



8 de diciembre de 2020

Código de Ética y Conducta Empresarial de Oil-Dri Corporation of America

Nosotros, los empleados, funcionarios y directores de Oil-Dri Corporation of America y sus subsidiarias ("Oil-Dri") siempre nos comportaremos de acuerdo con los valores de WECARE:

Worko / Balance de vida
Ethics

Communication, Customer Focus and Continuous Improvement
Accountability
Respect
Excelence

Este Código de Ética y Conducta Empresarial detalla cómo debemos actuar de acuerdo con estas normas fundamentales. El Código abarca una amplia gama de prácticas y procedimientos empresariales. No cubre todos los problemas que puedan surgir, pero establece principios básicos para guiar a todos los empleados, funcionarios y directores de la Compañía. Todos nuestros empleados, funcionarios y directores deben comportarse de acuerdo con estos principios y deben tratar de evitar incluso la apariencia de un comportamiento inapropiado. El Código también debe ser proporcionado y seguido por los agentes y representantes de la Compañía, incluidos los consultores.

Las personas que violen las normas de este Código estarán sujetas a medidas disciplinarias, hasta la terminación del empleo inclusive. El cumplimiento de este Código es una parte importante de la protección de los valores que han hecho de Oil-Dri un lugar excepcionalmente maravilloso para trabajar desde que abrimos nuestras puertas en 1941.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Daniel Jaffee".

DANIEL S. JAFFEE
Presidente y Director Ejecutivo

Cumplimiento de la Ley

Obedecer la ley es la base de los estándares éticos de Oil-Dri. Todos los empleados, funcionarios y directores deben cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables al negocio de Oil-Dri en las localidades, estados y países en los que la Compañía hace negocios. Si una ley entra en conflicto con una política de este Código, usted debe cumplir con la ley.

Aunque no se puede esperar que las personas conozcan los detalles de todas las leyes aplicables a nuestro negocio, los empleados, funcionarios o directores deben buscar asesoramiento de sus supervisores o del departamento legal de Oil-Dri siempre que tengan preguntas sobre cómo las leyes pueden aplicarse a nuestro negocio.

Tratar al público de manera justa

Cuentas precisas y mantenimiento de registros

Oil-Dri observa normas estrictas en el mantenimiento de registros y cuentas financieras. Es responsabilidad de cada empleado, funcionario o director mantener estos estándares. Esto incluye informes precisos de las cuentas de horas trabajadas y gastos comerciales. La Compañía ha adoptado controles de acuerdo con las necesidades internas y los requisitos de las leyes y regulaciones aplicables. Estas prácticas contables establecidas deben seguirse para garantizar el registro completo y preciso de todas las transacciones.

Ningún empleado, funcionario o director puede interferir o tratar de influir indebidamente, directa o indirectamente, en la preparación o auditoría de los registros financieros de la Compañía.

Informes precisos y rápidos

Oil-Dri hará una divulgación completa, justa, precisa y comprensible en los informes presentados o presentados ante la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos y en todas las demás comunicaciones públicas. La administración y los directores de Oil-Dri son responsables de garantizar que los informes se presenten de manera oportuna y que los informes sobre la condición financiera y los resultados operativos de la Compañía presenten de manera justa y precisa esa condición y esos resultados.

Prohibidas las operaciones con información privilegiada

Los empleados, funcionarios o directores conscientes de la información material relacionada con la Compañía que no ha estado disponible para el público durante al menos dos días completos de negociación, tienen prohibido negociar acciones de Oil-Dri o divulgar directa o indirectamente dicha información a cualquier otra persona para que puedan comerciar con acciones de Oil-Dri. Además, los directores, funcionarios ejecutivos y otros empleados designados de Oil-Dri deben cumplir con los procedimientos de cumplimiento de la SEC previos a la autorización de la Compañía.

El término "comercio" incluye no solo las compras y ventas directas, sino también las ventas de acciones de la Compañía después del ejercicio de opciones. Un ejercicio de opciones en acciones de la Compañía que no es seguido por una venta no es una transacción prohibida. El término "día de negociación" significa cualquier fecha en la que la BOLSA DE NUEVA YORK o cualquier bolsa sucesora esté abierta para los negocios. Es difícil describir exhaustivamente lo que constituye información "material", pero los empleados deben asumir que cualquier información, positiva o negativa, que pueda ser de importancia para un inversor a la hora de determinar si comprar, vender o mantener acciones sería importante.

La información puede ser significativa para este propósito, incluso si no determinaría por sí sola la decisión del inversor. Los ejemplos incluyen una posible adquisición de negocios, información financiera interna que se aparta de alguna manera de lo que el mercado esperaría, desarrollos importantes de productos, la adquisición o pérdida de un cliente importante o una transacción de financiamiento importante. Esta lista es meramente ilustrativa y no abarca todos los ejemplos de "información material".

Todos los empleados, independientemente de sus deberes, pueden tener acceso a información material y

deben tener cuidado de cumplir con esta política.

Mantenimiento y retención de registros

Oil-Dri requiere un registro y un informe de información honestos y precisos para tomar decisiones comerciales responsables. Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la Compañía deben mantenerse con un detalle razonable, deben reflejar adecuadamente las transacciones de la Compañía y deben cumplir tanto con los requisitos legales aplicables como con el sistema de controles internos de la Compañía. Los fondos o activos no registrados o "fuera de los libros" no deben mantenerse a menos que lo permitan las leyes o regulaciones aplicables.

Todas las áreas funcionales dentro de Oil-Dri generan registros en forma tangible o electrónica. La identificación, retención, protección, recuperación y eliminación adecuadas de estos registros es muy importante. La Compañía ha desarrollado una Política de Retención de Registros que detalla las pautas para la retención y eliminación de registros. Los gerentes y supervisores de Oil-Dri son responsables de implementar y llevar a cabo programas de administración de registros de conformidad con la Política de Retención de Registros de la Compañía. Los empleados que no están seguros acerca de la necesidad de mantener documentos particulares deben consultar con sus supervisores.

Tratar a los empleados de manera justa

Igualdad de oportunidades de empleo y libertad contra el acoso

Para proporcionar igualdad de oportunidades de empleo y ascenso a todas las personas, las decisiones de empleo en Oil-Dri se basarán en el mérito, las calificaciones y las habilidades. Oil-Dri no discrimina en oportunidades o prácticas de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, orientación sexual, identidad de género, estado de veterano, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley. Oil-Dri hará adaptaciones razonables para personas calificadas con discapacidades conocidas a menos que hacerlo resulte en una carga onerosa para la Compañía.

Esta política rige todos los aspectos del empleo, incluyendo la selección, asignación de trabajo, compensación, disciplina, terminación y acceso a beneficios y capacitación.

Oil-Dri se compromete a proporcionar un lugar de trabajo que esté libre de cualquier forma de acoso. El acoso reduce la moral y la dignidad de todos los empleados y tiene un efecto negativo directo en la productividad. Cualquier forma de acoso es una violación grave de la política de la Compañía, y Oil-Dri toma en serio las acusaciones de acoso y responderá con prontitud.

A todos se les debe dar la misma oportunidad de tener éxito, independientemente de su raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad de género, estado de veterano, discapacidad o discapacidad, embarazo, estado civil, origen nacional o edad. El acoso o el trato desigual de cualquier miembro de la organización basado en tales características arbitrarias no tiene lugar en Oil-Dri. La diversidad de nuestra fuerza laboral es una de nuestras fortalezas; y la singularidad de cada empleado debe ser tratada con tolerancia y respeto.

Tratar a la empresa de manera justa

Evitar conflictos de intereses

Los empleados, funcionarios y directores tienen la obligación de realizar negocios de una manera que evite conflictos de intereses reales o potenciales. Esta política establece únicamente el marco en el que Oil-Dri desea operar. El propósito es proporcionar orientación general para que las personas puedan pedir más aclaraciones sobre cuestiones relacionadas con el tema de las normas aceptables de funcionamiento.

Existe un "conflicto de intereses" cuando el interés de una persona interfiere de alguna manera con los intereses de la Compañía. Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado, funcionario o director toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo en la Compañía de manera objetiva y efectiva. Los conflictos de interés también pueden surgir cuando un empleado, funcionario o director, o miembros de su familia, reciben beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Compañía. Los préstamos o garantías de obligaciones de los empleados y sus familiares pueden crear conflictos de intereses.

Los conflictos de intereses no siempre son claros. Si los empleados, funcionarios o directores tienen alguna influencia en las transacciones que involucran compras, ventas, contratos o arrendamientos, es imperativo que revelen a un alto funcionario o al asesor general de Oil-Dri lo antes posible la existencia de cualquier conflicto de intereses real o potencial para que se puedan establecer salvaguardias para proteger a todas las partes.

El beneficio personal indebido puede resultar no solo en los casos en que un individuo o miembro de la familia tiene un interés significativo en la propiedad de una empresa con la que Oil-Dri hace negocios, sino también cuando un individuo o miembro de la familia recibe cualquier soborno, regalo sustancial o consideración especial como resultado de cualquier transacción o trato comercial que involucre a Oil-Dri. Como tal, Oil-Dri prohibirá que un empleado, que está relacionado por consanguinidad o matrimonio con un empleado de un cliente o proveedor, sea colocado en una relación comercial donde un miembro de la familia tiene influencia sobre las transacciones de compra o venta del otro. Oil-Dri no apoya ni permite que nadie en una capacidad de liderazgo o gerencia tenga una relación romántica con un empleado subordinado o que los empleados tengan una relación romántica si dicha relación causa un conflicto de intereses. Cualquier relación personal, familiar, financiera o romántica que involucre a los empleados de la Compañía, nuestros clientes o proveedores debe ser revelada inmediatamente al Vicepresidente de Recursos Humanos para determinar si existe un conflicto real, potencial o percibido entre los intereses personales y los de la Compañía. Se tomarán las medidas apropiadas para remediar el conflicto de intereses.

Empleo simultáneo por Oil-Dri y otra empresa, si la otra empresa es competidora de Oil-Dri, cliente, distribuidor o proveedor, está prohibido. Esta prohibición se extiende a las prestaciones, préstamos o garantías y otras formas de compensación. Servicio en la junta directiva de, o como consultor o asesor de, un competidor también está prohibido.

Activos de la empresa

El uso adecuado de la propiedad Oil-Dri, incluidos los materiales, las instalaciones, el equipo y los recursos de información, es la responsabilidad de cada individuo. Los empleados, funcionarios y directores deben usar estos activos solo para fines comerciales legítimos, manteniéndolos con cuidado y protegiéndolos contra el robo, el desperdicio y el abuso. Los activos de Oil-Dri nunca podrán ser utilizados con fines ilegales. Un empleado nunca debe pedir prestado o quitar petróleo-Dri propiedad sin permiso previo por escrito de su gerente.

Recursos electrónicos de la empresa

Oil-Dri proporciona a sus funcionarios y otros empleados una amplia variedad de recursos de comunicación electrónica y producción y reproducción de documentos. Estos recursos electrónicos incluyen teléfono, correo de voz, radio, facsímil, fotocopidora, equipo informático, programas informáticos y redes, y correo electrónico y acceso a Internet. Estos recursos se proporcionan para apoyar y facilitar el negocio de la Compañía. El uso de estos recursos debe limitarse a fines relacionados con el trabajo; el uso para fines personales solo está permitido dentro de límites razonables.

El uso inadecuado de los recursos electrónicos por parte de un empleado puede crear responsabilidad legal tanto para el empleado como para Oil-Dri y está estrictamente prohibido. El uso inadecuado

incluye:

- Participar en actividades ilegales, fraudulentas o maliciosas;
- Enviar, acceder, crear o almacenar material ofensivo, obsceno o difamatorio;
- Molestar o acosar a otras personas;
- Solicitar o defender intereses no personales o puramente personales.

Los empleados también deben tener cuidado de utilizar los recursos de comunicación electrónica de una manera profesional que proteja la información confidencial. El uso de Internet por parte de un empleado, incluida la participación en salas de chat de Internet, de una manera que identifique a la persona con la Compañía está sujeto a esta política y a otros estándares profesionales de Oil-Dri, incluso si el acceso a Internet utilizado no es proporcionado por la Compañía.

Los empleados siempre deben asegurarse de que la información contenida en el correo electrónico, el correo de voz, Internet y otros mensajes electrónicos sea precisa, apropiada, legal y comercial. Evite exageraciones, comentarios despectivos, conjeturas o caracterizaciones inapropiadas de personas o empresas. Esto es particularmente importante porque los mensajes y documentos electrónicos se envían o reenvían fácilmente y a veces inadvertidamente a personas distintas del destinatario previsto. Además, como propiedad de la Compañía, el correo de voz, el correo electrónico, Internet y otros registros y documentos electrónicos están sujetos a divulgación a las autoridades policiales o gubernamentales o a otros terceros a través de citaciones u otros procesos.

Todos los archivos informáticos, bases de datos, documentos, mensajes de voz, mensajes de correo electrónico e información creada, recibida o almacenada utilizando recursos electrónicos de Oil-Dri son propiedad de la Compañía. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a los mensajes o archivos enviados, recibidos o almacenados utilizando los recursos electrónicos de Oil-Dri. Los mensajes de correo electrónico, los mensajes de correo de voz y los registros de Internet deben tratarse como archivos de papel compartidos, con la expectativa de que cualquier cosa en ellos esté disponible para su revisión por los representantes autorizados de Oil-Dri. Al utilizar los recursos electrónicos de la Compañía, un empleado reconoce y consiente el derecho de Oil-Dri a monitorear, inspeccionar y acceder a todo uso de los recursos.

Las contraseñas y otra información de inicio de sesión para el correo de voz, la red de computadoras, la computadora central y otras aplicaciones informáticas y de Internet utilizadas para el trabajo de un empleado son importantes para evitar que personas no autorizadas accedan a estos sistemas. No mantener la confidencialidad de las contraseñas puede permitir que personas no autorizadas lean, modifiquen o eliminen información o mensajes; circular correo electrónico no autorizado; o descargar o manipular archivos o programas. El inicio de sesión y otras contraseñas no se pueden compartir con terceros, ni se pueden compartir con otro empleado, a menos que lo solicite un representante autorizado de la gerencia de Oil-Dri. La práctica de usar contraseñas no debe llevar a los empleados a esperar privacidad con respecto a los mensajes enviados o recibidos o el uso de Internet.

Oil-Dri tiene numerosas licencias para utilizar software informático. Estos acuerdos de licencia contienen restricciones relativas al uso de software, la duplicación y la protección de los derechos de autor. Solo el software que ha sido autorizado y comprado por la Compañía debe ser cargado o utilizado en cualquier computadora de la Compañía. El software comprado o proporcionado por la Compañía no debe ser alterado de ninguna manera, incluyendo, pero no limitado a, descompilar, desensamblar, compilar cruzadamente, ingeniería inversa y crear trabajos derivados.

Información confidencial

Los empleados, funcionarios y directores no deben revelar a terceros ninguna información confidencial que reciban en el curso de sus funciones, o en virtud de su conexión con Oil-Dri, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria. Dicha información confidencial incluye, entre otros, lo siguiente:

1. Información patentada relacionada con productos existentes o nuevos;
2. Desarrollo de máquinas y procesos;

3. Conocimientos y especificaciones de fabricación;
4. Práctica de costos y precios, incluida información detallada sobre costos;
5. Listas de clientes, registros o información sobre los requisitos y/o volúmenes de los clientes; información sobre las relaciones existentes o potenciales con los clientes;
6. Registros de personal;
7. Registros financieros;
8. Información sobre adquisiciones, empresas conjuntas, desinversiones y/o fusiones;
9. contratos.

Todos los empleados, funcionarios o directores de Oil-Dri tienen acceso a cierta información confidencial en el desempeño de sus funciones normales y son responsables de tener cuidado de mantener dicha información segura de la divulgación innecesaria o involuntaria a otros verbalmente, por escrito o por medios electrónicos (correo de voz, correo electrónico, salas de chat de Internet, etc.). Esta obligación se aplica tanto durante como fuera del horario normal de trabajo. Esta obligación también se aplica a los ex empleados, funcionarios o directores que ya no están afiliados a la Compañía.

Ningún empleado, funcionario o director en posesión de información confidencial puede usar dicha información para su beneficio personal o permitir que otros dentro o fuera de la Compañía lo hagan. Lo mismo se aplica a la información confidencial aprendida sobre otras compañías con las que Oil-Dri está haciendo negocios actualmente, ha hecho negocios o puede hacer negocios en el futuro.

Competencia y trato leal

Aceptar y dar regalos

Aceptar entretenimiento, regalos, favores y propinas:

Ningún empleado, funcionario o director solicitará o aceptará ningún regalo, gratificación, favor, entretenimiento, recompensa o cualquier otra cosa de valor monetario que pueda influir o parecer influir en el juicio o la conducta del individuo en el desempeño de su trabajo. Los regalos o entretenimiento pueden ser aceptados solo en los casos en que los regalos o entretenimientos sean de valor nominal, sean habituales en la industria, no violen ninguna ley y no influyan o parezcan influir en el juicio o la conducta del individuo en el negocio de la Compañía. En algunas situaciones, puede ser poco práctico o perjudicial rechazar o devolver un regalo. Cuando esto suceda, discuta inmediatamente la situación con el Departamento Legal.

Dar entretenimiento, regalos, favores y propinas:

Ningún empleado, funcionario o director dará ningún regalo, propina, favor, entretenimiento, recompensa o cualquier otra cosa de valor monetario que pueda influir o parecer influir en el juicio o la conducta del destinatario en el desempeño de su trabajo. Los regalos o entretenimiento se pueden proporcionar solo en los casos en que los regalos o entretenimiento sean de valor nominal, sean habituales en la industria, no violen ninguna ley y no influyan o parezcan influir en el juicio o la conducta del destinatario en el negocio de su empleador. Los regalos deben estar debidamente registrados en los libros de la empresa y aprobados por la dirección de acuerdo con la política de la compañía antes de que se dé el regalo. Los empleados de Oil-Dri nunca pueden pagar sobornos o proporcionar dinero en efectivo o equivalentes de efectivo a cualquier persona. Los empleados no pueden proporcionar ningún regalo si es prohibido por la ley, la política de la empresa o la política de la organización del destinatario.

Cumplimiento de normas antimonopolio

Se espera que todos los empleados, funcionarios y directores cumplan con las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y, cuando corresponda, las leyes antimonopolio de los otros países en los que opera Oil-Dri. Estas leyes prohíben las prácticas de restricción del comercio, incluidos los acuerdos entre competidores para fijar precios, dividir clientes o mercados, o amañar ofertas.

Las disposiciones de las leyes antimonopolio se aplican tanto a las comunicaciones formales como a las informales. Los empleados, funcionarios o directores involucrados en actividades de asociación comercial o en otras situaciones que permitan una comunicación menos formal entre competidores,

clientes o proveedores deben estar especialmente atentos a los requisitos de las leyes antimonopolio.

Competencia y trato leal

Oil-Dri busca superar a nuestra competencia de manera justa y honesta. Buscamos ventajas competitivas a través de un rendimiento superior, nunca a través de prácticas comerciales poco éticas o ilegales. El robo de información de propiedad, la posesión o utilización de secretos comerciales obtenidos sin el consentimiento del propietario, o la inducción de dicha divulgación de información por parte de empleados pasados o presentes de otras compañías está prohibido.

Todos los empleados y directores deben tratar de manera justa con los clientes, proveedores, competidores y empleados de Oil-Dri. Nadie debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica intencional de trato injusto.

Contribuciones Políticas

Oil-Dri alienta a sus empleados, funcionarios y directores a involucrarse en los asuntos cívicos y a participar en el proceso político. Sin embargo, esa participación debe hacerse a título individual, en el propio tiempo y a su propio costo. La ley estadounidense prohíbe a las corporaciones donar fondos corporativos, bienes o servicios, directa o indirectamente, a los candidatos a cargos federales. También se deben seguir otras leyes que rigen las contribuciones y actividades políticas, incluidas las leyes estatales, locales y las leyes de otros países en los que Oil-Dri hace negocios.

Cumplimiento de este Código

Todos los empleados, funcionarios y directores tienen la responsabilidad de entender y seguir este Código de Ética y Conducta Empresarial. Además, se espera que todos realicen su trabajo con honestidad e integridad y en cumplimiento de la ley en áreas no específicamente abordadas por el Código. Una violación del Código de Ética resultará en una acción disciplinaria apropiada, incluida la posible terminación del empleo sin previo aviso.

Preguntas sobre el cumplimiento de normas y denuncia de infracciones

Oil-Dri se da cuenta de que las personas tendrán preguntas de vez en cuando sobre la mejor manera de cumplir con el Código de Ética o cómo lidiar con situaciones no específicamente abordadas en el Código que requieren decisiones éticas. Como miembro del equipo de Oil-Dri, es su responsabilidad informar sobre el cumplimiento sospechoso violaciones dentro de las 72 horas de la identificación y para cooperar con cualquier investigación de seguimiento.

Los empleados están obligados a presentar dicha información, sin tener en cuenta la identidad o posición del presunto delincuente.

Si tiene alguna pregunta sobre este Código de Ética, o desea reportar presuntas violaciones, puede póngase en contacto con el Departamento Legal y /o la Línea Directa confidencial para denunciantes en cualquier momento. Todos los informes son confidenciales, y la identidad del reportero permanecerá en el anonimato.

Preocupaciones contables: Las preocupaciones sobre sospechas de prácticas contables o de auditoría inadecuadas pueden llamarse directamente la atención de un miembro del Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Oil-Dri. Puede comunicarse con el Comité de Auditoría (o cualquier miembro de ese comité) dirigiendo su inquietud a "Audit Committee Oil-Dri Corporation of America" 410 N. Michigan Ave., Chicago, IL 60611. En la medida de lo posible, de conformidad con sus obligaciones legales, el Comité de Auditoría y la Junta tratarán esas comunicaciones de manera confidencial. También se pueden hacer presentaciones anónimas.

Preocupaciones de cumplimiento de los directores: Los directores deben informar cualquier preocupación de cumplimiento o discutir cualquier pregunta de cumplimiento con el Asesor Jurídico de Oil-Dri.

Sin represalias

Todos los informes de posibles violaciones del Código de Ética se toman en serio. En cumplimiento con la

ley, así como con nuestros valores de WECARE, Oil-Dri tratará la información relativa a la denuncia de posibles violaciones de manera confidencial (consistente con la evaluación e investigación apropiadas) y tratará de garantizar que no se tomen actos de represalia o represalia contra nadie por hacer un informe de buena fe.

Represalias en cualquier forma contra una persona que denn a luz de una violación del Código o de la ley, incluso si el

el informe es erróneo, o que ayuda en la investigación de una violación denunciada, es en sí mismo una violación grave

del Código. Los actos de represalia deben ser denunciados inmediatamente y serán sancionados adecuadamente.

Exenciones del Código de Conducta y Ética Empresarial

Si un empleado cree que una exención de este Código es necesaria o apropiada, incluyendo, pero no limitado a cualquier conflicto de intereses potencial o real, una solicitud de exención y las razones de la solicitud deben ser presentadas por escrito al abogado general de Oil-Dri. Un funcionario ejecutivo o director debe presentar cualquier solicitud de exención del Código al Presidente de la Junta Directiva de Oil-Dri o al presidente de cualquier comité autorizado de la Junta. Cualquier renuncia a este Código para un funcionario ejecutivo o director puede ser hecha solo por la Junta Directiva, o un comité autorizado de esa junta y se divulgará de inmediato según lo requiera la ley o la regulación de la bolsa de valores.

Responsabilidades especiales del Director General y de los Oficiales Financieros Superiores

El Director Ejecutivo, el Director Financiero, el Contralor y cualquier persona que desempeñe funciones similares en nombre de la Compañía (denominados colectivamente a continuación como "Oficiales Financieros") están obligados por las disposiciones de este Código de Ética y Conducta Comercial. Además, debido a que estos Oficiales Financieros tienen un papel tan importante en la preservación de la integridad de la Compañía en asuntos financieros, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Los Oficiales Financieros son responsables de la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes periódicos que la Compañía debe presentar ante la Comisión de Bolsa y Valores. Es responsabilidad de cada Oficial Financiero llamar la atención del Comité de Auditoría sobre cualquier información material de la que pueda tener conocimiento que afecte las revelaciones hechas por la Compañía en sus presentaciones públicas.
2. Cada Oficial Financiero señalará de inmediato a la atención del Comité de Auditoría cualquier información que pueda tener sobre (a) deficiencias significativas en el diseño u operación de controles internos que puedan afectar negativamente la capacidad de la Compañía para registrar, procesar, resumir o reportar datos financieros o (b) cualquier fraude, ya sea material o no, que involucre a la gerencia u otros empleados que tengan un papel significativo en los informes financieros de la Compañía. , divulgaciones o controles internos.
3. Cada Oficial Financiero deberá señalar de inmediato a la atención del Asesor Jurídico, el Director General o el Comité de Auditoría cualquier conflicto de intereses real o aparente entre las relaciones personales y profesionales, ya sea que se involucre a sí mismo o a cualquier otro empleado, funcionario o director, y cualquier transacción material que pueda dar lugar a dicho conflicto.
4. Cada Oficial Financiero deberá señalar de inmediato a la atención del Asesor Jurídico, el Director General o el Comité de Auditoría cualquier información que pueda tener con respecto a la evidencia de una violación material de los valores u otras leyes, normas o reglamentos aplicables a la Compañía y la operación de su negocio, por parte de la Compañía o cualquier agente de la Compañía.

El Consejo de Administración tendrá la responsabilidad de determinar, o designar a las personas apropiadas para determinar, las acciones aplicables que se tomarán en caso de violación de este

Código de Ética y Conducta Empresarial, incluidas las responsabilidades mencionadas anteriormente, por parte de cualquier Oficial Financiero.