





***POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO
DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
DE CENTRAL DE DEPÓSITO DE VALORES, S.A. DE C.V.***

Marzo 18, de 2014

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	 CEDEVAL CENTRAL DE DEPÓSITO DE VALORES
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

INDICE

CAPITULO I: GENERALIDADES.....	1
OBJETO.....	1
TERMINOS DE USO COMUN.....	1
COMITÉ DE CONDUCTA	2
PRINCIPIOS RECTORES	2
OBLIGACIÓN DE ACATAR LEYES, NORMAS E INSTRUCCIONES	2
OBLIGACIÓN DE COMPORTARSE INTEGRAMENTE	2
 CAPITULO II: POLITICA PARA CONFLICTO DE INTERESES	 3
MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	3
REGALOS E INVITACIONES.....	4
 CAPITULO III: POLITICA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL, RESERVADA O PRIVILEGIADA.....	 4
MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	5
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	5
OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	6
COMPETENCIA LEAL Y BUENA FE.....	6
PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.....	7
NEGOCIACIÓN DE VALORES DE OFERTA PÚBLICA	7
INCUMPLIMIENTOS	7
PROCESO POR INCUMPLIMIENTO	8
CRITERIOS DE VALORACION DE LAS SANCIONES	8
SANCIONES.....	9
RESERVA DEL COMITÉ DE CONDUCTA	9
DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CONDUCTA.....	9
VIGENCIA.....	9
 ANEXO 1.....	 10
RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	10
 ANEXO 2.....	 13
CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD	13

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

CAPITULO I GENERALIDADES

OBJETO

Art. 1.- El presente documento, tiene por objeto establecer las Políticas de Conducta, manejo de información y manejo de conflicto de intereses a las cuales deben sujetarse los funcionarios y empleados de CEDEVAL, de forma que en todo momento actúen bajo estándares éticos de conducta.


Lo establecido en estas Políticas, no afecta la facultad de los Funcionarios y Gerentes de imponer sanciones disciplinarias y despedir Empleados.

TERMINOS DE USO COMUN

Art. 2.- Para los efectos de este documento se entenderá por:

- a) CEDEVAL: Central de Depósito de Valores, S.A. de C.V.;
- b) Cliente: Participantes Directos, definidos en el Manual de Operaciones de CEDEVAL
- c) Comité de Conducta: Comité de Conducta de CEDEVAL;
- d) Director: Miembro de la junta directiva de CEDEVAL;
- e) Empleado: Aquellos que sin ser funcionarios, están vinculados con CEDEVAL, por un contrato de trabajo;
- f) Funcionario: Los Directores, el Presidente, el Gerente General y los Gerentes;
- g) Gerente: Gerente de Área de CEDEVAL;
- h) Gerente General: Gerente General de CEDEVAL;
- i) Gerente Legal: Gerente Legal y de Emisiones de la Bolsa de Valores;
- j) Información Reservada: La que de conformidad al Art. 63 de la Ley de Anotaciones Electrónicas de Valores en Cuenta se considera como tal.
- k) Junta Directiva: La junta directiva de CEDEVAL;
- l) Políticas: Son las Políticas de Conducta para Empleados y Funcionarios de CEDEVAL, S.A. de C.V.;
- m) Presidente: Presidente de CEDEVAL;
- n) Proveedor: Aquellos que tengan una relación jurídica de naturaleza mercantil con CEDEVAL; y
- o) Superintendencia: Superintendencia del Sistema Financiero.

Los términos enumerados en el presente artículo se podrán utilizar en singular o en plural, indistintamente, sin que esto afecte su interpretación. Asimismo, se deberán entender en el sentido indicado, a menos que del tenor de la disposición se desprenda que tiene un sentido distinto.

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

COMITÉ DE CONDUCTA

Art. 3.- El Comité de conducta es el órgano colegiado encargado de supervisar que los Funcionarios y Empleados, adecúen su conducta a estas políticas y de sancionar los incumplimientos a las mismas. Estará constituido por el Presidente, el Gerente General y el Gerente Legal Corporativo.

PRINCIPIOS RECTORES

Art. 4.- Las actividades que en el ejercicio de sus funciones realicen los Funcionarios y Empleados, se regirán por los siguientes principios:

- a) **Lealtad:** Los Funcionarios y Empleados deben desempeñar sus funciones de buena fe y con transparencia, velando por los intereses y objetivos de CEDEVAL, y teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa aplicable;
- b) **Honestidad:** Los Funcionarios y Empleados mantendrán en el ejercicio de sus funciones una conducta recta y honrada;
- c) **Cuidado y Diligencia:** Los Funcionarios y Empleados cumplirán sus funciones con el mismo cuidado y diligencia con el que actuaría un buen hombre de negocios puesto en una posición semejante y bajo las mismas circunstancias; y
- d) **Cumplimiento de la normativa aplicable:** Los Funcionarios y Empleados deberán cumplir con las normas aplicables a CEDEVAL y a cada uno de los trámites, operaciones, negocios y actividades que ésta realice.


OBLIGACIÓN DE ACATAR LEYES, NORMAS E INSTRUCCIONES

Art. 5.- Los Funcionarios y Empleados, deben actuar en todo momento con apego a las leyes y normativa aplicables; así también, en el ejercicio de sus labores, deberán acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los Funcionarios.

OBLIGACIÓN DE COMPORTARSE INTEGRAMENTE

Art. 6.- Los Funcionarios y Empleados deberán guardar una conducta profesional e íntegra que permita el desarrollo transparente y ordenado del mercado. Consecuentemente, no podrán:

- a) Participar en actividades que creen condiciones falsas de demanda o de oferta que influyan en los precios o tasas;

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

- b) Difundir rumores o información que pueda afectar el mercado bursátil en general y en particular el proceso de formación de precios;
- c) Alterar o interrumpir sin causa justificada la normalidad de las operaciones en el mercado bursátil;
- d) Realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética, o que puedan afectar la imagen, buen nombre y reputación de CEDEVAL;
- e) Participar en actividades personales que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores, salvo autorización previa de su superior jerárquico; y
- f) Cualquier otra conducta que atente contra la transparencia y buenas prácticas del mercado.

CAPITULO II

POLITICA PARA CONFLICTO DE INTERESES

El Objetivo de este capítulo es lograr que se identifiquen, revelen y manejen de forma adecuada los posibles conflictos de interés de los funcionarios o empleados de la Bolsa, identificándolos de forma oportuna y eficaz.

MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES


Art. 7.- Cuando un Funcionario o Empleado se encuentren o considere que se encuentra, en una situación que implique un conflicto de interés, deberá abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las deliberaciones o decisiones y demás actividades propias del ámbito de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada.

Esta abstención deberá hacerse constar en el acta o memorándum respectivo como evidencia, la cual servirá como registro y comprobación de dicho conflicto y de cómo fue manejado.

Se entiende que un Funcionario o Empleado se encuentra en una situación de conflicto de interés, cuando en el ejercicio de sus funciones deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, y se encuentre en la posibilidad de escoger, de una parte, entre el interés de CEDEVAL o los intereses de un tercero que en razón de sus funciones en CEDEVAL deba defender, y, por otra parte, su interés propio o el interés de un tercero.

Todo funcionario o empleado que tuviere conocimiento de un potencial conflicto de interés de un funcionario o empleado de CEDEVAL, deberá revelarlo al Presidente o al Gerente General en su caso.

Los Funcionarios y Empleados deberán abstenerse de realizar las siguientes conductas:

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

- a) Ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que les origine un compromiso personal o para la entidad con la cual estén relacionados, y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la que se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo;
- b) Participar en cualquier tipo de actividades que sean incompatibles con sus funciones;
- c) Utilizar su posición, autoridad o la información que conozcan en el ejercicio de su cargo, confidencial o no, para la realización de cualquier clase de negocios personales o en beneficio de terceros;
- d) Favorecer los intereses de un cliente en detrimento de los intereses de otro cliente;
- e) Hacer uso indebido de activos de CEDEVAL, dándoles un trato o manejo descuidado según su naturaleza o destinándolos a actividades distintas de las propias de CEDEVAL;
- f) Establecer o adquirir empresas o negocios que compitan con CEDEVAL, o ser socios, empleados o administradores de las mismas, salvo cuando previamente exista la autorización de que habla el artículo 275 romano III, del Código de Comercio.

REGALOS E INVITACIONES


Art. 8.- Los Funcionarios y Empleados deberán abstenerse, directamente o indirectamente, de ofrecer, dar, solicitar y aceptar de los clientes, proveedores y en general de cualquier persona natural o jurídica, regalos, invitaciones u otros incentivos que originen un compromiso personal o para CEDEVAL y que puedan restarle objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con dicha persona o entidad a la cual se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo.

En todo caso, los Funcionario y Empleados no podrán aceptar de una misma persona o entidad, y dentro de un mismo año, regalos cuyo valor monetario sea mayor a dos salarios mínimos mensuales del sector comercio y servicios.

CAPITULO III

POLITICA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL, RESERVADA O PRIVILEGIADA

El objetivo del presente capítulo es establecer cómo se manejará la información de carácter confidencial, reservada o privilegiada.

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Art. 9.- En el ejercicio de sus funciones, los Funcionarios y Empleados pueden tener conocimiento de información confidencial, reservada o privilegiada, y están obligados a salvaguardar la información confidencial, reservada o privilegiada que conozcan durante su vinculación con CEDEVAL; así también, están obligados a utilizarla única y exclusivamente en lo que resulte necesario para el desarrollo de sus actividades laborales.


Se considera información confidencial, reservada o privilegiada, la siguiente:

- a) Información financiera o de negocios de CEDEVAL;
- b) Planes estratégicos de CEDEVAL, incluyendo proyecto de fusión, escisión, adquisición o enajenación de activos estratégicos o emisión de valores por parte de CEDEVAL;
- c) Información tecnológica de los sistemas de custodia, registros e información, administrados por CEDEVAL; así como, de los nuevos productos o servicios de CEDEVAL que todavía estén en análisis;
- d) Información relacionada con la expedición de nuevas reglas por parte de la autoridad reguladora o de la autoridad supervisora;
- e) Las decisiones de la Junta Directiva;
- f) Información de los proveedores, clientes y empleados de CEDEVAL;
- g) Información sobre las relaciones de CEDEVAL con sus proveedores, clientes y empleados; así como la autoridad reguladora y la autoridad supervisora;
- h) Información acerca del sistema de prevención y control de lavado de activos de CEDEVAL;
- i) Información acerca de los procesos judiciales o administrativos en los cuales CEDEVAL sean parte o intervengan en cualquier otra forma;
- j) Información sobre los Participantes Directos de y;
- k) Otra información que por ley o por determinación de la Junta Directiva o el Presidente de CEDEVAL, sea calificada como confidencial, reservada o privilegiada.

La información detallada en este artículo no se considerará confidencial, reservada o privilegiada cuando se trate de información pública, o cuando sea susceptible de ser conocida mediante la utilización de canales regulares y legales de información, o a través de medios de comunicación masiva.

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Art. 10.- Para efectos de salvaguardar la información confidencial, reservada o privilegiada, los Funcionarios y Empleados deberán cumplir las siguientes reglas de conducta:

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

- a) Abstenerse de divulgar por cualquier medio información confidencial, reservada o privilegiada, a terceros que no tengan derecho a conocerla. En los casos que sea necesario transmitir tal información, evaluar la seguridad del medio elegido para el efecto;
- b) Abstenerse de sugerir o recomendar a terceros que realicen cualquier operación en el mercado bursátil, basándose en información confidencial, reservada o privilegiada;
- c) No suministrar a ninguna otra persona, los códigos de acceso de su computador o cualquier tipo de código de acceso asignado, salvo a sus jefes inmediatos;
- d) No mencionar o discutir información confidencial, reservada o privilegiada, en lugares donde haya terceros que no tengan derecho a conocerla, a menos que resulte indispensable, en cuyo caso se deberá guardar discreción extrema;
- e) Mantener los documentos físicos, magnéticos y electrónicos que contengan información confidencial, reservada o privilegiada en lugares seguros; y
- f) Borrar al término de toda reunión los pizarrones en los cuales haya consignado información confidencial, reservada o privilegiada, y despejar del lugar de la reunión todo elemento que la contenga.

OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Art. 11.- Los Directores, el Presidente y el Gerente General, deberán firmar un Acta de Reconocimiento de Obligación de Confidencialidad, en documento privado autenticado, con la redacción especificada en el Anexo 1.


Los Gerentes y Empleados, deberán firmar un Contrato de Confidencialidad con CEDEVAL, con la redacción especificada en el Anexo 2.

COMPETENCIA LEAL Y BUENA FE

Art. 12.- Los Funcionarios y Empleados CEDEVAL deberán actuar de buena fe y de una manera justa con los clientes, proveedores y competidores, y deberán respetar las prácticas de competencia leal y las disposiciones sobre prácticas de libre competencia.

Para dar cumplimiento a lo anterior, los Funcionarios y Empleados de CEDEVAL deberán seguir las siguientes pautas de conducta:

- a) No realizar acuerdos formales o informales que tengan como finalidad aumentar, disminuir o fijar precios, o limitar la disponibilidad de productos, o realizar

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

- bloqueos a clientes, territorios o marcas, con personas que sean competidores de CEDEVAL;
- b) El contacto que se tenga con los competidores deberá reducirse al mínimo necesario; y
 - c) Siempre que se tenga contacto con los competidores, se deberá actuar como si se estuviera llevando a cabo ante el público en general.

PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Art. 13.- Los Funcionarios y Empleados tienen la responsabilidad de utilizar adecuadamente el nombre y la marca de CEDEVAL.

Las obras de autor de propiedad de CEDEVAL, tales como libros, logotipos, distintivos comerciales, artículos y aplicaciones informáticas, entre otras, están protegidas por los derechos de autor. En consecuencia, siempre que se pretenda copiar, reproducir o alterar alguno de los documentos o especies antes mencionados, se requerirá autorización especial por parte del Presidente de CEDEVAL.

Los documentos que los Funcionarios y Empleados produzcan en desarrollo de sus actividades serán propiedad de CEDEVAL.

NEGOCIACIÓN DE VALORES DE OFERTA PÚBLICA


Art. 14.- Los Funcionarios y Empleados podrán negociar todo tipo de valores; cuando se trate de valores de oferta pública las negociaciones deberán realizarse a través de los sistemas de negociación formalmente establecidos por la Bolsa.

INCUMPLIMIENTOS

Art. 15.- Corresponderá al Comité de Conducta analizar y evaluar los incumplimientos a la presente política, a fin de deducir responsabilidades y sobre esa base imponer las sanciones que correspondan.

Cuando el incumplimiento esté relacionado a un Director, la Junta Directiva nombrará de entre sus miembros un Comité ad-hoc, que conocerá del incumplimiento. Al Comité ad-hoc se le aplicarán las disposiciones del Comité de Conducta.

Cuando el incumplimiento se relacione a uno de los miembros del Comité de Conducta, la Junta Directiva designará a un suplente que lo sustituirá.

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

PROCESO POR INCUMPLIMIENTO


Art.16.- Sin perjuicio de las facultad que tiene el Comité de Conducta para investigar de oficio los incumplimientos a estas Políticas, cuando un Funcionario o Empleado considere que algún Funcionario o Empleado ha incurrido en incumplimiento, deberá informarlo por escrito a cada uno de los miembros del Comité de Conducta, indicando en el escrito: la identidad del Funcionario o Empleado que considera ha incumplido, las razones por las que considera que ha existido incumplimiento y la prueba del incumplimiento, si la hubiere. En el escrito deberá aparecer el nombre y la firma del Funcionario o Empleado que lo presenta.

El Comité de Conducta, de oficio o por la presentación del escrito de que habla el inciso anterior, investigará los incumplimientos que se efectúen a las presentes Políticas y tendrá facultades de recabar prueba y entrevistar a Empleados y Funcionarios. Finalizada la investigación, en la cual se deberá oír al Funcionario o Empleado a quien se relaciona el incumplimiento, el Comité de Conducta se pronunciará acerca de la existencia o no del incumplimiento y determinará la sanción que corresponda.

CRITERIOS DE VALORACION DE LAS SANCIONES

Art. 17.- Cuando corresponda aplicar una sanción, el Comité de Conducta deberá tomar en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- a) **La gravedad del incumplimiento:** Es decir, el impacto que tuvo el hecho en el mercado, en los inversionistas o en los participantes del mercado, atendiendo al número de personas afectadas, al tiempo que se llevará el que las cosas retornen al estado en que se encontraban antes del incumplimiento o la reparación del daño causado;
- b) **El daño causado y el nexa causal:** Es decir, el perjuicio económico ocasionado al mercado, a los inversionistas o a los participantes del mercado y si dicho perjuicio proviene directamente del incumplimiento que se investiga;
- c) **La intencionalidad:** Es decir, si el incumplimiento fue cometido con dolo o culpa.
- d) **La capacidad de pago:** Es decir, la situación económica de quien cometió el incumplimiento, de forma que la sanción tenga un efecto disuasivo y ejemplarizante;
- e) **La duración de la conducta:** Es decir, el período de tiempo en que el infractor estuvo cometiendo el incumplimiento;
- f) **La reincidencia:** Es decir, si el Funcionario o Empleado ha sido sancionado por conductas similares en los últimos cinco años; y
- g) **Situaciones agravantes:** Es decir, la existencia de premeditación, alevosía, ventaja, o cualquier otra circunstancia agravante.

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

SANCIONES

Art. 18.- El Comité de Conducta, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el artículo anterior, podrá imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Excluir en el goce de bonificaciones, capacitaciones o promociones; y
- d) Despido.

Cuando el incumplimiento se relacione a un Director, únicamente se podrá sancionar conforme a los literales a), b) y c) del presente artículo.

RESERVA DEL COMITÉ DE CONDUCTA

Art. 19.- El Comité de Conducta deberá guardar estricta reserva de los casos que tratare.


DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CONDUCTA

Art. 20.- Los Funcionarios y Empleados deberán manifestar por escrito que han recibido y leído copia de las presentes Políticas, y que se comprometen a realizar sus labores dando cumplimiento a lo allí establecido.

VIGENCIA

Las presentes Políticas entrarán en vigencia 10 días después de la fecha de la sesión en que la Junta Directiva las aprueba.

Aprobado en sesión de Junta Directiva de CEDEVAL No. JD-03/2014, celebrada el 18 de marzo de 2014, con vigencia a partir del 1 de abril de 2014

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	 CEDEVAL CENTRAL DE DEPÓSITO DE VALORES
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

ANEXO 1

RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, licenciado en _____, de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, a quien en adelante se podrá hacer referencia como: "El Suscriptor", en este acto suscribo este documento de **RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD** de toda la información que reciba, me sea revelada o acceda por ser MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CENTRAL DE DEPÓSITO DE VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, de conformidad a las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: Del Objeto.

El Suscriptor expresa y voluntariamente se obliga frente a la sociedad Central de Depósito de Valores, Sociedad Anónima de Capital Variable, que puede abreviarse CEDEVAL, S.A. de C.V., a quien en adelante también se podrá hacer referencia como: "CEDEVAL", a guardar estricta reserva y secreto respecto de la información confidencial que me sea revelada, suministrada ó que tenga acceso por ser miembro de la Junta Directiva de CEDEVAL, S.A. de C.V., así como toda información que sea revelada en las sesiones de la Junta Directiva mencionada.


En tal sentido, deberá entenderse por "información confidencial" toda información de CEDEVAL, Sociedad Anónima de Capital Variable; toda información de los emisores actuales, potenciales y futuros, y de sus emisiones; toda información de las casas de corredores de bolsa y de los agentes corredores de bolsa, de la que haya tenido conocimiento en las sesiones de Junta Directiva de la CEDEVAL o a la que haya tenido acceso por ser miembro de la Junta Directiva de la CEDEVAL.

La información que sea de público conocimiento no podrá ser considerada como confidencial, a menos que se haya conocido antes de ser de público conocimiento. Tampoco podrá ser considerada como confidencial la información que sea susceptible de ser conocida mediante la utilización de canales regulares y legales de información y medios de comunicación masiva.

No se entenderá incumplida esta cláusula cuando la información confidencial sea compartida con ciertos directores ó empleados de CEDEVAL, S.A. de C.V., siempre y cuando éstos estén relacionados directamente al proceso, la operación o negocio respectivo que origina la revelación, suministro ó acceso de la información.

CLÁUSULA SEGUNDA: Presunción.

Para efectos de la correcta aplicación de las obligaciones de confidencialidad adquiridas, el Suscriptor acepta expresa y voluntariamente que regirá la presunción de que toda información es confidencial, salvo que de manera expresa y por escrito se haya señalado lo contrario.

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

CLÁUSULA TERCERA: Uso de la información.

De conformidad con las cláusulas primera y segunda del presente contrato, la información confidencial que le sea revelada, suministrada ó a que tenga acceso el Suscriptor será exclusiva y únicamente utilizada para los fines para los cuales fue revelada, suministrada ó accedida, y no podrá ser revelada, confiada o ser puesta a disposición de terceros, salvo autorización expresa, escrita e indubitable de CEDEVAL y en estos casos la información a revelar se limitará estrictamente a la autorizada. En ningún caso la información suministrada podrá ser utilizada directa o indirectamente para beneficio propio o de terceros distintos de CEDEVAL.

En caso la información confidencial sea requerida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones, el Suscriptor deberá poner dicha situación en conocimiento del presidente de CEDEVAL, S.A. de C.V. y procederá a entregar la información requerida.

CLÁUSULA CUARTA: Vigencia.

Las obligaciones contraídas estarán vigentes desde la fecha de su suscripción, y finalizará hasta que la información sea de conocimiento público.


El mismo día en que el Suscriptor deje de ser miembro de la Junta Directiva de CEDEVAL, deberá devolver la información suministrada que se encuentre en su poder en soportes materiales, quedando terminantemente prohibido que el Suscriptor custodie o resguarde para sí copias de la información suministrada considerada confidencial.

CLÁUSULA QUINTA: Acuerdo de No Competencia.


De conformidad a lo establecido por el art. 275 del Código de Comercio, el Suscriptor se obliga a no prestar servicios que se encuentren dentro del giro de CEDEVAL ó que pudieran ser prestados a través de CEDEVAL, a ninguna persona natural ó jurídica, ni directa ni indirectamente, salvo autorización especial de la Junta General de Accionistas de CEDEVAL. La obligación contenida en esta cláusula será exigible hasta un año después que el Suscriptor deje de ser miembro de la Junta Directiva de CEDEVAL.

En señal de conformidad, suscribo el presente documento en el municipio de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, _____ de dos mil _____.

En la ciudad de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, a las _____ horas y veinticinco minutos del día _____ de _____ de dos mil doce. Ante mí **Carlos**

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

Humberto Oviedo Hernandez, notario, con domicilio en San Salvador, departamento de San Salvador, comparece _____, de _____ años de edad, licenciado en _____, con domicilio en la ciudad de _____, departamento de _____, a quien conozco, portador de su documento único de identidad número _____, actuando en su carácter personal, a quien en este instrumento se podrá hacer referencia como: “el Suscriptor”, y ME DICE: Que reconoce como propia la firma puesta al pie del anterior documento, así como las obligaciones adquiridas en dicho documento, las cuales acepta expresa y voluntariamente, y que recaen en relación a un documento de **RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD** que contiene las siguientes cláusulas: **SE COPIAN LAS CLÁUSULAS ANTERIORES**. Y yo el notario DOY FE: a) Que la firma que aparece al pie del anterior documento es auténtica por haberla reconocido a mi presencia el compareciente; y b) Que el compareciente me manifiesta que expresa y voluntariamente acepta y reconoce como propias las obligaciones contenidas en el documento anterior y que aparecen relacionadas en la presente acta. Así se expresó el compareciente a quien expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de dos folios; y leído que le fue por mí íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.-

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

ANEXO 2

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

NOSOTROS, _____, mayor de edad, licenciado en _____, del domicilio de _____, departamento de _____, actuando en mi carácter personal, a quien en el transcurso de este instrumento se denominará “el trabajador” y _____, mayor de edad, licenciado en _____, del domicilio de _____, actuando en nombre y representación, en mi calidad de Apoderado General Administrativo y Judicial de la Sociedad Central de Depósito de Valores, Sociedad Anónima de Capital Variable, a quien en el presente documento se podrá hacer referencia como: “el patrono”, convenimos en celebrar un contrato de confidencialidad que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: Del Objeto del Contrato.

El trabajador arriba mencionado suscribe el presente documento con el objeto de comprometerse a guardar estricta reserva y secreto respecto de la información confidencial que se le suministre.

En tal sentido, deberá entenderse por "información confidencial" toda información que Central de Depósito de Valores, Sociedad Anónima de Capital Variable le suministre y además la que se encuentre almacenada en los servidores.


La información que sea de público conocimiento no podrá ser considerada como confidencial. Tampoco podrá ser considerada como confidencial la información que sea susceptible de ser conocida mediante la utilización de canales regulares y legales de información y medios de comunicación masiva.

CLAUSULA SEGUNDA: Presunción Contractual

Para efectos de la correcta aplicación de las obligaciones del presente contrato, se acuerda que regirá la presunción de que toda información es confidencial, reservada y secreta, salvo que de manera expresa y por escrito se haya señalado lo contrario.

CLAUSULA TERCERA: Uso de la información

De conformidad con las cláusulas segunda y tercera del presente contrato, la información confidencial que sea recibida por el trabajador será exclusiva y únicamente utilizada para

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

los fines para los cuales fue suministrada y no podrá ser revelada a terceros salvo autorización expresa e indubitable de la parte que suministró la información.

En caso la información confidencial sea requerida por una autoridad judicial en cumplimiento de sus funciones, el trabajador a quien le ha sido requerida deberá poner dicha situación en conocimiento de su superior y procederá a entregar la información requerida.

Sin perjuicio de lo señalado, el trabajador declara que entiende que la información confidencial que se le suministre, en determinadas circunstancias, deberá ser puesta en conocimiento de ciertos directores, asesores, empleados y demás personal de la empresa que recibe la información siempre y cuando éstos estén relacionados directamente con la negociación o ejecución del contrato respectivo que origina la entrega de información.

En tal sentido, el trabajador que recibe la información se hace plenamente responsable de que sus subalternos, en su caso, guarden a su vez estricta reserva respecto de la información confidencial que lleguen a conocer. El incumplimiento de la obligación de reserva originará la aplicación de la penalidad a que se refiere la cláusula sexta del presente contrato.

CLAUSULA CUARTA: Vigencia


El presente contrato entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, y terminará un año después que el trabajador haya dejado de laborar para la empresa.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior lo regulado en la cláusula quinta de este contrato que tendrá vigencia hasta el día en que el trabajador deje de laborar para la empresa.

El mismo día en que deje de laborar para la empresa, el trabajador deberá devolver la información suministrada que se encuentre en su poder en soportes materiales, quedando terminantemente prohibido que el trabajador custodie o resguarde para sí copias de la información suministrada considerada confidencial.

CLAUSULA QUINTA: Acuerdo de No Competencia

El trabajador se compromete en virtud de la presente cláusula a no prestar sus servicios, directa ni indirectamente a otras personas jurídicas y personas naturales que se encuentren relacionadas con el área bursátil, salvo autorización expresa y por escrito del patrono.

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		


En caso de incumplimiento será de aplicación la penalidad a que se refiere la cláusula precedente.

En señal de conformidad, suscribimos el presente documento en el municipio de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, cuatro de enero de dos mil diez.

Nombre del Trabajador	Apoderado General Administrativo y Judicial Central de Depósito de Valores, S.A. de C.V.
-----------------------	--

En la ciudad de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, a las ocho horas y treinta minutos del día _____ de _____ de dos mil _____. Ante mi Carlos Humberto Oviedo Hernandez, notario, de este domicilio, comparece _____, de _____ años de edad, licenciado en _____, con domicilio en el municipio de _____, departamento de _____, a quien conozco e identifico con su documento único de identidad número _____, actuando en su carácter personal, a quien en este instrumento se podrá hacer referencia como: “el trabajador”, y _____, de _____ años de edad, licenciado en _____, con domicilio en el municipio de _____, a quien conozco e identifico con su documento único de identidad número _____, quien actúa en su calidad de apoderado general administrativo y judicial de la sociedad anónima de este domicilio que gira con la denominación de **CENTRAL DE DEPÓSITO DE VALORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse CEDEVAL, S.A. DE C.V., con número de identificación tributaria cero seiscientos catorce – cero siete cero nueve ocho nueve - ciento uno – dos, del domicilio del municipio de San Salvador, departamento de San Salvador, a quien se podrá hacer referencia como: “el patrono”, cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la Vista: _____.

En el referido Poder, se encuentra debidamente legitimada la personería del

Aprobación: JD-07/2012 Fecha: 10/07/2012	POLITICAS DE CONDUCTA, MANEJO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
Vigencia: 20/07/2012		
1ª Modificación: 18/03/2014		

Representante Legal de la Sociedad, así como la existencia Legal de la misma y ME DICEN: Que reconocen como propias las firmas puestas al pie del anterior documento, así como las obligaciones que contiene, a las cuales se someten, y que recaen en relación a un CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD que se regirá por las siguientes cláusulas: **SE COPIAN LAS CLÁUSULAS ANTERIORES.** Y yo el notario DOY FE: a) Que las relacionadas firmas son auténticas por haberlas reconocido a mi presencia los comparecientes; b) Que los comparecientes me manifiestan que aceptan lo establecido en el anterior documento; y c) Que he tenido a la vista los documentos por medio de los cuales el licenciado _____ legitima su personería relacionad al inicio de esta acta notarial. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de _____ folios útiles y leído que le fue por mí íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.-

Nombre y firma del Trabajador

Nombre y firma del Rpte. CEDEVAL