



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Aprobada por el Directorio: 23 de setiembre de 2020

RIO2 LIMITED

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Fecha de Aplicación 23 de setiembre de 2020

Presentación

Rio2 Limited (la “Corporación”) se compromete a realizar sus actividades comerciales con integridad y cumpliendo con los estándares más altos de conducta y ética empresarial y cumpliendo con todas las leyes, reglas y normas aplicables. Este Código de Conducta y Ética Empresarial (el “Código”) ha sido adoptado por el Directorio para que detalle los estándares de conducta empresarial que han de guiar las acciones de todos los directores, ejecutivos y empleados de la Corporación. Este Código se aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados de la Corporación. Se aplica, asimismo, a ciertos consultores. Los contratistas, que incluyen a consultores y consejeros, deberán acatar este código (o cualquier versión equivalente del mismo) cuando realicen actividades o actúen en representación de la Corporación. Los contratos individuales deberán referirse a la aplicación de este Código, y podrán incluir mayor detalle con respecto de los requisitos que han de aplicarse en situaciones específicas a las labores del contratista.

La Corporación ha emitido este Código con el fin de impedir actividades ilícitas y promover:

- la conducta ética y honesta, que incluya el manejo de conflictos de interés aparentes o reales entre relaciones personales y profesionales;
- que se eviten conflictos de interés con los intereses de la Corporación, incluyendo la divulgación a persona apropiada de cualquier tipo de transacciones pudiesen esperarse de manera razonable que cause tal conflicto;
- la confidencialidad de la información corporativa;
- la protección y uso adecuado de activos y oportunidades corporativos;
- el cumplimiento con las leyes, reglas y normas gubernamentales;
- la información rápida usando los canales internos de cualquier tipo de contravención a este Código a la persona apropiada o a la persona identificada en el mismo para estos efectos; y
- la responsabilidad de cumplir con el Código.

Este Código proporciona directrices con respecto a sus responsabilidades tanto éticas como legales. Esperamos que todos los directores, ejecutivos, y empleados cumplan con el Código, y la Corporación tiene la intención de tomar medidas rápidas y consistentes en casos de infracciones al mismo. El cumplimiento con este Código es obligatorio, tanto en letra como en espíritu. Todos los directores, ejecutivos y empleados deberán estar familiarizados y cumplir con el Código. El quebrantamiento a los estándares descritos en este Código podrá ser causal de acciones disciplinarias que podrán incluir hasta el despido o anulación de relaciones comerciales. Los empleados, ejecutivos y directores que están al tanto o sospechan de una posible mala conducta, actividad ilegal, fraude, mal uso de los activos de la

Corporación o de infracciones a los estándares detallados en este Código, son responsables de informarlos.

Debido a los rápidos cambios en nuestra industria y en el medio ambiente regulatorio, cada día nos vemos enfrentados a nuevas consideraciones y no puede asumirse que algún conjunto de reglas tenga la última palabra en todo tipo de circunstancias. Este Código no describe, ni proporciona directrices con respecto de todas las circunstancias que podrían presentarse. Pero si entrega los estándares básicos que habrán de cumplirse o superarse durante todas las transacciones comerciales y entrega pautas para enfrentar nuevas situaciones. Aunque las leyes y las costumbres difieren en de país en país, nuestras responsabilidades éticas básicas se aplican a todos los países en donde operamos. En algunas circunstancias, puede producirse un conflicto entre las leyes de países diferentes que se aplican a las operaciones de la Corporación. Cuando se vea enfrentado a tal tipo de conflicto, consulte a su supervisor/gerente, quien le dirigirá al consejero legal correspondiente para que le indique cómo resolver tal conflicto adecuadamente.

Obligaciones Básicas

En lo que respecta a los estándares éticos de la Corporación, los directores, oficiales y empleados comparten ciertas responsabilidades. Es su responsabilidad: (i) familiarizarse con y efectuar las actividades de la Corporación cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos aplicables y con este Código; (ii) tratar a todos los empleados, partes interesadas y socios de negocios de manera justa y honesta; (iii) evitar situaciones en las que sus intereses personales estén (o den la impresión de estar) en conflicto con aquéllos de la Corporación; y (iv) proteger y usar apropiadamente la información confidencial y de propiedad de la Corporación, sus bienes y recursos, además de aquéllos de sus partes interesadas y socios de negocios.

Ciertas políticas de la Corporación son complementadas por responsabilidades indicadas en documentos tales como la Política de Uso y Revelación de Información Privilegiada, la Política de Divulgación de Información y Confidencialidad, la Política Contra el Soborno y la Corrupción y la Política Sobre Obsequios y Entretenimiento (Asociados). Los empleados, directores y oficiales de la Corporación deberán consultar estas políticas de manera independiente y no se adjuntan como material de referencia a este Código. Si desea obtener copias de estas Políticas, escriba a Kathryn Johnson, Vicepresidenta Ejecutiva, Principal Oficial Ejecutiva y Secretaria Corporativa o a su sucesor, si lo hubiese. Aquellas personas que deseen comunicarse en español también pueden contactar a kathryn Johnson.

Cumplimiento con las Leyes, Normas y Reglamentos

La Corporación tiene la intención de cumplir cabalmente con todas las leyes, normas y reglamentos, entre ellas leyes y normas aplicables a los valores de la Corporación y su comercialización bursátil; y además con las reglas promulgadas por todas las bolsas de valores en las cuales son transados. Se recuerda a los empleados que las leyes tienen prioridad en casos en que se produzca un conflicto entre las prácticas tradicionales o de la industria y la ley.

La Corporación tiene una política de tolerancia cero en lo que respecta al soborno y la corrupción, tal como se describe en la Política Contra el Soborno y la Corrupción. Esto significa que ninguno de nosotros puede ofrecer, pagar, prestar o compensar de cualquier manera, ya sea con fondos o bienes de la Corporación, ni aceptar fondos, bienes u otros beneficios como sobornos, coima o similar con distinto nombre, y que tenga el fin, o se perciba tienen el fin, de influir o comprometer la conducta de la persona que lo recibe. Un soborno es un pago, obsequio u otro beneficio ofrecido o aceptado para influir en una

transacción comercial, por ejemplo, por ayuda en la obtención o retención de negocio o para lograr una o más concesiones especiales. Una coima es un pago personal u otro beneficio designado para influir en, o que resulta de, una transacción comercial.

Adicionalmente, en la mayoría de las jurisdicciones en las que opera la Corporación también se prohíbe ofrecer o autorizar un soborno a cualquier gobierno extranjero, agencia pública o empresa extranjera, organización internacional pública, agente público extranjero, partido político extranjero, o dirigente o candidato de un partido político extranjero.

Si se le pide que haga un pago en nombre de la Corporación, preocúpese siempre de averiguar el motivo del pago y si la cantidad corresponde a los servicios o bienes recibidos. Si se le pide que soborne a alguien o si se le ofrece un soborno, coima u otro pago importante, en cualquier forma, es su obligación rechazarlos e informar inmediatamente a su gerente/supervisor.

Conflicto de Intereses

Los directores, oficiales y empleados no deberán participar en ningún tipo de actividad, práctica o acto que pudiese estar en conflicto con los intereses de la Corporación. Un conflicto de intereses ocurre cuando un director, oficial o empleado se encuentra en una situación en la que sus intereses privados entran en conflicto con los de la Corporación y tienen un efecto adverso en la motivación del empleado o el desempeño satisfactorio de sus labores. Algunos ejemplos de tales conflictos incluyen, por mencionar sólo algunos:

- aceptar empleo adicional con, o aceptar compensación de, una organización que realiza negocios con la Corporación o que es su competidor;
- aceptar u ofrecer obsequios de valor de parte de vendedores o clientes de la Corporación;
- competir con la Corporación por la compra o venta de propiedad, servicios u otros intereses o sacar provecho personal de una oportunidad en la cual la Corporación tiene un interés;
- tener familiares cercanos que tengan intereses financieros en una firma que realiza negocios con la Corporación; y
- tener un interés en una transacción en la que participa la Corporación o un cliente, socio, o abastecedor (ello no incluye a inversiones rutinarias en el caso de corporaciones públicas).

Los directores, oficiales y empleados no deberán ponerse ni permanecer en una situación en la que sus intereses personales entren en conflicto con aquéllos de la Corporación.

Si la Corporación determina que las labores externas de un empleado interfieren con su desempeño o con su capacidad de cumplir con los requisitos impuestos por la Corporación, incluyendo las modificaciones ocasionales a éstos, se le pedirá al empleado que termine sus labores externas si es que desea retener su cargo con la Corporación. Con el fin de proteger tanto a empleados como a la Corporación misma, todo trabajo externo o actividad que incluya posibles o aparentes conflictos de interés podrá ser realizado solamente después de informar a la Corporación, y siempre y cuando la dirección de la misma haya

verificado y aprobado tal actividad. A veces es difícil determinar la existencia de un conflicto de interés. Si usted tiene alguna consulta con respecto de este tema, converse con su gerente/supervisor.

Confidencialidad con Respecto de los Asuntos de la Corporación

Es costumbre de la Corporación que sus asuntos comerciales tengan un carácter confidencial y no habrán de discutirse con nadie fuera de la organización, a excepción de aquella información que ya ha sido divulgada al público. Durante el curso de sus labores, los empleados podrán recibir y tener acceso a información confidencial, de modo que puedan utilizarla para desempeñar sus labores de manera eficiente. Algunos ejemplos de información confidencial incluyen, entre otros, información que no se ha divulgado al público acerca de los negocios, proyectos de adquisiciones de propiedad, exploración, perforación y otros resultados técnicos, métodos o técnicas de minado, producción, descubrimientos, información relacionada con posibles clientes y abastecedores antiguos, actuales y futuros, *joint ventures*, información financiera, técnicas de marketing, estrategias y planes de negocios e información personal de los empleados de la Corporación.

Los empleados deberán preservar la confidencialidad de tal información y no divulgarán en ningún momento, ni durante ni después de terminadas sus funciones con la Corporación (dentro o fuera de la misma) ningún tipo de información confidencial, a menos que sea necesario para el desarrollo normal de los negocios. Aún más, los empleados no deberán usar tal información para su provecho económico o el de cualquier otra persona. Los empleados deberán devolver tal información confidencial a la Corporación siempre que sea necesario y, en todos los casos de cese de labores con la Corporación.

Las restricciones mencionadas anteriormente no sólo se aplican a la información confidencial de la Corporación, sino también a la información confidencial que la Corporación ha recibido de otras partes.

Como condición previa a la contratación, todos los empleados y oficiales deberán firmar una declaración por escrito por medio de la cual ratifican su intención de cumplir con la Política de Divulgación de Información y Confidencialidad.

Trato Justo y Libre Competencia

Nuestra intención es lograr un mejor desempeño que nuestra competencia de manera justa y honesta. Lograremos ventajas competitivas por medio de un desempeño superior, no usando prácticas comerciales ilegales deshonestas. La información concerniente a otras corporaciones y organizaciones, entre ellas nuestros competidores, deberá obtenerse por medios apropiados. Es correcto obtener información competitiva a través de encuestas, estudios de mercado, análisis y puntos de referencia, así como de artículos publicados, avisos, folletos distribuidos al público y comunicación autorizada con representantes, abastecedores o clientes de la competencia. Las prácticas ilegales están estrictamente prohibidas. Ningún empleado tratará de obtener información comercial confidencial de los competidores por medios ilegales o deshonestos, como ser hurto, espionaje, robo, grabaciones no autorizadas, relaciones engañosas, con los abastecedores o clientes de los competidores, o tratar de obtener información no autorizada por parte de empleados o ex empleados de los competidores, o aprovechándose del quiebre de acuerdo de confidencialidad de información por parte de un cliente u otra parte relacionada con la competencia. Todos los empleados y ejecutivos deberán esforzarse por respetar los derechos, y tratar justamente, a nuestros socios comerciales, abastecedores, competencia y empleados.

Asimismo, el éxito de la Corporación depende de su habilidad de formar y mantener relaciones de confianza con empleados, contratistas, clientes, abastecedores, distribuidores, socios de negocios, inversionistas y reguladores. Está prohibido para todos nosotros sacar provecho de cualquier persona por medios manipulativos, encubrimiento, abuso de información privilegiada, distorsión de hechos importantes y cualquier otra práctica deshonestas.

Adicionalmente, tenemos prohibido realizar cualquier tipo de actividad que limite injustificadamente el comercio, prácticas desleales de comercio o todo otro tipo de comportamiento anticompetitivo. Por ejemplo, nunca podremos:

- acordar con un competidor, ya sea por escrito o de alguna otra manera, restringir la competencia fijando precios, dividiendo territorios o mercados, asignando clientes, limitando la calidad o producción de productos, o por otros medios; y
- proporcionar o intercambiar información corporativa para obtener ventaja competitiva.

Todas las decisiones de procuramiento se basarán exclusivamente en consideraciones comerciales típicas, tales como precio, disponibilidad, servicio, reputación y otros factores propios del producto, servicio o abastecedor. Los clientes o posibles clientes de la Corporación recibirán derechos por igual al momento de tomar decisiones de compra basadas en los mismos términos competitivos.

La Corporación nunca pretenderá, promoverá, ni tolerará favores o acuerdos especiales con abastecedores ni clientes que puedan impedir, o que parezcan impedir, relaciones comerciales justas y sin obligaciones. Bajo ninguna circunstancia se considerará correcto ofrecer, dar, solicitar ni recibir sobornos, coimas ni otras prestaciones. Del mismo modo, la Corporación debe evitar influir de hecho o en apariencia en sus relaciones con organizaciones o individuos con los que se relaciona durante el desempeño de sus negocios.

Aunque la Corporación alienta la membresía en organizaciones que tienen el propósito de mantener un ambiente de negocios eficaz, como es el caso de asociaciones comerciales, cada miembro de tales organizaciones tiene la obligación de asegurar que participa en reuniones de tal organización realizadas con fines comerciales legítimos y, si se produjese alguna discusión indebida, deberá retirarse inmediatamente e informará el hecho oportunamente a su supervisor o gerente y al consejero legal de la Corporación.

Adicionalmente, tenemos la obligación de asegurar que en el caso de que participáramos en una conversación con un competidor directamente relacionada con materias de competencia (como por ejemplo, precios de ventas, estrategias de mercado, valores de mercado y políticas de venta) daremos fin a la conversación tan pronto como sea posible y consultaremos con nuestro supervisor/gerente y asesor legal de la Corporación.

Información Privilegiada

La Corporación anima a todos sus empleados a convertirse en accionistas a largo plazo. Sin embargo, la dirección, empleados, miembros del directorio y otros que tienen una "relación especial" con la Corporación, de vez en cuando pueden enterarse de eventos corporativos o planes que podrían afectar el desempeño de los valores de la Corporación (información privilegiada) antes de que sean divulgados al público. Todos los directores, oficiales, empleados y contratistas al tanto de información material aún no revelada al público y que gozan de una "relación especial" con la Corporación tienen prohibido comprar,

vender o adquirir por otros medios valores de la Corporación u otra entidad cuyo precio pudiese verse afectado por la divulgación de la información material no divulgada (información privilegiada) o comunicar tal información a cualquier otra persona o entidad, ya sea fuera o dentro de la Corporación, a no ser por el desempeño habitual del negocio de la Corporación (revelación de información privilegiada). Con el fin de evitar quebrantar leyes civiles y criminales de divulgación de información privilegiada, la Corporación ha establecido una Política de Uso y Revelación de Información Privilegiada. Todo director, oficial, empleado o contratista que negocie con información privilegiada o que la divulgue será sujeto de responsabilidad civil y sometido a proceso criminal. Si es necesario para el desempeño apropiado de sus labores que usted revele cierta información relevante y privilegiada a alguna persona o entidad, entonces usted tiene el deber de informar a tal persona o entidad que no deberá traspasar tal información a parte alguna y que no deberá negociar usando tal información ni divulgarla. La firma de un documento en el que se acuerde la adherencia a la Política de Uso y Revelación de Información Privilegiada es un prerrequisito para la contratación de todo empleado y oficial en la misma.

Telecomunicaciones

Los aparatos de telecomunicaciones como teléfonos, celulares, máquinas de fax, Internet y correo electrónico son propiedad de la Corporación. El uso de tales aparatos implica ciertas responsabilidades y obligaciones para todos los empleados, oficiales y directores. Deben ser usados con fines éticos y honestos con la intención de preservar y respetar la propiedad intelectual, sistemas de seguridad de la Corporación y la privacidad personal y libertad de otras personas sin que se produzca intimidación, persecución ni molestias. La firma de un documento en el que se acuerde la adherencia a la Política sobre Medios Sociales de la Corporación es un prerrequisito para la contratación de todo empleado y oficial en la misma.

Tiempo y Bienes de la Corporación

Los empleados deberán usar los bienes y recursos de la Corporación únicamente para los fines por los cuales se ofrecen: deben evitar usarlos para fines personales. Cada empleado tiene la obligación de salvaguardar los bienes de la Corporación y ejercer cuidado en el uso de sus equipos y vehículos. Los empleados deben usar el tiempo de la Corporación solamente para el desarrollo de actividades relacionadas con la misma, y no para fines personales. Todo despilfarro, uso inapropiado, destrucción o robo de la propiedad de la Corporación o cualquier actividad deshonesto o ilícita debe informarse a la dirección.

Los empleados que cesen de trabajar para la Corporación deberán devolver todos los objetos, documentos e información perteneciente a la Corporación, es decir hardware, software, bases de datos, teléfonos celulares, tarjetas de crédito, libros, manuales, etc. y deberán cumplir con las normas y políticas que la Corporación ha establecido para tales casos.

Divulgación de Información

La Corporación está abocada a entregar la información de manera oportuna, consistente y creíble, tal como lo establecen los requisitos de divulgación de información impuestos por las leyes de valores. El propósito de nuestra Política de Divulgación de Información y Confidencialidad es crear conciencia acerca de la posición de la Corporación con respecto de la divulgación de información por parte de directores, oficiales, empleados y otros voceros autorizados.

La Política de Divulgación de Información y Confidencialidad se aplica a todos los empleados y oficiales de la Corporación, su Directorio y voceros. Concierno a la divulgación de documentos entregados a los reguladores de valores y aquéllos contenidos en los estados financieros anuales y trimestrales, comunicados de prensa, cartas a los accionistas, presentaciones corporativas realizadas por la dirección, información en la página web de la Corporación y otras comunicaciones electrónicas. Se extiende también a declaraciones orales realizadas en reuniones o conversaciones telefónicas con miembros de la comunidad de inversionistas (entre ellos analistas, inversionistas, agentes de inversiones, corredores, asesores de inversiones y gerentes de inversiones), entrevistas con los medios de comunicación, así como charlas y conferencias telefónicas. Está prohibido comunicar información privilegiada de la Corporación a otras personas antes de que tal información haya sido entregada al público en general, con la excepción de instancias en las que sea necesario hacerlo durante el desempeño cotidiano de los negocios de la Corporación, y siempre y cuando se explique el carácter confidencial de tal información. A menos que tengan instrucciones de hacerlo, los empleados no entregarán su opinión personal, información confidencial ni discutirán materias relacionadas con la Corporación con miembros de los canales noticiosos ni el público en general. Si usted recibe una pregunta de algún accionista, posible inversionista, analista, los medios noticiosos o un miembro del público, debe contactar a su gerente o supervisor de manera inmediata. Si algún tipo de información relevante acerca de la Corporación y que no ha sido aún entregada al público es divulgada por accidente, los empleados al tanto de la situación deberán avisar a su gerente o supervisor de manera inmediata, de modo que la Corporación tome las medidas correctivas necesarias. Como prerrequisito a la contratación, todos los empleados y oficiales deberán firmar un acuerdo por escrito por medio del cual ratifican su intención de cumplir con la Política de Divulgación de Información y Confidencialidad.

Exactitud de los Datos de la Corporación

Tal como hacen todas las corporaciones públicas, debemos mantener récords e informar al público toda la información financiera interna y externa para cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera. Más aún, los archivos de la Corporación actúan como evidencia de la administración de la Corporación, la medida del cumplimiento de la Corporación con sus obligaciones a los accionistas, empleados, abastecedores y otros, y de la medida de cumplimiento de la misma con normas tributarias, financieras y otras de entrega de información. No es posible que directores, oficiales, accionistas y otras partes cercanas a la Corporación tomen decisiones acertadas acerca de la Corporación si sus récords e información comercial contienen errores importantes, omisiones, falsificaciones o información tergiversada. Por ello, todos los empleados que participan en la recolección, redacción, recopilación, proceso o entrada en libros de tal tipo de información son responsables de su integridad y deberán asegurarse, en la medida que les sea posible, de que todas las partidas en libros y cuentas de la Corporación reflejen de manera precisa y justa las operaciones y transacciones de la Corporación. No deberán destruirse los récords de contabilidad, finanzas y temas legales de la Corporación a menos que se tenga el consentimiento expreso del Principal Oficial de Finanzas (CFO) o el Principal Oficial de Operaciones (CEO).

Controles de Entrega de Información Financiera y Divulgación de Información

Tal como sucede con toda Corporación pública, debemos presentar a las autoridades reguladoras pertinentes informes periódicos y otros documentos y realizar ciertas comunicaciones al público. Estas autoridades exigen que mantengamos "controles y procedimientos eficaces de divulgación de información" de modo que la información de carácter financiero y no financiero sea entregada de manera pronta y precisa tanto a la dirección de la Corporación como al público. Está prohibido realizar o autorizar

pagos con los fondos de la Corporación cuando sabemos o deberíamos saber que una parte de tal suma será aplicada a fines que no están estipulados en los documentos que justifican tal pago. Asimismo, está prohibido crear o condonar la creación de todo tipo de registro falso o realizar partidas ficticias o falsas en los libros o registros de la Corporación. Se espera que, tanto como lo permita el alcance de sus funciones, usted apoye la eficacia de nuestros controles y procedimientos internos.

Salud y Seguridad

La Corporación está determinada a mantener un medio ambiente de trabajo seguro, libre de peligros y saludable para sus empleados y otras personas. Por ello acata todas las normas y leyes pertinentes a la seguridad y salud en el trabajo. Esperamos que los empleados promuevan un medio ambiente de trabajo positivo para todos. Ud. deberá consultar y cumplir con todas las normas de conducta y seguridad laboral de la Corporación. Deberá informar a su supervisor de manera inmediata todo tipo de condiciones o materiales nocivos, lesiones y accidentes relacionados con nuestro negocio y todo tipo de actividad que compromete la seguridad de la Corporación. Está prohibido trabajar bajo la influencia de cualquier tipo de sustancia que pueda afectar la seguridad tanto suya como de otras personas. Asimismo, está prohibido también amenazar o ejercer violencia física o intimidar verbal o físicamente a otras personas en la Corporación.

Respeto por nuestros empleados

Las decisiones de contratación se basarán en razones determinadas por el carácter de nuestro negocio, tales como el desempeño laboral, habilidades y talentos personales y otros factores relacionados con los negocios. La política de la Corporación estipula el cumplimiento con todas las leyes laborales locales, provinciales y nacionales. Además de otros requisitos convenidos por las leyes de la jurisdicción correspondiente, la política de la Corporación prohíbe la discriminación durante la contratación por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen, discapacidad o edad, dentro de los marcos de las leyes pertinentes.

Prohibición de conducta abusiva o de persecución

La Corporación prohíbe que los empleados se comporten de manera abusiva o que acosen a sus compañeros; ejemplos de esta conducta son hostigamiento sexual, comentarios basados en etnia, religión o raza, y todo otro tipo de comentarios personales que no están relacionados con los negocios y que pueden hacer que otras personas se sientan incómodas mientras trabajan para la Corporación. Le invitamos a informar todo tipo de acoso o conducta inapropiada tan pronto como ocurre.

Privacidad

La Corporación y otras corporaciones asociadas e individuos autorizados por la Corporación pueden recopilar y mantener su información personal, detalles como remuneración, beneficios médicos y de bienestar. Debemos notar que la Corporación toma medidas para proteger su información en donde esté depositada o procesada, de modo que el acceso a ella sea restringido. Tal información será divulgada sólo dentro de los parámetros de las políticas de la Corporación y en cumplimiento con disposiciones legales que vengan al caso. Las políticas de la Corporación, incluyendo su Política General de Privacidad, estipulan que todo empleado, oficial y director que tenga acceso a tal información personal deberá asegurarse de que la misma no sea divulgada en contravención de tales prácticas y políticas.

Protección del Medio Ambiente y Relaciones Comunitarias

La Corporación se compromete a realizar sus negocios de una manera que proteja el medio ambiente, preserve los recursos y asegure un desarrollo sostenible. Se espera que todo empleado esté alerta con respecto de temas medio ambientales y trabaje de una manera responsable con el medio ambiente.

La Corporación también se compromete a efectuar sus negocios de manera responsable con las comunidades aledañas y a contribuir positivamente al bienestar y desarrollo de tales comunidades. Todos nuestros empleados deberán demostrar esta dedicación en sus labores diarias y respetar las diferentes culturas, la dignidad y derechos de los habitantes en todos los países en donde la Corporación realiza sus negocios.

Consultores y Contratistas

Los consultores y contratistas retenidos por la Corporación deberán conducirse de acuerdo con los preceptos del Código en todas las actividades que realizan por la Corporación. Es la responsabilidad del empleado que contrata al consultor o contratista asegurarse que estén al tanto de los contenidos del Código y que el consultor o contratista acepte cumplir con tales preceptos cuando realiza actividades por la Corporación.

Comunicación de Problemas

Todos los oficiales y gerentes deberán mantener una política de "puertas abiertas" en lo que respecta a asuntos de conducta empresarial relacionadas con este Código y su cumplimiento. Se animará a los empleados a consultar con respecto de alguna situación en particular, sin importar cuán pequeña o insignificante parezca.

Todos los empleados deberán estar alertas a cualquier tipo de actividad laboral que parezca una contravención de este Código; si usted se entera de una contravención o posibilidad de contravención, tiene la obligación de informarlo. Puede hacerlo de manera verbal o escrita y, si así lo prefiere, de manera anónima. Para ello, puede hacerlo de las siguientes maneras:

1. Informando a su gerente inmediato;
2. Informando a su representante local de Recursos Humanos;
3. Informando a un Director o el Secretario Corporativo de la Corporación;
4. Informando a un miembro del Comité de Compensación y Gobierno Corporativo del Directorio; y/o
5. Expresando su inquietud siguiendo el proceso indicado en la Política Interna de Denuncia de Irregularidades ("*Whistle Blower*").

Si su preocupación es concerniente a controles internos de contabilidad de la Corporación o cualquier tema relacionado con contabilidad y auditoría, puede informarlo de manera anónima al Comité de Auditoría a través de la Secretaría Corporativa.

Política contra la Represalias

La Corporación prohíbe que los directores, oficiales y empleados tomen represalia u otro tipo de acción negativa en contra de cualquier persona que dé alerta, en buena fe, de posibles contravenciones o que ayude a resolver algún problema de conducta de este tipo. Aquellas personas que hayan participado en

actividades de represalia contra un director, oficial o empleado que haya dado una alerta en buena fe de un posible problema, o por participar en un proceso de investigación de tal tipo de actividad, será disciplinado en una manera que puede llegar hasta su despido o corte de las relaciones de negocio. Si alguna persona cree que ha sido víctima de algún tipo de venganza, le aconsejamos lo informe tan pronto como sea posible a una de las personas indicadas en la sección "Comunicación de Problemas".

Exenciones y Enmiendas

Sólo el Directorio puede eximir a alguien de la aplicación de este Código o efectuar enmiendas. Si usted tiene una petición de este tipo, por favor envíela por escrito al Directorio, por mano de su Presidente y Presidente del Comité de Gobierno Corporativo y Compensación, Klaus Zeitler, o a través de David Thomas, Director y miembro del Comité de Gobierno Corporativo y Compensación (usando la información de contacto entregada más arriba), Atención: Presidente del Comité de Gobierno Corporativo y Compensación, para su consideración. En cumplimiento con las leyes y normas aplicables, la Corporación divulgará oportunamente a todos los inversionistas todo tipo de cambio sustancial al Código, además de toda exención a los estatutos del mismo que pudiesen ser otorgadas a directores y oficiales.

No Constituye Garantía de Derechos

Este Código es una declaración de los principios fundamentales y de las políticas y procedimientos principales que gobiernan el desempeño de nuestro negocio. No tiene la función y no pretende, de manera alguna, representar un contrato de empleo o una confirmación de continuación de empleo ni otorga derecho alguno a empleados, directores, clientes, abastecedores, competidores, partes interesadas ni otra persona o entidad.

Comunicación y reforzamiento

Todos los directores, oficiales y empleados de la Corporación reciben, y recibirán en el futuro, una copia de este Código y la instrucción de estudiarlo y firmar y devolver a la Corporación una confirmación de recibo del documento (Apéndice A) y su consentimiento a cumplir con las obligaciones y restricciones del mismo. Toda enmienda al Código será distribuida a todos los directores, oficiales y empleados a medidas que se produzcan.

Toda persona que contravenga este Código podrá ser sometida a proceso civil y/o penal. Adicionalmente, los oficiales y empleados podrán ser objeto de medidas disciplinarias, tal como indican las políticas disciplinarias locales, con una magnitud que puede llegar hasta el despido.

La Corporación desea promover la apertura y apoyar a cualquier persona que exprese preocupación, en buena fe, acerca del cumplimiento de este Código, incluso cuando tal persona resulte estar errada. Asimismo, asegurará que nadie sufra un trato negativo por haber realizado una denuncia en buena fe; no se admitirán represalias contra persona alguna que haya hecho una denuncia con respecto a una violación o posible violación de alguna ley o norma contemplada por este Código u otra política de la Corporación.

Todos debemos ayudar a que el canal confidencial de información no sea usado de manera indebida. Por ello no se tolerarán denuncias hechas en mala fe, y las personas que realicen tal tipo de llamadas serán sometidas a proceso disciplinario que puede llegar hasta el despido y proceso civil o penal por parte de la persona que fue erróneamente acusada.

Apéndice A

RIO2 LIMITED

Carta a empleados, oficiales y directores - Código de Conducta y Ética Empresarial

Estimados empleados, oficiales y directores:

Creemos que uno de los ingredientes fundamentales del éxito de Rio2 Limited y de todas sus subsidiarias (de aquí en adelante denominadas la "**Corporación**") es el comportamiento correcto y honesto de su personal en el cumplimiento de todas sus labores ya sea con la Corporación misma, con partes interesadas, asociados o con otras personas. La conducta ética es uno de nuestros valores y principios esenciales. Todos nuestros socios comerciales nos respetan y admiran por los altos estándares de conducta que caracterizan a nuestros tratos durante las transacciones comerciales. Contamos con su ayuda para mantener y realzar esta buena reputación.

Junto con esta carta le entregamos una copia de nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial (en adelante el "**Código**"). Este Código proporciona las directrices para poder comprender sus responsabilidades, entre ellas su obligación de cumplir con la ley y de denunciar a la administración cualquier tipo de comportamiento que sea ilegal o que no se ajuste a esos estándares.

Los elementos esenciales del Código, y que reflejan nuestros valores centrales, son:

- ***Integridad***

Nos esforzaremos por actuar de manera honesta, justa y confiable durante el desempeño de nuestras actividades y relaciones. Realizaremos nuestro negocio respetando las leyes y reglamentos pertinentes a nuestro comportamiento empresarial en el mundo entero. Mantendremos una cultura en la que la conducta ética será reconocida, apreciada y ejemplificada por todos los empleados y directores.

- ***Orientación de las partes interesadas***

Nos esforzaremos por presentar nuestros productos de manera honesta y mantener nuestra dedicación a las personas relacionadas con la Corporación. Nos aseguraremos que las decisiones tomadas para asistir a las personas relacionadas con la Corporación estén basadas en información puntual y obtenida con un proceso claro y definido y con atención a la calidad.

- ***Respeto por las personas***

Nos esforzaremos por lograr igualdad en nuestras relaciones con empleados, personas interesadas y abastecedores, tratándolos con la misma preocupación y respeto.

Acuse de Recibo y Aceptación de los términos del Código de Conducta y Ética Empresarial

He recibido una copia del Código de Conducta y Ética Empresarial (el "**Código**") de Rio2 Limited (la "**Corporación**") y confirmo que he leído y comprendo sus contenidos. Entiendo que es mi obligación acatar este Código y reportar al funcionario correspondiente dentro de la Corporación toda contravención de sus preceptos. Entiendo que la Corporación prohíbe que directores, ejecutivos o empleados tomen represalias en contra de cualquier persona que informe una sospecha de violación a este Código. Estoy al tanto de todos los recursos a los que tengo acceso si tengo alguna duda con respecto de una conducta específica, acerca de las políticas de la Corporación o acerca de este Código.

Nombre (en letra _____
impresión):

Firma: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Favor de firmar indicando la fecha y entregar a la Corporación atención de Kathryn Johnson, Vicepresidenta Ejecutiva, Principal Oficial de Finanzas y Secretaria Corporativa, Teléfono: 1 604-762-4720 o por email a: kathryn.johnson@rio2.com, o a su sucesor(a) si fuese el caso. Aquellas personas que deseen comunicarse en español también pueden contactar a Kathryn Johnson.