

## **REGLAMENTO SOBRE LA ÉTICA, Y EL MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Considerando que:

- I. El Reglamento de Gobierno Corporativo, en su capítulo II, sección III, establece la aprobación, por parte de la Junta Directiva, de políticas relacionadas con la administración de conflictos de interés.
- II. En concordancia con los principios de la Organización de Reguladores del Mercado de Valores (IOSCO) y los principios que rigen la actividad de SCRiesgo y su Código de Ética es necesario asegurar la independencia en la función de la Calificadora/Clasificadora.
- III. Existe la necesidad de eliminar todo posible conflicto de interés que pueda afectar la independencia en los trabajos de la Calificadora/Clasificadora y por ende ponga en peligro la necesaria transparencia del Mercado de Valores.
- IV. Es necesario mejorar los estándares de independencia y minimizar los conflictos de interés.

Se considera necesario establecer el Reglamento sobre la Independencia y Manejo de los Conflictos de Interés para uso interno de la Sociedad Calificadora/Clasificadora.

### **SECCIÓN I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1 - Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento establece el marco regulatorio sobre el cual los colaboradores de la Calificadora/Clasificadora deben someterse respecto a las normas y principios aquí establecidos con el objetivo de asegurar la independencia y el manejo de los conflictos de interés.

Artículo 2 – Concepto.

Se define como conflicto de interés, la relación comercial o contractual con la empresa a calificar, por parte de un miembro de la empresa, sea miembro de la Junta Directiva, socio, miembro del Consejo de Calificación o empleado. Igualmente, cuando los miembros, padres, hijos o cónyuges de las personas nombradas anteriormente, sean socios, directivos, representantes o administradores de las empresas calificadas o de empresas relacionadas a través de la participación en el capital social.

### **SECCIÓN II**

#### **INDEPENDENCIA Y MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Artículo 3 - Deberes de la Calificadora/Clasificadora de Riesgo.

La Calificadora/Clasificadora por sí misma, debe acatar las siguientes disposiciones respecto a la independencia en sus actividades y manejo de los conflictos de interés:

- Tanto la Calificadora/Clasificadora como sus analistas deben tener especial cuidado y juicio profesional para mantener la esencia y el aspecto concerniente a la independencia y la objetividad en las actividades de la empresa.

- La calificación que se asigna a un emisor no debe ser afectada por la existencia o potencial, de una relación del negocio entre la compañía y el emisor o algún otro participante, o no la existencia de tal relación.
- La Calificadora/Clasificadora debe adoptar los mecanismos y procedimientos internos escritos con el propósito de eliminar o manejar apropiadamente, cualquier actual o potencial conflicto de interés, que pueda influir en las opiniones y análisis que la Calificadora/Clasificadora hace al momento de otorgar una determinada calificación.
- La Calificadora/Clasificadora debe revelar, en forma semestral, cuando los honorarios profesionales provenientes de un mismo cliente o grupo económico, exceda el equivalente al 10% de sus ingresos totales de los últimos 12 meses.
- Se deberá rotar al menos cada tres años al equipo de analistas o analista asignado al proceso de calificación, así como, a los analistas asignados para la revisión de la metodología.

#### Artículo 4 - Deberes de los funcionarios.

Los funcionarios de la Calificadora/Clasificadora deberán acatar las siguientes disposiciones referentes al manejo de conflictos de interés e independencia en la labor que realizan.

- Las políticas de compensación que reciban los analistas deberá estar estructurada de modo tal que elimine o maneje efectivamente los actuales o potenciales conflictos de interés. De este modo, los analistas no serán compensados o evaluados sobre la base de la calificación de la entidad que analizan o la entidad con la que el analista regularmente interactúa. Por ende, ningún analista deberá realizar sus análisis bajo el criterio de que su informe de calificación incidirá o no en la remuneración que recibe.
- Ningún funcionario podrá participar o influir en la determinación de una calificación de una entidad en particular si el empleado:
  - Posee inversiones o ingresos relevantes derivados de la entidad que califica.
  - Ha tenido un empleo reciente o algún otro negocio o relación significativa con la entidad a calificar que represente o pueda ser percibido como causante de conflicto de interés.
  - Tiene una relación inmediata mediante parentesco con personas, (padre, esposa, hijos) que actualmente trabajen para la entidad calificada, siempre que lo anterior evidencie un conflicto de interés
- Los funcionarios tienen terminantemente prohibido solicitar o recibir dinero, regalos o favores de cualquier entidad o persona con quién la Calificadora/Clasificadora realice negocios.
- La empresa no hace donaciones a partidos o asociaciones de corte político y no participa como tal, en actividades políticas o de proselitismo. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia, ningún funcionario comprometerá a la empresa o actuará en su representación en éste tipo de actividades.
- Todo funcionario deberá conocer y firmar el “Formulario de Declaración sobre Independencia y Manejo de los Conflictos de Interés” que le proporcionará la empresa con el objetivo de poder identificar, administrar y revelar los actuales y potenciales conflictos de interés.
- Todo funcionario deberá de leer y firmar el Código de Ética al inicio de su relación laboral con la empresa.

Artículo 5 - Incompatibilidades del personal, los socios, miembros de la Junta Directiva y del Consejo de Calificación.

Con el propósito de evitar posibles conflictos de interés, SCRiesgo contará con las siguientes políticas con respecto a su personal, socios, miembros de Junta Directiva, consultores y miembros del Consejo de Calificación. Por ende, no podrán formar parte del proceso de calificación aquellos funcionarios que:

- Hayan desempeñado cargos o prestados servicios de consultoría en la entidad calificada, sus filiales, asociadas, subsidiarias o su grupo económico en los últimos doce meses.
- Cuenten con participación accionaria, o posean valores de oferta pública en la entidad calificada o su grupo de interés económico.
- Cuenten con participación accionaria en los puestos de bolsa o entidades de banca de inversión que haya participado en la estructuración de la emisión o producto, o de las entidades que hayan registrado contratos de suscripción de los valores.
- Sean funcionarios de la entidad calificada o su grupo de interés económico, de los puestos de bolsa o entidades de banca de inversión que hayan participado en la estructuración del producto o la emisión, de entidades que hayan suscrito contratos de suscripción de valores.
- Hayan sido personas condenadas por delitos contra la buena fe de los negocios, contra la confianza pública o delitos en los últimos diez años.
- Sean integrantes de organismos de administración de la entidad calificada durante los últimos doce meses.
- Formulen propuestas o recomendaciones, ya sea formal o informalmente, en relación con la configuración de valores con respecto a los cuales esté previsto que la Calificadora/Clasificadora emita una calificación.

### **SECCIÓN III**

#### ***RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.***

Artículo 6 - Procedimiento Sancionatorio.

La Calificadora/Clasificadora fijará las sanciones por el incumplimiento del reglamento atendiendo a la gravedad de la norma violada y a las circunstancias personales del colaborador involucrado.

Con este propósito la empresa tomará en cuenta los siguientes argumentos:

- a. Las consecuencias y posibles alcances de la actuación.
- b. Los aspectos subjetivos y objetivos del hecho.
- c. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- d. La calidad de los motivos determinantes de la actuación.
- e. La conducta del colaborador, anterior y posterior al hecho.

Dado lo anterior, se establecen las siguientes sanciones:

---

#### **Más información**

[www.scriesgo.com](http://www.scriesgo.com)

#### **Oficinas**

Cartago, Costa Rica  
(506) 2552 5936

Ciudad Panamá, Panamá  
(507) 6674 5936

San Salvador, El Salvador  
(503) 2243 7419

a. Cuando las violaciones a los reglamentos, procedimientos, políticas y valores y sus consecuencias fueran leves, la sanción que se impondrá será la amonestación verbal, registrada por escrito en el expediente personal del colaborador.

b. Cuando las violaciones a los reglamentos, procedimientos, políticas y valores y sus consecuencias fueran graves o cuando incurra el colaborador en una nueva falta y anteriormente fue amonestado en forma verbal, en un periodo no mayor a un año, la sanción que debe imponerse será la amonestación escrita con copia al expediente personal del colaborador.

c. Cuando las violaciones y sus consecuencias fueran muy graves o cuando incurra el colaborador en una nueva falta y anteriormente fue amonestado en forma escrita, la sanción que debe imponerse será el despido sin responsabilidad patronal.

## REGLAMENTO SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Considerando que:

I. Dado que en el proceso de calificación se tiene acceso a información confidencial que no debe ser conocida o divulgada ante terceros, se debe contar con políticas y procedimientos para la administración de dicha información, con el fin de evitar el uso indebido de información de carácter no público.

II. Los principios de ética que rigen a la Organización de Reguladores de Mercados de Valores (IOSCO) y que forman parte de los principios éticos de SCRiesgo que comprometen asegurar de manera confidencial la información recibida de los clientes y velar por la seguridad de los archivos.

III. Para propiciar la transparencia en la actividad de calificación de valores y su importancia para el Mercado de Valores es necesario contar con mecanismos que regulen el manejo de información.

IV. SCRiesgo es una empresa líder y reconocida en la actividad de calificación de valores, con un prestigio y credibilidad consolidado en este ámbito.

Se considera necesario establecer un Reglamento de uso interno con el propósito de asegurar el debido uso y manejo de la información confidencial.

### SECCIÓN I

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1 - Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento establece el marco regulatorio sobre el cual los colaboradores de la Calificadora/Clasificadora deben someterse, respecto a las normas y principios aquí establecidos en referencia al uso y manejo de la información confidencial, tanto dentro y fuera de la empresa.

Artículo 2 - Concepto.

Se entiende por información confidencial, toda la documentación, cuadros, estados financieros, papeles de trabajo, y todo lo que se exprese en atención al proceso de calificación por parte de la empresa a calificar o desarrollados a partir de documentos base, proporcionados por el cliente y que no son del conocimiento público. Además, se marcará como “No Autorizada su Divulgación”, a aquella información que mantendrá bajo custodia y que ha sido clasificada bajo este concepto.

Toda la información administrada por la Calificadora/Clasificadora, podrá ser revisada por personeros de la Entidad Supervisora cuando ésta sea solicitada formalmente y por escrito ante la Gerencia General.

La información confidencial estará limitada a lo siguiente: conocimientos, información financiera, información estratégica, de mercadeo, necesidades de negocios, información sobre los clientes o relacionada con éstos o de naturaleza similar a la misma, reducida o no a documentos escritos tangibles, así como cualquier otro secreto de comercio o información no pública, técnica o de negocios, propiedad de o referente al cliente.

La información confidencial no incluye información que sea públicamente conocida o que resulte conocida por actos no imputables a la Calificadora/Clasificadora.

## **SECCIÓN II** **AUTORIZACIÓN.**

Artículo 3 - Acceso a la Información.

El acceso a los archivos y documentación confidencial quedará restringido exclusivamente a las personas designadas para realizar el análisis respectivo. Se dispondrá de un registro donde se indique el nombre de las personas autorizadas para acceder la información. En los casos en que la información se encuentre contenida de manera electrónica, se habilitará una clave especial de acceso a los archivos correspondientes, designando a las personas que tendrán acceso a dicha clave.

Artículo 4 - Requisitos para la Autorización.

Antes de obtener una autorización para el acceso de la información confidencial para la elaboración de análisis, los colaboradores de SCRiesgo deberán hacer de su conocimiento los diferentes reglamentos que enmarcarán sus funciones, así como leer y firmar el Código de Ética, como requisito fundamental para el manejo de información confidencial.

## **SECCIÓN III** **CONTROL DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Artículo 5 - Control de la información.

Se adaptará un lugar con las condiciones de seguridad necesarias para archivar y salvaguardar la información confidencial.

En el caso de la información que se encuentre de forma electrónica, se catalogará como de “acceso restringido”, de igual manera, indicará los nombres de las personas autorizadas para tener conocimiento de dicha información, con el propósito de que se tomen las debidas medidas de seguridad que correspondan y se niegue el acceso a personas no autorizadas.

Artículo 6 - Almacenamiento de la información.

Los funcionarios de SCRiesgo que tengan acceso a la información confidencial, tienen la obligación de adoptar las medidas necesarias para su adecuado almacenamiento. De esta forma, la información correspondiente a cada cliente, deberá ser colocada ordenada y cronológicamente dentro del expediente respectivo. La información que sea declarada como confidencial deberá de expresar con claridad los expedientes que la constituyen, de modo tal que pueda ser ubicada y retirada con facilidad al momento de ser consultada.

En el caso de la información de carácter electrónico, los archivos que la componen deberán estar debidamente identificados y contar con las medidas de seguridad para no ser consultados ni alterados por personas no autorizadas.

#### **SECCIÓN IV** **MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Artículo 7 - Uso de la Información Confidencial.

La información de carácter confidencial será utilizada única y exclusivamente para las actividades propias de calificación de riesgo, las cuales son las siguientes:

- Análisis de calificación inicial.
- Análisis de calificación de mantenimiento.
- Consejos de Calificación.
- Otras actividades que lleve a cargo la Calificadora/Clasificadora a petición de la Gerencia General.

Artículo 8 - Restricciones de uso de la información confidencial.

-Los colaboradores de SCRiesgo no podrán emplear la información entregada por los emisores y entidades sujetas de calificación para obtener algún beneficio propio, ni podrá compartirla con terceros para que ellos obtengan algún beneficio.

-SCRiesgo y sus funcionarios no deberán difundir información confidencial en medios de prensa, a través de conferencias, a futuros patronos, inversionistas, otros emisores ni ningún otro tipo de persona no autorizada por la Gerencia General.

-Los colaboradores de SCRiesgo no podrán involucrarse en inversiones relevantes en entidades cuando manejen información concerniente al emisor de dicha operación.

-Los empleados no deben utilizar o compartir la información confidencial con el fin de llevar a cabo operaciones que negocian, o para cualquier propósito excepto la conducta propia de los negocios de la Calificadora/Clasificadora.

-Estos dos últimos supuestos podrían constituir delito, caso en el cual, la Calificadora/Clasificadora pondrá a disposición de las autoridades toda la información necesaria para constatar la realización de esa anomalía.

#### **SECCIÓN V** **USO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO SCRIESGO.**

Artículo 9 - Cuenta de correo electrónico.

La cuenta de correo electrónico será proporcionada a cada funcionario, y estará a disposición de los mismos a partir del momento en que empiecen a laborar para la empresa. Una vez que el colaborador finalice la relación laboral con la Calificadora/Clasificadora, se procederá a informar al encargado de Tecnología de Información, para que proceda a cancelar la cuenta de correo electrónico.

La cuenta de correo electrónico y su información es propiedad de la empresa, y debido a la naturaleza de la información que se tramitará por este medio, SCRiesgo se reserva el derecho de revisar a su discreción el uso que los funcionarios le den a esta herramienta. En el caso de que se constatará el uso indebido de este medio, procederá a aplicar las sanciones estipuladas en la Sección VI de este Reglamento.

Artículo 10 - Uso de la cuenta de correo electrónico.

El uso de la cuenta de correo electrónico será exclusivo para las actividades de la Calificadora/Clasificadora, por lo que es totalmente prohibido utilizar la misma para establecer comunicaciones personales o de otra índole que no sean propias de las operaciones de la empresa.

La Gerencia podrá autorizar la habilitación de una cuenta de correo electrónico a la Asociación Solidarista de Empleados.

## **SECCIÓN VI**

### ***RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.***

Artículo 11 - Procedimiento Sancionatorio.

Se establecerán las sanciones por el incumplimiento del presente reglamento atendiendo a la gravedad de la norma violada y a las circunstancias personales del colaborador involucrado.

Con este propósito la empresa tomará en cuenta los siguientes argumentos:

- a. Las consecuencias y posibles alcances de la actuación.
- b. Los aspectos subjetivos y objetivos del hecho.
- c. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- d. La calidad de los motivos determinantes de la actuación.
- e. La conducta del colaborador, anterior y posterior al hecho.

Las sanciones aplicables serán las siguientes:

- a. Cuando las violaciones a los reglamentos, procedimientos, políticas y valores y sus consecuencias fueran leves, la sanción que se impondrá será la amonestación verbal, quedando registrada por escrito en el expediente personal del colaborador.
- b. Cuando las violaciones a los reglamentos, procedimientos, políticas y valores y sus consecuencias fueran graves o cuando incurra el colaborador en una nueva falta y anteriormente fue amonestado en forma verbal, en un periodo no mayor a un año, la sanción que debe imponerse será la amonestación escrita con copia al expediente personal del colaborador.
- c. Cuando las violaciones y sus consecuencias fueran muy graves o cuando se presente reincidencia y anteriormente fue amonestado en forma escrita, la sanción que debe imponerse será el despido sin responsabilidad patronal.