



CÓDIGO DE CONDUCTA COMERCIAL

CISA.GC.CCC.002

JULIO 2023

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 2 de 26

I. Objeto

El presente documento instaure las normas de conducta que deberá observar y cumplir todo el personal de **César Iglesias, S.A.** (en lo adelante la "**Sociedad**"), en la ejecución de sus funciones. Las normas de conducta instauradas por medio del presente documento tienen por objetivo prevenir y sancionar el comportamiento contrario a la ética en la conducción de los negocios de la Sociedad. Todo el personal administrativo, gerencial, ejecutivo y el Consejo de Administración de la Sociedad deberán cumplir, con estricta adherencia, las disposiciones de este Código de Conducta Comercial. Las normas de conducta que se instauran a continuación, podrán sufrir modificaciones en cuanto a su forma y contenido según lo determine, de tiempo en tiempo, el Consejo de Administración de la Sociedad.

II. Conceptos claves

1. **Alta Gerencia:** se refiere al personal clave de la dirección y, en concreto, el gerente general o ejecutivo principal y las personas que reportan directamente a él. Los miembros de la alta gerencia son los responsables de planificar, dirigir y controlar las estrategias y las operaciones de la Sociedad que han sido previamente aprobadas por el Consejo de Administración y/o el Comité Ejecutivo.
2. **Consejo de Administración:** se refiere al órgano de la Sociedad encargado de la administración y gestión de los negocios de la Sociedad, teniendo las facultades más amplias para actuar en cualquier circunstancia en nombre de la Sociedad, dentro de los límites del objeto social y bajo reserva de aquellos poderes expresamente atribuidos por la Ley de General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada Núm. 479-08 y sus modificaciones, a las Asambleas Generales de Accionistas. Los administradores podrán ser personas físicas o jurídicas, excepto por el presidente del Consejo de Administración, posición que solo podrá ser ocupada por una persona física, bajo pena de nulidad de la designación.
3. **Información Privilegiada:** Es la información referida a la Sociedad, a sus negocios, a sus valores de oferta pública o al mercado, que pudiera afectar su posición jurídica, económica o financiera, cuando no sea de dominio público y revista las características dispuestas en la regulación aplicable.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 3 de 26

4. **Información Reservada:** Es la información privilegiada u otra información catalogada como Hecho Relevante que se encuentra fuera del acceso público, debido a que su difusión puede poner en riesgo la estabilidad o seguridad financiera del mercado de valores o sus participantes.

5. **Parte Interesada:** Persona física o jurídica (accionistas, miembros del Consejo de Administración, Ejecutivos de la Alta Gerencia, empleados de la Sociedad, o terceros) que pueda tener beneficios o perjuicios causados por las actividades u operaciones realizadas con la Sociedad.

6. **Parte Vinculada:** para efectos de la Ley del Mercado de Valores y del reglamento de gobierno corporativo emitido por el Consejo Nacional del Mercado de Valores mediante resolución única de fecha 2 de abril de 2019 (R-CNMV-2019-11-MV), significa:
 - el conjunto de entidades que, aunque jurídicamente independientes, presentan vínculos de tal naturaleza en su propiedad o administración, que hacen presumir que la actuación económica y financiera de estas empresas está afectada por intereses o riesgos comunes;
 - los accionistas o accionistas de sociedades que a su vez poseen acciones de la Sociedad directamente o a través de otras sociedades;
 - el cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad y las sociedades donde estos tengan Participación Significativa (10% o más del capital suscrito y pagado);
 - sociedades en la que un accionista vinculado a la Sociedad tiene una Participación Significativa;
 - otros accionistas significativos de sociedades en las que uno de sus accionistas está vinculado a la Sociedad;
 - sociedades asociadas (es decir, sociedades sobre las que la Sociedad posee influencia significativa y no es una entidad subordinada ni constituye una participación en un negocio en conjunto) o negocios en conjunto de la Sociedad (es decir, acuerdos contractuales en virtud de los cuales dos o más personas emprenden una actividad económica para compartir el control y que requiere el consentimiento unánime de las partes que están compartiendo el control);
 - sociedades que junto con la Sociedad son negocios en conjunto de la misma tercera parte;

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 4 de 26

- personas vinculadas a través de la gestión que, sin tener necesariamente participación en la propiedad de la Sociedad, ejercen algún grado de control sobre las decisiones de la Sociedad o de cualquiera de sus sociedades coligadas; y,
- sociedades en las que cualesquiera de las personas físicas o jurídicas mencionadas anteriormente tengan una Participación Significativa directa o indirectamente, a través de sus sociedades o a través de parientes del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.

7. Participación Significativa: Se considera participación significativa, al control de manera directa o a través de terceros, del diez por ciento (10%) o más del capital suscrito y pagado de una sociedad mediante la adquisición de acciones o instrumentos derivados sobre las acciones de dicha sociedad.
8. Transacción entre Partes Vinculadas: Es cualquier transacción, acuerdo o relación, o cualquier serie de transacciones similares, acuerdos o relaciones, en las cuales la Sociedad fue, es o será participante, y otra de las partes envueltas es una Parte Vinculada. A menos que se indique lo contrario, una Transacción entre Partes Vinculadas implica la adquisición de bienes o servicios por o a una Parte Vinculada o entidades en las cuales la Parte Vinculada tenga un interés material.

III. Alcance

Las disposiciones de este Código serán aplicables a todo el personal administrativo, gerencial, Alta Gerencia y el Consejo de Administración de la Sociedad, así como a aquellas personas vinculadas a la Sociedad, que por su cargo o función, tengan o puedan tener acceso a Información Privilegiada y puedan aprovecharse de dicha información.

IV. Principios rectores en la conducción de los negocios

En el ejercicio de sus funciones, el personal de la Sociedad deberá conducirse con apego a los siguientes principios:

- a) Actuar conforme a los más altos estándares de integridad, ética y moral en todos los aspectos del negocio.
- b) Ejercer sus funciones con apego a las leyes, los reglamentos, las normas y las políticas vigentes y aplicables a la Sociedad y a sus actividades.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 5 de 26

- c) Actuar con la lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.
- d) Accionar en provecho de los intereses de la Sociedad.
- e) Las operaciones de la Sociedad deberán ser conducidas de manera justa y con consideración de los derechos de los demás.
- f) Abstenerse de llevar a cabo conductas ilícitas o que infrinjan los dispuesto en este Código, así como también en las políticas adoptadas por la Sociedad.
- g) Informar, reportar y/o denunciar cualquier acto o transacción que infrinja las leyes, los reglamentos, las normas y las políticas de la Sociedad.
- h) Especialmente en el caso del personal gerencial y ejecutivo, procurar que todas las personas que trabajen bajo su supervisión conozcan, entiendan cabalmente y cumplan con las disposiciones contenidas en el presente Código.

V. Gastos

La Sociedad puede pagar viajes, hospedajes en hoteles y otros gastos similares a favor del personal en ejercicio de sus funciones, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos. Dichos gastos deberán ser razonables y acordes con las circunstancias por las cuales fueron incurridos. Tales gastos deberán ser previamente aprobados por los departamentos correspondientes de la Sociedad.

El personal de la Sociedad deberá seguir y cumplir las políticas y procedimientos para reportar los gastos realizados en el ejercicio de sus funciones. Los gastos incurridos deberán ser razonables y documentarse en soportes físicos o electrónicos con su respectivo Número de Comprobante Fiscal (NCF).

VI. Regalos

El personal de la Sociedad no recibirá, aceptará, procurará o solicitará de personas o entidades que tengan negocios o busquen establecer negocios con la Sociedad:

- Pagos o préstamos de dinero, distintos de las condiciones y tasas vigentes en las instituciones financieras.
- Servicios, gratificación o regalos.
- Boletos de avión, hospedaje en hoteles, guías turísticas u otros beneficios relacionados con viajes.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 6 de 26

- Regalos en efectivo o cualquier otro instrumento monetario tal como cheque bancario, giro bancario, valores o acciones de inversión o documentos o instrumentos negociables. Tales instrumentos deberán ser devueltos inmediatamente.

Bajo ninguna circunstancia, el personal de la Sociedad podrá aceptar ningún tipo de regalo otorgado con el fin de que el personal facilite o cree oportunidades comerciales a favor de personas o entidades que tengan negocios o busquen establecer negocios con la Sociedad.

En el caso de regalos que no sean en efectivo, las siguientes reglas serán aplicables:

- En el caso de un regalo menor a la suma de US\$75.00, podrá recibirlo sólo con la autorización del gerente o supervisor de su área. Si se realizan varios regalos durante un año calendario y el valor en conjunto de estos supera la suma de US\$75.00, el personal deberá informarlo al área de Gestión Humana y si esta determina que no pueden ser recibidos, el personal deberá hacer devolución de los mismos a la persona o entidad que los realizó.
- El personal podrá aceptar invitaciones razonables y de carácter común, tales como boletos para un evento musical, deportivo o de carácter recreativo. Si tal invitación excede el valor de US\$75.00, el personal deberá reportarlo al área de Gestión Humana tal como indica el párrafo anterior.
- El personal no podrá aceptar regalos de viajes y hospedaje, a menos que sean obsequiados públicamente como parte de una recaudación de fondos para beneficencia.

Por su parte, el personal de la Sociedad podrá realizar regalos a terceros, siempre y cuando tales regalos: (i) no se esté realizando a modo de retribución por servicios o trámites realizados; (ii) no esté dirigido para funcionarios, oficiales o empleados de cualquier gobierno, organización, tanto a nivel local como internacional y (iii) no deberán ser en efectivo o instrumentos monetarios.

Los regalos a ser realizados en nombre de la Sociedad deberán ser previamente aprobados, e identificados y contabilizados en los registros contables de la Sociedad. No se requerirá aprobación previa en el caso de que el regalo corresponda a una de las siguientes categorías: confitería, bebidas, alimentos, frutas para consumo personal, flores y recordatorios.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 7 de 26

VII. Sobornos

Los miembros del Consejo de Administración, de los comités de apoyo del Consejo de Administración y/o de la Alta Gerencia, los funcionarios, los empleados, y los agentes de la Sociedad tienen prohibido ofrecer, prometer u otorgar, directa o indirectamente, cualquier pago, cosa de valor, favor o beneficio a cualquier funcionario u oficial de cualquier gobierno, partido político, organización pública internacional u organización local (incluyendo cualquier funcionario, oficial o empleado de cualquier departamento o agencia gubernamental) para influenciar la decisión de este o estos o para obtener alguna ventaja para la Sociedad en relación a sus actividades, o que constituya una violación a las leyes contra el soborno y el lavado de activos, vigentes o que entraran en vigencia en un futuro.

Visto lo anterior, queda prohibido a todo el personal de la Sociedad:

- Ofrecer o dar cualquiera cosa de valor a un funcionario con el propósito de obtener o conservar negocios o con cualquier otro fin indebido, tales como pagos para obtener una reducción en los impuestos o en los derechos de aduana.
- Realizar pagos a cualquier funcionario, oficial o empleado de cualquier gobierno, organización pública internacional u organización local para que facilite trámites a favor de la Sociedad en tales entidades.
- Pagos indebidos por intermedio de terceros.
- Pagar sobornos a cualquier funcionario, oficial o empleado de cualquier gobierno, partido político, organización, tanto a nivel local como internacional.
- Inducir a cualquier funcionario, oficial o empleado de cualquier gobierno, partido político, organización pública internacional u organización local a realizar un acto ilícito.
- Realizar pagos, establecer cuentas y/o recibir fondos, sin que esto quede debidamente documentado en los registros contables de la Sociedad.
- Realizar entradas falsas o inexactas en los libros de contabilidad de la Sociedad.
- Omitir entradas en los libros de contabilidad de la Sociedad.
- Inducir a otras personas a infringir lo dispuesto en esta sección.

El personal tiene la responsabilidad de reportar cuando identifique que: (i) se están realizando pagos que no cumplen con las políticas y/o procedimientos establecidos por la Sociedad; (ii) se están realizando sobornos con fondos de la Sociedad y/o en nombre de la Sociedad a funcionarios, oficiales o empleados de cualquier gobierno, organización, tanto a nivel local como

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 8 de 26

internacional; (iii) se están realizando entradas inexactas o falsas en los libros de contabilidad de la Sociedad; (iv) se están omitiendo entradas en los libros de contabilidad de la Sociedad.

VIII. Actividad política, financiamiento de campañas políticas y contribuciones políticas

La Sociedad no realizará contribuciones, aportes ni sufragará gastos relacionados con las elecciones presidenciales, congresuales y/o municipales, de manera directa o indirecta. En ese orden, la Sociedad no realizará contribuciones a campañas de candidatos a puestos de elección popular ni a partidos políticos. La Sociedad no contribuirá para recolectar fondos con: donaciones de sus productos, trabajo voluntario de su personal durante horas de trabajo ni con el uso de sus instalaciones y recursos. Por lo tanto, el personal de la Sociedad deberá abstenerse de llevar a cabo cualquier actuación tendente a financiar actividades políticas y/o campañas políticas en representación de la Sociedad.

IX. Confidencialidad y Seguridad

La Información Privilegiada es la información referida a la Sociedad, a sus negocios, a sus valores de oferta pública o al mercado, que pudiera afectar su posición jurídica, económica o financiera, cuando no sea de dominio público. En ese sentido, se trata de aquella información: (i) concreta, es decir, que se refiere a una serie de circunstancias que se dan o que se puede esperar razonablemente que se darán o a un hecho que ha sucedido o que se puede esperar razonablemente que se darán o a un hecho que ha sucedido o que se puede esperar razonablemente que sucederá siempre que esa información no sea suficientemente específica para permitir extraer alguna conclusión sobre los efectos que esas circunstancias o ese hecho podrían tener en los precios de dichos Instrumentos financieros o contratos derivados relacionados con ellos; (ii) que no está disponible al público; y (iii) que tiene una elevada probabilidad de ser considerada significativa, por un inversionista no profesional, el cual utilizaría dicha información probablemente como uno de los elementos de motivación básica al momento de tomar una decisión de inversión sobre las acciones u otros valores de oferta pública de la Sociedad. Es decir, de haberse hecho pública, podría influir de manera apreciable sobre los precios de los Valores con Oferta Pública o Instrumentos Derivados relacionados con ellos¹.

Se considera que la información de la Sociedad no es de dominio público cuando la misma no ha sido diseminada de manera que esté disponible para la comunidad de inversión en general. Por

¹ Artículo 4, párrafo I, del Reglamento de Información Privilegiada, Hechos Relevantes y Manipulación de Mercado, dispuesto mediante Tercera Resolución del Consejo Nacional del Mercado de Valores de fecha 26 de julio de 2022 (R-CNMV-2022-10-MV)

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 9 de 26

el contrario, se entiende que una información es pública cuando la misma es de dominio público y ha sido difundida de manera indiscriminada al público en general o la Superintendencia del Mercado de Valores considera que se encuentra a disposición del público por el nivel de accesibilidad para un inversionista común, aun cuando no haya sido publicada como Hecho Relevante².

Está prohibido el uso de Información Privilegiada por parte de la Sociedad, así como por parte de toda persona vinculada o relacionada a la Sociedad por el hecho o razón de su cargo, empleo y posición y, en general, a las personas físicas o jurídicas que actúen, se relacionen o que de cualquier forma tomen conocimiento de Información Privilegiada y pretendan hacer uso de la misma en el mercado de valores.

La Sociedad, los miembros de su Consejo de Administración, Alta Gerencia, empleados, y demás Partes Vinculadas, deberán tratar toda información recibida como Información Privilegiada y Confidencial, a menos que se indique lo contrario. Toda información, Privilegiada o no, debe ser comunicada exclusivamente para los fines por los que fue recibida, es decir, únicamente cuando sea necesario, y solo a aquellas personas a quienes sea necesario comunicar dicha información.

Para más información respecto a este tema, referirse a la Política de Manejo de Información Privilegiada, Transacciones entre Partes Vinculadas y Conflictos de Interés de la Sociedad.

- **Lineamientos y Medidas de Control relacionadas con el Acceso y Uso de Información Privilegiada**

Todo aquel que disponga de Información Privilegiada deberá abstenerse de ejecutar directa o indirectamente, hacer o intentar hacer uso, comunicar o intentar comunicar, recomendar o intentar recomendar las siguientes actividades:

- a) Pactar, realizar, modificar o cancelar cualquier tipo de operación de venta, adquisición, transmisión o cesión sobre los Instrumentos Financieros a los que la Información Privilegiada se refiera;

² Art. 3, literal e), *Reglamento de Información Privilegiada, Hechos Relevantes y Manipulación de Mercado, dispuesto mediante Tercera Resolución del Consejo Nacional del Mercado de Valores de fecha 26 de julio de 2022 (R-CNMV-2022-10-MV)*

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 10 de 26

- b) Comunicar en forma ilícita la Información Privilegiada a terceros. Se entenderá que la comunicación es ilícita:
1. Cuando una persona posea Información Privilegiada y la revele a cualquier otra persona, excepto cuando dicha revelación se produce en el normal ejercicio de su trabajo, profesión, cargo o función; o,
 2. Cuando la persona que realice la recomendación o inducción, sepa o debiera saber, que se basaba en Información Privilegiada.
- c) Recomendar a un tercero que realice, modifique o cancele operaciones de adquisición, transmisión o cesión de Instrumentos Financieros con o sin la transmisión de la Información Privilegiada.

i. Custodia, archivo y acceso a la Información Privilegiada

La Sociedad, los miembros de su Consejo de Administración, Alta Gerencia, empleados y demás Partes Vinculadas que, por su cargo o función, tengan o puedan tener acceso a Información Privilegiada y puedan aprovecharse de dicha información, deberán tratar toda información recibida como Información Privilegiada y Confidencial, a menos que se indique lo contrario.

Como regla general, los espacios de trabajo deben mantenerse organizados, asegurando que toda documentación física que contenga información sensible sea debidamente archivada y no fácilmente visible. No está permitida la discusión de Información Confidencial, Privilegiada o Reservada en lugares públicos, sea dentro o fuera de las instalaciones de la Sociedad, y en general en lugares distintos al área donde se maneje dicha información.

Toda información, Privilegiada o no, debe ser comunicada exclusivamente para los fines por los que fue recibida, es decir, únicamente cuando sea necesario, y solo a aquellas personas a quienes sea necesario comunicar dicha información.

Aquellas personas con acceso a la información no deberán divulgarla sin autorización previa, a menos que:

1. La divulgación cumpla con las disposiciones de este Código y la Política de Manejo de Información Privilegiada, Transacciones entre Partes Vinculadas y Conflictos de Interés de la Sociedad, así como con cualquier obligación relacionada con la información;

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 11 de 26

2. El destinatario tenga una necesidad legítima de conocer la información en el marco de sus funciones;
3. El destinatario entienda la necesidad de respetar la confidencialidad de la información y los límites respecto a su uso y divulgación;
4. El destinatario no tenga responsabilidades que pudiesen dar lugar a un posible conflicto de intereses; y,
5. La divulgación no sería en violación a las leyes y regulaciones aplicables, ni a las políticas internas de la Sociedad.

Toda documentación que contenga Información Privilegiada deberá ser identificada como tal, y debidamente archivada.

a. Documentación digital

Toda documentación digital que contenga Información Privilegiada, deberá archivar en sistemas que permitan la designación de las personas que tengan acceso a la misma, en lugar de guardarse en la base de datos general de la Sociedad. El nombre del archivo deberá incluir referencia a la confidencialidad del mismo.

De tener que guardar la documentación en dispositivos portátiles, tales como memorias USB o discos portátiles (CDs), los mismos deben ser debidamente encriptados. No está permitido reproducir el contenido de dichos dispositivos en computadoras no pertenecientes a la Sociedad, a menos que sea estrictamente necesario.

b. Documentación física

Toda documentación impresa que contenga Información Privilegiada, deberá mantenerse guardado en archivos designados para este propósito dentro del área de trabajo correspondiente cuando no esté en uso. No está permitido dejar documentación de este tipo sobre escritorios o en espacios de trabajo compartidos.

A excepción de aquellos casos en que sea necesario por el propósito mismo de la documentación, ningún documento que contenga Información Privilegiada podrá retirarse de las instalaciones

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 12 de 26

de la Sociedad. En casos en que sea necesario, deberá almacenarse en carpetas que protejan el contenido de la documentación. No está permitido visualizar documentación que contenga Información Privilegiada en lugares públicos.

Cada área funcional de la Sociedad es responsable por la custodia de su documentación, particularmente si la misma contiene Información Privilegiada. El encargado de cada área debe velar por el manejo adecuado de la misma, evitando que se filtre a otras áreas funcionales de la Sociedad sin la autorización requerida. La información debe mantenerse por un plazo mínimo de diez (10) años, sea en soporte físico o digital. En caso de documentos impresos que lleven firmas en original, se deben custodiar en su soporte físico por la totalidad de este plazo.

En el caso de información identificada como particularmente sensible por el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, deberá mantenerse tanto en físico como en digital. Las versiones físicas deberán almacenarse en archiveros cerrados con llave, a prueba de incendios.

- Controles y planes de contingencia para impedir flujo de Información Privilegiada

La Sociedad deberá establecer las medidas necesarias para impedir el flujo de Información Privilegiada entre sus distintas áreas, asegurando que cada una tome decisiones de manera independiente de las demás. Se consideran separadas aquellas áreas que realicen actividades que con cierta frecuencia generen Información Privilegiada, confidencial o Reservada.

Estas áreas deben mantener entre si una separación física y funcional a fines de prevenir conflictos de interés entre ellas, y evitar la utilización indebida de dicha información.

A estos fines, deben observarse las siguientes medidas:

- a) Deben existir áreas de actividad claramente identificadas y separadas dentro de las instalaciones de la Sociedad. Estas medidas de separación deben ser lógicas y razonables, pudiendo aquellas áreas que realizan actividades de carácter general compartir espacio funcional y físico.
- b) Se deberá utilizar tarjetas de autorización para acceder a las distintas áreas de la Sociedad, y según sea necesario, se permitirá el acceso a ciertas áreas o departamentos únicamente al personal debidamente autorizado.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 13 de 26

- c) Se velará por la separación física de las reuniones en las cuales se discuta la información privilegiada.
- d) Establecer barreras de información (*chinese walls*) a fines de restringir y controlar el flujo de información entre las distintas áreas de la Sociedad y las de sus empresas relacionadas, particularmente, en aquellas situaciones donde se puedan generar conflictos de intereses. Los miembros del Consejo de Administración, de la Alta Gerencia y el personal de la Sociedad que sean parte de una muralla china se abstendrán de comunicar y/o divulgar la información privilegiada a la cual tengan acceso a aquellas personas que no formen parte de la muralla china.
- e) Establecer un sistema de gestión tal que la información utilizada en áreas determinadas, se mantenga en las mismas, y sea del conocimiento únicamente de aquellas personas autorizadas para ello. Se deben mantener las jerarquías y niveles de permiso acorde con el área perteneciente y las funciones de las personas que tienen conocimiento de la información.
- f) La Sociedad establecerá medidas de seguridad para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información, mediante programas de computación restringidos, que permitan (i) restringir el acceso a la información privilegiada a personal autorizado y (ii) identificar la persona, la fecha, la hora y cualquier modificación a la información.
- g) Los miembros y el personal de la Sociedad se abstendrán de compartir la Información Privilegiada a la cual tengan acceso, en función de su posición, sus funciones o sus responsabilidades dentro de la Sociedad, a otros miembros de la Sociedad que pertenezcan a un área o departamento distinto o que no sea parte del equipo de trabajo al cual pertenece la persona con acceso a la Información Privilegiada. Por lo tanto, se mantendrá la separación física y funcional que sea necesaria entre áreas o departamentos que tengan a acceso a tales informaciones.
- h) A los efectos de impedir el flujo de información privilegiada, la Sociedad procurará que las personas que no estén vinculadas al presente Código, lineamientos, políticas y normas de conductas internas de la Sociedad, y que por su relación comercial o de otra índole pudieran tener acceso a información privilegiada, guarden confidencialidad de la información a la cual tengan acceso. Deberán guardar estricta reserva de dicha

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 14 de 26

información y abstenerse de realizar, modificar o cancelar operaciones de venta, adquisición, transmisión o cesión con los Instrumentos Financieros sobre los cuales se refiere la información; así como abstenerse de recomendar o motivar a otros para que realicen dichas operaciones, con o sin transmisión de Información Privilegiada, hasta tanto dicha información tenga carácter público. Al efecto, la Sociedad deberá obtener compromisos de confidencialidad por escrito de dichos terceros.

- i) Vigilar que el personal custodie y archive con la debida diligencia la documentación que contenga información privilegiada en sus espacios de trabajo, Para tales fines, se implementara una política de “escritorios limpios” (*clean desks*) que consistirá en diariamente remover y archivar con el debido cuidado toda documentación que contenga información sensible Se someterá a acciones correctivas a aquellas personas que no mantengan una adecuada custodia de la documentación y/o información a la que tengan acceso.
- j) Se identificarán a aquellas personas que no tendrán acceso a la información privilegiada debido a que sus funciones y/o responsabilidades son incompatibles con dicha información.
- k) Los miembros y el personal de la Sociedad deberán abstenerse a discutir información privilegiada y/o sensible fuera de las áreas designadas dentro de la Sociedad y, especialmente, en lugares de carácter público dentro o fuera de las instalaciones de la Sociedad. Para tales fines, se identificarán áreas adecuadas y mecanismos seguros dentro de las instalaciones de la Sociedad para llevar a cabo las discusiones o reuniones que resulten necesarias respecto a la información privilegiada.
- l) Los miembros y el personal de la Sociedad con acceso a información privilegiada deberán abstenerse de comunicar o transmitir dicha información a otros miembros o personal de la Sociedad, hasta que la misma sea pública, a menos de que sea estrictamente necesario para que los receptores puedan realizar sus labores.
- m) Se restringirá el acceso a la información privilegiada que compete a un área o departamento de la Sociedad, estrictamente a aquellas personas que necesariamente deberán tener conocimiento de tal información para realizar sus labores o cumplir con los objetivos de la Sociedad respecto a la información privilegiada.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 15 de 26

- n) Se fomentará entre los miembros y el personal de la Sociedad la cultura de mantener la estricta confidencialidad de toda la información a la cual tengan acceso en razón de su posición dentro de la Sociedad.
- o) Se capacitará periódicamente al personal de la Sociedad en lo que respecta a la responsabilidad y el comportamiento que deben asumir respecto a la información privilegiada de la Sociedad.

Le corresponderá al Consejo de Administración de la Sociedad, a través de su comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, velar por la debida adopción y la observancia de estas medidas de control.

- **Medidas de control interno para asegurar la observancia de quienes poseen Información Privilegiada de las restricciones para realizar operaciones con los valores a los que se refiere la Información Privilegiada y de las personas que tienen acceso**

Está prohibido a los miembros del consejo de administración, alta gerencia, accionistas con participación significativa y las personas vinculadas a ellas, así como a las personas que se presume hayan tenido acceso a información privilegiada de la Sociedad, la utilización de las informaciones confidenciales y privilegiadas de la Sociedad para obtener o recibir beneficios personales o de sus vinculados mediante su uso o divulgación, o provocar un detrimento a la Sociedad, su situación o renombre.

- o **Periodo de Bloqueo**

Durante un Periodo de Bloqueo - el cual tendrá una duración mínima de treinta (30) días calendario - los miembros del consejo de administración, alta gerencia, accionistas con participación significativa y las personas vinculadas a ellas, deben abstenerse de pactar o ejecutar, directa o indirectamente, cualquier tipo de operación sobre las acciones de la Sociedad. Este plazo comenzará a contarse tomando los treinta (30) días calendario inmediatamente anteriores a las fechas exigibles para la publicación de información financiera. A falta de publicación en el tiempo y forma requerida por la regulación aplicable, el periodo de bloqueo se extenderá hasta la fecha de la publicación de la información financiera.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 16 de 26

Tomar en cuenta que antes de la divulgación de Información Privilegiada, así como durante un periodo de bloqueo, se mantiene en efecto la prohibición de efectuar operaciones para cualquier persona que tenga conocimiento de Información Privilegiada.

i. Prevención de Violaciones al Periodo de Bloqueo

El objetivo de la política de prevención y seguimiento al periodo de bloqueo persigue:

- (1) prevenir violaciones inadvertidas a las disposiciones de la regulación del mercado de valores sobre las abstenciones que aplican durante un periodo de bloqueo (lo cual puede ocurrir cuando una persona ejecuta una operación de compra o de venta sin saber que está sujeto o dentro de un periodo de bloqueo);
- (2) prevenir operaciones de compras o ventas con Información Privilegiada;
- (3) asistir a los accionistas con Participación Significativa, miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia, así como a aquellas personas vinculadas a ellas, con el cumplimiento de la regulación del mercado de valores; y
- (4) asistir a los accionistas con Participación Significativa, miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia, así como a aquellas personas vinculadas a ellas, a evitar ser responsables de la devolución a los directamente perjudicados de toda utilidad, ganancia, comisión o ventaja que obtuvieren con transacciones realizadas durante un periodo de bloqueo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que diere lugar.

En tal virtud, las personas que posean Información Privilegiada no podrán pactar transacciones con Valores de Oferta Pública de la Sociedad en ningún momento sin obtener una aprobación previa por parte del oficial de cumplimiento de la Sociedad, o en su defecto, por parte del comité de auditoría y cumplimiento regulatorio. La solicitud de aprobación debe ser sometida al oficial de cumplimiento, o en su defecto, al comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, previo al pacto de la transacción propuesta. El oficial de cumplimiento, o en su defecto, el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, están bajo ninguna obligación de aprobar la transacción sometida a aprobación y pueden rechazar la misma, a su sola discreción. Cualquier aprobación de una solicitud de autorización previa deberá constar por escrito.

Las personas afectadas por esta prohibición serán individualmente responsables de asegurarse que cualquier operación que realicen sean cónsonas con las disposiciones de esta sección, sujeto a las sanciones y penas establecidas en la normativa vigente. Del mismo modo, las disposiciones de esta sección continuarán siendo oponibles a los empleados, aun posterior a la terminación de su contrato de trabajo, si tal empleado tuviese conocimiento o acceso a información no pública de la Sociedad al momento de la terminación. En ese orden, los consejeros y miembros de la Alta

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 17 de 26

Gerencia deberán mantener informada a la Sociedad, de manera periódica, sobre su propiedad o participación con Valores de Oferta Pública de la Sociedad.

ii. Seguimiento de Violaciones al Periodo de Bloqueo

Para fines de asestarle seguimiento a posibles violaciones al periodo de bloqueo, la persona que posea Información Privilegiada y viole las disposiciones de esta Política o cualquier normativa relacionada con el uso de Información Privilegiada (incluyendo la divulgación de dicha Información Privilegiada a terceros) o tiene conocimiento sobre cualquier violación cometida por otra persona poseedora de Información Privilegiada, deberá reportar inmediatamente este hecho al oficial de cumplimiento, o en su defecto, al comité de auditoría y cumplimiento regulatorio.

Al recibir la notificación de una posible violación de esta Política, el oficial de cumplimiento, o en su defecto, el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, procederá de la siguiente manera:

- hará una investigación ya sea a través del área legal de la Sociedad o con la asistencia de un abogado externo, para determinar si puede haber ocurrido una violación;
- deberá informar sobre la posible violación de esta Política al comité de auditoría y cumplimiento regulatorio si el oficial de cumplimiento concluye que ocurrió una violación, así como si este no puede concluir sobre la ocurrencia de una violación. En caso de que sea el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio quien reciba la notificación, esté llevando la investigación y concluya que ocurrió o no una violación, este deberá informar sobre la posible violación de esta Política al Consejo de Administración ; y,
- al determinar que ha ocurrido tal violación, en consulta con el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, o con el Consejo de Administración de la Sociedad en ocasión que sea el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio quien haya determinado que ha ocurrido una violación, determinará si la Sociedad debe divulgar cualquier información importante no pública.

Si el oficial de cumplimiento o el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio determina que ocurrió una violación de la Política, puede tomar medidas disciplinarias en contra de la persona que cometió la violación, incluyendo la terminación inmediata del contrato de trabajo. El comité de auditoría y cumplimiento regulatorio también puede denunciar la infracción a la Superintendencia y a la bolsa de valores correspondiente.

La Sociedad designará un oficial de cumplimiento para la prevención, manejo y seguimiento del uso de Información Privilegiada. El oficial de cumplimiento, o en su defecto, el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, revisará y aprobará o rechazará todas las transacciones propuestas por

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 18 de 26

las personas que poseen Información Privilegiada de acuerdo con los procedimientos establecidos anteriormente.

Además de los deberes de aprobación de transacciones descritos anteriormente, para fines de darle seguimiento a potenciales violaciones a los periodos de bloqueo establecidos, el oficial de cumplimiento, o en su defecto, el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, efectuará lo siguiente:

- administrará esta Política, monitoreará y hará cumplir todas las disposiciones y procedimientos de la misma;
- con la asistencia del departamento de recursos humanos, supervisará la capacitación de los miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia, empleados y cualquier otra persona que esté vinculada a la Sociedad en razón de su cargo, posición o empleo y que le aplique la presente Política;
- responderá a todas las consultas relacionadas con esta Política y sus procedimientos;
- designará y anunciará períodos especiales de suspensión de transacciones (periodos de bloqueo), durante los cuales, las personas que posean Información Privilegiada que determine el oficial de cumplimiento, o en su defecto, el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, no podrán realizar operaciones de compra o de venta con Valores de Oferta Pública de la Sociedad;
- proporcionará copias de esta Política y otros materiales apropiados a todos los directores, funcionarios, empleados y otras personas que el oficial de cumplimiento, o en su defecto, al comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, determine que pueden tener acceso regular a Información Privilegiada sobre la Sociedad y garantizará que los recursos humanos reciban la presente Política;
- administrará, monitoreará y hará cumplir las normas legales sobre uso de Información Privilegiada;
- propondrá recomendaciones para revisiones de la presente Política al Consejo de Administración según sea necesario para reflejar los cambios en las leyes, reglamentos o normas sobre abuso de Información Privilegiada; y,
- mantendrá en los registros de la Sociedad originales o copias de todos los documentos requeridos por las disposiciones de esta Política o los procedimientos establecidos en este documento, y copias de todos los informes requeridos por la Superintendencia relacionados con el uso de Información Privilegiada.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 19 de 26

El oficial de cumplimiento, o en su defecto, al comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, puede designar a una o más personas para que desempeñen las funciones descritas anteriormente relacionadas con la prevención y seguimiento al uso de Información Privilegiada durante periodos de bloqueo, cuando el oficial de cumplimiento no pueda o no esté disponible para realizar dichas funciones.

a) Paso 1: Consulta Previa de Operaciones

Los miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia, y demás Partes Vinculadas a la Sociedad, así como cualquier otra persona a quien aplique este Código, deberá obtener la opinión del comité de auditoría y cumplimiento regulatorio previo a efectuar cualquier operación con las acciones o cualquier otro instrumento financiero de oferta pública de la Sociedad, tales como adquisiciones, venta, donación, entre otras. La consulta previa deberá dirigirse al comité de auditoría y cumplimiento regulatorio vía su presidente, cuyo comité a su entera discreción, opinará sobre la transacción propuesta y su factibilidad legal.

La consulta deberá incluir la identificación de los valores, con especial mención de los detalles de la emisión (incluyendo el código ISIN), y cualquier otra información que permita adecuadamente identificar los valores.

En caso de que el solicitante sea un miembro del comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, la solicitud será estudiada por el Consejo de Administración, sin la participación del solicitante.

b) Paso 2: Notificación Posterior de Operaciones

En caso de obtener la opinión favorable sobre la factibilidad de llevar a cabo la operación, los miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia y demás Partes Vinculadas a la Sociedad, así como cualquier otra persona a quien aplique este Código, deberán igualmente informar al Consejo de Administración de la Sociedad, a través del presidente del Consejo de Administración, de toda operación efectuada con las acciones o cualquier otro instrumento financiero de oferta pública de la Sociedad, tales como adquisiciones, ventas, donaciones, permutas, entre otras. Esta notificación deberá hacerse en una comunicación escrita dirigida al Consejo de Administración de la Sociedad, vía su presidente, y deberá incluir el nombre de la persona que ha efectuado la operación, las acciones u otros instrumentos financieros de oferta pública afectados, el tipo de transacción, la fecha de la transacción, y el precio de venta o de compra. Esta notificación podrá hacerse por correo electrónico.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 20 de 26

El plazo para efectuar esta notificación es de tres (3) días hábiles desde la fecha efectiva de la operación.

c) Personas con Acceso a Información Privilegiada

De conformidad con la regulación aplicable a la materia, la Sociedad deberá elaborar una lista de todas las personas que tengan acceso a la Información Privilegiada y/o trabajen para la Sociedad en virtud de un contrato de trabajo o de servicios, desempeñando funciones a través de las cuales obtengan acceso a Información Privilegiada, tales como accionistas con Participación Significativa, miembros de los órganos de administración o supervisión de la Sociedad, Alta Gerencia, empleados, comisario de cuentas, auditores externos, asesores, contadores o sociedades calificadoras de riesgos, intermediario de valores, abogados, entre otras (la “Lista de Iniciados”).

La información mínima que debe ser incluida en la Lista de Iniciados se establece en la Política de Manejo de Información Privilegiada, Transacciones con Partes Vinculada y Conflictos de Interés de la Sociedad.

La Lista de Iniciados deberá actualizarse a más tardar cinco (5) días hábiles luego de producirse o conocerse algún cambio o con la periodicidad que sea establecida por la Superintendencia del Mercado de Valores.

Esta lista será manejada por el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio de la Sociedad, y deberá facilitarse a la Superintendencia del Mercado de Valores cuando la misma sea requerida.

- Encargados de vigilar la ejecución del presente Código

El cumplimiento de este Código queda bajo la supervisión del comité de auditoría y cumplimiento regulatorio de la Sociedad, representado por su presidente.

- Custodia, resguardo y acceso a las actas de las reuniones del órgano de administración, así como de los distintos comités que traten temas operativos o manejen Información Privilegiada o confidencial.

La Sociedad cuenta con una oficina legal corporativa, representada por un consultor legal corporativo, cuyo espacio está separado funcional y físicamente de otras áreas de la Sociedad.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 21 de 26

La custodia de las actas de las reuniones del órgano de administración, así como de los distintos comités operativos o que manejan Información Privilegiada o confidencial, recae sobre la oficina legal corporativa.

Las actas de las reuniones de los órganos de administración y de los distintos comités de apoyo u operativos, representadas en soporte físico, son resguardadas en archivos contra incendios y en ambiente controlados. Las actas de las reuniones de estos órganos que están representadas en soporte electrónico son resguardadas en repositorios electrónicos enlazados al servidor de la Sociedad con soluciones de respaldo en la nube. De las actas de las reuniones representadas en soporte físico se almacena una copia electrónica en el repositorio electrónico.

El acceso físico y electrónico a los espacios controlados de la oficina legal corporativa y al repositorio electrónico, en los que reposan copias de las actas de las reuniones de los órganos de administración, de apoyo y operativos, está restringido exclusivamente al personal de la oficina legal corporativa mediante controles de acceso físicos y lógicos.

- **Medidas, controles y requisitos para la elaboración de la Lista de Iniciados y su actualización.**

Para el intercambio de Información Privilegiada, como medida de control la Sociedad requiere la suscripción de un acuerdo de confidencialidad que indique el propósito del intercambio de información.

El intercambio de Información Privilegiada bajo el amparo de un acuerdo de confidencialidad debe realizarse con las personas que necesiten conocer dicha información para realizar la actividad deseada.

Para fines de compartir la Información Privilegiada, la Sociedad requiere como requisito que la contraparte suministre: el nombre completo, el número de cédula de identidad o pasaporte, el correo electrónico, la dirección y teléfono de contacto de las personas que tendrán acceso a la Información Privilegiada o confidencial.

Luego de firmado el acuerdo de confidencialidad y obtenidas las informaciones indicadas en el párrafo anterior sobre sus destinatarios, la oficina legal corporativa (representada el consultor legal corporativo), procederá a elaborar o actualizar, según aplique, la Lista de Iniciados con la

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 22 de 26

información correspondiente, indicando el motivo de la inclusión, la forma y fecha en la que las personas obtuvieron acceso a la Información Privilegiada y la fecha y la hora de elaboración de la Lista de Iniciados, conjuntamente con las fechas y las horas de cualquier actualización futura.

La elaboración y actualización de la Lista de Iniciados será supervisada por el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio de la Sociedad, y deberá facilitarse a la Superintendencia del Mercado de Valores cuando la misma sea requerida.

X. Conflictos de Interés y Actividades Conflictivas

La Sociedad, los miembros del Consejo de Administración, y los miembros de Alta Gerencia y empleados de la Sociedad, se comprometen a hacer respetar y prevalecer los intereses de los inversionistas y de sus clientes, respectivamente, sobre los propios y de sus Partes Vinculadas, en todo momento³.

A estos fines, todo individuo que constituya una Parte Vinculada en una operación o transacción, actual o potencial, deberá notificar dicho interés o vinculación al comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, y abstenerse del proceso de toma de decisiones al respecto.

La Sociedad deberá notificar a la Superintendencia las vinculaciones económicas y relaciones contractuales con terceros que, en su actuación por cuenta propia o de terceros, pudieran suscitar conflictos de interés con inversionistas. Dichas vinculaciones deberán hacerse públicas, salvo que la Superintendencia exima de la divulgación de tales informaciones, siempre y cuando sea improbable que tal omisión induzca al público a error con respecto a hechos y circunstancias para la evaluación de los valores de la Sociedad⁴.

XI. Lavado de Activos

El lavado de activos es un delito tipificado como el proceso mediante el cual personas físicas o jurídicas y organizaciones criminales, persiguen dar apariencia legítima a bienes o activos ilícitos provenientes de los delitos precedentes señalados en la Ley contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo núm. 155-17⁵. La Sociedad no tolerará ninguna actuación tendente o relacionada al lavado de activos, y cooperará con los esfuerzos de las autoridades para prevenir dicho ilícito.

³ Artículo 250 de la Ley del Mercado de Valores.

⁴ Artículo 285, Reglamento de Aplicación de la Ley de Mercado de Valores.

⁵ Literal 15 del Artículo 2 de la Ley Núm. 155-17

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 23 de 26

Por lo tanto, en las transacciones a realizar con clientes y proveedores se exigirá:

- a) En la medida de lo posible según el tipo de cliente, un método fehaciente de pago.
- b) Por lo general, el pago por cada factura o grupo de facturas debería ser realizado por medio de un solo instrumento.
- c) Idealmente, los pagos deberían ser realizados en la misma divisa de la factura.
- d) Los pagos por cuenta de terceros deberían estar justificados.

El personal de la Sociedad deberá vigilar aquellas transacciones potencialmente sospechosas de clientes, así como de proveedores, para las cuales no se obtenga explicación lógica respecto al origen de los fondos o las características de la transacción y escalar tales sospechas, de manera oportuna, ante el oficial de cumplimiento o, en su defecto, ante el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio.

Asimismo, se deberá verificar y velar por el cumplimiento de las listas de restricciones comerciales, de exportación y/o negociación con ciertos países, entidades o personas establecidas por las Organización de las Naciones Unidas (ONU), la Unión Europea (UE), los Estados Unidos de América, y otros organismos internacionales relevantes.

XII. Denuncias

De conformidad con el artículo 57 del Reglamento de Gobierno Corporativo dictado por la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, para los fines de que el personal de la Sociedad pueda informar y/o reportar, sin demora, cualquier comportamiento, acto, actividad u omisión que infrinja estas normas de conducta, las leyes, los reglamentos y otras normativas aplicables a la Sociedad y/o que perjudiquen a la Sociedad, se establece un procedimiento interno de denuncias de comportamientos ilegales o antiéticos.

Las denuncias se someterán de manera anónima y confidencial al oficial de cumplimiento o, en su defecto, al comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, las cuales se mantendrán bajo esa condición a los fines de realizar una investigación adecuada.

Ningún miembro del personal de la Sociedad que de buena fe reporte una violación al Código de Conducta Comercial sufrirá asedio, retaliación o consecuencias laborales adversas. El empleado que tome retaliación en contra de aquel que haya reportado una violación de buena fe será sujeto de acciones disciplinarias en su contra, lo cual podrá incluir la terminación de empleo.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 24 de 26

El empleado que realice una denuncia deberá realizarlo en buena fe. Por ende, deberá poseer razones justificadas para determinar que la información contenida en el reporte o denuncia representa una violación al Código de Conducta. El empleado que reporte o realice una denuncia maliciosa o falsa, sin ningún tipo de asidero, será sujeto de acciones disciplinarias severas en su contra.

Todas las denuncias serán investigadas con presteza y las acciones correctivas necesarias serán tomadas con prontitud en ocasión que los resultados de la investigación así lo determinen.

XIII. Uso y protección de la propiedad de la Sociedad

El personal deberá manejar la propiedad o bienes de la Sociedad, incluyendo la propiedad intelectual —tales como nombres comerciales, marcas, patentes, secretos industriales y comerciales—, y la Información Privilegiada o pública de esta, y ejecutar las transacciones de la Sociedad, con la más estricta integridad y con reconocimiento absoluto del valor de la propiedad y de la importancia de las transacciones.

El personal tendrá la responsabilidad de proteger la propiedad de la Sociedad que utilice para el desempeño de sus funciones. En caso de daños o pérdidas a la propiedad de la Sociedad causadas por negligencia del personal, este será responsable de las mismas.

XIV. Uso de programas de computadora (*software*)

El uso o la duplicación no autorizada de programas de computadora (*software*) propiedad de la Sociedad está prohibido.

XV. Sanciones

Las violaciones a las disposiciones contenidas en este Código resultarán en acciones disciplinarias por parte de la Sociedad, incluyendo la terminación de empleo, e inhabilitaciones de servir como miembro del Consejo de Administración, miembros de Alta Gerencia o empleado de la Sociedad en un futuro, sin que lo anterior se interprete como una renuncia de las posibles acciones legales que pudiese tomar la Sociedad directamente en contra de la o las personas que violen las disposiciones de este Código. Los supervisores y la gerencia tienen la obligación de reportar todas las violaciones o tentativas de violación del presente Código de Conducta Comercial al oficial de cumplimiento o, en su defecto, al comité de auditoría y cumplimiento regulatorio.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 25 de 26

XVI. Certificación y cumplimiento

Anualmente, el personal deberá certificar su cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código. Para los fines, se le proporcionará al personal un certificado —cuyo modelo se anexo al presente Código como “**Anexo I**”— que deberá completar, firmar y entregar en original al departamento de recursos humanos de la Sociedad. A su vez, el departamento de recursos humanos, archivará dicho documento en el expediente correspondiente a la persona.

XVII. Compromiso

El personal de la Sociedad se compromete a hacer parte integral de sus actividades diarias, cumplir y hacer respetar las disposiciones contenidas en este Código. El efectivo cumplimiento de este Código es un compromiso de todo el personal, los departamentos y los órganos de gobierno corporativo que componen la Sociedad.

En caso de cualquier inquietud o duda respecto al contenido del presente Código, el personal podrá dirigirse al departamento legal o el departamento de recursos humanos para recibir orientación.

 César Iglesias	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.CCC.002	Código de Conducta Comercial	Fecha 20/7/2023 Página 26 de 26

ANEXO I

Certificación

Por este medio **CERTIFICO** que he leído, comprendido y aceptado cumplir con el Código de Conducta Comercial de **César Iglesias, S.A.** Reconozco que el texto completo de este Código puede obtenerse en la gerencia de mi departamento o ante el oficial de cumplimiento o el departamento de recursos humanos].

Reconozco que anualmente debo informar sobre toda acción o transacción en la cual participe o pueda participar, que contravenga o infrinja este Código o que tenga, de acuerdo con lo especificado en el Código, que se revelada a la Sociedad —no obstante, haya informado esto anteriormente. Conforme a mis conocimientos, no he tenido intereses, he sido parte o he tenido conocimiento de ninguna transacción o transacciones que puedan contravenir este Código o que deban ser reveladas de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código de Conducta.

Marcar UNA de las dos opciones:

No he tenido intereses, he sido parte o he tenido conocimiento de ninguna transacción o transacciones que puedan contravenir este Código o que deban ser reveladas de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código de Conducta.

He sido parte o he tenido conocimiento de la transacción o transacciones que pueden contravenir este Código o que deben ser reveladas de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código de Conducta indicadas a continuación:

Reconozco que la Sociedad alienta a todo el personal a indagar sobre este Código y su aplicabilidad a las actividades y/o funciones que desarrollo como empleado.

Nombre del Empleado: _____

Número de Cédula de Identidad: _____

Fecha: _____

Código del Empleado: _____

Departamento: _____

Posición que ocupa dentro de la Sociedad: _____

Localidad: _____