



Suite 1210 – 885 West Georgia Street
Vancouver, BC V6C 3E8

TSX: SLX

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Objetivos

El compromiso de la Compañía en materia de conducta empresarial ética y legal es un valor fundamental a compartir por nuestro Consejo Directivo, la administración y los empleados y es crítico para nuestro éxito. Nuestras normas de conducta empresarial establecen que mantendremos firmemente nuestros estándares éticos y legales al ir cumpliendo nuestros objetivos financieros, y que la honestidad y la integridad no se vean comprometidas por nuestra causa en ningún lugar en ningún momento. De acuerdo con estos principios, el Consejo Directivo ha adoptado este Código de Conducta como una guía de los altos estándares éticos y legales que espera de sus directores, funcionarios y empleados.

Aplicación del Código

Este Código se aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación y a sus filiales (que se denominan colectivamente como "Personal Corporativo").

Control del Cumplimiento y Exenciones

El Consejo Directivo es responsable de vigilar el cumplimiento de este Código. La exención a este Código se otorgará únicamente en circunstancias excepcionales. Toda excepción a este Código que sea otorgada en beneficio de los directores o funcionarios ejecutivos de la Corporación deberá ser concedida por el Consejo Directivo únicamente. Cualquier excepción en beneficio de los empleados deberá ser concedida solo con la aprobación del Director Ejecutivo.

Conflictos de Interés

El personal de la Corporación debe actuar con honestidad, buena fe, y en el mejor interés de la Corporación. El personal de la Corporación debe evitar situaciones que impliquen un conflicto o la posibilidad de un conflicto entre intereses personales y los de la Compañía. Todas las preguntas o informes con respecto a cualquier conflicto de intereses o posibles conflictos de intereses deben ser dirigidas al Director Ejecutivo.

Los siguientes son ejemplos de los conflictos que puedan surgir durante el curso de los negocios de la Corporación:

1. **Intereses Empresariales Externos.** El personal de la Corporación es libre de aceptar empleo y emprender otras actividades fuera de sus responsabilidades laborales con la empresa. Sin embargo, al hacerlo, el personal de la Corporación debe garantizar que cualquiera de las actividades "externas" no representan un conflicto real o aparente con los intereses de la Corporación o con sus deberes como personal de la Corporación.
2. **Directorado por fuera.** El personal de la Corporación es libre de asumir cargos directivos, sin embargo, el personal de la Corporación debe estar al tanto de cualquier posibilidad de conflicto con los intereses de la Corporación.
3. **Intereses Financieros con Contratistas, Proveedores o Competidores.** Cualquier tipo de relación propuesta entre el personal de la Corporación y cualquier otra entidad que tenga una relación con la Corporación está sujeta a revisión por el Consejo Directivo.
4. **Préstamos Personales o Garantías por parte de la Corporación.** El personal de la Corporación no debe aceptar, ya sea directa o indirectamente, ningún préstamo o garantía de obligaciones de la Corporación para su beneficio personal.
5. **Dar y Recibir Regalos.** El personal de la Corporación tiene prohibido solicitar o recibir ningún regalo, préstamo, recompensa o beneficio por parte de un proveedor o cliente a cambio de cualquier decisión, acto u omisión por parte de algún miembro del Personal de la Corporación durante el desempeño de sus funciones. Del mismo modo, el personal de la Corporación no debe tratar de influir en las decisiones de un proveedor o cliente ofreciendo regalos. Cualquier persona que reciba algún regalo, préstamo, recompensa o beneficio debe de reportarlo al Director Ejecutivo. El dar y recibir regalos modestos o de entretenimiento como muestra de hospitalidad y cortesía en los negocios, está permitido. Sin embargo, el uso de cuentas de gastos con el propósito de desviar cualquier política que se describe en este código está estrictamente prohibido.

Protección y Uso Adecuado de los Activos Corporativos y Oportunidades

Todo el personal de la Corporación debe manejar los activos físicos e intelectuales de la Corporación con integridad y con la debida consideración a los intereses de todas las partes interesadas de la Corporación. El personal de la Corporación no puede apropiarse de una oportunidad empresarial o de la propiedad corporativa, que se deriven de su relación con la Corporación, para su propio beneficio personal.

El personal de la Corporación debe contar con la autorización para realizar cualquier transacción comercial en nombre de la Corporación. Todas las transacciones de la empresa deben ser registradas en los libros de la Corporación. Los registros no deben de ser manipulados o destruidos con el fin de impedir u obstaculizar cualquier investigación realizada por la Corporación o por un organismo gubernamental.

No se deberá influir de manera fraudulenta o malinformar a nadie que se encuentre en el desempeño de una auditoria de estados financieros de la Corporación.

El robo, descuido y derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Corporación. Cualquier incidente de sospecha de fraude o robo debe ser reportado inmediatamente a cualquier miembro de la dirección, incluido el Director Ejecutivo. Los activos de la Corporación se deben utilizar para fines empresariales legítimos, aunque su uso personal incidental puede ser autorizado de vez en cuando.

Los sistemas de correo electrónico e Internet están disponibles principalmente para el uso empresarial. El uso personal de estos recursos debe mantenerse al mínimo. Como el correo electrónico no puede ser considerado totalmente seguro, el personal de la Corporación debe extremar la prudencia y la etiqueta al enviar correspondencia por este medio electrónico.

Confidencialidad de la Información Corporativa

La información confidencial es cualquier información que no sea accesible al público en general e incluye la investigación comercial, planes de mercado, objetivos estratégicos, información financiera inédita, clientes, proveedores y las listas de empleados y la propiedad intelectual, incluidos los secretos empresariales, software, marcas registradas, derechos de autor y patentes. La información confidencial no se puede proporcionar o divulgar a ninguna persona no empleada por la Corporación o a personal de la Corporación que no tenga necesidad de dicha información, sin la debida autorización y protección adecuada.

El personal de la Corporación tiene prohibido el comercio o alentar a otros al comercio de los valores propios de la Corporación cuando la persona en cuestión está en posesión de información y material confidencial.

Prácticas Leales

El personal de la Corporación se abstendrá de obtener o utilizar los secretos empresariales e información de cualquier otra corporación. El personal de la Corporación no podrá efectuar ninguna actividad que podría resultar en una restricción comercial irracional, en prácticas desleales de comercio o en cualquier otra conducta contraria a la sana competencia incurriendo en la violación de cualquier ley. Sin embargo, en el curso normal del negocio, es una práctica común que el personal de la Corporación adquiera información acerca de otras organizaciones. Al hacerlo, el personal de la Corporación no debe utilizar medios ilegales para obtener secretos comerciales de un competidor u otra información confidencial. Cualquier empleado de la Corporación que trabaje en un área que requiera de frecuentes contactos con competidores, clientes o proveedores debe considerar los requisitos de las leyes de competencia.

La Corporación se compromete a tratar de manera justa a todo el personal de la Corporación. Hay una política establecida de "tolerancia cero" para cualquier forma de discriminación o acoso en contra del personal de la Corporación en materia de raza, religión, edad, sexo, estado civil y situación familiar, orientación sexual, origen étnico o nacional, o discapacidad o cualquier otro motivo que se enumere en la legislación aplicable de los derechos humanos.

Cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos

Todo el personal de la Corporación debe cumplir con todas las leyes de salud y seguridad, reglamentos y políticas de la Corporación.

Todo el personal de la Corporación, en el desempeño de sus funciones, debe cumplir con las leyes de los países en los que la Corporación y sus filiales ejercen su actividad comercial. Todo el personal de la Corporación tiene la responsabilidad de adquirir un conocimiento suficiente y claro de las leyes existentes en cada área en relación a sus funciones específicas.

Se prohíbe a todo el personal de la Corporación realizar pagos o dar regalos a funcionarios públicos en cualquier país en el que la Corporación y sus subsidiarias operan, con el fin de obtener alguna ventaja comercial o que este en violación de la legislación vigente en contra de la corrupción.

Notificación de cualquier Comportamiento Ilegal o Falta de Ética

Cada empleado de la Corporación es individualmente responsable de la comprensión y el cumplimiento de este Código en la toma de decisiones empresariales. El personal de la Corporación deberá reportar con prontitud cualquier problema o inquietud y cualquier violación real o potencial de este Código. De no hacerlo será considerado como condonar una violación de este Código.

No se tomará ninguna acción de represalia o de otra índole en contra del personal de la Corporación que, de buena fe, exprese preocupación sobre violaciones reales o potenciales de las leyes o de este Código. Cualquier persona que ejerza cualquier forma de conducta de represalia será sujeta a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

El personal de la Corporación comunicará en primera instancia una queja o preocupación a su supervisor. Si eso no es posible por alguna razón o si esto no resuelve el conflicto, el personal de la Corporación debe llevar el asunto al siguiente nivel de la cadena de autoridad dentro de la Corporación. En última instancia, las quejas y preocupaciones no resueltas deben ser remitidas al Presidente del Comité de Auditoría que manejará todas las declaraciones en estricta confidencialidad y solo involucrará a las personas que deban participar para llevar a cabo una investigación. Cualquier queja relacionada con asuntos contables, contabilidad interna o de auditoría o preocupación por asuntos cuestionables contables o de auditoría deberán de ser remitidos al Presidente del Comité de Auditoría.

Consecuencias de la Violación de este Código

El incumplimiento de este Código será considerado por esta Corporación un asunto muy serio. Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la violación, la Corporación puede ejercer acción disciplinaria, incluyendo el despido. Además, la Corporación podrá solicitar el reembolso de las pérdidas o daños y/o la Corporación podrá remitir el asunto a las autoridades. Cualquier persona que no reporte una violación o que condone una violación de este código también puede ser sujeta a acción disciplinaria.