



IMHOTEP

**MANUAL
DE
MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO**

**DIRIGIDO A:
SOCIOS, DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS, TRABAJADORES DE
IMHOTEP S.R.L**

**A DISPOSICIÓN DE:
TODOS LOS SOCIOS DE IMHOTEP S.R.L, INVERSIONISTAS Y DEL
MERCADO EN GENERAL**

IMHOTEP S.R.L

21 DE JUNIO DEL 2024

I. INTRODUCCIÓN

1. Información de la Sociedad

IMHOTEP S.R.L., en adelante también “IMHOTEP CONSTRUCTORA” o la “Sociedad”, es una sociedad de responsabilidad limitada constituida mediante escritura pública otorgada con fecha 03 de octubre de 2023 en el Bufete Internacional autorizada por la Notaria Zurely Rodríguez Reina.

La sociedad quedo inscrita el 05 octubre de 2023, como Inscripción Primera, en el Tomo CLXVI, Folio 181, Hoja 3320, en el Registro Mercantil Territorial de La Habana a cargo de la Dirección Provincial de Justicia.

IMHOTEP S.R.L posee identificación fiscal única con número de identificación tributaria NIT: 50004396673 ante la ONAT.

Un ejemplar actualizado de los estatutos de la Sociedad se mantiene a disposición de los socios en el domicilio principal de la misma y en su sitio Web (<https://imhotep.pdl999.nat.cu>).

2. Manual de manejo de información de interés para el mercado

Con fecha 21 de junio de 2024, mediante la Primera Junta General de Socios, el Órgano de Administración dispuso que como emisor de valor de oferta pública se debe mantener a disposición de los inversionistas, en sus sitios Web y en sus oficinas, un “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado”, en adelante también el “Manual”.

El Manual tiene por objeto que los emisores de valores de oferta pública establezcan políticas y normas internas referidas al tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas y a los mecanismos implementados para garantizar que dicha información sea difundida en forma oportuna.

En cumplimiento de esta normativa, IMHOTEP CONSTRUCTORA viene en difundir el presente Manual, cuyo texto fue aprobado en sesión de la Junta General de Socios celebrada con fecha 21 de junio de 2024 y actualizado en Sesión Administrativa celebrada el 24 de noviembre de 2024.

II. CONTENIDO DEL MANUAL

1. Órgano responsable de determinar el contenido del Manual

El Órgano de Administración de IMHOTEP S.R.L, en su calidad de administrador de la Sociedad, es el responsable de dictar, modificar, sustituir y/o eliminar las disposiciones y/o contenidos de este Manual.

2. Responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual

El Director Ejecutivo será el encargado de velar por la ejecución, implementación y cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el presente Manual, así como de proponer al Directorio las modificaciones que estimen pertinentes.

3. Destinatarios del Manual

El presente Manual está dirigido a: (i) Socios; (ii) Directores, administrativos y ejecutivos principales; y, (iii) demás empleados de la Sociedad que desarrollen su trabajo en áreas relacionadas con los mercados de valores o que tengan acceso a información relevante y/o confidencial de la Sociedad o sus Valores (según dicho término se define más adelante); todos conjuntamente en adelante también los “Destinatarios del Manual”.

Los asesores externos de IMHOTEP S.R.L, en la medida que tengan acceso a información relevante y/o confidencial de la Sociedad, serán considerados Destinatarios del Manual respecto de la señalada información.

4. Criterios aplicables a la divulgación de transacciones y tenencia de Valores

Por “Valores” se entenderá en adelante los valores de oferta pública emitidos por la Sociedad y/o los valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores.

En relación a la tenencia de Valores y a la divulgación de transacciones sobre los mismos realizadas por los Destinatarios del Manual, será aplicable lo establecido en el presente Manual, sin perjuicio de las normas pertinentes, en especial en lo referente a prohibiciones y a la obligación de proporcionar información a la Sociedad.

5. Política de transacciones y período de prohibición

Por regla general, los Destinatarios del Manual, y las áreas controladas directamente por ellos o a través de terceros, pueden realizar libremente transacciones de Valores, en la medida que cumplan con las normas pertinentes del presente Manual y de la Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, los socios, administradores y ejecutivos principales de la Sociedad, así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, no podrán efectuar, directa o indirectamente, transacciones sobre los Valores emitidos por la Sociedad, dentro de los treinta días previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales de la Sociedad.

Para efectos del inciso anterior, la Sociedad deberá siempre publicar la fecha en que se divulgarán sus próximos estados financieros, con a lo menos treinta días de anticipación a dicha divulgación.

Si un Destinatario del Manual así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, en adelante “los parientes” realiza una transacción, ya sea directa o indirectamente, en infracción a la prohibición señalada, la misma será considerada un incumplimiento de sus funciones, cuya gravedad y eventuales sanciones determinará el comité establecido en la Sección VII del presente Manual, sin perjuicio de las sanciones legales o administrativas que puedan ser aplicables.

Por otra parte, a partir de la entrada en vigencia de la presente política, los Destinatarios del Manual, por sí y por los parientes deberán informar al Director Ejecutivo, inmediatamente después de concretada cualquier transacción que efectúen, ya sea directa o indirectamente, que involucre la adquisición o enajenación de Valores. Quedarán excluidas de la obligación de información las variaciones de posiciones que mantengan indirectamente a través de la inversión

en fondos fiscalizados. El CEO será el encargado de velar y promover el cumplimiento de esta obligación. Cada vez que la Junta General de Socios reciba la señalada información, analizará las circunstancias en que han ocurrido las transacciones respectivas, a fin de detectar la existencia de eventuales infracciones al Manual.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, los Destinatarios del Manual por sí y por los parientes serán responsables de que las transacciones de Valores que realicen, se efectúen en momentos tales que el mercado en general esté en conocimiento de la información relevante referente a la Sociedad. En este sentido, los Destinatarios del Manual por sí y por los parientes deberán cumplir las normas vigentes en materia de información privilegiada y demás aplicables, en situaciones tales como, negociaciones de fusiones y/o adquisiciones, tomas de control, existencia de información esencial reservada, entre otras.

III. DE LA INFORMACIÓN ESENCIAL, RESERVADA Y DE INTERÉS

1. Información esencial

a) Definición

Se entiende por información esencial “aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión”.

En la calificación como hecho esencial se debe considerar, entre otros, aquellos eventos que sean capaces de afectar en forma significativa, por ejemplo, a: (i) los activos y obligaciones de la Sociedad; (ii) el rendimiento de los negocios de la Sociedad; y, (iii) la situación financiera de la Sociedad.

b) Responsable de calificar la información de esencial y de su divulgación

La Junta General de Socios será la responsable de calificar y de divulgar al mercado en general la información esencial de la Sociedad, de sus negocios, de sus valores y de su oferta, a través de su procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, la Junta General de Socios podrá facultar a uno o más Directores o al Director Ejecutivo para calificar y divulgar una información como esencial.

2. Información reservada

a) Definición

Se entiende por información reservada aquella información que está relacionada a negociaciones que se encuentran pendientes y cuya divulgación pueda perjudicar el interés social.

b) Responsable de calificar la información de reservada

La Junta General de Socios, con la aprobación de las 3/4 de las partes de sus miembros en ejercicio, podrá otorgar el carácter de reservado a los hechos o antecedentes que cumplan con las características señaladas. Lo anterior no implica dejar de comunicar la información esencial de que se trate, sino que únicamente, y en la medida que se cumplan los requisitos legales, la posibilidad de informarla en carácter de reservado a través del procedimiento que se establece.

c) *Registro*

Una vez tomado el acuerdo de otorgar el carácter de reservada a una determinada información, el mismo deberá insertarse en un libro anexo sobre “acuerdos reservados” y será firmado por el Director Ejecutivo y los miembros administrativos que hubieren concurrido a la Sesión de la Junta General de Socios que acordó dar el carácter de reservada a dicha información.

d) *Deber de reserva y confidencialidad*

Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación pudieran tener acceso a información reservada de la Sociedad, deberán mantenerla en la más absoluta reserva y confidencialidad, y no podrán divulgarla, en todo o en parte, por ningún medio, sin el consentimiento previo y por escrito de la Sociedad. Dicha información no podrá ser utilizada para ningún propósito distinto a aquellos relacionados con la operación a que se refiere la información reservada.

e) *Cese de la reserva*

Una vez que hayan cesado las razones que justificaron la reserva de la información, se comunicará tal situación, y, en caso de que las negociaciones hayan prosperado, la Sociedad informará tal situación al mercado en general de acuerdo al procedimiento establecido para la información de hechos esenciales.

3. Información de interés

a) *Definición*

Se entenderá por información de interés toda aquella información que sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis de la situación económica o financiera de la Sociedad, de sus valores o de la oferta de éstos.

b) *Responsable de calificar la información de interés*

Corresponderá a la Junta General de Socios o al Director Ejecutivo calificar una determinada información como de interés, ordenando su publicación y comunicación al mercado en general en la forma establecida en el presente Manual.

c) *Difusión continua de información de interés*

IMHOTEP S.R.L divulgará al público en general toda información de interés. Para estos efectos, la divulgación se entenderá completa y debidamente efectuada al ser publicada en el sitio Web de la Sociedad (<https://imhotep.pdl999.nat.cu>).

IV. DEL RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1. Definición

Se entenderá por información confidencial toda aquella relativa a IMHOTEP CONSTRUCTORA que no sea de dominio público y que esté sujeta a obligación de reserva, sea que dicha obligación

provenza de la ley o regulaciones administrativas, normas contractuales o de la costumbre comercial.

2. Mecanismos de resguardo

Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación pudieran tener acceso a información confidencial de IMHOTEP S.R.L, deberán mantener dicha información en la más estricta reserva y confidencialidad, y no podrán divulgarla por ningún medio, en todo o en parte, sin autorización previa y escrita de la Sociedad. En caso de ser necesaria la divulgación de dicha información a terceros, las personas antes indicadas deberán asegurarse que dichos terceros se encuentren obligados por acuerdos o cláusulas de confidencialidad que deben ser aprobados por el área legal de la Sociedad. En cualquier caso, la información confidencial no podrá ser utilizada para ningún propósito distinto de aquellos relacionados con la operación a que se refiere la información confidencial.

3. Procedimientos de comunicación de información interna

La información interna de la Sociedad se transmite por regla general por medios electrónicos, los cuales cuentan con los mecanismos de resguardo y respaldo adecuados. Las personas que transmitan información interna de la Sociedad deberán utilizar dichos medios electrónicos sin alterar su configuración establecida. En caso de transmisión física de información interna de la Sociedad, se deberán tomar los resguardos necesarios para que dicha transmisión sea realizada en forma adecuada y, en especial, para que la información sea recibida sólo por los destinatarios correspondientes.

IMHOTEP S.R.L procesa toda su información financiera, productiva y comercial a través de un SISTEMA ERP y otros sistemas certificados y debidamente licenciados. Este ERP mantiene un registro y control de acceso a información a nivel de consulta y proceso, mediante la asignación de perfiles de usuarios.

4. Acceso a información reservada

Para todos los efectos legales, contractuales y disciplinarios a que hubiere lugar, el Director Ejecutivo mantendrá listas de las personas que posean información esencial reservada de IMHOTEP S.R.L. A las personas incorporadas en dichas listas, se les indicará expresamente la obligatoriedad de reserva que deberán mantener en relación a dicha información.

5. Almacenamiento de información reservada

En caso de ser necesario, el Director Ejecutivo dispondrá la adopción de medidas de seguridad adicionales a las mencionadas en los números anteriores para una adecuada custodia y archivo de la información reservada y/o confidencial de la Sociedad.

6. Información referida a la situación legal, económica y financiera de la Sociedad

En el evento que se requiera divulgar información referida a la situación legal, económica y financiera de IMHOTEP S.R.L a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la Sociedad deban conocer dicha información, será necesario dar aviso previo al

Director Ejecutivo, quien coordinará las medidas correspondientes, incluyendo, de ser procedente, la comunicación al mercado de la información en cuestión.

V. PORTAVOCES OFICIALES DE IMHOTEP CONSTRUCTORA

IMHOTEP S.R.L designa como portavoces oficiales frente al mercado en general, y en especial para con los medios de comunicación, al Presidente de la Junta General de Socios y al Director Ejecutivo. Lo anterior es sin perjuicio de la designación por parte del Presidente o del CEO de voceros para efectos específicos y determinados.

Por regla general, la Sociedad no se hará cargo ni comentará informaciones que respecto de ella aparezcan en los medios de comunicación, a menos que se trate de informaciones que por su contenido sean capaces de afectar la transparencia en el mercado o perjudicar los negocios o intereses de IMHOTEP S.R.L, en cuyo caso se efectuará oportunamente una aclaración formal en los términos que correspondan.

VI. DIVULGACIÓN DEL MANUAL Y CAPACITACIÓN

1. Divulgación

El presente Manual será divulgado a todos los Destinatarios del Manual mediante la entrega de un ejemplar impreso o electrónico.

2. Sitio Web

Sin perjuicio de lo anterior, el Manual se pondrá a disposición de los Socios de IMHOTEP S.R.L, de los inversionistas y del mercado en general mediante su publicación en un lugar visible del sitio Web de la Sociedad (<https://imhotep.pdl999.nat.cu>).

3. Capacitación

El CEO coordinará la realización de reuniones de capacitación con los Destinatarios del Manual para garantizar la adecuada difusión del contenido del mismo.

VII. SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Sin perjuicio de las sanciones y consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual se considerará como una falta o infracción, cuya existencia y gravedad será resuelta y calificada por un comité que estará compuesto por dos miembros de la Junta General de Socios y el Director Ejecutivo. Dicho comité adoptará las medidas que estime pertinentes, pudiendo imponer amonestaciones verbales o escritas, desvincular al infractor, informar los hechos a los tribunales competentes, u adoptar cualquier otra medida que considere adecuada según la gravedad de la falta o infracción.

Cualquier duda o dificultad que se suscite con motivo de la aplicación, cumplimiento, validez o interpretación de este Manual, será resuelta por el comité referido en el párrafo anterior.

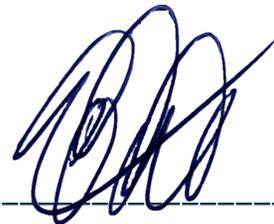
VIII. VIGENCIA

El presente Manual rige a contar del 21 de junio de 2024 y tendrá duración indefinida en tanto el Director Ejecutivo de IMHOTEP S.R.L no adopte otra resolución al respecto.

IMHOTEP S.R.L



Ing. Civil Eliades Guevara O' Reilly
Director Ejecutivo



Ing. Civil Osnel Robaina Caraballo
Fiscalización y Control