

CÓDIGO DE ÉTICA



Tabla de Contenido

Definiciones

Mensaje del Presidente

Me rige la ética: Soy honesto e íntegro

- La Ética

- Una estrategia de éxito

- Tomar la decisión correcta

Yo conozco nuestro Código

- Código, manuales, políticas y leyes

- El código nos aplica a todos en FirstBank

- Extensivo pero no exhaustivo

- Certificación anual de este Código

- Cumplimiento con este Código

- Excepciones y dispensas

Yo comparto mis preocupaciones

- Comunicación: un elemento clave

- Medios para informar preocupaciones

Yo respeto a todo el que me rodea

- El trato justo, la igualdad y el respeto al ser humano

- La diversidad es responsabilidad de todos

- Hostigamiento sexual

- Discrimen

- Bebidas alcohólicas y sustancias controladas

- Ambiente seguro y no violento

- Relaciones entre compañeros

Yo utilizo nuestros recursos responsablemente

- Nuestros bienes corporativos

- Uso de Propiedad de FirstBank fuera de sus instalaciones físicas

- Seguridad

- Integridad de los sistemas de informática

- Conoce las políticas de manejo y retención del correo electrónico

- Apropiación indebida

- Reclamación de gastos

- Acceso no autorizado a récords

- Uso de facilidades y sistemas de FirstBank para transacciones personales

Yo evito el conflicto de intereses

- Tipos de conflictos de intereses
- FirstBank y su cliente
- FirstBank y el empleado

Yo comprendo nuestra política con relación a favoritismos, regalos y entretenimiento

- Clientes, clientes potenciales y proveedores de servicio
- Hacer regalos y proveer actividades recreativas
- Oficiales de gobierno y agencias

Yo protejo lo de uno

- Nuestro deber de proteger la información privilegiada y la confidencialidad
- Cooperación con auditoría e investigaciones

Yo cumplo con las leyes y reglamentos

- Prácticas de ventas ilegales o anticompetitivas
- Mercados libres y equitativos
- "Insider trading and tipping"
- Inversiones personales con títulos de FirstBank
- Fraude
- Explotación financiera
- Lavado de dinero
- Informes sobre actividades sospechosas
- Juegos por dinero

Yo me aseguro de ser preciso y honesto con nuestras finanzas

- Nuestra contabilidad
- Precisión de nuestros récords
- Creación de expedientes falsos

Definiciones

Accionista

Persona o entidad dueña de una o más acciones de capital de la Corporación.

Beneficio personal

Cualquier beneficio ofrecido, solicitado o recibido por un director, oficial, empleado y/o agente de FirstBank de una tercera persona o en representación de ésta a cambio o en relación con cualquier negocio, transacción comercial, servicio o información confidencial de FirstBank, sus subsidiarias o afiliadas o por razón de su posición en FirstBank.

Cliente

Persona o entidad que mantenga relación de depósito, préstamo, tarjeta de crédito o utilice cualquier servicio ofrecido por FirstBank.

Cliente potencial

Cualquier persona o entidad que solicite o se le haga acercamiento con el propósito de establecer una relación de negocios con FirstBank.

Director

Miembro de la Junta de Directores de First BanCorp, sus subsidiarias o afiliadas.

Discrimen

Acto contrario a las leyes que prohíbe que se tome una acción adversa de empleo fundamentada en la: edad, raza, color, sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacionalidad, origen y/o condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibido (a) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, impedimento físico y/o mental y embarazo.

Entidad

Corporación, sociedad o cualquier otra forma de negocio.

Empleado

Toda persona que desempeña un trabajo para FirstBank a cambio de un salario o sueldo. Se entenderá que la palabra empleado incluye personas de cualquier género, incluyendo acepciones no binarias.

Explotación Financiera

El uso impropio de la propiedad, incluyendo fondos o recursos, de una persona con impedimentos o de edad avanzada por otro individuo.

Familia

Entiéndase el/la cónyuge, padre, madre, hijos(as), hermanos(as), abuelos(as), tíos(as), sobrinos(as), primos(as), nietos(as), suegro(a), cuñados(as), nueras, yernos, o cualquier otro

pariente o persona que viva, dependa o el/la empleado(a) dependa de dicha persona o sostenga una relación de pareja con el/la empleado(a).

Fraude

Actos deshonestos dirigidos a obtener una ganancia para uno mismo u otro o para causar la pérdida a otro.

“Kiting”

Obtener dinero o crédito fraudulentamente girando un cheque contra fondos insuficientes y cubriendo esa deficiencia, mediante el depósito de otro cheque de otra institución bancaria que puede o no tener fondos.

Lavado de dinero

Usar, transferir, o negociar con fondos o cualquier otro tipo de propiedad derivada(o) o producto de actividad criminal con la intención de esconder, cubrir o convertir éste en dinero lícito.

Relación de Pareja

Significa la relación entre cónyuges, excónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado y que mantienen una relación íntima, las que sostienen o han sostenido una relación íntima y los que han procreado entre sí un hijo o una hija, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.

Suplidor

Persona o entidad que venda, provea o supla a FirstBank cualquier tipo de bienes o servicios.

Supervisor

Empleado(a) de FirstBank que supervisa la labor de otros empleados(as) que a su vez se reportan a éste(a). Se entenderá que la palabra supervisor incluye personas de cualquier género, incluyendo acepciones no binarias.

“Tipping”

Divulgar información material no pública de una corporación a una tercera persona.

Tráfico de valores a base de información interna (“Insider Trading”)

Traficar con valores de una corporación a base de información interna, lo cual incluye información material no pública que si se divulga, se pudiera razonablemente esperar que afecte la decisión de una persona para comprar o vender los valores de la corporación.

Mensaje del Presidente

Estimados Empleados y Directores de FirstBank:

Como empleados y directores de FirstBank debemos ser ejemplo y reflejo de los más altos valores éticos. Debemos desempeñar nuestras funciones siguiendo los más altos estándares éticos y morales, sin menoscabar la autoridad, protegiendo los intereses de FirstBank, nuestros clientes y accionistas por encima de cualquier interés personal propio o de cualquier empleado o director.

Nuestro Código de Conducta Ética (el "Código") es una herramienta de gran valor con información sobre nuestras políticas, procedimientos y guías sobre el comportamiento ético. La Junta de Directores ha aprobado y adaptado este Código y anualmente confirmará su vigencia y cumplimiento con sus postulados.

El mismo está disponible en nuestra página corporativa en Internet, Intranet y en el Departamento de Recursos Humanos, por lo que puedes accederlo en cualquier momento.

Todos los empleados y directores de FirstBank deben cumplir con este Código, así como con las leyes y regulaciones que nos aplican y las políticas y procedimientos que rigen nuestro negocio.

El contenido de este Código no es exhaustivo, pues es imposible incluir la variedad de situaciones que pueden surgir en el curso normal de los negocios y nuestras funciones. Sin embargo, si en algún momento estás ante una situación no incluida en éste o tienes dudas sobre lo que es correcto, comunícate con la Directora del Departamento de Recursos Humanos.

Como empleados y/o directores de FirstBank, nuestros valores éticos son parte integral de nuestra vida.

Atentamente,



Aurelio Alemán
Presidente y Principal Oficial Ejecutivo

Me rige la ética: Soy honesto e íntegro

La Ética

FirstBank (la "Corporación") y sus subsidiarias o afiliadas (colectivamente "FirstBank") reconocen que el desempeño diario de sus empleados y directores requiere la evaluación de situaciones diversas y, consecuentemente, la toma de decisiones variadas que pueden ser determinantes en la forma en que llevamos a cabo nuestras actividades de negocio. Ante ello, FirstBank tiene como objetivo fomentar entre sus empleados y directores la necesidad de tomar en consideración los más altos estándares morales como guía para regir sus decisiones y comportamientos de forma tal que podamos escoger hacer lo correcto en todo momento. Esto es imprescindible ya que nuestro comportamiento ético es parte esencial de la reputación y buen nombre de FirstBank.

Ciertamente, no es posible detallar todas las situaciones que pueden presentar algún asunto ético, real o potencial. En caso de dudas tenemos la responsabilidad de consultar con los diferentes medios disponibles a tales efectos incluyendo nuestros supervisores, gerenciales, el Departamento de Auditoría, el Departamento de Cumplimiento, la Principal Oficial de Riesgo y/o con el Consultor de Relaciones con el Empleado del Departamento de Recursos Humanos a cargo de nuestra área de negocio.

Todos en FirstBank tenemos la responsabilidad de conocer este Código de Comportamiento Ético y actuar conforme a éste de forma tal que nuestras acciones reflejen, en todo momento, la misión, visión y los valores de nuestra institución.

Una estrategia de éxito

FirstBank está comprometido con llevar a cabo sus negocios de forma legal y ética, velando por los mejores intereses de la Corporación, cumpliendo con las expectativas de nuestros clientes, accionistas y empleados, y ofreciendo un servicio de calidad y excelencia. Todos en FirstBank somos responsables de desempeñarnos según los más altos estándares éticos. Exigir un comportamiento ético implica mayor confianza y mejores resultados. Ese resultado se manifiesta en la confianza de los clientes e inversionistas, en un ambiente de trabajo saludable y en una estructura operacional certera y ágil. Es por ello que en FirstBank la honestidad y la integridad son más que valores, son una estrategia de éxito.

Tomar la decisión correcta

En ocasiones, al enfrentarnos a una situación particular, resulta difícil determinar cuál es la solución correcta. A veces, por la complejidad de los asuntos, de las leyes y reglas aplicables, y las presiones para cumplir con nuestros objetivos, así como el temor a reportar comportamientos no éticos, se nos dificulta distinguir claramente la decisión más acertada. Esto se complica aún más cuando implica un aspecto ético.

Podríamos confrontarnos con situaciones en las que:

- Existen valores similares y válidos y no vemos a quién o qué punto de vista favorecer.
- Surgen situaciones que no habían sido consideradas al establecer procedimientos o políticas.
- La decisión que se debe tomar implica a tantas partes que se hace difícil la toma de decisiones.
- La decisión nos cuesta por lo complicada y sacrificada que es para nosotros, aun cuando es claro el curso de acción que se debe seguir.

Para distinguir lo que es ético, debemos analizar cada situación en términos prácticos y determinar:

- ¿Cuáles son los hechos y quién es responsable de actuar?
- ¿Qué intereses están involucrados y a quién se informará la decisión?
- ¿Cuál es la solución más justa y cuáles son las consecuencias?

Recordemos que sin importar la situación que enfrentemos debemos actuar con honestidad e integridad en todo lo que hagamos. Como empleados o directores somos responsables de cumplir con todas las leyes y regulaciones que apliquen, y de conocer y cumplir con nuestro Código, Manual y demás políticas y procedimientos de forma tal que nuestro comportamiento refleje en todo momento lo más altos valores éticos. Ningún requisito de desempeño justifica la violación de la ley, regulaciones o las políticas y procedimientos de FirstBank.

Yo conozco nuestro Código

Código, Manuales, Políticas y Leyes

Trabajamos en una industria compleja y dinámica en la que a veces lo que es correcto no parece ser lo obvio. Confrontamos situaciones que podrían comprometer nuestro mejor juicio o violar alguna ley, aun cuando ello, en teoría, pareciera el mejor negocio para FirstBank. Sin duda, son muchas las reglamentaciones con las cuales tenemos que cumplir y nuestra responsabilidad es muy grande...tenemos que cumplir con cada una.

Para lograr un balance adecuado necesitamos tener normas internas que sirvan de guía para el comportamiento de nuestros empleados y directores. Este Código pretende recoger, de forma uniforme, estos principios fundamentales, muchos de los cuales ya están contenidos en otras regulaciones, políticas o procedimientos, por lo que debe leerse en conjunto con ellos. No debe entenderse que este Código deja sin efecto otras leyes, regulaciones, políticas o procedimientos de FirstBank. Si existiera un conflicto entre el Código y la ley, prevalecerá la letra de la ley. En aquellos casos en que el conflicto surja entre el Código y cualquier política o procedimiento de FirstBank, se aplicará la interpretación más estricta.

Este Código está diseñado como una referencia rápida, con orientación general, sobre los aspectos esenciales para conducir nuestro negocio de manera ética. El Código promueve:

- Una conducta ética y honesta, incluso el manejo ético de posibles o aparentes conflictos de interés entre las relaciones personales y profesionales.
- Divulgaciones completas, precisas, razonables, comprensibles y a tiempo, según establecido en todos los reportes y documentos que presentamos a las agencias gubernamentales y en comunicaciones públicas.
- La protección de información propietaria y confidencial de FirstBank, nuestros empleados, clientes, cliente potenciales y proveedores de servicios.
- El cumplimiento con todas las leyes y regulaciones que nos aplican.
- Asegurar que se lleve a cabo, con suma diligencia, el reporte de violaciones internas al Código.
- La responsabilidad de todos los empleados y directores de cumplir con este Código.

En caso de dudas consulta con la División de Recursos Humanos, específicamente con el Departamento de Relaciones con el Empleado y éste redirigirá tu consulta según corresponda.

El Código nos aplica a todos

Este código aplica a todos los empleados regulares y temporeros, incluso a empleados de agencias de empleo, a jornada completa y parcial de FirstBank en Puerto Rico, Estados Unidos, Islas Vírgenes Americanas, Islas Vírgenes Británicas y cualquier otro país o territorio donde FirstBank tenga operaciones, y a los miembros de la Junta de Directores de la Corporación. Cualquier referencia a “empleado o empleados” incluirá a la Junta de Directores en aquellas partes que sea aplicable. Igualmente, el término ‘empleado’ se utilizará sin distinción alguna por concepto de género. Como empleados somos responsables de:

- Conocer, entender y cumplir con este Código, las leyes, regulaciones y todas las políticas y los procedimientos de FirstBank, incluyendo las disposiciones del Manual de Empleados, preguntar y aclarar dudas según sea necesario.
- Asegurar que nuestra integridad no se comprometa a cambio de beneficios personales, por el supuesto beneficio a FirstBank y/o por cualquier tipo de conflicto de interés, sea este real y/o potencial o aparente.
- Reportar situaciones contrarias a las leyes, las regulaciones, a este Código y/o a cualquier política o procedimiento de FirstBank, incluyendo aquellas disposiciones contenidas en el Manual del Empleado, cooperando con cualquier investigación que se lleve a cabo a esos efectos.
- Proteger la reputación y buen nombre de FirstBank como una institución segura y confiable.
- Proteger a nuestros clientes de cualquier daño, incluyendo proteger la información y privacidad de éstos, así como de cualquier acto o práctica ilegal, abusiva, injusta o engañosa.
- Completar los adiestramientos anuales de este Código, al igual que aquellos adiestramientos regulatorios y certificar su cumplimiento.
- Divulgar y solicitar las autorizaciones necesarias en caso de excepciones o dispensas a este Código.

Como supervisores jugamos un papel de liderazgo y somos responsables de ser un ejemplo a seguir para los empleados: debemos promover una comunicación abierta y honesta, y tomar acción cuando se traigan a nuestra atención problemas éticos. Además, somos responsables de hacer cumplir este Código y asegurarnos que nuestros empleados cumplan con los adiestramientos y certificaciones anuales relacionadas al mismo. Igualmente, los supervisores, pero también como empleados, tenemos la responsabilidad de notificar a nuestros supervisores y a Recursos Humanos cualquier desviación a las normas contenidas en las leyes, las regulaciones, este Código y/o en cualquier política o procedimiento de FirstBank, incluyendo aquellas disposiciones contenidas en el Manual del Empleado y/o cualquier otra situación que de alguna forma presente o tenga el potencial de presentar algún tipo de conflicto de cualquier índole. Es la responsabilidad de todo supervisor contribuir a que el ambiente de trabajo propicie la comunicación y la disponibilidad hacia los demás compañeros y modelar el comportamiento que se espera de todos los empleados de la Corporación.

Extensivo, pero no exhaustivo

Este Código provee una guía detallada pero no puede incluir todas las posibles situaciones a las que nos podemos enfrentar cada día en nuestro trabajo. Por lo tanto, tenemos que ejercer

nuestro buen juicio al tomar cada una de nuestras decisiones y buscar ayuda cuando tengamos dudas o preguntas que no estén cubiertas por el Código.

Continuamente estamos monitoreando las leyes y regulaciones que aplican a nuestras operaciones en cada una de las regiones en las que operamos, pero, una vez más, confiamos en que cada uno de nuestros empleados siga la letra y el espíritu de la ley y haga lo correcto y ético, aun cuando la ley no sea específica.

Certificación anual de este Código

Nuestra Junta de Directores solicita que todos los empleados revisen, entiendan y certifiquen anualmente este Código.

A todo empleado nuevo se le requiere leer este Código al momento de ser contratado.

Cumplimiento con este Código

El cumplimiento estricto con lo establecido en este Código es extremadamente importante. Cualquier violación al mismo se considerará una ofensa y podrá dar base a acciones disciplinarias, incluyendo el despido, terminación de contrato y/o remoción de la Junta de Directores, según aplique. En algunas instancias, incluso, el incumplimiento puede resultar en violaciones de ley que pueden exponer al empleado a penas civiles y/o criminales.

Excepciones y dispensas

Cualquier excepción o dispensa al cumplimiento de este Código se debe discutir con la Directora del Departamento de Recursos Humanos y/o el personal designado en el Departamento de Recursos Humanos y con el Principal Oficial Legal y el Comité de Auditoría de la Junta de Directores de la Corporación lo debe aprobar. De acuerdo con las reglas de la Bolsa de Valores del New York Stock Exchange (NYSE) y de la Comisión de Valores (SEC, por sus siglas en inglés), cualquier solicitud de dispensas a este Código a oficiales ejecutivos o directores de FirstBank sólo pueden ser aprobadas por la Junta de Directores y, de concederse, debe comunicarse prontamente a los accionistas, según establecido en las leyes y regulaciones que rigen nuestras operaciones. Toda aprobación de excepciones y dispensas debe constar por escrito.

Yo comparto mis preocupaciones

Comunicación: Un elemento clave

FirstBank exhorta a sus empleados a plantear todo posible problema de ética. Todos tenemos la responsabilidad de reportar cualquier problema o preocupación que entendamos pueda constituir una violación a este Código, a cualquier política del Banco, incluyendo el Manual de Empleados y/o cualquier ley o regulación. Igualmente, es responsabilidad de todo empleado observar e informar violaciones o desviaciones de este Código o deficiencias en las políticas, procedimientos y controles internos, incluyendo cualquier desviación relacionada a leyes y regulaciones que nos apliquen, sean estas locales o federales, de forma completa y oportuna. Cualquier omisión a esos efectos constituye una infracción a este Código. Te exhortamos a que divulgues cualquier situación que entiendas no es correcta. Igualmente es la responsabilidad de todo empleado participar de cualquier proceso de investigación que lleve a cabo el Departamento de Relaciones con el Empleado de forma oportuna e íntegra. Proveer información falsa durante el curso de una investigación puede resultar en medidas disciplinarias.

No se tomarán represalias con ningún empleado que de buena fe ofrezca, o intente ofrecer, información, ya sea de forma verbal o escrita, relacionada a violaciones a este Código, al Manual, a otras políticas y procedimientos de FirstBank, leyes o reglamentos ni que participe en alguna investigación interna o de cualquier agencia administrativa o regulatoria, legislativa o judicial.

Igualmente, queda protegida cualquier comunicación entre empleados que esté relacionada a los términos y condiciones de su empleo.

Como empleados de FirstBank debemos mantener en todo momento una comunicación efectiva y profesional con nuestros compañeros de trabajo, clientes, clientes potenciales, suplidores de servicios y/o visitantes. Nuestras comunicaciones deben ser claras, certeras y enmarcadas dentro del respeto a los demás que debe regir todas nuestras relaciones.

Medios para informar preocupaciones

En caso de tener una duda sobre este Código, necesitar más detalles sobre alguna política en particular o de haber visto o sospechar de alguien que ha violado este Código y te gustaría saber a quién dirigirte, puedes contactar a tu supervisor o a algún representante del Departamento de Relaciones con el Empleado de Recursos Humanos, ya que estos tienen la responsabilidad de escucharte, ayudarte e investigar toda reclamación. Igualmente, el Departamento de Recursos Humanos en general, en conjunto con la gerencia de la Corporación, tienen la tarea de promover un ambiente honesto y cómodo para que cada uno de los miembros de nuestro equipo pueda expresar cualquier preocupación que tenga sin miedo a represalias.

Si no te sientes cómodo discutiendo tus dudas o preocupaciones con tu supervisor o con tu consultor del Departamento de Relaciones con el Empleado, puedes utilizar el programa **Protejo lo de Uno**, que es una línea gratuita confidencial y anónima, disponible 24 horas los 7 días de la semana para el recibo y posterior manejo de reclamaciones. Dicho programa ha sido implementado en nuestra Corporación, en cumplimiento con las disposiciones de la ley Sarbanes-Oxley con el propósito de proveer un mecanismo eficaz para reportar prácticas deshonestas e ilícitas, incluyendo fraude y demás violaciones éticas. La línea **Protejo lo de Uno** es una opción confidencial manejada por *The Network*, una compañía sin ninguna relación filial con FirstBank. El número de la línea es **1-800-780-9526** o **1-833-589-0406** para empleados en el área de Islas Vírgenes Británicas.

Si entiendes que ha ocurrido algún problema o violación a este Código y no crees que éste se haya atendido, deberás plantearse a otra de las personas de contacto mencionadas anteriormente.

La Junta de Directores ha delegado en la Directora del Departamento de Recursos Humanos la función de aplicar e interpretar este Código de Ética.

No obstante, en ninguna forma se entenderá que este Código de Ética es un contrato de empleo por un período determinado, ni que garantiza su continuidad. Tampoco deberá entenderse como una limitación a las leyes y reglamentos que como ciudadanos de cada localidad debemos de cumplir. FirstBank se reserva el derecho de revisar, modificar, cambiar, enmendar o eliminar sus políticas y procedimientos cuando sea necesario.

Yo respeto a todo el que me rodea

El trato justo, la igualdad y el respeto al ser humano

Es nuestro compromiso tratar a todos nuestros empleados, clientes, clientes potenciales, suplidores y/o a todos nuestros visitantes con dignidad, justicia y equidad, respetando la diversidad y preferencias individuales, promoviendo un ambiente de trabajo que apoye la productividad y el logro de metas individuales y organizacionales.

La diversidad es responsabilidad de todos

En FirstBank aceptamos la diversidad como una fuerza enriquecedora que nos permite servir mejor a las comunidades en las que hacemos negocios. Más aun, nos orgullece que nuestra fuerza laboral se nutra como producto de la diversidad. Es por ello que, como Corporación, hemos adoptado y adaptado nuestras políticas para que reflejen nuestra visión de inclusión, aceptación y respeto a todo el que nos rodea sin limitaciones en términos de edad, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia o color, origen nacional y/o social, estado civil, condición social, impedimento físico o mental, embarazo, afiliación, creencia o ideas políticas o religiosas, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o ser un veterano dentro de las clasificaciones protegidas. En FirstBank estamos comprometidos con promover un ambiente de inclusión y libre de discrimen en el que se promueva y reconozca el valor de las semejanzas y diferencias individuales de todas las categorías reconocidas, tanto en nuestra legislación local, como aquellas protegidas por la Comisión para la Igualdad en el Empleo, al igual que las reconocidas en virtud de la sección 342 de la Ley Dodd-Frank (Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act of 2010, 12 U.S.C. 5452).

Nuestra política de diversidad está igualmente atada a nuestra política en contra del discrimen y del hostigamiento sexual, y es parte esencial de todos nuestros procesos de empleo. Es por ello que tenemos como objetivo promover y proteger la diversidad tanto a nivel interno, entre nuestros empleados, como a nivel externo entre nuestros clientes, clientes potenciales, suplidores y demás visitantes. Igualmente, todo empleado tiene la responsabilidad de fomentar, proteger y aportar con su comportamiento a la creación de un ambiente de apertura ante la diversidad. Cualquier desviación a nuestra política de diversidad se considerará una ofensa a este Código y resultará en amonestaciones disciplinarias que pueden incluir la separación de empleo. Entre las conductas prohibidas podemos mencionar: comentarios despectivos y/o generalizaciones dirigidas hacia cualquier grupo protegido, chistes, aunque no vayan dirigidos a la víctima, hacer preguntas sobre el cuerpo, cambios físicos o prácticas sexuales; permitir el uso de equipo o material de trabajo para producir material ofensivo; requerir que una persona se vista y/o arregle de manera que sea inconsistente con su identidad de género; y cualquier trato dispar fundamentado en cualquier característica distintiva, percibida, generalizada o real, de alguna clasificación protegida, entre otras.

Hostigamiento Sexual

FirstBank tiene una política estricta que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo en todas sus modalidades. Repudiamos cualquier conducta que pueda constituir hostigamiento sexual, incluyendo cualquier comportamiento a través del cual un empleado amenace y/o haga algún tipo de oferta y/o promesa y/o de alguna manera utilice su puesto o ejerza su autoridad para controlar, influenciar, dirigir o afectar cualquier condición de trabajo de algún empleado incluyendo, sin limitarse, a las funciones, salarios, comisiones e incentivos, o el progreso del empleado a cambio de obtener algún favor de naturaleza sexual. Igualmente está prohibido

participar de cualquier conducta que cree un ambiente hostil, ofensivo o intimidante. Algunos de estos comportamientos incluyen, pero no se limitan a: trato desigual, chistes y/o gestos con potencial contenido de naturaleza sexual, contacto físico no deseado, material visual gráfico, proposiciones, comentarios y/o comunicaciones de cualquier índole, incluyendo aquellas que son escritas, verbales, y/o telefónicas, mensajes electrónicos (incluyendo correos de voz, textos y mensajes a través de las redes sociales), invitaciones e insinuaciones de naturaleza amorosa o sexual no aceptados ni bienvenidos. Dichas conductas no necesariamente tienen que ocurrir dentro de los predios de la Corporación para que las mismas puedan ser clasificadas como hostigamiento sexual en contra de la política corporativa a esos efectos.

Como parte de sus políticas, tenemos un procedimiento para reportar, investigar y tomar acciones disciplinarias en aquellos casos que se alegue y compruebe alguna violación a las disposiciones de este Código y/o cualquier otra política o procedimiento de la institución, incluyendo las contenidas en el Manual de Empleados. Los empleados deberán regirse por la política prohibiendo el hostigamiento sexual en el empleo y por el procedimiento establecido para reportar e investigar cualquier conducta que constituya una violación a dicha política contenida tanto en este Código, como en el Manual de Empleados y en las políticas y los adiestramientos ofrecidos por FirstBank. Cualquier desviación a nuestra política contra el hostigamiento sexual se considerará una ofensa tanto a este Código, como al Manual de Empleados y resultará en amonestaciones disciplinarias que pueden incluir la separación de empleo.

Todo supervisor que reciba una querrela de hostigamiento sexual que, a su mejor juicio, pueda constituir hostigamiento sexual, en cualquiera de sus modalidades, deberá referir el caso de inmediato a Recursos Humanos para que desde allí se inicie la investigación. Igualmente, bajo el deber que todo empleado tiene de reportar desviaciones a este Código, el Manual y demás políticas y procedimientos, es responsabilidad de todos contribuir a desalentar, detener y reportar cualquier violación, incluyendo aquellas relacionadas a nuestra política corporativa en contra del hostigamiento sexual.

Discrimen

Estamos comprometidos con que todas nuestras prácticas y políticas de empleo tales como reclutamiento, empleo, desarrollo y ascensos, entre otras, se lleven a cabo sobre la base del mérito, las competencias y el desempeño individual, independientemente de raza, identidad de género, orientación sexual, color, edad, origen étnico o nacional, origen o condición social, impedimento físico o mental, condición de veterano o veterano con discapacidad, ideas y/o creencias y/o afiliación política o religiosa, embarazo, o estado civil, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o ser un veterano dentro de las clasificaciones protegidas o cualquier otra clasificación prohibida por Ley.

De igual forma, estamos comprometido con la igualdad de oportunidad en el empleo y tomar acción afirmativa para emplear y promover a grupos y personas protegidas, incluso proveer acomodo razonable a empleados y candidatos con discapacidades físicas o mentales que puedan realizar las funciones esenciales de su puesto. Ante ello, queda expresamente prohibido cualquier trato desigual relacionado a cualquier condición de empleo fundamentado en las clasificaciones antes mencionadas, así como cualquier otra que sea protegida por ley. Cualquier desviación a nuestra política contra el discrimen se considerará una ofensa tanto a este Código como al Manual de Empleados y resultará en amonestaciones disciplinarias que pueden incluir la separación de empleo.

Bebidas alcohólicas y sustancias controladas

El uso de sustancias controladas que no le hayan sido específicamente recetadas y/o bebidas alcohólicas representa un riesgo tanto al bienestar como a la seguridad individual y colectiva. Se prohíbe a nuestros empleados ingerir, estar bajo la influencia de, poseer, distribuir o vender bebidas alcohólicas, drogas y/o cualquier otra sustancia controlada sin receta en los predios de FirstBank y/o durante el desempeño de sus funciones, incluyendo cuando representamos a FirstBank en alguna actividad fuera de horas laborables, incluyendo aquellas actividades auspiciadas por la institución y/o a las cuales asistimos en representación de y/o en calidad de empleados de FirstBank. Cualquier actividad oficial de FirstBank, ya sea en sus predios o fuera de estos, en la que se vaya a ingerir bebidas alcohólicas, deberá ser aprobada previamente por el Departamento de Recursos Humanos o el vicepresidente ejecutivo del área correspondiente. Si por alguna razón, a un empleado en gestiones oficiales se le presenta la situación de tener que consumir bebidas alcohólicas, deberá ejercer el mayor control y buen juicio posible, siempre teniendo presente que representa al Banco. En todo caso, bajo ninguna circunstancia se avalará conducta alguna que de alguna manera infrinja las políticas, procedimientos, la marca, imagen y/o la reputación de FirstBank.

FirstBank tiene un programa, que se implantó conforme con las disposiciones de la Ley 59 del 8 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como la ley para Reglamentar las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas en el Sector Laboral Privado. Dicho Programa permite a FirstBank solicitar a sus empleados que se sometan a pruebas de drogas cuando exista sospecha razonable de que dicho empleado o empleados pueden estar utilizando sustancias controladas. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en la observación directa del uso o posesión de sustancias controladas, síntomas físicos que representen estar bajo la influencia de una sustancia controlada, un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo. Dicha sospecha la debe establecer el supervisor directo del empleado.

Ambiente seguro y no violento

Todas las actividades y funciones de FirstBank se desarrollarán en cumplimiento con las leyes y prácticas de salud y seguridad. Nuestros empleados deben familiarizarse y seguir las guías de seguridad, así como reportar cualquier accidente o condición peligrosa a su supervisor inmediato y/o al Departamento de Recursos Humanos. Cualquier situación o evento de violencia, incluso violencia doméstica, que pueda afectar o poner en riesgo la salud y seguridad de alguna persona o bien corporativo se debe reportar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, incluyendo aquellos que tengan el potencial de resultar en daño a la propiedad o que de alguna forma tengan el potencial de crear alguna situación de peligrosidad para nuestros empleados, candidatos, clientes, potenciales clientes, proveedores de servicios y visitantes en general y/o que de alguna manera trastocuen la seguridad y la paz en el ambiente de trabajo. Igualmente, con el interés de orientar a nuestros empleados sobre el procedimiento a seguir en casos específicos de violencia, FirstBank ha desarrollado un protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Toda situación que atente contra la seguridad de nuestros empleados, clientes, clientes potenciales, proveedores de servicio, visitantes y facilidades se investigará con diligencia y se tomarán las medidas correspondientes, incluyendo medidas disciplinarias que pueden resultar en terminaciones de empleo, ante cualquier hallazgo de violación a dicha seguridad. Queremos promover un ambiente seguro, de trato cortés y profesional en todo momento entre nuestros empleados, clientes, cliente potenciales, suplidores y visitantes.

A menos que específicamente sea autorizado como parte de las funciones del empleado y con la autorización y expedición de las correspondientes licencias conforme nuestro ordenamiento a esos efectos, queda prohibida la posesión de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo, instalaciones y/o actividades auspiciadas por FirstBank.

Relaciones entre compañeros

El respeto y la dignidad son la base esencial de las relaciones humanas. FirstBank reconoce y respeta el derecho de cada empleado a asociarse y relacionarse libremente en el trabajo. Las relaciones entre los empleados de FirstBank deberán caracterizarse por un alto sentido de compañerismo y unidad de propósitos, en un marco de respeto y consideración profesional. Es importante usar el buen juicio y asegurarse de que estas relaciones no afecten negativamente el desempeño en el trabajo y el juicio, discreción y objetividad al trabajar con otros compañeros empleados y/o supervisar a otros.

Aquellos empleados que mantengan una relación consensual, o que convivan entre sí, deben informarlo a su supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos para evaluar y determinar si existe un conflicto de interés.

No podemos usar nuestra autoridad indebidamente en el trato con otros compañeros ni ejercer o intentar ejercer influencia indebida alguna en nuestras relaciones de trabajo. Nuestro comportamiento como empleados debe ser reflejo de los paradigmas contenidos en este Código. Es imperativo que nuestro comportamiento, tanto en el área de trabajo como en los predios, al igual que en cualquier actividad auspiciada por FirstBank, se distinga por el profesionalismo apartado de cualquier conducta que lacere el buen nombre y la imagen de la organización. Queda por lo tanto igualmente prohibido cualquier actividad que fomente un ambiente de trabajo hostil.

Yo utilizo nuestros recursos responsablemente

Nuestros bienes corporativos

Somos responsables de salvaguardar los bienes tangibles e intangibles de FirstBank. Estos no deberán utilizarse para beneficio propio salvo en los casos en que la institución lo autorice de conformidad con las leyes, las prácticas locales y sus políticas. Se consideran bienes los fondos e instrumentos negociables, los títulos, las instalaciones físicas, la propiedad mueble, incluyendo los vehículos de motor, equipos, accesorios y demás materiales, los sistemas de información, las redes, la propiedad intelectual (modelos, programas de computadora, y otros artículos) y los planes comerciales, entre otros. También incluye toda información confidencial o privilegiada incluyendo, pero no limitándose a: (i) la información propietaria no pública de FirstBank, nuestros empleados, clientes, clientes potenciales, proveedores de servicio, suplidores o partes en empresas de riesgo compartido, entre éstas aquella que si se divulga podría ser útil o provechosa para la competencia; (ii) el trabajo no público, de valor y confidencial realizado por nuestros empleados o aquél que está basado, o incorpora, información confidencial sobre la cual el empleado no tenga reclamo legal alguno; (iii) toda información interna adquirida en nuestra relación de empleo, así como toda información no pública, que no se pueda conseguir fácilmente o que no esté disponible al público, a la competencia o a otros fuera de FirstBank.

Los sistemas de teléfono, correo electrónico y correo de voz de la compañía son, principalmente, para fines de negocios. Los empleados no están autorizados a utilizar estos sistemas de manera alguna que pueda resultar perjudicial o vergonzosa para la organización ni que de alguna manera pueda poner en riesgo la integridad de los sistemas del Banco. Las actividades de comunicación

personal a través de estos sistemas deberán mantenerse al mínimo. Todos los derechos de propiedad y de información que se hayan generado u obtenido como parte de su relación de trabajo con FirstBank, seguirán siendo propiedad exclusiva del Banco, aun cuando usted ya no sea empleado de la institución.

Confiamos en que todos nuestros empleados utilizarán el buen juicio para conservar nuestros recursos. Divulgar o utilizar, para beneficio propio o de terceras personas, propiedad o información confidencial o privilegiada sobre el Banco es un delito, constituye un grave conflicto de interés y es una violación a este Código. Por ello, está prohibido:

- Utilizar indebidamente el nombre, la marca, los recursos, o nuestra posición en FirstBank, incluyendo el acceso a equipos, sistemas e información obtenida en virtud de nuestro empleo para tomar ventaja personal o para beneficiarse o beneficiar a un tercero incluyendo relaciones de amistad, conocidos, familiares o de asociación. Utilizar el nombre, la marca, los recursos, o nuestra posición en FirstBank para propósitos no relacionados a tus funciones como empleado de FirstBank.
- Revelar información confidencial o propietaria que se nos confíe, excepto cuando su divulgación nos sea requerida por ley.

Nos reservamos el derecho de monitorear el uso de los bienes, tangibles e intangibles, en aquellos casos en que ello esté permitido por ley.

Uso de propiedad de FirstBank fuera de las instalaciones físicas

La propiedad de FirstBank es para utilizarse dentro de las instalaciones. Ningún empleado está autorizado a extraer equipo, materiales, archivos, documentos e información sin la previa autorización de su supervisor. Los empleados autorizados para trabajar desde su hogar son responsables de proteger y custodiar los activos que se le hayan facilitado.

Seguridad

Tenemos la responsabilidad de proteger, preservar, controlar y custodiar nuestros activos para evitar cualquier daño potencial, pérdida, corrupción, mal uso o robo.

Cada empleado utilizará, de acuerdo con sus responsabilidades, los medios establecidos para proteger estos activos: bóvedas, archivos y gavetas con llave, códigos de acceso, entre otros.

Está prohibido compartir y/o utilizar equipos electrónicos, códigos de acceso, claves y/o tarjetas de acceso que no te hayan sido oficialmente asignados y/o que pertenezcan a algún otro empleado.

La disposición de equipos, documentos, expedientes e información deberá hacerse conforme a la política de disposición de documentos aplicables.

Integridad de los sistemas de información

El uso de los sistemas de información es parte integral de nuestras funciones. Gran parte de la información de los negocios, clientes y empleados reside en estos sistemas. Es responsabilidad de todo empleado proteger y salvaguardar los sistemas, programas e información y evitar el uso indebido, robo, pérdida o corrupción de estos.

Cuando tengamos conocimiento de alguna desviación en el uso y acceso a los sistemas de información y comunicación, es nuestro deber informarlo al Departamento de Seguridad Corporativa y al Departamento de Recursos Humanos. Se requiere cumplir en todo momento con los procedimientos y políticas de seguridad de información, incluso, pero sin limitarse a:

- Utilización de los programas y niveles de acceso otorgados, absteniéndose de copiar, bajar, importar o duplicar programas en las computadoras y redes de FirstBank.
- Obtener autorización previa para el uso de correo electrónico, teléfonos, incluyendo teléfonos móviles, computadoras, acceso a Internet, Intranet, “beepers” y otros dispositivos, y utilizarlos para propósitos de negocios relacionados con tus funciones.
- Salvaguardar contraseñas, códigos de acceso, combinaciones y llaves.
- Firmar acuerdos de confidencialidad, licencias y registros correspondientes siempre que un suplidor, consultor o persona externa necesite acceder o utilizar alguno de nuestros sistemas o programas.
- No discutir el diseño, sistemas operativos y controles de seguridad con personas o entidades no relacionadas con FirstBank.

Ningún empleado puede tener expectativa de privacidad e intimidad respecto al contenido de los sistemas de comunicación e información, incluso los correos electrónicos. Existe cero tolerancia al intercambio y acceso de material y sitios de pornografía gráfica, escrita o hablada así como al uso de los sistemas de información para transmitir, ver, almacenar y/o de alguna manera utilizar dichos sistemas en relación con algún tipo de contenido inadecuado, sea éste discriminatorio, hostigante, amenazante y/o que de alguna otra manera afecte la seguridad, incite a la violencia o sea ofensivo o inapropiado de cualquier manera.

Nuestros sistemas de información y comunicación deberán ser utilizados únicamente para atender los asuntos específicamente dentro de tus funciones. Todo empleado deberá asegurarse de no almacenar información personal en los dispositivos electrónicos del Banco, incluyendo computadoras y teléfonos móviles.

Políticas de manejo, seguridad y retención del correo electrónico

Nuestras políticas nos permiten manejar efectiva y eficientemente nuestro sistema de correo electrónico para cumplir con los requisitos legales y del negocio. En general, los empleados solo deben retener, siguiendo las políticas del Banco, los correos electrónicos relacionados con nuestros negocios. Como empleados es nuestro deber garantizar que hacemos un uso adecuado de los sistemas de información, incluyendo el correo electrónico, el cual deberá ser utilizado únicamente para asuntos relacionados a tu empleo en la institución. Conforme a la sección de Uso del Correo Electrónico de la Política de Seguridad de Información, es responsabilidad de todo empleado manejar con cuidado el contenido que se comparte a través del correo electrónico asegurándonos de no enviar información que obtengamos como parte de nuestra posición, al igual que cualquier tipo de información confidencial y/o perteneciente a nuestra institución, clientes, o empleados a correos electrónicos personales. Igualmente, es nuestro deber notificar de inmediato cualquier uso inadecuado del mismo a la gerencia y/o al consultor del Departamento de Relaciones con el Empleado asignado a tu unidad de negocio.

Cualquier correo electrónico inapropiado que recibas incluyendo, sin limitarse a ello, aquellos de naturaleza discriminatoria y/o que puedan constituir hostigamiento sexual, aun cuando como empleado no te sientas discriminado ni hostigado, deberá ser reportado a tu supervisor inmediato y al consultor de Relaciones con el Empleado asignado a tu área de negocios.

Apropiación indebida

No se tolerará la apropiación de fondos o propiedad de FirstBank o de sus clientes, intentar o defraudar a la institución, o con conocimiento, ayudar a otros a hacerlo.

La apropiación indebida de bienes corporativos constituye una violación de tus obligaciones con respecto a FirstBank y puede constituir un acto de fraude contra la organización.

Reclamación de gastos

Toda reclamación de gastos relacionada con negocios, gestiones oficiales, viajes, millaje, adiestramiento, alojamiento y otras actividades deben estar relacionadas con las funciones y negocios de FirstBank y contar con aprobación previa de tu supervisor inmediato. Se prohíbe el uso de la tarjeta corporativa para beneficio personal o para transacciones no relacionadas al negocio.

Acceso no autorizado a récords

En el ejercicio de tus deberes, todo empleado tendrá acceso, podrá acumular y podrá utilizar récords, archivos y programas, incluso informes financieros, expedientes de empleados e información de clientes única y exclusivamente para los propósitos autorizados concernientes a nuestros negocios.

Uso de instalaciones físicas y sistemas para transacciones personales

En la relación de cualquier empleado como cliente de FirstBank, las transacciones personales se tratarán de igual forma que como cualquier otro cliente. Se prohíbe hacer entradas, mantenimientos o indagaciones a sus propias cuentas o la de algún familiar o relacionado y/o solicitar a otro empleado que lo haga y/o llevar a cabo dichas entradas; mantenimientos o indagaciones a solicitud de otro empleado sin que dicha solicitud y/o gestión se haya efectuado en calidad de cliente y a través de los medios adecuados; usar los sistemas para obtener crédito y fondos que no le corresponden; o incurrir en actividades prohibidas por ley, así como "Kitting" o cualquier otra actividad fraudulenta. El uso de accesos es solamente para los propósitos autorizados en el desempeño de las funciones.

Yo evito el conflicto de intereses

El conflicto de intereses puede surgir cuando un empleado o algún miembro de tu familia, amistad o conocido está implicado en una actividad que afecte, pueda afectar o aparente afectar tu objetividad en la toma de decisiones como empleado de FirstBank y/o interfiera, pueda interferir o aparente interferir con la consecución y/o protección de los intereses de FirstBank y/o de nuestros clientes. Debemos evitar en todo momento cualquier conflicto e, incluso, la mera apariencia de un conflicto entre nuestras acciones u omisiones y los intereses del Banco, sus accionistas y/o clientes. También debemos evitar que intereses personales y/o particulares, incluyendo cualquier aspecto de beneficio propio o dirigido a un familiar, amistad o conocido, influyan o parezcan influir en nuestras decisiones como empleados. Un ejemplo de conflictos de interés puede ocurrir si un empleado tiene un interés personal en cualquier contrato, acuerdo, préstamo o transacción en el cual FirstBank tiene algún interés directo o indirecto. Esto compromete nuestra capacidad de tomar decisiones, puesto que perdemos la independencia de criterio. Ante estas situaciones en las cuales se cuestionará la objetividad profesional de la persona implicada y la integridad y transparencia de FirstBank, debemos orientarnos y buscar ayuda, antes de completar la transacción. En todo momento debemos actuar de forma tal que no

utilicemos, intentemos utilizar o demos la apariencia de utilizar nuestra posición para obtener ventajas personales y/o favorecer indebidamente a algún familiar, amistad o conocido.

Los conflictos de interés se manifiestan de muchas formas, entre éstas, la mera apariencia, pero todas sus manifestaciones resultan problemáticas desde el punto de vista ético. Los conflictos de interés causan la pérdida de la lealtad hacia FirstBank, puesto que aquel que entre en este tipo de relación no está claro si actúa a favor de los intereses del Banco o de otros ajenos a FirstBank, incluso, intereses personales.

Las relaciones que causan conflicto de intereses se extienden a familiares, amigos y otros allegados; a saber, organizaciones, sociedades, corporaciones u otros negocios. Sin embargo, el mero hecho de conocer a la persona con quién se realiza la transacción no es la clave, sino que favorezcamos a esa persona, basándonos en criterios ajenos a las mejores prácticas de negocios.

Es imposible recoger en este documento la variedad de situaciones a las cuales nos podemos enfrentar que pudieran representar un riesgo relacionado a un conflicto de interés. No obstante, a continuación, incluimos, varias situaciones que pueden ejemplificar la existencia de un conflicto de interés. Sin embargo, ante cualquier duda que tengamos, un elemento crucial de nuestra responsabilidad como empleados es consultar con nuestro supervisor y/o consultor de Relaciones con el Empleado.

Tipos de conflictos de intereses

FirstBank y el cliente

Nuestra integridad y honestidad están primero

Manifestamos integridad en la forma en que tratamos a nuestros clientes y compañeros y en las decisiones que tomamos a diario. Este principio enmarca muchos deberes que tenemos como empleados y que están íntimamente ligados a nuestra lealtad hacia la institución. Nuestro comportamiento tiene un efecto directo en lo que piensan nuestros clientes.

La integridad implica honestidad en el trato a los clientes, realizando compromisos claros, documentados y confirmados por escrito con el cliente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las autorizaciones necesarias. Nuestro deber es ser íntegros y honestos, y brindar un trato justo, equitativo, y transparente a nuestros compañeros de trabajo, accionistas, reguladores, proveedores de servicios, clientes, clientes potenciales y demás miembros de las comunidades en las que servimos.

Conflicto en la otorgación o asesoramiento de crédito

Es necesario evitar ofrecer una ventaja indebida a familiares y conocidos cuando se acercan a FirstBank a buscar financiamiento y/o cualquier otro tipo de servicio. Si tienes funciones de servicio al cliente, incluyendo, pero sin limitarse a, aquellas relacionadas a crédito o de asesoramiento sobre facilidades crediticias, debes estar alerta a situaciones en las que pueda haber un conflicto o la apariencia de éste, abstenerse de participar en la transacción y notificar la situación cuanto antes.

Prohibiciones relacionadas a la venta cruzada y ataduras entre productos

Toda transacción de venta cruzada entre nuestros productos y servicios deberá llevarse a cabo de forma tal que cumpla con las leyes federales relacionadas a la prohibición con relación a ataduras entre productos y servicios ("Anti-Tying"). FirstBank no condicionará la disponibilidad de los servicios y productos que ofrecemos a que el cliente y/o potencial cliente obtenga algún otro producto o servicio provisto por FirstBank y/o cualquiera de sus afiliadas o subsidiarias o no obtenga servicios y productos de un competidor del Banco con excepción de aquellas instancias específicamente permitidas bajo la referida regulación. Cualquier duda en cuanto a este asunto se manejará directamente con el Departamento de Cumplimiento escribiendo a complimenteorienta@firstbankpr.com.

Testamentos, designación como fiduciario y otros nombramientos

En ocasiones nuestros clientes tratan de expresar su aprecio a través de legados, donaciones o nombramientos en sus testamentos. Es responsabilidad de todo empleado desalentar y no aceptar del cliente este tipo de regalo que puede ser interpretado como una influencia indebida, excepto si se trata de un familiar y/o amistad cuya relación fue establecida antes o aparte de la relación de negocio. Igualmente, ningún empleado solicitará que lo nombren albacea, administrador o fiduciario en su relación con el cliente, excepto si se trata de un familiar y/o amistad cuya relación fue establecida antes o aparte de la relación de negocio. El empleado es responsable de notificar este tipo de situaciones de inmediato.

FirstBank y el empleado

Relaciones personales, actividades de negocio y otros empleos

Las relaciones de amistad, familiares o de asociación no deben influir las decisiones y el desempeño de tus funciones. Cualquier decisión que tomemos como parte de nuestras funciones, incluyendo, sin limitarse a, aquellas relacionadas a satisfacer las necesidades del cliente, contratar un suplidor de servicios o equipo, o reclutar a un empleado, debe estar basada únicamente en el negocio. Debemos evitar tomar decisiones o influir en éstas cuando tenemos una relación estrecha con las partes envueltas.

Está prohibido que los empleados participen y/o de alguna forma influyan y/o intenten influir cualquier transacción o relación de negocio que involucre a algún miembro de su familia o amistad. Dicha prohibición incluye utilizar tu posición para obtener acceso y/o efectuar cambios en las cuentas y/o transacciones propias, de familiares y/o de amistades.

Igualmente, está prohibido que un empleado se beneficie de la información que adquiere como parte de su puesto con el propósito de llevar a cabo negocios de índole personal y/o generar oportunidades de negocios para sí y/o para sus familiares y amistades.

De igual forma están prohibidos los préstamos y donaciones de cualquier índole (excluye el intercambio nominal de dinero como, por ejemplo, el que pueda ocurrir con el propósito de comprar artículos de alimento), rifas (excepto aquellas auspiciadas por FirstBank), compra y venta de artículos entre empleados y/o entre empleados y clientes. Específicamente, ningún empleado deberá prestar o pedir prestado dinero a otro empleado, cliente o proveedor de servicio. Esto incluye, pero no se limita a, solicitar a otro empleado, cliente, cliente potencial o proveedor de servicio, servir como co-deudor en cualquier solicitud de crédito del empleado o de un familiar de éste. Es responsabilidad de todo empleado notificar cualquier transacción o posibilidad de transacción que exista entre FirstBank y algún familiar suyo o entidad en la que éste y/o algún familiar se beneficie y/o tenga interés en la misma.

Como empleado, debes mantenerte al margen de cualquier actividad, sea ésta remunerada o no, que comprometa tu puesto como empleado del Banco y no debes participar en negocios que compitan con éste. Algunos ejemplos son, pero no se limitan a, utilizar el tiempo, recursos, información, instalaciones y/o equipo de FirstBank para realizar negocios personales y mantener intereses financieros que representen conflicto de intereses, incluso relaciones de empleo con otras instituciones que tengan relación de negocios con FirstBank o que compitan con éste.

Cualquier empleado que desee tener algún empleo adicional al que mantiene con FirstBank u operar algún negocio fuera del Banco, deberá solicitar la aprobación previa del Departamento de Recursos Humanos, llenando la Notificación de Negocio, Trabajo Adicional y/o Participación en Junta de Directores en Organizaciones con y sin Fines de Lucro y refiriéndoselo al consultor de Relaciones con el Empleado que ofrece servicios a su área de negocios. El empleo adicional o negocio no podrá crear un conflicto de interés con tus deberes y responsabilidades en FirstBank, incluyendo sin limitarse a conflictos de horario ni disminuir tu rendimiento y eficiencia.

Para determinar si otra relación de empleo representa un riesgo de conflicto de intereses, se debe considerar si el empleo:

- Está vinculado a la industria financiera, entre estos, bancos, centros hipotecarios, compañía de bienes raíces, cooperativas de ahorro y crédito, seguros o a cualquiera de los negocios que realiza FirstBank.
- Crea conflicto con tu horario de trabajo.
- Afecta de alguna manera el desempeño de tus funciones en FirstBank.
- Requiere el uso de equipo, propiedad e información propietaria o privada del Banco.
- Requiere que los clientes sepan que, además, trabajas para FirstBank.
- Tiene algún impacto adverso y/o el potencial de generar algún impacto adverso o conflicto de interés para FirstBank.

Participación en juntas de directores, actividades comunitarias, caritativas y otras organizaciones

Debido a los posibles conflictos con FirstBank o incluso a la posible percepción de un conflicto de interés, todo empleado que acepte un nombramiento como director de una compañía u organización con o sin fines de lucro no afiliada, deberá garantizar el manejo correcto de la información confidencial que reciba de dicha entidad con relación a su cargo de director. Los empleados no deberán aceptar ni desempeñar un cargo como director, ejecutivo, empleado, agente, consultor o asesor y/o de alguna otra forma proveer servicios a una compañía que sea competidora o proveedor de servicios de FirstBank, o de alguna de sus afiliadas, a menos que obtenga la aprobación escrita del Director del Departamento de Recursos Humanos si fueran empleados, y de la Junta de Directores si fueran directores con respecto a dichos cargos, y le haya notificado debidamente al Departamento de Recursos Humanos.

Algunas organizaciones que no requieren la aprobación de la Directora de Recursos Humanos o de la Junta de Directores son:

- Entidades públicas sin fines de lucro, a saber: religiosas, educativas, culturales, sociales, filantrópicas, caritativas, comunitarias o residenciales.
- Corporaciones familiares para administrar asuntos personales y financieros del empleado o su familia.
- Cuando dichas funciones sean en su capacidad de empleado de FirstBank.

El Banco apoya y auspicia el que sus empleados participen en actividades caritativas, religiosas, educativas, comunitarias y cívicas, siempre que eso no implique un conflicto de interés con el Banco. El empleado las realizará en su carácter personal y en su tiempo libre con excepción de aquellas específicamente auspiciadas por FirstBank, como por ejemplo las que se lleven a cabo como parte del programa de voluntariado corporativo SOY FirstBank. Los empleados no utilizarán recursos, materiales, equipo, ni instalaciones físicas de FirstBank para adelantar los fines de esas organizaciones, ni realizarán donativos a éstas a nombre de FirstBank, excepto cuando medie la autorización correspondiente. Toda autorización relacionada a los asuntos cubiertos en este inciso deberá estar precedida de la correspondiente solicitud llenando el documento de Notificación de Negocio, Trabajo Adicional y/o Participación en Junta de Directores en Organizaciones con y sin Fines de Lucro y refiriéndoselo a la consultora de Relaciones con el Empleado que ofrece servicios a tu área de negocios.

Relaciones con los medios

Aun cuando en nuestra capacidad personal somos libres de expresar nuestros puntos de vista, toda solicitud de información, opinión, expresión o documentación de FirstBank por los medios de comunicación masiva, debe ser referida al Departamento de Comunicaciones Corporativas. Todo empleado deberá, por tanto, evitar emitir cualquier tipo de comunicación pública, independientemente del medio utilizado, en representación de FirstBank. Esto incluye la publicación de fotografías, vídeos o cualquier tipo de imagen en la que el empleado aparezca utilizando uniformes o distintivos del Banco. Con el propósito de proteger la seguridad y privacidad de los empleados, clientes, clientes potenciales y/o proveedores de servicio queda igualmente prohibido tomar, reproducir y/o publicar fotografías o cualquier otro tipo de imagen, y/o hacer grabaciones de video y/o de audio dentro de las instalaciones de FirstBank sin estar autorizado para ello. Toda actividad de esta naturaleza debe estar aprobada previamente por el Departamento de Comunicaciones Corporativas.

Es responsabilidad de todo empleado prestar particular interés a la información que haga pública, incluyendo a través del uso de Internet y de los medios sociales, de forma tal que pueda asegurar que la misma no viole las disposiciones de este Código, del Manual de Empleados y demás políticas de FirstBank. A menos que el desempeño de tus funciones así lo requiera, todo empleado se abstendrá de utilizar los medios sociales durante horas laborables.

Si participas de alguna actividad para expresar puntos de vista u opiniones relacionadas a la industria financiera, siempre deberás exponer que éstas no son expresiones oficiales de FirstBank, sino que lo haces en tu calidad personal. Para hacer expresiones a nombre de FirstBank o identificar tu relación con éste al expresar puntos de vista u opiniones, se requiere la autorización escrita previa del Departamento de Comunicaciones Corporativas.

Estas guías aplican a todo tipo de comunicación, sin limitarse a discursos, cartas, artículos, conferencias y entrevistas, en cualquier medio, a saber: periódicos, revistas, radio, televisión e internet. En cualquier instancia el deber de confidencialidad hacia la información de FirstBank y la marca está por encima de cualquier interés personal. En el ejercicio de este tipo de actividad no deberás aceptar honorarios, intercambio o regalos que representen o puedan representar un conflicto de interés.

En First BanCorp reconocemos que el uso de los medios de comunicación electrónicos y las redes sociales sirve al objetivo legítimo de mercadear nuestros productos y servicios a través de métodos menos tradicionales. A través de estas herramientas tenemos la oportunidad de

aumentar nuestros esfuerzos de mercadeo, crear nuevas oportunidades de negocio, promocionar nuestra marca, explorar nuevos mercados, anunciar eventos y actividades, y participar en la discusión de temas de importancia para la industria financiera. Sin embargo, el uso de estos canales también representa riesgos relacionados con el incumplimiento de leyes y reglamentos aplicables, así como aquellos que puedan afectar nuestra información confidencial y nuestra reputación.

Nuestra **Política sobre el uso de medios de comunicación electrónicos** (CP-RISK-0189) y redes sociales establece los roles y responsabilidades de nuestros empleados, las redes sociales autorizadas y las guías que aplicarán al uso de estas. Cualquier negocio que se conduzca a través de estas redes sociales debe realizarse dentro del marco de lo profesional y libre de discriminación ilegal, evitando comprometer la reputación de FirstBank y/o sus subsidiarias, bien sea de forma directa o indirecta. Se espera que cualquier información provista por nuestros empleados a través de las redes sociales sea cierta y correcta. Todos los empleados deben tener siempre en cuenta la reputación del Banco y conducirse con decoro al utilizar las redes sociales, particularmente cuando el uso de dichas redes se haga en representación de, en relación con y/o en el desempeño de nuestras funciones como empleados de FirstBank.

Como regla general el uso de las redes sociales para propósitos personales está protegido por ley. Sin embargo, el mismo debe hacerse de forma tal que no afecte la imagen de FirstBank, sus subsidiarias y/o afiliadas, o que interfiera con el buen y normal funcionamiento de nuestro negocio. Cualquier comentario, punto de vista, representación, opinión o publicación debe hacerse bajo tu dirección de correo electrónico personal y nunca puede ser atribuida a, en conexión con, o tener la apariencia de haber sido avalada por la Corporación o sus oficiales. Todos los empleados deben entender que las publicaciones en estas redes están accesibles a todo el mundo y serán responsables por cualquier malentendido ocasionado por sus expresiones que directa o indirectamente afecte la operación de nuestro negocio.

El acceso desde el lugar de trabajo a nuestras redes sociales será limitado y autorizado solamente para aquellos empleados que por las funciones de su puesto así lo requieran. El personal autorizado ha sido previamente designado y deberá utilizar estos recursos sólo para propósitos genuinos de negocio, según definidos en sus funciones y responsabilidades y conforme a las guías establecidas en la referida política. Para cualquier otro empleado no autorizado conforme esta política, acceder estas redes sociales durante horas laborales está prohibido.

La política partidista y los donativos

Asumimos una postura de neutralidad política, por lo que no se identificará a nuestra institución con ningún partido o candidato político a puesto electivo. Nuestra misión es contribuir al desarrollo económico de los mercados y localidades donde operamos. Nuestros empleados no deberán aceptar puestos políticos que puedan interferir con sus responsabilidades, afectar adversamente o comprometer la imagen y nuestra reputación o identificar al Banco con algún partido, candidato u organización políticos, y no ofrecerán, en nombre de FirstBank, donativos ni contribuciones en dinero, bienes, valores, recursos, materiales o recursos humanos, ni servicios en beneficio de partidos políticos o candidaturas. Cualquier excepción a esta política deberá contar con la aprobación expresa de la Directora de Recursos Humanos o persona designada por ésta.

En FirstBank, el respeto a la diversidad de opiniones es esencial, por lo que ningún empleado debe exigir que se favorezca o se contribuya con determinado partido o candidato. Asimismo,

ningún empleado debe participar ni asistir a otro a participar en actividades de cabildeo a favor de FirstBank, sin autorización previa.

Compra de activos de FirstBank

Para evitar cualquier conflicto de interés o apariencia de éste, ningún empleado debe comprar activos de FirstBank, tales como autos, computadoras, residencias, equipo y propiedad poseída, excepto cuando se provea para ello mediante un programa promovido por FirstBank o cuando exista la autorización de la Directora de Recursos Humanos.

Concesiones o negocios con clientes, clientes potenciales o proveedores de servicios

Trabajamos para una Corporación caracterizada por la seriedad y la práctica cuidadosa de los negocios financieros. Cada uno de nuestros empleados nos representa como institución y de ello depende nuestra imagen. Por esto, toda transacción se debe autorizar y manejar de acuerdo con el proceso de aprobación de FirstBank y a los requerimientos de “conozca a su cliente”. Ningún empleado debe participar en transacciones que no sigan los estándares establecidos, que puedan considerarse impropias o sospechosas. Esto incluye, sin limitarse a ello, otorgar servicios y/o productos, abrir cuentas y/o de alguna manera registrar clientes para recibir productos o servicios no solicitados por estos. Todo empleado será responsable de seguir los procedimientos establecido para el manejo de los asuntos de nuestros clientes sin que consideraciones relacionadas a aligerar los procedimientos y/o a la satisfacción del cliente justifique cualquier desviación de los procesos. En el manejo de los negocios de nuestros clientes será responsabilidad del empleado contar con la autorización expresa del cliente y generar la documentación requerida. Esto incluye, sin limitarse, la apertura y cierre de cuentas, así como la transferencia de fondos.

Cada empleado debe estar alerta a cualquier actividad ilegal, sospechosa o inusual, como lavado de dinero, “kiting”, explotación financiera o cualquier otra actividad fraudulenta e informarlo inmediatamente.

Nos mantendremos alejados de situaciones que comprometan nuestra objetividad y lealtad hacia FirstBank. Debido a los posibles conflictos de interés o incluso a la posible percepción de un conflicto de interés todo empleado que posea una participación de negocios con clientes, clientes potenciales o proveedores de servicios deberá notificarlo a la Directora del Departamento de Recursos Humanos. Si nos encontramos en una situación donde tenemos un interés personal o interés económico común con cualquier cliente, clientes potenciales o proveedor de servicios, tenemos que abstenernos de participar en forma alguna en cualquier discusión o determinación y referir el caso a la atención del supervisor inmediato.

Está prohibido otorgar, solicitar o aceptar concesiones especiales, otorgar, solicitar o aceptar préstamos y/o tomar parte de transacciones de índole financiera con clientes, clientes potenciales o proveedor de servicios. Otorgar, aceptar, solicitar, ofrecer o hacer regalos de valor, favores personales, comisiones, regalías o cualquier otra forma de remuneración o cualquier otro artículo de valor para beneficio propio o para beneficio de terceros en relación con o a cambio de alguna transacción o negocio con FirstBank es una violación a estas normas y a las leyes que nos rigen.

Inversiones

No deberemos hacer ninguna inversión personal en una empresa, si dicha inversión pudiera afectar, o pareciera afectar, nuestra capacidad de tomar decisiones imparciales en cuanto a

negocios para FirstBank. Si dicha inversión se hizo antes de comenzar a trabajar para FirstBank, o si tu cargo cambiara en forma tal que se pudiera crear un conflicto de interés, o bien la apariencia de semejante conflicto, deberás notificar inmediatamente los hechos a tu supervisor y al Departamento de Relaciones con el Empleado. Las inversiones sujetas a esta disposición incluyen aquellas que se realizan en compañías públicas o privadas que sean proveedoras o competidoras de FirstBank, o de lo contrario, que hagan negocios o estén llevando a cabo alguna transacción con el Banco.

Finanzas personales

Debemos tener el mayor de los cuidados en el manejo de las finanzas e inversiones personales. Nuestra condición financiera debe ser reflejo de nuestra honradez y honestidad. Debemos utilizar nuestras cuentas con FirstBank de acuerdo con el balance disponible, evitando girar cheques sin fondo, sin excederse en los límites de crédito y siguiendo los mismos procedimientos que se requieren a otros clientes. FirstBank se reserva el derecho de investigar cualquier actividad sospechosa que surja de la cuenta de empleado y de tomar medidas disciplinarias en cualquier caso de uso inadecuado, o contrario a las políticas, regulaciones y procedimientos de la institución.

Los empleados no podemos autorizar nuestros propios servicios o transacciones o aquellas que sean para nuestro beneficio. Cualquier transacción sobre nuestras cuentas la debe efectuar otro empleado. Si necesitamos aprobación, la misma debe venir de un nivel superior de autorización, nunca de alguien de nuestro nivel de jerarquía o de un supervisado. Igualmente, no debemos beneficiarnos de nuestra posición como empleados para recibir servicios o llevar a cabo transacciones, incluyendo sin limitarse a obtener una ventaja propia o en beneficio de algún familiar o amistad al manejar transacciones o recibir servicios de FirstBank.

Programas de trabajo y récords de asistencia

Los récords de asistencia deben reflejar las horas trabajadas y cualesquiera horas extras en los casos aplicables. Bajo ninguna circunstancia está permitido solicitar, registrar, ni permitir que un empleado registre la asistencia de otro. Es responsabilidad del supervisor orientar al personal a cargo sobre las normas y métodos para registrar su asistencia.

El personal no exento, no podrá cambiar horarios sin autorización, acceder a trabajar sin registrar dicho tiempo, trabajar horas extras sin autorización, ni tomar el período de alimentos en el área de trabajo en un lugar no provisto para ello o fuera del horario establecido.

Está prohibido hacer entradas con información falsa en los sistemas, esto incluye entradas relacionadas al tiempo trabajado para aquellos empleados que registran su asistencia. Ningún supervisor/gerente puede instruir a otro empleado a entrar un registro de asistencia que no corresponda al tiempo trabajado. Queda prohibido cualquier arreglo dirigido a otorgar tiempo fuera del horario regular del empleado ("tiempo compensatorio") por trabajo efectuado, pero no registrado.

Yo comprendo nuestra política sobre favoritismo, regalos y entretenimiento

Favoritismos, regalos y entretenimiento significa cualquier cosa de valor; esto puede incluir comidas, viajes, alojamientos, descuentos, efectivo, servicios, equipos, premios, productos, transportación, uso de vehículos o lugares para vacacionar, mejoras al hogar, boletos para eventos deportivos o artísticos entre otros, tarjetas de regalo, certificados o términos favorables

en productos o servicios. Esto son solo algunos ejemplos, ya que no es posible identificar de antemano todos los posibles favoritismos, regalos o entretenimientos de valor.

Cientes, clientes potenciales y proveedores de servicio

En nuestro negocio es esencial mantener excelentes relaciones enmarcadas en el trato justo y equitativo con los clientes, cliente potenciales y proveedores de servicio. No podemos permitir influencias indebidas en esas relaciones ya que siempre debemos tener presente, ante todo, la rectitud e integridad, por lo que no actuaremos con favoritismo de ninguna índole. A veces, entregar o aceptar regalos o donativos crea un sentido de obligación que puede comprometer nuestro juicio profesional o crear esa apariencia.

Debemos recordar en todo momento que representamos los mejores intereses de FirstBank. Conscientes de esto, no favoreceremos a clientes, cliente potenciales o proveedores de servicios en detrimento de la institución o en violación a sus normas.

Dentro de este contexto, se prohíbe otorgar, solicitar o aceptar directa o indirectamente de clientes, clientes potenciales o proveedores, concesiones o favores de cualquier índole para beneficio personal, o para el de algún familiar independientemente del grado de consanguinidad. Ejemplo de esto es: descuentos o tarifas especiales en bienes y servicios, entre otros.

FirstBank no auspicia la aceptación de regalos de clientes, clientes potenciales, ni de proveedores de servicios. Los empleados se abstendrán de utilizar su posición para obtener regalos o favores para sí y/o para su familia o amistades. Cuando nos ofrezcan un regalo debemos preguntarnos:

- Aceptar el regalo, ¿es legal y está de acuerdo con las políticas y el Código de Conducta y Comportamiento Ético?
- ¿Da la impresión de que fui influenciado, comprometido, sobornado o que alguien trata de conseguir un trato especial de FirstBank?
- Al aceptar el regalo, ¿me sentiré avergonzado de cometer un acto impropio o dará la apariencia de conflictos?
- ¿Tendré que reportarlo?

Cuando recibas un regalo de un cliente, cliente potencial o proveedor de servicio, con tacto y firmeza solicítale que discontinúe esa práctica que no es aceptada por nuestras políticas. Con excepción de aquellos regalos que según esta política es permitido aceptar y que más adelante se señalan en la lista de “acceptables”, deberás devolver dicho regalo con tacto y cortesía. Si la persona rehúsa recibirlo, lo deberá entregar en el Departamento de Recursos Humanos.

Reconocemos que en ocasiones por situaciones especiales un empleado recibe algún regalo de valor nominal sin que eso constituya conflicto o soborno. Se permite aceptar regalos que no sugieran una influencia indebida o compromiso de hacer una concesión especial, se acepta como cortesía dentro del curso normal del negocio, es ético y legal. Entendemos que los favores, regalos y entretenimiento pueden ser clasificados en las siguientes tres categorías:

Aceptable*: Las siguientes guías describen qué se considera generalmente como algo aceptable y que no requiere aprobación:

- Favores, agasajos o regalos con un valor combinado no mayor de \$100 por año de parte de la misma persona o entidad.

- Cenas ocasionales con un cliente, cliente potencial o proveedor de servicios.
- Entretenimiento ocasional (i.e. asistir a eventos deportivos, teatrales o culturales) con un valor no mayor de \$200 por año de parte de la misma persona o entidad.
- Almuerzos, cenas, juegos de golf, comidas preparadas, frutas o flores, siempre que sean esporádicas y sujeto a lo establecido en esta sección.
- Material promocional de valor nominal como bolígrafos, libretas y gorras.
- Premios para reconocer servicio a entidades caritativas, cívicas o comunitarias o reembolsos razonables por participación en juntas de directores de entidades sin fines de lucro.

*Estas guías no aplican a un programa de mercadeo o a una actividad auspiciada por FirstBank.

Inapropiado: Algunos tipos de favoritismos, regalos o entretenimientos simplemente son inapropiados en esencia o apariencia y nunca son permitidos. Los empleados y miembros de la familia inmediata nunca pueden:

- Ofrecer o aceptar favores, regalos o entretenimiento cuya aceptación constituya una violación a la ley o alguna política de FirstBank.
- Ofrecer o aceptar efectivo o equivalentes (por ejemplo, préstamos, acciones, opciones para la compra de valores, cheques, cheques de viajero, giros, inversiones o instrumentos negociables).
- Incurrir en gastos a nombre de un cliente sin estos ser reflejados en los libros de FirstBank.
- ofrecer, aceptar o solicitar cualquier cosa sin importar su valor como parte de un negocio o contrato;
- Utilizar tu propio dinero o recursos para pagar favores, regalos o entretenimiento de un cliente, cliente potencial o proveedor de servicio.
- Participar en actividades que puedan causar que una persona entregue o reciba favores, regalos o entretenimiento que viole las guías de FirstBank.

Cuestionable: Cualquier evento que no se clasifique en cualquiera de las categorías de aceptable e inapropiado o exceda el valor nominal según establecido, debe informarse al Departamento de Recursos Humanos.

Hacer regalos y ofrecer actividades recreativas

Si otras personas consideran que un regalo es una compensación por un favor oficial o de negocios, no deberás hacer dicho regalo. Las personas que cuenten con la autorización correspondiente podrán proveer actividades recreativas adecuadas a los clientes, en cumplimiento con los requisitos de reembolso por gastos empresariales que apliquen a su unidad.

Oficiales de gobierno y agencias

Reglas mucho más rigurosas y específicas aplican cuando estamos realizando negocios con entidades gubernamentales, oficiales y representantes al igual que con el sector público, incluso organizaciones manejadas por el gobierno como universidades públicas y hospitales. Es importante recalcar que está prohibido realizar u ofrecer cualquier regalo de valor a un funcionario de gobierno, lo cual es una violación a las leyes y reglas y puede constituir una grave ofensa de parte del que ofrece el regalo y del que lo recibe.

Está prohibido para todo empleado, ya sea para su beneficio o para el de un tercero, aceptar u ofrecer dinero o cualquier otro beneficio económico o de otra índole, ya sea por sí o a través de un tercero, a funcionarios de gobierno, local o federal, por realizar, o dejar de realizar, un acto regular de su cargo o función, con el fin de obtener a cambio decisiones favorables, tratamiento diferente, negocios, clientes potenciales, referidos, ventajas o privilegios. Igualmente, está prohibida cualquier influencia indebida que se intente ejercer sobre la conducta de un funcionario o empleado público con relación a sus funciones. Estas prácticas son corruptas y no se tolerarán en nuestra cultura de negocios.

Tanto en Estados Unidos, Puerto Rico y otros países, existen leyes que limitan los regalos (por ejemplo, comidas, actividades recreativas, transporte, hospedaje y otros artículos de valor) que pueden hacerse a los funcionarios gubernamentales. Además, la Ley de 1977 contra Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos (FCPA, por sus siglas en inglés) contiene disposiciones muy severas en contra del soborno, entre éstas, el pago, o la promesa de pago, de algo de valor a empleados extranjeros (incluso a cualquier persona empleada por, o que represente a, un gobierno extranjero, directivos de organizaciones públicas internacionales y candidatos a cargos en el extranjero). También se prohíben los pagos indirectos hechos a través de consultores, contratistas u otros intermediarios.

Con miras a garantizar el cumplimiento, tanto de las leyes locales como de la FCPA, en Estados Unidos, cualquier regalo, independientemente de su valor, a funcionarios gubernamentales, deberá contar con la aprobación previa de la Directora de Recursos Humanos. No podrás ofrecer, en ninguna circunstancia, ningún artículo de valor a un funcionario gubernamental, con el propósito de influir en dicha persona para que tome o deje de tomar, alguna medida oficial o para inducirlo a realizar transacciones de negocios con FirstBank.

Yo protejo lo de uno

Nuestro deber de proteger la información privilegiada y la confidencialidad

Uno de nuestros recursos más importantes es la información que manejamos. Esa información es esencial para mantener la reputación, confianza e integridad en nuestras relaciones de negocios y para el funcionamiento adecuado de nuestra institución. Es fundamental su protección para cumplir con la ley y para mantener la calidad y eficiencia a la que estamos acostumbrados. Al trabajar en FirstBank reconocemos que la información que adquirimos a consecuencia de nuestro empleo es confidencial y es de propiedad y para el uso exclusivo del Banco. Es nuestro deber protegerla y no hacerla accesible a ninguna persona o entidad a menos que esté debidamente autorizado, aun después de haber culminado tu empleo o asociación con FirstBank.

No debemos proveer información relacionada a FirstBank a terceros sin aprobación escrita previa del Departamento de Comunicaciones Corporativas y/o su vicepresidente ejecutivo corporativo. En algunas ocasiones lo que aparenta ser una solicitud inocente de información puede causar daños significativos a nuestra institución. Tenemos que estar alertas a cualquier solicitud de información por personas no relacionadas al Banco, ya que es nuestro deber mantener en estricta confidencia toda información relacionada con:

- La marca, los negocios y las estrategias de negocio, mercadeo y publicidad, presupuestos y proyecciones de FirstBank.
- La situación económica de FirstBank o de sus clientes o entidades relacionadas a posibles fusiones y adquisiciones, inversiones, contratos, convenios, planes de negocios, estrategias de negocios y oportunidades comerciales.

- Materiales, documentos o cualquier información que pueda influenciar una decisión de inversión.
- Información de empleados, clientes, cliente potenciales y proveedores de servicio, entre estos salarios, bonos, información médica y reclamaciones.
- Información relacionada con las actividades de los clientes incluyendo, pero sin limitarse, a su nombre e información personal, profesional y de contacto, información de crédito, números de cuenta y/o tarjetas, fecha de expiración de éstas y demás términos de cualquier tipo de cuenta del cliente y/o cualquier otra información que surja de nuestros récords de negocio incluyendo, sin limitarse a ello, códigos de seguridad, balances y transacciones, entre otras.
- Información no pública sobre los productos y servicios, así como sus costos, precios, márgenes de ganancias, participación del mercado, entre otros.
- Propiedad intelectual, patentes, programas desarrollados internamente, informes e información presentada a agencias reguladoras.
- Datos de computadora, programación, códigos, contraseñas y documentos internos como memorandos, cartas circulares, y manuales.

Deberás proteger la confidencialidad de toda información de carácter no público que obtengas o generes en relación con tus actividades en el Banco. No deberás divulgar información alguna de carácter confidencial o secreta acerca de FirstBank, ni información confidencial acerca de un empleado, cliente, cliente potencial o proveedor de servicios, a nadie (incluso a otros empleados de FirstBank), si dichas personas no están autorizadas para recibirla, o no tienen necesidad de conocer dicha información. Las únicas excepciones son cuando dicha divulgación la autorice el empleado, cliente, cliente potencial o proveedor de servicios, o por alguna ley aplicable (por ejemplo, los reguladores de supervisión), por un proceso legal pertinente (por ejemplo, una citación judicial) o por las autoridades de FirstBank correspondientes.

Ningún empleado hará consultas a balance de cuentas, historiales de crédito, informes de ahorro y de inversiones, información relativa a los negocios, finanzas u otras, que clientes o cliente potenciales traen a nuestra atención, ni relacionada a otros empleados, así como asuntos discutidos en tu unidad de trabajo relacionados con asuntos de clientes, cliente potenciales o proveedores de servicio, excepto con autorización para ello y como parte de tus funciones.

Los asuntos internos o de clientes no se deben comentar en aeropuertos, taxis, centros comerciales, ascensores, restaurantes, bares, hoteles o cualquier lugar público. Debemos ser cuidadosos en el uso de dispositivos electrónicos, computadoras portátiles, teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo portátil utilizado para archivar datos, y reportar las pérdidas inmediatamente a la Oficina de Seguridad Corporativa y la División Legal.

No se permite reproducir programas de computadoras propiedad de FirstBank. Tampoco se permite dejar documentos expuestos que contengan información confidencial que pueda ser leída, copiada, robada o destruida. El deber de protección de información también requiere que al disponer o destruir ésta, se cumpla con los procedimientos establecidos. El espionaje industrial, la venta o intercambio de información o permitir acceso a personas no autorizadas a nuestra información estará sujeto a severas sanciones disciplinarias, incluyendo el despido, procesamiento criminal o reclamaciones civiles, de ser aplicables.

Cualquier requerimiento de índole legal o administrativo, que implique la divulgación de información requerirá autorización previa de tu supervisor inmediato y/o la División Legal, según sea apropiado.

Este deber subsiste luego de dejar de trabajar con FirstBank. No podemos retener documentos o información propiedad del Banco, incluso la información que estuviera en el terminal, computadora portátil o cualquier equipo electrónico, para tu beneficio personal o de otra empresa.

Si algún miembro de la prensa te contacta, por favor refiérelo a la Oficina de Comunicaciones Corporativas. Violaciones a esta política estarán sujetas a severas sanciones disciplinarias, a saber, el despido, procesamiento criminal o reclamaciones civiles, de ser aplicables.

Cooperación con auditoría e investigaciones

Se espera que cooperemos en el curso de cualquier investigación, incluyendo aquellas llevadas a cabo ya sea por la gerencia, los Departamentos de Recursos Humanos, Cumplimiento, Seguridad Corporativa, Auditoría Interna, auditorías externas, agencias reguladoras estatales y federales, que estén debidamente autorizadas. En cualquier auditoría o investigación debemos seguir las políticas de confidencialidad y divulgación de información, pero sin incurrir en omisión, falsedad u ocultar la verdad. Esto puede constituir un delito que dé lugar a severas sanciones disciplinarias, entre éstas el despido, procesamiento criminal o reclamaciones civiles, de ser aplicables.

No deberás retener nunca o dejar de comunicar información que pueda dar lugar a problemas de índole ético. Dicha información se deberá dirigir a la atención de la gerencia.

Yo cumplo con las leyes y reglamentos

FirstBank es una institución altamente regulada y fiscalizada. Nuestras operaciones son supervisadas por diversas entidades y agencias gubernamentales que buscan corroborar que cumplimos con las leyes y reglamentos locales, federales y de otras jurisdicciones donde operamos. Estas leyes y regulaciones aplican tanto a los productos y servicios que ofrecemos, la forma en que hacemos negocios, sus términos y publicidad, así como a la prevención de actos ilegales.

Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables a nuestra operación es un proceso complejo que nos requiere desempeñar nuestras funciones con extremo cuidado. Se espera que cada empleado cumpla con todas las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y códigos aplicables. Si una agencia nos solicita información diremos la verdad y actuaremos con honestidad, sin engañar, ocultar los hechos o tergiversar la información.

Toda solicitud de información por parte de una agencia se canalizará a través de las unidades correspondientes. Como parte de esta sección es importante recordar la importancia de la transparencia y honestidad en todas nuestras declaraciones. Igualmente, debemos recordar que no podemos destruir, alterar o dañar los récords o archivos, digitales o de otra índole, en ningún momento y menos aun cuando una investigación de cualquier agencia reguladora nos solicite dichos récords o archivos.

Prácticas de ventas ilegales o anticompetitivas

FirstBank compete en el mercado de productos y servicios financieros. Dicha competencia se hace de forma justa y sin buscar ventajas indebidas. Respetamos la gestión de nuestros competidores y esperamos que compitan basados en el trato justo y las prácticas aceptables de negocios. Se prohíbe la manipulación, la mentira, la coacción, las amenazas, el uso de información confidencial ilegalmente obtenida, o cualquier táctica deshonestas. La ignorancia o desconocimiento de estos principios no nos exime de responsabilidad por actos indebidos.

Nuestros productos, servicios, programas de venta y las políticas de precios han sido establecidos sobre las bases de las regulaciones y leyes de competencia aplicables en las localidades que operamos. Como empleado debes cumplir con los requisitos de cada programa de ventas y en ningún momento le solicitarás a un cliente que haga determinado negocio con FirstBank a cambio o como condición de otro producto o servicio conforme se indica previamente en este Código.

Se prohíbe establecer convenios o cooperar con otras instituciones financieras para llevar a cabo actividades o prácticas ilegales o anticompetitivas.

Los siguientes son principios fundamentales en nuestras relaciones de negocios:

- No puede mediar trato preferencial alguno. Igualmente se prohíbe cualquier práctica discriminatoria, injusta, desleal, deshonestas y/o engañosa en todos nuestros negocios.
- No podemos conspirar o trabajar para nuestros competidores.
- Nuestra relación con colegas en la industria debe ser de respeto y cooperación.

Mercados libres y equitativos

FirstBank se ha comprometido con promover mercados libres y competitivos. No se tolerará ningún intento, por parte de un representante de FirstBank, de manipular o alterar los mercados o los precios de los títulos, las opciones, los futuros u otros instrumentos financieros. Nuestro objetivo es garantizar la transparencia y la honradez en todas las transacciones, incluso aquellas que se realicen con organismos gubernamentales de Estados Unidos, o de algún otro país, ya sean federales, estatales o locales, así como con toda organización autorregulada de la que FirstBank sea miembro, y las transacciones con el público.

“Insiders trading and tipping”

“Información interna” se refiere a información confidencial y material de FirstBank u otra entidad pública, obtenida en el curso de tus funciones, suficientemente importante que, de conocerse, pueda influir en la decisión de un inversionista.

Las leyes de valores que aplican a FirstBank prohíben la compra, venta o intercambio de acciones o de otros valores de cualquier empresa cuando se posee información interna que no haya sido divulgada al público. Esto implica que no podemos traficar valores de la Corporación usando esa información o suplir dicha información a otros. Tampoco podemos comprar o vender valores de otra empresa, sea cliente, cliente potencial o proveedor de servicios de FirstBank si tenemos información no pública y material de la misma como resultado de nuestra relación de trabajo.

Información material es la que un inversionista considera importante a la hora de decidir si invierte o no en una empresa. Se refiere, entre otros, al desarrollo de nuevos mercados o expansión de

los existentes, desarrollo de nuevos servicios y productos, adquisiciones, pérdidas, ventas, fusiones o sociedades en participación (“joint ventures”), problemas laborales, demandas, investigaciones del gobierno o cambios en el personal clave. Incluye toda situación o transacción que afecte la condición financiera de una empresa.

Se considera que la información es pública al tercer día laborable después que FirstBank la ha divulgado o autorizado a un tercero a divulgarla en comunicado de prensa u otro medio. Si tenemos dudas, presumamos que la información es material y que no ha sido divulgada. En estos casos, tanto el que divulga como el que recibe la información están expuestos a penalidades muy severas, incluyendo acciones disciplinarias y procesos legales.

La Junta de Directores adoptó una política de tráfico de valores de la Corporación para sus directores, oficiales, empleados y consultores. El propósito de esta política es establecer las guías y restricciones sobre la protección de información material no pública y otra información confidencial, las prohibiciones éticas rigurosas y legales contra el tráfico de valores a base de información interna y la divulgación de información confidencial, así como los estándares esperados de la conducta de los empleados, respecto a estos asuntos altamente sensitivos.

Inversiones personales con títulos de FirstBank

FirstBank respalda la propiedad de acciones por parte de sus empleados. A fin de cumplir con las leyes pertinentes y evitar la apariencia de que se realiza una actividad indebida, se aplican determinadas restricciones generales a todas las transacciones con títulos de FirstBank. Ciertos empleados de FirstBank están sujetos a restricciones y normas adicionales concernientes a las transacciones personales con valores de la Corporación. Estos están sujetos a la presentación de informes, así como a otras restricciones de carácter legal concernientes a sus transacciones personales con valores de la Corporación. Eres responsable de conocer y cumplir con todas las normas corporativas relacionadas con los valores de la Corporación que puedan aplicarte; éstas se encuentran en la política corporativa antes descrita relacionada al tráfico de valores de la Corporación.

Fraude

El fraude se puede definir como el acto de usar el engaño a sabiendas para obtener una ganancia para uno mismo u otro o para causar la pérdida a otro. También se refiere a cualquier falta de honestidad intencional cometida para asegurar una ganancia injusta o ilícita. Es un acto deliberado para obtener algo de valor mediante treta, engaño o faltar a la confianza de la víctima. Esto ocurre cuando actuamos sustrayendo valor, robando dinero, valores o propiedad tanto de FirstBank, como de terceros, falsificando, alterando u omitiendo información o haciendo algún acto que nos beneficia económicamente sin que la parte afectada se dé cuenta. La víctima puede ser FirstBank, los clientes, clientes potenciales, accionistas, proveedores de servicio o nuestros empleados.

Nuestros clientes y accionistas han invertido su dinero y descansan en que protegeremos sus valores como si fueran nuestros. Esa situación es riesgosa si perdemos de vista los valores institucionales, ya que manejamos dinero y transacciones que implican valor, lo que posibilita el fraude. El fraude se divide en tres grandes áreas: corrupción, apropiación ilegal y declaraciones alteradas. Algunos ejemplos son soborno, conflicto de interés, robo de dinero, propiedad o información, tergiversar u ocultar hechos materiales, falsificaciones, alteración, presentación de información falsa y otras violaciones al deber fiduciario.

En nuestra institución no hay espacio para actos fraudulentos. Cualquiera de sus modalidades es peligrosa para FirstBank, nuestra imagen y el futuro laboral y hasta criminal del que lo comete. Cometer fraude traiciona la confianza que FirstBank ha depositado en sus empleados y conlleva acciones disciplinarias severas, que podrían resultar en el despido, así como referir el caso a las agencias de ley y orden tanto locales como federales.

Si tienes conocimiento o sospechas fundadas de comportamiento antiético o violación a las leyes, reglas o reglamentos aplicables a esta sección o este Código en general, tienes el deber de informarlo de inmediato a tu supervisor, al consultor de Relaciones con el Empleado del Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Auditoría Interna corporativo o llamando a la línea confidencial "Protejo lo de Uno".

Explotación financiera

Definimos como explotación financiera el uso impropio por otro individuo de la propiedad, fondos y recursos, de una persona con impedimentos o de edad avanzada incluyendo, pero no limitándose, a fraude, el hurto de identidad, falsas pretensiones, malversaciones de fondos, conspiración, falsificación de récords, coerción, transferencias indebidas de propiedad o negación de acceso a bienes, entre otros actos ilícitos.

Como empleados es nuestro deber no participar de forma alguna y asegurarnos de reportar cualquier actividad financiera sospechosa, incluyendo aquellas transacciones irregulares o inusuales que involucren y que puedan resultar en un posible detrimento a los intereses económicos de una persona de edad avanzada o con impedimento. Cualquier empleado que identifique un posible caso de explotación financiera deberá completar el formulario NNNS-1360-0415R, situado en la intranet y referirlo de inmediato al administrador alterno de tu unidad de negocio según provee para ello el Protocolo para la Prevención y Detección de Potenciales Casos de Explotación Financiera.

Lavado de dinero

El lavado de dinero, también conocido como lavado de capitales, lavado de activos o blanqueo de dinero, es el proceso a través del cual se encubre el origen de los fondos generados mediante el ejercicio de actividades ilegales. Se intenta que la banca acepte estos fondos como si fueran obtenidos legítimamente. Este dinero se usa por lo general para financiar el crimen, el narcotráfico y el terrorismo. FirstBank cuenta con una política para la prevención de éste y lucha activamente para prevenirlo.

Las fallas de cumplimiento afectan severamente la imagen institucional y la seriedad de los negocios que manejamos, además, conllevan acciones severas por parte de las autoridades. Los individuos que cooperan con las actividades de lavado de dinero en una institución financiera están sujetos a graves penalidades criminales que pueden incluir penas de reclusión. En caso de cualquier duda nuestro Departamento de Cumplimiento corporativo te orientará y canalizará cualquier situación relacionada.

Como parte del Programa de Antilavado de Dinero se incluye el cumplimiento con la Ley de Secretividad Bancaria (BSA, por sus siglas en inglés), sus enmiendas y todas las reglamentaciones relacionadas para prevenir y manejar este problema. Todo empleado tiene que conocer la reglamentación en contra del lavado de dinero, adiestrarse anualmente, certificar que conoce las medidas para prevenir el lavado de dinero y seguir las políticas aplicables a cada unidad.

Existen unas herramientas esenciales para combatir el lavado de dinero, tales como reportar actividades sospechosas inmediatamente, identificar a nuestros clientes según los procedimientos establecidos, hacer un análisis de riesgo de cada cliente y reportar adecuadamente cada transacción que se registre contra el lavado de dinero. Cada empleado debe realizar las gestiones necesarias para dominar dichas herramientas y emplearlas, según sea aplicable, en su área de trabajo y de acuerdo a sus responsabilidades.

Informes sobre actividades sospechosas

Tanto en Estados Unidos y Puerto Rico, las instituciones financieras tienen la obligación de presentar informes ante las autoridades gubernamentales cuando se detecta o se sospecha una violación a cualesquiera de las leyes criminales federales, lavado de dinero o violación a la Ley de Secretividad Bancaria mejor conocida como "Bank Secrecy Act" (BSA). Nuestra institución ha desarrollado un programa para cumplir con los requisitos de esta ley que incluye el reporte de las actividades sospechosas, los adiestramientos, políticas y procedimientos. Todas las unidades cuentan con procedimientos específicos que cubren el referido de actividad sospechosa y los distintos mecanismos disponibles en el banco para reportarlos.

Es responsabilidad de cada empleado, mantenerse adiestrado y cumplir con todos los requisitos del programa de BSA, políticas y procedimientos aplicables. Como en todas nuestras gestiones como empleados, es imprescindible que seamos transparentes y honestos en todas nuestras declaraciones y reportemos cualquier actividad sospechosa utilizando los distintos mecanismos disponibles ya sea a través del Intranet, la aplicación de referidos de actividades sospechosas u otros.

Todos los referidos de actividad sospechosa son de carácter confidencial y su existencia no puede ser divulgada a terceros, ni a las personas involucradas en el referido. Divulgar la existencia de un reporte de actividad sospechosa (SAR) se considera una violación de ley y el empleado podría responder criminalmente en su carácter personal.

Juegos por dinero

Somos conscientes de las posibles responsabilidades y compromisos que podrá conllevar la práctica de juegos por dinero. Se prohíbe participar o estar relacionados con juegos prohibidos por ley. Igualmente se prohíbe a los empleados participar entre sí y/o en horas laborables de cualquier tipo de juego, incluyendo juegos de azar y/o en el que medie el intercambio de dinero o cualquier otro tipo de bienes. La naturaleza de nuestras operaciones exige de todo nuestro personal una imagen ejemplar.

Yo me aseguro ser preciso y honesto con nuestras finanzas

Nuestra contabilidad

Como empresa que cotiza en la Bolsa de Valores, tenemos que presentar periódicamente informes financieros y hacer pública cierta información para inversionistas y las agencias reguladoras. Nuestros directivos y principales ejecutivos son responsables de que dichas divulgaciones se hagan completa y adecuadamente. Esta responsabilidad es compartida ya que depende del trabajo de todos los empleados. Esto requiere mantener un sistema de controles internos de contabilidad que nos provean garantías razonables de que la información que reportamos es veraz, fiel y exacta. Ninguna entrada de contabilidad que esté registrada

incorrectamente se podrá admitir, por lo que cualquier error se debe corregir y divulgar siguiendo los procedimientos establecidos.

Precisión de nuestros récords

Tenemos que asegurar que nuestros récords reflejen exactamente las operaciones. Esto va más allá de los libros de contabilidad y documentos de auditoría, también incluye: documentos de préstamos, récords de llamadas, expedientes relacionados a transacciones y/o a los servicios y productos que ofrecemos, y cualquier documento que se genere en el día a día de los negocios. Esto significa que tenemos que almacenar y conservar los mismos adecuadamente. Más aún, la información que almacenamos debe ser conservada en su totalidad.

Retendremos los récords, impresos, digitales y electrónicos, por el tiempo que sea necesario conforme la ley o la necesidad del negocio. Tener récords incompletos o inexactos puede acarrear problemas. Está prohibido destruir o alterar récords que sean potencialmente relevantes a cualquier violación de ley o litigio o a cualquier investigación o procedimiento previsible por cualquier agencia de gobierno.

Las unidades comerciales individuales tienen políticas pertinentes a la retención de los récords de la compañía; estos se deberán retener de acuerdo con las respectivas políticas de las unidades. Queda prohibido destruir cualquier registro que resulte potencialmente pertinente a la infracción de una ley, a cualquier litigio, o bien, a cualquier procedimiento o investigación gubernamental pendiente, previsible o inminente.

Se deberá utilizar el sentido común y respetar las normas del buen gusto respecto al contenido y el lenguaje al crear documentos comerciales y otros documentos (como mensajes por correo electrónico) que pudieran conservarse internamente o un tercero. Deberás tener en cuenta que, en el futuro, FirstBank o un tercero pudiera tener necesidad de referirse a un documento o interpretarlo, con la ventaja de la retrospectiva o la desventaja de una memoria imperfecta.

Creación de expedientes falsos

Bajo ninguna circunstancia, un empleado debe, con conocimiento, hacer o permitir que se hagan entradas falsas a las cuentas, récords, modelos, sistemas o documentos sean estos de clientes, compañeros y/o los propios como empleado. Tampoco se debe ocultar ninguna cuenta, fondo, activo o deuda. Este tipo de situaciones se tiene que informar de inmediato.

Recuerda

Ante la duda debemos comportarnos en todo momento de forma tal que nuestras acciones no reflejen apariencia impropia alguna. Nuestro desempeño como empleados y nuestras decisiones de negocios debe estar libres de cualquier influencia externa e ir dirigidas en todo momento a la consecución de los objetivos, intereses y beneficios de FirstBank, reflejando siempre los valores, la misión y la visión de nuestra institución. La decisión es de cada uno de nosotros: escoge siempre hacer lo correcto. El éxito de nuestras operaciones es responsabilidad de todos. Infórmate, coopera, actúa y no olvides:

- Respetar los derechos, la diversidad, los valores y preferencias de cada persona incluyendo los clientes, clientes potenciales, proveedores de servicios, visitantes y compañeros de trabajo.

- Cumplir con las políticas de discrimen, incluyendo la de cero tolerancia al hostigamiento sexual.
- Proteger la información de los clientes y del Banco evitando la pérdida, robo, mal uso y abuso de ésta.
- Cumplir con las políticas de seguridad de información.
- Cumplir con las políticas de uso y mantenimiento de equipos como: computadoras portátiles y de escritorio, tabletas, celulares y otros equipos electrónicos utilizados para fines de negocios.
- No utilizar información interna para tomar ventaja personal o para compartirla con otros.
- Manejar tus finanzas personales de forma prudente y legal, siempre poniendo los intereses del Banco primero.
- Cumplir con todas las leyes, políticas y procedimientos que aplican a FirstBank, a los clientes, los empleados y nuestra industria contra: el fraude, el discrimen ilegal e injusto, las prácticas y actividades ilegales y abusivas.
- Tratar a los clientes y clientes potenciales con el más alto profesionalismo, respeto, deferencia y responsabilidad en cada interacción de negocios.
- Atender cualquier queja del cliente con diligencia, apropiadamente y de acuerdo a las políticas y procedimientos, tomar la acción necesaria o referir a la persona que puede resolver el asunto.
- Proveer información correcta, entendible y completa sobre nuestros productos y servicios, su valor, costo, beneficios y riesgos.
- No falsificar información ni documento alguno incluyendo, pero sin limitarse a números de ventas y otros resultados.
- Asegurar la información que manejas, procesas y analizas, y cumplir con la política de retención de documentos.
- Evitar todo tipo de conflicto de interés, sea real, potencial o aparente.
- No utilizar tu posición para ganar ventaja personal.
- Cumplir con la política de no aceptación de regalos y favores.
- Manejar tu cuenta de empleado y tarjeta corporativa con prudencia y apropiadamente.
- Utilizar nuestros activos tales como: información, equipos y sistemas, apropiadamente y protegerlos de robos, daños, uso y abuso intencional.
- Asegurar que tu comunicación y comportamiento están enmarcados dentro de nuestros valores y los más altos estándares éticos.
- No hablar ni contactar a ningún medio de información sin la debida autorización.
- No comprometerte en actividades políticas en representación de FirstBank.
- Cooperar con las investigaciones sean estas internas, de nuestros reguladores o agencias del gobierno.

**¿Tienes dudas o preguntas o necesitas reportar algún evento que te preocupa?
Refiérete a la siguiente información de contacto:**

- **Departamento de Auditoría Interna**
(787) 993-2344 o (787) 993-2341
- **Departamento de Cumplimiento**
cumplimentoteorienta@firstbankpr.com
- **Departamento de Recursos Humanos**
(787) 729-8179 extensiones 88155, 88174 u 88131
- **Oficina del Principal Oficial de Riesgo**
(787) 729-8015
- **Línea Confidencial Protejo lo de Uno**
1-800-780-9526