

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

ASEGURADORA ABANK, S.A.,
SEGUROS DE PERSONAS

Aprobado por la Junta Directiva en su sesión No. 254 de fecha: 25/03/2026

CONTENIDO

1.	PRINCIPIOS GENERALES.....	4
1.1	¿Quiénes somos?	4
1.2	Visión.....	4
1.3	Misión.....	4
1.4	Valores.....	4
1.5	Objetivo del Código de Gobierno Corporativo	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.	GRUPOS DE INTERÉS.....	5
4.	PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO	5
4.1	Trato equitativo entre accionistas	5
4.2	Aptitudes y composición de la administración	6
4.3	Identificación y seguimiento efectivo de la gestión de riesgos	6
4.4	Adecuada divulgación de la información.....	6
5.	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	6
5.1	Convocatorias.....	7
5.2	Reunión de Juntas Generales Ordinarias	7
5.3	Reunión de las Juntas Generales Extraordinarias	7
5.4	Agenda, Dirección y Continuidad de las Juntas Generales.....	8
6.	JUNTA DIRECTIVA	8
6.1	Misión.....	9
6.2	Selección y requisitos de los directores.....	9
6.3	Atribuciones y responsabilidades de los directores.....	10
6.4	Reuniones, quorum y decisiones.....	11
7.	ALTA GERENCIA	12
7.1	Gerente General.....	12
7.2	Responsabilidades de los miembros de la Alta Gerencia.....	13
7.3	Elección de miembros de la Alta Gerencia	14
8.	COMITÉS REGULADOS.....	14
8.1	Comité de Auditoría Interna.....	14
8.2	Comité de Riesgos	15
8.3	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos	15
9.	COMITÉS DE APOYO	16
9.1	Comité de Suscripción	16
9.2	Comité de Reaseguro	17
9.3	Comité de Inversión	17
9.4	Comité de Reclamos	17
10.	CONFLICTOS DE INTERÉS	17
11.	CONTROL EXTERNO	17
11.1	Superintendencia del Sistema Financiero	17

11.2	Auditor Externo.....	18
11.3	Auditor Fiscal.....	18
12.	CONTROL INTERNO	18
12.1	Archivo de correspondencia.....	18
12.2	Rendición de cuentas	19
13.	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LA ALTA GERENCIA	19
13.1	Memoria Anual de Labores	19
13.2	Estados Financieros Auditados.....	19
13.3	Dictamen del Auditor Externo y Fiscal.....	19
14.	TRANSPARENCIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	20
15.	REVISIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	20
16.	CONTROL DE CAMBIOS	21

1. PRINCIPIOS GENERALES

1.1 ¿Quiénes somos?

Aseguradora Vivir, S.A. Seguros de Personas, nace en el año 2011 como parte de una iniciativa de expansión Regional de los principales accionistas de Grupo Humano; grupo asegurador multinacional de capital dominicano, conformado por Primera ARS de Humano, Humano Seguros y Seguros Vivir.

A partir de 2019 inicia el proceso de negociación para la venta de las acciones de la aseguradora a la sociedad PERINVERSIONES, S.A. de C.V., habiendo sido autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero, el cambio de propiedad accionaria el 30 de junio de 2020.

Con fecha 15 de enero de 2021, la Superintendencia del Sistema Financiero autorizó el cambio de denominación de Aseguradora Vivir, S.A., Seguros de Personas a Aseguradora ABANK, S.A., Seguros de Personas inscrito en el Registro de Comercio al número 71 del libro 4324 del Registro de Sociedades el 15 de febrero de 2021.

El 24 de noviembre de 2022 la Superintendencia del Sistema Financiero autoriza a la sociedad INVERSIONES FINANCIERAS GRUPO ABANK, S.A. para ser accionista directo en más del 1% del capital social de Aseguradora Abank, S.A., Seguros de Personas.

La Aseguradora cuenta con una amplia experiencia y especialización en el manejo de programas de salud, y está orientada principalmente en los ramos de personas: Seguros de Gastos Médicos Individuales y Colectivos, Vida Colectiva y Accidentes Personales.

El presente Código ha sido elaborado con base a lo estipulado por el pacto social de la empresa, así como por las normativas y disposiciones legales vigentes. El propósito de éste es establecer las políticas bajo las cuales deberá actuar ASEGURADORA ABANK.

1.2 Visión

Ser la primera Insurtech de última generación en El Salvador.

1.3 Misión

Elevar la calidad de vida de nuestros asegurados, brindando coberturas con productos innovadores y a la medida, a través de una red de atención médica de alta calidad y de tecnología para brindar un servicio ágil y confiable.

1.4 Valores

- Soy innovador, creo soluciones diferentes y eficientes que generen valor.
- Me empodero, para lograr resultados con calidad y excelencia.
- Nos conectamos, como equipo para alcanzar objetivos comunes.

1.5 Objetivo del Código de Gobierno Corporativo

Para ASEGURADORA ABANK es fundamental contar con un sistema de Gobierno Corporativo, cuya estructura y funcionamiento de sus órganos sociales se oriente al cumplimiento de las responsabilidades que conllevan su gestión de administrar las coberturas de las pólizas de nuestros contratantes y asegurados, el interés de sus accionistas, así como la regulación aplicable y mejores prácticas adaptadas a su realidad social.

En tal sentido, el sistema de Gobierno Corporativo de ASEGURADORA ABANK comprende:

- Pacto Social.
- Código de Gobierno Corporativo.
- Código de Ética Institucional.
- Las políticas, principios, procedimientos, manuales y todas aquellas mejores prácticas de un Buen Gobierno Corporativo que sean adoptados dentro del Sistema de Gobierno Corporativo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código comprende las políticas generales relacionadas con el Gobierno Corporativo de ASEGURADORA ABANK, su aplicación será de carácter obligatorio y complementario a las disposiciones que señalen las leyes vigentes, reglamentos, normas, pacto social de la sociedad y todas aquellas mejores prácticas de Buen Gobierno Corporativo que hayan sido adoptadas y formen parte del sistema de Gobierno Corporativo de la Aseguradora, especialmente en lo relacionado a las funciones, responsabilidades de los accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás instancias u órganos de control, desarrollando a la vez el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño de la entidad.

3. GRUPOS DE INTERÉS

Los grupos de interés son personas o grupos de personas que persiguen objetivos diferentes a los fines de los propietarios y administradores, pero son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades de la entidad. En virtud de las actividades que ASEGURADORA ABANK lleva a cabo, y sin distinción de los que conforman el gobierno corporativo de la sociedad, se identifican como grupos de interés los siguientes:

- Los clientes/asegurados
- Intermediarios y corredores de seguros
- Empleados
- Proveedores
- Órganos de control interno
- Ente regulador
- Ente de supervisión

4. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

4.1 Trato equitativo entre accionistas

La relación con el accionista estará regida a lo establecido por las leyes y normativas vigentes, el pacto social, lo dispuesto en este Código de Gobierno Corporativo, garantizando siempre un trato justo y el acceso a la información.

Por lo anterior, en este documento se determinan los canales de comunicación y procedimientos que sirven como guía para una efectiva, oportuna y satisfactoria consecución de los actos de comunicación de la Aseguradora hacia sus accionistas, así también para la adecuada recepción de consultas, requerimientos y solicitudes de información que realicen.

4.2 Aptitudes y composición de la administración

Como fundamento de un Buen Gobierno Corporativo se reconoce la importancia de contar con una Junta Directiva que esté integrada por personas que posean el perfil idóneo para un adecuado y eficaz desempeño en el ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior, mediante la presente política se definen, identifican y desarrollan de forma clara y específica los requisitos, prohibiciones, inhabilidades, atribuciones, capacidades e independencia que debe poseer un candidato para formar parte de la Junta Directiva.

4.3 Identificación y seguimiento efectivo de la gestión de riesgos

ASEGURADORA ABANK reconoce la importancia de contar con un Buen Gobierno Corporativo que posea los mecanismos, procedimientos y políticas adecuadas para la identificación, seguimiento y control de forma continuada en base al perfil de riesgo de la entidad; por lo que ASEGURADORA ABANK debe contar con políticas procedimientos y procesos de control apropiados y diseñados para garantizar que las capacidades de identificación, segregación, mitigación y seguimiento son proporcionales al tamaño y complejidad de la institución y a su perfil de riesgo; considerando necesario, evaluar periódicamente y ad hoc, los riesgos a los que se enfrenta y su perfil general de riesgo. El proceso de evaluación debe incluir el análisis continuo de los riesgos existentes, así como la identificación de los nuevos o incipientes, además de recogerse los riesgos de todas las unidades dentro de la organización.

4.4 Adecuada divulgación de la información

La divulgación de información debe ser precisa, clara y presentarse de manera que pueda consultarse fácilmente, por lo que ASEGURADORA ABANK, en el presente Código establece los canales de comunicación para los clientes, proveedores y público en general para la realización oportuna y satisfactoria de los actos de comunicación de la entidad; así también para la recepción y resolución de consultas o reclamos, procurando una adecuada atención a los mismos.

5. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas de ASEGURADORA ABANK es el órgano supremo y por tanto la autoridad máxima de la Sociedad y está formada por los accionistas legalmente reunidos, teniendo competencia para adoptar toda clase de acuerdos referentes a su gobierno y en general, a todas las medidas que reclamen el cumplimiento del Pacto Social y el interés común de los accionistas.

Tienen derecho de asistencia a la Junta General de Accionistas, todos los accionistas, es decir, toda persona natural o jurídica propietaria de acciones de ASEGURADORA ABANK que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, se encuentre inscrita en el Libro de Registro de Accionistas de la sociedad. De igual forma, el Superintendente del Sistema Financiero o los funcionarios que este designe para tal efecto.

5.1 Convocatorias

Las Juntas Generales, ya sean Ordinarias o Extraordinarias, serán convocadas por los Administradores o, en caso de ser necesario, por el Auditor Externo. La convocatoria deberá ser publicada en forma alterna, tres veces en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha señalada. No obstante, no será necesaria la convocatoria a Junta General, si hallándose reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones en que esté dividido el capital social, acuerdan instalar la Junta y aprueban por unanimidad la agenda.

A la hora indicada de la convocatoria, se levantará acta que contenga la lista de los accionistas presentes o representados y de los representantes de los accionistas, con indicación de su nombre y número de acciones representadas por cada uno. Antes de la primera votación, se exhibirá la lista, la cual será firmada por el presidente, el secretario y demás concurrentes a la Junta General.

5.2 Reunión de Juntas Generales Ordinarias

La Junta General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se clausure el ejercicio fiscal en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria y conocerá, además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

- a) La memoria de la Junta Directiva, el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio, y el informe del Auditor Externo, a fin de aprobar o improbar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas;
- b) Acordar diligentemente el nombramiento y remoción de los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva, procurando que estos cumplan los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir la entidad con honestidad y eficacia;
- c) Acordar el nombramiento y remoción de los auditores externo y fiscal, en su caso;
- d) Emolumentos correspondientes a los administradores y Auditores Externos y Fiscal.

Para que la Junta General Ordinaria se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria, deberán estar representada por lo menos, la mitad más una de las acciones en las que se divide el capital social. Si la Junta General Ordinaria se reúne en segunda convocatoria, se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de acciones representadas. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las acciones presentes.

5.3 Reunión de las Juntas Generales Extraordinarias

La Junta General Extraordinaria se reunirá cada vez que sea necesario para tratar cualquiera de los siguientes casos:

- a) Modificación al pacto social;
- b) Aumento o disminución del capital de la sociedad;
- c) Amortización de acciones con recursos propios de la sociedad;
- d) La disolución y liquidación de la Sociedad;
- e) La fusión de la sociedad con otras sociedades;
- f) La venta de la empresa ya sea por la venta de la empresa propiamente dicha o por la venta de activos;
- g) La modificación del objeto social de la sociedad que genere efectos equivalentes a una modificación estructural de la sociedad;
- h) Aprobar los estatutos que desarrollarán los derechos y obligaciones que existen entre socios y la sociedad;

- i) En general, los demás asuntos que de conformidad con la ley y el presente pacto social deban ser conocidos y resueltos en Junta General Extraordinaria.

La Junta General Extraordinaria que tenga por objeto resolver sobre la amortización de acciones con recursos propios de la Sociedad, se regirán en lo que respecta al quórum y toma de decisiones, por las disposiciones referentes a las Juntas Generales Ordinarias. La Junta General Extraordinaria que tenga por objeto resolver cualquier otro asunto que no sea el anteriormente citado, se regirá por las siguientes reglas:

- a) En primera convocatoria, será del 80% de todas las acciones de la Sociedad y para tomar resolución se necesitará igual proporción;
- b) En segunda convocatoria, será de las dos terceras partes de las acciones que componen el capital social. El número de votos necesarios para tomar resolución en estos casos será las tres cuartas partes de las acciones presentes; y
- c) En tercera convocatoria, cualquiera que sea el número de las acciones representadas. En este caso habrá resolución con la simple mayoría de votos de las acciones presentes.

5.4 Agenda, Dirección y Continuidad de las Juntas Generales

La agenda deberá contener la relación de los asuntos que serán sometidos a discusión y aprobación de la Junta General. Además de los asuntos incluidos en la agenda, podrá tratarse cualquier otro, siempre que, estando representadas todas las acciones, se acuerde su discusión por unanimidad. Una misma Junta podrá tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario, si su convocatoria así lo expresa. Las Juntas Generales serán presididas por un Presidente de Debates, que al igual que el secretario de la sesión, serán designados por los accionistas presentes.

A partir de la fecha de publicación de la convocatoria, los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta estarán en las oficinas principales de la Sociedad a disposición de los accionistas.

La Junta General podrá acordar su continuación en los días inmediatos siguientes, hasta la conclusión de la agenda. De igual manera podrá aplazar la sesión por una sola vez y por el término improrrogable de tres días, en cuyo caso la Junta se reanudará, como se acuerde.

6. JUNTA DIRECTIVA

La administración y dirección de la Sociedad estará confiada a una Junta Directiva; la Junta Directiva estará integrada desde tres hasta siete Directores Propietarios y desde uno a siete Directores Suplentes estos últimos concurrirán a las sesiones de la Junta Directiva cuando hayan sido convocados y participarán en sus deliberaciones, pero no podrán votar, salvo cuando sustituyeren a un Director Propietario.

Habrà como mínimo una reunión ordinaria de Junta Directiva una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea necesario. Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones un período de tres años, pudiendo ser reelectos.

La Junta Directiva tendrá a su cargo la dirección de los negocios de la Sociedad. Le corresponde cumplir y hacer cumplir las disposiciones del pacto social y los acuerdos de la Junta General de Accionistas, y en general aprobar todos los actos, contratos, gestiones, diligencias y ejercitar todas las acciones que sean necesarias para cumplir los fines de la Sociedad.

6.1 Misión

La Junta Directiva velará por la dirección estratégica de la sociedad y por el ejercicio de un Buen Gobierno Corporativo, vigilando y controlando la gestión delegada en la Alta Gerencia.

Además, establecerá una estructura organizacional, una adecuada segregación de funciones y políticas que permitan a ASEGURADORA ABANK el equilibrio entre la rentabilidad y la gestión de sus riesgos, propiciando su estabilidad y procurando la adecuada atención de los clientes de los productos y servicios que se ofrecen.

6.2 Selección y requisitos de los Directores

La selección de los miembros que conformen la Junta Directiva de la sociedad se realizará por la Junta General de Accionistas. Los candidatos a directores propietarios o suplentes deberán reunir, además de los requisitos establecidos por el Código de Comercio para los directores de sociedades anónimas, los siguientes:

- a) Ser mayor de veinticinco años.
- b) Ostentar una buena reputación y solvencia financiera,
- c) Preparación académica y/o experiencia laboral que lo acredite como una persona idónea que contribuya en la orientación de las decisiones relevantes, objetivas y estratégicas de la sociedad, en sus negocios y productos que ofrezca,
- d) Contar con competencia profesional en una o más áreas especializadas, es decir, conocimientos de la industria, aspectos financieros, de riesgos, asuntos jurídicos o temas comerciales o económicos,
- e) Disponibilidad de tiempo para dirigir la entidad con honestidad y eficiencia,

El cargo de Director de Junta Directiva será compatible con el de accionista, sin embargo, ningún miembro de la Junta Directiva de ASEGURADORA ABANK podrá desempeñar cargo ejecutivo alguno en la ASEGURADORA, con excepción de su presidente en conformidad al Art. 11 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17).

Los candidatos a integrar la Junta Directiva deben cumplir con los requisitos exigidos por la regulación aplicable, por el Pacto Social de la sociedad y por el presente Código de Gobierno Corporativo; las propuestas o nominaciones serán recibidas por el Director Secretario de Junta Directiva, quien verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos, a fin de que la Junta Directiva comunique a la Junta General de Accionistas una propuesta de las personas a considerar para su elección o reelección.

La Junta General de Accionistas al momento de nombrar a los directores que conformarán la Junta Directiva, deberá nombrar al menos un director externo, quien además de los requisitos establecidos anteriormente, deberá cumplir como mínimo las condiciones siguientes:

- a) No tener o haber tenido durante los últimos dos años, relación de trabajo directa con la entidad, con los miembros de la Junta Directiva, con casa matriz u oficina central o empresas vinculadas al grupo empresarial al que pertenece ASEGURADORA ABANK;
- b) No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona con ASEGURADORA ABANK;
- c) No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.

El período de ejercicio de los miembros de la Junta Directiva será de 3 años, pudiendo ser reelectos de acuerdo con el Pacto Social de ASEGURADORA ABANK.

En todos aquellos casos en los que se nombren nuevos miembros de Junta Directiva, estos deberán recibir un proceso de inducción cuyo objeto es facilitar el conocimiento y comprensión del marco jurídico vigente aplicable al negocio, así como de la situación general de la sociedad, incluyendo dentro de ello un apartado sobre las partidas más relevantes de los estados financieros del último año. Los miembros que conforman la Alta Gerencia de la sociedad serán los responsables de impartir la inducción en referencia.

6.3 Atribuciones y responsabilidades de los Directores.

La Junta Directiva tendrá amplias atribuciones para:

- a) Aprobar el plan estratégico de la sociedad y el presupuesto anual;
- b) Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo;
- c) Aprobar como mínimo las siguientes políticas:
 - i. Política de control prudencial y gestión de riesgos financieros, regulatorios y operacionales;
 - ii. Política de operaciones vinculadas;
 - iii. Política de retribución y evaluación del desempeño. En caso de existir retribución variable debe considerar que se otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo;
 - iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.
 - v. Políticas sobre estándares éticos de conducta.
 - vi. Otras políticas que correspondan ser aprobadas por la Junta Directiva.
- d) Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda.
- e) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría, de Riesgos, Prevención detección y control de LDA/FT/FPADM y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités, cuando corresponda;
- f) Nombrar y destituir al Gerente General o Director Ejecutivo de la Sociedad.
- g) Presentar a la Junta General de Accionistas las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el Pacto Social;
- h) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
- i) Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad;
- j) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables;
- k) Presentar a la Junta General de Accionistas a cada uno de los miembros de la Junta Directiva propuestos para la elección o su ratificación;
- l) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;
- m) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas;
- n) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto;
- o) Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad;
- p) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información;
- q) Responsable del contenido, aprobación y publicación del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- r) Convocar a los accionistas a Juntas Generales.

- s) Proponer a la Junta General de Accionistas la aplicación de utilidades, creación y modificación de reservas y distribución de dividendos.
- t) Autorizar al presidente de la Junta Directiva para que otorgue poderes generales judiciales y especiales y los revoque en su caso y reglamentar el uso de las firmas.
- u) Conocer de las renunciaciones de los miembros de la Junta Directiva y concederles licencia.
- v) Velar por la adecuada gestión y cumplimiento de las diversas normas legales que el Banco Central de Reserva de El Salvador emite y las que se encuentren vigentes, a través de la adopción de las funciones para la Junta Directiva que cada una de estas normas establecen.

Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar la información completa, oportuna y veraz que sea necesaria para el ejercicio de las facultades señaladas y respecto a la situación de la sociedad y su entorno.

La Junta Directiva puede delegar sus facultades de administración y representación en uno de los Directores y de igual forma, puede designar comisiones o comités de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y darán periódicamente cuenta de ello. Las facultades delegadas deberán ser ratificadas cada vez que se nombre una nueva Junta Directiva.

Además de cumplir con sus respectivos deberes, los Directores deben actuar, en todo momento, de acuerdo con los más altos estándares de probidad, responsabilidad y conducta ética, siempre dando cumplimiento a la legislación y normativa aplicable a la sociedad y a ellos mismos en su calidad de Directores.

Anualmente, la Junta Directiva podrá establecer los propósitos o metas que, como órgano colegiado, procurará dar cumplimiento y seguimiento, así como fijar el plan y calendario anual de sesiones. El plan y calendario anual que se efectúe deberá incluir los puntos regulatorios de cumplimiento anual.

6.4 Reuniones, quorum y decisiones

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea necesario. La convocatoria a reuniones de la Junta Directiva podrá ser hechas por el Presidente o por el Secretario, quienes estarán obligados a convocar cuando se los solicite cualquier director, por escrito o por cualquier otro medio, señalando día y hora de sesión. Los miembros de la Junta Directiva de manera anticipada a la sesión que se celebre contarán con la información correspondiente a los puntos a tratar.

Se tendrá por legalmente reunida y sus decisiones o resoluciones serán válidas con la concurrencia de la mayoría de los Directores Propietarios que integran la Junta Directiva. En caso de empate, el Director Presidente tendrá voto doble o de calidad. Las sesiones de Junta Directiva podrán celebrarse a través de videoconferencias, cuando uno o más de sus miembros se encontraren en lugar distinto, ya sea dentro o fuera del territorio de la República.

Los acuerdos tomados en las sesiones de Junta Directiva quedarán asentados en el Libro de Actas de Junta Directiva que estará conformado por actas enumeradas de cada sesión llevada a cabo, las cuales serán redactadas de tal manera que se pueda comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos; cada acta deberá ser firmada por los directores asistentes.

Adicionalmente, se llevará un inventario o control de los acuerdos asentados en actas, de tal forma que se permita dar seguimiento a los compromisos o lineamientos acordados.

7. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia es la figura por medio de la cual se denomina al grupo conformado por el Gerente General, los directores y gerentes de reporte directo a la Dirección General o a la Junta Directiva. Dichos funcionarios deberán reunir los requisitos y no tener las inhabilidades que señala la Ley de Sociedades de Seguros.

La Alta Gerencia deberá desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en este Código, asimismo, es responsable de la implementación de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva y de velar por su ejecución, e informarlo a la misma al menos de forma anual.

Los miembros de la Alta Gerencia que generan datos financieros, al igual que la Junta Directiva, son responsables de velar por que la información financiera refleje la verdadera situación financiera de la entidad, para lo cual deberán establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable.

7.1 Gerente General

De conformidad al Pacto Social, la Junta Directiva confiará la administración directa de la Aseguradora a un Gerente General y a uno o más miembros de la Alta Gerencia. Todos deberán reunir los requisitos y no tener las inhabilidades que señala la Ley de Sociedades de Seguros. Esta delegación no limitará las facultades concedidas a la Junta Directiva o al Gerente General de ésta. Los poderes que se otorguen determinarán la extensión del respectivo mandato y sus restricciones.

En caso de renuncia, ausencia, licencia o cualquier impedimento temporal o definitivo del Gerente General, la Junta Directiva designará la persona que lo sustituirá temporal o definitivamente.

7.1.1 Atribuciones del Gerente General

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad y usar la firma social, con excepción en materia laboral;
- b) Realizar los negocios y actividades, con las más amplias facultades y de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Junta Directiva y el Pacto Social;
- c) Proponer a la Junta Directiva las operaciones que estime convenientes para los intereses de la sociedad, resolviendo aquellas cuya cuantía no exceda los límites que fije la Junta Directiva;
- d) Elaborar periódicamente los presupuestos y proyecciones del posible desarrollo de la Aseguradora para su consideración y aprobación en Junta Directiva;
- e) Presentar la Memoria de Labores anualmente para su presentación a la Junta Directiva, y los estados financieros del Aseguradora de conformidad a las normas aplicables;
- f) Preparar de manera oportuna otros informes que requieran los accionistas;
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, el pago oportuno de los impuestos y el mantenimiento al día de los registros e información financiera de la sociedad;
- h) Organizar y atender el funcionamiento general de la Compañía, estableciendo los medios para agilizar las operaciones con el público y alcanzar la máxima eficiencia, de acuerdo con el Pacto Social y los correspondientes reglamentos;
- i) Contratar y administrar el personal de la Aseguradora, promoviendo su desarrollo para el cumplimiento de las finalidades de la sociedad, para lo cual podrá nombrar y remover empleados de acuerdo con los

- resultados del examen de aptitudes o de las evaluaciones que se realicen, así como fijar sus sueldos y remuneraciones, atribuciones y obligaciones, concederles licencias y aceptar sus renunciaciones;
- j) Administrar los recursos materiales de la sociedad, asegurando su uso adecuado;
 - k) Establecer las medidas de seguridad diurna y nocturna necesarias en las instalaciones y bienes de la sociedad;
 - l) Asegurar el nivel óptimo de control interno;
 - m) Convocar a la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el Pacto Social.

7.2 Responsabilidades de los miembros de la Alta Gerencia

La Alta Gerencia debe tomar decisiones y crear procedimientos definidos, claros y transparentes, los cuales deben ser diseñados para potenciar la gestión eficiente de la Aseguradora. Esto incluye claridad de la autoridad y responsabilidad de las distintas funciones en la Alta Gerencia:

- a) Los miembros de la Alta Gerencia deben ejercer una adecuada vigilancia de sus Colaboradores y garantizar que las actividades de la Aseguradora son coherentes con su estrategia de negocio, apetito por el riesgo y políticas aprobadas por Junta Directiva.
- b) La Alta Gerencia es responsable de delegar responsabilidades a los empleados y establecer una estructura de gestión que promueva la transparencia y rendición de cuentas.
- c) Velar porque existan mecanismos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información; entre las Unidades de Negocio, áreas de apoyo operativo y las unidades de revisión, prevención y control; a fin de que estas desarrollen apropiadamente su función;
- d) En línea con la orientación trazada por la Junta Directiva, la Alta Gerencia debe implementar estrategias de negocio, sistemas de gestión del riesgo, cultura de riesgo, procesos y controles para gestionar los riesgos financieros y no financieros a los que se están expuestos y para los que es responsable de su conformidad con leyes, regulaciones y políticas internas.
- e) Los miembros de Alta Gerencia son responsables de la implementación de políticas y controles internos aprobados por Junta Directiva.
- f) La Alta Gerencia es responsable de elaborar un informe de cumplimiento de políticas de gestión de control y conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas el cual formará parte del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- g) La Alta Gerencia debe proporcionar a la Junta Directiva la información que necesite para acometer sus funciones, supervisar a la Alta Gerencia y evaluar la calidad de su desempeño;
- h) La Alta Gerencia debe mantener informada a la Junta Directiva de forma periódica y adecuada de los temas relevantes, entre ellos:
 - Cambios en la estrategia de negocio, estrategia de riesgo/apetito de riesgo;
 - Resultados y condición financiera de la Aseguradora;
 - Infracción de las delimitaciones del riesgo o de las normas de cumplimiento;
 - Deficiencias en los controles internos;
 - Inquietudes jurídicas o reguladoras; y
 - Asuntos remitidos por los procedimientos de denuncia de irregularidades.
- i) Los miembros de la Alta Gerencia serán responsables de que la información proporcionada a la Superintendencia y al público sea veraz y que refleje con transparencia la verdadera situación financiera.
- j) Serán responsables de que la administración se realice cumpliendo en todo momento las disposiciones de las leyes, reglamentos, instructivos y normas internas aplicables.

7.3 Elección de miembros de la Alta Gerencia

Los miembros de la Alta Gerencia deben contar con la experiencia, competencia e integridad necesarias para gestionar el negocio y el personal bajo su supervisión, además, deben reunir los requisitos y no tener las inhabilidades que señala la Ley de Sociedades de Seguros y otras normas.

Deben seleccionarse a los miembros de la Alta Gerencia mediante una promoción o proceso de contratación apropiados que tomen en cuenta las aptitudes necesarias para el puesto en cuestión. Los miembros de Alta Gerencia deben tener acceso a capacitaciones, para mantener y mejorar sus competencias, y estar al tanto de los desarrollos relevantes para sus áreas de responsabilidad.

En caso de renuncia, ausencia, licencia o cualquier impedimento temporal o definitivo de un miembro de Alta Gerencia, el Gerente General o Director propietario designará la persona que lo sustituirá temporal o definitivamente y posterior pasará aprobación para los miembros de Junta Directiva.

8. COMITÉS REGULADOS

Los miembros de los comités regulados son nombrados para un periodo de dos años renovable automáticamente, siempre que no exista algún cambio o nueva disposición por parte de Junta Directiva.

8.1 Comité de Auditoría Interna

El Comité de Auditoría será presidido por un miembro de Junta Directiva. La composición del Comité de Auditoría cumplirá como mínimo con los requisitos establecidos en la legislación y normativa aplicable vigente, pudiendo además la Junta Directiva designar ejecutivos adicionales que conformen el referido Comité según su capacidad y experiencia. Por lo tanto, la conformación del Comité es la siguiente: Director Presidente como Presidente del Comité, Auditor Interno como secretario del Comité, Director Secretario de Junta Directiva, Director Suplente de Junta Directiva, Gerente de Riesgos y Gerente de Proyectos Estratégicos como miembros del Comité y como invitado permanente el Gerente de Auditoría de Banco Abank, S.A.

Sus principales funciones son:

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, la Junta Directiva y de las disposiciones y observaciones de la Superintendencia, del Banco Central, Auditoría Interna, Externas y de otros entes supervisores. Estas últimas deberán ser informadas tanto a la Junta Directiva como a la Superintendencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones recibidas de la Superintendencia, en asuntos relacionados con los estados financieros; así como de las observaciones y comentarios del auditor externo e interno.
- Responder a los auditores externos sobre las medidas correctivas sobre observaciones y recomendaciones formuladas, diferencias de criterios y/o salvedades o cualquier calificación de la opinión, supervisar el cumplimiento del contrato con ellos y opinar técnicamente sobre su continuidad en el periodo siguiente.
- Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero” (NRP-15).
- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento del Auditor Externo y Auditor Fiscal con base a las “Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa” (NRP-18).

- Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno de la entidad.
- Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.

El comité sesionará de manera bimestralmente, con la mayoría de sus miembros para el establecimiento de quórum con el 50% más uno. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, siendo indispensable la presencia del Presidente del Comité. Todos los asuntos discutidos, acordados o aprobados en el Comité quedarán registrados en actas, las cuales contendrán adicional el detalle de la asistencia.

Los miembros del Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquiera de los otros miembros deberán manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada Sesión.

8.2 Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos será presidido por un miembro de Junta Directiva. La composición del Comité de Riesgos cumplirá como mínimo con los requisitos establecidos en la legislación y normativa aplicable vigente, pudiendo además la Junta Directiva designar ejecutivos adicionales que conformen el referido Comité según su capacidad y experiencia. Por lo tanto, la conformación del Comité es la siguiente : Director Presidente como Presidente del Comité, Gerente de Riesgos como Secretario del Comité, Director Suplente de Junta Directiva, Auditor Interno y Gerente de Proyectos Estratégicos como miembros del Comité, y como invitados permanentes el Encargado de Seguridad y Continuidad del Negocio y el Gerente de Riesgos de Banco Abank, S.A.

Las principales funciones del Comité de Riesgos son:

- Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos prioritarios asumidos.
- Velar por la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos.
- Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas.
- Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición de los diferentes tipos de riesgo.
- Aprobar y apoyar a la Unidad de Riesgos, Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio en la definición de metodologías que conformen el Sistema de Gestión Integral de Riesgos de la Compañía.
- Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas

Se reúne al menos cuatro veces al año, con la mayoría de sus miembros para el establecimiento de quórum con el 50% más uno. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, siendo indispensable la presencia del Presidente del Comité. Todos los asuntos discutidos, acordados o aprobados en el Comité quedarán registrados en actas, las cuales contendrán adicional el detalle de la asistencia.

8.3 Comité para la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

El Comité será presidido por un miembro de Junta Directiva. La composición del Comité cumplirá como mínimo con los requisitos establecidos en la legislación y normativa aplicable vigente, pudiendo además la Junta Directiva designar ejecutivos adicionales que conformen el referido Comité según su capacidad y experiencia.

Por lo tanto, la conformación del Comité es la siguiente: Director Presidente como Presidente del Comité, Gerente de Cumplimiento como Secretario del Comité, Director Secretario de Junta Directiva, Director Financiero Administrativo, Gerente de Riesgos y Gerente de Proyectos Estratégicos como miembros del Comité y como invitado permanente el Gerente de Oficialía de Cumplimiento de Banco Abank, S.A.

Las principales funciones del Comité de Prevención, Detección y Control de LDA/FT/FPADM son:

- Instruir mediante acuerdos, modificaciones o mejoras a la política de prevención del LDA/FT/FPADM, con apego al marco legal e internacional.
- Dar seguimiento a la gestión de la Oficialía de Cumplimiento.
- Conocer las deficiencias al programa de prevención de LDA/FT/FPADM, detectadas por la Oficialía; así como las acciones o medidas correctivas.
- Revisar la ejecución del plan anual de capacitación que involucre a todo el personal de la Aseguradora y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía de Cumplimiento de LDA/FT/FPADM.
- Revisar que el enfoque de la estructura de control interno esté orientado a la prevención y gestión de riesgos de LDA/FT/FPADM.
- Revisar por lo menos cada tres años, la estructura organizativa de la Oficialía de Cumplimiento en cuanto a recurso humano.
- Promover y garantizar la independencia y autonomía de la Oficialía de Cumplimiento de forma institucional.
- Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneje la institución relacionada con el LDA/FT/FPADM.

Los miembros del Comité deben reunirse al menos una vez cada tres meses y los acuerdos se tomarán por mayoría simple, siendo indispensable la presencia del Director Presidente, en caso de empate el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los asuntos discutidos, acordados o aprobados en el Comité quedarán registrados en actas, las cuales contendrán adicional el detalle de la asistencia.

9. COMITÉS DE APOYO

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva podrá constituir los comités de apoyo que estime convenientes, debiendo establecer, forma de integrarlos, funcionamiento y atribuciones. Los miembros de los comités de apoyo son nombrados para un periodo de dos años renovable automáticamente, siempre que no exista algún cambio o nueva disposición por parte de Junta Directiva. ASEGURADORA ABANK cuenta con los siguientes comités de apoyo:

9.1 Comité de Suscripción

El comité de suscripción tiene como finalidad que las políticas de suscripción de riesgos sean adecuadas para las operaciones y volumen del negocio; análisis, tendencias, rentabilidad o desviaciones de los productos, así como proporcionar las recomendaciones respectivas. El comité tiene su propio manual, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad y cuyo texto se encuentra en el “Manual del Comité de Suscripción SUSC-MA-001”.

9.2 Comité de Reaseguro

El comité de reaseguro tiene como finalidad brindar apoyo a la Administración para velar por la aplicación y seguimiento de la política de distribución de riesgos, el cumplimiento del marco regulatorio y el monitoreo de los riesgos suscritos y distribuidos. El comité tiene su propio manual, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad y cuyo texto se encuentra en el “Manual del Comité de Reaseguro REAS-MA-001”.

9.3 Comité de Inversión

El comité de inversiones tiene como finalidad velar por el cumplimiento de la política de inversiones y que ésta sea adecuada a las operaciones y volumen del negocio; minimizando los riesgos de cada operación eligiendo inversiones de razonable seguridad, evitando la dependencia a determinados tipos de activos de un sector económico o de un emisor. El comité tiene su propio manual, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad y cuyo texto se encuentra en el “Manual del Comité de Inversión INVE-MA-002”.

9.4 Comité de Reclamos

El comité de reclamos tiene como finalidad el cumplimiento de las condiciones y términos de las pólizas para su correcta indemnización, tomar decisiones sobre reclamos en pólizas de gastos médicos y accidentes personales, proponer mejoras sobre las condiciones y términos de pólizas. El comité tiene su propio manual, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad y cuyo texto se encuentra en el “Manual del Comité de Reclamos RECL-MA-004”.

10. CONFLICTOS DE INTERÉS

ASEGURADORA ABANK considera que los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios. Por ende, dichos conflictos se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener efecto legal y en razón de ello la Aseguradora cuenta con políticas relativas a la gestión de conflictos de interés que puedan surgir entre los accionistas, miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia y demás empleados de la sociedad, así como grupos de interés, en las que se estipulan mecanismos para su prevención e identificación, a fin de mitigarlas; dichas políticas se encuentran comprendidas en el Código de Ética Institucional de la sociedad con referencia ETICA-CO-001 vigente.

11. CONTROL EXTERNO

11.1 Superintendencia del Sistema Financiero

La Superintendencia del Sistema Financiero tiene como competencia cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones legales aplicables al sistema financiero, monitorear preventivamente los riesgos de las instituciones integrantes del sistema financiero, propiciar el funcionamiento eficiente, transparente y ordenado del sistema financiero, vigilar que las instituciones supervisadas realicen sus negocios, actos y operaciones de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, dando continuidad al eficiente trabajo de supervisión.

11.2 Auditor Externo

La vigilancia de la sociedad estará confiada a un auditor externo elegido anualmente por la Junta General de Accionistas junto con su suplente.

En todo caso, la sociedad deberá dar cumplimiento a la regla de rotación de los responsables de la auditoría externa, es decir, el gerente, supervisor y el personal de la firma de auditoría que se nombre, tal como se señala en el artículo 8 de las Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa (NRP-18).

Los auditores externos deben ser independientes de la sociedad y no estar comprendidos entre las incompatibilidades que señala el artículo 290 del Código de Comercio.

11.3 Auditor Fiscal

La sociedad deberá nombrar un auditor propietario y suplente que les dictamine fiscalmente, el cual será elegido por la Junta General Ordinaria de Accionistas para cada ejercicio contable anual. El auditor deberá poseer registros vigentes asignados por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

El Auditor Externo, así como el Fiscal, responderán de los perjuicios que ocasione a la Aseguradora, a sus accionistas o a terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones. Para efectividad de las sanciones previstas en la ley contra el incumplimiento de sus deberes, el Presidente Ejecutivo, debidamente autorizado por la Junta General de Accionistas, pondrá en conocimiento de la Superintendencia del Sistema Financiero o de las autoridades competentes, según el caso el incumplimiento en que estos hubieren incurrido.

12. CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso efectuado por la Junta Directiva, la administración y todo el personal de la entidad y se encuentra diseñado para brindar una seguridad razonable para alcanzar los objetivos relacionados con:

- Eficiencia y efectividad de las operaciones, incluyendo metas de desempeño operativo y financiero y la protección contra pérdida de los activos
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera. Oportunidad, transparencia y otros términos establecidos por los reguladores, estándares o políticas de la entidad
- Cumplimiento. Adherencia a las leyes y regulaciones aplicables

El control está constituido por tareas y actividades cotidianas, efectuado con base a una estructura que permite la generación de una conciencia y cultura de control interno entre los empleados de la entidad. Comprende principios, políticas, manuales de procedimientos y sistemas.

La estructura de gobierno corporativo que se desarrolla a fin de garantizar una gestión eficaz en toda la entidad es: la Junta Directiva, el Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos y Auditoría Interna.

12.1 Archivo de correspondencia

ASEGURADORA ABANK en cumplimiento de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17, y a las mejores prácticas para un Buen Gobierno Corporativo mantiene de forma permanente y de acceso inmediato al Comité de Auditoría un archivo de correspondencia el cual contiene la siguiente documentación:

- a) La correspondencia recibida de la Superintendencia o cualquier otra institución pública, cuando corresponda, sobre los resultados de las auditorías practicadas;
- b) La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría.
- c) Las respuestas emitidas por la Superintendencia y los Auditores Externos, incluyendo los planes para la determinación de las acciones correctivas sobre las observaciones señaladas, indicando responsables, plazos y períodos para su conclusión;
- d) Copia de informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

12.2 Rendición de cuentas

Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en el Pacto Social, la Junta Directiva deberá presentar a la Junta General de Accionistas para su aprobación u observación, los siguientes documentos:

- a) La Memoria Anual de Labores.
- b) Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas.
- c) Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles, cuando corresponda.

13. EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LA ALTA GERENCIA

13.1 Memoria Anual de Labores

Anualmente la Presidencia presentará a aprobación de la Junta General de Accionistas una memoria de las labores realizadas en el ejercicio fiscal anterior, la que una vez sea aprobada deberá ser presentada ante la Superintendencia del Sistema Financiero dentro de los cinco días hábiles.

13.2 Estados Financieros Auditados

Los estados financieros de la sociedad deberán ser auditados por el auditor externo que haya sido nombrado por la Junta General de Accionistas, debiendo dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Código de Comercio, sus reglamentos y las normas técnicas emitidas por el Banco Central de Reserva.

Dichos estados financieros serán publicados en dos diarios de mayor circulación nacional en los primeros sesenta días de cada año, referidos al ejercicio contable anual correspondiente al año inmediato anterior.

13.3 Dictamen del Auditor Externo y Fiscal

Los Estados Financieros estarán acompañados de la opinión profesional del Auditor Externo, el cual también será publicado en los diarios de mayor circulación nacional en que se publiquen los estados financieros auditados.

El dictamen fiscal sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias será emitido por el Auditor Fiscal nombrado para tal efecto de conformidad a lo establecido en el Código Tributario vigente.

14. TRANSPARENCIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

ASEGURADORA ABANK dispone de los siguientes canales de comunicación para sus accionistas, miembros de Junta Directiva, clientes y demás interesados, a fin de acceder a información que no tenga carácter confidencial:

a. Para los accionistas:

De acuerdo con el artículo 245 del Código de Comercio, los accionistas tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. La Junta Directiva deberá asegurarse de que se facilite la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Junta General de Accionistas.

b. Derecho de información de los directores:

Con fundamento en las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17) y a las mejores prácticas de un Buen Gobierno Corporativo, los directores en el ejercicio de sus funciones dispondrán de información completa, oportuna y veraz sobre la situación de la Aseguradora y su entorno.

c. Para el ente supervisor y regulador:

Se han nombrado personas enlace que son las responsables de administrar toda la correspondencia regulatoria que ingresa a ASEGURADORA ABANK y direccionarla a las áreas correspondientes con el propósito de que sea atendida en forma oportuna y evitar sanciones por incumplimiento.

d. Para sus clientes, proveedores y demás interesados:

La página web (www.aseguradoraabank.com) mediante la cual se divulgará información de la sociedad, su gobierno corporativo, información financiera, sus productos y servicios, entre otros.

15. REVISIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

El presente Código de Gobierno Corporativo, así como los manuales que forman parte integrante del mismo, se revisarán y actualizarán de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de gobierno corporativo adaptadas a su realidad social. Las modificaciones al Código de Gobierno Corporativo deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de ASEGURADORA ABANK.

Cuando existan nuevas directrices, nuevos productos o cambios en las normas; este Código deberá ser revisado y actualizado en caso de ser necesario.

16. CONTROL DE CAMBIOS

La siguiente tabla registra los cambios realizados al documento con código: GOBC-CO-003, en el caso que la versión es una actualización.

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha	Detalle de cambios
Versión 1.5	25/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisión efectuada en marzo 2026, no se identificaron cambios en el contenido para ser aplicados a raíz de la actualización de norma NRP-17 de octubre 2025, sin embargo, se modifican los siguientes puntos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Actualización de la ubicación de la Aseguradora.</i> ○ <i>Modificación del formato del documento.</i> ○ <i>Actualización de conformación de los Comités regulados.</i> ○ <i>Inclusión del periodo de gestión para los miembros de los Comités Regulados y Comités de Apoyo.</i>