

# Código de **CONDUCTA** y **ÉTICA EMPRESARIAL**

Transformando recursos y generando  
valor para prosperar y crecer juntos

# Tabla de contenidos

Mensaje del CEO .....	3
Términos definidos .....	4
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
¿Por qué tenemos un código? .....	10
¿Quién debe seguir el código?.....	10
¿Cómo se aplican nuestros valores? .....	11
¿Cómo debo usar este código?.....	12
¿Cuáles son mis responsabilidades bajo este código?.....	13
Cumplir con el Código nos ayuda a tomar decisiones éticas. ....	14
Levanta la Voz.....	16
¿Cómo reporto una inquietud o mala conducta? .....	17
¿Qué sucede cuando alguien levanta la voz? .....	18
Medidas correctivas .....	19
<b>II. HACER LO CORRECTO.....</b>	<b>21</b>
Somos un Negocio Responsable .....	21
Cumplimiento de las leyes y reglamentos .....	22
Responsabilidad Corporativa.....	24
Mantenemos un lugar de trabajo inclusivo libre de acoso y discriminación.....	27
Respeto mutuo.....	28
Diversidad, Equidad e Inclusión.....	30
Actuamos de manera transparente y protegemos los activos y la información de la empresa .....	33
Activos e información de la empresa.....	34
Protección de la Información Personal.....	36
Uso de información privilegiada .....	38
Divulgación Pública, Libros y Registros.....	40
Hablar en Público.....	42
Realizamos negocios con integridad .....	45
Antisoborno y Anticorrupción.....	46
Conflictos de intereses.....	50
Regalos y Hospitalidad .....	52
Actividades políticas y contribuciones.....	54
Sanciones y Controles Comerciales .....	56
Blanqueo de capitales.....	58
Prácticas anticompetitivas.....	60
<b>III. CONCLUSIÓN.....</b>	<b>63</b>
Todos tenemos un papel en nuestro código .....	64
Cumplimiento de este código .....	66
Fecha de entrada en vigor y revisión del Código .....	66

# Un mensaje de nuestro CEO

A nuestros empleados de DPM,

El propósito principal de nuestra empresa es **transformar recursos y generar valor para prosperar y crecer juntos**.

Este Código de Conducta y Ética Empresarial está expresamente diseñado para garantizar que cumplamos con ese propósito de manera ética y con integridad, respetando las leyes de las jurisdicciones donde operamos, y de una manera que se gane la confianza y el respeto de nuestros grupos de interés.

Como tal, el Código es esencial para nuestro propósito, nuestra estrategia y, lo que es más importante, para nuestros valores.

Si nuestros valores proporcionan la base de lo que colectivamente representamos en DPM, el Código ayuda a definir cómo se ve para nosotros vivir esos valores todos los días.

El Código, por lo tanto, es una herramienta importante para ayudar a garantizar que las decisiones que tomamos en el trabajo sean las decisiones correctas, que hagamos consistentemente lo correcto, por las razones correctas, sin importar las circunstancias.

Como tal, el Código fue desarrollado para ser un recurso útil. Por ejemplo, a veces nos encontramos en situaciones en las que “hacer lo correcto” no parece inmediatamente simple o claro. El Código proporciona una hoja de ruta confiable para ayudarnos a navegar esas situaciones y saber que estamos tomando las decisiones correctas para nosotros y para nuestra empresa, tanto desde una perspectiva ética como legal.

Quiero que piensen en el Código como una guía universal para el comportamiento ético en DPM. Digo universal no solo porque cubre todos los aspectos de nuestro negocio y relaciones, sino también porque se aplica a todos nosotros.

DPM tiene una reputación de mucho tiempo por su integridad y por construir relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo. Esa reputación, a su vez, depende del comportamiento de cada uno de nosotros y de nuestro compromiso continuo de actuar de acuerdo con nuestros valores en todo lo que hacemos.

Conocer y seguir el Código es una parte importante de ese compromiso y es una responsabilidad básica para cada uno de nosotros en DPM a medida que nos esforzamos por cumplir con nuestro propósito: desbloquear recursos y generar valor para prosperar y crecer juntos.

David Rae  
Presidente y CEO





# Términos definidos

Los siguientes términos y acrónimos son clave para comprender el Código y tienen los significados asignados dentro de esta Sección o como se hace referencia en este documento:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Miembro(s) de la Junta Directiva	Como grupo o individualmente, cualquier miembro de la Junta de DPM o cualquier miembro de la junta directiva de cualquier subsidiaria de DPM o cualquier individuo delegó autoridad equivalente por part
Función de Negocio y líder de Función de Negocio	Un equipo de empleados con un centro de costos designado, o múltiples centros de costos, responsables de establecer y mantener sistemas comerciales, incluso a través de documentos de políticas, controles internos y aplicaciones; gestionar o apoyar la implementación; y proporcionar apoyo continuo a otros Empleados y Terceros relevantes. El líder de la Función de Negocio es el individuo responsable de la función de negocio.
Líder de Unidad de Negocio y Unidad de Negocio	DPM y cada uno de sus Sitios, individualmente. El líder de la Unidad de Negocio es la persona responsable de la Unidad de Negocio.
Comunidad	En conjunto, personas o grupos de personas que viven y / o trabajan en áreas adyacentes a las operaciones de la Compañía, o a distancia, y que son, o se puede esperar razonablemente que sean, económica, social o ambientalmente afectadas por las actividades de la Compañía.
Compañía	DPM y todas sus subsidiarias de propiedad directa e indirecta, colectivamente.
Información de la empresa	Información, en cualquier medio o formato, que es procesada por la Compañía para un propósito comercial específico determinado por la Compañía. En el contexto de la Información de la Compañía, el verbo “procesar” incluye cualquier actividad que implique el uso de la Información de la Compañía (ya sea a través de medios manuales o automatizados), como la recopilación, el registro, el almacenamiento, la recuperación, el uso (es decir, organización, adaptación, alteración, consulta, alineación o combinación), la divulgación (es decir, la transmisión, la difusión o cualquier otra forma de puesta a disposición), la transferencia a Terceros, y destrucción de información.
Profesional de Cumplimiento	El Oficial de Cumplimiento Corporativo o cualquier otro miembro de la Función Legal y de Cumplimiento en la Empresa o el Sitio, o cualquier otra persona a la que el Líder de la Unidad de Negocios respectivo le haya asignado responsabilidades de cumplimiento para una Unidad de Negocios.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Corporativo	La oficina matriz de DPM ubicada en Toronto, Canadá y/o una función corporativa, independientemente de la ubicación.
Oficial de Cumplimiento Corporativo	El Director Corporativo Legal y de Cumplimiento o cualquier otro Empleado designado como Oficial de Cumplimiento Corporativo por la Junta de DPM.
DPM	DPM Metals Inc. (la Empresa matriz constituida en Canadá).
Junta Directiva DPM	Como grupo, todos los miembros de la junta directiva de DPM.
Empleado	Una persona contratada por la Compañía a tiempo completo o parcial permanente, a plazo fijo o temporal, así como un empleado en comisión de servicio, estudiante, pasante o aprendiz. Para mayor claridad, el término “Empleados” también incluye a los directivos de la Compañía.
Comité Ejecutivo	Como grupo, el Presidente y CEO y los Vicepresidentes Ejecutivos y Vicepresidentes Sr de DPM
Partes interesadas externas	Una parte externa (individuo, empresa u otra entidad) que se puede esperar razonablemente que se vea afectada por las actividades de la Compañía o cuyas acciones se puede esperar razonablemente que afecten la capacidad de la Compañía para cumplir con su propósito y lograr con éxito sus objetivos estratégicos. Las partes interesadas externas incluyen, entre otras, terceros, accionistas existentes y potenciales, comunidades, funcionarios públicos, autoridades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales (ONG).
Regla Dorada	Una directiva relativa a las actividades laborales que la Compañía ha determinado que tienen un alto potencial para poner en peligro la vida y que, por lo tanto, están sujetas a un control prescriptivo.
Autoridad Gubernamental	Cualquier: (i) gobierno nacional, federal, estatal, local o municipal; o (ii) autoridad gubernamental, cuasi gubernamental, pública o estatutaria de cualquier naturaleza (incluida cualquier división, departamento, agencia, autoridad reguladora o administrativa gubernamental, comisión, instrumentalidad, funcionario, organización, unidad, organismo o entidad y cualquier tribunal, órgano judicial o arbitral, u otro tribunal).
Entidad controlada por el gobierno	Cualquier institución, organización u otra entidad legal incorporada o no incorporada que sea propiedad, esté totalmente financiada y/o controlada por una Autoridad Gubernamental (por ejemplo, por nombramiento de la administración). Ejemplos de tales entidades incluyen, entre otros, instalaciones médicas/de atención médica gubernamentales, instituciones educativas gubernamentales, servicios públicos nacionales, telecomunicaciones, empresas de transporte, etc.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Derechos Humanos	Como se describe en la <i>Declaración Universal de Derechos Humanos</i> adoptada en 1948 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, los derechos y las libertades fundamentales de todos los seres humanos.
Pueblos Indígenas	Grupos sociales y culturales distintos, identificados por leyes, reglamentos y/o acuerdos nacionales o internacionales o por autoidentificación, que comparten vínculos ancestrales colectivos con las tierras y los recursos naturales donde viven, ocupan o de los que han sido desplazados y pueden suscribir a sus líderes y organizaciones consuetudinarias o elegidas para su representación que son distintas o separadas de las de la sociedad o cultura dominante.
Administración	Como grupo, todos o algunos de los miembros del Comité Ejecutivo, Líderes de Unidad de Negocio, Jefes de Funciones de Negocio y Gerentes de Informes.
Mala conducta	Cualquier violación del Código de Conducta y Ética Comercial de la Compañía, cualquier otro Documento de Política o cualquier ley o regulación aplicable a la Compañía.
Documento de política	Cada una o cualquiera de las Políticas, Estándares, Procedimientos o Directrices creados por o para la Compañía o una o más de sus Unidades de Negocio.
Funcionario Público	Cada uno o cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un funcionario o un empleado de una Autoridad Gubernamental, ya sea ejecutiva, legislativa o judicial, de un país o de una subdivisión política de un país;</li><li>• Una persona en una posición de autoridad en una organización internacional pública (como las Naciones Unidas, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional);</li><li>• Una persona en una posición de autoridad en una Entidad controlada por el gobierno;</li><li>• Un funcionario de un partido político o un candidato a un cargo público;</li><li>• Un funcionario electo o hereditario o un empleado de cualquier autoridad gobernante que represente a los Pueblos Indígenas; o</li><li>• Cualquier otra persona que actúe siguiendo las instrucciones o en beneficio de cualquiera de los anteriores.</li></ul>
Reportador	La persona que realiza un Informe Speak-Up (Levanta la voz) dentro del alcance del Código y el Estándar Speak-Up.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Gerente de Informes	El Empleado a quien un individuo reporta de acuerdo con su acuerdo de empleo, o de conformidad con la responsabilidad del Empleado por los servicios contratados a Terceros.
Sitio y Jefe de Sitio	Todas y cada una de las operaciones de DPM junto con el apoyo directo a las empresas de servicios de gestión, así como todas y cada una de las propiedades de exploración avanzada o proyectos de desarrollo. El Jefe del Sitio es la persona responsable del Sitio.
Informe “Levanta la Voz”	Asuntos y circunstancias relacionados con mala conducta o preocupaciones éticas reportadas por un Reportero o documentadas por un Profesional de Cumplimiento.
Terceros	Un individuo, compañía u otra entidad, que está interesada en entrar o tiene una relación comercial existente con la Compañía. Los terceros incluyen, entre otros, proveedores, contratistas, asesores, consultores, agentes, corredores, cabilderos, beneficiarios de donaciones y patrocinios, clientes y socios de empresas conjuntas, fusiones y adquisiciones.
Lugar de Trabajo	Instalaciones controladas por la Compañía u otras en las que se aplican los protocolos de salud y seguridad de la Compañía a cualquier miembro de la Junta, Empleado, Tercero u otra Parte Interesada Externa que visite o trabaje en esas instalaciones.

Los términos “nosotros”, “nuestro” y “nos” tal como se usan en este documento se refieren colectivamente a la Compañía y a los miembros de la Junta, los Empleados y los Terceros, según corresponda. Los términos “usted”, “su” y “su” se refieren colectivamente a los miembros de la Junta, empleados y terceros, según corresponda.





---

# Introducción





# ¿Por qué tenemos un código?

¿Por qué tenemos un código?  
Este Código de Conducta y Ética Empresarial ("el Código") es establecido por la Junta de DPM como una declaración de los principios y compromisos destinados a dirigir y guiar la conducta de la Compañía, sus Miembros de la Junta, Empleados y Terceros en todos los lugares donde operamos.  
  
En nuestra empresa, nuestro propósito es transformar recursos y generar valor para prosperar y crecer juntos. Hacemos esto logrando nuestros objetivos estratégicos a través de una conducta empresarial ética. Cuando realizamos negocios de la manera correcta, generamos confianza entre nosotros y con todas nuestras partes interesadas externas. El Código refleja nuestros Valores, describe las expectativas de nuestra Compañía y sirve como un recurso para ayudar a guiar nuestras decisiones.

## NUESTRO CÓDIGO:

- Promueve una conducta honesta y ética que esté alineada con los Valores de la Compañía y fomente una cultura de integridad y responsabilidad;
- Facilita el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, y los compromisos voluntarios de la Compañía incluidos en los Documentos de Políticas;
- Nos ayuda a reconocer y abordar las preocupaciones sobre cuestiones éticas y de cumplimiento relacionadas con el Código, otros Documentos de Política y las leyes y regulaciones aplicables antes de que se conviertan en casos de mala conducta; y
- Establece la importancia de hablar si tenemos preguntas o inquietudes.

## ¿Quién debe seguir el código?

El Código se aplica a todos los que trabajan para nuestra Compañía, incluidos los empleados y los miembros de la junta. También se aplica directamente a terceros que son requeridos contractualmente por la Compañía para cumplir con el Código. Independientemente del compromiso contractual, esperamos que todos nuestros Terceros se adhieran a principios que sean consistentes con los de nuestro Código.

## ¿Cómo se aplican nuestros valores?

Nuestros valores son la base de nuestro negocio. Definen lo que representamos colectivamente como empresa y sirven como guía para nuestro comportamiento diario y la toma de decisiones para ayudarnos a cumplir con nuestro propósito y objetivos estratégicos en beneficio de todos nosotros y de todos nuestros grupos de interés externos.

En el Código, discutimos los compromisos de nuestra Compañía por tema, junto con los requisitos relacionados diseñados para ayudarnos a realizar negocios éticos y honestos. Estos compromisos nos ayudan a vivir nuestros Valores y proteger la reputación de nuestra Compañía y nuestra licencia social para operar.

### NUESTROS VALORES SON:



#### Ponemos la seguridad y el bienestar de las personas en primer lugar

*Para usted, esto significa:*

- Prioriza la seguridad en todo lo que haces y vive las Reglas de Oro.
- Cuidar y apoyar la salud física, mental y emocional de los demás.
- Esté atento a la identificación de todas las preocupaciones y peligros de seguridad y tome medidas para mantenerse seguros unos a otros.
- Piense en la seguridad en todas las formas en que trabajamos y cree un lugar de trabajo seguro, físico y virtual.



#### Nos respetamos mutuamente y somos inclusivos

*Para usted, esto significa:*

- Sé consciente y deja los prejuicios en la puerta.
- Tratar de entender nuestras diferencias individuales y reconocer los aspectos positivos en cada uno.
- Escuche activamente, proporcione comentarios oportunos y participe con empatía.
- Trabaje para asegurarse de que todos se sientan como un miembro valioso del equipo.



#### Somos vigilantes del medio ambiente

*Para usted, esto significa:*

- Demuestre que se preocupa por los lugares donde vivimos, trabajamos y operamos.
- Trabajar juntos para comprender nuestras acciones e impactos en el planeta.
- Actuar como un ciudadano global responsable y buscar constantemente formas de administrar nuestra huella.
- Sea proactivo en la gestión ambiental y use los recursos con un enfoque en el futuro.

## NUESTROS VALORES SON:



### Innovamos con decisión

#### Para usted, esto significa:

- Sé curioso, busca conocimiento y explora lo desconocido.
- Actuar como propietario y buscar continuamente nuevas formas de mejorar, juntos.
- Diga lo que piensa, comparta sus ideas y esté abierto a los demás.
- Sé un pionero y desarrolla formas creativas de hacer las cosas.



### Somos transparentes y rendimos cuentas

#### Para usted, esto significa:

- Genere confianza a través de la participación y el intercambio de comentarios abiertamente con los demás.
- Operar con integridad y honestidad.
- Camina la charla, cumple con nuestros compromisos y vive nuestros Valores.
- Lidera con el ejemplo: hazte rendir cuentas a ti mismo y a los demás.



### Trabajamos de la mano con las comunidades

#### Para usted, esto significa:

- Colabora con respeto, apertura de mente y buena fe.
- Ser un miembro de confianza de las Comunidades en las que operamos.
- Comprender los mejores intereses de nuestras Comunidades al tomar decisiones.
- Sea curioso, participe y aprenda sobre las Comunidades de las que formamos parte.

## ¿Cómo debo usar este código?

Debe utilizar este Código como una herramienta de navegación que dirija su conducta en el trabajo o al hacer negocios con nuestra Compañía y lo ayude a hacer lo correcto.

El Código proporciona una visión general de alto nivel de nuestras obligaciones legales y éticas y le indica recursos que pueden ayudarlo siempre que tenga preguntas e inquietudes.

Debe consultar nuestros Documentos de política junto con este Código cuando necesite detalles adicionales sobre temas y requisitos específicos.

También hemos incluido una sección de términos y acrónimos a los que puede hacer referencia mientras lee el Código.

En **"Hacer lo correcto"**, aprenderá sobre los compromisos de la Compañía en relación con el tema respectivo del Código.



En **"Para usted, esto significa"**, leerá sobre lo que debe hacer para ayudar a la Compañía a cumplir sus compromisos bajo el tema respectivo del Código.



En **"Profundizando"** encontrará algunos detalles adicionales (incluidos ejemplos) sobre el tema respectivo del Código.

**"Liderar con el ejemplo"** ilustra los principios que la Compañía o la Gerencia demuestran de acuerdo con el tema.



En **"Transformación de recursos"**, verá referencias a documentos de política de apoyo donde se puede encontrar más información sobre el tema respectivo del Código.

## ¿Cuáles son mis responsabilidades bajo este código?

Para demostrar nuestro valor **"Somos transparentes y responsables"**, se espera que:

- Conocer, comprender y cumplir con los programas, los Documentos de Política y las leyes y regulaciones de la Compañía, según corresponda a su función;
- Participar en las capacitaciones ofrecidas y hacer preguntas sobre cómo llevar a cabo las responsabilidades y tareas que se le asignan;
- Hablar y reportar cualquier mala conducta u otra irregularidad; y
- Si se le solicita, ayude activamente en las investigaciones relacionadas con la mala conducta o cualquier incidente para que podamos aprender de ellos y evitar situaciones similares en el futuro.

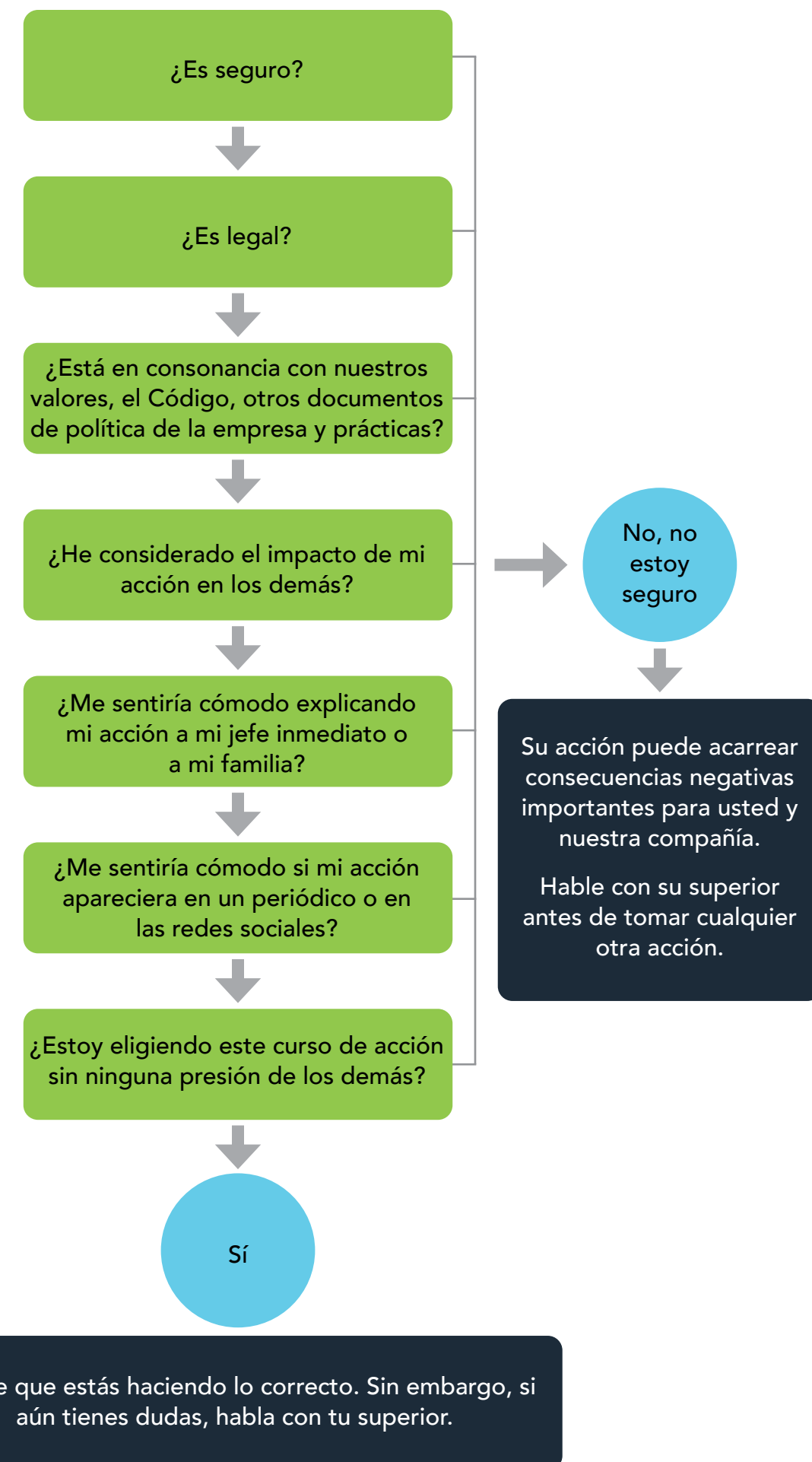




## Cumplir con el Código nos ayuda a tomar decisiones éticas.

Sin embargo, el Código no cubre explícitamente todas las situaciones a las que podemos enfrentarnos en nuestras actividades diarias. Cuando se enfrente a una decisión difícil o a un dilema ético, hágase las siguientes preguntas antes de actuar:

**¿Con quién más puedes hablar?**  
Además de tu superior inmediato, también puedes hablar con otros responsables, como los del departamento de Recursos Humanos o el responsable del departamento de cumplimiento normativo.





# Levanta la Voz

Todos tenemos el deber de “Levantar la voz” si “vemos algo que no parece correcto”. Esto incluye la mala conducta, así como cualquier preocupación relacionada con el comportamiento poco ético.

Hablar no siempre es fácil, pero es fundamental para mantener nuestro ambiente de trabajo abierto y positivo. También es fundamental para prevenir y abordar la mala conducta. Cuanto antes la Compañía sepa sobre un problema o inquietud, antes se podrá resolver el problema. La Compañía cuenta con todos nosotros para reportar inquietudes, sin importar nuestro papel en la Compañía.

## ¿Cómo reporto una inquietud o mala conducta?

Si necesita hacer una pregunta o reportar una inquietud o mala conducta, comuníquese o use uno de los siguientes:

CANAL DE INFORMES	INFORMACIÓN DE CONTACTO
1. Administración	Según corresponda a cada miembro de la Junta, empleado o tercero
2. Cualquier profesional de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Canadá: <a href="mailto:ethicscanada@dpmmetals.com">ethicscanada@dpmmetals.com</a></li><li>• Bulgaria: <a href="mailto:ethicsbulgaria@dpmmetals.com">ethicsbulgaria@dpmmetals.com</a></li><li>• Ecuador: <a href="mailto:ethicsecuador@dpmmetals.com">ethicsecuador@dpmmetals.com</a></li><li>• Serbia: <a href="mailto:ethicsserbia@dpmmetals.com">ethicsserbia@dpmmetals.com</a></li><li>• Bosnia y Herzegovina: <a href="mailto:ethicsbih@dpmmetals.com">ethicsbih@dpmmetals.com</a></li></ul>
3. El Presidente del Comité de Auditoría de la Junta Directiva de DPM	<p><b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> <a href="mailto:AuditChair@dpmmetals.com">AuditChair@dpmmetals.com</a></p> <p><b>CORREO</b>(<i>el sobre cuando esté marcado como “Confidencial” se enviará sin abrir al Presidente del Comité de Auditoría</i>):</p> <p>Al cuidado de André Boivin</p> <p>Cassels, Brock y Blackwell LLP 3200, Bay Adelaide Centre North Tower, 40 Temperance Street Toronto, ON M5H 0B4 Canada</p>
4. EthicsPoint	<p><b>WEB:</b> <a href="http://www.ethicspoint.com">www.ethicspoint.com</a></p> <p><b>TELÉFONO:</b> Los números de teléfono se pueden encontrar en <a href="http://www.ethicspoint.com">www.ethicspoint.com</a>, así como en el sitio web del DPM y en DPM Connected.</p>

Al hacer un informe de Speak-Up, puede optar por permanecer en el anonimato.

Sin embargo, tenga en cuenta que mantener su anonimato puede limitar la capacidad de nuestra Compañía para abordar sus inquietudes o realizar una investigación efectiva.

Consulte nuestro *Estándar de Speak-Up* para obtener información adicional sobre cómo enviar un Informe de Speak-Up.

### ETHICSPPOINT

EthicsPoint es un servicio telefónico y web seguro de terceros que está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana, y permite la presentación de informes en una variedad de idiomas.





## ¿Qué sucede cuando alguien levanta la voz?

### Atención y Profesionalidad

La Compañía se compromete a escuchar o leer y considerar cuidadosamente todos los Informes de Speak-Up (levantar la voz) que se envíen.

### Confidencialidad

La Compañía se compromete a tratar todos los Informes De Speak-Up enviados de manera confidencial, en la medida permitida por la ley, y a hacer esfuerzos para limitar el intercambio de la identidad del Reportero más allá de aquellas personas directamente involucradas en la evaluación e investigación del Informe de Speak-Up.

### Anti-Represalias

La Compañía prohíbe las represalias contra cualquier persona que, de buena fe, informe mala conducta, busque asesoramiento, plantee una inquietud o proporcione información en una investigación interna o externa o en un procedimiento legal relacionado con la Compañía.

Las represalias pueden venir en formas obvias, pero también en formas más sutiles. Por ejemplo, las represalias pueden ir desde despedir a alguien por hablar hasta degradarlo o reubicarlo.

Si la Compañía se da cuenta de posibles represalias, investigaremos estas preocupaciones. Cualquier persona responsable de represalias estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Si cree que ha sufrido represalias por plantear una preocupación o por cooperar en una investigación, hable utilizando los mecanismos establecidos en este Código y en la *Norma Speak-Up*.

## Acciones correctivas

La Compañía abordará todos los Informes de Speak-Up de acuerdo con los procesos de la Compañía y las leyes aplicables. La Compañía tiene el derecho de responder a la Mala Conducta que se informa o se demuestra tomando medidas correctivas de acuerdo con las leyes y regulaciones locales aplicables y los procedimientos del Sitio.

Las acciones correctivas para los empleados y miembros de la Junta pueden incluir:

- Capacitación o asesoramiento para Empleados y/o Gerentes de Informes;
- Cambios en las responsabilidades de los empleados;
- Modificaciones del control interno o del diseño de procesos y/o la introducción de nuevos controles o procesos internos;
- Medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo; y/o
- Terminación de la relación con la Compañía.

Las acciones correctivas para terceros pueden incluir:

- Capacitación o cambios en el personal clave de terceros;
- Cambios en los términos y condiciones de los contratos de terceros; y/o
- Sanciones y/u otros recursos, hasta e incluyendo la terminación de la relación entre la Compañía y el Tercero.

Dependiendo de la naturaleza de la mala conducta, la Compañía también puede emprender acciones civiles o penales.



**Transformación de recursos: *Estándar Speak-Up***





HACER LO CORRECTO

Somos un negocio responsable





## Cumplimiento de las leyes y regulaciones

### HACER LO CORRECTO:

Todos somos responsables de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables a nuestra Compañía dondequiera que operemos. Estos incluyen, pero no se limitan a, leyes y regulaciones relacionadas con la salud y la seguridad, el medio ambiente, los derechos humanos, el empleo y el trabajo, la protección de la información personal, el soborno y la corrupción, el lavado de dinero, las prácticas anticompetitivas y los valores. El cumplimiento de estas leyes nos permite administrar nuestro negocio legal y éticamente, y mantener la reputación y la licencia social de nuestra Compañía para operar. Las sanciones por violar las leyes o regulaciones aplicables pueden ser severas y pueden incluir multas o sanciones civiles o penales significativas, así como encarcelamiento para las personas responsables. Otras sanciones para la Compañía pueden significar la pérdida de licencias y permisos críticos de minería, exploración u operación.



### Para usted, esto significa:

- Comprenda las leyes y regulaciones que se aplican a su trabajo y hable si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con el cumplimiento.
- Asista a la capacitación y solicite más información o asesoramiento a su Gerente de Informes, o a cualquier otro miembro de la Administración o a cualquier Profesional de Cumplimiento de la Compañía, si algo no está claro.
- Consulte los Documentos de política, que pueden hacer referencia a las leyes y regulaciones aplicables, si necesita más orientación e información para llevar a cabo su trabajo.



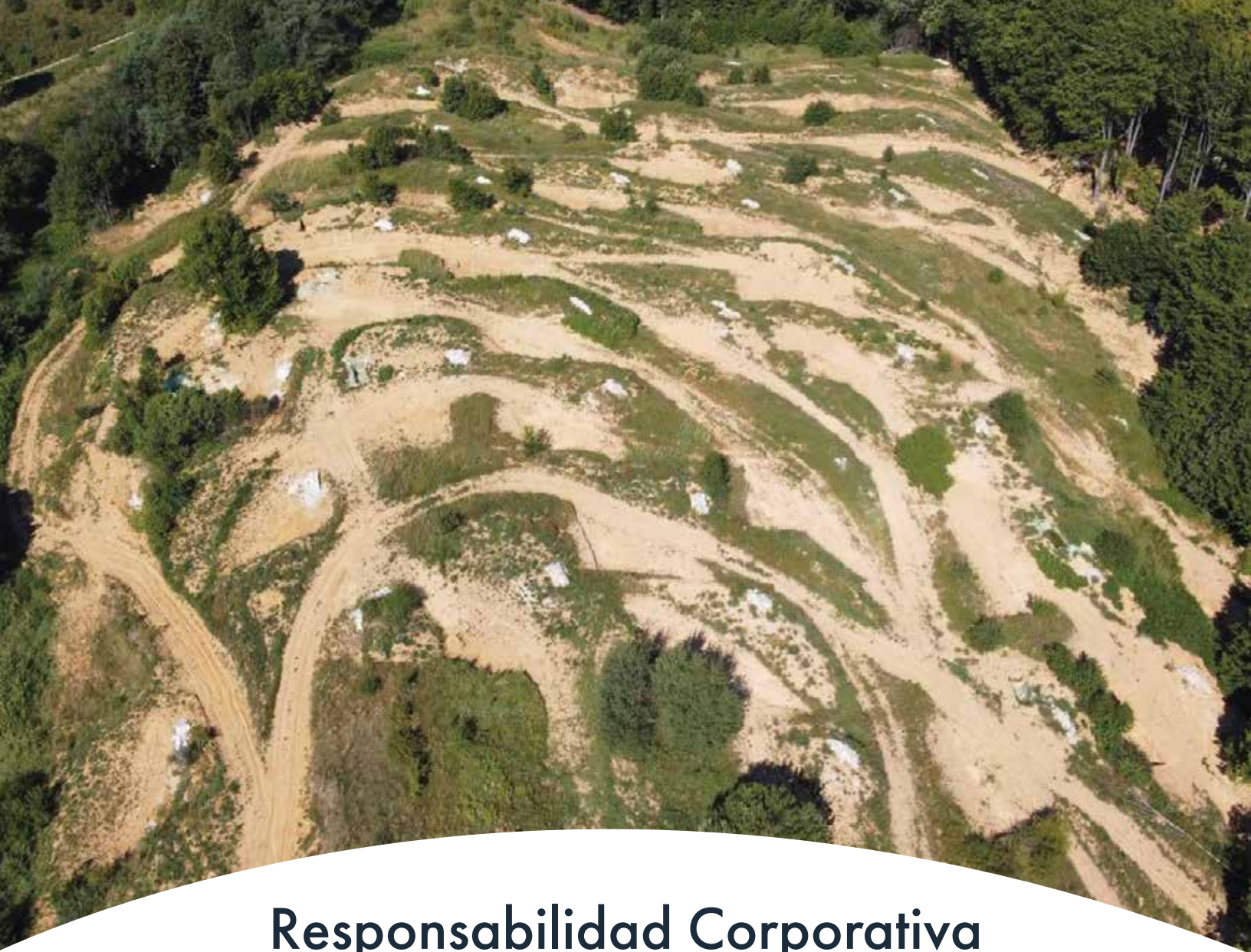
### Profundizando

Debido a que DPM es una empresa canadiense, algunas leyes canadienses se aplican dondequiera que hagamos negocios, incluso fuera de Canadá. Dado que hacemos negocios en muchos países diferentes, puede haber ocasiones en que el Código pueda entrar en conflicto con, o parecer entrar en conflicto con, la ley local.

Si esto sucede, comuníquese con un profesional de cumplimiento en Corporate o en su respectiva Unidad de Negocio para obtener orientación. En todos los casos, se aplica el estándar más alto.







# Responsabilidad Corporativa

## HACER LO CORRECTO:

En nuestra Compañía, una buena ciudadanía corporativa es importante para todos nosotros. Para destacar nuestro compromiso con la responsabilidad corporativa, hemos desarrollado una Política de Responsabilidad Corporativa que describe cómo gestionamos el impacto de nuestra Compañía en todas las áreas de nuestro negocio. Esto incluye un enfoque en la salud y la seguridad, el cuidado de nuestro medio ambiente y el apoyo a nuestra gente y nuestras comunidades. Conducimos nuestro negocio con respeto a los Derechos Humanos a todas las personas involucradas por nuestras actividades comerciales y tenemos tolerancia *cero* con cualquier forma de esclavitud moderna, incluido el trabajo forzoso y el trabajo infantil.



## Para usted, esto significa:

- Siga los requisitos de los programas de salud y seguridad de la Compañía y los Documentos de Políticas, incluidas las Reglas de Oro de cada Sitio, establecidas para ayudarlo a identificar los peligros en el lugar de trabajo y, en última instancia, proteger su vida y la vida de sus colegas.
- Realice su trabajo de acuerdo con los requisitos de los programas ambientales, documentos de política y permisos de operación de la Compañía.
- Comprender el compromiso de la Compañía con un lugar de trabajo libre de alcohol y drogas.
- Estar alerta e informar cualquier circunstancia que pueda indicar un impacto adverso en los Derechos Humanos, afectando a nuestros Empleados, Comunidades, Terceros y otras Partes Interesadas Externas.
- Participar en las iniciativas de apoyo a la comunidad de la Compañía cuando sea posible.



## Profundizando

Nuestra empresa está comprometida con un lugar de trabajo libre de alcohol y drogas. Nadie, incluidos los Terceros, puede realizar trabajos para nuestra Compañía, estar en las instalaciones de la Compañía u operar vehículos de la Compañía mientras esté bajo la influencia del alcohol, el cannabis, las drogas ilegales o cualquier medicamento recetado médicamente que tenga el potencial de cambiar o afectar negativamente la forma en que una persona piensa, siente o actúa.

## Predicar con el ejemplo

Aquí hay algunas formas en que nuestra empresa demuestra la responsabilidad corporativa:

- Nos esforzamos por lograr cero daños a todas nuestras partes interesadas;
- Nos involucramos abiertamente y colaboramos con las partes interesadas externas para construir y mantener relaciones basadas en la confianza;
- Invertimos y nos asociamos con nuestras comunidades para apoyar iniciativas de desarrollo sostenible en las áreas de educación, servicios sociales, salud y bienestar, arte y cultura, e infraestructura;
- Implementamos actividades para controlar, reducir y gestionar emisiones, efluentes y residuos; incorporar la resiliencia en los planes de negocio; y proporcionar los recursos necesarios para cumplir con nuestras obligaciones de cierre de activos;
- No toleramos ningún tipo de prácticas o conductas discriminatorias que demuestren una falta de respeto por los derechos y la dignidad de cualquier individuo; y
- Respetamos la cultura y las tradiciones de nuestras Comunidades y protegemos los recursos patrimoniales.



**Transformación de recursos:** [Política de responsabilidad corporativa y estándar de derechos humanos](#)





HACER LO CORRECTO

**Mantenemos un lugar de trabajo inclusivo libre de Acoso y discriminación**





## Respeto mutuo

### HACER LO CORRECTO:

Nuestra empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo que nos permita a todos nosotros realizar nuestro trabajo libre de acoso. No toleramos ningún comportamiento violento, ofensivo o intimidatorio.



### Para usted, esto significa:

- Reconocer y respetar a las personas con puntos de vista que pueden ser diferentes a los suyos.
- Trabajar a través de desacuerdos o conflictos de una manera civil y constructiva.
- Ser respetuoso y digno al discutir las actividades de nuestra Compañía, Empleados y otras partes interesadas.
- Sepa reconocer el acoso y denunciarlo si lo ve.



### Profundizando

En general, el acoso es cualquier conducta que no es bienvenida. Los ejemplos de acoso en el lugar de trabajo incluyen, pero no se limitan a:

- Intimidación;
- Comentarios o chistes que menosprecien, ridiculicen o intimiden;
- Correos electrónicos, mensajes, publicaciones, fotos o videos ofensivos;
- Amenazas hechas verbalmente o por escrito;
- Agresión física o agresión;
- Comentarios sexuales, solicitudes o avances; o
- Comentarios o conductas relacionadas con la orientación sexual o el género de otra persona.

### Predicar con el ejemplo

Nuestra compañía se esfuerza por mantener un lugar de trabajo justo fomentando una atmósfera de dignidad, respeto, confianza y responsabilidad que se alinea con nuestros valores y las leyes laborales aplicables. Nuestras expectativas se reflejan en nuestros programas de recursos humanos, que están diseñados para ayudar a los empleados a prosperar y crecer juntos, y en la forma en que interactuamos con terceros. Estamos comprometidos a responsabilizar a los miembros de la Junta, empleados y terceros por sus acciones dentro del contexto de sus funciones.





## Diversidad, Equidad e Inclusión

### HACER LO CORRECTO:

Entendemos que tener un equipo diverso apoya la toma de decisiones efectiva, el sólido desempeño del negocio y la innovación continua. Nuestra Compañía no tolera ninguna forma de discriminación y se compromete a proporcionar a todas las personas la misma oportunidad de participar y desarrollar todo su potencial dentro de nuestro negocio. La discriminación está prohibida por motivos de raza, religión, color, identidad y expresión de género, orientación sexual, estado civil, origen nacional o étnico, indigeneidad, edad, discapacidad o capacidad física, o cualquier otra característica protegida por las leyes aplicables en cualquier país en el que operemos.



### Para usted, esto significa:

- Tomar decisiones de empleo, incluidas aquellas que involucren reclutamiento, promoción, transferencia, terminación, tasas de pago y capacitación, basadas en calificaciones, desempeño y capacidad.
- Trabajar y colaborar con otros en el lugar de trabajo, independientemente de la forma en que se vean, sus antecedentes o sus creencias.
- Escuchar a los demás y mantener una mente abierta al compartir y discutir ideas y diferentes perspectivas.



### Profundizando

En algunos casos, las leyes locales pueden establecer restricciones específicas para puestos individuales o las demandas del puesto pueden requerir la consideración de factores no requeridos por la mayoría de los otros trabajos, por ejemplo, un puesto que requiere que un empleado pueda levantar una cierta cantidad de peso. En estos casos, seguimos esos requisitos aplicables, manteniendo nuestro compromiso con la diversidad y la inclusión.







#### HACER LO CORRECTO

**Actuamos de manera  
transparente y protegemos  
los activos y la  
información de la  
empresa**





# Activos e información de la Empresa

## HACER LO CORRECTO:

La operación efectiva y segura de nuestro negocio requiere de la protección de los activos de nuestra Compañía. Todos tenemos el deber de usar estos activos de la Compañía de manera sabia y eficiente protegiéndolos del robo, la pérdida o el daño, el uso inapropiado u otras formas de fraude.

La información de la Compañía es uno de nuestros activos más valiosos. Toda la Información no pública de la Compañía es confidencial. Solo se puede compartir de acuerdo con los requisitos de la Política de Divulgación y Uso de Información Privilegiada de la Compañía y debe ser protegida según lo prescrito por la Política de Protección de la Información de la Compañía.



## Para usted, esto significa:

- Utilizar los activos de la Compañía con prudencia, únicamente para los fines previstos y nunca para beneficio personal.
- Tomar las medidas adecuadas para proteger los activos contra robos, pérdidas o daños.
- Seguir los requisitos de ingreso y salida de las instalaciones de la Compañía.
- Operar los equipos de la Compañía de acuerdo con los manuales de operación y los Documentos de Políticas de salud y seguridad.
- Actualizar regularmente las contraseñas de su computadora y red y utilizar sus sistemas y redes de información y aplicaciones de manera responsable, de acuerdo con los Documentos de Políticas de tecnología.
- Administrar los activos financieros de acuerdo con los Documentos de Políticas de finanzas.
- Mantener la confidencialidad de la Información de la Compañía.
- Informar rápidamente de las violaciones o incidentes de seguridad.



## Profundizando

### ¿Cuáles son algunos ejemplos de activos de la empresa?

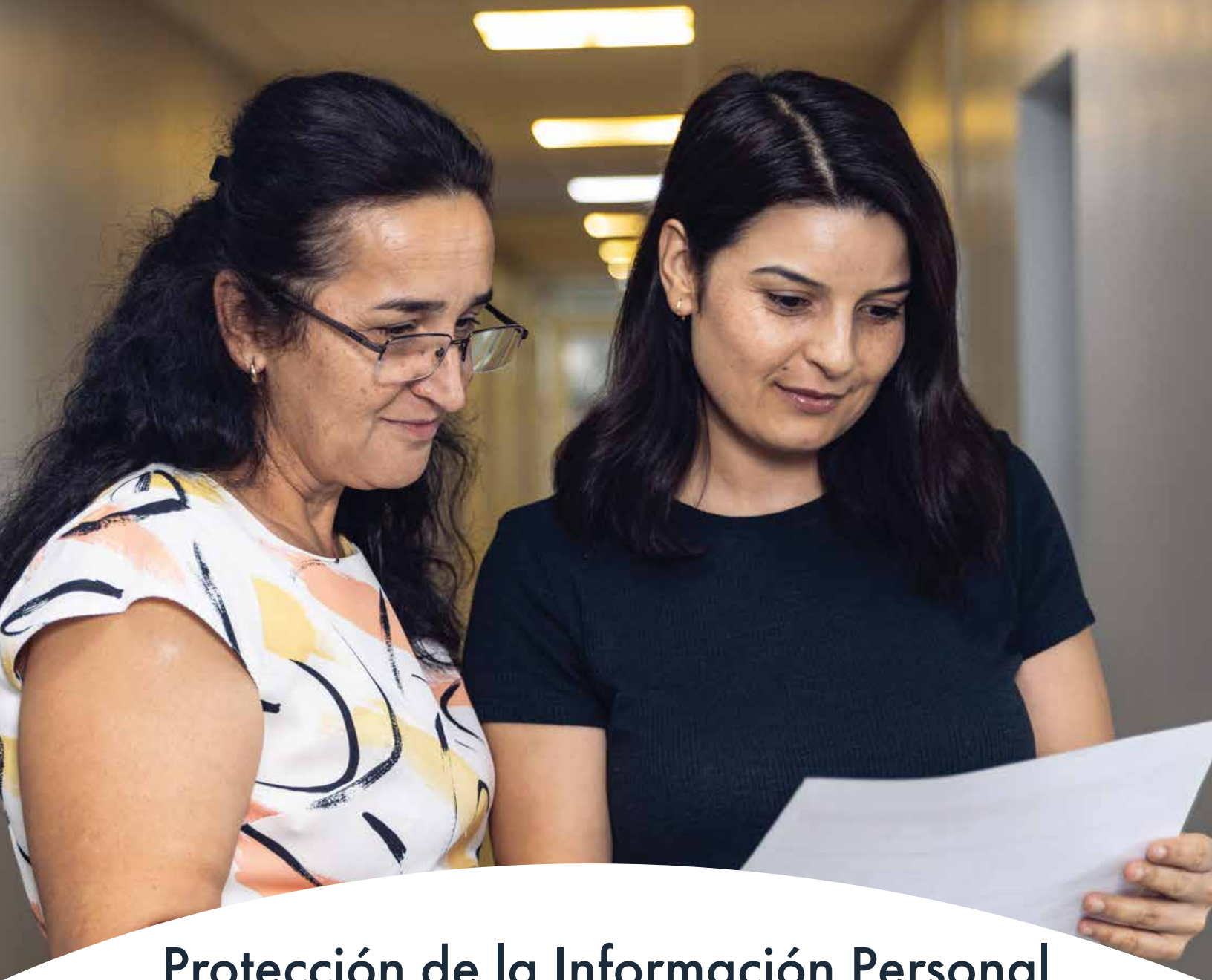
- Activos financieros: efectivo o instrumentos financieros;
- Activos tangibles: terrenos, edificios, muebles, accesorios, equipos, suministros, computadoras y vehículos;
- Activos intangibles: Información de la Compañía, sistemas y redes de tecnología de la información, patentes, marcas comerciales, derechos de autor, logotipos, nombres y la reputación de nuestra empresa.

### ¿Cuáles son algunos ejemplos de información de la empresa?

La Información de la Compañía incluye cualquier información sobre la Compañía, incluyendo su negocio, desempeño financiero, resultados operativos, prospectos o cualquier otra información reflejada en sus libros, registros o bases de datos. También incluye información personal recopilada, utilizada o almacenada por la Compañía.



**Transformación de recursos:** Política de protección de la información



## Protección de la Información Personal

### HACER LO CORRECTO:

En nuestro trabajo, podemos acceder a información personal sobre colegas y Terceros, como consultores, proveedores, solicitantes y beneficiarios de donaciones o patrocinios. Nos comprometemos a manejar esta información con cuidado y respetando los derechos a la privacidad de las personas. La protección de la información personal fomenta la confianza entre cada uno de nosotros y las personas con las que interactuamos.



### Para usted, esto significa:

- Saber cómo reconocer la información personal y comprender los principios que debe seguir al manejar dicha información.
- Recopilar y utilizar información personal solo para fines legales y según sea razonablemente necesario para satisfacer las necesidades comerciales de nuestra Compañía.
- Compartir información personal solo cuando exista una razón comercial legítima, un requerimiento legal o a solicitud de la persona involucrada.
- Almacenar, transmitir y destruir de forma segura la información personal de acuerdo con los requisitos aplicables.
- Tener cuidado de evitar la divulgación no autorizada.
- Informar de inmediato cualquier robo real o sospechado, pérdida accidental o acceso no autorizado, destrucción o alteración de información personal.



### Profundizando:

- La información personal es cualquier información que pueda usarse para identificar a un individuo. Esto incluye detalles básicos como el nombre o el número de teléfono de una persona, así como otros identificadores como la fecha de nacimiento, la dirección particular o el número de identificación personal.
- La información personal, como datos médicos o de salud, o información que revele la orientación sexual, el origen racial o étnico o las creencias religiosas o filosóficas de una persona, se considera información personal sensible y debe manejarse con especial precaución.

### Predicar con el ejemplo

Al utilizar nuevas herramientas de tecnología de la información, incluidas las herramientas de inteligencia artificial (IA), tenga en cuenta los riesgos potenciales, como los impactos en la privacidad, la seguridad, la confidencialidad y la propiedad intelectual. Siempre haga una pausa, piense y busque orientación antes de usar estas herramientas.



**Transformación de recursos:** Estándar de privacidad





## Uso de información privilegiada

### HACER LO CORRECTO:

Mientras trabaje en, o con la Compañía, podría ver o enterarse de información material sobre nuestra Compañía o de nuestros Terceros. Negociar valores de DPM o de los Terceros o permitir que otros lo hagan compartiendo información material no pública rompe la confianza depositada en nosotros por nuestros inversores y el público. También es poco ético e ilegal. Estas prohibiciones se conocen como prohibiciones contra el “uso de información privilegiada”, las “propinas” y las “recomendaciones de operaciones” y se aplican no solo a nosotros, sino también a los miembros de nuestra familia, a cualquier otra persona que viva en nuestro hogar y a cualquier entidad legal que controlemos.



### Para usted, esto significa:

- Nunca comprar o vender títulos valores (como acciones, opciones, etc.) de DPM o de cualquiera de nuestros Terceros mientras esté en posesión de una información material no pública.
- Nunca compartir información material no pública con alguien para su uso en la compra o venta de títulos valores de DPM o de cualquiera de nuestros Terceros.
- Antes de negociar valores de DPM o de cualquiera de nuestros Terceros, confirmar siempre que no está sujeto a una prohibición de negociación (período de “bloqueo”) y verifique si necesita obtener una autorización previa para la transacción de acuerdo con la Política de Divulgación y Uso de Información Privilegiada de la Compañía.



### Profundizando

La información es “material” si un inversor razonable la considera importante para decidir si comprar o vender la Compañía a la que se refiere esta información. La información se considera «no pública» si no se ha comunicado ampliamente al público inversor

Estos son algunos ejemplos de información que puede considerarse información “material” en relación con nuestra Compañía:

- Resultados de producción, costos, utilidades y otra información financiera trimestral o anual;
- Cambios en las reservas y recursos de la Compañía;
- Desarrollos relacionados con las licencias mineras y de explotación de la Compañía o con los permisos medioambientales, de explotación u otros permisos básicos;
- Cambios en la Administración;
- Adquisiciones, desinversiones u otras transacciones corporativas; y
- Litigios en curso o posibles reclamaciones.



**Transformación de recursos:** [Política de divulgación y uso de información privilegiada](#)





# Divulgación pública, libros y registros

## HACER LO CORRECTO:

Nuestra Compañía está comprometida con la divulgación precisa, oportuna y equilibrada de toda la información material al público en informes y documentos presentados ante los reguladores de valores canadienses y en otras comunicaciones públicas. No toleramos omisiones ni falsificaciones de registros financieros u operativos, ni tergiversaciones de los resultados financieros u operativos. Todas nuestras divulgaciones públicas deben cumplir con la Política de Divulgación y Uso de Información Privilegiada de la Compañía.



## Para usted, esto significa:

- Proporcionar información precisa, completa y oportuna, incluidos registros e informes de seguridad, financieros, operativos y de personal.
- Mantener documentación que corrobore la información registrada y asegúrese de que las transacciones documentadas representen la verdadera naturaleza de los eventos que las desencadenaron.
- Nunca usar ni aprobar el uso de cuentas no reveladas o no registradas, como cuentas de libros de contabilidad secretas o fondos "ocultos".
- Supervisar los informes de gastos, los pagos a Terceros, los saldos de las cuentas, los asientos de diario, las cifras de nómina y las variaciones presupuestarias en busca de irregularidades.
- Aplicar los principios y normas contables apropiados, si participa en la preparación de estados financieros o información relacionada.
- Notificar a la Administración de inmediato sobre cualquier información o desarrollo significativo sobre la Compañía que aún no se haya divulgado públicamente, así como cualquier información falsa o engañosa en las divulgaciones públicas de la Compañía de la que tenga conocimiento.



## Profundizando

Manejamos un gran volumen de información. Mantener registros precisos y completos genera confianza con nuestras Partes Interesadas Externas y respalda operaciones comerciales efectivas. Los registros de la Compañía deben conservarse durante períodos específicos, según lo determinado en función de las leyes aplicables, los compromisos contractuales u otras razones comerciales, de acuerdo con la Política de Protección de la Información de la Compañía.



**Transformación de recursos:** Política de Protección de la Información y Política de divulgación y uso de información privilegiada





## Hablar en público

### HACER LO CORRECTO:

Al representar a la Compañía, debemos hablar con una voz consistente y proporcionar información precisa, clara y confiable al público. Esto requiere una comprensión completa de los objetivos estratégicos y comerciales de nuestra Compañía. Por esta razón, solamente el Director Ejecutivo (CEO), el Director Financiero (CFO) y otra persona específicamente autorizada de acuerdo con la Política de Divulgación y Uso de Información Privilegiada pueden hablar en nombre de la Compañía a los medios de comunicación, analistas e inversores.



### Para usted, esto significa:

- Comunicarse con los medios de comunicación, analistas financieros o inversores sobre nuestra Compañía solo si tiene el permiso apropiado para hacerlo.
- Notifique inmediatamente a cualquiera de los portavoces autorizados de la Compañía si recibe consultas de los medios de comunicación, analistas o inversores sobre nuestra Compañía.
- Demuestre un tono profesional y respetuoso cada vez que se comunique, ya sea que envíe correos electrónicos, hable en persona o publique en las redes sociales.



### Profundizando

#### Uso de redes sociales

El uso de las redes sociales es otra forma de “hablar en público”. Si bien las redes sociales pueden ser una forma efectiva de comunicarse sobre nuestra Empresa, las acciones irresponsables también pueden ser perjudiciales para nuestra reputación.

Al participar en las redes sociales:

- No divulgue ninguna Información no pública de la Compañía; y
- No divulgue ninguna información no pública de la Compañía.
- Nunca publique contenido o comentarios acosadores, difamatorios, ilegales u ofensivos.



**Transformación de recursos:** Política de divulgación y uso de información privilegiada

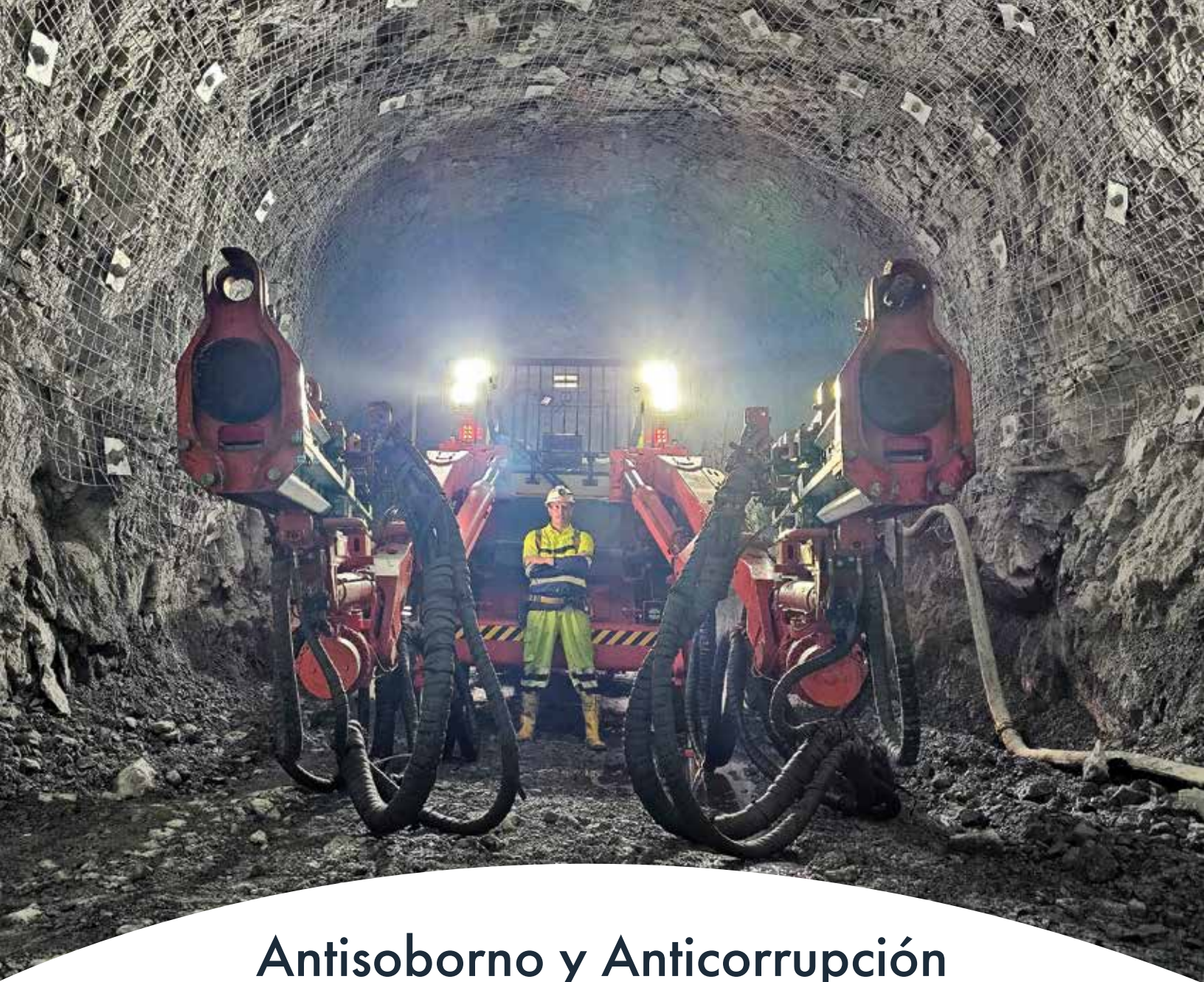




HACER LO CORRECTO

**Realizamos negocios  
con integridad**





## Antisoborno y Anticorrupción

### HAZ LO CORRECTO

Nuestra reputación se basa en nuestra integridad y conducta comercial ética. Prohibimos estrictamente el soborno y la corrupción en todas sus formas, ya sea que involucren nuestros tratos con funcionarios públicos o nuestras relaciones con terceros en un entorno comercial. Nuestra Compañía cumple con la *Ley Canadiense de Corrupción de funcionarios Públicos Extranjeros* y todas las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables en los países en los que hacemos negocios, y requerimos que nuestros Terceros hagan lo mismo.



### Para usted, esto significa:

- Nunca participe o apruebe actos de soborno o corrupción en sus interacciones con funcionarios públicos o terceros.
- Al tratar con Terceros, tomar decisiones basadas exclusivamente en el precio, la calidad, el servicio y la idoneidad a las necesidades de la Compañía y no dar o aceptar, directa o indirectamente, nada de valor como recompensa por un trato comercial favorable o para obtener una ventaja.
- Reporte cualquier solicitud de pagos indebidos a la Compañía de inmediato.
- Mantener registros completos y precisos, con la documentación de respaldo adecuada, de todos los pagos a autoridades gubernamentales, funcionarios públicos o terceros.
- Siga nuestro proceso de diligencia debida de terceros al contratar a terceros.



### Profundizando

**¿Qué es el "soborno"?** El "soborno" ocurre cuando:

... alguien **da, ofrece, promete, autoriza** o acepta dar u ofrecer,  
... directa o indirectamente (al pedir o permitir que un tercero actúe en nuestro nombre)

... **"cualquier cosa de valor"**

... a un funcionario público, tercero o cualquier otra parte interesada externa  
... a cambio de **negocios** o de una **ventaja** que de otro modo no se obtendría ni se conservaría.

**¿Quién es un funcionario público?** Un Funcionario Público incluye cada uno o cualquiera de los siguientes:

- Un funcionario o un empleado de una Autoridad Gubernamental, ya sea ejecutiva, legislativa o judicial, de un país o de una subdivisión política de un país;
- Una persona en una posición de autoridad en una organización internacional pública (como las Naciones Unidas, el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional);
- Una persona en una posición de autoridad en una empresa de propiedad o controlada por el gobierno;
- Un funcionario de un partido político o un candidato a un cargo público;
- Un funcionario electo o hereditario o un empleado de cualquier autoridad gobernante que represente a los Pueblos Indígenas; o
- Cualquier otra persona que actúe siguiendo las instrucciones o en beneficio de cualquiera de los anteriores.
- Any other person who acts at the instruction or for the benefit of any of the above.



**¿Qué es la “corrupción”?** La “corrupción” es el mal uso del poder confiado para beneficio privado.

**¿Qué es “cualquier cosa de valor”?** “Cualquier cosa de valor” puede ser más que solo efectivo. Puede incluir regalos y hospitalidad, contribuciones caritativas y políticas, préstamos, contratación o contratación preferencial, o cualquier otro beneficio de cualquier tipo. No existe un umbral mínimo de valor para este tipo de pagos o beneficios indebidos.

**¿Qué son los “pagos de facilitación”?** Los “pagos de facilitación” son pagos realizados para tratar de acelerar o eludir un proceso. Nuestra Empresa prohíbe estos pagos.

## Predicar con el ejemplo:

Es importante que todos nosotros entendamos que nuestra Compañía puede ser responsable de las acciones de nuestros Terceros. Si trabaja con terceros:

- Asegúrese de que sean examinados de acuerdo con el proceso de diligencia debida de terceros de la Compañía;
- Vigilar activamente y reportar signos de soborno;
- Dejar en claro que nuestra Compañía nunca tolerará el soborno; y
- Nunca utilice a un Tercero para hacer algo ilegal o poco ético en nombre de nuestra Compañía.



**Transformación de recursos:** Política antisoborno y anticorrupción





# Conflictos de intereses

## HACER LO CORRECTO:

Tenemos la obligación de actuar siempre en el mejor interés de la Compañía, libre de la influencia de intereses o relaciones personales. Un conflicto de intereses puede surgir cuando usted tiene un interés personal que interfiere con, o parece interferir con, su capacidad para realizar su trabajo de manera objetiva y justa.



## Para usted, esto significa:

- Evitar situaciones en las que los intereses personales o privados puedan entrar en conflicto con, o incluso parecer entrar en conflicto con, los intereses de la Compañía.
- Busque asesoramiento de su Gerente de Informes, cualquier miembro de la Función de Recursos Humanos o cualquier Profesional de Cumplimiento si tiene un posible conflicto de intereses.
- Divulgue todos los conflictos de intereses reales o potenciales por escrito a su Gerente de Informes, al jefe de la Función de Recursos Humanos en su respectiva Unidad de Negocios o a cualquier Profesional de Cumplimiento.



## Profundizando

Hay ciertas situaciones que crean una mayor probabilidad de un conflicto de intereses real o percibido. Tenga en cuenta y actúe con precaución en cualquiera de las siguientes situaciones personales:

- **Relaciones personales en el trabajo** : no contrate, supervise ni tome decisiones relacionadas con el trabajo o las adquisiciones sobre nadie con quien tenga una relación familiar cercana o una conexión personal.
- **Tratos con terceros** : cuando tome decisiones sobre terceros, actúe en el mejor interés de la Compañía.
- **Actividades competitivas** : no compita con la Compañía ni aproveche personalmente las oportunidades que conozca que podrían ser de interés para la Compañía. Tenga cuidado con cualquier participación con un competidor. Busque la aprobación del Oficial de Cumplimiento Corporativo antes de realizar una inversión en, o tomar una posición o cualquier otra oportunidad con, cualquier compañía que compita con la nuestra en la industria de metales y minería o haga negocios con nuestra Compañía.
- **Intereses financieros personales** : no se ponga en una posición en la que su propio interés financiero entre en conflicto con el de la Compañía, por ejemplo, invertir en una entidad que hace o busca hacer negocios con la Compañía o aprovechar personalmente las oportunidades de desarrollo comercial.
- **Actividades externas** : no participe en actividades externas que puedan desacreditar a la Compañía o quitarle mucho tiempo o energía a su trabajo. Esto incluye tomar un segundo trabajo que podría afectar su capacidad para realizar su trabajo para la Compañía de manera efectiva.

## Predicar con el ejemplo

Un conflicto de intereses puede surgir para cualquier persona en cualquier momento, a veces sin previo aviso. Tener un conflicto de intereses no es, por sí mismo, una violación del Código, pero no reconocer e informar uno puede serlo.

Los requisitos de conflicto de intereses no nos impiden perseguir intereses externos. En cambio, nos permiten perseguir nuestros intereses personales de manera transparente y de una manera que no ponga en peligro los intereses de la Compañía.





## Regalos y Hospitalidad

### HACER LO CORRECTO:

Los regalos y la hospitalidad pueden desempeñar un papel importante en la construcción de relaciones comerciales. Sin embargo, dependiendo de su valor y naturaleza, también pueden considerarse un soborno o crear un conflicto de intereses, como se explicó en secciones anteriores del Código. Por lo tanto, debemos tener cuidado cada vez que aceptamos u ofrecemos algún regalo u hospitalidad.

En nuestra Compañía, no ofrecemos ni aceptamos regalos u hospitalidad (que incluyen, entre otros, transporte, alojamiento, comidas y entretenimiento), si puede, o puede parecer, influir indebidamente en las relaciones comerciales de la Compañía, crear obligaciones, violar la ley y / o nuestros Documentos de Política, o afectar de otra manera la reputación de la Compañía.



### Para usted, esto significa:

- Tome decisiones comerciales acertadas y use moderación y discreción al dar o recibir cortesías comerciales.
- Notifique a su Gerente de Informes o a cualquier Profesional de Cumplimiento si se le ofrece un regalo o se le invita a un evento que se siente inapropiado.
- Obtener asesoramiento y aprobación del Oficial de Cumplimiento Corporativo antes de dar u ofrecer regalos u hospitalidad a un Funcionario Público.
- Registrar regalos y hospitalidades en los libros de la Compañía de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada Unidad de Negocio respectiva.



### Profundizando

#### Regalos y hospitalidad que suelen ser aceptables

Los regalos y la hospitalidad suelen ser aceptables si son:

- Valor nominal o costo razonable (esto puede variar según el país y será determinado por los Jefes de Unidad de Negocio);
- Intercambiado con poca frecuencia;
- Habitual para la industria o la práctica comercial, en general; y
- Surgen en el curso ordinario de los negocios y están destinados a promover buenas relaciones comerciales.

#### Regalos y hospitalidad que nunca son aceptables

Los regalos y la hospitalidad no son aceptables si son:

- Efectivo o equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo);
- Intercambiado a cambio de algo, como una ventaja comercial, favores u otros beneficios ("quid pro quo"); o
- Intercambiado durante una licitación, negociación o adjudicación de contratos.





## Actividades políticas y contribuciones

### HACER LO CORRECTO:

Es importante para nuestra Compañía mantener un diálogo continuo con las autoridades gubernamentales y los responsables políticos para participar en temas que podrían afectar nuestro negocio y operaciones. La Compañía puede participar en el desarrollo de leyes, regulaciones y políticas públicas sujetas al cumplimiento de cualquier requisito legal aplicable a dicha participación y luego de una coordinación con el Oficial de Cumplimiento Corporativo y el Director Ejecutivo.

La Compañía observará la neutralidad con respecto a los partidos políticos y candidatos a cargos públicos. Ni el nombre ni los activos de nuestra Compañía serán utilizados para promover los intereses de los partidos políticos o candidatos a cargos públicos.



### Para usted, esto significa:

- Mantenga sus actividades políticas personales separadas de su trabajo en la Compañía.
- Deje claro que tu apoyo político es el tuyo y no el de la Compañía.
- No utilice el tiempo, las instalaciones o cualquier otro recurso de la Compañía para apoyar intereses políticos personales.
- No utilice su posición en la Compañía para coaccionar o presionar a otras personas para que hagan contribuciones políticas, apoyen u opongan a cualquier candidato político o elecciones.

### Predicar con el ejemplo

No restringimos a nuestros miembros de la Junta, Empleados o Terceros de participar en el proceso político a título individual, sin embargo, si decide hacerlo, debe hacer todo lo posible para no dar o dejar la impresión de que está actuando en nombre de la Compañía. No reembolsaremos a nadie el dinero o el tiempo personal aportado a las campañas políticas.



**Transformación de recursos:** *Política antisoborno y anticorrupción*





# Sanciones y Controles Comerciales

## HACER LO CORRECTO:

Nuestra Compañía opera a nivel mundial y es importante que observemos todas las sanciones y medidas de control comercial aplicables a nuestro negocio. Nos comprometemos a evitar transacciones u otras actividades que puedan violar o facilitar el incumplimiento de estas medidas.



## Para usted, esto significa:

- Comprenda cómo se aplican las sanciones y los controles comerciales a su función y responsabilidades.
- Reconozca que hay ciertos lugares e individuos con los que no podemos hacer negocios.
- Conozca a sus socios comerciales, no solo a sus contactos directos, sino también a cualquier individuo, organización o país involucrado en nuestras transacciones.
- Verifique que cualquier transacción que maneje cumpla con las sanciones aplicables antes de comprometer a la Compañía.
- Consulte a su Oficial de Cumplimiento Corporativo si no está seguro de la permisibilidad de hacer negocios con un país, región, individuo u organización específica.



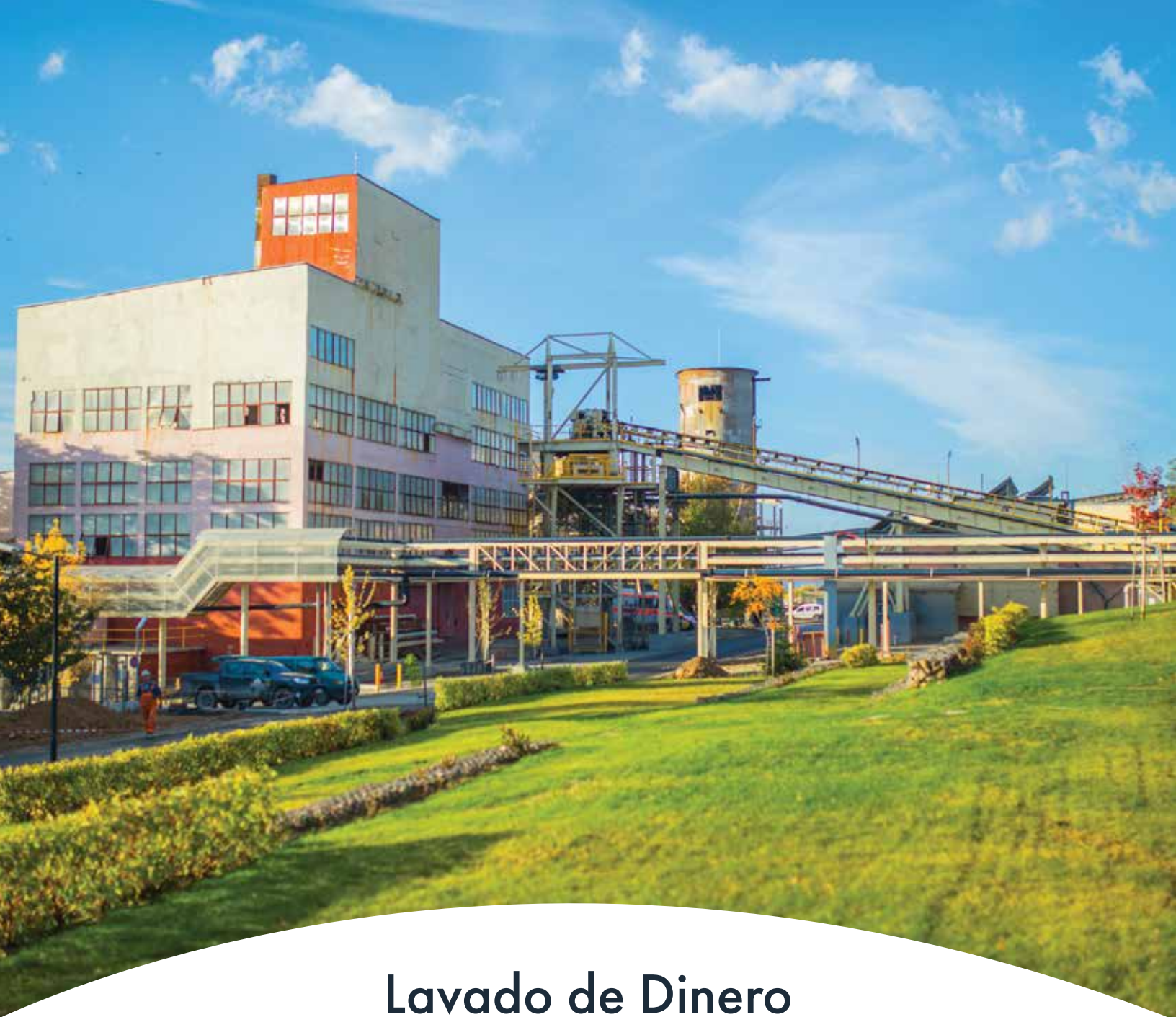
## Profundizando:

- **Las sanciones** son medidas restrictivas, impuestas por autoridades gubernamentales y organizaciones internacionales por razones de seguridad nacional y política exterior. Estas medidas pueden ser financieras y no financieras y pueden dirigirse a condados, regiones, organizaciones o individuos específicos. Los tipos clave de sanciones incluyen prohibiciones de tratos con entidades e individuos designados, restricciones al comercio de bienes, servicios y tecnología específicos y prohibiciones integrales de hacer negocios con ciertos condados o territorios.
- **Los controles comerciales** son restricciones comerciales impuestas por las autoridades gubernamentales y las organizaciones internacionales contra determinados países, regiones, organizaciones o individuos. Entre los ejemplos de controles comerciales figuran las restricciones a la importación y exportación y los requisitos de licencias.

## Predicar con el ejemplo

Manténgase alerta a las señales de advertencia que indiquen un riesgo de violación de las sanciones.





## Lavado de Dinero

### HACER LO CORRECTO:

La Compañía se compromete a realizar negocios solo con terceros de buena reputación que estén involucrados en actividades comerciales legítimas y cuyos fondos se deriven de fuentes legítimas. Nos esforzamos por garantizar que nuestras operaciones no sean utilizadas por otros para llevar fondos generados por actividades ilegales al comercio legítimo.



### Para usted, esto significa:

- Siga nuestro proceso de diligencia debida de terceros antes de contratar a un tercero y durante el curso de la relación comercial con ellos.
- Esté alerta y comprenda cómo reconocer posibles señales de advertencia que indiquen actividad inusual o sospechosa.
- Tenga cuidado con las transacciones que no parecen correctas, desde una contabilidad inexacta hasta pagos en efectivo y solicitudes inusuales.



### Profundizando

El lavado de dinero es el proceso por el cual el dinero obtenido por actividades ilegales se infiltra en el mundo de las finanzas legales y los negocios con el fin de ocultar el origen del dinero.







# Prácticas anticompetitivas

## HACER LO CORRECTO:

Nuestra empresa está comprometida con la competencia leal y la creencia de que es fundamental para la existencia del sistema de libre empresa y el desarrollo económico. Existen leyes en todo el mundo que prohíben las restricciones al comercio, las prácticas desleales o el abuso de poder económico. No celebraremos acuerdos que restrinjan ilegalmente nuestra capacidad de competir con otras empresas, o la capacidad de cualquier otra empresa para competir libremente con nuestra Compañía.



## Para usted, esto significa:

- Mantenga una distancia profesional de los competidores y evite el contacto que pueda crear la apariencia de arreglos inadecuados, acuerdos paralelos o acuerdos informales.
- No participar en ninguna comunicación con un competidor con respecto a los negocios u oportunidades comerciales de nuestra Compañía sin la aprobación previa del Director Ejecutivo.
- Evitar cualquier situación en la que la información no pública de la empresa pueda caer en manos de un competidor.
- Utilizar solo medios éticos para recopilar información sobre nuestros competidores.



## Profundizando

Estos son algunos ejemplos de acuerdos prohibidos con competidores:

- Acuerdos para fijar o controlar precios;
- Acuerdos para restringir la competencia entre proveedores;
- Acuerdos para coordinar o asignar ofertas; o
- Acuerdos para no hacer negocios con otra empresa.





---

# Conclusión





## Todos tenemos un papel en nuestro código

Todos nosotros en la Compañía desempeñamos un papel importante en el cumplimiento de nuestro Código y actuamos de acuerdo con los Valores de nuestra Compañía.

### Junta Directiva DPM

Como parte de su responsabilidad general para apoyar una cultura de conducta empresarial ética, la Junta de DPM:

- Supervisa la administración y el cumplimiento del Código;
- Revisa y aprueba cualquier cambio en el Código;
- Recibe informes de mala conducta o inquietudes relacionadas con el Código; y
- Revisa y aprueba las solicitudes de exención, cuando corresponda.

### Oficial de Cumplimiento Corporativo y otros Profesionales de Cumplimiento

Como la cara del programa de cumplimiento y ética de la Compañía y el principal defensor de la conducta empresarial ética, el Oficial de Cumplimiento Corporativo tiene la responsabilidad de:

- Proporcionar capacitación regular sobre este Código y apoyo continuo;
- Proporcionar orientación y abordar las preocupaciones relacionadas con las cuestiones éticas y el cumplimiento;

- Establecer los medios apropiados para hablar y denunciar la mala conducta;
- Monitorear el cumplimiento e investigar las preocupaciones y las violaciones reportadas; y
- Informar regularmente a la Junta de DPM y sus comités relevantes sobre asuntos relacionados con el Código, Informes de Speak-Up, investigaciones relacionadas y acciones correctivas.

El Oficial de Cumplimiento Corporativo es asistido por Profesionales de Cumplimiento en cada país en el que operamos.

### Administración

Si usted administra o supervisa a otros, ha sido colocado en una posición especial de confianza. Para mantener esa confianza, siempre:

- Dar ejemplo actuando con integridad;
- Asegurarse de que los Empleados que se reportan a usted reciban capacitación sobre el Código, los Documentos de Política relacionados y las leyes y regulaciones aplicables a su trabajo;
- Estar disponible para brindar asesoramiento a los Empleados y Terceros en su(s) área(s) de responsabilidad sobre los asuntos mencionados anteriormente; y
- Anime a otros a plantear preguntas e inquietudes y ayude a dirigir las consultas y / o inquietudes a los recursos apropiados.

### Todos los miembros de la Junta y empleados

Todos tenemos un compromiso compartido de actuar con integridad y de acuerdo con nuestros Valores. Para hacer esto, debe:

- Lea detenidamente el Código y cualquier Documento de Política relacionado y confirme, mediante la firma de un reconocimiento, que comprende y acepta seguir los requisitos del Código;
- Participar en el Código obligatorio y otras sesiones de capacitación de cumplimiento y / o reafirmar su comprensión y proporcionar certificaciones de cumplimiento con los requisitos del Código;
- Monitorear las acciones de Terceros de los cuales usted es responsable del cumplimiento de los principios establecidos en este Código; y
- Solicite aclaraciones cuando tenga dudas sobre cualquiera de las responsabilidades explicadas en cualquier Documento de Política.

### Terceros

Elegimos a terceros cuidadosamente y contamos con ellos para ser un reflejo positivo de la Compañía. Como nuestro Tercero, usted está obligado a:

- Compartir nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento;
- Adherirse a principios consistentes con los principios de este Código, y
- Cuando las circunstancias se apliquen, cumpla con este Código y eduque a su personal clave que trata con nuestra Compañía para que entiendan y sigan los requisitos del Código.



### Cumplimiento de este Código

Nuestra empresa se toma muy en serio el cumplimiento de este Código, sin importar su función. Las violaciones de este Código se tratan como asuntos graves. El incumplimiento del Código y otros Documentos de Política de la Compañía u otro comportamiento deshonesto y poco ético puede resultar en acciones correctivas por parte de la Compañía.

Como regla, no se permite ninguna renuncia al cumplimiento del Código. Sin embargo, se pueden considerar circunstancias excepcionales y, con el apoyo apropiado de la Junta Directiva, se pueden otorgar una exención del Código en beneficio de un Miembro de la Junta Directiva o un miembro del Comité Ejecutivo por el Director Ejecutivo o el Asesor General de DPM para el beneficio de cualquier otro Empleado. Cualquier renuncia aprobada u otra desviación de este Código que constituya un cambio material con respecto a la Compañía, debe divulgarse de inmediato, según lo exijan las leyes de seguridad y las regulaciones aplicables a la Compañía.

### Fecha de entrada en vigor y revisión del Código

Esta versión del Código fue aprobada por la Junta Directiva de DPM el 30 de julio de 2025 y entra en vigor a partir del 1 de noviembre de 2025.

La Compañía revisará el Código trimestralmente y lo actualizará, cuando sea necesario, sujeto a la aprobación de la Junta de DPM.



