



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL (NOVIEMBRE DE 2021)

I. INTRODUCCIÓN

Este Código de conducta y ética empresarial (el “**Código**”) establece un marco de prácticas y comportamientos destinados a promover los más altos estándares de integridad y responsabilidad en el desarrollo del negocio de SSR Mining Inc. (la “**Compañía**”) y el logro de sus valores. Este Código establece una expectativa para cada director, funcionario y empleado de la Compañía de actuar de una manera que promueva una conducta honesta y ética, y desaliente las irregularidades, lo cual incluye: garantizar el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes; proporcionar información completa, precisa y transparente; cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables; proteger el medioambiente y las comunidades en las que opera la Compañía; y promover un ambiente propicio para un lugar de trabajo saludable y seguro.

Este Código cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales. No cubre todos los problemas que puedan surgir, pero establece principios básicos para guiarlo en el desarrollo del negocio en nombre de la Compañía y establece estándares de responsabilidad para el cumplimiento. Este Código tiene como objetivo operar junto con las demás políticas de la Compañía, así como cualquier política o estándar adicional que la Compañía pueda establecer ocasionalmente.

II. APLICACIÓN

Este Código se aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía. En este Código, se hace referencia a estas personas con los términos “**usted**” o “**su(s)**”. Toda referencia a la Compañía en esta política incluye a sus subsidiarias, filiales y empresas conjuntas, dondequiera que se encuentren.

III. RESPONSABILIDAD

Como director, funcionario o empleado, la Compañía espera que usted haga lo siguiente:

- Comprenda los requisitos de su puesto, incluidas las expectativas internas, así como las leyes, normas y reglamentaciones que se aplican a sus actividades en nombre de la Compañía.
- Cumpla con este Código, las demás políticas, los procedimientos y los estándares de la Compañía y con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables, y haga todo lo posible para garantizar que todos los contratistas, consultores, agentes y representantes de la Compañía comprendan y cumplan con sus políticas, procedimientos y estándares.
- Participe en la capacitación de cumplimiento que se lleva a cabo ocasionalmente.
- Informe cualquier incumplimiento de este Código que llegue a su conocimiento.

Los supervisores tienen la responsabilidad especial de promover un lugar de trabajo ético y que cumpla con las normas. Los supervisores deben predicar con el ejemplo, sin dejar de estar atentos a posibles conductas indebidas. Los supervisores deben ser capaces de explicar y analizar este Código con quienes responden ante ellos y alentar a los demás a plantear sus inquietudes. Esto incluye tomarse el tiempo para escuchar las inquietudes y preguntas de los demás, desarrollar una relación de confianza con los demás empleados y denunciar actos de conducta indebida. Los supervisores deben asegurarse de que los empleados a quienes supervisan se sientan seguros de que pueden hablar acerca de sus preguntas e inquietudes con usted y denunciar presuntos incumplimientos del Código sin temor a represalias.

IV. ADMINISTRACIÓN

La Junta Directiva de la Compañía ha aprobado los estándares de conducta y ética empresarial establecidos en este Código. La Junta Directiva supervisa el cumplimiento de este Código, que puede actualizarse periódicamente para reflejar los cambios en el marco legal y regulatorio aplicable a la Compañía o a las comunidades en las que opera la Compañía.

El Departamento Legal es responsable de la administración de este Código. El director legal y administrativo puede designar a un miembro del Departamento Legal para que sea designado como el funcionario de cumplimiento cuando lo juzgue conveniente (en el presente, se hará referencia a dicha persona designada con el nombre “**funcionario de cumplimiento**”). Si ninguna persona ha sido designada como funcionario de cumplimiento, el director legal y administrativo será el funcionario de cumplimiento.

Si tiene preguntas sobre este Código, necesita orientación sobre cualquier curso de conducta o desea denunciar un posible incumplimiento de este Código, primero puede plantear el asunto a su supervisor inmediato. Sin embargo, si no se siente cómodo planteando el asunto a su supervisor inmediato, o si no cree que su supervisor inmediato tratará o ha tratado el asunto adecuadamente, puede plantear el asunto a su gerente general o gerente de país o al funcionario de cumplimiento. Los directores y funcionarios deben dirigir cualquier pregunta o inquietud sobre este Código directamente al funcionario de cumplimiento o al presidente del Comité de Auditoría. También se alienta a los supervisores y gerentes a informar las inquietudes al funcionario de cumplimiento o al presidente del Comité de Auditoría. Ninguna disposición de este Código restringe la posibilidad de que cualquier persona, incluidos directores y funcionarios, denuncien posibles incumplimientos de este Código a cualquier agencia o comisión gubernamental federal, regional, estatal, provincial o local.

V. POLÍTICAS CONTABLES

La Compañía confeccionará y mantendrá libros, registros y cuentas que presenten con precisión, con un nivel de detalle razonable, todas las transacciones, las cuentas y los asientos correspondientes.

Usted no puede directa o indirectamente:

- Falsificar o hacer que sea falso o engañoso cualquier libro, registro o cuenta financiera o contable.
- Manipular cualquier auditoría o destruir o alterar cualquier registro, documento u objeto tangible con la intención de obstruir una auditoría, revisión o investigación pendiente o contemplada.
- Hacer u ordenar que se haga una declaración falsa o engañosa.

- Omitir, o hacer que otra persona omita, cualquier hecho material necesario en relación con la auditoría de los estados contables por parte de los contadores externos, la preparación de cualquier informe requerido, ya sea por los contadores externos o internos, o cualquier otro trabajo que implique o se relacione con la presentación de un documento ante las autoridades reguladoras de valores canadienses competentes o la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, “SEC”) de los EE. UU.

Su participación en cualquiera de estas actividades prohibidas u otra conducta ilegal lo someterá a sanciones en virtud de las leyes y reglamentaciones aplicables, así como a medidas disciplinarias por parte de la Compañía que pueden incluir hasta el despido.

VI. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACIONES

La Compañía se compromete a cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables en las jurisdicciones en las que opera la Compañía. La Compañía busca llevar a cabo su negocio con integridad y, al hacerlo, se esfuerza por cumplir tanto con la letra como con el espíritu de las leyes, normas y reglamentaciones aplicables.

Todas las actividades y conductas ilegales están prohibidas, independientemente de si se identifican específicamente en este Código. Cuando las leyes aplicables no rijan una situación o cuando dichas leyes no sean claras o sean contradictorias, deberá analizar la situación con su abogado interno local y/o con el funcionario de cumplimiento.

Algunas leyes, normas y reglamentaciones locales pueden entrar en conflicto con las leyes, normas y reglamentaciones de Canadá y de los EE. UU., o con este Código y/o las demás políticas, los procedimientos y los estándares de la Compañía. Consulte con su abogado interno local y/o con el funcionario de cumplimiento si percibe algún conflicto con las leyes locales de su país.

VII. SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE INFORMACIÓN

Es posible que se le proporcionen teléfonos, tablets, dispositivos móviles, computadoras y software, incluido el acceso de red a sistemas informáticos, como Internet y correo electrónico. Usted es responsable del uso adecuado de estos activos. Excepto por el uso personal limitado de los teléfonos, las tablets, los dispositivos móviles, las computadoras y el correo electrónico de la Compañía, dichos equipos solo pueden utilizarse para fines comerciales.

Sujeto a las leyes locales aplicables, no debe esperar un derecho a la privacidad con respecto al uso del correo electrónico, Internet o la red. Todas las comunicaciones, los correos electrónicos y el uso de Internet en equipos o redes de la Compañía pueden estar sujetos a monitoreo por parte de la Compañía.

VIII. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PERTENECE A TERCEROS

Debe respetar la confidencialidad de la información proporcionada de forma confidencial por terceros, incluidos, entre otros, socios, proveedores, contratistas, competidores, clientes o blancos de adquisición o inversión. Antes de recibir cualquier información confidencial de terceros, debe asegurarse de que estén en vigencia los acuerdos correspondientes relacionados con el uso adecuado de la información confidencial y las restricciones sobre la divulgación. La información confidencial que posea de una fuente externa, como un empleador, no debe divulgarse a la Compañía en tanto dicha información siga siendo de carácter confidencial. La información confidencial no solicitada que se envíe a la Compañía debe rechazarse, devolverse al remitente cuando sea posible y eliminarse, si se recibe a través de Internet.

IX. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

La información confidencial es un activo valioso. Todas las operaciones, actividades y operaciones comerciales de la Compañía deben mantenerse confidenciales en la mayor medida posible. La información confidencial sobre la Compañía debe tratarse con la más estricta confidencialidad y no debe divulgarse ni discutirse con terceros, a menos que dichas partes estén sujetas a un acuerdo de confidencialidad aprobado.

La información confidencial y de propiedad exclusiva incluye cualquier información comercial no pública de valor para la Compañía, lo que incluye, entre otra información, la siguiente:

- Información relacionada con el negocio, las operaciones, los bienes, los productos, los procesos, los servicios y los equipos de la Compañía, o relacionada con sus datos, planes comerciales, estrategias de marketing, ingeniería, negociaciones contractuales y métodos o prácticas comerciales.
- Información relacionada con investigación, desarrollo, invenciones, mejoras o descubrimientos, secretos comerciales, propiedad intelectual de cualquier tipo o descripción, sea o no patentable o susceptible de protección con derechos de autor.
- Todos los registros, las notas, las comunicaciones y demás documentos de cualquier tipo que contengan información de naturaleza secreta, privada o confidencial relacionada con la Compañía que usted haya preparado o compilado o que se haya puesto a su disposición antes o durante el plazo de su empleo o asociación con la Compañía.
- Información sobre los empleados y clientes de la Compañía.

La divulgación no autorizada de información confidencial podría afectar su valor para la Compañía y conceder a los competidores, los proveedores o a otras personas una ventaja injusta. También puede dar lugar al uso indebido de información privilegiada; consulte la Sección “X. Uso indebido de información privilegiada”. Usted es responsable de proteger la información de la Compañía y de cumplir con los controles y procedimientos de seguridad establecidos. Los procedimientos de la Compañía relacionados con la divulgación adecuada de información confidencial se establecen en la *Política de divulgación*. Debe mantener toda la información confidencial en privado únicamente para beneficio de la Compañía y devolverla a la Compañía al finalizar su empleo o asociación, o en cualquier otro momento en que lo solicite la Compañía. La obligación de preservar la información confidencial subsiste incluso después de que finalice su empleo o asociación.

X. USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Si tiene conocimiento de cualquier información importante no pública relacionada con la Compañía o cualquier otra compañía de capital abierto, las leyes aplicables en materia de títulos valores le prohíben:

- Comprar o vender cualquiera de los valores de esa compañía (o derivados relacionados con dichos valores), ya sea directa o indirectamente a través de familiares u otras personas o entidades, o de otro modo.
- Divulgar dicha información a otras personas, excepto en el curso necesario de su empleo en SSR Mining.

Consulte la *Política de uso indebido de información privilegiada* para obtener información más detallada sobre estos problemas y requisitos adicionales.

XI. CONFLICTOS DE INTERESES

Usted tiene una responsabilidad comercial principal con la Compañía y debe evitar cualquier actividad que pueda interferir o entrar en conflicto, o que parezca interferir o entrar en conflicto, con esta responsabilidad. Las decisiones empresariales deben basarse únicamente en lo que es mejor para la Compañía, independientemente de consideraciones personales, familiares u otras consideraciones externas.

Existe un “conflicto de intereses” siempre que los intereses personales de una persona interfieren o entran en conflicto con los intereses de la Compañía, o siempre que el puesto o las responsabilidades de una persona con la Compañía presentan una oportunidad de beneficio personal, incluido cualquier beneficio por parte de un familiar u otra persona en una relación personal o profesional con esa persona, aparte de las recompensas normales del empleo o cargo, u otra relación.

Debe informar de inmediato todos los posibles conflictos de intereses por escrito a su supervisor, quien luego debe informarlo a su gerente general o gerente de país y al funcionario de cumplimiento. Si su supervisor no está seguro o podría estar involucrado en el conflicto de intereses, debe informarlo al funcionario de cumplimiento. Los directores y funcionarios deben divulgar, por escrito, cualquier conflicto de intereses (o posible conflicto de intereses) al funcionario de cumplimiento. Si bien un conflicto de intereses real o potencial no es necesariamente un incumplimiento de este Código, no divulgarlo constituye un incumplimiento.

Algunos ejemplos de posibles conflictos de intereses incluyen:

- **Familiares:** las acciones de los familiares pueden crear un conflicto de intereses. Por ejemplo, los obsequios a familiares de una organización que hace o busca hacer negocios con la Compañía se consideran obsequios para usted y deben informarse si implican más que un servicio social ordinario o superan el valor nominal. Además, hacer negocios para la Compañía con organizaciones donde sus familiares son empleados o que pertenecen, total o parcialmente, a sus familiares o amigos cercanos puede crear un conflicto o la apariencia de un conflicto de intereses.

A los fines de este Código, por “familiares” se entiende cualquier hijo/a, hijastro/a, nieto/a, padre, madre, padrastro, madrastra, abuelo/a, cónyuge, hermano/a, suegra, suegro, yerno, nuera, cuñado, cuñada, personas en relaciones adoptivas con usted o pareja de hecho. También se incluye a cualquier familiar que viva con usted o que de otro modo dependa económicamente de usted, o de quien usted dependa económicamente.

- **Obsequios, entretenimiento, préstamos u otros favores:** usted no debe buscar ni aceptar obsequios, entretenimiento, préstamos u otros favores para beneficio personal de ninguna persona que solicite hacer negocios o haga negocios con la Compañía, si es más que un servicio social ordinario o supera el valor nominal, o si hacerlo, lo obligará, parecerá obligarlo o pretende obligarlo o influir indebidamente en usted.
- No debe ofrecer ni proporcionar nada a ninguna persona u organización con el fin de influir en la persona u organización en su relación comercial con la Compañía.
- Se aplican restricciones adicionales al proporcionar cualquier cosa de valor a un funcionario o empleado del gobierno, un empleado o representante de una empresa estatal o con control estatal, un empleado o representante de una organización pública internacional, un partido político, o un funcionario de este, o cualquier candidato a un cargo

político. Consulte la Sección XVI “*Prohibición de la corrupción y el soborno; Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros y Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero*” de este Código para obtener más información.

- Se espera que trate con aquellos asesores o proveedores que mejor satisfagan las necesidades de la Compañía en cuanto a precio, calidad y servicio al tomar decisiones relacionadas con el uso o la compra de bienes o servicios.
- Si utiliza los asesores o proveedores de la Compañía en calidad personal, se espera que pague el valor de mercado de los bienes y servicios proporcionados.
- **Actividades empresariales externas:** los funcionarios y empleados no pueden participar en empleos externos, trabajo por cuenta propia ni desempeñarse como funcionarios, directores, socios o consultores para organizaciones externas, si dicha actividad: reduce la eficiencia laboral; interfiere en su capacidad de actuar concienzudamente en interés de la Compañía; requiere que utilice cualquiera de los activos de la Compañía, incluidos procedimientos, planes o técnicas de propiedad exclusiva o confidenciales; o afecta negativamente la reputación de la Compañía. No debe existir ningún conflicto entre sus intereses privados y sus funciones en nombre de la Compañía.

Debe obtener el permiso de su supervisor y su gerente general o gerente de país, o del vicepresidente de la Compañía correspondiente, antes de participar en un empleo externo remunerado que pueda entrar en conflicto con los intereses de la Compañía.

XII. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Usted tiene el deber de promover los intereses comerciales de la Compañía. Tiene prohibido:

- Tomar para usted, personalmente, oportunidades que se descubran a través del uso de los bienes, la información, las relaciones o la posición de la Compañía.
- Usar los bienes, la información, las relaciones o la posición de la Compañía para beneficio personal.
- Competir con la Compañía.

XIII. PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Los activos de la Compañía deben utilizarse de manera eficiente para lograr los objetivos comerciales de la Compañía. Los bienes de la Compañía no deben utilizarse indebidamente y no pueden venderse, prestarse ni regalarse, independientemente de su estado o valor, sin la autorización pertinente. Usted es personalmente responsable de los bienes de la Compañía que se le confían y del gasto adecuado de los fondos de la Compañía, incluido el dinero gastado en gastos de viaje o entretenimiento comercial. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía.

No debe participar en ningún acto que implique robo, fraude, malversación, apropiación indebida o conversión indebida de bienes de la Compañía. Todo acto de este tipo dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, y podría dar lugar a un procedimiento penal. Esta prohibición incluye el uso no autorizado de equipos de comunicaciones, computadoras e instalaciones relacionadas, u otros activos de la Compañía.

XIV. PRINCIPIOS Y POLÍTICA DE DIVULGACIÓN

La Compañía debe realizar divulgaciones y presentaciones precisas, completas y oportunas ante las autoridades reguladoras de valores canadienses competentes y ante la SEC y en nuestras comunicaciones en los medios de comunicación y publicaciones en redes sociales y sitios web. La divulgación adecuada de información confiable, veraz y precisa es un proceso complejo que involucra a múltiples departamentos y miembros del personal, y la coordinación es esencial para garantizar que dicha divulgación pública se logre de manera consistente.

Es posible que deba participar en el proceso de divulgación de acuerdo con la *Política de divulgación*, que es supervisada por el Comité de Divulgación. El proceso de divulgación está diseñado para registrar, procesar, resumir y comunicar información importante sobre la Compañía según lo exijan las leyes, normas y reglamentaciones aplicables. La participación en el proceso de divulgación es un requisito de toda empresa que cotiza en bolsa, y este Código exige la plena cooperación con los miembros del Comité de Divulgación y otros funcionarios, gerentes y empleados en el proceso de divulgación.

Debe ayudar a la Compañía a proporcionar informes e información que cumplan con este norma. Cualquier omisión, declaración errónea o falta de atención al detalle podría resultar en un incumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones aplicables en la materia.

XV. TRATO JUSTO CON LOS DEMÁS

La Compañía busca lograr el éxito continuo y obtener ventajas competitivas a través de un desempeño superior, y no a través de prácticas comerciales ilícitas o poco éticas. No debe aprovecharse injustamente de nadie a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica injusta o engañosa.

XVI. PROHIBICIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO; LEY DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EXTRANJEROS Y LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO

La *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* (Corruption of Foreign Public Officials Act, “**CFPOA**”) de Canadá y la *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero* (Foreign Corrupt Practices Act, “**FCPA**”) de los EE. UU. prohíben entregar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de gobiernos extranjeros o a ciertas personas con el objeto de obtener o retener un negocio para una persona, o dirigir un negocio a cualquier persona. Existen leyes similares en las otras jurisdicciones en las que opera la Compañía. En consecuencia, ni usted ni ningún agente que actúe en nombre de la Compañía debe ofrecer ni entregar fondos corporativos, bienes o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a un funcionario o empleado del gobierno, un empleado o representante de una empresa estatal o con control estatal, un empleado o representante de una organización pública internacional, un partido político, o un funcionario de este, o cualquier candidato a un cargo político. Esto incluye a cualquier agente u otro intermediario o un familiar cercano o miembro del hogar de cualquiera de las personas mencionadas anteriormente con el fin de influir en cualquier acto o decisión de dicha parte o persona, o inducir a dicha parte o persona a usar su influencia, o de otro modo conseguir cualquier ventaja indebida, con el fin de ayudar a obtener o retener un negocio para cualquier persona, o dirigir un negocio a cualquier persona.

También tiene prohibido ofrecer o pagar cualquier cosa de valor a cualquier persona si sabe o tiene motivos para creer que la totalidad o parte de dicho pago se utilizará para las acciones prohibidas descritas anteriormente, como, por ejemplo, situaciones en las que se utilizan intermediarios o agentes para canalizar pagos a funcionarios del gobierno.

Además de cumplir con la CFPOA y la FCPA, debe cumplir con las leyes locales antisoborno y anticorrupción en las jurisdicciones en las que la Compañía realiza negocios. También se espera que cumpla con las políticas, los programas, los estándares y los procedimientos adicionales de la Compañía relacionados con el cumplimiento anticorrupción. La Compañía prohíbe los pagos indebidos en todas las actividades, ya sea con gobiernos o con partes privadas. Quienes ofrezcan, prometan o paguen un soborno pueden someter a la Compañía y a sí mismos a sanciones civiles y penales. Consulte la *Política anticorrupción* y los procedimientos implementados con respecto a dicha política para obtener más información.

Si toma conocimiento de cualquier solicitud o recibe cualquier solicitud u oferta de dinero o un obsequio que tenga como fin influir en una decisión oficial o una decisión comercial dentro o fuera de la Compañía, debe informarlo a su supervisor, su gerente general o gerente de país y al funcionario de cumplimiento de inmediato. Consulte también la Sección “XX. Denuncias y ejecución” para obtener más información sobre la denuncia de posibles incumplimientos de este Código y de la ley.

XVII. SALUD, SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

La Compañía se compromete a gestionar y operar sus activos de una manera que proteja la salud y la seguridad de los seres humanos y el medioambiente, respete los derechos humanos e involucre el compromiso activo con las comunidades anfitrionas. La mayor prioridad de la Compañía es la salud y la seguridad de sus empleados, sus contratistas y de las comunidades donde opera. La Compañía reconoce que la salud, la seguridad y la calidad de vida son interdependientes, y que su compromiso con la salud, la seguridad y la protección del medioambiente es fundamental para construir relaciones sostenibles con las partes interesadas y las comunidades donde opera la Compañía, y para entregar valor a los inversionistas de la Compañía.

La Compañía cumple con todas las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de salud, seguridad y medioambiente. También se espera que cumpla con las políticas, los sistemas de gestión, los estándares y los procedimientos de la Compañía relacionados con la salud, la seguridad, el medioambiente, los derechos humanos, el compromiso comunitario y la responsabilidad social corporativa.

XVIII. SUSTANCIAS PROHIBIDAS

Mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía o realice negocios en nombre de la Compañía, se le prohíbe consumir alcohol, cannabis, drogas ilegales u otras sustancias, incluidas las drogas legales que puedan afectar la capacidad de realizar sus tareas y responsabilidades laborales, a excepción del consumo de bebidas alcohólicas en un evento de la Compañía debidamente autorizado por el funcionario de mayor jerarquía que asista. En aquellas circunstancias limitadas en las que se permite el consumo de alcohol, se espera que actúe de acuerdo con este Código en todos los aspectos y que no haga nada que comprometa su propia seguridad o la seguridad de cualquier otro miembro del personal o invitado. También tiene prohibido presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol, cannabis o drogas ilegales.

También se le prohíbe poseer o usar armas de fuego, otras armas o explosivos en las instalaciones de la Compañía, a menos que deba hacerlo específicamente para realizar sus tareas y responsabilidades o según lo autorice de otro modo su gerente general o gerente de país.

XIX. LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO

El respeto por los derechos y la dignidad de los demás es una parte integral del compromiso de la Compañía de promover un entorno de trabajo positivo, respetuoso y colaborativo. La Compañía no tolerará ninguna forma de acoso ni permitirá la discriminación ilegal de ninguna naturaleza, incluso por motivos de raza, religión, origen étnico, nacionalidad, color, sexo, edad, orientación sexual, ciudadanía, estado civil, embarazo o discapacidad, o cualquier otra condición protegida legalmente.

XX. DENUNCIAS Y EJECUCIÓN

Debe estar alerta a situaciones y acciones que podrían incumplir las leyes, normas o reglamentaciones o los estándares de conducta establecidos en este Código. Si cree que su propia conducta o la de un compañero de trabajo puede haber violado cualquiera de dichas leyes, normas o reglamentaciones o este Código, o que se producirá un incumplimiento de ese tipo, tiene la responsabilidad de denunciarlo, con el mayor detalle posible, para facilitar una investigación adecuada de conformidad con este Código y la *Política de denuncia de irregularidades*.

- Usted tiene la responsabilidad de denunciar todas las presuntos incumplimientos de este Código a su supervisor o, cuando corresponda, a su gerente general o gerente de país.
- Los directores y funcionarios tienen la responsabilidad de denunciar todos los presuntos incumplimientos de este Código al funcionario de cumplimiento o al presidente del Comité de Auditoría.
- También se alienta a los supervisores y gerentes a informar las inquietudes al funcionario de cumplimiento o al presidente del Comité de Auditoría.
- Si desea denunciar un presunto incumplimiento de este Código de forma anónima, puede hacerlo de conformidad con la *Política de denuncia de irregularidades*.

La Compañía tiene una política de puertas abiertas e invita a todos los directores, funcionarios y empleados a compartir sus preguntas, inquietudes o sugerencias con alguien que pueda abordarlas adecuadamente. En la mayoría de los casos, su supervisor inmediato estará en la mejor posición para abordar un área de preocupación. Cuando sea apropiado, también puede hablar con cualquier miembro de la gerencia con quien se sienta cómodo.

Nada de lo establecido en este Código, ni en ningún otro código, política o documento de la Compañía, pretende limitar o restringir su capacidad de denunciar presuntos incumplimientos de este Código a cualquier agencia o comisión gubernamental federal, regional, estatal, provincial o local, o de comunicarse con dichas agencias, o de participar de otro modo en cualquier investigación o procedimiento con dichas agencias, incluso con respecto a posibles incumplimientos de la ley o a conducta poco ética.

Lo más importante es que los posibles incumplimientos deben denunciarse, y que la Compañía admite cualquier medio para denunciarlas, siempre que se denuncien de buena fe.

Los incumplimientos de este Código o de cualquier otra política, procedimiento o estándar de la Compañía pueden someterlo a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido o una posible demanda civil. Además, el incumplimiento de las leyes, normas o reglamentaciones puede dar lugar a un proceso penal u otros procedimientos de ejecución.

XXI. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS POR DENUNCIAR

La Compañía no permitirá represalias contra ninguna persona por denunciar de buena fe cualquier inquietud relacionada con el cumplimiento de este Código o cualquier otra conducta ilegal o poco ética potencial de conformidad con este Código o la *Política de denuncia de irregularidades*, incluso si se realiza una denuncia a cualquier agencia o comisión gubernamental federal, regional, estatal, provincial o local. Las represalias darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral y también pueden dar lugar a un proceso penal.

Sin embargo, si una persona denunciante estuvo involucrada en una actividad indebida, la persona podrá ser sancionada como corresponda aunque haya sido quien divulgó el asunto a la Compañía. En estas circunstancias, la Compañía podrá tomar la conducta de la persona denunciante de denunciar la información como un factor atenuante en cualquier decisión disciplinaria.

XXII. CERTIFICACIÓN

Al comienzo de su empleo o asociación con la Compañía, debe firmar un formulario de reconocimiento que confirme que ha leído y comprende este Código y se obliga a cumplirlo. Es posible que se le solicite que reconozca su comprensión continua del Código y que acepte cumplir con sus políticas anualmente.

XXIII. ENMIENDA

Cualquier enmienda o modificación a este Código requiere la aprobación de la Junta Directiva.