




**CEVALDOM**

# **Código de Ética y Conducta**


Revisión:05

Información Pública


 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento: Código de Ética y Conducta</b>		
	<b>Identificador: RG-CO-01</b>	<b>Revisión: 05</b>	<b>Fecha: 01/04/2026</b>
	<b>Clasificación de la Información: Pública</b>		

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO .....</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETIVO .....	4
1.2. ALCANCE .....	4
1.3. OBLIGACIÓN DE CONOCER Y CUMPLIR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA..	4
1.4. VALORES .....	5
1.5. PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA .....	5
<b>2. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA .....</b>	<b>7</b>
2.1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA (GENERAL E INTERNA) Y COMPORTAMIENTO ÉTICO.....	7
2.2. NO COMPETENCIA .....	8
2.3. COMPROMISO CON CEVALDOM .....	9
2.4. LEALTAD Y COOPERACIÓN .....	9
2.5. DIRECTRICES APLICABLES AL USO DE REDES SOCIALES.....	9
<b>3. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS.....</b>	<b>9</b>
3.1. OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS .....	9
3.2. CONFLICTOS DE INTERES .....	10
3.2.1. PRINCIPIOS RECTORES .....	11
3.2.2. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ....	11
3.2.3. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ALTA GERENCIA .....	12
3.2.4. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS COLABORADORES.....	13
3.2.5. COMUNICACIÓN Y REVELACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS .....	14
3.3. SOBORNO .....	15
3.4. ACOSO .....	15
3.4.1. TIPOS DE ACOSO .....	16
3.5. CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO EN LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES .....	16
3.6. CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO EN LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.....	17
<b>4. CONTROL DE INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD .....</b>	<b>18</b>
4.1 DEBER GENERAL DE CONFIDENCIALIDAD .....	18
4.2 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	18
4.3 RELACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	18
<b>5. RELACIONES EXTERNAS Y CON AUTORIDADES .....</b>	<b>19</b>
5.1 COLABORACIÓN CON AUDITORES, SUPERVISORES Y ORGANISMOS OFICIALES .....	19

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

5.2	ACTIVIDADES POLÍTICAS O ASOCIATIVAS.....	19
6.	CONDUCTA EN LOS MERCADOS DE VALORES.....	19
6.1	INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	19
6.2	HECHOS Y SITUACIONES QUE PODRÍAN CONSTITUIR INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	19
6.3	USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	19
6.4	MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	20
6.5	PROHIBICIÓN DE ACTOS QUE PUEDAN CONSTITUIR MANIPULACIÓN DEL MERCADO.....	20
7.	ACTIVOS DE CEVALDOM.....	20
7.1	PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE CEVALDOM.....	20
8.	OBLIGACIONES CONTABLES E INFORMACIÓN FINANCIERA.....	21
8.1	OBLIGACIONES CONTABLES.....	21
8.2	CONTROLES INTERNOS.....	21
8.3	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE.....	21
9.	PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.....	21
9.1	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE CEVALDOM.....	21
9.2	DERECHOS DE TERCEROS.....	22
10.	APLICACIÓN DEL CÓDIGO.....	22
10.1	CONTROL DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO.....	22
11.	ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	25
11.1	CLASIFICACIÓN DE FALTAS.....	25
11.1.1	LEVES.....	25
11.1.2	GRAVES.....	26
11.1.3	MUY GRAVES.....	26
11.2	ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	27
11.3	COMITÉ DE ÉTICA.....	27
12.	CANAL DE DENUNCIAS.....	28
12.1	CANALES DE DENUNCIA.....	28
12.2	PROTECCION AL DENUNCIANTE.....	28
12.3	REPORTES.....	29
12.4	CONFIDENCIALIDAD.....	29
12.5	DENUNCIAS.....	29
12.6	DEFINICIONES.....	30

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO

### 1.1. OBJETIVO

El presente Código de Ética y Conducta enuncia los principios y normas que buscan guiar la conducta, actitud y el comportamiento de las personas que conforman el Consejo de Administración, la Alta Gerencia y todo el personal de CEVALDOM, S.A (en lo adelante “CEVALDOM”). Asimismo, busca promover la equidad y el respeto entre todo su personal sin excepción alguna. El mismo se encuentra basado en los valores corporativos de la empresa: actitud de servicio, integridad, responsabilidad, colaboración y mentalidad abierta.

La observancia del Código de Ética y Conducta y la normativa interna es asimismo un mecanismo para la prevención del riesgo reputacional de CEVALDOM que pudiera derivarse de los potenciales incumplimientos de estos.

### 1.2. ALCANCE

El presente Código recoge las líneas de actuación que asumimos todas las personas que formamos CEVALDOM, convirtiéndose así en una norma de obligado cumplimiento, que rige tanto las relaciones en el seno de la empresa como aquellas que se mantienen con clientes, proveedores, accionistas y cualquier otra entidad con la que CEVALDOM se relacione.

El presente Código de Conducta y Ética es aplicable a los miembros del Consejo de Administración y a todos los colaboradores de CEVALDOM, los cuales en lo adelante serán denominadas “Personas Sujetas”.


Este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto de éste es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Las Personas Sujetas deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca de cómo actuar en una situación determinada.

### 1.3. OBLIGACIÓN DE CONOCER Y CUMPLIR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Las Personas Sujetas tienen la obligación de conocer y cumplir el Código de Ética y Conducta y de colaborar para facilitar su implantación en CEVALDOM, incluyendo la comunicación a la Dirección de Auditoría Interna de cualquier incumplimiento de éste o hecho que pudiera parecerlo, que conozcan.

Las Personas Sujetas están obligadas a asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocadas para el adecuado conocimiento de este Código.

Cualquier duda sobre la interpretación del contenido del Código o sobre la forma de resolver situaciones no descritas específicamente en él, deberá ser aclarada con el correspondiente superior jerárquico o, en su caso, con Gestión Humana o la Dirección Legal y Asuntos Corporativos, para el caso de los Colaboradores, o el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio, si se trata de un miembro del Consejo de Administración.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

#### 1.4. VALORES

Para todos los integrantes de CEVALDOM la ética y la integridad no son una opción, son una convicción. Por tanto, quienes forman parte de esta entidad deben contribuir al logro de su misión, a través de un comportamiento que refleje de forma consistente los principios y valores que compartimos.

Las creencias que nos definen se reflejan en los siguientes valores que deben impregnar la cultura corporativa y deben externalizarse en comportamientos concretos de actuación de todas las personas que componen CEVALDOM:

VALORES	¿CÓMO NOS DEFINEN?
<b>ACTITUD DE SERVICIO</b>	Servimos con empatía, respeto y compromiso, transformando retos en soluciones que generan valor.
<b>INTEGRIDAD</b>	Actuamos con honestidad y coherencia, aprendemos de nuestros errores y reflejamos autenticidad en cada decisión que tomamos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplimos nuestras promesas, asumimos las consecuencias de nuestras acciones y celebramos los logros que nos impulsan hacia adelante.
<b>COLABORACIÓN</b>	Valoramos el trabajo en equipo, la comunicación abierta y las contribuciones únicas que nos hacen más fuertes como equipo.
<b>MENTALIDAD ABIERTA</b>	Aceptamos el cambio, exploramos nuevas ideas con curiosidad y valoramos diferentes perspectivas para crecer juntos.

#### 1.5. PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA


El comportamiento ético y la integridad profesional constituyen el principal sostén del desarrollo de nuestra actividad empresarial. En este tenor, somos una empresa basada en principios éticos, los cuales conforman el fundamento de todo lo que hacemos.

Los principios que rigen las actividades de CEVALDOM son los siguientes:

##### i. Protección y respeto de los derechos humanos

En CEVALDOM:

- Apoyamos y respetamos la protección de los derechos humanos, reconocidos internacionalmente y por la Constitución de la República Dominicana, garantizando así la erradicación de las desigualdades y la discriminación y con ello la participación equilibrada de género.
- Nos aseguramos de no ser cómplices en la vulneración de derechos humanos, se consideran también los derechos vinculados a la moral, la ética, la cultura, la salud, la sexualidad, la reproducción, la vida en sociedad, la dignidad, la intimidad y el derecho a una vida libre de violencia.
- Reconocemos la privacidad de los datos personales como un derecho humano.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

## **ii. No discriminación**

Fomentamos un comportamiento respetuoso y equitativo en todo tipo de relaciones personales y profesionales derivadas de los negocios y actividades de CEVALDOM, en el que no tienen cabida actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, estatus socioeconómico, discapacidad o cualquier circunstancia que promueva la exclusión, el rechazo o la desigualdad en las oportunidades.

CEVALDOM se relacionará con sus empleados, y en general con cualquier persona que interactúe con la entidad, de forma justa, respetando la dignidad de las personas.

Fomentamos el empleo digno y promovemos la igualdad de oportunidades entre los colaboradores basada en la meritocracia.

## **iii. Respeto a las personas**

El acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo, y aquellas Personas Sujetas con personal a su cargo en las unidades organizativas de CEVALDOM deberán promover y asegurarse, con los medios a su alcance, que dichas situaciones no se produzcan. En este sentido, se protege a los colaboradores contra cualquier tipo de acoso o intimidación física, emocional o sexual y favorece la convivencia pacífica y libre de violencia, así como la conciliación de la vida laboral y familiar.

Todos las Personas Sujetas y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento, y en todos los niveles profesionales, unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo y libre de violencia.

## **iv. Estricto cumplimiento del ordenamiento legal**

CEVALDOM y las Personas Sujetas deberán observar y cumplir en todo momento, sin excepción alguna, la legislación vigente aplicable a las actividades y operaciones de CEVALDOM y a las actuaciones relacionadas con éstas.


En ningún caso, la consecución de los intereses de CEVALDOM puede justificar la violación al ordenamiento legal vigente.

## **v. Protección y respeto de los derechos del inversionista**

En CEVALDOM somos conscientes de que los servicios que ofrecemos redundan en beneficio de los inversionistas del mercado de valores, por lo que asumimos el compromiso de mantenerles informados sobre sus derechos de forma tal que se encuentren en la posibilidad de ejercer los mismos en base informada.

## **vi. Diligencia y actuación de buena fe en la ejecución de las tareas y de los contratos**

Los contratos suscritos por CEVALDOM serán ejecutados de buena fe y conforme a lo establecido conscientemente por las partes involucradas.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

## vii. **Transparencia e integridad de la información**

Sin perjuicio de las restricciones aplicables respecto a la información confidencial, al suministrar información a las Partes Interesadas, las Personas Sujetas deberán velar en todo momento porque la misma sea completa, transparente, comprensible y precisa. De tal modo que las Partes Interesadas al hacer uso de la información revelada puedan tomar decisiones autónomas y conscientes de los intereses en juego, de las alternativas y las consecuencias relevantes.

**Antes de tomar una decisión o ejecutar alguna acción de negocio o de cualquier otra índole, es recomendable que te respondas las siguientes preguntas:**

- ¿Es legal lo que contemplo hacer?
- ¿Es acorde a las políticas de la empresa? ¿está en línea con los valores de la empresa?
- ¿Esta acción es ética?
- ¿Es justo y honesto lo que contemplo hacer?
- ¿Es esto lo correcto?
- ¿Le aconsejaría a mi hijo que lo hiciera?
- ¿Qué impresión causaría si esta acción o actividad se publicara en la prensa?
- ¿Cuáles consecuencias tendría este comportamiento tanto para mí, como para las personas con las que trabajo, para mis clientes y para la empresa?

**Si tiene alguna duda, ¡pregunte!** Su supervisor, la Gerencia de Gestión Humana, Dirección Legal y Asuntos Corporativos, el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio están disponibles para ayudarle a hacer lo correcto.


## **2. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA**

### **2.1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA (GENERAL E INTERNA) Y COMPORTAMIENTO ÉTICO**

Las Personas Sujetas cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, normas generales de los organismos reguladores) como la normativa interna de CEVALDOM que sea aplicable a su actividad.

Toda Persona Sujeta que resulte imputado, inculpado o acusado en un procedimiento judicial penal deberá informar, tan pronto sea posible, a la Gerencia de Gestión Humana. Asimismo, las Personas Sujetas deberán informar a Gestión Humana de la existencia de expedientes administrativos que les afecten, ya sea como presuntos responsables, testigos o en otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad de CEVALDOM, aun cuando la participación en dichos expedientes no derive de su desempeño profesional.

Las informaciones antes indicadas serán reportadas al Comité de Gobernanza Corporativa, Nombramientos y Remuneraciones cuando conciernan a miembros del Consejo de Administración.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

## 2.2. NO COMPETENCIA

Los colaboradores podrán ofrecer sus servicios a personas distintas de CEVALDOM, siempre y cuando la prestación de tales servicios no constituya una situación de conflicto de interés ni límite o impida el cumplimiento cabal de las responsabilidades y objetivos del colaborador. Los colaboradores que posean un empleador adicional a CEVALDOM deberán notificar este hecho a Gestión Humana.

Asimismo, los Colaboradoras podrán desarrollar las siguientes actividades:

- i) La docencia.
- ii) La producción y creación literaria o artística, así como las publicaciones derivadas de aquellas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- iii) La participación ocasional en coloquios o programas en cualquier medio de comunicación social.
- iv) La colaboración y la asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.
- v) Las labores realizadas en una sociedad donde el empleado o su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad posea una participación igual o superior al cincuenta por ciento (50%), en el entendido de que deberá reportar a Gestión Humana sobre su vinculación a esta sociedad.


En ningún caso podrá utilizarse información que tenga carácter reservado para la realización de las actividades mencionadas anteriormente.

La realización de las actividades ajenas a CEVALDOM, cuando versen sobre cuestiones del mercado de valores dominicano o cualesquiera otras relacionadas con las funciones de CEVALDOM, deberá ser autorizada con carácter previo. En todos estos casos, se deberá subrayar que los puntos de vista expresados son personales y no reflejan, necesariamente, los de CEVALDOM.

Los miembros del Consejo de Administración deberán presentar una declaración sobre las empresas para que laboren, en calidad de empleados o ejecutivos, en las que forman parte del Consejo de Administración y en las sociedades en las que son accionistas con una participación significativa (superior al 3% de las acciones). Dicha declaración deberá ser actualizada como mínimo anualmente. Sin embargo, los miembros del Consejo de Administración son responsables de notificar a la Secretaría del Consejo sobre cualquier cambio en su declaración.

En los casos en los que, producto de su ejercicio profesional ajeno a CEVALDOM, los miembros del Consejo de Administración participaren en entrevistas, foros, conferencias u otros eventos de similar naturaleza que versen sobre las funciones de CEVALDOM, deberá subrayar que los puntos de vista expresados son personales y no reflejan, necesariamente, los de CEVALDOM.

En caso de que las Personas Sujetas realicen alguna actividad profesional ajena a aquellas desempeñadas en CEVALDOM, deberán proceder siempre de manera que no se interfiera su función habitual en CEVALDOM, cumpliendo las normas de conducta, respetando el deber de confidencialidad y no generando conflictos de intereses.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

### **2.3. COMPROMISO CON CEVALDOM**

Las Personas Sujetas actuarán siempre en el mejor interés de CEVALDOM, haciendo una utilización adecuada de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan reportarle perjuicios. Se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que sean de interés de CEVALDOM.

### **2.4. LEALTAD Y COOPERACIÓN**

La lealtad por parte de las Personas Sujetas implica no solo el cumplimiento de las tareas encomendadas, de las instrucciones que reciban y del respeto de los cauces de información establecidos, sino también la asistencia, consejo y transparencia en todas las relaciones con ellos o con sus compañeros. En particular, las Personas Sujetas deben mantener informados de los progresos realizados a los compañeros que participen en los mismos asuntos, así como facilitar su contribución a ellos.

Se considera contrario a la lealtad esperada de las Personas Sujetas: retener u ocultar información que pueda afectar al despacho normal de los asuntos por los superiores o compañeros, en especial, para obtener alguna ventaja personal; proporcionar información falsa o inexacta; no cooperar con los compañeros, o cualquier conducta obstructiva.

Las Personas Sujetas deben cumplir con reportar incidentes, indicadores y métricas, niveles de cumplimiento de acuerdos de servicios, reclamaciones y quejas, debiendo proporcionar información veraz, íntegra y suficiente.

En adición, las Personas Sujetas deben denunciar cualquier comportamiento irregular por los canales establecidos por la empresa a tales fines.

### **2.5. DIRECTRICES APLICABLES AL USO DE REDES SOCIALES**


Las Personas Sujetas se considerarán responsables del contenido que publiquen en sus redes sociales. No deben revelar en ningún caso información confidencial ni hacer alusiones a próximas noticias de CEVALDOM.

Al participar en las redes sociales, se espera que los Colaboradores actúen con cautela y se comporten de acuerdo con los valores fundamentales de CEVALDOM. En aquellos casos en los que emitan declaraciones relacionadas al mercado o sector en el que CEVALDOM opera los Colaboradores deben dejar claro que los puntos de vista y opiniones que puedan expresar no reflejan necesariamente los puntos de vista y opiniones de CEVALDOM; sin perjuicio de lo cual deben evitar adoptar posturas o expresar puntos de vista que pudiera desprestigiar a CEVALDOM o afectar su imagen.

## **3. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS**

### **3.1. OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS**

Las Personas Sujetas se encuentran obligadas a cumplir con las disposiciones de la Política de Gestión de Operaciones con Partes Vinculadas, la cual tiene por objetivo:

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

Definir y normar las operaciones con partes vinculadas de CEVALDOM para asegurar su adecuada identificación, operación, revelación y transparencia, así como establecer los mecanismos para definir cómo CEVALDOM deberá conducirse, los requisitos que deberá cumplir y las autorizaciones que se deberán obtener a fin de realizar dichas operaciones.

### 3.2. CONFLICTOS DE INTERES

Respecto de los Colaboradores, se considerará que existe un conflicto de interés cuando, de manera directa o indirecta, el interés personal del colaborador entre en colisión con el interés de CEVALDOM o con los intereses de sus clientes. Existirá interés personal cuando el asunto afecte al propio colaborador o a una Persona Vinculada a este.

Respecto de los miembros del Consejo de Administración, se considerará que existe un conflicto de interés en aquellas situaciones previstas en la legislación aplicable y, en particular, cuando los intereses del Consejero, ya sea por cuenta propia o ajena, entren en colisión, de forma directa o indirecta, con el interés social de la Sociedad o con los deberes inherentes a su cargo. Existirá interés del Consejero cuando el asunto le afecte a él o a una Persona Vinculada a este o, en el caso de un Consejero Externo Patrimonial, adicionalmente, al accionista o accionistas que hubiesen propuesto o efectuado su nombramiento, o a personas directa o indirectamente relacionadas con estos.

Por su naturaleza, los conflictos de interés que afecten a los Consejeros podrán ser de carácter esporádico o permanente.


Se considerarán conflictos de interés de carácter permanente aquellas situaciones en las que el Consejero se encuentre, de forma constante o continuada, en una posición de enfrentamiento entre los intereses de la Sociedad y sus intereses personales o los de una Persona Vinculada, que le impida o limite de manera sostenida el cumplimiento de su deber de lealtad frente a CEVALDOM, tales como, entre otros supuestos, la participación directa o indirecta en actividades que compitan con la Sociedad.

Por su parte, los conflictos de interés de carácter esporádico serán aquellos que se presenten de forma puntual en la actividad de la Sociedad y que, por su naturaleza, no interfieran de manera continua en el funcionamiento de los órganos de gobierno ni en el cumplimiento del deber de lealtad por parte del Consejero.

Cuando el conflicto de interés sea de carácter esporádico, resultarán aplicables los procedimientos establecidos en el presente Código para su adecuada comunicación, gestión y mitigación, incluyendo la abstención del Consejero afectado de participar en las deliberaciones y decisiones relacionadas con la situación identificada.

Cuando el conflicto de interés sea de carácter permanente, el Comité de Gobernanza Corporativa, Nombramientos y Remuneraciones evaluará la situación, considerando, entre otros aspectos, su impacto en el deber de lealtad, la independencia del Consejero y el interés social de la Sociedad. Como resultado de dicha evaluación, el Comité podrá recomendar al Consejo de Administración la adopción de medidas de mitigación o la reconfiguración de funciones y, de no resultar viable una gestión adecuada del conflicto, la presentación de la renuncia del Consejero afectado o su cese por parte de la Asamblea General de Accionistas.

A los efectos del presente Código, se considerarán relevantes no solo los conflictos de interés reales o efectivos, sino también aquellas situaciones que, aun sin configurarse como un conflicto real, puedan razonablemente generar una apariencia de conflicto de interés, cuando dicha

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

percepción pueda afectar la objetividad de la toma de decisiones, la confianza de los grupos de interés o la reputación de CEVALDOM.

### 3.2.1. PRINCIPIOS RECTORES

La gestión de los conflictos de interés se regirá por los siguientes principios:

- **Integridad:** Las decisiones deberán adoptarse con honestidad, objetividad y apego a los valores de la organización.
- **Prioridad del interés social:** El interés de CEVALDOM prevalecerá sobre cualquier interés personal o particular.
- **Transparencia:** Los conflictos de interés deberán ser revelados de forma oportuna, completa y veraz.
- **Objetividad e independencia:** Las decisiones deberán adoptarse libres de influencias indebidas.
- **Rendición de cuentas:** Los órganos de gobierno y la Alta Gerencia son responsables de asegurar la adecuada gestión de los conflictos de interés.
- **Prevención:** Se promoverá la identificación temprana y mitigación de los conflictos de interés.

### 3.2.2. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO


El Consejo de Administración deberá velar por la identificación oportuna de aquellos asuntos, situaciones o decisiones respecto de las cuales pudiera existir una falta de independencia o un conflicto de interés, real o potencial, que involucre a sus miembros o a los integrantes de sus Comités de Apoyo, asegurando su adecuada gestión en atención al interés social de la Sociedad.

En este sentido, los Consejeros deberán:

- a) Abstenerse de participar en el nombramiento o contratación de personas que mantengan vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad con miembros de los órganos de gobierno de CEVALDOM, para desempeñar cualquier cargo o empleo remunerado en la Sociedad.
- b) Abstenerse de celebrar contratos relacionados con los activos de la Sociedad con cualquier Consejero o con Personas Vinculadas a estos.
- c) Abstenerse de realizar inversiones u operaciones, directas o indirectas, con bienes o activos de la Sociedad que generen un beneficio económico, ganancia o lucro para cualquier Consejero o Persona Vinculada a estos.
- d) Abstenerse de participar en las deliberaciones y de votar en aquellos acuerdos o decisiones respecto de los cuales se encuentren incursos en una situación de conflicto de interés.

Los Consejeros deberán comunicar de manera oportuna cualquier situación que pueda dar lugar a un conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno sobre el Funcionamiento del Consejo de Administración y de sus Comités de Apoyo.

Cuando los Consejeros Externos Patrimoniales se encuentren involucrados en un negocio, operación o asunto que pudiera generar un conflicto de interés, deberán:

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

- a) Declarar dicha situación para su evaluación por el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio.
- b) Dar estricto cumplimiento a la normativa interna de CEVALDOM aplicable en materia de conflictos de interés.
- c) Abstenerse voluntariamente de intervenir en las situaciones en las que exista el conflicto de interés.
- d) Evitar cualquier actuación que, de manera razonable, pueda generar la apariencia de un conflicto de interés.

Con el propósito de facilitar una adecuada gestión del conflicto de interés, los Consejeros deberán:

- a) Proporcionar toda la información relevante que permita una evaluación objetiva, completa y oportuna de la situación.
- b) Informar la naturaleza y el alcance de la relación, interés o circunstancia que dio origen al conflicto de interés.
- c) Evaluar el impacto de su involucramiento en la situación identificada, así como las medidas de mitigación necesarias para salvaguardar la integridad, objetividad y reputación de la Sociedad.
- d) Analizar y adoptar la alternativa que mejor garantice la imparcialidad, la equidad y la protección del interés social de CEVALDOM.

La falta de revelación de un conflicto de interés por parte de los miembros de los órganos de gobierno constituirá una infracción al deber de lealtad, generando responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran derivarse para la Sociedad y constituyendo causal de cese en sus funciones. Dicha situación será evaluada por el Comité de Gobernanza Corporativa, Nombramientos y Remuneraciones y, de resultar procedente, comunicada a la Asamblea General de Accionistas.


Los Consejeros que cesen en sus funciones no podrán celebrar contratos comerciales y/o de prestación de servicios con CEVALDOM, ya sea como personas físicas o como representantes legales o comerciales de personas jurídicas, hasta transcurridos dos (2) años desde su desvinculación, salvo que, de manera excepcional, el Consejo de Administración determine, mediante decisión debidamente motivada y con previa recomendación del Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio, que la operación responde al interés social de la Sociedad y no compromete su independencia, integridad ni reputación.

### **3.2.3. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ALTA GERENCIA**

Los miembros de la Alta Gerencia deben de anteponer siempre los intereses de la organización a sus intereses personales, por lo que estos no darán preferencia a sus intereses personales ni obtendrán beneficios directos e indirectos a partir de su injerencia o influencia, derivada de su participación en las operaciones de la empresa.

Los miembros de la Alta Gerencia, además de apegarse a lo establecido en la Ley del Mercado de Valores en materia de conflicto de interés, deberán:

- a) Abstenerse de votar en decisiones para realizar contratos y/u otorgar donativos con Personas Vinculadas a estos.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

- b) Declarar en caso de ser accionista o integrante de un órgano de gobierno de otras personas jurídicas.
- c) Declarar cuando una Persona Vinculada se encuentre participando en un proceso de reclutamiento en CEVALDOM. En principio, la contratación no deberá realizarse. No obstante, de manera excepcional y debidamente justificada, el proceso podrá continuar siempre que el miembro de la Alta Gerencia se abstenga de participar en el mismo y se implementen medidas reforzadas de control y transparencia, debiendo informarse dicha situación al Comité de Gobernanza Corporativa, Nombramientos y Remuneraciones.

Los miembros de la Alta Gerencia que dejen de ser empleados de CEVALDOM no podrán celebrar contratos comerciales y/o de prestación de servicios con la Sociedad, sea como persona física o como representante legal de una sociedad en la que posea Participación Controlante, por ningún monto, hasta transcurridos dos (2) años de haber dejado de ocupar la posición referida, salvo que, de manera excepcional, el Consejo de Administración determine, mediante decisión debidamente motivada y con previa recomendación del Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio, que la operación responda al interés social de la Sociedad y no compromete la independencia, integridad ni reputación de CEVALDOM.

#### **3.2.4. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS COLABORADORES**


Los Colaboradores deberán asegurar que sus intereses personales no entren en conflicto con las responsabilidades asumidas frente a CEVALDOM ni con los intereses de sus clientes. En consecuencia, deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que puedan constituir un conflicto de interés, para lo cual es indispensable que conozcan y comprendan las circunstancias que los generan, así como los deberes y prohibiciones establecidos en el presente Código.

En todo momento, los Colaboradores deberán abstenerse de inducir a error a un cliente como consecuencia de intereses particulares de CEVALDOM o de cualquiera de sus Colaboradores, cuando dichos intereses no sean conocidos por el cliente.

Cuando se presenten conflictos de interés entre clientes y estos no puedan evitarse, los Colaboradores deberán gestionarlos conforme al procedimiento establecido en el presente Código, procurando que no se generen privilegios indebidos en favor de ninguno de ellos. En particular, deberán observar las siguientes reglas: (i) no revelar, bajo ningún concepto, a unos clientes las operaciones realizadas por otros; y (ii) no promover ni estimular la realización de una operación por parte de un cliente con el propósito de beneficiar a otro.

Cuando no sea posible prevenir la ocurrencia de un conflicto de interés, los Colaboradores deberán administrarlo conforme al siguiente procedimiento:

- a) Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las actividades, actos o decisiones respecto de los cuales exista un conflicto de interés, o cesar de inmediato toda actuación relacionada una vez se tenga conocimiento de dicha situación.
- b) Comunicar oportunamente al área de Auditoría Interna cualquier situación de conflicto de interés en la que se encuentren incursos, tan pronto como tengan conocimiento de la misma.
- c) Informar al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio sobre las situaciones de conflicto de interés comunicadas, de conformidad con lo establecido en el presente Código.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

### 3.2.5. COMUNICACIÓN Y REVELACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Deberá evitarse y manifestarse formalmente cualquier posible conflicto de interés que se tenga, se conociere o sea factible derivado de alguna negociación o del puesto o posición que ocupen los colaboradores o miembros de órganos de gobierno de CEVALDOM.

La comunicación contendrá una descripción de la situación que da lugar al conflicto de interés, con indicación de si se trata de una situación de conflicto directo o indirecto a través de una persona vinculada, en cuyo caso deberá identificarse a esta última. La descripción de la situación deberá detallar, según proceda, el objeto y las principales condiciones de la operación o de la decisión proyectada, incluyendo su importe o evaluación económica aproximada.

Cualquier duda sobre el supuesto conflicto de interés, deberá ser trasladada a Auditoría Interna, debiendo abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que sea resuelta.

De tratarse del Director de Auditoría Interna, comunicará el hecho al Presidente del Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio, quien lo elevará al referido Comité.

### 3.2.6. REGALOS, ATENCIONES Y LIBERALIDADES

No se deben aceptar regalos, entretenimientos, servicios, viajes o favores que vayan más allá de las cortesías comunes y aceptables fijadas en el presente documento, y que pudieran tener por objeto influir, de manera inapropiada, en la consecución de un beneficio o favor para la empresa.


En particular, se prohíbe cualquier forma de regalo, atención o liberalidad dirigida a funcionarios públicos, auditores o a sus familiares, que pueda afectar su independencia de juicio o inducir, directa o indirectamente, la concesión de un trato favorable o cualquier otro tipo de ventaja indebida.

En este contexto, únicamente podrán ofrecerse u otorgarse regalos o liberalidades de carácter institucional previstos para ocasiones especiales, de conformidad con las costumbres locales y del sector, siempre que cuenten con las autorizaciones corporativas correspondientes y no comprometan la objetividad, integridad ni reputación de CEVALDOM.

Los colaboradores de CEVALDOM deberán reportar al área de Gestión Humana todos los regalos recibidos, independientemente de su valor económico. Será responsabilidad del colaborador evaluar e identificar el propósito del regalo recibido, con el fin de prevenir cualquier influencia indebida sobre actos o decisiones relacionados con la obtención o retención de negocios, o con la consecución de cualquier otra ventaja.

Asimismo, deberá evitarse cualquier negociación, contratación o compromiso que pueda comprometer la actividad laboral o comercial de los colaboradores de CEVALDOM o que genere un conflicto de interés, en estricto apego a la normativa interna de la organización.

Los colaboradores de CEVALDOM podrán aceptar invitaciones a reuniones o citas de negocios, debiendo conducirlos de manera ética y conforme a los valores de la organización. De igual forma, podrán asistir a actos sociales, seminarios u otras actividades de carácter formativo por invitación de proveedores o clientes. No obstante, no se admitirá la asistencia a este tipo de

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

actividades cuando la invitación provenga de un proveedor que se encuentre participando en un proceso de adquisición de bienes o servicios que esté pendiente de decisión.

En caso de que un colaborador reciba un regalo de carácter promocional o de cortesía cuyo valor individual supere los Ciento Cincuenta Dólares de los Estados Unidos de América (USD150.00), o su equivalente en Pesos Dominicanos, deberá entregar dicho regalo al área de Auditoría Interna, a fin de evitar que se comprometa su objetividad. Asimismo, cuando los regalos recibidos de un mismo cliente o proveedor, considerados de forma acumulada durante un año, superen los Doscientos Dólares de los Estados Unidos de América (USD200.00), o su equivalente en Pesos Dominicanos, será necesaria la autorización previa del área de Auditoría Interna.

Los regalos entregados a Auditoría Interna no podrán ser utilizados de manera personal por los colaboradores y serán destinados, conforme a los procedimientos internos establecidos, a su donación a entidades sin fines de lucro o a su subasta entre los colaboradores de la Sociedad, garantizando en todo momento criterios de transparencia, trazabilidad y control.

Con el objetivo de actuar siempre de manera ética y conforme a los valores institucionales, cualquier colaborador podrá recurrir al área de Auditoría Interna para consultar o aclarar dudas relacionadas con la aceptación de regalos, atenciones o situaciones que pudieran generar un conflicto de interés

### **3.3. SOBORNO**

El soborno constituye cualquier ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de un beneficio indebido —ya sea económico o de otra naturaleza— con el propósito de influir de manera inapropiada en decisiones, acciones u omisiones dentro del ejercicio de funciones profesionales. Incluye, entre otros, pagos ilícitos, regalos excesivos, favores, ventajas personales o cualquier forma de incentivo que pueda comprometer la integridad, imparcialidad y transparencia de las relaciones dentro y fuera de la organización.


En CEVALDOM mantenemos una política de tolerancia cero frente al soborno. Está estrictamente prohibido realizar o aceptar prácticas que puedan interpretarse como un intento de influir indebidamente en el juicio o la conducta de terceros, incluyendo funcionarios públicos, clientes, proveedores, participantes del mercado y cualquier contraparte. Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de actuar con rectitud, evitar situaciones que puedan generar conflictos éticos y reportar inmediatamente cualquier conducta sospechosa o intento de soborno a los canales internos establecidos.

Con el objetivo de proceder siempre de manera ética y conforme a los valores de CEVALDOM, cualquier colaborador podrá recurrir al área de Auditoría Interna para resolver cualquier duda o inquietud.

### **3.4. ACOSO**

Se considera acoso a cualquier conducta inapropiada, ofensiva o discriminatoria que crea un entorno laboral hostil.

CEVALDOM fomenta un entorno basado en nuestros valores corporativos y promueve un ambiente de respeto mutuo, transparencia, honestidad, colaboración y retroalimentación enfocada en el crecimiento de la persona y el reconocimiento. Por lo tanto, no se tolerará ninguna forma de conducta de acoso, considerando las mismas como una violación al presente código, aplicando las medidas disciplinarias dispuestas en el artículo 11.2 del mismo.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

### 3.4.1. TIPOS DE ACOSO

**a) Acoso Sexual:** constituye acoso sexual todo comportamiento en función del sexo, de carácter desagradable y ofensivo para la persona que lo sufre. Para que se trate de acoso sexual es necesaria la confluencia de ambos aspectos negativos: no deseado y ofensivo.

**b) Acoso laboral o moral:** serie de conductas o prácticas caracterizadas por una sistemática y prologada presión psicológica, bien a través de un superior o de un compañero con el consentimiento y tolerancia del superior, que se ejerce sobre persona en el desempeño de su trabajo, que lesionan la dignidad de la persona o su integridad psíquica.

El área de Gestión Humana realizará campañas informativas y de sensibilización sobre el acoso.

### 3.5. CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO EN LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES

CEVALDOM tiene por objetivo mantener relaciones a largo plazo con sus Clientes, basadas en la confianza y en la recíproca aportación de valor.

CEVALDOM aporta valor a sus clientes mediante la innovación en la configuración y prestación eficiente de sus servicios adaptados a las necesidades que, en cada momento, perciba de sus Clientes.

CEVALDOM se compromete a la revisión continua de sus procesos para mejorar la atención y el servicio a sus Clientes.

CEVALDOM se compromete a no discriminar arbitrariamente a sus Clientes.


Los contratos y las comunicaciones con los Clientes deben ser completos, claros y simples, formulados en un lenguaje lo más cercano al utilizado por los interlocutores, evitando cláusulas sólo comprensibles para expertos. Dichos contratos responderán a un modelo aprobado por la Superintendencia del Mercado de Valores. CEVALDOM comunicará de forma oportuna toda la información referente a eventuales modificaciones de sus contratos.

CEVALDOM atenderá a las solicitudes de información de sus clientes, velando en todo momento porque como consecuencia de la entrega de la información solicitada no se le otorgue una ventaja competitiva a dicho cliente respecto a los demás.

El estilo de comportamiento de CEVALDOM frente a sus Clientes se caracteriza por la disponibilidad, el respeto y la cortesía, enfocados hacia una relación de colaboración y de elevada profesionalidad.

CEVALDOM se compromete a estudiar y responder las sugerencias y reclamaciones realizadas por los Clientes, sirviéndose de sistemas de comunicación adecuados y oportunos. Se informará a los Clientes de la recepción de sus comunicaciones y de los tiempos necesarios para proporcionarle la respuesta pertinente.

CEVALDOM espera de sus clientes un comportamiento y una gestión de sus actividades ajustadas a la legalidad y solicita su colaboración para cumplir eficazmente con el objetivo

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

institucional y compromiso social de prevenir el lavado de activos y financiamiento de actividades terroristas.

### **3.6. CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO EN LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

CEVALDOM ha establecido un conjunto de políticas que regulan la adquisición de bienes y servicios, de manera que ésta se realice conforme los siguientes principios:

- i) Promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten en todo momento a las necesidades y requisitos de CEVALDOM.
- ii) Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se producen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para CEVALDOM en cada transacción, con el mantenimiento del valor atribuido a relaciones sostenidas en el tiempo con determinados proveedores estratégicos.
- iii) Garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de decisión, eludiendo situaciones que pudieran afectar la objetividad de las personas que participan en los mismos.
- iv) Las Personas Sujetas que en el desempeño de sus funciones tengan intervención en decisiones sobre la adjudicación, contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas deberán ejecutar en todo caso las disposiciones de las políticas y procedimientos de gestión de compras.
- v) En todo caso, las Personas Sujetas en sus relaciones con proveedores de servicio evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.
- vi) Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.


Durante el proceso de negociación y ejecución de los contratos suscritos con los proveedores, se exigirá un comportamiento enfocado hacia una transparencia y colaboración recíproca.

La formalización de un contrato con un proveedor debe basarse siempre en relaciones absolutamente claras, evitando, siempre que sea posible, formas de dependencia. No deberá inducirse a un proveedor a formalizar un contrato desfavorable para él dándole a entender que obtendrá un posterior contrato más beneficioso.

Con cada proveedor de servicios deberá suscribirse un contrato en el cual se establezcan de forma clara y precisa los derechos y obligaciones de cada una de las partes.

Se deberá dedicar particular atención a la formalización y gestión de contratos cuyo importe estimado sea especialmente relevante respecto al volumen de negocio del proveedor.

Los colaboradores no podrán percibir de CEVALDOM una compensación distinta a la contemplada en las políticas de beneficios y compensaciones aprobadas por el Consejo de Administración y sus contratos de trabajo. Los miembros del Consejo de Administración no podrán percibir de CEVALDOM una compensación distinta a la aprobada por la Asamblea General de Accionistas. En este sentido, las Personas Sujetas no serán consideradas en ninguna circunstancia como proveedores.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

## 4. CONTROL DE INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

### 4.1 DEBER GENERAL DE CONFIDENCIALIDAD

Con carácter general, las Personas Sujetas deben guardar reserva y confidencialidad respecto a cuantos datos o información confidencial que conozcan como consecuencia del ejercicio de sus funciones en CEVALDOM, ya procedan o se refieran a clientes, a CEVALDOM, a otros colaboradores o directivos o a cualquier otro tercero. En consecuencia, y sin perjuicio de la anterior regla general:

- i) Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de sus funciones en CEVALDOM, no podrán facilitarla más que a aquellos otras personas que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.
- ii) Los datos e informaciones relativos a clientes y titulares serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a terceros ajenos CEVALDOM, en los casos determinados por la legislación vigente.
- iii) La información relativa a los colaboradores, incluida, en su caso, la relativa a remuneraciones, situación financiera, evaluaciones, datos de salud y otros datos de carácter personal, se protegerá con los mismos estándares que la información de clientes.

Esta obligación de confidencialidad persiste incluso una vez terminada la relación con CEVALDOM.

Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por autoridades competentes según la normativa aplicable. En caso de duda, se consultará a la Dirección Legal y Asuntos Corporativos.


### 4.2 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las Personas Sujetas están obligadas a respetar la privacidad de todas las personas, tanto de colaboradores, clientes, titulares como de cualesquiera otras personas a cuyos datos personales tengan acceso derivado de la propia actividad de CEVALDOM.

Las Personas Sujetas deberán cumplir en todo momento las Políticas de Protección de Datos Personales, tanto generales como enfocadas a datos específicos, dictadas por CEVALDOM.

### 4.3 RELACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Las Personas Sujetas se abstendrán de conceder entrevistas o de proporcionar informaciones o valoraciones relacionadas con sus funciones o con las actividades de CEVALDOM, por su propia iniciativa o a invitación de cualquier medio de comunicación, sin estar previamente autorizados, debiendo remitir a la Dirección General o al Consejo de Administración, según se trate de un empleado o Consejero, toda petición de información u opinión relacionada con sus actividades profesionales solicitada por representantes de los medios. Asimismo, en cualquier relación con miembros de los medios de comunicación, las Personas Sujetas observarán un extremado grado de discreción en relación con las materias o actividades concernientes a CEVALDOM, debiendo respetar en todo caso sus obligaciones de buena fe, lealtad y confidencialidad.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

## **5. RELACIONES EXTERNAS Y CON AUTORIDADES**

### **5.1 COLABORACIÓN CON AUDITORES, SUPERVISORES Y ORGANISMOS OFICIALES**

Las Personas Sujetas están obligadas a colaborar con los auditores internos y externos de CEVALDOM y con los órganos reguladores y oficiales del Estado que actúen en el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, aquellas otras que pretendan conducir a conclusiones erróneas o la simple ocultación de información, pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, así como a otro tipo de acciones de carácter civil y penal.

### **5.2 ACTIVIDADES POLÍTICAS O ASOCIATIVAS**

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de CEVALDOM, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración de CEVALDOM.

## **6. CONDUCTA EN LOS MERCADOS DE VALORES**

### **6.1 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Se entiende por Información Privilegiada la información referida a uno o varios participantes del mercado, 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.

### **6.2 HECHOS Y SITUACIONES QUE PODRÍAN CONSTITUIR INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**


Con carácter meramente enunciativo y no limitativo, la siguiente información podría constituir Información Privilegiada, mientras la misma no sea de dominio público:

- La directamente relacionada con procesos de estructuración, emisión y colocación de valores en el mercado primario.
- La directamente relacionada con procesos de reorganización empresarial tales como fusiones, escisiones, adquisiciones, enajenaciones, cesión de activos, pasivos y contratos, y liquidación de empresas.
- Aquella que deba ser divulgada al mercado como hecho relevante conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Calificaciones de riesgo.

### **6.3 USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Se entiende que hay uso indebido de información privilegiada cuando:

- Se realice una operación o se imparta una orden para la celebración de una o varias operaciones en el mercado de valores, directa o indirectamente, teniendo conocimiento de información privilegiada relacionada con los valores objeto de las operaciones, órdenes o instrucciones.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

- Se suministre, proporcione o transmita dicha información a otra u otras personas salvo cuando se actúe en cumplimiento de un deber legal o contractual.
- Se emitan recomendaciones o se aconseje la adquisición o venta de un valor en el mercado con fundamento en la información privilegiada.

#### **6.4 MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Todas las Personas Sujetas deberán actuar con la máxima diligencia y lealtad y deberán abstenerse de realizar, directamente o por interpuesta persona, operaciones en el mercado de valores utilizando información privilegiada. Asimismo, deberán abstenerse de divulgarla a otras personas vinculadas a CEVALDOM y a terceros y de recomendar o sugerir alguna transacción basada en o relacionada con dicha información.

Dichas personas sólo podrán intervenir en una operación que involucre la referida información cuando ésta se haga pública.

#### **6.5 PROHIBICIÓN DE ACTOS QUE PUEDAN CONSTITUIR MANIPULACIÓN DEL MERCADO**

Las Personas Sujetas se abstendrán de realizar, colaborar, autorizar, participar de cualquier forma o coadyuvar con transacciones u otros actos relacionados, que tengan como objetivo o efecto:

- Afectar la libre formación de los precios en el mercado de valores.
- Manipular la liquidez de determinado valor.
- Aparentar ofertas o demandas por valores.
- Disminuir, aumentar, estabilizar o mantener artificialmente el precio, la oferta o la demanda de determinado valor.


Igualmente, se abstendrán de realizar declaraciones o divulgar informaciones falsas, engañosas, inexactas o incompletas o expedir comunicaciones o certificaciones falsas o inexactas sobre valores o los emisores de estos.

### **7. ACTIVOS DE CEVALDOM**

#### **7.1 PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE CEVALDOM**

Las Personas Sujetas:

- i) Velarán por que los activos de CEVALDOM no sufran ningún menoscabo.
- ii) Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados. No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos de CEVALDOM sin la oportuna autorización.
- iii) Cuidarán de que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades.
- iv) Cumplirán con todos los procedimientos de control interno establecidos por CEVALDOM para proteger los activos.
- v) No realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad de CEVALDOM con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades de este frente a sus acreedores.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

## 8. OBLIGACIONES CONTABLES E INFORMACIÓN FINANCIERA

### 8.1 OBLIGACIONES CONTABLES

La información financiera de CEVALDOM se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose de que:

- i) Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
- ii) La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la entidad es parte afectada.
- iii) Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
- iv) Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.
- v) La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

### 8.2 CONTROLES INTERNOS

Se cumplirá con todos los procedimientos de control interno establecidos por CEVALDOM para garantizar una correcta contabilización de las transacciones y su adecuado reflejo en la información financiera publicada por CEVALDOM.

Al preparar la información financiera las funciones de CEVALDOM responsables de cada actividad, proceso y subproceso deberán certificar o declarar que han cumplido con los controles establecidos y que la información suministrada es correcta.

### 8.3 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE


La comunicación al mercado y la difusión de información o hechos relevantes de CEVALDOM queda sujeta, a las siguientes reglas:

- i) Corresponde a la Dirección legal y Asuntos Corporativos comunicar a los reguladores la información relevante generada en CEVALDOM. Dicha comunicación será siempre previa a la difusión de información relevante al mercado, y tendrá lugar tan pronto se haya producido la decisión o suscrito o ejecutado el acuerdo de que se trate.
- ii) La difusión de la información relevante será veraz, clara, completa, equitativa, en tiempo útil y, siempre que sea posible, cuantificada.
- iii) La Dirección legal y Asuntos Corporativos llevará un registro de hechos relevantes comunicados al mercado.

## 9. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

### 9.1 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE CEVALDOM

Las Personas Sujetas respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a CEVALDOM en relación con los proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, *know-how* y, en general, demás obras

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

y trabajos desarrollados o creados en CEVALDOM, ya como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional en la empresa y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.

Las Personas Sujetas no utilizarán la imagen, nombre o marcas de CEVALDOM sino para el adecuado desarrollo de sus funciones.

## **9.2 DERECHOS DE TERCEROS**

Las Personas Sujetas respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a CEVALDOM. En particular, las Personas Sujetas no incorporarán, utilizarán o emplearán en CEVALDOM cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra empresa que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo previo o sin el debido consentimiento.

## **10. APLICACIÓN DEL CÓDIGO**

### **10.1 CONTROL DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO**

Los principales roles respecto a la aplicación del presente Código se describen a continuación:

#### **a) Consejo de Administración**


- Es responsable de la aprobación del presente Código y de sus modificaciones.

El Consejo de Administración, con el apoyo del Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio y de la Dirección de Auditoría Interna, será responsable de definir y aprobar, como parte del sistema de control interno de CEVALDOM, los mecanismos para la identificación, prevención, comunicación y gestión de los conflictos de interés que pudieran presentarse en el ámbito de la organización.

Dichos mecanismos deberán permitir la detección oportuna de situaciones que puedan comprometer la independencia, objetividad o el deber de lealtad de las personas sujetas al presente Código y, como mínimo, deberán contemplar:

- a) La declaración previa, por parte de los miembros de los órganos de gobierno, de la Alta Gerencia y de los colaboradores, de aquellos intereses de carácter profesional, contractual y/o legal que pudieran representar un conflicto de interés. Esta declaración deberá realizarse al momento de su vinculación y, de manera periódica, dentro del primer trimestre de cada año.
- b) La declaración formal de los conflictos de interés que surjan con posterioridad, a través de los mecanismos de control establecidos, en el momento en que dichas situaciones se presenten o sean conocidas.

Asimismo, el Consejo de Administración, a través del Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio y con el apoyo de la Dirección de Auditoría Interna y, cuando corresponda, de los Auditores Externos, deberá supervisar de manera permanente la eficacia del sistema de control interno en materia de conflictos de interés, así como la identificación de posibles malas prácticas que pudieran derivarse de su inadecuada gestión.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

#### **b) Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio**


- Dar seguimiento periódico al grado de cumplimiento de este Código y la eficacia de los canales de denuncia. El Comité evaluará las violaciones al presente Código que se presenten, las cuales serán previamente investigadas por la Dirección de Auditoría Interna. En adición, el Comité evaluará las medidas adoptadas respecto a tales violaciones. En caso de que la persona que ha infringido las disposiciones del presente Código sea miembro del Consejo de Administración o de la Alta Gerencia, el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio reportará este hecho al Comité de Gobernanza Corporativa Nombres y Remuneraciones a fin de que efectúe las recomendaciones de lugar al Consejo de Administración y, en caso de que corresponda, a la Asamblea General de Accionistas.
- Efectuar recomendaciones al Consejo de Administración para la mejora del presente Código y los canales de denuncia, sobre la base del seguimiento periódico y las evaluaciones realizadas.
- Conocer y evaluar las situaciones de conflicto de interés que le sean reportadas, conforme a los procedimientos establecidos;
- Formular recomendaciones al Consejo de Administración respecto de las medidas de mitigación, correctivas o disciplinarias que resulten procedentes; y
- Velar por que los mecanismos establecidos para la gestión de conflictos de interés sean adecuados, eficaces y coherentes con el marco de gobernanza de CEVALDOM.

#### **c) Comité de Gobernanza Corporativa, Nombres y Remuneraciones**

- Determinar las amonestaciones o sanciones a ser implementadas en caso de que se verifique una infracción del presente Código por parte de un miembro de la Alta Gerencia, pudiendo en dicho caso además recomendar al Consejo de Administración la terminación del contrato de trabajo que une al empleado en falta a la empresa.
- Recomendar a la Asamblea General de Accionistas el cese de un miembro del Consejo de Administración, en caso de infracción de las disposiciones del presente Código.

#### **d) Dirección de Auditoría Interna**

- Conducir auditorías periódicas a fin de validar el cumplimiento de las disposiciones del presente Código.
- Investigar las denuncias que sean efectuadas a través de los canales de denuncia establecidos en el presente Código, manteniendo la confidencialidad sobre la identidad de la persona denunciante.
- Mantener un registro de todas las denuncias recibidas a través de los canales de denuncia establecidos, así como de los incumplimientos que puedan verificarse del presente Código y de las acciones adoptadas, cuando procedan.
- Administrar y mantener actualizado el Registro Institucional de Conflictos de Interés, en el cual se documentarán, entre otros aspectos, las declaraciones presentadas, las evaluaciones realizadas, las decisiones adoptadas y las medidas de mitigación implementadas. Dicho registro formará parte integral del sistema de control interno de la Sociedad y estará sujeto a revisión periódica por los órganos de supervisión correspondientes, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información y su disponibilidad para fines de auditoría interna, auditoría externa y supervisión regulatoria.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

- Brindar orientación a los colaboradores y a los miembros de los órganos de gobierno respecto de la correcta aplicación presente Código, cuando así le sea requerido.

#### **e) Dirección Legal y Asuntos Corporativos**

- Asesorar a la Dirección General y a la Gerencia de Gestión Humana en lo concerniente a la aplicación de amonestaciones y terminación de contratos de trabajo producto de una infracción al presente Código.
- Gestionar la suscripción anual por parte de los miembros del Consejo de Administración de su declaración sobre el deber de conocer y cumplir el presente Código.

#### **f) Gerencia de Gestión Humana**

- Ejecutar las acciones necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Código.
- Organizar capacitaciones para el adecuado conocimiento del presente Código y asegurar que todas las Personas Sujetas suscriban una declaración anual sobre su obligación a conocer el mismo y cumplirlo. Dicha suscripción podrá ser efectuada por cualquier medio, físico o electrónico.
- Efectuar campañas o programas de comunicación periódicos que fomenten una cultura ética en CEVALDOM y los valores de la empresa.

#### **g) Alta Gerencia**

- Conocer y cumplir el Código de Ética Conducta. Asimismo, de fomentar una cultura de integridad, transparencia y prevención de conflictos de interés en la organización.
- Velar por que los conflictos de interés que se presenten en su ámbito de actuación sean oportunamente identificados y comunicados;
- Abstenerse de participar en decisiones en las que se encuentren incursos en un conflicto de interés; y
- Colaborar con el Consejo de Administración, el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio y la Dirección de Auditoría Interna en la implementación de las medidas de mitigación que resulten aplicables.


#### **h) Colaboradores**

- Conocer y Cumplir el Código de Ética y Conducta

Toda persona involucrada en una situación de conflicto de interés será responsable de sus actuaciones frente a CEVALDOM y deberá cumplir estrictamente lo dispuesto en el presente Código.

Ningún colaborador podrá justificar su actuación alegando que la misma se realizó conforme a estatutos sociales, reglas de operación, políticas internas u otros lineamientos de la Empresa, cuando dicha actuación contravenga las disposiciones del presente Código o el deber de actuar con integridad, objetividad y lealtad hacia CEVALDOM.

Los colaboradores deberán comunicar oportunamente cualquier situación que pueda dar lugar a un conflicto de interés y colaborar activamente en su adecuada gestión y mitigación.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

## 11. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Es deber de todo colaborador cumplir con las normas éticas establecidas en el presente documento y con las políticas y procedimientos establecidos en CEVALDOM.

Los procesos disciplinarios serán administrados por Gestión Humana, que velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento.

El proceso disciplinario estipulado en el presente acápite es aplicable a todos los colaboradores. CEVALDOM se reserva la potestad de recurrir al mismo, pudiendo proceder a la terminación del contrato de trabajo de cualquier colaborador sin tener que someterlo previamente, al indicado proceso disciplinario.

Es responsabilidad de los supervisores aplicar las acciones disciplinarias a sus colaboradores cuando fuere necesario, siempre que se verifique la comisión de una o varias faltas. Los supervisores incurrir en responsabilidad disciplinaria cuando toleren, encubran o induzcan a colaboradores a cometer faltas.

En ninguna circunstancia, el supervisor impondrá medidas disciplinarias sin causa justificada. Cuidará de no hacerlo por antipatía o por haber ejercido el colaborador su derecho a ser escuchado por el área de Gestión Humana o por el superior de su supervisor inmediato.

Todo colaborador tiene derecho a recurrir ante el área de Gestión Humana cuando crea que la causa por la cual ha sido sometido a la acción disciplinaria, no se justifica o cuando considere que el sometimiento ha sido injusto. Para ello, usará los canales oficiales previstos y se abstendrá de hacer comentarios que provoquen intranquilidad en el personal de su área o de otras áreas.

### 11.1 CLASIFICACIÓN DE FALTAS


Para la aplicación del presente documento, las faltas han sido clasificadas en leves, graves y muy graves.

#### 11.1.1 LEVES

Son aquellas que no constituyen peligro para la correcta operación de la empresa. Generalmente se refieren a problemas que pueden ser corregidos entre el supervisor y el colaborador. Sin embargo, si no se le da el seguimiento oportuno pueden convertirse en faltas graves.

Ejemplos:

- Una ausencia en el mes, sin causa justificada.
- Uso parcial del tiempo de trabajo para otros asuntos (por ejemplo: ventas personales, diligencias personales fuera de la empresa, entre otras).
- Descuido en conservación de los equipos, materiales o documentos de trabajo, sin perjuicios mayores.
- No observar las normas de estacionamiento y parqueo.
- Fumar dentro de las oficinas o de las áreas comunes del edificio.
- Uso indebido de las herramientas de trabajo tales como computadora, fotocopidora, entre otras.
- Contribuir a crear condiciones de insalubridad por falta de limpieza.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

### 11.1.2 GRAVES

Son las faltas que constituyen una amenaza para el bienestar y la seguridad de los colaboradores, los útiles y equipos de la Sociedad, y para el buen funcionamiento de estas.

Ejemplos:


- Actuación en violación u omisión de políticas de la Sociedad, sin autorización previa a través de un proceso de excepción, aun cuando dicha violación no conlleve perjuicios a estas.
- Incumplimientos de los reglamentos internos aplicables a los servicios prestados por CEVALDOM que causen o puedan causar un perjuicio a los clientes o partes interesadas.
- Negligencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Hacer uso de las facultades de su puesto para otorgar concesiones fuera de lo permitido por CEVALDOM, en beneficio propio, de sus parientes o de relacionados.
- Ausentarse o salir del trabajo sin comunicar previamente al supervisor, la causa que justifica dicha salida.
- Utilizar el correo electrónico en forma indebida.
- Efectuar copias no autorizadas de softwares adquiridos por la Sociedad, así como datos de toda índole, ya sea para uso propio o de terceros.
- Instalar en las computadoras personales, programas ilegales o sin licencias, para funciones de la Sociedad.
- No envío de reportes a los reguladores.

### 11.1.3 MUY GRAVES

Son aquellos actos que dañan la imagen de la Sociedad, causan problemas y dificultades al buen funcionamiento de la misma, y las acciones no tolerables especificadas en el Código de Trabajo.

Ejemplos:

- Incurrir en falta de probidad o de honradez, actos de violencia, o acciones que atenten contra la dignidad de supervisores, compañeros, clientes y público en general.
- Abandono del trabajo.
- Dejar de asistir al trabajo por tres días en un mes sin causa justificada.
- Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.
- Divulgar información calificada como confidencial.
- Atentar contra la seguridad de los activos de información de CEVALDOM.
- Actuar de forma negligente en violación de la protección de los datos personales de los titulares, sus representantes y causahabientes.
- Falsificar o alterar la integridad de los registros de la Sociedad.
- Inducir a otro colaborador a cometer faltas en el desempeño de sus funciones.
- Acoso contra un subordinado y/o compañero de trabajo.
- Presentar referencias, certificados personales, licencias médicas y cualquier otro documento falso.
- Recibir de clientes o relacionados, dádivas o prebendas de cualquier especie, otorgada premeditadamente con el fin de obtener facilidades, concesiones o gestionar una decisión favorable.
- No cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento al Terrorismo.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

- Incumplimiento con políticas y procedimientos establecidos que ocasionen pérdidas significativas para la Sociedad.
- Actuar negligentemente, provocando la inutilización o destrucción de activos de la información de la Sociedad, tales como datos sensibles, software adquirido o desarrollado por la Sociedad, hardware y el envío masivo de mails que bloqueen el servicio.
- Modificar, en forma no autorizada, datos, software en producción, hardware y software básicos.
- Transmitir o exponer fotos o videos con pornografía, a colaboradores o terceras personas en forma interna o externa a las dependencias de la Sociedad.
- Obstruir las investigaciones que se desarrollen para determinar delitos o fraudes, impidiendo el acceso a la información solicitada, no proporcionándola en los plazos requeridos o bien proporcionando información alterada.
- Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.
- Ocultar intencionalmente un incidente.

## 11.2 ACCIONES DISCIPLINARIAS


Las acciones disciplinarias a aplicar según la magnitud de las faltas, serán las siguientes:

- Acciones por Faltas Leves
  - Amonestación oral en privado.
  - Registro de esta amonestación para fines de seguimiento.
  - Luego de tener 3 amonestaciones orales, estas se deberán plasmar por escrito y coordinar con el área de Gestión Humana las acciones a seguir.
- Acciones por Faltas Graves
  - Amonestación escrita con copia al Director del área y a Gestión Humana.
  - Posibilidad de no recibir bonificación por desempeño.
  - La comisión de una tercera falta grave deberá ser llevada al Comité de Ética, el cual evaluará las acciones a tomar.
- Acciones por Faltas Muy Graves
  - Término del contrato de trabajo.

Las medidas disciplinarias antes indicadas se establecen sin perjuicio del derecho de la Sociedad de ejercer, además, aquellas que acuerde, de manera general, el Código de Trabajo, tales como el despido.

## 11.3 COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es responsable de conocer las faltas muy graves e imponer las acciones disciplinarias, una vez concluidas las investigaciones efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna y referir a las autoridades pertinentes en caso de ser necesario. Estará compuesto por el Director General, el Director Legal y Asuntos Corporativos, el Gerente de Gestión Humana y el Director de Auditoría Interna. En caso de que alguno de los miembros del Comité se encuentre afectado por un conflicto de interés, el caso se elevará al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Ética podrá conocer sobre faltas graves, a solicitud del área de Gestión Humana o del supervisor del responsable de la falta.

## **12. CANAL DE DENUNCIAS**

### **12.1 CANALES DE DENUNCIA**

El Canal de Denuncias es la herramienta que CEVALDOM pone a disposición de todas sus partes interesadas con el objetivo de promover una cultura transparente, ética, libre de conductas de corrupción o fraude.

El Canal de Denuncias está gestionado por la Dirección de Auditoría Interna, la cual actúa de forma independiente a la Dirección General, y consta de varios métodos (descritos más adelante), a través de los cuales se tramitan todas las quejas o comunicaciones, lo que garantiza totalmente la confidencialidad.

El Canal también se puede utilizar para generar consultas y solicitar aclaraciones sobre dilemas éticos.

Cualquier accionista, administrador, colaborador, cliente, proveedor o contratista de CEVALDOM tiene el derecho y la oportunidad de utilizarlo para reportar cualquier infracción al presente Código de una manera confidencial sin ningún tipo de represalia.

No obstante, la comunicación de hechos con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio hacia la verdad podría derivar en despido y hasta en responsabilidades penales o civiles, en los términos contemplados en el ordenamiento vigente.


### **12.2 PROTECCION AL DENUNCIANTE**

CEVALDOM garantiza protección frente a represalias en contra de las Personas Sujetas o terceros que denuncien actos o eventos de fraude o corrupción, realicen consultas, manifiesten dilemas éticos, faciliten información de buena fe sobre una conducta antiética o cooperen con una investigación debidamente autorizada.

Las represalias, en caso de presentarse, violan la obligación fundamental de todo el personal de CEVALDOM de actuar con la máxima eficacia, competencia e integridad, así como de cumplir sus funciones y desempeñarse de la forma más favorable para los intereses de CEVALDOM.

Para poder recibir protección, los denunciantes deberán actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que se ha producido un evento de fraude o corrupción o una conducta antiética, inclusive, según las circunstancias y en la medida de lo posible, aportar evidencias o información precisa que los lleve a concluir que existe una conducta antiética, acto de fraude o corrupción en contra de los valores de CEVALDOM.

Las actividades de transmisión o difusión de rumores sin fundamento podrán ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

### 12.3 REPORTES

Es muy importante que los incidentes de violación al presente Código identificados sean reportados. CEVALDOM no tendrá la posibilidad de aprender y entender por qué dichos eventos ocurren y por lo tanto no podría tomar las acciones pertinentes.

Un evento no reportado puede representar un costo incluso mayor al del evento por sí mismo. El medio válido y oficial para recibir denuncias y reportes relacionados con eventos de fraude, conductas indebidas o ilegales reportadas, consultas y dilemas éticos es el Canal de Denuncias.

CEVALDOM es consciente que no todos los administradores y colaboradores se sienten a gusto denunciando un evento de fraude o corrupción o infracción al Código en el que está involucrado un superior o compañero de trabajo. Para motivar a las Personas Sujetas a denunciar o reportar un evento de fraude o corrupción, CEVALDOM ha implementado el Canal de Denuncias, a través del cual se pueden reportar eventos de fraudes o corrupción de forma confidencial, sin miedo a represalias.

Las Personas Sujetas que consideren haber sido objeto de represalias deberán comunicar toda la información y documentación de que dispongan a través del mismo sistema o podrán presentarse en persona, ante el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio. Si se establece la existencia de una represalia contra cualquier persona que haya denunciado un acto de fraude, corrupción o conducta antiética, CEVALDOM tomará las medidas oportunas y necesarias con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia. La persona que haya ejercido un acto de represalia, cuando una investigación demuestre su existencia, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, sin perjuicio de las medidas judiciales cuando sea pertinente.

### 12.4 CONFIDENCIALIDAD


Cualquier colaborador de CEVALDOM que reporte o quiera reportar un evento de fraude, corrupción, consulta, dilema ético o una conducta antiética, tendrá el derecho a hacerlo de forma confidencial, protegiéndose su identidad.

### 12.5 DENUNCIAS

#### ¿Cómo hacer una denuncia?

CEVALDOM ha establecido los siguientes canales de comunicación especiales para las Partes Interesadas:


- Comunicación de violaciones al Código de Conducta o al ordenamiento legal: [actitudresponsable@cevaldom.com](mailto:actitudresponsable@cevaldom.com)
- Buzón de Denuncias, ubicado en el área de enfermería de CEVALDOM.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

## 12.6 DEFINICIONES

Para efectos de este Código, serán aplicables las definiciones contenidas en el Glosario que se incluye como Anexo.


Las definiciones deberán interpretarse de manera armónica con la normativa vigente del mercado de valores dominicano, prevaleciendo esta última en caso de conflicto.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

## ANEXO

### GLOSARIO

- Alta Gerencia** : Tienen la consideración de miembros de la alta gerencia aquellos colaboradores que tengan dependencia directa del Consejo de Administración, alguno de los Comités de Apoyo del Consejo de Administración o del Director General.
- Colaboradores** : Se refiere a aquellas personas que se encuentren vinculadas a CEVALDOM mediante un contrato de trabajo, incluyendo los miembros de la Alta Gerencia.
- Conflictos de Interés** : Cualquier situación a consecuencia de la cual una persona, física o jurídica, pueda obtener ventajas o beneficios, para sí o para terceros y que afecte su independencia al momento de la toma de decisiones.
- Consejero Independiente Externo** : Persona física de reconocido prestigio profesional que pueda aportar su experiencia y conocimiento a la gestión de la Sociedad y cuya vinculación con ésta, sus accionistas (con una participación superior al tres por ciento de la Sociedad), Consejeros y miembros de la Alta Gerencia se circunscribe a la condición de miembro del Consejo de Administración.
- Consejero Patrimonial Externo** : Persona física cuya pertenencia al Consejo de Administración se deriva, directa o indirectamente, de su participación patrimonial en el capital de la Sociedad o de la voluntad de un accionista concreto o conjunto de accionistas actuando de forma concertada.
- Independencia** : Se refiere a la capacidad para adoptar juicios objetivos e independientes una vez consideradas de manera equitativa toda la información y perspectivas pertinentes y sin que exista una influencia excesiva por parte del Consejo de Administración, la Alta Gerencia o bien de partes o intereses externos inapropiados.

 <b>CEVALDOM</b>	<b>Reglamento:</b> Código de Ética y Conducta		
	<b>Identificador:</b> RG-CO-01	<b>Revisión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 01/04/2026
	<b>Clasificación de la Información:</b> Pública		

**Parte Vinculada** : Se considera como Parte Vinculada a la Sociedad las siguientes:

- a) Los accionistas con Participación Influyente en CEVALDOM.
- b) Los accionistas que formen parte de un mismo grupo y de forma conjunta posean una Participación Significativa en CEVALDOM.
- c) Los accionistas con Participación Significativa en una sociedad que a la vez sea accionista con Participación Significativa en CEVALDOM.
- d) Las sociedades en las que los accionistas con Participación Significativa en CEVALDOM posean una Participación Significativa.
- e) Los Consejeros y Colaboradores de CEVALDOM.
- f) Las Personas Vinculadas a los Consejeros y miembros de la Alta Gerencia.

**Personas Vinculadas** : Se considera como persona vinculadas al Colaborador o al Consejero las siguientes: a) El cónyuge o la persona con análoga relación de afectividad; b) Las personas vinculadas hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos) y primer grado de afinidad (suegros, nuera o yerno, padrastros e hijastros), así como sus cónyuges; y c) Las sociedades o entidades en las que el Colaborador, Consejero o su cónyuge (o la persona con análoga relación de afectividad), por sí o por persona interpuesta, posean una Participación Significativa.