



## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL**



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

### INTRODUCCIÓN

La conducta ética en nuestras prácticas empresariales es fundamental para el desarrollo y mantenimiento de la reputación y credibilidad misma que aplica a todas las compañías de Guanajuato Silver, subsidiarias entre ellas Minera Mexicana el Rosario S.A de C.V., Mina Bolañitos S.A de C.V., y Obras Mineras El Pinguico S.A de C.V., en adelante e indistintamente como la "Compañía" y/o "GSilver" y quien espera que sus directores, directivos, empleados, contratistas, prestadores de servicio o consultores (colectivamente, "Personal"), así como sus socios comerciales, actúen conforme a los más altos estándares éticos en su gestión empresarial para y en nombre de la Compañía.

GSilver está comprometida con los siguientes valores:

- Integridad, honestidad y respeto
- Trabajo en equipo
- Logros y rendición de cuentas
- Compromiso de los empleados
- Innovación
- Apertura y transparencia
- Comprensión y compasión

Estos valores están plasmados en este código de conducta y ética (el "Código"). Este Código guiará al personal en la identificación y gestión de situaciones empresariales, permitiendo a GSilver llevar a cabo sus negocios de manera responsable y ética, tratando con justicia y respeto a quienes trata con quienes trata (incluidos los titulares de valores, reguladores, clientes, proveedores, competidores y personal de GSilver). Este Código no pretende abordar todos los problemas que puedan surgir, sino establecer principios básicos con los que GSilver espera que el personal y los socios comerciales cumplan.

La Compañía exige los más altos estándares de conducta profesional y ética por parte de su personal y socios comerciales. Una reputación de honestidad e integridad es importante para el éxito del negocio. Nadie podrá lograr resultados por violaciones de leyes o reglamentos, o mediante tratos sin escrúpulos.

La empresa pretende que sus prácticas empresariales sean compatibles y sensibles a las prioridades económicas y sociales de cada ubicación en la que se realizan las operaciones. Aunque las costumbres varían de un país a otro y los estándares éticos pueden variar según el entorno empresarial, la honestidad y la integridad siempre deben caracterizar la actividad empresarial de la Empresa.

Este Código ha sido adoptado por el consejo de administración de GSilver (el "Consejo"). La Junta se reserva el derecho de añadir, modificar y revocar total o parte de este Código de vez en cuando.

Se espera que todo el personal y socios comerciales busquen orientación en cualquier caso que surja una duda sobre el cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de las políticas y leyes aplicables de la Compañía. Este Código establece principios generales y no prevalece sobre las políticas y procedimientos específicos que están en vigor, como la Política de Divulgación Corporativa u otras políticas, de vez en cuando. Si alguna ley entra en conflicto con una política establecida en este Código, debes cumplir con la ley.

### **CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES**

GSilver llevará a cabo sus actividades comerciales en cumplimiento de todas las leyes, normativas y requisitos aplicables a cualquier lugar que opere GSilver. El personal se informará respetando las leyes y normativas aplicables a las actividades de GSilver. El personal de GSilver también debe familiarizarse y aceptar cumplir con todas las políticas aplicables de GSilver.

Si existen preguntas o dudas sobre la aplicación o interpretación de leyes, regulaciones, normas o políticas que dirigen las operaciones de GSilver, el personal debe dirigir las preguntas a su superior inmediato o a la persona con la que tenga una relación de reporte.

### **CONFLICTO DE INTERESES**

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses privados de un individuo interfieren de manera material con los intereses de GSilver. Un conflicto de intereses percibido ocurre cuando los intereses privados de un individuo parecen estar en conflicto materialmente con los intereses de GSilver. El personal no debe participar en ninguna actividad o situación que genere un conflicto o conflicto percibido entre intereses personales y los intereses de GSilver. El personal también debe evitar situaciones o actividades que puedan comprometer, o parecer comprometer, su juicio, objetividad o capacidad para actuar en el mejor interés de GSilver. Las actividades que puedan dar lugar a posibles conflictos de interés están prohibidas salvo que sean aprobadas específicamente de antemano por el ("CEO") o el Consejo.

Se espera que el personal use el sentido común y el buen juicio para determinar si existe o podría existir un conflicto de intereses. En caso de un conflicto de interés real, potencial o percibido, el personal debe hablar con su superior inmediato, supervisor o persona con la que tenga una relación de reporte; y, en el caso de cualquier directivo de GSilver, el CEO; y en el caso del CEO, el Consejo. Las exenciones solo pueden ser concedidas por el Consejo o, en determinadas circunstancias, por el CEO. Los incumplimientos de las obligaciones de conflicto de intereses del personal resultarán en acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido del empleo o la retención por causa justificada en las circunstancias apropiadas.

Cualquier miembro de la Junta o cualquier cargo que tenga un conflicto de intereses real o potencial en cualquier transacción o acuerdo propuesto no puede votar (en el caso de un miembro de la Junta) ni ejercer su influencia personal en el asunto que la Junta está considerando. Cualquier miembro de la Junta que tenga un conflicto de intereses real o potencial podrá ser contado para determinar el quórum de la reunión en la que dicha transacción o acuerdo se considere para aprobación, pero debe eximirse de cualquier discusión sobre el asunto en cuestión y no votar sobre el asunto concreto. Las actas de la reunión de la Junta deben reflejar la divulgación, la ausencia en la discusión del asunto y la abstención de votar de dicho director o funcionario interesado. La transacción o acuerdo propuesto se considera aprobado si recibe el voto afirmativo de la mayoría de los miembros no interesados del Consejo. Los requisitos anteriores no impiden al director o funcionario interesado exponer brevemente su posición sobre el asunto o responder a preguntas pertinentes de los miembros no interesados del Consejo, ya que el conocimiento del director interesado puede ser útil para los demás miembros del Consejo en su consideración del asunto.

#### **OPORTUNIDADES CORPORATIVAS Y DEBER DE LEALTAD**

El personal tiene un deber de lealtad hacia GSilver, que incluye el deber de avanzar en la legitimidad de la Compañía, cuando surge la oportunidad de hacerlo. Por lo tanto, el personal no podrá utilizar su puesto ni el nombre, propiedad, información o buena voluntad de la Compañía para beneficio personal o para beneficio de terceros. Además, se prohíbe al personal aprovechar una oportunidad que se descubra mediante el uso de cualquier propiedad corporativa, información, contactos o su posición en GSilver. Todas estas oportunidades, reales o percibidas, deben ser comunicadas a su supervisor inmediato.

#### **CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN.**

Durante el empleo o contrato con GSilver, el personal tendrá acceso u obtendrá información que sea no pública, confidencial y de valor para los competidores de GSilver o que pueda ser perjudicial para GSilver si se divulga de forma inadecuada ("Información confidencial"). El personal también puede acceder a Información Confidencial sobre proveedores y clientes con los que GSilver realiza negocios.

El personal tiene la responsabilidad de proteger la Información Confidencial de GSilver o de las empresas con las que realiza negocios frente a robos, pérdidas, accesos o usos no autorizados, alteraciones o abusos. Esta obligación se aplica durante el empleo o retención de cualquier Personal y tras la finalización de dicho empleo o retención por cualquier motivo, mientras la Información Confidencial mantenga su naturaleza confidencial.

El personal debe mantener la confidencialidad de la información confidencial que les ha confiado GSilver, o que de otro modo llegue a su poder durante su empleo o retención. La información confidencial solo podrá ser divulgada si es legalmente requerida o si se concede autorización específica, o si es necesario para desempeñar correctamente cualquier función en nombre de GSilver.

Toda la información sobre GSilver, su negocio, sus intereses, incluidos sus intereses de propiedad, y sus actividades que no haya sido divulgada públicamente y que, si la conoce el público general, podría razonablemente esperarse que tenga un impacto material en una decisión o transacción empresarial, o que afecte al valor de cualquier valor, de GSilver ("Información Privilegiada") se considera Información Confidencial. El uso de información privilegiada relacionada con GSilver para beneficio personal o por cualquier motivo distinto al correcto desempeño de cualquier función en nombre de GSilver no solo es poco ético y una violación de este Código, sino que también puede ser ilegal.

Ejemplos de información privilegiada incluyen, pero no se limitan a:

- Resultados financieros no publicados
- Licencias de materiales u otros desarrollos regulatorios
- Resultados de exploración o perforación de materiales
- Ampliaciones o reducción de operaciones
- Incidentes operativos
- Adquisiciones o empresas conjuntas previstas
- Litigios pendientes

El personal no debe hablar en nombre de GSilver salvo que esté autorizado para hacerlo y debe consultar la Política de Divulgación Corporativa para obtener instrucciones específicas. El personal debe remitir las preguntas de los medios al portavoz correspondiente de GSilver.

Si el personal no está seguro de si la información ha sido divulgada públicamente, debe consultar a su superior inmediato, supervisor o a la persona con la que tenga una relación de reporte.

Estas obligaciones de confidencialidad y divulgación siguen vigentes incluso después de que el personal deje su empleo o su relación con GSilver. Las violaciones de las obligaciones de confidencialidad y divulgación del personal serán sujetas a acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido del contrato o la retención por causa en circunstancias apropiadas.

### **USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

El uso de información privilegiada es poco ético e ilegal. Está prohibido el comercio de valores de GSilver mientras una persona posea información material no pública sobre la Compañía. Esto incluye los valores de GSilver y de cualquier otra empresa. También es ilegal "informar" o transmitir información privilegiada a cualquier otra persona que pueda tomar una decisión de inversión basada en esa información o transmitirla más adelante. La Política de Uso de Información Privilegiada y Periodos de Bloqueo de GSilver establece las obligaciones relativas a la negociación de valores de la Compañía.

### **MEDIO AMBIENTE**

GSilver es sensible al impacto ambiental de sus operaciones. En consecuencia, la Compañía pretende cumplir o superar las leyes locales en todas las jurisdicciones en las que opera y centrarse en medidas para mantener o mejorar la integridad de los ecosistemas locales utilizando las mejores prácticas medioambientales. Si alguna persona tiene alguna duda sobre la aplicabilidad o el significado de una regulación o cuestión medioambiental en particular, debe discutir inmediatamente el asunto con un superior, supervisor o persona con la que mantenga una relación de informe.

## **EMPLEO PRÁCTICAS (IGUAL OPORTUNIDAD, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO)**

GSilver valora la diversidad de su personal y socios comerciales y está comprometida a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y las oportunidades de negocio. La Compañía se asegurará de que todo el personal sea tratado con respeto y dignidad y no tolerará discriminación ni acoso contra personal actual o potencial ni contra quienes mantenga negocios por motivos de raza, nacionalidad, origen étnico, color, religión, edad, género, estado civil, estado familiar, orientación sexual, creencias políticas o discapacidad. La conducta abusiva, acosadora u ofensiva es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. Se anima al personal y a los socios comerciales a alzar la voz cuando la conducta de un compañero les incomoda y a denunciar el acoso cuando ocurra. GSilver está comprometida con garantizar un empleo justo, incluyendo igualdad de trato en la contratación, formación, compensación, despido y acciones correctivas.

## **SALUD Y SEGURIDAD**

Es responsabilidad de GSilver establecer y mantener un entorno laboral seguro y saludable para su personal siguiendo los estándares del sector en normas y prácticas de salud y seguridad y conforme a las leyes y regulaciones aplicables. GSilver está comprometida a mantener sus lugares de trabajo libres de riesgos. Están prohibidas las amenazas, actos de violencia o intimidación física. Para proteger la seguridad de todo el personal, los activos de GSilver, el medio ambiente y las comunidades en las que trabaja, el personal debe presentarse como apta para desempeñar sus funciones y libre de la influencia de cualquier sustancia que pueda impedirles realizar sus actividades de forma segura, eficaz y conforme a todas las leyes aplicables.

## **COMUNIDADES Y CULTURAS LOCALES**

GSilver se compromete a respetar los derechos, intereses, conexiones especiales con tierras y aguas, y perspectivas de las comunidades y culturas locales cuando la Compañía interactúe u opere en tierras tradicionalmente propiedad o bajo uso consuetudinario de las comunidades locales. Esto incluye seguir un proceso de consulta culturalmente apropiado que garantice una participación significativa para obtener el consentimiento previo e informado de las comunidades locales al proponer proyectos nuevos o sustancialmente modificados.

## **TRATO JUSTO**

Todos los proveedores, competidores y personal de GSilver deben ser tratados de forma justa. Nadie en la Compañía debería aprovecharse injustamente de nadie mediante conductas ilegales, ocultación, manipulación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica injusta.

### **USO DE LOS BIENES Y RECURSOS DE LA EMPRESA**

Los sistemas de información, equipos de oficina, herramientas, vehículos, suministros, instalaciones, servicios y cualquier otro activo o propiedad propiedad o arrendado por GSilver o que estén en posesión de la Compañía están proporcionados y deben utilizarse únicamente para fines comerciales autorizados u otros fines aprobados por la dirección. El personal tiene la obligación de proteger y utilizar la propiedad y los recursos de GSilver, incluida la información confidencial, de acuerdo con los principios de uso sensato y aceptable.

Los activos de GSilver deben protegerse y utilizarse de forma eficiente. El robo, la negligencia, los daños y el desperdicio tienen un impacto directo en las operaciones de la Compañía. No se tolerará el robo, uso indebido, daño o desperdicio de bienes y recursos de la Compañía por parte de cualquier personal y estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la despidida del contrato laboral o la retención por causa justificada en circunstancias apropiadas. También podría conllevar sanciones civiles o penales. Cualquier incidente sospechoso de fraude o robo debe ser comunicado inmediatamente al supervisor de la persona o a un miembro de la alta dirección o a la Junta para su investigación.

### **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Es política del GSilver cooperar con todas las autoridades gubernamentales de investigación. El personal conservará cualquier registro, documento o propiedad de GSilver que se sepa que es objeto de una investigación o litigio.

Es una violación de este Código que el personal altere, destruya, oculte, encubra, falsice o haga una entrada falsa en cualquier registro, documento u objeto tangible con la intención de impedir, obstruir o influir indebidamente en la investigación o administración adecuada de cualquier asunto dentro de la jurisdicción de cualquier departamento o agencia federal, provincial, estatal o municipal, o cualquier bancarrota, o en relación o contemplación de cualquier asunto o caso de este tipo.

### **DIVULGACIÓN FINANCIERA Y EMPRESARIAL Y EXACTITUD DE LOS REGISTROS Y REPORTES DE LA EMPRESA**

El registro y la presentación de información honestos y precisos son fundamentales como preludio para tomar decisiones empresariales responsables y cumplir con las obligaciones de reporte a las partes interesadas. Esto incluye tanto los requisitos de información financiera como los de divulgación continua de GSilver bajo los requisitos aplicables de valores y bolsas de valores. Se confía en los registros contables y otros de GSilver para elaborar informes para la dirección de la Compañía, accionistas, acreedores, organismos gubernamentales y otros. La divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible

en los informes y otros documentos que se presentan a reguladores de valores, bolsas de valores y en otras comunicaciones públicas es fundamental para mantener una buena reputación, cumplir con las obligaciones bajo las leyes de valores y satisfacer las expectativas de los accionistas y otros miembros de la comunidad inversora. Al preparar dichos informes, documentos y otras comunicaciones públicas, los libros y registros de la Compañía deben reflejar todas las actividades y transacciones comerciales de manera oportuna, justa y precisa, y en cumplimiento de las leyes aplicables. Todos los activos y pasivos, ingresos y gastos deben registrarse de forma adecuada y precisa en los registros contables de las cuentas, departamentos y periodos contables correctos, sin que conste registros contables que contengan entradas falsas o intencionadamente engañosas.

Todas las transacciones comerciales deberán estar debidamente autorizadas y respaldadas por documentación precisa y con un detalle razonable para garantizar que se protejan los mejores intereses de GSilver y cualquier Información Confidencial u otra información corporativa perteneciente a GSilver.

Además, no se debe ocultar información a los auditores independientes de GSilver y se requiere el cumplimiento del sistema de controles internos de la Compañía.

La creación intencionada de cualquier entrada falsa o engañosa respecto a cualquier actividad o transacción empresarial está estrictamente prohibida y estará sujeta a medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo la despida del contrato o la retención por causa justificada en circunstancias apropiadas. Si algún miembro del personal de la empresa tiene preocupaciones o quejas relacionadas con cuestiones contables o de auditoría, se le anima a presentar esas preocupaciones a un miembro del Comité de Auditoría del Consejo.

## **CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, TELÉFONOS Y OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN**

GSilver proporciona a su personal acceso al correo electrónico, Internet, teléfonos y otras formas de comunicación con fines comerciales, y aunque la Compañía entiende la necesidad de un uso limitado y ocasional de estas herramientas para fines personales, este uso no debe ser excesivo ni perjudicar a GSilver. El uso de Internet debe realizarse de manera profesional. Por ejemplo, está prohibido acceder a sitios web que contengan material obsceno u ofensivo, o enviar correos electrónicos despectivos o acosadores a otra persona o grupo de personas, o correos en cadena. Además, el personal debe estar atento para garantizar que se mantenga la seguridad de la red.

## **REGALOS Y ENTRETENIMIENTO**

Los regalos empresariales y el entretenimiento son cortesías habituales diseñadas para generar buena voluntad entre los socios comerciales. Estas cortesías incluyen cosas como comidas y bebidas, entradas para eventos deportivos o culturales, descuentos no disponibles para el público general, viajes, alojamiento y otros productos o servicios. En algunas culturas desempeñan un papel importante en las relaciones comerciales. Sin

embargo, puede surgir un problema cuando tales cortesías se comprometen, o parecen comprometer la capacidad de tomar decisiones empresariales objetivas y justas. Esto se aplica al personal que ofrece regalos y entretenimiento a socios comerciales y viceversa.

Debe evitarse ofrecer o recibir cualquier regalo, propina o entretenimiento que influya o pueda percibirse como injusto en una relación comercial.

El valor de cualquier donación debe ser nominal, tanto en frecuencia como en cantidad. Los regalos repetitivos (por pequeños que sean) pueden percibirse como un intento de crear una obligación hacia quien da y, por tanto, son inapropiados. Del mismo modo, el entretenimiento empresarial debe ser de escala moderada y estar destinado únicamente a facilitar los objetivos empresariales. Si existe incertidumbre al determinar si un regalo o artículo de entretenimiento específico entra dentro de los límites de las prácticas comerciales aceptables, consulte a un supervisor o a un miembro de la alta dirección y considere si el regalo o artículo es legal, relacionado con el negocio, moderado y razonable, si las divulgaciones públicas avergonzarían a GSilver y si existe alguna presión para corresponder o conceder favores especiales.

#### **PAGOS A FUNCIONARIOS NACIONALES Y EXTRANJEROS**

El personal de GSilver debe cumplir con todas las leyes aplicables que prohíben pagos impropios a funcionarios nacionales y extranjeros, incluida la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá) (la "Ley"). También se espera que los socios comerciales cumplan con la Ley.

La Ley prohíbe que cualquier persona, que obtenga o retenga una ventaja en el curso de sus negocios, directa o indirectamente, ofrezca o acepte conceder u ofrecer un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a un funcionario público extranjero o a cualquier persona en beneficio de un funcionario público. Funcionarios públicos extranjeros incluyen personas que ocupan un cargo legislativo, administrativo o judicial de un estado extranjero, personas que desempeñan funciones o funciones públicas para un estado extranjero (como personas empleadas por juntas, comisiones o gobiernos, corporaciones), funcionarios y agentes de organizaciones internacionales, partidos políticos extranjeros y candidatos a cargos públicos.

Aunque los "pagos facilitados" o ciertas otras transacciones pueden estar exentos o no ser ilegales según la ley aplicable, la política de la Compañía es evitarlos. Si algún miembro de Personal tiene alguna pregunta sobre la aplicación de esta política a una situación particular, por favor informe al CEO, al Director Financiero o a cualquier otro alto cargo que la Compañía designe de vez en cuando, quien, con el asesoramiento de un asesor legal según sea necesario, determine la aceptabilidad tanto desde el punto de vista legal como de la política corporativa, y cualquier tratamiento y divulgación contable apropiados que sean aplicables a la situación particular.

La infracción de la Ley es un delito penal que somete a GSilver a multas y sanciones considerables y a cualquier directivo, director o empleado que actúe en nombre de la Compañía a prisión y multas. La violación de esta política puede conllevar acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido o el despido de la Compañía.

### **CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN**

Todo el personal debe familiarizarse y aceptar cumplir con este Código como condición de empleo, y aplicarlo a todas sus actividades comerciales con, para y en nombre de GSilver. Debes leer este Código detenidamente, hacer preguntas a tu superior inmediato, supervisor o persona con la que tengas una relación de informe. El Anexo A adjunto establece procedimientos de cumplimiento para que el personal de GSilver los observe cuando se encuentre con situaciones que impliquen una infracción o posible incumplimiento de este Código.

Sin embargo, este Código no puede, ni pretende abordar, todas las situaciones que puedan encontrarse. Habrá ocasiones en las que el personal o socios comerciales se enfrenten a circunstancias no cubiertas por la política o el procedimiento y en las que se debe juzgar sobre el curso de acción adecuado. En esas circunstancias o si surge alguna duda sobre las obligaciones bajo este Código, se anima a todos los socios de personal o de negocio a usar el sentido común y a contactar con un supervisor o un miembro de la alta dirección para recibir orientación. Se anima a la alta dirección o a los directores a consultar con el CEO, el Director Financiero, el secretario Corporativo u otro alto cargo de la Compañía que la Compañía designe de vez en cuando.

Todos los directores, funcionarios, empleados y contratistas de la Compañía en puestos directivos o de supervisión, o cuyas funciones impliquen contacto regular con cualquier departamento o agencia gubernamental, o la selección de contratistas para la provisión de bienes o servicios, o la aprobación o pago de facturas en nombre de GSilver, o de cualquier otro personal, según lo solicite o determine cualquier funcionario de GSilver de vez en cuando, debe firmar puntualmente la certificación adjunta como Anexo B anualmente.

El incumplimiento de este Código o de las leyes, normas o reglamentos aplicables puede conllevar medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del contrato laboral o la retención por causa o terminación de la relación comercial.

Las violaciones de este Código también pueden constituir violaciones de la ley y pueden conllevar sanciones civiles o penales para el empleado, los supervisores del empleado, el socio comercial y la Empresa.

### **INFORMES DE INCUMPLIMIENTO**

Todo el personal es responsable de informar de cualquier conducta o actividad que razonablemente consideren o puedan conducir a un incumplimiento de cualquier obligación bajo este Código. Al informar de incumplimientos, empleados, contratistas y consultores deben primero plantear el asunto a su superior inmediato, supervisor o persona con la que

tengan una relación de informe, quien deberá consultar con el asesor jurídico general o el departamento de recursos humanos de GSilver para determinar si ha ocurrido o puede haber ocurrido una infracción de este Código y autorizar medidas para

se tomen para evitar o neutralizar el efecto adverso de dicha infracción. Si no es posible consultar con un supervisor o superior en las circunstancias, o no resuelve el asunto, el personal debe consultar la Política de Denunciantes de la Compañía que aborda cualquier asunto relacionado con actividades ilegales o fraudulentas.

No se tomará ninguna acción de represalia contra una persona por proporcionar información de buena fe. Se pueden tomar medidas disciplinarias contra cualquier personal que viole este Código. El personal o socios comerciales pueden optar por permanecer en el anonimato al informar de cualquier violación de este Código y todos los informes permanecerán confidenciales.

### **EXENCIONES Y ENMIENDAS**

Cualquier renuncia a este Código y cualquier enmienda a este Código estará sujeta a la exclusiva discreción de la Junta. Las exenciones respecto a empleados, contratistas y consultores podrán ser otorgadas por el CEO, quien deberá informar de dichas exenciones al Consejo.

Cualquier enmienda a este Código será comunicada a todo el personal y a cualquier otra parte interesada o departamento, organismo o agencia gubernamental según lo requiera la ley, norma, reglamento o requisito de la bolsa de valores aplicable.

### **APROBACIÓN**

Última actualización y aprobación por la Junta el 23 de mayo de 2022 (anteriormente el 5 de junio de 2021).