

 	CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL Y ÉTICA		
	REVISIÓN NÚMERO 2	FECHA ORIGINAL DE EMISIÓN Marzo 8, 2018	ENTRADA EN VIGOR Diciembre 10, 2020
ALCANCE: Este Código De Conducta Profesional Y Ética (este “Código” o “Política”) es aplicable a todos los directores, funcionarios, empleados, agentes, consultores y contratistas y “Personas Sujetas”.			
APROBADO POR:	Presidente de la Junta	FIRMA: "John Robins"	
ADMINISTRADO POR:	El Comité de Gobernanza Corporativa y Nominaciones		
DOCUMENTOS RELACIONADOS:	Código de Conducta Profesional y Ética Política de Conflictos de Interés Política de Diversidad Política de Privacidad Política de Desarrollo de Recursos Responsable Política de Derechos Humanos Política de Denuncias Política de Estándares de Medios de Comunicación Social de Bluestone Resources Inc. Política de Comunicación de Elevator Resources		

OBJETIVO

Elevator Resources S.A. y Bluestone Resources Inc. y sus subsidiarias (colectivamente la “Empresa”) están comprometidos con:

- (a) la conducta honesta y ética;
- (b) la comunicación completa, justa, oportuna y entendible de los reportes públicos de la empresa y de otras comunicaciones; y
- (c) el cumplimiento con las leyes y los reglamentos gubernamentales aplicables.

Por lo tanto, la Junta Directiva de la Empresa (la “Junta Directiva”) ha desarrollado y adoptado este Código de Conducta Profesional y Ética (este “Código” o “Política”) que es aplicable a todos los directores, gerentes, empleados, agentes, consultores y contratistas (las “Personas Sujetas” a este código) con el objetivo de promover los más altos estándares morales, legales, de ética y conducta en la empresa. El cumplimiento con este Código y con altos estándares de conducta profesional es obligatorio para cada Persona Sujeta. La cooperación de cada Persona Sujeta es necesaria para mantener la reputación de la Empresa con sus partes interesadas, socios comerciales, futuros inversionistas y otras partes interesadas basadas en la honestidad y la integridad, lo cual es clave para el éxito continuo de la Empresa.

EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO

Las Personas Sujetas a este Código tienen la responsabilidad de familiarizarse y de cumplir con él. Aunque el propósito del Código no tiene la intención de ser una guía completa de todas las políticas de la Empresa, éste provee parámetros generales para asistir a las Personas Sujetas a este Código para resolver posibles

problemas éticos y legales que puedan surgir en cuanto a su conducta representando a la Empresa. Las Personas Sujetas no deben de asumir que las actividades cuestionables que no estén especificadas en este Código son permisibles. **Las violaciones a este Código o cualquiera de las demás políticas corporativas de la Empresa o cualquier ley aplicable puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.**

A continuación se ofrece una explicación de los principios de conducta profesionales que se tratan en esta Política. Todas las preguntas que los empleados, gerentes y directores tengan al respecto a esta Política deben ser dirigidas a sus supervisores o [al Director de Finanzas de la Empresa (el “Director de Finanzas)]. Todas las preguntas que los agentes, consultores y contratistas tengan deben ser dirigidas al empleado responsable de supervisar su trabajo.

PRINCIPIOS DE CONDUCTA PROFESIONAL

El reconocimiento y la protección de los derechos humanos son valores fundamentales para la Empresa y son parte intrínseca de nuestro compromiso de ética de conducta profesional y responsabilidad social corporativa. La Empresa respeta, promueve y apoya los derechos humanos dentro de sus asuntos y operaciones; está comprometida con el empleo justo, no tolera ningún tipo de discriminación, acoso, trabajo forzado o el empleo de menores, y da prioridad a iniciativas que fomenten una cultura de trabajo segura y justa. La Empresa está comprometida con los derechos humanos de las comunidades locales incluyendo grupos vulnerables.

1. En el Lugar de Trabajo

1.1 *Discriminación y Acoso*

La Empresa está firmemente comprometida con proveer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y no tolerará ningún tipo de discriminación o acoso. Algunos ejemplos de conductas que no serán toleradas son: comentarios despectivos que se basen en características raciales, étnicas o religiosas, edad, ascendencia, ciudadanía, discapacidad, estatus familiar, estatus marital, género, orientación sexual, insinuaciones o comentarios de tipo sexual no deseados y cualquier otro tipo de acciones discriminatorias prohibidas por la ley.

1.2 *Abuso de Sustancias*

La Empresa está comprometida con mantener un lugar de trabajo seguro, sano y libre de abuso de sustancias. Se espera que las Personas Sujetas a este Código desempeñen sus responsabilidades de una manera profesional y libres de los efectos de las drogas y el alcohol.

1.3 *Salud y Seguridad*

La Empresa está comprometida con proveer un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo, así como también promover prácticas de trabajo seguras y productivas a través de sus operaciones. Las Personas Sujetas a este Código deben cumplir con todas las leyes laborales relacionadas con salud y seguridad, los reglamentos aplicables a los asuntos y las operaciones de La Empresa. Las Personas Sujetas tienen la responsabilidad de promover la salud y la seguridad en el lugar de trabajo y deben reportar o corregir todas aquellas condiciones peligrosas inmediatamente para que los accidentes laborales sean minimizados.

Para que se pueda proteger la salud de todas las Personas Sujetas, las Personas Sujetas tienen que reportarse a trabajar en condiciones de desempeñar sus tareas y libres de toda influencia de sustancias

que puedan impedir que lleven sus actividades a cabo de una manera segura y efectiva. El uso de alcohol y/o drogas ilegales en el lugar de trabajo está prohibido.

1.4 Medioambiente

La Empresa está comprometida con proteger el medioambiente y con cumplir con todas las leyes y reglamentos medioambientales del país donde opera además de llevar a cabo todos los esfuerzos para cumplir con prácticas medioambientales internacionales de trabajo. La Empresa aplica principios de precaución para minimizar los riesgos medioambientales y está comprometida con restituir todas las operaciones con un alto estándar medioambiental al final del ciclo de proyecto.

1.5 Privacidad

La empresa recauda y mantiene información personal relacionada con el empleo de cada empleado tal como remuneración, desempeño e información médica y sobre beneficios. La empresa cuenta con una Política de Privacidad y cumple con los procedimientos y leyes aplicables para proteger dicha información ya sea que se archive o se procese; el acceso a la información personal de los empleados está restringido. La información personal de los empleados solamente se dará a conocer a partes externas de acuerdo con las políticas de la empresa y los requerimientos legales aplicables. Los empleados que cuentan con acceso a información personal deben asegurarse de que se no se infrinjan las políticas de la Empresa o las leyes aplicables al revelar dicha información.

Prácticas Comerciales

1.6 Conflictos de Interés

Un conflicto de interés surge cuando los intereses propios o los intereses de la familia propia interfieren o parecen interferir, de cualquier forma, con los intereses de La Empresa. Cualquier situación donde el juicio de las Personas Sujetas pueda estar comprometido, donde se exprese un favoritismo excesivo a cualquier parte, o cuando se reciba cualquier beneficio que puede convertirse en un posible conflicto de interés. Todas las personas deben de esforzarse para evitar situaciones que creen conflictos y las situaciones que parezcan conflictos o que puedan ser posibles conflictos. A continuación se ofrecen ejemplos de conflictos de interés que generalmente deben ser evitados o que pueden causar inquietudes:

- actuar como empleado, gerente, director, consultor, de un competidor o posible competidor de La Empresa;
- tener un interés financiero o un préstamo con una compañía que sea socio de empresa conjunta, accionista, competidor, cliente o proveedor de La Empresa o que de otra manera tenga una relación comercial con La Empresa (una inversión no-material en las acciones de una empresa que cotice en la bolsa de valores no se considera que normalmente suponga un conflicto de interés);
y
- otorgar los contratos de la empresa a cualquier otra compañía propiedad de, o que esté directa o efectivamente controlada por una Persona Sujeta o por sus familiares.

Las Personas Sujetas deben de declarar por completo todas las circunstancias que puedan ser percibidas como conflictos de interés entre La Empresa y la Persona Sujeta o sus familiares. Esta declaración completa permitirá que La Empresa pueda resolver situaciones confusas, así como el manejo ético de los conflictos de interés que puedan surgir. Si hubiera un conflicto de interés que no se pudiera resolver de una manera razonable, entonces se pondrán en marcha los procedimientos adecuados para asegurar que

haya completa transparencia y para minimizar la participación de los individuos relacionados con el conflicto.

1.7 Oportunidades Comerciales

Las Personas Sujetas no deben de apropiarse de los beneficios que conlleva una operación comercial, oportunidad o posible oportunidad para el beneficio propio y que les sean revelados durante su empleo o asociación con La Empresa cuando esa oportunidad pueda ser de beneficio para La Empresa. Las Personas Sujetas no deben de usar su posición o la información que es propiedad de La Empresa para beneficio propio y no deben competir con La Empresa directa o indirectamente.

1.8 Uso de los Activos de la Empresa

El uso de los activos de La Empresa para beneficio propio o cualquier otro propósito ilegal o ético no autorizado está prohibido. Los activos de La Empresa -incluyendo información electrónica, propiedad intelectual, materiales, bienes, efectivos y otros activos de su propiedad o arrendados por ella deben ser utilizados únicamente para los propósitos de La Empresa. Cada Persona Sujeta es responsable de proteger y resguardar los activos de La Empresa en contra de pérdidas, robo, mal uso o derroche.

1.9 Manejo de la Información Confidencial

Las Personas Sujetas deben de seguir los procedimientos para resguardar la confidencialidad de los materiales privados y no públicos que se encuentran descritos en la Política de Transparencia de la Empresa. Además, las Personas Sujetas deben de resguardar la información de propiedad exclusiva; esta obligación continua inclusive hasta después de que haya terminado el empleo o la relación con La Empresa. La información propiedad exclusiva incluye información que generalmente no es de dominio público y que tiene valor comercial en el giro de la Empresa tal y como -entre otras cosas- resultados de núcleos, métodos comerciales, herramientas analíticas, programas de software, códigos electrónicos, secretos de industria, ideas, técnicas, inventos (ya sean patentables o no) y otra información relacionada con análisis económicos, diseños, algoritmos e investigación también como información relacionada con mercadeo, precios, clientes y términos de compensación para las Personas Sujetas.

1.10 Informática

Los sistemas informáticos de la Empresa incluyendo computadoras, correo electrónico, acceso a internet, teléfonos y correo de voz son propiedad de la Empresa y son para los asuntos de la Empresa. Los sistemas de informática de la Empresa pueden ser utilizados para uso personal siempre y cuando este sea menor o incidental y siempre y cuando este no sea excesivo o en detrimento de La Empresa y que no impida que las Personas Sujetas desempeñen sus tareas. Además, las Personas Sujetas no podrán usar los sistemas de informática de la Empresa para:

- permitir a otros el acceso a los sistemas de informática de la Empresa a través del uso de la contraseña de algún empleado u otros códigos de seguridad;
- enviar mensajes hostigadores, amenazantes u obscenos;
- utilizar el internet para usos inapropiados; o
- enviar materiales con derechos de autor que no estén autorizados para su reproducción.

La Empresa tiene el derecho de obtener acceso, monitorear y revisar las comunicaciones que se han hecho utilizando los recursos de la Empresa y los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad al utilizar estos recursos.

1.11 Relaciones con los Medios de Comunicación y Medios de Comunicación Social

Las relaciones con los medios son manejadas exclusivamente por el equipo de Relaciones con Inversionistas y el equipo de Comunicación. Ningunas otras Personas Sujetas podrán relacionarse con los

medios o dar respuestas a los medios. Todas las cuentas de medios de comunicación social de la empresa están manejadas por el equipo de Relaciones con Inversionistas y el equipo de Comunicación, quienes son responsables de desarrollar el contenido y obtener las aprobaciones correspondientes.

Cuando las Personas Sujetas utilicen los medios de comunicación social, no deberán publicar materiales que sean o que puedan razonablemente parecer inapropiados o dañinos para la Empresa, su reputación, su personal o cualquiera de sus partes interesadas, o cualquier información que sea considerada confidencial o que no esté disponible al público, o información que identifique o que parezca identificar al personal de la Empresa.

1.12 Exactitud de los Libros y Registros Contables

Los archivos y registros de la Empresa deben reflejar, con detalle razonable, todas las transacciones de la Empresa de una manera oportuna y precisa para -entre otras cosas- permitir la preparación de estados financieros precisos que cumplan con los principios contables generalmente aceptados. Todos los activos y pasivos de la Empresa deben ser registrados tal y como sea necesario para mantener su rendición de cuentas. Todas las transacciones comerciales deben de estar correctamente autorizadas, respaldadas por la documentación correspondiente, con detalle razonable y registradas correctamente. El valor registrado para los activos debe ser comparado con los activos existentes durante intervalos razonables y las acciones apropiadas deben ser tomadas con respecto a cualquier diferencia. Ninguna información debe ser ocultada a los auditores, el Comité de Auditoría de la Empresa o la Junta Directiva. Además, es ilegal influenciar, coaccionar, manipular o engañar a cualquier contador público independiente o certificado que audite los estados financieros de la Empresa.

1.13 Trato Justo

Cada Persona Sujeta debe de tener trato justo y de buena fe con otras Personas Sujetas, titulares de acciones, clientes, proveedores, personas que regulan una institución, socios comerciales y competidores. Ninguna Persona Sujeta podrá aprovecharse de nadie a través de la manipulación, encubrimiento, tergiversación, amenazas, fraude, abuso de información confidencial o cualquier otra práctica de trato injusto.

2. Anti-Corrupción y Ética Profesional

2.1 Soborno y Otros Pagos Inapropiados

Ninguna Persona Sujeta puede, directa o indirectamente, dar, ofrecer, pedir, solicitar o aceptar sobornos u otros pagos o incentivos inapropiados (tales como regalos, propinas, recompensas, alguna ventaja, o beneficios inapropiados de cualquier tipo) de cualquier persona mientras se lleven a cabo asuntos de la Empresa, inclusive si es para el propósito de obtener o retener contratos o cualquier otra ventaja. Para obtener orientación adicional por favor consulte con la Política de Anti-Corrupción y Soborno de la Empresa, la cual se encuentra adjunta en el apéndice A de esta Política.

2.2 Tratos con el Gobierno y otros Funcionarios Públicos

Los fondos de la Empresa, otros recursos y servicios no deben ser usados para persuadir funcionarios de gobierno o públicos en cualquier país para llevar a cabo cualquier acción que viole o impida los deberes legales del funcionario.

Está estrictamente prohibido que las Personas Sujetas ofrezcan, prometan, autoricen, o den -directa o indirectamente- dinero, regalos, hospitalidad, préstamos, recompensas, sobornos, favores o cualquier cosa de valor a cualquier funcionario, agente u otro intermediario gubernamental con la intención de influenciar las decisiones de los funcionarios para obtener o retener contratos, obtener una ventaja inapropiada u otro propósito inadecuado. Para obtener orientación adicional por favor consulte con la

Política de Anti-Corrupción y Soborno de la Empresa, la cual se encuentra adjunta en el apéndice A de esta Política.

2.3 Regalos y Entretenimiento

Los regalos y entretenimiento de negocios son cortesías habituales diseñadas para generar buena voluntad entre socios comerciales. Estas cortesías incluyen comidas, bebidas, boletos para eventos culturales o deportivos, descuentos no disponibles para el público en general, alojamiento y otros tipos de mercancía y servicios. En algunas culturas éstos juegan un importante papel en las relaciones de negocios, de cualquier manera, puede haber problemas que se susciten cuando las cortesías comprometen -o parezcan comprometer– nuestra habilidad de tomar decisiones comerciales objetivas y justas.

La Empresa prohíbe estrictamente a toda Persona Sujeta de dar, ofrecer, prometer, pedir, solicitar, o recibir directa o indirectamente un regalo o usar fondos de la Empresa de tal manera que puedan influenciar o dar apariencia de influenciar las relaciones comerciales de la Empresa con cualquier persona, organización o grupo que busque una relación comercial con la Empresa o con un competidor de la Empresa. No obstante, la Empresa no prohíbe el dar o recibir regalos de valor nominal o simbólico y no prohíbe gastos habituales y normales de negocios para comidas, entretenimiento y viáticos.

Para obtener orientación adicional por favor consulte la Política de Anti Corrupción y Soborno de la Empresa, la cual se encuentra adjunta en el apéndice A de esta Política.

3. Cumplimiento Legal y Regulatorio

3.1 Cumplimiento con las Leyes y los Reglamentos

Diversas leyes son aplicables a la Empresa y a sus operaciones. La Política de la Empresa es cumplir con todas las leyes aplicables y ninguna Persona Sujeta tendrá autoridad para violar ninguna ley o para instruir a otra Persona Sujeta u otra persona para que viole la ley por parte de la Empresa. Se espera que cada Persona Sujeta cumpla con todas estas leyes, así como también los reglamentos adoptados bajo esas leyes. El desconocimiento de la ley no es, en general, defensa para una acción o infracción. La Empresa espera que las Personas Sujetas hagan todos los esfuerzos razonables para familiarizarse con las leyes y los reglamentos que afectan sus actividades y que ejerzan la debida diligencia para cumplir con estas leyes y reglamentos, y asegurarse que las personas que supervisan estén también al tanto de esas leyes y reglamentos.

3.2 Leyes de Valores y el Uso de Información Privilegiada

A las Personas Sujetas que tengan acceso a información confidencial no se les permite usar o compartir esa información para propósitos de compraventa de valores o para cualquier otro propósito con excepción a los asuntos de la Empresa. Toda la información de la Empresa que no es de dominio público se considera como información confidencial. El uso de materiales que no sea de dominio público para

beneficio propio o para dar “tips” a terceros que puedan tomar una decisión de inversión basada en esta información no solo es falta de ética, sino que es ilegal.

Por favor lea la Política de Periodos de Restricción y Valores de la Empresa para obtener más detalles sobre las restricciones en la compraventa de valores y el uso de la información que es propiedad de la Empresa.

CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

1. Reporte de Violaciones a este Código

Cualquier Persona Sujeta que observe, sepa de, o -de buena fe- sospeche una violación a este Código deberá de reportarla inmediatamente de acuerdo con los procedimientos para el reporte de quejas e inquietudes descrito en la Política Denuncias de la Empresa.

La Empresa no tolerará ningún acto de represalia en contra de cualquier Persona Sujeta que de buena fe reporte inquietudes o sospechas sobre actos de mala conducta u otras violaciones a este Código.

2. Cumplimiento con este Código y Medidas Disciplinarias

Todas las Personas Sujetas tienen la responsabilidad de entender y seguir las pautas de este Código. Además, se espera que todas las Personas Sujetas desempeñen su trabajo con honestidad e integridad en todas las áreas no especificadas en esta Política. La Empresa tomará las medidas disciplinarias o preventivas tal como le parezca apropiado -incluyendo el despido- para tratar cualquier violación o posible violación de este Código o cualquier otra política de la Empresa o cualquier otra ley.

Para asegurarnos que las Personas Sujetas estén al tanto de esta Política, se distribuirá una copia de esta Política a todas las Personas Sujetas a quienes se les requerirá una firma de recibido, de leído, y de que cumplirán con la Política. Todas las Personas Sujetas serán notificadas cuando ocurran cambios significantes en esta Política. Todas las Personas Sujetas nuevas recibirán una copia de esta Política y serán informadas sobre su importancia. Otras partes interesadas pueden consultar la página web de la Empresa para obtener la información más reciente con respecto a esta Política.

3. Actualizaciones a esta Política

La Empresa analizará esta Política anualmente para asegurarse de que está logrando su propósito. Las actualizaciones que se lleguen a llevar a cabo estarán basadas en los resultados del análisis.

4. Ajustes a este Código

La Empresa se reserva el derecho de interpretar y ajustar este Código y estas políticas a su discreción y si lo considera apropiado. Cualquier ajuste será comunicado y reportado de acuerdo con los requerimientos de la ley.