

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

ASEGURADORA ABANK, S.A., SEGUROS DE PERSONAS

Aseguradora ABANK

Edificio Spatium Santa Fe, Boulevard Merliot, Lotes 4, 5, 6 y 7, de la Zona Comercial
ZC-Cinco, Urbanización Jardines de La Hacienda, Antiguo Cuscatlán, La Libertad.

Telf.: 2521-8300

www.aseguradoraabank.com

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	4
V.	VALORES Y PRINCIPIOS	4
VI.	POLÍTICA SOBRE ESTÁNDARES ÉTICOS DE CONDUCTA.....	5
A.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	6
B.	PROHIBICIÓN DE TOMAR REPRESALIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO	10
C.	DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES.....	10
D.	PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE ASEGURADORA ABANK	10
E.	ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	11
F.	PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINACIMIENTO A LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA	11
G.	DISCRIMINACIÓN Y ACOSO.....	12
H.	LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS.....	12
I.	CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN	13
J.	USO DEL NOMBRE, INSTALACIONES O RELACIONES DE ASEGURADORA ABANK.....	14
K.	REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO	14
L.	DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL	14
M.	CONTROL DE CAMBIOS.....	15

I. INTRODUCCIÓN

Aseguradora ABANK, S.A. Seguros de Personas, en adelante La Aseguradora, comparte la responsabilidad común de proteger la reputación de ésta, demostrando compromiso con los más altos estándares de ética y conducta profesional en las negociaciones con nuestros clientes, proveedores, accionistas, intermediarios, reaseguradores y público en general.

La Aseguradora, está completamente comprometida con las normas, instructivos y leyes que rigen nuestro marco regulatorio, teniendo en cuenta siempre los valores y principios de equidad, honestidad, integridad, responsabilidad, lealtad, generando un ambiente de respeto, dignidad y buenas costumbres.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Código puede resultar en sanciones disciplinarias que pueden llegar incluso a la conclusión inmediata de la relación laboral o de cualquier otro tipo de relación, conforme a las guías establecidas por Recursos Humanos.

Las normas de ética y conducta del presente Código no deben ser impuesta por medio de coerción, sino por medio de la persuasión, el convencimiento y el ejemplo. De igual forma reconoce que la ética debe ser parte integral de todos los colaboradores de La Aseguradora.

II. OBJETIVOS

El presente Código tiene por objeto estandarizar los principios y valores propios de los empleados y representantes de La Aseguradora, por lo cual, se persigue cumplir con los siguientes objetivos:

- Contribuir a la creación de un buen ambiente de trabajo, a un patrón de conducta y relaciones interpersonales que permitan alcanzar los estándares de ética que se esperan de todos los empleados y representantes de La Aseguradora.
- Aplicar los valores, principios y normas contenidas en el presente Código, dando el ejemplo en todas las relaciones profesionales, con nuestros clientes, proveedores, accionistas, intermediarios, reaseguradores y público en general.
- Valorar siempre la ética de sus acciones en el ejercicio profesional de sus labores.

III. ALCANCE

Todos los empleados que dirigen o desarrollan actividades para La Aseguradora, sea en forma permanente o temporal, al igual que sus directivos, funcionarios y empleados, sin perjuicio de su nivel jerárquico, deben ajustar su conducta a las normas y principios que contiene este Código, sus acciones con los clientes, las autoridades, el público en general y su interacción con el personal debe regirse por las más altas normas de conducta moral y profesional.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Elevar la calidad de vida de nuestros clientes, brindar coberturas de salud con productos innovadores, a través de una red de atención médica de alta calidad y un servicio confiable.

Visión

Ser la primera Insurtech de última generación en El Salvador.

IV. VALORES Y PRINCIPIOS

La Aseguradora, se caracteriza por ser innovadora, orientada a brindar la excelencia en el servicio y especializada en los ramos de personas, ofreciendo ventajas y valores agregados a nuestros clientes, con amplia experiencia y enfoque en el mercado de aseguramiento de vida y salud, que refleja nuestro compromiso de servir a nuestros clientes y proveedores con justicia, prudencia y confiabilidad; por lo que debemos comprender sus necesidades y ofrecer las soluciones correctas, para mantener su confianza.

La Aseguradora está conformada por personas talentosas que consistentemente demuestran excelencia, iniciativa y comparte los valores de La Aseguradora; para lo cual debemos brindar a nuestros colaboradores las mejores oportunidades para impulsar su potencial y desarrollo. En todo momento, se espera que tratemos a nuestros compañeros de trabajo con respeto, compartir la responsabilidad de nuestros éxitos y asumir la responsabilidad de nuestros desaciertos; esto a través de los siguientes principios:

▪ Equidad

El principio de equidad se refiere a la igualdad de oportunidades y trato justo para todos los empleados, independientemente de su género, raza, religión, orientación sexual, etc. Por lo cual, se ha desarrollado el presente Código a efecto de promover la igualdad, equidad y la no discriminación entre empleados.

▪ Honestidad

Este principio se refiere a la transparencia de las acciones y decisiones con la que deben actuar los empleados de la Aseguradora, debiendo abstenerse de actuar de mala fe, evitar mentir, engañar, o prevalecerse de su cargo para actuar con malas intenciones hacia un empleado, cliente, proveedor, accionistas, intermediarios, reaseguradores y público en general.

▪ Integridad

Los empleados de La Aseguradora actuarán con integridad, sin afectar los intereses de los demás, actuarán con coherencia entre lo que se dice y lo que se realiza.

▪ Responsabilidad

Los empleados deberán asumir las consecuencias de las acciones y decisiones que tomen en la relación con sus clientes, proveedores, reaseguradores, intermediarios etc. Reconociendo cuando una acción es equivocada y subsanándola de acuerdo con los valores y principios éticos establecidos en el presente Código.

- **Lealtad**

El principio de lealtad se sustenta en la fidelidad y rectitud de los directivos, funcionarios y empleados hacia La Aseguradora, aún sobre los intereses de carácter personal.

La lealtad será demostrada a través del compromiso de mantener y fomentar la competencia libre y abierta, asegurando un servicio eficiente y condiciones de negocio razonable en costo/beneficio por parte de la Institución y por la disponibilidad de tiempo y horario con que el empleado desempeñe sus funciones de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la empresa y a sus propias disponibilidades.

- **Solidaridad**

Los empleados serán solidarios con los demás, sumándose a la causa de otro, apoyando en momentos difíciles o necesarios, trabajarán con prontitud y con la cortesía del caso.

V. POLÍTICA SOBRE ESTÁNDARES ÉTICOS DE CONDUCTA

- **Normas de Conducta**

La conducta de los empleados debe regirse por los principios y valores establecidos en el presente código, los estándares se definen como los comportamientos que serán aceptables en la relación que se establezca con los clientes, proveedores, accionistas, intermediarios, reaseguradores y público en general, por lo cual, se describen algunas normas de conductas y particulares de conducta que se deben seguir:

- A. Las conductas de los empleados se regirán por la cortesía, decoro, respeto, buen trato, franco, directo, evitando la intriga, los comentarios y actitudes que puedan comprometer a la Aseguradora o las relaciones interpersonales.
- B. El uso de fondos, ya sean de La Aseguradora, propios o de terceros, para pagos inapropiados de cualquier naturaleza a cualquier persona o funcionario público está absolutamente prohibido. La sospecha o detección de un pago inapropiado deber ser notificado a la Gerencia General y Gerencia de Cumplimiento, el silencio se considera una violación a los principios contenidos en este Código y la omisión de notificar es considerado como un acto de encubrimiento.
- C. Es una exigencia que todos los empleados observen las reglas de conducta que incluye sus relaciones o actividades fuera del lugar de trabajo; La Aseguradora considera inapropiado que sus directivos, funcionarios y empleados visiten lugares relacionados con juegos de azar; prohíbe involucrarse en actividades de tráfico de drogas, lavado de dinero, apuestas ilegales, evasión de impuestos o cualquier otro acto ilícito o criminal. La participación en estas actividades será motivo de investigación y la participación probada en cualquiera de ellas será causal para la terminación de la relación laboral.
- D. La sospecha de que empleados mantienen relaciones con personas de dudosa reputación, honorabilidad o imagen dará motivo a La Aseguradora para efectuar las investigaciones del caso y de comprobarse, se aplicarán las medidas que sean necesarias para salvaguardar la imagen de La Aseguradora.

- E. El acoso sexual o insinuaciones inmorales es una actitud contraria a los propósitos de este Código, por lo tanto, el irrespeto manifiesto es una razón o causa para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

- **Manipulación del mercado**

La Aseguradora está sujeta a la Ley de Competencia, la cual promueve, protege y garantiza la competencia, mediante la prevención y eliminación de prácticas anticompetitivas, por lo cual, se espera que todos sus empleados conozcan estas leyes y cumplan con ellas en todo momento.

Las situaciones que puedan crear la posibilidad de que existan conductas anticompetitivas o ilegales deben evitarse. Estas incluyen, por ejemplo:

- A. Propuestas de competidores para compartir datos referentes a precios otra información de comercialización competitiva o para asignar segmentos de mercado.
- B. Debates en reuniones de gremiales sobre temas confidenciales desde el punto de vista de competitividad, tales como estrategias de comercialización.

Si un competidor o cualquier persona intentan consultar a algún empleado de La Aseguradora sobre cuestiones relacionadas con conductas anticompetitivas, debe rehusarse a responderlas e informar a la Gerencia General.

A. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

El conflicto de intereses es una situación en la que los intereses personales o financieros de una persona pueden influir en su juicio o comportamiento en una situación profesional o de negocio.

- **Prevención de conflictos de interés**

Los empleados de la Aseguradora estarán obligados a abstenerse cuando exista un conflicto de intereses que pueda surgir en situaciones como la toma de decisiones financieras, la selección de proveedores o contratistas, la contratación de empleados, la prestación de servicios, el aprovechamiento de una situación para sí o para un tercero y la omisión de un deber legal, contractual o moral.

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios. Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener efecto legal.

Los conflictos de interés pueden tener diversas causas y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de intereses divergentes, como los puede haber en una relación comercial. Por lo tanto, es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar.

En consecuencia, haciendo uso de algunos preceptos normativos y de la experiencia, se ha procedido a establecer algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que representan una guía y que deben ser interpretados de acuerdo con las generalidades que a continuación se formulan:

- A. Para conservar la confianza y seguridad de los clientes, intermediarios y proveedores; la honestidad, la probidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, serán los patrones que rijan la conducta de los funcionarios de la Aseguradora, dentro y fuera de ella.
- B. La actividad de los empleados se sujetará a las leyes y a las regulaciones, políticas, procedimientos y controles internos de la Aseguradora, así como la lealtad que se debe tener para con los clientes, proveedores, accionistas, intermediarios, reaseguradores y público en general.
- C. Siempre que algún funcionario de La Aseguradora considere que se encuentre frente a un conflicto de interés, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión; debiendo informar de ello a su jefe inmediato, Gerencia General y Gerente de Cumplimiento.
- D. Los clientes actuales y potenciales deben ser tratados con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial. La atención esmerada y el servicio al "cliente" deben ser normas generales de conducta y nunca representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia personal, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
- E. Los administradores de la entidad evitarán toda operación que pueda generar conflicto de interés.
- F. Los funcionarios se abstendrán de utilizar información privilegiada que repose en la entidad o que conozcan por las funciones que desempeñan, para realizar negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información.
- G. Todo acto contrario de la ley o de reglamento interno de trabajo se imputará a los responsables, aun en el caso que los hayan realizado en cumplimiento de órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores. En este caso, tales personas estarán también sujetas a la correspondiente sanción disciplinaria.
- H. Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta. Los empleados deberán presumir que todos los eventos antes mencionados son generadores de conflictos de interés; sin embargo, si a su juicio lo consideran, podrán demostrar ante su superior que no sucede tal situación.
- I. Los potenciales conflictos de interés deben evaluarse bajo la óptica de cualquier observador imparcial y deben reportarse al jefe inmediato. En el caso de la Alta Gerencia, los potenciales conflictos de interés serán evaluados por la Gerencia General y en el caso del Director Presidente, por los miembros de la Junta Directiva.
- J. Debido a que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los empleados de La Aseguradora atender las pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.

■ Identificación

La Junta Directiva, Alta Gerencia, Representantes, Directores y demás empleados de la Aseguradora tiene la obligación de identificar y evitar los conflictos de interés que pudieran surgir en sus labores cotidianos.

Respecto a la Junta Directiva identificara conflictos de intereses entre sus miembros; el uso inapropiado de los activos de la entidad y la realización inadecuada de transacciones con partes relacionadas. Lo anterior se debe realizar de acuerdo con los mecanismos estipulados en los estatutos de la Sociedad, en este Código y en las regulaciones aplicables.

- **Gestionar y mitigar**

Todo el personal de la Aseguradora, deberá informar a la Gerencia General y Gerencia de Cumplimiento, cualquier conflicto de intereses que sea de conocimiento.

Los miembros de la Junta Directiva, deben revelar a la Gerencia General y Gerencia de Cumplimiento, cualquier conflicto que se genere dentro de La Aseguradora.

Asimismo, en el caso de la realización de inversiones personales, no deberán valerse directa o indirectamente de la información reservada, para obtener para sí o para otros, ventajas mediante la compra o venta de valores.

El incumplimiento a la Política de Conflicto de Interés por parte de un miembro de la Junta Directiva de ASEGURADORA ABANK, será abordado directamente por el resto de sus miembros.

- **Gestión de delegaciones y segregación de funciones**

Junta Directiva

Es la responsable de aprobar el Código de Ética Institucional.

Gerencia General

Respecto a los conflictos de intereses que sean de su conocimiento, será el responsable de la toma de decisión respecto a las desvinculaciones por incumplimientos al presente Código.

Gerencia de Cumplimiento

Responsable de la prevención del Lavado de Dinero y activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de la Aseguradora.

Recursos Humanos

Responsable de la recepción de conflictos internos dentro de la Aseguradora, como los son acoso, discriminación e incumplimiento de conductas establecidas en el presente Código.

- **Gestión y control de conflicto de intereses en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad**

Las transacciones se deberán manejar como un conflicto de interés para los miembros de la Junta Directiva, cuando en cualquier negociación, acto, contrato u operación intervenga cualquiera de las siguientes figuras:

- A. Él mismo, su cónyuge o sus parientes en primer grado de consanguinidad.
- B. Las sociedades o empresas donde un director de la Junta Directiva directamente, su cónyuge o parientes en primer grado de consanguinidad, posean el 10% o más de participación accionaria con derecho a voto.

No se podrá enajenar títulos, bienes de toda clase a favor de directores, gerentes, administradores y accionistas, sus cónyuges o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y a las sociedades en que participe en más del 20% del capital social; como también adquirir bienes de ellos a título oneroso, a menos que lo decida por unanimidad la Junta Directiva y lo autorice la SSF, tal como lo establece el artículo 25 de la Ley de Sociedades de Seguros.

▪ Manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento

El manejo de relaciones con terceros debe realizarse de acuerdo con los valores, principios y normas establecidos en el presente Código y deberán abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- A. Ofrecer regalos o reconocimientos a terceros con los recursos de la empresa con el único propósito de obtener un beneficio personal. La comisión de esta falta será evaluada por el jefe inmediato y recursos humanos para determinar qué tipo de sanción que amerita.
- B. Los empleados no deberán divulgar a un tercero ninguna información confidencial que afecte a la Aseguradora, sean estas personas u organizaciones externas o personas dentro de la institución cuyas labores no le facultan para conocer esa información. En circunstancias especiales, alguna información confidencial debe ser facilitada a instituciones específicas, tales como: Tribunales de Justicia, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, y Banco Central Reservas; en estos casos corresponde canalizar su entrega a las personas autorizadas para estas funciones.
- C. El uso de fondos, ya sean de la Aseguradora, propios o de terceros, para pagos inapropiados de cualquier naturaleza a cualquier persona o funcionario público está absolutamente prohibido. La sospecha o detección de un pago inapropiado deber ser notificado a la Gerencia General y Gerencia de Cumplimiento, el silencio se considera una violación a los principios contenidos en este Código y la omisión de notificar es considerado como un acto de encubrimiento.
- D. Los empleados que tienen a su cargo la relación con proveedores nunca deben darles a entender que pueden influir de manera inadecuada en cualquier decisión de contratos de servicio con La Aseguradora. En cuanto al ofrecimiento o la propuesta de un negocio a un proveedor, no puede ofrecer ninguna retribución ni sugerir que algún negocio o servicio se retirará o adjudicará a cambio de otro negocio.

Todo los empleados y colaboradores estamos comprometidos a respetar las políticas y procedimientos establecidos por La Aseguradora de manera responsable, por lo que no podrán intervenir en la aplicación de las mismas, a través del uso de influencias o mediante presión para que éstas sean mal aplicadas u omitidas, y mucho menos con la finalidad de obtener algún beneficio personal para sus familiares o para terceros con los que tenga o haya tenido relaciones profesionales.

▪ Informe y registro de los conflictos de intereses

En cumplimiento de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17), La Aseguradora llevará un registro de los conflictos de interés que se presenten dentro de la Aseguradora, este registro quedará constancia de manera clara y numerada correlativamente la información siguiente:

- La identidad de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés;
- El departamento o áreas implicadas en el conflicto de interés;
- Fecha en la que se originó el conflicto;
- Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación;
- Documentos que prueben el conflicto, cuando fuere aplicable;
- Instrumentos o servicios financieros a los que hace referencia el conflicto, cuando fuere aplicable;
- Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación;
- Fecha de subsanación de conflictos de interés; y
- Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando esto fuere aplicable.

La Alta Gerencia de La Aseguradora es la responsable de notificar anualmente a las áreas de contraloría los conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas, con el fin de elaborar un informe del cumplimiento de las políticas de gestión y control de los conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas.

Una vez elaborado y revisado por las áreas de contraloría, pasa a ser parte integral del Informe Anual de Gobierno Corporativo, tal como lo determina la NRP-17 en su artículo 14 inciso tercero.

Cabe destacar que, el informe referente al Gobierno Corporativo que incluye, el informe de cumplimiento de políticas de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas, es aprobado por Junta Directiva.

B. PROHIBICIÓN DE TOMAR REPRESALIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Se prohíbe que se tomen represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, plantee una inquietud o preguntas acerca de cuestiones de ética, discriminación o acoso; denuncie posibles violaciones de otras leyes, regulaciones o políticas aplicables; o que participe en una investigación. Si una persona considera que ha sido sujeto de represalia por plantear una inquietud de buena fe, debe reportar el asunto a su jefe inmediato.

C. DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES

Los empleados, deben de reportar de forma inmediata a Gerencia General, Gerencia de Cumplimiento y Auditoría Interna, toda sospecha o intento de fraude y cualquier desaparición injustificada de fondos o valores o cualquier otra sospecha de conducta delictiva, pudiendo utilizar los siguientes medios:

- Correo electrónico
- Vía telefónica
- Personalmente

Todos los empleados deben cooperar completamente con todas las investigaciones internas o externas debidamente autorizadas, incluidas de manera enunciativa, aunque no limitativa, las que se refieran a cuestiones éticas o a quejas por discriminación o acoso. Nunca se debe retener, alterar ni omitir información relevante relacionada con una investigación. Además, se espera que se mantenga y proteja la confidencialidad de una investigación. Las declaraciones falsas o engañosas de cualquier tipo formuladas a los auditores, investigadores, asesores legales, representantes, reguladores u otras entidades gubernamentales, ya sean internos o externos, pueden ser motivo suficiente para la terminación inmediata de la relación laboral u otra relación con La Aseguradora, y también pueden ser consideradas un delito y provocar la aplicación de sanciones severas.

D. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE ASEGURADORA ABANK

Los activos de la Aseguradora, de sus clientes y proveedores, deben utilizarse únicamente para fines aprobados y de acuerdo con las licencias, términos y condiciones aplicables. Los activos pueden ser tangibles o intangibles e incluyen valores monetarios, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de clientes, empleadores y empleados,

información de los proveedores, propiedad intelectual (programas informáticos, modelos y otros elementos), y cualquier otra información restringida y confidencial.

Si se desvincula laboralmente a un empleado, por cualquier motivo, todos los derechos sobre los bienes, la tecnología y la información generados u obtenidos como parte de su relación continuarán siendo propiedad exclusiva de La Aseguradora.

E. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Los empleados de La Aseguradora y cualquier persona que actúe en su nombre, bajo ninguna circunstancia pueden ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago de un soborno a un funcionario público directa o indirectamente (por ej.: a través de un intermediario o de un miembro de la familia del funcionario público) con el fin de obtener, retener o dirigir negocios en forma impropia o de asegurar cualquier otra ventaja inadecuada en la conducción de los negocios.

Está prohibido hacer cualquier pago de facilitación en cualquier país, es decir, pequeños pagos a funcionarios gubernamentales para acelerar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental de rutina, no discrecional, el procesamiento de documentos gubernamentales, como visas, o la provisión de servicios postales o servicios públicos.

Todos los empleados de La Aseguradora deben tomar en cuenta lo siguiente:

- No deben ofrecer ni entregar pagos, regalos, actividades de entretenimiento, a funcionarios públicos con la intención de influenciar el criterio de los mismos.
- Cumplir con las regulaciones relacionadas con anti soborno y anticorrupción vigentes.
- Frente a cualquier detección de soborno o practica corrupta se deberá informar a la Gerencia de Cumplimiento.

Cualquier excepción para entregar cualquier cosa de valor (valor incluye cualquier ventaja, ya sea financiera o de otro tipo, y abarca no sólo efectivo, sino que incluye regalos, entretenimiento, servicios, cortesías, ofertas de empleo, etc.), no hay un monto mínimo o umbral de valor que debe excederse antes de que un pago o regalo sea considerado como ilegal hacia un funcionario público.

F. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO A LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

El Lavado de Dinero y de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, en adelante LDA/FT/FPADM, representa un riesgo a nivel global que puede materializarse en cualquier entidad, por lo cual, La Aseguradora ha implementado un sistema basado en riesgo, el cual incluye manuales, políticas, procedimiento, metodologías y herramientas para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos

De acuerdo al artículo 6 del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos, los sujetos obligados deben contar con un Código de Ética Institucional que aumente la sensibilidad de anteponer los principios éticos al logro de beneficios comerciales, por lo cual, todos los empleados de La Aseguradora,

especialmente los que tienen relación comercial con los clientes o contrapartes deben actuar apegados a lo establecido en los manuales, políticas, procedimientos internos, a efecto de aplicar los procesos de debidas diligencias y así evitar que los productos, servicios y canales sean utilizados como un medio para el LDA/FT/FPADM.

Para fortalecer aún más la prevención del LDA/FT/FPADM, la Gerencia de Cumplimiento ha desarrollado e implementado programas de prevención de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva a efecto que todos los empleados comprendan y aplique su conocimiento a los clientes, empleados y contrapartes con los que se relaciona la Aseguradora.

Finalmente, todos los empleados de la Aseguradora están comprometidos en combatir y prevenir el LDA/FT/FPADM.

G. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La Aseguradora promueve un ambiente de trabajo que acepta la diversidad y que respeta y valora cualquier diferencia. Está prohibida la discriminación, el acoso o la intimidación de cualquier tipo, ya sea por parte de un director, gerente, jefe, compañero de trabajo, cliente, proveedor o visitante; o en contra de cualquiera de éstos.

La discriminación y el acoso, ya sea por raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, estado familiar, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición socioeconómica u otra característica personal, son incompatibles y totalmente contradictorios con los principios y valores establecidos por la Aseguradora. También está prohibido tomar represalias contra aquellas personas que presenten quejas por discriminación o acoso, o que participen en la investigación de una queja.

Todas las acusaciones sobre acoso o discriminación serán informadas a Recursos Humanos, quien en conjunto con el jefe inmediato tomarán las medidas disciplinarias pertinentes, hasta el grado máximo permitido el Reglamento Interno de Trabajo.

La Aseguradora no tolerará el uso de sus comunicaciones, equipos, sistemas y servicios, como los servicios de correo electrónico y/o servicios de Intranet/Internet para crear un ámbito de trabajo hostil u ofensivo, en términos del párrafo anterior, esto incluye la descarga, el envío, la visualización, fotos, historias, videos y otras comunicaciones, contenidos de tono amenazante, acosador, degradante, ofensivo o de alguna otra manera inapropiado para cualquier persona o grupo.

Si cualquier empleado recibe algún mensaje de correo electrónico inapropiado por parte de otro empleado, debe reportarlo inmediatamente, tal como reportaría cualquier otra violación de política que observe.

Si recibe un mensaje de correo electrónico inapropiado de parte de una fuente externa, deberá borrarlo inmediatamente y solicitar al remitente que no le reenvíe mensajes de correo electrónico similares en el futuro.

H. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

La Aseguradora busca mantener un ambiente de trabajo que fomenta la salud y la seguridad de sus empleados. Por lo tanto, se prohíbe a todos los empleados el uso indebido de sustancias controladas o la venta, fabricación, distribución,

posesión o uso de drogas ilegales, al igual que el hecho de encontrarse bajo los efectos de dichas drogas u otro abuso de sustancia que lo deje incapacitado de cumplir con sus obligaciones, en el lugar de trabajo o mientras realiza tareas relacionadas con su empleo.

I. CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Todos los empleados tienen el deber de proteger la información confidencial y no compartirla sin previa autorización del jefe inmediato.

Se debe garantizar que el acceso a las áreas de trabajo y las computadoras esté debidamente protegido según los estándares sobre Seguridad de la Información de La Aseguradora.

Además, no podrá imprimir, descargar o enviar dicha información a la computadora personal de su casa, a su dirección de correo electrónico personal, ni a ningún servidor o proveedor de servicios de terceros, ni a otro sitio web que no sea de La Aseguradora, ni participar de ningún otro uso no autorizado, malversación o divulgación de dicha información, incluso antes de renunciar o de que se termine su relación laboral con La Aseguradora.

Para proteger toda la información personal y confidencial de los clientes y garantizar que dicha información se utilice únicamente para fines autorizados que estén relacionados con su trabajo, que sólo se comparta con organizaciones y personas autorizadas y que se mantenga de forma segura y correcta.

Para proteger la información personal y confidencial de los clientes de La Aseguradora, los empleados deben cumplir las siguientes indicaciones:

- Proteger correctamente el acceso a su área de trabajo, computadora, teléfonos, correo de voz y teléfono móvil.
- Nunca compartir sus contraseñas con otros colaboradores, no iniciar sesión en la computadora de otro colaborador ni permitir que sus colegas inicien sesión en su computadora, ni siquiera cuando usted esté cerca, y cambiar sus contraseñas con frecuencia.
- No tratar temas delicados ni comentar información confidencial en lugares públicos, incluyendo áreas abiertas del lugar de trabajo tales como cubículos o teléfonos con altoparlantes, transporte público o Internet.
- Tomar precauciones cuando utilice su teléfono celular institucional u otro dispositivo de comunicaciones o servicio de mensajes. No los use de ninguna forma que no cumpla con la guía y procedimiento internos de la Aseguradora.

Los equipos, sistemas y servicios de La Aseguradora, entre los que se incluyen computadoras, teléfonos, correo de voz, computadoras portátiles, teléfonos móviles, agendas electrónicas, servicios de correo, Intranet, acceso a Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y otros dispositivos, herramientas de comunicación electrónica, enlaces de datos y servicios de información, para uso móvil, remoto o en el lugar de trabajo, se proveen a los empleados para permitirle realizar tareas relacionadas con su trabajo. Por consiguiente, La Aseguradora por medio de su área de informática puede monitorear y llevar un registro del uso de sus equipos, sistemas y servicios en cualquier momento.

Los empleados de la entidad no pueden utilizar los equipos, sistemas y servicios, con fines inapropiados o no autorizados, o de manera que se violen leyes, regulaciones o políticas, estándares o procedimientos de la Aseguradora.

Además, no se tolerará el uso de sus equipos, sistemas o servicios de algún modo que comprometa o perjudique a La Aseguradora o vaya en detrimento de su reputación e intereses.

Los servidores de Intranet/Internet de La Aseguradora, no pueden utilizarse para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derechos de autor o sin licencia. Esto incluye la descarga de música y la descarga no autorizada de programas sin licencia, imágenes, videos o material impreso protegidos por derechos de autor.

J. USO DEL NOMBRE, INSTALACIONES O RELACIONES DE ASEGURADORA ABANK

Se prohíbe que cualquier empleado e incluso proveedores, utilicen el nombre, el logotipo, las marcas comerciales y o las instalaciones de La Aseguradora con fines comerciales que no estén relacionados con su trabajo, incluso fuera del mismo (por ejemplo, en membretes o sitios web).

K. REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

En general, ningún empleado puede aceptar regalos ni objetos de valor (incluidas invitaciones a actividades de entretenimiento) por parte de clientes, proveedores o distribuidores, actuales o potenciales de la Aseguradora. No se deben aceptar regalos en circunstancias en las que incluso pudiera parecerle a terceros que se ha comprometido su buen juicio de negocio. Del mismo modo, no puede aceptar ni permitir que un familiar cercano acepte regalos, servicios, préstamos, ni tratamiento preferencial por parte de ninguna persona, ya sean clientes, proveedores, distribuidores u otros, a cambio de una relación de negocios con La Aseguradora pasada, presente o futura.

Los regalos en efectivo o su equivalente (por ejemplo, tarjetas certificadas por dinero en efectivo o vales) no pueden aceptarse bajo ninguna circunstancia.

En ciertas circunstancias, el otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento puede ser visto como un conflicto de intereses o, en casos extremos, como un soborno. Si el otorgamiento de un regalo o actividad de entretenimiento puede ser percibido como una contraprestación por algún negocio corporativo o gubernamental, o por un favor de gobierno, los empleados de La Aseguradora deben abstenerse de otorgarlos, en caso se verifique la situación y no concorra una circunstancia como conflicto de interés.

L. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

El presente Código será de general acceso, por lo tanto, está a disposición y al alcance de todos los colaboradores y demás grupos de interés, se encontrará publicado en la página web de La Aseguradora.

M. CONTROL DE CAMBIOS

La siguiente tabla registra los cambios realizados al presente documento:

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha	Detalle de cambios
Versión 1.1	08 de mayo 2020	Adecuación a Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17
Versión 1.2	25 de octubre 2023	Cambio de nombre del documento, eliminación de Comité de Ética, adecuaciones de políticas y se incorporó lineamientos de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo, relativas al Código de Ética.