MANUAL DE POLÍTICAS DE CONDUCTA

ELABORACIÓN	*VISTO BUENO*	*APROBACIÓN*
Director Ejecutivo.	**Comité de Conducta.**	**Junta Directiva.**

Versión	Fecha	Acuerdo	Descripción del Cambio
02	12/12/2023	JD- 15 /2023	1. Modificación a los numerales 1, 3 ,4.1., 4.2
			2. Adición de numerales 4.3, 4.4 y 6.3, 8.2.2 3. Adición al numeral 5.1.1, los literales b.4 y b.5 4. Alinear el documento a la estructura organizacional autorizada.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

CONTENIDO

1. OBJETO 4

2. SUJETO 4

3. TÉRMINOS DE USO COMÚN 4

4. ESTÁNDARES ÉTICOS DE CONDUCTA 5

4.1 COMITÉ DE CONDUCTA 5

4.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS 6

5. CONFLICTOS DE INTERÉS 7

5.1 POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS 7

5.1.1 GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 8

5.2 RESERVA DEL COMITÉ DE CONDUCTA 11

6. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA 11

6.1 DEFINICIONES DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA 11

6.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL USO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA 11

6.2.1 RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN 11

6.2.2 COMPETENCIA Y BUENA FE 12

6.3 IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA 12

6.4 OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD 13

6.5 PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL 13

7 MANIPULACIÓN DE MERCADO 13

7.1 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE MANIPULACIÓN DE MERCADO 13

7.1.1 PROHIBCION DE BRINDAR INFORMACION FALSA 14

7.2 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE MANIPULACIÓN DE MERCADO 14

8 PROCESO POR INCUMPLIMIENTO 14

8.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SANCIONES 15

8.2 ACCIONES DISCIPLINARIAS 15

8.3 SANCIONES 15

9 AUTORIZACIÓN 16

10 DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE CONDUCTA 16

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

ANEXO 1: COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE CONDUCTA 17

ANEXO 2: REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS 18

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

1. OBJETO

El presente manual tiene por objeto regular lo relativo a la actuación de los directores y empleados de CEDEVAL en cuando a que su comportamiento cumpla con estándares éticos de conducta, el manejo de conflictos de interés, uso de información privilegiada y prevención de conductas que puedan implicar la manipulación o abuso del mercado o que facilite el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva, así como la relación de negocios con los clientes y participantes del mercado de valores.(02)

2. SUJETO

Este manual de políticas de conducta está dirigido a directores y empleados de CEDEVAL, S.A. de C.V.

3. TÉRMINOS DE USO COMÚN

Para los efectos de este documento se entenderá por:

a) CEDEVAL: Central de Depósito de Valores, S. A. de C. V.
b) Comité de Conducta: Comité de Conducta de CEDEVAL.
c) Director: Miembro de la Junta Directiva CEDEVAL.
d) Empleado: todo el personal que está vinculado con CEDEVAL por un contrato de trabajo indefinido o contrato temporal.
e) Gerente General: Gerente General de CEDEVAL o quien haga sus veces.
f) Gerente Legal: Gerente Legal de CEDEVAL o quien haga sus veces.
g) Junta Directiva: La Junta Directiva de CEDEVAL.
h) Norma Técnicas de Conducta: Normas Técnicas de Conducta para las Entidades de los Mercados Bursátiles emitidas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El salvador (NDMC-15)
i) Normas Técnicas de Gobierno Corporativo: Normas Técnicas de Gobierno Corporativo emitidas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El salvador (NRP-17)
j) Políticas: Son las políticas de conducta para directores y empleados de CEDEVAL.
k) Presidente: Presidente de CEDEVAL.
l) Proveedor: Persona natural o jurídica, con la que se cuenta con un contrato por la prestación de un servicio.
m) Participante: Termino utilizado para identificar a los clientes de CEDEVAL.
n) Superintendencia: Superintendencia del Sistema Financiero.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

o) Detrimento: Daño moral o material en contra de los intereses de alguien.
p) Comité ad-hoc: Comité elegido por Junta Directiva temporalmente en sustitución del Comité de Conducta para tratar incumplimientos de algún miembro de Junta Directiva.

4. ESTÁNDARES ÉTICOS DE CONDUCTA

Los estándares éticos de los directores y empleados de CEDEVAL, están fundamentados en:

a) Anteponer los intereses de inversionistas y participantes, sobre el interés de CEDEVAL, o de un tercero, cuando existan intereses contrapuestos entre el participante y CEDEVAL.

b) Tratamiento igualitario a los participantes, brindando las mismas condiciones y oportunidades, evitando cualquier acto, conducta, práctica u omisión que pudiera resultar perjudicial para estos.

c) Transparencia y oportunidad en la difusión de información y en especial sobre la aplicación de comisiones, gastos, recargos y cualquier otro cargo asociado a los servicios que CEDEVAL brinde.

d) Abstenerse de actuar bajo la injerencia de alguna situación generadora de conflicto de interés o de otras circunstancias que pudieran alterar la integridad de los servicios ofrecidos.

e) Desempeñar sus actividades con honestidad y diligencia, evitando actos que puedan deteriorar la reputación de CEDEVAL o la integridad de los mercados.

f) Abstenerse de utilizar la información confidencial o privilegiada, en beneficio propio o de terceros.

g) Actuar en todo momento con una conducta apegada a los estándares éticos y profesionales desarrollados en el presente Manual en espacios públicos físicos, virtuales, publicaciones en redes sociales y cualquier otro tipo de mecanismos de comunicación facilitados por las tecnologías de la información y comunicación.

4.1. COMITÉ DE CONDUCTA

El Comité de Conducta es el órgano colegiado encargado de velar que los directores y empleados adecúen su conducta a las presentes políticas y de sancionar los incumplimientos a las mismas. Está constituido por el Presidente, al menos un Director de Junta Directiva, y cualquier miembro del personal que designe la Junta Directiva si así lo determina necesario.

Las competencias de este comité están definidas en el Titulo VI del Código de Gobierno Corporativo. "De los Comités de Apoyo de Junta Directiva".

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

4.1.1. SESIONES DEL COMITÉ DE CONDUCTA

El presidente es el encargado de convocar al Comité de Conducta cuando así lo consideren necesario o por solicitud de cualquiera de los miembros del Comité.

4.2. PRINCIPIOS RECTORES DE LOS DIRECTORES Y EMPLEADOS

Las actividades que en el ejercicio de sus funciones realicen los directores y empleados, se regirán por los siguientes principios:

a) **Lealtad:** desempeñar sus funciones de buena fe y con transparencia, velando por los intereses y objetivos de CEDEVAL, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas y clientes, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa aplicable.

b) **Honestidad:** mantener en el ejercicio de sus funciones una conducta íntegra.

c) **Cuidado y Diligencia:** cumplir sus funciones con el mayor espero y cuidado, para atender las actividades con prontitud y profesionalismo en beneficio de los clientes, entidades relacionadas y grupos de interés.

d) **Cumplimiento del marco legal aplicable e instrucciones:** cumplir con las leyes y normativa aplicables, en cada uno de los trámites, operaciones, negocios y actividades que realicen, así como acatar las instrucciones correspondientes.

De igual forma, la actuación de los directores y empleados debe generar las condiciones que mantengan la credibilidad de la entidad, su prestigio y reputación al realizar las actividades conforme a la regulación vigente, los estándares internacionales de la materia y las mejores prácticas.

4.3 REGLAS DE ACTUACIÓN

A fin de proteger los intereses de sus clientes, los directores y empleados deberán:(02)

a. Resolver las solicitudes y consultas de los clientes basados en la regulación vigente y los principios rectores de CEDEVAL
b. Atender las necesidades de sus clientes, de tal manera que los productos y servicios sean realizados conforme los procedimientos establecidos
c. Mantener a sus clientes debidamente informados de los procedimientos establecidos, sus cambios y actualizaciones, según corresponda

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

d. Ejecutar las instrucciones de sus clientes conforme a principios de igualdad de trato y oportunidad, así como de las mejores prácticas

4.4 PATRONES DE CONDUCTA

Los directores y empleados deben mantener una actuación personal y profesional integra, absteniéndose de realizar actos, comentarios y expresiones que puedan generar faltas a la moral, ofensas a cualquier persona o entidad, así como general un riesgo reputacional a CEDEVAL. (02)

En las interacciones que se realicen por cualquier medio físico o electrónico, ya sea con funcionarios, empleados, clientes o terceros en general se debe mantener el respeto y la cordialidad de trato. (02)

5. CONFLICTOS DE INTERÉS

El conflicto de interés es cualquier situación en la que se puede percibir que un beneficio o interés personal de un tercero, pueda influir en el juicio o decisión profesional de un director o empleado de CEDEVAL en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

5.1. POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los directores y empleados deberán abstenerse de realizar lo siguiente:

a) Ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que originen 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 sea incompatible con las funciones de su cargo y que por tanto genere un conflicto de interés.

   a. Utilizar su posición, autoridad o la información que conozca en el ejercicio de su cargo, confidencial o no, para la realización de cualquier clase de negocio; en el caso de ejercer actividades de docencia, deberá guardar la confidencialidad de la información en todo momento;

c) Favorecer los intereses de un participante en detrimento de los demás o del mercado.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

d) Establecer o participar en la adquisición de empresas o negocios que compitan con CEDEVAL, o ser socio, empleado o administrador de las mismas, salvo previa autorización de la Junta Directiva.

e) Recibir regalos, invitaciones o cualquier beneficio de parte de algún participante de CEDEVAL que comprometan el deber de imparcialidad o puedan generar injerencia en decisiones objetivas.

5.1.1. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La gestión de los conflictos de interés se desarrolla en diferentes etapas, tal como se detalla a continuación:

a) IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los directores y/o empleados, deben identificar y reportar al Comité de Conductas, cualquier conflicto de interés.

b) MECANISMOS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los mecanismos para la gestión de conflictos de interés se fundamentan en las políticas de manejo de conflicto de interés y los principios rectores contenidos en este manual. A continuación, se muestran ejemplos de mecanismos para la gestión de un potencial conflicto de interés:

b.1 Conflicto con participantes y/o proveedores:

Potencial conflicto de Interés	Gestión del conflicto
Los directores y/o empleados de CEDEVAL antepongan los intereses propios a los de sus participantes.	✓ Cuando un director o empleado considere que se encuentra en una situación que implica un conflicto de interés de cualquier índole (laboral, patrimonial, familiar, etc), deberá abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las deliberaciones o decisiones y demás actividades propias del ámbito de sus funciones, respecto a la situación de conflicto de interés identificada. Esta abstención deberá informarse al Comité de Conducta y hacerse constar en el acta o memorando respectivo como evidencia, y servirá como registro, comprobación de dicho conflicto y de su

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

	gestión.
Recibir regalos o invitaciones que originen un compromiso personal o para CEDEVAL, que pueda restar objetividad en la toma de decisiones.	✓ Los directores y empleados no podrán aceptar regalos que comprometan su criterio o decisión, o lo motiven a alterar el procedimiento establecido. Al encontrarse en dicha situación debe informar al jefe inmediato, para su devolución o no recepción..
Influenciar o asesorar a participantes del mercado, a contratar servicios de una Casa de Corredores de Bolsa en particular o para adquirir algún título valor en específico.	✓ Los directores y empleados de CEDEVAL deberán abstenerse de influenciar a emisores o inversionistas potenciales a contratar los servicios de una Casa de Corredores de Bolsa en particular, también a emitir recomendaciones a inversionistas acerca de la idoneidad de determinado título valor.
Directores o empleados que sean familiares en primero y segundo grado de consanguinidad, cónyuges o mantengan una relación de pareja con directores o empleados de clientes o proveedores que ofrezcan bienes y servicios relevantes a la compañía.	✓ La política general de CEDEVAL es la de conocer la información del cliente o proveedor de bienes y servicios relevantes, el director o empleado está obligado a revelarlo y evitar su participación o influencia en los procedimientos establecidos.

b.2 Conflicto entre directores:

Potencial conflicto de interés	Gestión del conflicto
Influir en las opiniones de los directores por intereses particulares, que generen decisiones no unánimes entre miembros de Junta Directiva.	✓ Se tomarán las decisiones de acuerdo con la opinión y votación de los miembros de la Junta Directiva. En el acta de Junta Directiva deberá constar, si alguno de los miembros de Junta Directiva, razona su voto.

b.3 Conflicto entre directores y empleados:

Potencial conflicto de interés	Gestión del conflicto
Contratar parientes de directores y empleados.	✓ La política general de CEDEVAL es la de emplear únicamente a un miembro de cada familia y no se considerarán excepciones.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

c) PROCEDIMIENTO PARA EVIDENCIAR CONFLICTOS DE INTERÉS

Los pasos para informar situaciones relacionadas con posibles conflictos de interés por parte del personal son:

1. Informar por medio de memorando al Comité de Conducta, en el momento que se conozca el conflicto de interés.
2. El Comité de Conducta estudiará la situación y posteriormente emitirá una resolución.
3. La resolución del Comité de Conducta será comunicada a el(los) involucrado(s) y dicha resolución deberá quedar asentada en acta de Comité de Conducta y la misma no podrá ser apelada.
4. En caso de que el Comité de Conducta lo considere, se informará del caso a la Junta Directiva.

Los pasos para informar situaciones relacionadas con posibles conflictos de intereses por parte de los directores son:

1. Los directores comunicaran al Presidente cualquier situación de conflicto de interés, en el momento que se presente.
2. El Presidente comunicará a la Junta Directiva la situación de conflicto de interés presentado, analizaran la situación y posteriormente emitirá una resolución al respecto.
3. La resolución de la Junta Directiva será comunicada a el(los) involucrado(s) y dicha resolución deberá quedar asentada en acta de Junta Directiva y la misma no podrá ser apelada.

d) REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

CEDEVAL por medio del Comité de Conducta llevará un registro actualizado de todos los conflictos de interés que se presenten. En el 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 (si los hubiere)
- ✓ Instrumentos o servicios financieros a los que hace referencia el conflicto
- ✓ Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación
- ✓ Fecha de subsanación del conflicto de interés
- ✓ Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando aplique.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

5.2. RESERVA DEL COMITÉ DE CONDUCTA

El Comité de Conducta deberá guardar estricta reserva de los casos que tratare, por lo que no podrá revelarlos más que a la Junta Directiva y autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones.

6. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

6.1. DEFINICIONES DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se entiende por información privilegiada, cualquier información concreta referida a CEDEVAL, a sus negocios, proyectos futuros, los valores que esta emite que no sean públicos, y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en los negocios o resultados de CEDEVAL, de sus participantes o del mercado.

6.2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL USO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En el ejercicio de sus funciones, los directores y empleados pueden tener conocimiento de información confidencial y/o privilegiada y están obligados a salvaguardar la misma durante su vinculación con CEDEVAL; así mismo, están obligados a utilizar la información única y exclusivamente en lo que resulte necesario para el desarrollo de sus actividades laborales. Para efectos de salvaguardar la información confidencial y/o privilegiada, los directores y empleados deberán cumplir reglas de conducta, tales como:

a) Conocer y aceptar el cumplimiento de los reglamentos y códigos de conducta de CEDEVAL
b) Los documentos que los directores y empleados produzcan en el desarrollo de sus actividades serán propiedad de CEDEVAL.
c) Guardar información confidencial o privilegiada dentro del área en que esta se haya recibido o a la que esté dirigida, así como respecto de personas involucradas con quienes la información es compartida.
d) Los directores y empleados de CEDEVAL deberán actuar con igualdad de condiciones con los clientes y proveedores.
e) Cumplir las políticas de seguridad informática y políticas de seguridad de la información en general, estipuladas en "Manual de Políticas de Seguridad Informática".

6.2.1. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

a) El uso de dispositivos de almacenamiento se encuentra restringido.
El personal al cual se le ha asignado computadora portátil deberá firmar una declaración jurada en la cual se describa la responsabilidad que adquiere de cuidar el recurso proporcionado y su retorno cuando así se requiera.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

b) Abstenerse de divulgar por cualquier medio, información confidencial y / o privilegiada, a terceros que no tengan derecho a conocerla.
c) Abstenerse de sugerir o recomendar a terceros que realicen cualquier operación en el mercado bursátil, basándose en información confidencial o privilegiada.
d) No compartir con personas ajenas a CEDEVAL información confidencial discutida en reuniones, recibida a través de correos electrónicos, o por cualquier medio.
e) No suministrar a ninguna persona, los códigos de acceso de su computador o cualquier tipo de código de acceso asignado.
f) No mencionar o discutir información confidencial y/o privilegiada, en lugares donde haya terceros que no tengan derecho a conocerla.
g) Utilizar y proveer de manera apropiada la información que se comparte en las reuniones, así como no relevar información confidencial o privilegiada, por cualquier medio.

6.2.2. COMPETENCIA Y BUENA FE

a) El contacto que se tenga con potenciales competidores de CEDEVAL deberá reducirse al mínimo necesario.
b) Siempre que se tenga contacto con potenciales competidores de CEDEVAL, se deberá actuar como si se estuviera actuando ante el público en general.

6.3. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

En el ejercicio de sus funciones, los directores y empleados están obligados a cumplir con las políticas establecidas en el "Manual de Prevención y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva"; así mismo, están obligados a utilizar la información única y exclusivamente en lo que resulte necesario para el desarrollo de sus actividades laborales.

6.4. IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

A continuación, se muestran ejemplos de información privilegiada y/o confidencial:

a) Información financiera o de negocios de CEDEVAL, mientras no se haya publicado.
b) Planes y alianzas estratégicas, incluyendo proyectos de fusión, escisión, adquisición o enajenación de activos estratégicos o emisiones de valores por parte de CEDEVAL.
c) Información tecnológica de los Sistemas y del registro e información administrados por CEDEVAL; así como, información relacionada con la inscripción de nuevos valores o la modificación de reglas cuya expedición corresponda a la Junta Directiva.
d) Información relacionada con el proceso de emitir nuevas reglas por parte de la autoridad reguladora o de la autoridad supervisora.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

e) Las decisiones y deliberaciones de la Junta Directiva.
f) Información relacionada con procesos administrativos sancionatorios iniciados por CEDEVAL, así como los procesos en su contra iniciados por entidad Supervisora.
g) Información sobre las relaciones de CEDEVAL con sus proveedores, clientes y empleados que no sea pública; así como de la autoridad reguladora y la autoridad supervisora.
h) Información sobre titulares de cuentas de valores o beneficiarios y sobre sus operaciones, saldos de custodia, embargos y gravámenes, a excepción que se trate de autoridad competente en el ejercicio de sus funciones, debiendo esta información ser solicitada por un canal oficial.
i) Información sobre futuras colocaciones, mientras no se haya emitido el aviso de colocación.
j) Información sobre cualquier hecho que se encuentre en investigación relacionado a una emisión.
k) Información sobre las operaciones de compensación y liquidación de valores y de efectivo.
l) Información acerca de los procesos judiciales o administrativos en los cuales CEDEVAL sean parte o intervengan en cualquier otra forma.
m) Otra información que por ley o por determinación de la Junta Directiva o el Presidente, sea calificada como confidencial, reservada o privilegiada.

La información detallada anteriormente no se considerará confidencial o privilegiada cuando se trate de información pública.

6.5. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Los Directores deberán firmar un Acta de Reconocimiento de Obligación de Confidencialidad. Los empleados deberán firmar un Contrato de Confidencialidad, así como el personal que realice pasantías que por razones de sus tareas encomendadas tengan acceso a información confidencial.

6.6. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Los directores 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 del presidente.

7. MANIPULACIÓN DE MERCADO

7.1. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE MANIPULACIÓN DE MERCADO

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

7.1.1. PROHIBICIÓN DE BRINDAR INFORMACION FALSA

Los directores, directores y empleados de CEDEVAL deberán abstenerse de dar información falsa; así mismo, tienen prohibido difundir rumores o información que distorsione el proceso de formación de precios o que pueda afectar la toma de decisiones por parte de los inversionistas del mercado.

7.2. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE MANIPULACIÓN DE MERCADO

Cuando se considere que una operación es sospechosa por haber sido pactada con el uso de información privilegiada o irrespetando la libre formación de precios, CEDEVAL a través del Oficial de Cumplimiento, deberá comunicarla a la brevedad posible al Comité de Conducta, dicho informe contendrá lo siguiente:

a) La descripción de la operación, incluido el tipo de mercado y naturaleza de la operación.
b) Las razones que lleven a sospechar que la operación se realiza utilizando información privilegiada o que constituye una práctica que ha falseado la libre formación de los precios.
c) Nombre del Participante Directo con quien está pactada la operación sospechosa.
d) Nombre y número de la cuenta involucrada en la operación sospechosa, así como el nombre de los beneficiarios.
e) Cualquier otra información pertinente relativa a la operación sospechosa.

8. PROCESO POR INCUMPLIMIENTO

Sin perjuicio de las facultades que tiene el Comité de Conducta para investigar de oficio los incumplimientos a estas políticas, cuando un director o empleado considere que se ha incurrido en algún incumplimiento, deberá informarlo por escrito a cualquiera de los miembros del Comité de Conducta, indicando en el escrito: la identidad del director 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 director 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 los empleados y/o directores. Finalizada la investigación, se procederá a citar al empleado o director a quien se relaciona el incumplimiento para escucharlo, luego de lo cual el Comité de Conducta se pronunciará acerca de la existencia o no del incumplimiento y determinará la sanción que corresponda.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

8.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SANCIONES

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, en los participantes de CEDEVAL, tomando en cuenta el número de personas afectadas, y el tiempo que se llevará retornar al estado en el que se encontraba antes del incumplimiento.
b) **El daño causado y el nexo causal:** Es decir, el perjuicio económico ocasionado al mercado, a los inversionistas o a los participantes de CEDEVAL 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) **Situaciones agravantes:** Se considerarán situaciones agravantes la existencia de *premeditación, alevosía y/o ventaja.*

8.2. ACCIONES DISCIPLINARIAS

8.2.1. INCUMPLIMIENTOS DEL PERSONAL

Corresponderá al Comité de Conducta analizar y evaluar los incumplimientos a las presentes políticas de parte del personal de CEDEVAL, a fin de deducir responsabilidades y sobre esa base imponer las sanciones que correspondan. Cuando el incumplimiento se relacione a un miembro del Comité de Conducta, la Junta Directiva designará a un suplente que lo sustituirá.

8.2.2 ACTUACIÓN INMEDIATA DEL COMITÉ

Cuando exista una vinculación de un director o empleado en cualquier acto de infracción a leyes, cometimiento de delitos o proceso judicial que ponga en riesgo reputacional a la entidad, el Comité debe sesionar inmediatamente y proponer a la Junta Directiva las acciones que considere pertinente para minimizar el impacto para la entidad.

8.3. SANCIONES

El Comité de Conducta, teniendo en cuenta los criterios detallados para valorar sanciones, podrá imponer las siguientes:

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita
c) Excluir del goce de bonificaciones adicionales a los establecidos en el contrato, capacitaciones, promociones o incremento de sueldo
d) Suspensión con o sin goce de sueldo por un período determinado, fundamentado en la gravedad del hecho.
e) Despido.

Cuando el incumplimiento esté relacionado a directores, se informará a la Junta Directiva y se deberá nombrar de entre sus miembros, un Comité ad-hoc, que conocerá del incumplimiento y propondrá a la Junta Directiva las acciones a tomar.

9. AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Políticas de Conducta fue aprobado por Junta Directiva sesión JD-11/2018_celebrada el día 23 de octubre de 2018.

Este Manual de Políticas de Conducta sustituye al documento "Políticas de conducta, manejo de información y manejo de conflictos de interés para funcionarios y empleados de Central de Deposito de Valores, S.A de C.V.", aprobado por Junta Directiva en sesión No. JD-03/2014 del 18 de marzo de 2014.

En sesión JD-15/2023 celebrada el día 12 de diciembre del 2023, fue autorizada la modificación al presente Manual de Políticas de Conducta de la Central de Depósito de Valores.

10. DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE CONDUCTA

Al entrar en vigor el presente documento, todos los directores y empleados deberán manifestar por escrito que han recibido y leído copia de las presentes políticas y que se comprometen a realizar sus labores en cumplimiento a lo que aquí establecido.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V.
CEDEVAL, S.A. de C.V.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

ANEXO 1: COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE CONDUCTA

Antiguo Cuscatlán, ____ de _____ del 20____

Mediante la presente hago constar que he leído y entendido las normas presentadas en el "Manual de Políticas de Conducta", por lo que acepto de conformidad cumplir con lo establecido en el mismo, así como con los procedimientos, instrucciones y acuerdos que emitan las autoridades de la institución.

Nombre completo: _____

Puesto desempeñado: _____

_____

Firma

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

ANEXO 2 Registro de conflictos de interés

En referencia al Art. 12 de Normas Técnicas de conducta para entidades de los mercados bursátiles se llevará un registro actualizado, de los conflictos de interés que se presenten en la Corporación. En el registro quedará constancia de manera clara y numerada correlativamente la información referente al conflicto de interés.

Personas expuestas:

Departamento/s involucrados:

Fecha:

Descripción de la situación:

Prueba:

Instrumentos o Servicio financiero de referencia a conflicto:

Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación;

Fecha de subsanación de conflictos de interés:

Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando esto fuere aplicable:

CENTRAL DE DEPOSITO DE VALORES, S.A. de C.V. CEDEVAL, S.A. de C.V.

LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.