

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

### 1. Introducción

Este Código de Conducta y Ética Empresarial (el “Código”) ha sido aprobado por el directorio de Anacortes Mining Corp. (la “Compañía”) para resumir los estándares de conducta en los negocios y las normas de ética que deben guiar las acciones de la Compañía. Ha sido aprobado para ayudar a todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía y de sus subsidiarias, así como también a terceros que trabajen o actúen en nombre de la Compañía (colectivamente denominados el “Personal de la Compañía” o individualmente denominados una “Persona”) en la toma de decisiones sobre la marcha de la Compañía. Este Código ha sido emitido para impedir infracciones y promover:

- una conducta honesta y ética, incluyendo el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes en relaciones personales y profesionales;
- la eliminación de conflictos de intereses, incluyendo la divulgación a cualquier persona apropiada de alguna transacción o relación material que se podría esperar de manera razonable que origine un conflicto de intereses;
- la confidencialidad de la información corporativa;
- la protección y uso adecuado de las oportunidades y activos corporativos;
- el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables;
- el reporte interno inmediato de cualquier violación de las disposiciones de este Código a la persona apropiada o a la persona identificada para tal propósito en el Código; y
- la responsabilidad de adherirse a este Código.

Este Código brinda orientación sobre las responsabilidades éticas y legales y establece los principios básicos que deberían guiar la marcha de la Compañía. Se espera que todo el Personal de la Compañía cumpla con el Código y la Compañía se ha comprometido a tomar acción inmediata y consistente ante cualquier violación del Código. La violación de los estándares descritos en el Código podría ser causal de acción disciplinaria, la cual podría llevar inclusive a la terminación del vínculo laboral o cualquier otra relación comercial. El Personal de la Compañía que se entere de cualquier conducta sospechosa, actividad ilegal, fraude, abuso de los activos de la Compañía o violaciones de los estándares descritos en este Código es responsable de reportar dichos actos.

Se alienta al Personal de la Compañía a consultar con cualquiera de los Contactos para Reporte (ver Apéndice “A” Contactos para Reporte) a fin de obtener orientación sobre temas específicos de conflictos o posibles conflictos y reportar cualquier violación potencial o presunta del Código.

### 2. Obligaciones Básicas

Bajo los estándares éticos de la Compañía, es responsabilidad de cada Persona (a) familiarizarse con las leyes, normas y reglamentos aplicables y con este Código y dirigir los negocios de la Compañía en cumplimiento de dichas leyes, normas y reglamentos aplicables y el Código; (b) tratar a todos los empleados, clientes y socios comerciales de la Compañía de manera honesta y justa; (c) evitar situaciones en las que sus intereses personales estén o parecieran estar en conflicto con los intereses de la Compañía;

y (d) salvaguardar y usar adecuadamente la información confidencial de propiedad de la Compañía, así como sus activos y recursos y los de los clientes y socios comerciales de la Compañía.

La Compañía y todo el Personal de la Compañía deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

#### A. Principios Básicos

Dirigir los negocios y asuntos de la Compañía de manera honesta y con integridad, aplicando altos estándares de ética.

#### B. Registros Financieros Exactos

Mantener registros que reflejen con exactitud las operaciones de la Compañía. Los estados financieros consolidados de la Compañía deberán ser preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las leyes de títulos valores aplicables, aplicando los más altos estándares de integridad.

#### C. Cumplimiento de las Leyes

Cumplir cabalmente con las leyes de cada jurisdicción en la que la Compañía opera, incluyendo aquellas aplicables a los valores de la Compañía y a la negociación de tales valores, así como con los requerimientos de cualquier bolsa de valores en la que los valores de la Compañía se podrían cotizar y evitar cualquier situación que pudiera ser percibida como inapropiada o carente de ética o que indique una actitud despreocupada hacia el cumplimiento de las leyes. Ninguna Persona deberá cometer o condonar actos ilícitos o dar instrucciones a otros miembros del Personal de la Compañía para que cometan actos ilícitos por cuenta de la Compañía.

#### D. Obligaciones frente a los Accionistas

Dirigir los negocios de la Compañía teniendo en consideración los mejores intereses de la Compañía en su conjunto y mejorar el valor para los accionistas.

#### E. Uso de los Bienes de la Compañía

Utilizar los bienes y activos de la Compañía, así como el cargo que ostente el Personal de la Compañía, únicamente para propósitos comerciales legítimos y no para obtener ganancias personales o para beneficio personal de cualquier persona. Entre los bienes y activos de la Compañía se incluye, sin limitarse a ello, información confidencial sobre los negocios, ideas, planes y estrategias de la Compañía. Los servicios de internet, correo electrónico y correo de voz de la Compañía sólo deberían ser utilizados para propósitos comerciales y podrían ser supervisados por la Compañía, con sujeción a las leyes aplicables, en cualquier momento y sin notificación previa para garantizar el cumplimiento de este Código. Los dispositivos y servicios de telecomunicaciones, como por ejemplo los teléfonos fijos, los teléfonos celulares (en caso que fuesen pagados por la Compañía) y los servicios de fax, internet y correo electrónico son de propiedad de la Compañía. Estos dispositivos y servicios deberán ser utilizados de manera ética y honesta con el fin de preservar y mostrar el debido respeto a los derechos propiedad intelectual de la Compañía, incluyendo los

sistemas de seguridad, la privacidad personal y el derecho de terceros de no estar sujetos a actos de intimidación, acoso o molestias indeseadas.

El Personal de la Compañía debe dar cuenta del uso de los activos y bienes de la Compañía y está prohibido de utilizar para beneficio personal y disponer de dichos activos o bienes de manera cuestionable o carente de ética. Todo el Personal de la Compañía debería proteger los activos de la Compañía y asegurarse que sean usados eficientemente.

#### F. Negociación de Acciones y Uso de Información Material

Cumplir con la Política sobre Uso de Información Privilegiada de la Compañía.

#### G. Respeto y Tolerancia

Cumplimiento de todas las leyes laborales nacionales, provinciales, estatales o locales. Además de cualquier otro requerimiento de las leyes aplicables que pudiera aplicarse en una jurisdicción en particular, la política de la Compañía prohíbe cualquier acto de discriminación, intimidación o acoso en cualquier aspecto de la relación laboral por consideraciones de raza, color, edad, género, orientación sexual, estado civil, discapacidad física o mental, origen nacional o étnico o creencias religiosas o políticas según el significado de las leyes aplicables. El Personal de la Compañía tiene el derecho de trabajar en un ambiente en el que se respete su dignidad, así como sus derechos, necesidades y diferencias individuales. Las decisiones que tome la Compañía en cuanto al empleo se basarán en consideraciones relacionadas con el negocio, como por ejemplo el desempeño laboral de los empleados, sus habilidades y talentos personales y otros factores relacionados con el negocio de la Compañía.

#### H. Estándares Ambientales

Aplicar las mejores prácticas ambientales disponibles en las jurisdicciones en las que la Compañía opera al llevar a cabo sus actividades de exploración, desarrollo y minado con el fin de proteger la salud humana, minimizar el impacto sobre el ecosistema y restituir las áreas de exploración y minado de acuerdo con altos estándares ambientales.

#### I. Salud y Seguridad

Cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables sobre seguridad y salud ocupacional en todas las jurisdicciones en las que la Compañía opera. Se espera que el Personal de la Compañía promueva un ambiente de trabajo positivo para todos. Se espera además que el Personal de la Compañía consulte y cumpla con todas las normas de la Compañía que regulan comportamientos seguros en el lugar de trabajo y que reporte de inmediato a un supervisor cualquier condición o material inseguro o peligroso, lesiones y accidentes relacionados con el negocio de la Compañía, así como cualquier actividad que comprometa la seguridad de la Compañía. El Personal de la Compañía no debe trabajar bajo la influencia de ninguna sustancia que pudiera afectar la seguridad de los demás. Se prohíbe toda amenaza o acto de violencia física o intimidación. La Compañía se ha comprometido a lograr que el ambiente de trabajo sea seguro, protegido y saludable para todo el Personal de la Compañía.

#### J. Aporte a las Comunidades Locales

Dirigir las operaciones de la Compañía con miras a respetar y mejorar la situación económica y social de las comunidades en las que la Compañía opera.

#### K. Al tratar con Funcionarios Públicos

Cumplir con la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía.

#### L. Beneficios Otorgados o Recibidos

Cumplir con la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía.

#### M. Cumplimiento de principios éticos por parte de otras entidades

Hacer todos los esfuerzos razonables para garantizar que las compañías y personas con las que la Compañía hace negocios importantes cumplan también con altos estándares éticos.

### 3. Reporte de Inquietudes

Si alguna Persona se entera de una violación potencial o presunta de este Código, tiene la obligación de reportarla de inmediato y podría hacerlo verbalmente o por escrito y, si prefiere, anónimamente, a [sbotts@anacortesmining.com](mailto:sbotts@anacortesmining.com).

Todos los reportes de violaciones se mantendrán confidenciales a menos que la ley requiera lo contrario. El Personal de la Compañía que incumpla con el Código podría estar sujeto a acción disciplinaria, lo cual podría incluir, sin limitarse a ello, la terminación del vínculo laboral u otra relación comercial y restitución y podría además dar lugar a la interposición de una acción civil o penal en contra de los empleados, directores, funcionarios y terceros involucrados.

### 4. Política de Protección contra Represalias

Los actos de represalia o la adopción de cualquier tipo de medida adversa en contra de la persona que reporta de buena fe una violación de este Código o de la ley o que ayuda en la investigación de un reporte de violación constituyen una seria infracción de este Código y están absolutamente prohibidos.

Si se determina que una persona ha estado involucrada en un acto de represalia en contra de algún miembro del Personal de la Compañía por haber presentado de buena fe alguna inquietud sobre el cumplimiento del Código o por haber participado en la investigación de dicha inquietud, la persona en cuestión será objeto de acción disciplinaria, lo cual podría incluso incluir la terminación del vínculo laboral u otra relación comercial. Si cualquier persona considera que ha sido objeto de represalia, la Compañía alienta a dicha persona a reportar el caso lo antes posible a alguno de los Contactos para Reporte que aparecen en el Apéndice "A".

## 5. Diversidad

La Compañía reconoce los beneficios que aporta la diversidad en el trabajo, tanto en el caso de empleados como de directores, incluyendo un grupo más amplio de empleados altamente calificados, así como los beneficios de mejorar la política de retención de empleados, acceder a distintas perspectivas e ideas y beneficiarse de todo el talento disponible. La Compañía respeta y valora las perspectivas, experiencias, culturas y diferencias esenciales de sus empleados. La Compañía comprende que sólo es posible alcanzar y desarrollar el potencial de carrera de las personas desarrollando y mejorando las oportunidades disponibles y brindando capacitación y orientación a todo su personal a lo largo y ancho de la organización. La Compañía contrata, retiene, recompensa y desarrolla a su gente en base a sus capacidades y aportes. La Gerencia proporciona el marco de liderazgo y dirección y es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados de la Compañía sostener una cultura que promueva y respalde los principios de diversidad e inclusión.

La Compañía se esforzará por incrementar la diversidad en la Compañía y no está de acuerdo con que se establezcan porcentajes fijos o cuotas para que cualquier criterio de selección respalde esta Política. Los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía serán contratados y/o promovidos en base a sus capacidades y aportes.

## 6. Conflictos de Intereses y Oportunidades Corporativas (Participación Accionaria en una Empresa que compite con la Compañía)

El Personal de la Compañía no debería realizar ninguna actividad, práctica o acto contrario a los mejores intereses de la Compañía. Se produce un conflicto de intereses cuando el Personal de la Compañía asume o termina asumiendo una posición tal que sus intereses personales entran en conflicto con los mejores intereses de la Compañía o tienen un efecto adverso sobre la motivación de las personas o el correcto desempeño de sus funciones. A continuación, se presentan ejemplos de estos conflictos, sin limitación alguna:

- Aceptar empleo externo en alguna organización que realiza negocios con la Compañía o compite con la Compañía o aceptar pagos personales de dicha organización;
- Aceptar obsequios que no tengan un valor modesto de los proveedores o clientes de la Compañía o entregarlos;
- Competir con la Compañía en la compra o venta de bienes, servicios, etc. o sacar provecho personal de una oportunidad en la que la Compañía esté interesada;
- Suministrar productos o servicios a la Compañía (que no sean servicios profesionales, como por ejemplo servicios de consultoría legal, contable, geológica o financiera);
- Solicitar o aceptar préstamos personales o servicios de alguna entidad con la que la Compañía haga negocios, con excepción de instituciones financieras o proveedores de servicios que ofrezcan préstamos o servicios similares a terceros bajo condiciones similares en el curso ordinario de sus respectivos negocios;
- Aceptar cualquier préstamo personal o garantía de obligaciones de la Compañía, salvo en la medida en que esto esté legalmente permitido;
- Tener familiares directos que tengan una participación financiera en una empresa que haga negocios con la Compañía; y

- Tener participación en una transacción que involucre a la Compañía o a un cliente, socio comercial o proveedor (excluyendo inversiones de rutina en compañías que se cotizan en bolsa).

El Personal de la Compañía no deberá ponerse en una posición ni permanecer en una posición en la que sus intereses personales estén en conflicto con los intereses de la Compañía.

Si la Compañía determina que el trabajo externo de un empleado interfiere con su desempeño o con su capacidad de cumplir con los requerimientos de la Compañía, según pudieran ser modificados en el transcurso del tiempo, la Compañía podría requerir que el empleado renuncie al trabajo externo como condición para continuar trabajando para la Compañía. Para proteger los intereses tanto de los empleados como de la Compañía, sólo se podría realizar trabajo externo u otras actividades que pudieran involucrar un conflicto de intereses potencial o aparente luego de que el empleado lo reporte a la Compañía y la gerencia evalúe y apruebe el respectivo trabajo o actividad.

Si algún miembro de la familia inmediata de un director, funcionario, empleado o consultor tuviera un porcentaje de participación accionaria superior al 5% en una empresa que compite con la Compañía o fuera director, funcionario o empleado de una empresa que compite con la Compañía o tuviera una participación financiera significativa en una empresa que compite con la Compañía, se considerará que existe una situación de conflicto que deberá ser reportada. Si algún director o funcionario se encontrara en alguna situación de conflicto o posible conflicto, dicho director o funcionario deberá cumplir con las leyes corporativas aplicables con relación al respectivo conflicto.

## **7. Confidencialidad con respecto a los Negocios de la Compañía**

Es política de la Compañía preservar la confidencialidad de los asuntos de negocios de la Compañía y que éstos no sean discutidos con ninguna persona externa a la organización, salvo por información que ya sea de carácter público.

## **8. Competencia y Trato Justo**

La Compañía busca ventajas competitivas a través de un desempeño superior, no a través de prácticas comerciales carentes de ética o ilegales. La información sobre otras compañías y organizaciones, incluyendo empresas que compiten con la Compañía, debe ser obtenida utilizando métodos apropiados. Están prohibidas las prácticas ilegales, como por ejemplo ingresar ilegalmente a instalaciones, robar, efectuar declaraciones falsas, realizar escuchas telefónicas y sustraer bienes. Está prohibido además poseer secretos comerciales obtenidos sin la autorización de su propietario o inducir a clientes o a empleados antiguos o actuales de otras compañías a revelar tales secretos. El Personal de la Compañía debería esforzarse por respetar los derechos de los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía y realizar tratos justos con ellos y no debería sacar provecho injusto de ninguna persona recurriendo a prácticas de manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos materiales o cualquier otra práctica comercial injusta.

## **9. Divulgación**

La Compañía se ha comprometido a divulgar información oportuna, consistente y confiable, cumpliendo con los requerimientos de divulgación de los reglamentos aplicables sobre títulos valores. La Compañía

cuenta con una Política de Controles y Procedimientos de Divulgación (la “Política de Divulgación”) que tiene como propósito crear mayor consciencia sobre el enfoque de divulgación de la Compañía entre el Personal de la Compañía y las personas autorizadas a hablar en nombre de la Compañía.

La Política de Divulgación cubre la divulgación de información en documentos presentados a entes reguladores de valores y en las declaraciones escritas efectuadas en los reportes anuales y trimestrales de la Compañía, incluyendo notas de prensa, cartas a los accionistas, presentaciones efectuadas por la gerencia senior y la información contenida en la página web de la Compañía y en otras comunicaciones electrónicas. Se extiende a declaraciones verbales efectuadas en reuniones y conversaciones telefónicas con miembros de la comunidad de inversionistas (incluyendo analistas, inversionistas, agentes de inversión, intermediarios, asesores de inversión y gerentes de inversión), entrevistas con los medios de comunicación y discursos y conferencias telefónicas.

## **10. Exactitud de los Registros de la Compañía**

Las empresas públicas canadienses están obligadas a cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Por consiguiente, todo el Personal de la Compañía es responsable de asegurar la exactitud de todos los libros y registros que estén bajo su control y cumplir con todas las políticas y controles internos de la Compañía. Toda la información de la Compañía debe ser reportada con exactitud, tanto en el caso de los registros internos de personal, de seguridad o de otra índole, como en el caso de la información que la Compañía divulga al público o presenta a las entidades gubernamentales.

## **11. Se prohíben las Conductas Abusivas o de Acoso**

La política de la Compañía prohíbe al Personal de la Compañía comportarse de manera abusiva o acosar a los demás, como por ejemplo realizar proposiciones sexuales indeseadas, efectuar comentarios basados en el origen étnico, religión o raza de las personas o efectuar otros comentarios personales no relacionados con el trabajo o que su comportamiento cause incomodidad a otras personas que trabajen en la Compañía. La Compañía alienta y espera que las Personas reporten conductas de acoso u otras conductas inapropiadas tan pronto como éstas se produzcan.

## **12. Privacidad**

La Compañía y el Personal autorizado de la Compañía recolectan y conservan información personal sobre la relación laboral de los trabajadores, incluyendo compensación e información médica y de beneficios. La Compañía aplica los procedimientos necesarios para proteger la información, independientemente de dónde está almacenada o dónde se procesa, y el acceso a la información personal de los trabajadores está restringido. La información personal sólo será divulgada a fuentes externas de conformidad con las disposiciones de las políticas de la Compañía y los requerimientos legales aplicables. El Personal de la Compañía que tenga acceso a información personal debe asegurarse que la información personal no sea revelada en violación de las políticas y prácticas de la Compañía.

## **13. Renuncias y Enmiendas**

Sólo el directorio podría renunciar a aplicar o enmendar cualquiera de las disposiciones de este Código. Cualquier solicitud de renuncia debería ser enviada por escrito al directorio para ser evaluada. La Compañía

divulgará inmediatamente a los inversionistas cualquier enmienda material del Código, así como todas las renunciaciones al Código aprobadas a favor de directores o funcionarios de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

#### **14. No se generan derechos**

Este Código enuncia los principios fundamentales, así como las políticas y procedimientos clave que rigen la marcha de los negocios de la Compañía. No tiene la intención de ser, y por ningún motivo es, un contrato de trabajo o una garantía de continuidad del vínculo laboral, ni genera derechos a favor de ningún empleado, director, funcionario, consultor, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.

#### **15. Compromiso y Reconocimiento**

La Compañía solicitará que cada Persona revise el Código periódicamente y que aproveche la oportunidad para discutir con la gerencia cualquier circunstancia que pudiera haber surgido y que podría convertirse en una violación real o potencial de estos estándares de conducta ética.

Cuando ingresen a trabajar a la Compañía, ya sea en calidad de directores o funcionarios, y cada vez que el Código sea modificado de manera significativa, los directores y funcionarios estarán obligados a confirmar que han leído y entendido este Código.

Los empleados también están obligados a firmar el Código cuando ingresen a trabajar a la Compañía y cada vez que el Código sea modificado de manera significativa (ver Apéndice "B").



## Apéndice "B"

### Reconocimiento

Reconozco haber recibido, revisado y entendido los términos del "Código de Conducta y Ética Empresarial" de Anacortes Mining Corp. (Aurifera Tres Cruces S.A.C.), y por el presente documento acuerdo cumplir con dicho Código y con sus requerimientos.

Nombre en imprenta: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_