gerente tiene una sospecha lógica de que usted está bajo la influencia de drogas o alcohol, es posible que usted deba someterse a una prueba de drogas o alcohol. Además, la posesión de accesorios es una sospecha lógica para realizar la prueba. Negarse a someterse a dicha prueba puede dar lugar a medidas correctivas, o incluso al cese del empleo.

La Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas (Drug-Free Workplace Act) exige que cualquier persona con un contrato de trabajo del gobierno debe notificar a su gerente de cualquier condena penal relacionada con las drogas dentro de los cinco días.

Violencia en el trabajo

Si experimenta o tiene conocimiento de cualquier comportamiento amenazante, usted debe informar inmediatamente a su gerente o a Recursos Humanos. Nuestro lugar de trabajo debe estar libre de actos de violencia, amenazas, hostigamiento, intimidación u otra falta de disciplina.

Esta política se aplica mientras está en el trabajo o mientras lleva a cabo negocios para la compañía. Todas las amenazas (incluso en broma) son graves y pueden dar lugar a medidas correctivas, e incluso al cese del empleo.

Armas

Las armas están prohibidas dentro de las instalaciones que son propiedad de la compañía, o están alquiladas por esta, y mientras lleva a cabo negocios para la compañía (sujeto a la ley estatal).

Calificación de los empleados

Creemos que contratar a los postulantes mejor calificados contribuye a nuestro éxito. Los antecedentes de todos los empleados y trabajadores temporales se someten a verificación.

Empleo de personal del gobierno

Usted no puede reclutar, contratar o retener como asesores a ciertos empleados del gobierno actual o anterior, debido a las leyes relacionadas con el conflicto de intereses. Comuníquese con el Departamento de Ética y Cumplimiento antes de analizar el empleo o consultar los acuerdos con los empleados del gobierno actual o anterior.

Igualdad de oportunidades en el empleo y discriminación positiva

Ofrecemos igualdad de oportunidades en el empleo a todos los empleados y postulantes. Nadie será objeto de discriminación en el empleo por su raza, color, religión, sexo, género (incluso la identidad de género), edad, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, condición de veterano, discapacidad, información genética, o cualquier otro estado o condición protegida por leyes aplicables federales, estatales o locales, excepto cuando corresponda un requisito ocupacional de buena fe.

Importunar a otros y distribuir materiales

No se puede importunar a otros empleados por negocios particulares, o distribuir literatura o materiales que no estén relacionados con el trabajo en las áreas y el horario de trabajo. Aquellos que no son empleados no pueden importunar a otros ni distribuir nada, independientemente del propósito, a menos que cuenten con la aprobación de la alta gerencia. Por distribución entendemos el reparto o la publicación de literatura, folletos, cartas en cadena, tarjetas profesionales personales o cualquier otro material escrito o impreso de cualquier tipo, incluso el correo electrónico. Además, está prohibido utilizar suministros de oficina para actividades que tienen que ver con negocios particulares y que no están patrocinadas por la empresa. Hay excepciones limitadas para esta política.

Para leer esta política y las excepciones, los ejemplos y las pautas, visite el sitio intranet My HR (Mis Recursos Humanos). Si tiene preguntas, comuníquese con Recursos Humanos.



La escuela de mi hijo está realizando una campaña de recaudación de fondos mediante la venta de dulces. ¿Puedo vender dulces en el trabajo?

Generalmente sí, pero debe hacerlo fuera del horario y de las áreas de trabajo; por ejemplo, en las cafeterías o salas de descanso. Tanto usted como los destinatarios de estas propuestas deben encontrarse fuera del horario y de las áreas de trabajo.

Nuestro lugar de trabajo

(continuación)



Los siguientes son algunos ejemplos de acoso discriminatorio:

- Calificativos y comentarios despectivos, insultos, insinuaciones o invitaciones sexuales no deseadas.
- Publicaciones, protectores de pantalla, fondos de pantalla, dibujos animados, dibujos o gestos despectivos.
- Ataques y bloqueos intencionales o el hecho de interferir con el movimiento normal.
- Palabras, etiquetas o símbolos que se utilizan como identificación, contraseñas, cierre de sesión o saludos en la computadora inapropiados.
- Amenazas y exigencias de sometimiento sexual con el fin de mantener el empleo o evitar alguna pérdida y ofertas de beneficios de trabajo a cambio de favores sexuales.

Los siguientes son algunos ejemplos de acoso sexual:

- Insinuaciones o propuestas sexuales inadecuadas o pedido de favores sexuales.
- Contacto físico no deseado, que incluye tocar o rozar a una persona.
- Acoso verbal, como comentarios sugerentes, insinuaciones sexuales y bromas de naturaleza sexual.
- Conducta no verbal, como hacer gestos obscenos, mirar lascivamente, silbar, mostrar o hacer circular objetos o imágenes que sugieren temas sexuales.
- Conducta agresiva, intimidatoria o de naturaleza intimidante dirigida a alguien a raíz del género, aunque no sea de tipo sexual.

Discriminación y acoso

Nuestro compromiso es garantizar un entorno de trabajo libre de discriminación y acoso. Está prohibido el acoso discriminatorio en relación con la raza, el color, la religión, el sexo, el género (incluida la identidad de género), la edad, la nacionalidad, el estado civil, la orientación sexual, la condición de veterano, la discapacidad, la información genética o cualquier otro estado o condición protegidos por las leyes federales, estatales o locales. Además, usted tiene prohibido tomar represalias contra terceros por denunciar lo que ellos creen que es una infracción a esta política.

Acoso sexual

El acoso sexual está prohibido. Puede darse de diferentes formas, como insinuaciones sexuales inoportunas, pedidos o demandas de favores sexuales y otra conducta visual, verbal o física de índole sexual o relacionada al género cuando ocurre lo siguiente:

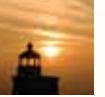
- El sometimiento a esta conducta o el rechazo de ella se usa como base para tomar decisiones relacionadas con el empleo, como ascensos, transferencias, calificaciones de evaluaciones, medidas correctivas, oportunidades de capacitación, negociaciones de sueldo o asignaciones de tareas.
- El sometimiento de dicha conducta es, ya sea implícita o explícitamente, un término o una condición del empleo.
- La conducta tiene como propósito interferir de manera poco razonable con el desempeño laboral del empleado o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo.

El acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo o del sexo opuesto.

Cómo hacer una denuncia:

Si considera que está siendo discriminado o acosado, usted debe denunciar la situación a su gerente o un representante de Recursos Humanos **de inmediato**. Si su gerente está involucrado en la conducta ofensiva, debe denunciar la situación directamente a Recursos Humanos.





Protección de la información

WellPoint posee una variedad de información que es fundamental para el éxito. Esta incluye datos confidenciales y sujetos a derecho de propiedad en relación con lo siguiente:

- nuestros, productos, procesos, servicios, estrategias y finanzas;
- nuestros miembros, proveedores, empleados, prestadores, agentes, socios comerciales y contratos gubernamentales.

Nunca revele la información confidencial o sujeta a derecho de propiedad a ningún individuo, a menos que tenga la autorización para hacerlo en virtud de la política de la compañía y que exista una necesidad comercial legítima.

Puede encontrar las políticas de privacidad en WorkNet/Centers of Enterprise Excellence/Internal Audit Sarbanes-Oxley Compliance and Ethics & Compliance/Privacy (Worknet/Centros de excelencia empresarial/Cumplimiento de auditorías internas de Sarbanes-Oxley y ética y cumplimiento/Privacidad).

Información confidencial y sujeta a derecho de propiedad acerca de las operaciones comerciales

La información confidencial y sujeta a derecho de propiedad de WellPoint hace referencia a todo dato que no se proporciona a individuos externos a la empresa o a aquel que podría resultar útil para la competencia.

Ayude a garantizar que esta información se utilice solamente cuando lo autorice una política o existan fines comerciales válidos. Asimismo, usted tiene la obligación de proteger esta información del uso o la divulgación inadecuados, incluso después del cese de la relación laboral.

Ningún punto de nuestro código o de las políticas de la compañía tienen como fin limitar los derechos establecidos por la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act) ni por ninguna ley federal o estatal.

Ejemplos de información confidencial y sujeta a derecho de propiedad acerca de las operaciones comerciales:

- datos financieros y ganancias proyectadas;
- cifras de ventas;
- secretos comerciales;
- contratos con proveedores;
- estrategias de promoción;
- listas de proveedores, clientes y asociados comerciales;
- diseño y desarrollo de productos;
- tasas y políticas de precios;
- pautas de evaluación;
- estrategias y pronósticos comerciales;
- datos actuariales;
- información sobre empleados.

Protección de la información

(continuación)



Ejemplos de información confidencial sobre un miembro:

- nombre;
- fecha de nacimiento;
- domicilio o número telefónico;
- número de Seguro Social;
- información financiera y bancaria;
- estado de salud o historial médico;
- información sobre centros proveedores;
- códigos de diagnóstico o información referida a reclamaciones médicas.

Trabajo en el Departamento de Ventas y mis obligaciones laborales me permiten acceder a información referida a reclamaciones médicas. Mi hermana desea obtener copias de todas las Explicaciones de Beneficios (EOB) para este año. Me pidió que le consiguiera las copias. ¿Puedo hacerlo?

No. Si bien su hermana le ha dado permiso, usted no está autorizado a hacerlo ya que no forma parte de sus responsabilidades laborales. Su hermana debe llamar al Servicio de Atención al Cliente y solicitar directamente allí las copias.

Ejemplos de información confidencial sobre un empleado:

- datos referidos a salarios/sueldos, evaluaciones de desempeño, medidas correctivas y otros registros del personal;
- contratos laborales;
- número de Seguro Social;
- información financiera y bancaria;
- reclamaciones e información médica.

Información confidencial sobre los miembros

Las leyes federales y estatales rigen el uso de la información de salud, financiera y privada de un miembro. La Ley de Responsabilidad y Transferibilidad de Seguros Médicos (HIPAA, Health Insurance Portability and Accountability Act) de 1996 prohíbe la divulgación no autorizada de la información de salud protegida (PHI). Nuestras políticas incluyen requisitos de la HIPAA que debemos respetar cuando se trabaja con PHI.

Nunca acceda ni comparta información confidencial sobre un miembro (incluidas las celebridades y demás personas públicas), a menos que la política lo autorice y las tareas que deba realizar lo requieran. Tiene la obligación de mantener la confianza que los miembros depositan en usted y la confidencialidad de su información.

Asimismo, nunca debe acceder a reclamaciones o información confidencial sobre usted mismo, familiares o aquellos con los que tiene una relación personal, entre los que se incluyen parejas, compañeros de alquiler, amigos, parientes políticos, vecinos, etc.

Información confidencial sobre los empleados

Nunca acceda ni proporcione información confidencial acerca de los empleados, a menos que lo autorice una política y exista un fin comercial que lo justifique.

Es su obligación respetar las políticas que indican quién puede acceder a la información confidencial de los empleados. En caso de que necesite información relacionada con su cobertura médica, debe seguir el proceso normal de la compañía y ponerse en contacto con el Servicio de Atención al Cliente.

Información confidencial sobre nuestros proveedores, prestadores y socios comerciales

Nunca acceda ni comparta información confidencial sobre nuestros proveedores, prestadores y demás socios comerciales, a menos que lo autorice una política y sus obligaciones laborales así lo requieran.

Solicitudes de información confidencial en referencia a los contratos con el gobierno

La mayor parte de la información referida a los contratos con el gobierno (local, estatal y federal) es propiedad gubernamental. La Ley de Acceso a la Información (Freedom of Information Act), la Ley de Privacidad (Privacy Act) de 1974 y otras leyes prohíben el uso o la divulgación no autorizados de esta información. Debe remitir las solicitudes de información confidencial referida a los contratos con el gobierno a su gerente, al Departamento de Asuntos Legales o al Departamento de Ética y Cumplimiento.

Información sustancial que no es de carácter público o información interna sobre la compañía

Las leyes y políticas de la compañía no le permiten usar ni divulgar información sustancial que no es de carácter público ni información interna para beneficio financiero personal o de familiares, amigos u otros individuos.

En caso de que conozca información sustancial que no es de carácter público o información interna, no debe comprar ni vender valores cotizados en bolsa que pertenezcan a WellPoint ni a otras compañías. Asimismo, no deberá compartirla ni divulgarla a colegas, familiares, amigos u otros individuos.

Antes de comercializar valores que pertenezcan a WellPoint, los directores, funcionarios y empleados de la compañía deben consultar las políticas de compañías públicas y cumplirlas.

En WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes), están disponibles las políticas sobre la divulgación de información sustancial que no es de carácter público sobre temas financieros y de membresía, comercialización interna de títulos de WellPoint y relaciones con los inversores.



Protección de la información

(continuación)



¿Qué es la información sustancial?

Por lo general, se considera que la información es sustancial cuando un inversor razonable la consideraría importante para tomar una decisión respecto de la compra, la venta o la retención de valores de la compañía.

¿A qué se refiere la información que no es de carácter público?

Se trata de información que el público no conoce. Por lo general, esto significa que la información no se ha incluido en comunicados de prensa ni en los medios gráficos.

Los siguientes son algunos ejemplos:

- proyecciones de futuras ganancias o pérdidas;
- información o resultados financieros;
- novedades sobre pérdidas o ganancias importantes;
- fusiones, adquisiciones, desinversiones u ofertas de licitaciones pendientes o propuestas;
- cambios importantes en la gerencia;
- información similar referida a otras compañías públicas;
- grandes bloques de ventas potenciales en acciones de WellPoint.



Ejemplos de bienes de la compañía:

- dinero en efectivo, cheques y tarjetas de crédito de la compañía;
- instalaciones y mobiliario;
- suministros de oficina;
- hardware y software;
- documentos, información/datos y registros;
- máquinas de fax y fotocopiadoras;
- teléfonos y sistemas de correo de voz;
- correo electrónico y acceso a Internet e intranet.

Los bienes de la empresa no se podrán usar en los siguientes casos:

- actividades ilegales;
- beneficio personal;
- peticiones relacionadas con operaciones comerciales personales;
- venta de cualquier producto o servicio que no sean los ofrecidos por WellPoint;
- promoción pública de opiniones individuales;
- acoso de cualquier tipo;
- creación, visualización, recepción, envío o descarga de mensajes de correo electrónico en cadena (incluidos los chistes);
- material de sexo explícito;
- comunicaciones inadecuadas, incitadoras o peyorativas.



Utilización de los bienes de la compañía

Los fondos y bienes de la compañía deben usarse para llevar a cabo operaciones comerciales o por motivos aprobados por un gerente. Se deberán utilizar de manera legal, ética, productiva y profesional. No puede usar, vender ni traspasar los bienes de la compañía, a menos que lo permita una política.

Bienes electrónicos

En nuestras operaciones comerciales utilizamos una variedad de equipamiento. Tenemos la obligación de cumplir con las políticas relacionadas con estos bienes. El uso personal limitado de algunos de estos equipamientos está permitido, siempre que un gerente lo apruebe y se cumpla lo siguiente:

- No afecte la productividad.
- No genere gastos directos e importantes a la compañía.
- Se sigan las leyes y las políticas de la compañía que sean pertinentes.

La política sobre el uso de bienes electrónicos está disponible en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

El uso de los sistemas de mensajería electrónica que utilice durante su desempeño en la compañía no garantiza la privacidad de los mensajes. El contenido de los mensajes de correo electrónico podrá revisarse como parte de un asunto legal, una investigación del Departamento de Ética y Cumplimiento o siempre que se considere necesario.

WellPoint tiene derecho a revisar, copiar, auditar, investigar, interceptar, acceder y divulgar todo uso de computadoras, correo electrónico, Internet, intranet, mensajería instantánea, mensajería de voz y teléfono, incluidos todos los mensajes creados, recibidos o enviados por cualquier motivo. Los contenidos que se almacenan de manera electrónica (entre los que se incluye el correo electrónico) podrán divulgarse dentro de la compañía a aquellos individuos que tengan la necesidad de conocerlos y fuera de ella (incluidos los organismos gubernamentales y de cumplimiento de la ley), sin que usted lo sepa ni otorgue su permiso.

Contraseñas y códigos de acceso

Nunca comparta sus contraseñas y códigos de acceso con nadie. La política está disponible en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

Software

No está permitido copiar ni usar software ilegal o no autorizado en los recursos electrónicos de WellPoint ni en sus redes informáticas. La política está disponible en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

Redes sociales

Si participa en actividades de comunicación en línea, por ejemplo sitios de redes sociales, blogs, salas de chat, Facebook, Twitter y sitios wiki, se le prohíbe divulgar información confidencial de WellPoint. Asimismo, debe aclarar que las opiniones que expresa le pertenecen y no son las opiniones de WellPoint. El contenido no puede dar lugar al acoso o a la discriminación de ninguna persona ni entidad. Esta política está disponible en el sitio de intranet My HR (Mis Recursos Humanos).

Documentación de la información y presentación de informes

Toda la información comercial y financiera, incluida la documentación de respaldo, debe asentarse y presentarse correcta y honestamente. Los registros correctos y completos son fundamentales para nuestros procesos de toma de decisiones. Son necesarios para recopilar e informar datos financieros, legales y regulatorios.

Queda estrictamente prohibido proporcionar información financiera u operativa incorrecta relativa a la certificación de contratos con el gobierno y demás entidades.

Asimismo, no se permiten las cuentas, los fondos o los bienes no asentados (registrados) ni encubiertos. Los fondos de la compañía nunca deben depositarse en cuentas personales o no corporativas. Si tiene dudas, comuníquese con el gerente.

Retención y destrucción de archivos

La destrucción o eliminación de los registros de la compañía no depende de su criterio individual. La retención y destrucción de registros se rige mediante el Programa de administración de registros de WellPoint. Además, los registros que sean importantes para las investigaciones gubernamentales o litigios vigentes o anticipados no pueden alterarse ni destruirse, y deben preservarse.

La destrucción o alteración de registros para evitar la divulgación de información en acciones legales, investigaciones o auditorías del gobierno puede constituir un delito penal en virtud de la Ley de Sarbanes-Oxley de 2002.

La política del Programa de administración de registros de WellPoint está disponible en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

Relación y comunicación con los medios

Si desea proporcionar información completa y correcta, no puede hablar con los medios, con analistas de inversión, la comunidad inversora ni con ninguna otra fuente de comunicación externa sin antes solicitar y obtener la aprobación del Departamento de Comunicaciones Corporativas o de Relaciones con los Inversores.

Las Políticas de divulgación de información a los medios y de relaciones con los inversores se encuentran en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

Utilización de los bienes de la compañía

(continuación)



Mi hijo asiste a una universidad ubicada en otro estado. Los dos estamos muy ocupados y nos resulta difícil ponernos en contacto por la noche. ¿Hay algún problema si le envío un mensaje de correo electrónico desde el trabajo?

Por lo general, no hay problemas si su gerente ha aprobado este tipo de actividad. Consulte con su gerente para saber qué está permitido antes de hacer un uso personal de los recursos de la compañía. Recuerde que es posible recuperar todo lo que usted envíe o reciba. Por eso, no envíe ni reciba información que puede avergonzarlo a usted o a la compañía si se recupera en un futuro.

Antes de destruir algún registro, consulte la política y el cronograma de retención de registros para saber si ya ha caducado el período de retención pertinente. Asimismo, siempre consulte con su gerente o en el Departamento de Asuntos Legales para saber si los registros están sujetos a una notificación de retención legal. Los registros sujetos a este tipo de notificación deben preservarse, y no alterarse ni destruirse sin la aprobación del Departamento de Asuntos Legales, incluso cuando haya caducado el período normal de retención.



Trabajo en el Departamento de Finanzas y aspiro a desempeñarme como agente de ventas certificado. Entre mis planes está conseguir un segundo trabajo en una agencia de seguros externa y espero vender seguros de salud, entre los que se incluyen productos que son de la competencia. ¿Esta situación genera un conflicto de intereses?

Sí. Su compromiso principal es con WellPoint. Además, usted tiene acceso a información confidencial y privilegiada sobre productos y clientes de WellPoint. No podrá trabajar para WellPoint mientras se desempeñe como agente.



En el tiempo libre

Tenemos la obligación de cumplir con nuestras responsabilidades de manera que los intereses de WellPoint se fortalezcan. No debemos ponerlos en peligro a causa de conflictos reales o aparentes con otros intereses comerciales o personales. El conflicto de intereses se hace presente cuando los intereses o las actividades personales parecen influir o pueden influir sobre su capacidad de actuar para bien de WellPoint.

La Política sobre conflicto de intereses y los datos sobre cómo actualizar su informe de conflictos de intereses están disponibles en WorkNet/Centers of Enterprise Excellence/Internal Audit Sarbanes-Oxley Compliance and Ethics & Compliance/Ethics & Compliance (WorkNet/Centro de excelencia empresarial/Cumplimiento de auditoría interna de Sarbanes-Oxley y ética y cumplimiento/Ética y cumplimiento).

Conflicto de intereses: Divulgación de información

Los empleados nuevos y que han sido contratados nuevamente deben completar un informe de conflicto de intereses. Los directores, funcionarios, gerentes y empleados que se desempeñan en los consejos directivos de compañías subsidiarias también deben completarlo una vez al año. Asimismo, usted debe dar a conocer cualquier conflicto de intereses posible al gerente y actualizar dicho informe, cuando cambian sus responsabilidades laborales, actividades externas o relaciones personales.

Conflicto de intereses: Intereses financieros personales

Usted no podrá tener un interés financiero importante, ya sea directa o indirectamente, en ninguna empresa que lleve a cabo operaciones comerciales con WellPoint, tenga la intención de hacerlo o compita con la compañía. En términos generales, "interés financiero importante" hace referencia a la condición de propietario (sea usted o un familiar cercano) de más del uno por ciento de los títulos en circulación o del valor en capital de una entidad comercial, o que represente más del cinco por ciento de su patrimonio general o el de un familiar cercano.

Es posible que determinadas situaciones cumplan con los requisitos para ser una excepción de esta política. Las excepciones se tratarán de manera individual según el caso en el Departamento de Ética y Cumplimiento. Es posible las excepciones de esta política deban ser aprobadas por el Jefe Principal de Cumplimiento.

Conflicto de intereses: Relaciones familiares y personales

Los familiares y los individuos relacionados personalmente con los empleados pueden trabajar en la compañía siempre que sean los postulantes mejor capacitados para el puesto y que no tengan una relación no autorizada.

Se presentará un conflicto de intereses si la contratación, el ascenso o el traslado de un familiar o de un individuo relacionado personalmente con un empleado diera lugar a cualquiera de las situaciones que se enumeran a continuación:

- Una relación entre un empleado que se desempeña como supervisor y un empleado en un puesto subordinado.
- El surgimiento de cualquier otro conflicto de intereses, sea potencial o real.

Estos tipos de relaciones están prohibidos. Usted tiene la obligación de dar a conocer las relaciones personales y familiares siempre que surja una relación no autorizada o un conflicto de intereses. Si un empleado que se desempeña como supervisor o gerente entabla una relación personal con un empleado subordinado, deberá informarlo a la compañía. Los gerentes y el Departamento de Recursos Humanos evaluarán cada situación y, de ser necesario, tomarán las medidas correspondientes.

Usted no puede tomar decisiones relacionadas con la contratación, el ascenso, el traslado, la remuneración, la evaluación del desempeño, las medidas correctivas ni el cese de la relación laboral de sus familiares o los individuos con quienes tiene una relación personal.

Cuando la contratación, el ascenso o el traslado de un familiar cercano o alguien con quien tiene una relación personal diera lugar a una relación no autorizada, la compañía no considerará ni aceptará las solicitudes de empleo, ni el traslado o ascenso.

Conflicto de intereses: Empleo externo y otras actividades

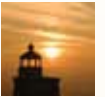
Su obligación laboral principal es con WellPoint. Cualquier actividad, por ejemplo un segundo empleo o las operaciones comerciales personales, no deben entrar en conflicto con sus obligaciones en WellPoint. Con el fin de evitar un posible conflicto, debe notificar a su gerente, que podrá ayudarlo a definir si debe dar a conocer sus necesidades de empleo externo en un informe de conflicto de intereses. Asimismo, no podrá usar el nombre, el horario laboral, los recursos o los servicios de otros empleados de la compañía para ninguna actividad externa.

Conflicto de intereses: Alguien cercano a usted trabaja en la misma industria

Es posible que su cónyuge, un familiar u otras personas cercanas tengan relación con la competencia o con otras empresas en la industria de la atención médica administrada. Estas situaciones exigen mayor cuidado en cuanto a la seguridad, la confidencialidad y las necesidades que deben comunicarse en su informe de conflicto de intereses.

En el tiempo libre

(continuación)



Algunos ejemplos de relaciones no autorizadas:

- Un gerente que supervisa a su cónyuge, pareja, familiar o cualquier otra persona con la que tiene una relación personal.
- Un empleado que fiscaliza a un proveedor o contratista que es un familiar o alguien con quien tiene una relación personal.

Hace un tiempo, mi cónyuge comenzó a trabajar en el Servicio de Atención al Cliente y yo trabajo en el Departamento de Reclamaciones. Nuestros cargos son independientes y no nos desempeñamos en la misma unidad de negocios. ¿Constituye esto una infracción de la política?

Esta situación no genera una relación no autorizada. Sin embargo, usted y su cónyuge deben informar a los gerentes y al Departamento de Recursos Humanos sobre su relación en un informe de conflicto de intereses.

Mi esposa comenzó a trabajar hace poco en un hospital que lleva a cabo operaciones comerciales con WellPoint. Es posible que por mi puesto en WellPoint, deba interactuar con ella debido a su puesto en el hospital. ¿Es necesario que comunique esta situación en un informe de conflicto de intereses?

Sí. Además, debe informar esta situación al gerente. En función de la situación en particular, el Departamento de Ética y Cumplimiento trabajará con usted y su gerente para atenuar los posibles riesgos que genere la situación.

En el tiempo libre

(continuación)



Cuando participe en la recaudación de fondos políticos o en otras actividades políticas de manera personal y voluntaria, recuerde lo siguiente:

- No realice la actividad en horario laboral. La actividad debe ser personal.
- No pida a ningún empleado de WellPoint que lo ayude con dichas actividades.
- Use sus propios artículos de papelería y franqueo postal o los de la campaña.
- No use una dirección de remitente de WellPoint ni un número de teléfono comercial de WellPoint.
- Escriba las cartas o los comunicados políticos en su casa o pídale a la campaña que lo haga.
- Confirme cualquier asistencia a la campaña, a un domicilio o número de teléfono particular, o a un apartado postal que no esté asociado con WellPoint.
- No reciba contribuciones políticas en propiedad de la compañía; solicite que se las envíen directamente a la campaña o al evento de recaudación de fondos.

Actividades políticas y contribuciones

Cuando participe en actividades políticas o cívicas, usted debe aclarar que las opiniones que usted expresa son sus opiniones y no las de WellPoint.

Las leyes federales y estatales restringen el uso de fondos y activos corporativos en relación con elecciones. No puede hacer ninguna contribución política a ningún candidato, funcionario u organización política a favor de WellPoint o en su nombre, sin autorización previa del Departamento de Asuntos Legales.

La ley federal también prohíbe los regalos a funcionarios del Poder Ejecutivo y Legislativo, como boletos, viajes, comidas y artículos con el logotipo, entre otras cosas. WellPoint deberá acreditar el cumplimiento de la ley.

El término “contribución política” incluye pagos, prestación de servicios, compra de boletos o provisión de suministros a un candidato político. Usted no podrá usar los bienes de la compañía, las instalaciones o el tiempo de otro empleado para ninguna actividad política, a menos que esté autorizado según la política de la compañía.

La alta gerencia y los empleados del Departamento de Asuntos Públicos podrán participar en actividades políticas para cumplir con sus responsabilidades como representantes legales de la compañía si la ley lo permite.

Se recomienda asistir a foros de candidatos y a presentaciones de funcionarios públicos y a otros programas patrocinados por la compañía. El Comité de Acción Política de WellPoint (WELLPAC) realiza contribuciones a determinados comités y candidatos políticos con fondos aportados de manera voluntaria por los empleados que desean apoyar el proceso político. Los fondos de la compañía solo se usan para pagar los costos administrativos de esos programas en la medida que la ley lo permita.

Si tiene preguntas sobre las contribuciones o actividades políticas, comuníquese con el Departamento de Asuntos Públicos o el Departamento de Asuntos Legales.

Presionar o contactar a funcionarios electos, entes reguladores o agencias del gobierno estatal

Existen leyes federales y estatales de estricto cumplimiento con respecto a ponerse en contacto con funcionarios electos, entes reguladores y agencias del gobierno estatal. Si tiene una necesidad comercial pendiente con cualquiera de estos grupos, primero comuníquese con el Departamento de Asuntos Públicos. Si contacta a cualquiera de estos grupos fuera de sus función oficial con la empresa, deberá aclarar que las opiniones que usted expresa son propias y no, las de WellPoint.



Cómo llevar a cabo operaciones comerciales en WellPoint

Nuestras operaciones comerciales son el resultado de nuestros productos y servicios, y de las personas que integran la compañía. Ponemos especial atención en entablar actividades comerciales con organizaciones que también cuentan con las más altas normas de ética e integridad comercial. Independientemente de la organización con la que trate o la relación que esta tiene con WellPoint, usted siempre debe respetar las siguientes normas generales.

Equidad

Usted tiene la responsabilidad de tratar de manera equitativa y honesta a nuestros clientes (por ejemplo, colegas comerciales, competidores, proveedores, prestadores, miembros, etc.) y empleados.

La manera de tratar a nuestros clientes y demás relaciones comerciales influye en nuestra reputación, crea confianza a largo plazo y contribuye al éxito de WellPoint.

Servicio comunitario

La responsabilidad social empresarial de WellPoint contribuye al bienestar de las comunidades en que vivimos y trabajamos mediante la inversión en programas que mejoran la salud individual, familiar y ambiental.

Otorgamos donaciones de la Fundación WellPoint y contribuciones benéficas corporativas. Además, nuestros empleados prestan servicios de manera voluntaria en organizaciones sin fines de lucro con misiones relacionadas con la salud afines a las nuestras, y en las principales iniciativas cívicas y económicas que promueven el bienestar de la comunidad. Las contribuciones benéficas se otorgan de manera independiente de la Fundación WellPoint. La Fundación WellPoint es una organización privada sin fines de lucro, enteramente financiada por WellPoint, Inc.

Además de otorgar donaciones relacionadas con la salud, la Fundación también promueve el día del servicio comunitario (Community Service Day) para empleados, y otorga fondos a determinadas organizaciones de servicios de salud nacionales y sus sucursales locales a través de la campaña anual de donaciones de empleados de WellPoint (Associate Giving Campaign) igualando la contribución de los empleados.

Cómo llevar a cabo operaciones comerciales en WellPoint

(continuación)

Medioambiente

Recomendamos reducir, reutilizar y reciclar los residuos en nuestras instalaciones, siempre que sea posible. Antes de imprimir los documentos, tenga en cuenta el daño al medioambiente. Ayude a WellPoint a ahorrar energía apagando los monitores de las computadoras y los artefactos de iluminación innecesarios después del horario laboral.



Regalos y atenciones especiales

Use el buen juicio y la discreción para evitar la apariencia de incorrección o de obligación al dar o recibir regalos o algún tipo de entretenimiento. Usted debe estar seguro de que al recibir u obsequiar regalos no infringe la ley, las prácticas comerciales o el código. Lo mismo ocurre con los eventos de entretenimiento que organice o a los que asista.

Regalos y atenciones especiales: Aceptación

Usted y los miembros de su familia pueden aceptar regalos u otras atenciones especiales de fuentes externas relacionadas con las operaciones comerciales de la compañía si cumple con los siguientes requisitos:

- La aceptación no va comprometer su capacidad de actuar en el mejor interés de WellPoint.
- El valor no supera los \$100 por ocasión.
- Es razonable, adecuado a la ocasión y aceptado de manera ocasional, independientemente del valor.
- No es dinero en efectivo (los honorarios, los vales y algunos cupones se consideran regalos en efectivo).
- Usted notifica a su gerente sobre el regalo o atención especial.
- El valor total recibido de la misma fuente externa no excede los \$200 en un año calendario.
- Usted no trabaja en una unidad de adquisiciones y no participa en las decisiones de compra; estas personas no pueden aceptar regalos ni atenciones especiales.
- Usted no trabaja en una unidad de negocios que administra contratos del gobierno (en estos casos, se aplican excepciones más rigurosas).

Puede aceptar regalos perecederos, como flores y canastas de frutas, por un valor superior a los \$100 si tiene la aprobación del gerente y lo comparte con los miembros de su departamento.

En general, los empleados que trabajan en una unidad de negocios que administra un contrato del gobierno (federal, estatal o local) tienen terminantemente prohibido aceptar comidas o cualquier cosa de valor de beneficiarios, proveedores y agentes o representantes del gobierno. Tampoco pueden ofrecerles este tipo de atenciones o regalos a dichos beneficiarios, proveedores y agentes o representantes del gobierno. No obstante, pueden aceptar comidas sencillas, refrescos u objetos de poco valor proporcionados durante una reunión o seminario.

Regalos y atenciones especiales: Ofrecimiento

Nunca ofrezca dinero, ya sea directa o indirectamente, para influenciar, obtener o mantener una operación comercial. Estos pagos se pueden considerar coimas o comisiones clandestinas que infringen la ley y las políticas de la empresa.

Puede ofrecer regalos o atenciones especiales a fuentes externas si cumple con los siguientes requisitos:

- Sigue las pautas que se detallan en otras secciones de nuestro código en el momento de negociar con funcionarios del gobierno de Estados Unidos o de gobiernos extranjeros, clientes o potenciales clientes.
- Es razonable y apropiado para la ocasión.
- El valor no excede de \$100 por persona.
- El valor total ofrecido a la misma persona o entidad en cualquier año calendario no excede los \$200.
- Se mantiene un registro en el departamento en el que se indica el nombre de la persona o entidad a quien se le ofrece un regalo o atención especial y el valor de cada regalo o atención especial.
- No es un intento, o no se podría interpretar como un intento, de influenciar cualquier decisión comercial para obtener o mantener operaciones comerciales.
- No es dinero en efectivo o un equivalente de efectivo.
- Usted no trabaja en una unidad de adquisiciones y no participa en las decisiones de compra; estas personas no pueden ofrecer regalos ni atenciones especiales.
- El regalo o la atención especial no infringe las políticas de regalos y atenciones especiales de la organización del destinatario.

Además, los empleados que proporcionan regalos o atenciones especiales a los productores, consultores y demás proveedores de servicios del plan para las empresas reguladas por la Ley de Seguridad de Ingresos de Jubilación para Empleados (ERISA, Employee Retirement Income Security Act) deben cumplir con las normas de seguimiento y notificación de dichos regalos y atenciones como se indica en la Política de divulgación de compensación de corredores de WellPoint, Política de divulgación y denuncia de ERISA y Política de viajes y entretenimientos.

WellPoint puede ofrecer descuentos si el valor es nominal y razonable, según las circunstancias. Solo se ofrece a los miembros existentes para los productos relacionados con la salud o basados en actividades relacionadas con la salud. El descuento no está disponible para el público general (es decir, es un descuento exclusivo para nuestros miembros). Siempre consulte con el Departamento de Asuntos Legales para determinar los requisitos vigentes antes de ofrecer un descuento.

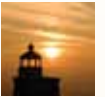
Usted puede ofrecer regalos perecederos, como flores y canastas de frutas, por un valor superior a los \$100 siempre que tenga la intención de compartir con los demás, como los miembros de un departamento u organización.

Si trabaja en una unidad de negocios que administra un contrato del gobierno, usted es responsable de conocer y cumplir la política de su unidad de negocios sobre regalos, atenciones especiales y entretenimiento, ya que en estos casos se aplican excepciones más rigurosas.

La Política de regalos está disponible en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

Cómo llevar a cabo operaciones comerciales en WellPoint

(continuación)



Un proveedor me envió una canasta de regalo con galletas por un valor de \$150 para agradecerme por ayudar en un proyecto. ¿Puedo quedarme con ella?

Sí, siempre que notifique a su gerente, no trabaje en una unidad de negocios que administra un contrato de gobierno, no sea un empleado del Departamento de Adquisiciones y comparta las galletas con sus compañeros de departamento.

Cómo llevar a cabo operaciones comerciales en WellPoint

(continuación)

Estatutos que prohíben los descuentos: Ofrecimiento de regalos a clientes y posibles clientes

Los estatutos que prohíben los descuentos impiden que cualquier representante de WellPoint ofrezca lo siguiente a nuestros clientes o potenciales clientes con el fin de lograr la compra de nuestros productos o servicios:

- Empleo.
- Acciones u otros valores.
- Cualquier contrato del comité asesor, u otro contrato, acuerdo o convenio similar que ofrezca, contemple o prometa beneficios o ganancias especiales o dividendos especiales.
- Cualquier premio, bienes, mercancías, artículos o bienes inmuebles de un valor agregado superior a las pautas estatales individuales.

Una lista de pautas estatales individuales de WellPoint se encuentra disponible en WorkNet/Centers of Enterprise Excellence/Internal Audit Sarbanes-Oxley Compliance and Ethics & Compliance/Ethics & Compliance (WorkNet/Centro de excelencia empresarial/Cumplimiento de auditoría interna de Sarbanes-Oxley y ética y cumplimiento/Ética y cumplimiento). Estas pautas se basan en las leyes y en las normas de los departamentos de seguro vigentes en el momento en que se publica el código de conducta. Usted siempre debe consultar con el Departamento de Asuntos Legales para determinar los requisitos vigentes.

Leyes antimonopolio

Cumplimos con las leyes antimonopolio federales y estatales, y con las leyes que correspondan según las jurisdicciones extranjeras. Fijamos de manera independiente una estructura de precios para nuestros productos y contratos con proveedores, sujeto a la revisión legal que corresponda.

Las leyes antimonopolio están diseñadas para brindar a los clientes una variedad de productos a precios competitivos sin limitaciones artificiales, como la fijación de precios, los carteles ilegales y boicots. Cierta tipo de actividades o transacciones pueden suscitar un conflicto según estas leyes. Esto incluye, entre otras:

- Programas de promoción, en especial la limitación de canales de venta y distribución, la contratación de corredores o agentes, y la desvinculación laboral de corredores o agentes.
- Cualquier cláusula y contrato exclusivos con proveedores, corredores o agentes.
- Contrataciones selectivas de proveedores.
- Membresías y asociaciones comerciales.
- Todo contrato de asociación en participación o de participación conjunta en una licitación.
- Todo intercambio de información confidencial con la competencia.
- Toda cláusula contractual para la protección de precios (conocida como la cláusula de nación más favorecida).

Antes de participar en este tipo de actividades, comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales. La Política de cumplimiento de leyes antimonopolio está disponible en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

Estatutos federales antisoborno

No ofrecemos ni proporcionamos sobornos o comisiones clandestinas de ningún tipo. Los estatutos federales antisoborno imponen sanciones penales, civiles y pecuniarias a aquellas personas y compañías que ofrecen o aceptan sobornos. El soborno es dar u ofrecer algo de valor con la intención de lograr una recomendación o como recompensa por haber recomendado a una persona para que un proveedor de atención de salud brinde servicios pagados a través de un programa de atención de salud que recibe fondos federales (incluidos los programas estatales de Medicaid y CHIP). El estatuto antisoborno es muy amplio y abarca muchas de nuestras relaciones con prestadores, proveedores, agentes e incluso miembros.

Adquisiciones

Debemos conservar un proceso de adquisiciones honrado, objetivo y eficaz. La compra de materiales y servicios debe realizarse de acuerdo con nuestras políticas de adquisiciones.

Las decisiones de compra deben basarse únicamente en la calidad, el rendimiento y el precio. Las relaciones con proveedores deben mantenerse objetivamente y nunca verse afectadas por regalos y favores. Los empleados que puedan influir en las decisiones de compra de WellPoint no deben participar en acciones que puedan afectar, o parezcan afectar, la objetividad o imparcialidad en dichas decisiones.

Todas las decisiones de compra y venta deben ser independientes. Cuando se da preferencia a ciertos proveedores porque también son clientes, o cuando un empleado intenta convencer a un proveedor para que sea cliente, se participa en una práctica conocida como reciprocidad. Los empleados del Departamento de Adquisiciones de WellPoint y otros empleados que puedan influir en las decisiones de compra de WellPoint, deben ser capaces de identificar la reciprocidad y deben consultar con el Departamento de Asuntos Legales o el Departamento de Cumplimiento sobre las consecuencias éticas y legales cuando se determina una posible reciprocidad. Las Políticas de adquisiciones se pueden encontrar en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

Además, contamos con un código de conducta para proveedores, que todos nuestros prestadores deben cumplir en el momento de llevar a cabo operaciones comerciales con WellPoint o en su nombre. Los prestadores son responsables de asegurarse de que sus empleados y subcontratistas comprendan y obedezcan el Código de conducta para proveedores. Puede encontrar este código en Internet en WellPoint.com/Our Business/Supplier Relations/Guidelines for Suppliers.

Cómo llevar a cabo operaciones comerciales en WellPoint

(continuación)



¿Qué es un soborno?

Un soborno no siempre implica dinero. Puede ser un regalo, entretenimiento, servicios o cualquier otra cosa que sea atractiva para quien lo recibe.

Mi unidad de negocios quiere comprar una nueva aplicación para mejorar nuestros procesos. Sabemos que un prestador cuenta con esta herramienta. ¿Podemos comunicarnos con este prestador para discutir la compra de la aplicación?

No. Todas adquisiciones de este tipo deben ser coordinadas a través de nuestra Unidad de Adquisiciones para garantizar el trato adecuado de temas como precios competitivos, lenguaje contractual apropiado, etc. Usted no puede firmar un contrato con un prestador sin antes haber pasado por los procesos de adquisiciones adecuados que correspondan según el caso.

Cómo llevar a cabo operaciones comerciales en WellPoint

(continuación)



¿Podemos auspiciar los productos de un prestador?

Nuestra política general consiste en rechazar las solicitudes de los prestadores a menos que las circunstancias justifiquen una excepción a esa política. La Política de solicitudes de proveedores para recomendar nombres o marcas de WellPoint admite excepciones, que se conceden en casos puntuales. Un vendedor no puede usar como referencia a WellPoint sin contar con una excepción aprobada de esta política. Las solicitudes de excepción de esta política se pueden presentar mediante un formulario en línea disponible en SourcePoint.

Esta política se puede encontrar en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies/Branding/Supplier Requests for Endorsement (WorkNet/Políticas para toda la empresa/Principios fundamentales y políticas operativas vigentes/Desarrollo de marcas/Solicitudes de auspicio de proveedores).

En general, si un prestador ofrece pagar sus gastos de viaje y alojamiento para asistir a un seminario, una conferencia o reunión que están auspiciando, usted debe rechazar la oferta. En la mayoría de los casos, WellPoint debe pagar sus gastos de viaje y alojamiento para evitar todo conflicto de intereses, real o aparente. En general no es necesario que usted pague la matrícula si participa como orador en el seminario, la conferencia o reunión. Si tiene dudas sobre esta política, comuníquese con el Departamento de Ética y Cumplimiento.

Relaciones con prestadores

Fuentes externas tales como prestadores, fabricantes farmacéuticos o médicos pueden ofrecer dinero en efectivo, materiales, servicios o equipos para usar en actividades de la compañía, como capacitaciones para miembros o proveedores, y programas de administración de enfermedades. Es posible que estas fuentes externas tengan una relación comercial actual con WellPoint. También es posible que usted piense que estas ofertas son solo un intento de ayudarnos en nuestras operaciones comerciales. Sin embargo, dichas ofertas podrían entenderse como comisiones ilegales, sobornos o prácticas comerciales desleales y pueden violar las leyes y políticas de la compañía.

Las siguientes actividades no están permitidas:

- Recibir dinero en efectivo directa o indirectamente de parte de una fuente externa sin ningún servicio o servicios de valor comparable.
- Recibir productos o servicios de manera gratuita o a un menor precio que el valor razonable de mercado, tales como los siguientes:
 - Materiales para su distribución interna o externa.
 - Ofertas para realizar envíos postales a miembros o proveedores exclusivamente en nuestro nombre, sin costo para nosotros.
 - Ofertas para brindar servicios de investigación y los resultados de los datos, sin costo para nosotros.
 - Ofertas para llevar a cabo seminarios gratuitos para los empleados, médicos o clientes.
 - Participación en actividades conjuntas, como ferias de salud u otras actividades de promoción.
 - Exención de tarifas de un seminario.
- Recibir cualquier cosa con más de un valor nominal de parte de una fuente externa, por la cual la compañía no paga nada o el pago es menor que el valor razonable de mercado.

Las Pautas sobre las relaciones de los empleados con los prestadores de atención de salud de WellPoint se pueden encontrar en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).



Ley de Integridad en las Adquisiciones

La Ley de Integridad en las Adquisiciones (Procurement Integrity Act) y la Regulación Federal de Adquisiciones limitan las actividades de los contratistas del gobierno, y de los particulares o empresas que aspiran a lograr contratos con el gobierno.

Las siguientes actividades no están permitidas:

- Ofrecer regalos a los funcionarios públicos o contratistas de la competencia.
- Analizar las posibilidades futuras de empleo con funcionarios públicos o contratistas de la competencia.
- Solicitar u obtener cualquier información confidencial sobre la competencia o información sobre la selección de recursos del gobierno, como por ejemplo:
 - Los precios propuestos.
 - Los planes de selección de recursos.
 - Los planes de evaluación técnica.
 - Los precios o costos propuestos por WellPoint o la competencia.
 - Los métodos, procesos, operaciones o técnicas de WellPoint o de la competencia.
 - La información determinada como licitaciones de contratistas, información sobre propuestas o datos reservados de WellPoint o de la competencia.

Cuando se interactúa con la competencia, corresponden las mismas pautas. Si recibe información (es decir, un fax u otra correspondencia por escrito) de un contratista del gobierno de la competencia, o acerca de él, usted debe proceder de la siguiente manera de inmediato:

- **DEJAR** de leer dicho documento.
- Colocar el documento en un sobre cerrado.
- Enviar el documento y un informe al Departamento de Asuntos Legales con detalles específicos (hora, fecha, medios de recepción, personas involucradas y grado de revisión).
- **NINGUNA COPIA** del documento debe hacerse o conservarse fuera del sobre cerrado que fue enviado al Departamento de Asuntos Legales.

Si tiene dudas o necesita ayuda, comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales o el Departamento de Ética y Cumplimiento.

Relaciones comerciales con fabricantes farmacéuticos

La solicitud de servicios de parte de una compañía farmacéutica o su afiliada está sujeta a nuestras Políticas de prestación de servicios a fabricantes farmacéuticos.

Esta política garantiza que ningún tipo de compensación de una compañía farmacéutica por la prestación de servicios influya, o parezca influir en las listas, los niveles de cobertura y otras decisiones empresariales en materia de utilización. Antes de realizar cualquier actividad con las compañías farmacéuticas o sus afiliadas, comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales.

Esta política está disponible en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

Otras leyes claves que afectan nuestra empresa

(continuación)



Un prestador nos invitó a mí y a mi cónyuge a cenar y a acompañarlo a un partido de básquetbol profesional. El proveedor ofreció pagar la cena y los boletos para el juego que cuestan \$75 cada uno aproximadamente. ¿Podemos aceptarlo?

Por lo general, pueden aceptarlo, siempre que el entretenimiento tenga un fin comercial válido y legítimo, el proveedor esté presente en el lugar y el costo por persona no exceda los \$200. Es necesario contar con la aprobación previa por escrito del gerente en caso de que los costos por persona y por evento superen ese monto. Este límite de \$200 puede aplicarse de manera separada a eventos que son consecutivos y de distinta naturaleza (p. ej., una cena seguida por un evento de beneficencia, cultural o deportivo). Si se prevé que el costo por evento excederá los \$3,000, también será necesario obtener la aprobación previa por escrito del Vicepresidente Ejecutivo o de otro funcionario con un puesto superior.

Importante: WellPoint cuenta con un formulario IRS 1099 para cónyuges, por costos de \$600 en adelante. Es posible que existan cambios respecto de otras políticas de la compañía.

¿Qué ocurre si el proveedor no puede asistir y me da los boletos?

Se consideraría que los boletos son un regalo y no podría aceptarlos porque el valor total de ambos superaría el límite de \$100 que se aplica en estos casos.

Compensaciones a los corredores

Nos comprometemos a divulgar todas las compensaciones a los corredores. Nuestra Política de divulgación de compensación a los corredores controla las compensaciones relacionadas con la venta y distribución de nuestros productos cuando se utiliza un sistema de distribución externo de ventas.

Esta política se aplica a las personas y entidades remuneradas por una compañía de WellPoint. Esto incluye, entre otros, los pagos en las siguientes formas:

- Comisiones estándar y no estándar.
- Anulación de los pagos y programas de bonificación.
- Acuerdos colaterales e incentivos inmediatos.
- Promociones, auspicios, asociaciones, servicios y acuerdos de regalías.
- Viajes y premios.
- Compensación no pecuniaria, como comidas, regalos y entretenimiento.

Esta política está disponible en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes). Ante la complejidad de los requisitos legales, póngase en contacto con el Departamento de Asuntos Legales.

Actividades de entretenimiento comercial

Las actividades de entretenimiento comercial forman parte de nuestras relaciones con los prestadores, clientes y clientes potenciales. Estas actividades incluyen, entre otras:

- Comidas.
- Eventos deportivos y de caridad.
- Golf, centros de salud (spa) y fiestas.
- Obras de teatro y conciertos.
- Conferencias de la industria.
- Artículos sorteados en las ferias de salud y conferencias de la industria en las que participa WellPoint.
- Otros eventos donde se exponen asuntos comerciales, pero donde está claro que el evento no pretende ser exclusivamente comercial.

Usted debe tener un comportamiento social apropiado durante los eventos de entretenimiento relacionados con la compañía. Antes de participar en ellos, debe consultar con su gerente y releer la Política de gastos y viajes de WellPoint.

La Política de reembolso de gastos y viajes de WellPoint limita este tipo de entretenimiento a \$200 en caso de no contar con la aprobación de la gerencia. Podrá encontrar más información sobre esta política en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

Acuerdos comerciales

Todos los acuerdos comerciales deben realizarse por escrito. En ellos, podrán verse con claridad los servicios que se pretende ofrecer, la fundamentación para ganar comisiones u honorarios, y la tasa o comisión.

Las Políticas de adquisiciones y aprobaciones corporativas se encuentran en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).

Operaciones comerciales con el gobierno de los Estados Unidos

Si usted se desempeña en una unidad comercial que tiene un contrato con el gobierno de los Estados Unidos (ya sea federal, estatal o local), tiene la obligación de cumplir con las leyes pertinentes y los requisitos de los programas. Si no está seguro sobre dichos requisitos, comuníquese con su gerente para que lo oriente.

Si trabaja en operaciones de los servicios del gobierno nacional, TrustSolutions, DeCare Ireland y WPMI (Shanghái), también tiene la obligación de cumplir con los códigos de conducta respectivos.



Otras leyes claves que afectan nuestra empresa

(continuación)



Recuerde: Antes de elegir o celebrar un contrato con un proveedor, debe comunicarse con el Departamento de Adquisiciones para obtener ayuda sobre sus requerimientos de contratación.



Si desea denunciar un acto de fraude cometido por un miembro o proveedor, o tiene inquietudes sobre desperdicios y abusos, comuníquese con la Unidad Especial de Investigaciones. Los números telefónicos de contacto y el formulario de remisión de fraudes y abusos disponible en línea se encuentran en WorkNet/Quick Links/Reporting Fraud & Abuse (WorkNet/Enlaces rápidos/Denuncia de fraudes y abusos).



Otras leyes claves que afectan nuestra empresa

Además de las políticas de la compañía, usted debe cumplir con las leyes y las reglamentaciones federales, estatales y locales que se aplican a las operaciones comerciales que llevamos a cabo. Tiene la obligación de cooperar por completo con los auditores internos o externos, y de informarlos correctamente en todo momento.

Si bien no todas las leyes se especifican en nuestro código de conducta, es importante recordar que son fundamentales para las operaciones comerciales de la compañía. Entre estas leyes encontramos las siguientes:

- Estatuto de Fraude del Servicio Postal
- Estatuto de Fraude Electrónico
- Ley de Reclamaciones Falsas (False Claims Act) y Ley de Declaraciones Falsas (False Statements Act)
- Ley Sherman
- Obstrucción de auditorías federales
- Ley de Títulos Valores (Securities Act) de 1933 y Ley del Mercado de Valores (Securities Exchange Act) de 1934
- Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act)

Podrá encontrar un resumen de estas leyes y de las sanciones que se aplican en caso de infringirlas en WorkNet/Centers of Enterprise Excellence/Internal Audit Sarbanes-Oxley Compliance and Ethics & Compliance/Ethics & Compliance (WorkNet/Centro de excelencia empresarial/Cumplimiento de auditoría interna de Sarbanes-Oxley y ética y cumplimiento/Ética y cumplimiento).

Leyes de reclamaciones y declaraciones falsas

La Ley de Reclamaciones Falsas (FCA) permite que el gobierno federal recupere dinero robado por contratistas del gobierno mediante prácticas fraudulentas. WellPoint es un contratista del gobierno a través de sus contratos con Medicare y Medicaid. En virtud de esta ley, los individuos y las entidades son responsables por el triple de las pérdidas que sufra el gobierno, más las sanciones civiles por una reclamación falsa que pueden ser por un monto de \$5,500 a \$11,000. Asimismo, la Ley de Reducción del Déficit (Deficit Reduction Act) de 2005 fija los incentivos para los estados que promulguen sus propias leyes de reclamaciones falsas.

La FCA prohíbe que los empleadores tomen represalias contra los empleados que denuncian fraude, desperdicio y abuso ante el gobierno, o que presentan una demanda en nombre del gobierno. Es posible que aquellos individuos que denuncian reclamaciones falsas tengan derecho a obtener luego un porcentaje de los fondos recuperados.

La Ley de Declaraciones Falsas prohíbe que se hagan declaraciones falsas o se retenga información sustancial relacionada con un contrato del gobierno.

La Política de prohibición de represalias de WellPoint protege a sus empleados de las represalias o retribuciones por presentar denuncias ante el Departamento de Ética y Cumplimiento, aunque solo se trate de una sospecha.

Las políticas de fraude, desperdicio y abuso y las leyes estatales acerca de las reclamaciones falsas que correspondan se encuentran en el sitio WorkNet de la Unidad Especial de Investigaciones. También encontrará una descripción general de la Ley de Reclamaciones Falsas y la Ley de Reducción del Déficit en el sitio de intranet My HR (Mis recursos humanos) en WorkNet.

Soborno y corrupción: Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero

Toda forma de soborno está prohibida. Tiene la obligación de cumplir con todas las leyes antisoborno nacionales y locales pertinentes, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y leyes locales similares en jurisdicciones extranjeras.

No debe sobornar, ofrecer coimas, comisiones clandestinas ni otros pagos de dinero u objetos de valor, ya sea directa o indirectamente, a ningún individuo, incluidos funcionarios, empleados o representantes de ningún gobierno, compañía u organización pública o internacional, ni a ningún tercero, con el fin de obtener, retener o dirigir operaciones comerciales nuestras de manera indebida. Esto incluye entregar dinero o cualquier objeto de valor a terceros, donde existan motivos para creer que llegarán a manos de alguien que participe en el proceso de toma de decisiones, con el fin de influir sobre esa decisión.

Cuando trate con otras personas, tiene la obligación de realizar la diligencia debida razonable para garantizar que reconoce cualquier posible señal de advertencia que pueda indicar posibles problemas. Asimismo, se aplican excepciones muy limitadas a los regalos y las actividades de entretenimiento comercial, que se proporcionen en relación con las ventas y las actividades de promoción, y que se encuentren dentro de los límites monetarios establecidos por el código. Sin embargo, la política de la compañía exige una revisión y aprobación previa. Comuníquese con el Departamento de Ética y Cumplimiento o con el Departamento de Asuntos Legales si tiene preguntas y necesita orientación.

Una copia de la política que rige la conducta gubernamental con funcionarios extranjeros y una guía sobre diligencia debida de terceros que llevan a cabo operaciones comerciales en nombre de WellPoint, Inc. se encuentran disponibles en WorkNet/Companywide Policies and Guiding Principles/Current Operating Policies (WorkNet/Políticas para toda la empresa y principios fundamentales/Políticas operativas vigentes).



Signature

Confirmación

- He recibido capacitación en ética y cumplimiento de WellPoint y me han entregado una copia del código de conducta de la compañía.
- He leído el código de conducta. Comprendo su objetivo y la relevancia que tiene en mi caso.
- Acepto cumplir con lo establecido en el código de conducta.
- Entiendo que el cumplimiento estricto de las políticas y los procedimientos de WellPoint constituye una condición para el empleo y que la compañía podrá tomar medidas correctivas, como el cese de la relación laboral, si estos se infringen. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:
 - el código de conducta;
 - las políticas y los procedimientos de WellPoint;
 - el hecho de no denunciar los casos de incumplimiento del código de conducta;
 - las leyes y reglamentaciones pertinentes;
 - los términos y las pautas de los contratos de atención de la salud del gobierno.
- Entiendo que uno de los componentes de la evaluación anual de desempeño incluye la observancia del código de conducta, de las políticas y los procedimientos, las leyes y las reglamentaciones, los términos y las pautas de los contratos de atención de la salud del gobierno, según corresponda.
- Soy responsable de analizar la importancia del código de conducta con los empleados a quienes superviso, según corresponda.
- Reconozco que tengo acceso a las políticas de recursos humanos mediante el sitio de intranet de WellPoint y comprendo que tengo la obligación de leer y respetar las políticas y los procedimientos enumerados allí con sus enmiendas periódicas.
- Comprendo y reconozco que la compañía se reserva el derecho a supervisar el acceso o uso que haga de Internet, las conversaciones o transmisiones telefónicas, además de los mensajes o transmisiones de correo electrónico. Asimismo, reconozco y comprendo que no puedo esperar privacidad respecto de los mensajes de correo electrónico que se almacenen o transmitan mediante el sistema de correo electrónico de la compañía, del acceso o uso que haga de los bienes de la compañía ni del uso o acceso a cualquier otro sistema de la compañía.

Declaración de divulgación

Comprendo que tengo la obligación de responder con la verdad a las siguientes preguntas, como condición para mantener mi empleo. Esta información es necesaria para cumplir con los requisitos de las leyes federales. (Las respuestas afirmativas pueden dar lugar a la aplicación de medidas correctivas que pueden incluir el cese de la relación laboral).

1. ¿Alguna vez lo han declarado culpable de un delito grave como fraude, malversación, robo, deshonestidad o incumplimiento de obligaciones fiduciarias?
 Sí No
 2. Actualmente, ¿existe alguna exclusión, suspensión, sanción, prohibición o inhabilitación de algún tipo que no le permita participar en programas federales de atención de la salud o en contratos con el gobierno federal?
 Sí No
 3. ¿Alguna vez lo han declarado culpable de un delito relacionado con el suministro de servicios o artículos para la atención de la salud?
 Sí No
- Marque esta casilla si desea denunciar una posible infracción a las Normas de conducta ética y comercial de WellPoint. Al hacerlo, solicita que el Departamento de Ética y Cumplimiento se ponga en contacto con usted.**

Declaración de confidencialidad

Reconozco que durante mi empleo en WellPoint, sus compañías afiliadas o subsidiarias, puedo tener acceso a información confidencial, sujeta a derecho de propiedad, privada o sustancial que no es de carácter público. Esta información incluye, entre otros, información médica, de salud y financiera sobre clientes y sus dependientes; información que no está disponible al público acerca de operaciones, empleados, planes, desarrollo, información financiera, compra, promoción, ventas, costos y contratos con proveedores, precios, mejoras, ideas (estén patentadas o no) de WellPoint en relación con actividades de la compañía; registros del personal, que incluye información sobre sueldo, beneficios, información médica y otros asuntos del personal en referencia a los empleados; e información sobre clientes comerciales.

Comprendo que debo proteger la confidencialidad de dicha información a la que tengo acceso o que está en mi poder, tanto dentro como fuera de las instalaciones de las oficinas de la compañía, y que no usaré ni divulgaré (ya sea de manera directa o indirecta) esta información confidencial y sustancial que no es de carácter público, sujeta a derecho de propiedad y privada, a menos que las políticas de confidencialidad de WellPoint así lo permitan.

Entiendo y acepto que todos los inventos, descubrimientos, ideas y mejoras de cualquier tipo relacionadas con las operaciones comerciales de WellPoint ("Inventos y descubrimientos") que se originen de cualquier trabajo que yo realice durante el transcurso de la relación laboral con WellPoint son de propiedad exclusiva de WellPoint. Informaré oportunamente a WellPoint sobre estos inventos y descubrimientos y le brindaré asistencia en la obtención de su protección legal. Por la presente, otorgo la propiedad de todos los inventos y descubrimientos a WellPoint y se los cedo, transfiero y convengo. También comprendo que este acuerdo no se aplica a ningún invento ni descubrimiento que no cumpla con las disposiciones de cualquier ley.

Acepto que todos los archivos y demás registros de WellPoint, en cualquier formato, son propiedad exclusiva de la compañía. Asimismo, acepto que una vez que concluya la relación laboral, devolveré a la compañía todo manual, carta, nota, cuaderno, informe, lista de (eventuales) clientes, lista de empleados, dato, información o archivo que haya estado en mi poder o bajo mi control durante la relación laboral.

Comprendo que estas obligaciones continúan después del cese de la relación laboral con WellPoint. Comprendo que la divulgación no autorizada de información puede tener como resultado el cese inmediato de la relación laboral además de posibles sanciones civiles y penales.

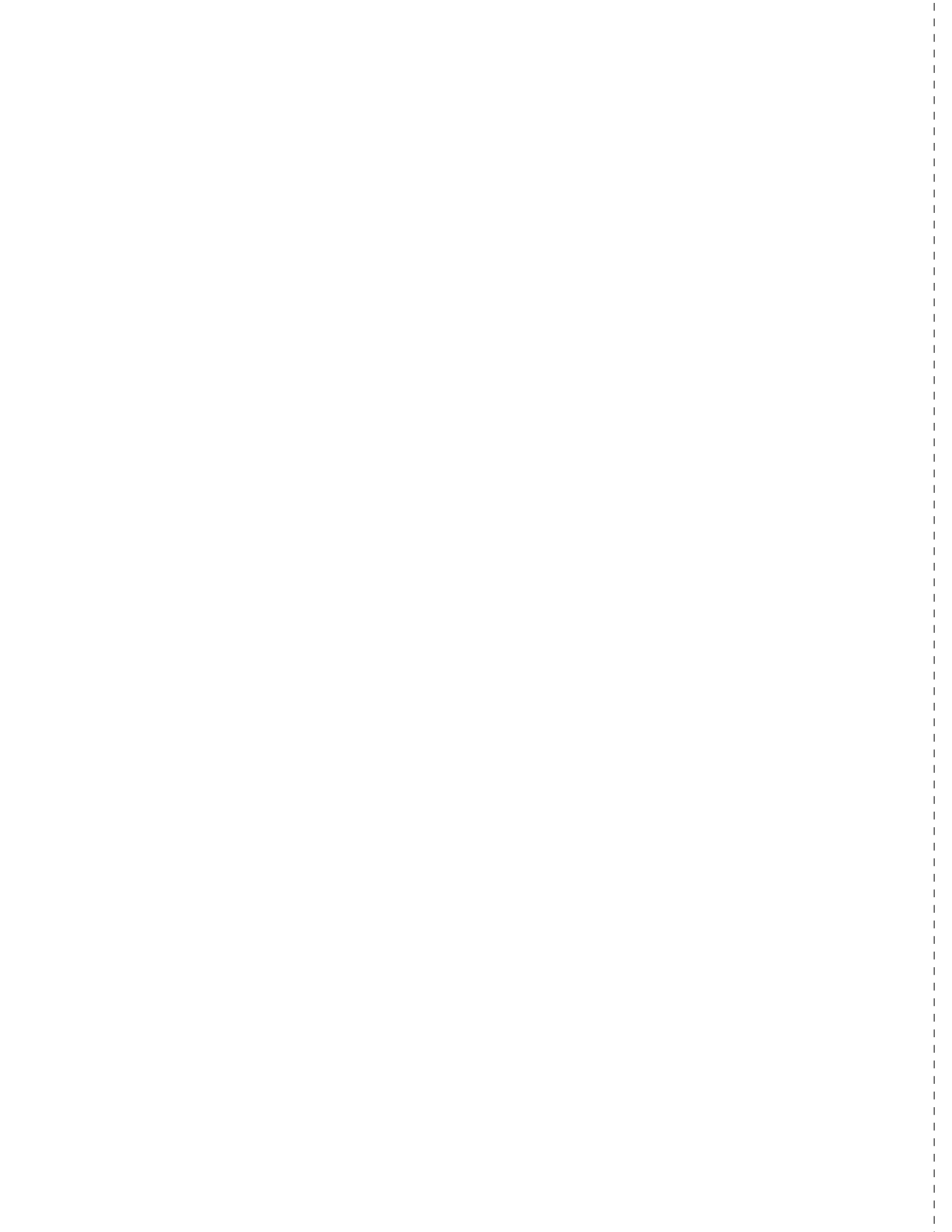
Ninguno de los enunciados de esta declaración ni las políticas de la compañía tienen como fin limitar el derecho de los empleados ni se utilizará para hacerlo, en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act).

Firma (legible)

Fecha

Nombre y departamento en letra de imprenta (legible)

Nombre de su gerente



Índice alfabético

Responsabilidades compartidas	5
Conocimiento y cumplimiento de nuestras políticas	5
Toma de decisiones éticas	6
Responsabilidad del gerente	6
Gestión del riesgo empresarial	6
Denuncia de infracciones y búsqueda de asesoramiento	7
Prohibición de represalias	7
Denuncia de actividades de contabilidad, auditoría o control interno	8
Investigación de denuncias de infracciones	8
Medidas correctivas	8
Divulgación	8
Nuestro lugar de trabajo	9
Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas	9
Pruebas de alcohol y drogas	9
Violencia en el trabajo	10
Armas	10
Calificación de los empleados	10
Empleo de personal del gobierno	10
Igualdad de oportunidades en el empleo y discriminación positiva	10
Importunar a otros y distribuir materiales	10
Discriminación y acoso	11
Acoso sexual	11
Protección de la información	12
Información confidencial y sujeta a derecho de propiedad acerca de las operaciones comerciales ...	12
Información confidencial sobre los miembros	13
Información confidencial sobre los empleados	13
Información confidencial sobre nuestros proveedores, prestadores y socios comerciales	13
Información sustancial que no es de carácter público o información interna sobre la compañía	13
Solicitudes de información confidencial en referencia a los contratos con el gobierno	13
Información sustancial que no es de carácter público o información interna sobre la compañía	14
Utilización de los bienes de la compañía	15
Bienes electrónicos	15
Contraseñas y códigos de acceso	16
Software	16
Redes sociales	16
Documentación de la información y presentación de informes	16
Retención y destrucción de archivos	16
Relación y comunicaciones con los medios	16
En el tiempo libre	17
Conflicto de intereses: Divulgación de información	17
Conflicto de intereses: Intereses financieros personales	17
Conflicto de intereses: Relaciones familiares y personales	18
Conflicto de intereses: Empleo externo y otras actividades	18
Conflicto de intereses: Alguien cercano a usted trabaja en la misma industria	18
Actividades políticas y contribuciones	19
Presionar o contactar a funcionarios electos, entes reguladores o agencias del gobierno estatal ...	19
Cómo llevar a cabo operaciones comerciales en WellPoint	20
Equidad	20
Servicio comunitario	20
Medioambiente	21
Regalos y atenciones especiales	21
Regalos y atenciones especiales: Aceptación	21
Regalos y atenciones especiales: Ofrecimiento	22
Estatutos contra los descuentos: Ofrecimiento de regalos a clientes y posibles clientes	23
Leyes antimonopolio	23
Estatutos federales antisoborno	24
Adquisiciones	24
Relaciones con prestadores	25
Ley de Integridad en las Adquisiciones	26
Relaciones comerciales con fabricantes de medicamentos	26
Compensación a los corredores	27
Actividades de entretenimiento comercial	27
Acuerdos comerciales	28
Operaciones comerciales con el gobierno de los Estados Unidos	28
Otras leyes claves que afectan nuestra empresa	29
Leyes de reclamaciones y declaraciones falsas	29
Soborno y corrupción: Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero	30
Confirmación	32

WellPoint, Inc.

120 Monument Circle

Indianapolis, IN 46204

317-488-6000

www.wellpoint.com