

12 de marzo de 2025

Código de ética y conducta comercial de Oil Dri Corporation of America

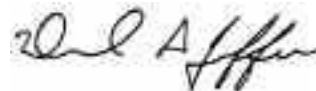
Nosotros, los empleados, ejecutivos y directores de Oil-Dri Corporation of America y sus subsidiarias (“Oil-Dri”) siempre nos comportaremos de acuerdo con los valores WECARE:

Work/Life Balance (Equilibrio entre el trabajo y la vida personal)
Ethics (Ética)

Communication, Customer Focus and Continuous Improvement (Comunicación, enfoque en el cliente y mejora continua)
Accountability (Responsabilidad)
Respect (Respeto)
Excellence (Excelencia)

Este Código de ética y conducta comercial detalla cómo debemos actuar de acuerdo con estos estándares fundamentales. El Código cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales. No cubre todos los problemas que puedan surgir, pero establece principios básicos para guiar a todos los empleados, ejecutivos y directores de la Compañía. Todos nuestros empleados, ejecutivos y directores deben comportarse de acuerdo con estos principios y deben tratar de evitar incluso la apariencia de un comportamiento indebido. El Código también debe proporcionarse a agentes y representantes de la Compañía, incluidos consultores, para que lo sigan.

Las personas que violen los estándares de este Código estarán sujetas a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral. El cumplimiento de este Código es una parte importante de la protección de los valores que han hecho de Oil-Dri un lugar de trabajo maravilloso desde que abrimos nuestras puertas en 1941.



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, ejecutivos y directores deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables a los negocios de Oil-Dri en las localidades, los estados y los 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 nuestros negocios, los empleados, ejecutivos o directores deben buscar asesoramiento de sus supervisores o del departamento legal de Oil-Dri siempre que tengan preguntas sobre cómo pueden aplicarse las leyes a nuestros negocios.

Tratar al público de manera justa

Cuentas y mantenimiento de registros precisos

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

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

Informes precisos y oportunos

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

Se prohíbe el uso indebido de información privilegiada

Es política de Oil-Dri que todos los empleados, ejecutivos y directores tengan prohibido negociar valores de Oil-Dri mientras posean información esencial no pública. La Junta Directiva de Oil-Dri ha adoptado una política de uso de información privilegiada (la “Política de uso de información privilegiada”) tanto para satisfacer la obligación de la Compañía de prevenir el uso de información privilegiada como para ayudar a los empleados a evitar las graves consecuencias asociadas con las violaciones de las leyes de uso de información privilegiada. En el sitio web de Oil-Dri encontrará una copia de la Política de uso de información privilegiada. Si tiene preguntas, consulte al director de Cumplimiento (según se define en la Política de uso de información privilegiada).

Mantenimiento y conservación de registros

Oil-Dri exige honestidad y precisión en el registro y la presentación de la información para tomar decisiones comerciales responsables. Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la Compañía deben mantenerse con un nivel de detalle razonable, deben reflejar adecuadamente las transacciones de la Compañía y deben cumplir con los requisitos legales aplicables y 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 reglamentaciones aplicables.

Todas las áreas funcionales dentro de Oil-Dri generan registros en forma tangible o electrónica. Es muy importante la identificación, conservación, protección, recuperación y disposición adecuadas de estos registros. La Compañía ha desarrollado una Política de conservación de registros que detalla las pautas para la conservación y disposición de registros. Los gerentes y supervisores de Oil-Dri son responsables de implementar y llevar a cabo programas de gestión de registros de conformidad con la Política de conservación de registros de la Compañía. Los empleados que no estén seguros de la necesidad de conservar documentos en particular deben consultar a sus supervisores.

Tratar a los empleados de manera justa

Igualdad de oportunidades de empleo y ausencia de 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 capacidades. Oil-Dri no discrimina en las oportunidades o prácticas de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley. Oil-Dri hará las adaptaciones razonables para las personas calificadas con discapacidades conocidas, a menos que hacerlo resulte en una dificultad indebida para la Compañía.

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

Oil-Dri se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de cualquier forma de acoso. El acoso disminuye 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. Oil-Dri toma en serio las acusaciones de acoso y responderá de inmediato.

A todos se les debe dar la misma oportunidad de tener éxito, independientemente de su raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano, discapacidad, embarazo, estado civil, nacionalidad o edad. El acoso o el trato desigual de cualquier miembro de la organización en función de dichas 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 tratarse con tolerancia y respeto.

Tratar a la Compañía de manera justa

Evitar conflictos de intereses

Los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de hacer negocios de una manera que evite conflictos de intereses reales o potenciales. Esta política establece solo el marco dentro del cual Oil-Dri desea operar. El fin es brindar instrucciones generales para que se pueda obtener mayor aclaración sobre problemas relacionados con los estándares aceptables de operación.

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, ejecutivo o director toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar la realización de su trabajo en la Compañía de manera objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un empleado, ejecutivo o director, o sus familiares, reciben beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la Compañía. Los préstamos a los empleados y sus familiares, o las garantías de sus obligaciones, pueden crear conflictos de intereses.

Los conflictos de intereses no siempre son claros. Si los empleados, ejecutivos o directores tienen alguna influencia en las transacciones que involucran compras, ventas, contratos o arrendamientos, es imperativo

que informen a un ejecutivo sénior o al asesor jurídico de Oil-Dri lo antes posible la existencia de cualquier conflicto de intereses real o potencial para que se puedan establecer salvaguardas para proteger a todas las partes.

El beneficio personal indebido puede resultar no solo cuando una persona o un familiar tiene un interés de propiedad significativo en una empresa con la que Oil-Dri hace negocios, sino también cuando una persona o un familiar recibe una coima, un soborno, un regalo sustancial o una consideración especial como resultado de cualquier transacción o trato comercial que involucre a Oil-Dri. Por lo tanto, Oil-Dri prohibirá que un empleado, que tenga un parentesco por sangre o matrimonio con un empleado de un cliente o proveedor, se encuentre en una relación comercial en la que un familiar tenga influencia sobre las transacciones de compra o venta del otro. Oil-Dri no apoya ni permite que ninguna persona en una posición de liderazgo o gerencia tenga una relación romántica con un empleado subordinado, ni 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 empleados de la Compañía, nuestros clientes o proveedores debe informarse inmediatamente al asesor jurídico para determinar si existe un conflicto real, potencial o percibido entre los intereses personales y los de la Compañía. Se tomarán las medidas adecuadas para remediar el conflicto de intereses, incluidas aquellas establecidas en la política de transacciones con partes relacionadas de Oil-Dri (la “Política de transacciones con partes relacionadas”). En el sitio web de la Compañía encontrará una copia de la Política de transacciones con partes relacionadas.

Está prohibido el empleo simultáneo en Oil-Dri y otra empresa, si dicha empresa es un competidor, cliente, distribuidor o proveedor de Oil-Dri. Esta prohibición se extiende a beneficios, préstamos o garantías de préstamos y otras formas de compensación. También está prohibido prestar servicios en la junta directiva de un competidor, o como consultor o asesor de un competidor.

Activos de la Compañía

El uso adecuado de la propiedad de Oil-Dri, incluidos materiales, instalaciones, equipos y recursos de información, es responsabilidad de cada persona. Los empleados, ejecutivos y directores deben utilizar estos activos solo para fines comerciales legítimos, mantenerlos con cuidado y protegerlos contra robo, desperdicio y abuso.

Los activos de Oil-Dri nunca se pueden utilizar para fines ilegales. Un empleado nunca debe pedir prestado ni retirar propiedad de Oil-Dri sin el permiso previo por escrito de su gerente.

Recursos electrónicos de la Compañía

Oil-Dri proporciona a sus ejecutivos 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, fax, fotocopidora, hardware informático, software y redes, y acceso a correo electrónico e Internet. Estos recursos se proporcionan para respaldar y facilitar los negocios 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 los límites razonables.

El uso indebido de 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 indebido incluye lo siguiente:

- Participar en actividades ilegales, fraudulentas o maliciosas.
- Enviar, crear, almacenar material ofensivo, obsceno o difamatorio o acceder a este.
- Molestar o acosar a otras personas.
- Solicitar o promover intereses ajenos a la Compañía o puramente personales.

Los empleados también deben 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 la Compañía no proporciona el acceso a Internet utilizado.

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, adecuada, legal y comercial. Evite la exageración, los comentarios despectivos, las conjeturas o la caracterización inadecuada de personas o compañías. Esto es particularmente importante porque los mensajes y documentos electrónicos se envían o reenvían de manera fácil y, a veces, inadvertida a personas que no son el 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 fuerzas del orden público o a los funcionarios del gobierno o a otros terceros a través de citaciones u otros procesos.

Todos los archivos informáticos, las bases de datos, los documentos, los mensajes de voz, los mensajes de correo electrónico y la información creada, recibida o almacenada utilizando los 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 impresos compartidos, con la expectativa de que cualquier cosa en ellos esté disponible para su revisión por parte de representantes autorizados de Oil-Dri. Al utilizar los recursos electrónicos de la Compañía, los empleados reconocen y aceptan el derecho de Oil-Dri de monitorear, inspeccionar y acceder de otro modo a todo uso de los recursos.

Las contraseñas y otra información de inicio de sesión para correo de voz, red informática, computadora central y otras aplicaciones informáticas y de Internet que los empleados utilizan en su trabajo 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, hagan circular correos electrónicos no autorizados, o descarguen o manipulen archivos o programas. El inicio de sesión y otras contraseñas no pueden compartirse con terceros, ni con otro empleado, a menos que lo solicite un representante autorizado de la gerencia de Oil-Dri. La práctica de utilizar contraseñas no debe llevar a los empleados a esperar privacidad con respecto a los mensajes enviados o recibidos o al uso de Internet.

Oil-Dri tiene numerosas licencias para utilizar software informático. Estos acuerdos de licencia contienen restricciones relacionadas con el uso del software, la duplicación y la protección de los derechos de autor. Solo el software que la Compañía haya autorizado y comprado es el que se debe cargar o utilizar en las computadoras. El software que la Compañía compre o proporcione no debe modificarse de ninguna manera, lo que incluye, entre otras cosas, la descompilación, el desmontaje, la compilación cruzada, la ingeniería inversa y la creación de trabajos derivados.

Información confidencial

Los empleados, ejecutivos y directores no deben divulgar a terceros ninguna información confidencial que reciban en el ejercicio 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 otras cosas, lo siguiente:

1. Información de propiedad exclusiva 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 la información detallada de costos.
5. Listas de clientes, registros o información sobre los requisitos o volúmenes de los clientes; información sobre relaciones con clientes existentes o potenciales.
6. Registros de personal.
7. Registros financieros.
8. Información sobre adquisiciones, empresas conjuntas, desinversiones o fusiones.
9. Contratos.

Todos los empleados, ejecutivos o directores de Oil-Dri tienen acceso a cierta información confidencial en el desempeño de sus tareas normales y son responsables de tener cuidado de mantener dicha información segura de la divulgación innecesaria o no intencional 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 dentro como fuera del horario de trabajo normal. Esta obligación también se aplica a antiguos empleados, ejecutivos o directores que ya no estén afiliados a la Compañía.

Ningún empleado, ejecutivo o director que posea información confidencial puede utilizar dicha información para su beneficio personal ni permitir que otros dentro o fuera de la Compañía lo hagan. Lo mismo se aplica a la información confidencial obtenida sobre otras compañías con las que Oil-Dri actualmente hace negocios, ha hecho negocios o puede hacer negocios en el futuro.

Competencia y trato justo

Aceptar y dar regalos

Aceptar entretenimiento, regalos, favores y gratificaciones:

Ningún empleado, ejecutivo o director solicitará ni 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 de la persona en el desempeño de su trabajo. Los regalos o el entretenimiento pueden aceptarse solo en casos en los que los regalos o el entretenimiento sean de valor nominal, sean habituales en la industria, no violen ninguna ley y no influyan ni parezcan influir en el juicio o la conducta de la persona en los negocios de la Compañía. En algunas situaciones, puede ser poco práctico o perjudicial rechazar o devolver un regalo. Cuando esto suceda, analice inmediatamente la situación con el Departamento Legal.

Ofrecer entretenimiento, regalos, favores y gratificaciones:

Ningún empleado, ejecutivo o director dará ningún regalo, gratificación, favor, entretenimiento, recompensa o cualquier otra cosa de valor monetario que pueda influir o parezca influir en el juicio o la conducta del destinatario en el desempeño de su trabajo. Los regalos o el entretenimiento pueden proporcionarse solo en casos en los que los regalos o el entretenimiento sean de valor nominal, sean habituales en la industria, no violen ninguna ley y no influyan ni parezcan influir en el juicio o la conducta del destinatario en los negocios de su empleador. Los regalos deben registrarse adecuadamente en los libros de la Compañía y la gerencia debe aprobarlos de acuerdo con la política de la Compañía antes de su entrega. Los empleados de Oil-Dri nunca pueden pagar sobornos ni proporcionar dinero en efectivo o equivalentes de efectivo a ninguna persona. Los empleados no pueden proporcionar ningún regalo si está prohibido por la ley, la política de la Compañía o la política de la organización del destinatario.

Cumplimiento de las leyes antimonopolio

Se espera que todos los empleados, ejecutivos 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 que restrinjan el comercio, incluidos los acuerdos entre competidores para fijar precios, dividir clientes o mercados, o manipular licitaciones.

Las disposiciones de las leyes antimonopolio se aplican a las comunicaciones formales e informales. Los empleados, ejecutivos o directores involucrados en actividades de asociaciones comerciales 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 justo

Oil-Dri busca superar a nuestra competencia de manera justa y honesta. Buscamos ventajas competitivas a través de un desempeño superior, nunca a través de prácticas comerciales poco éticas o ilegales. Está prohibido robar información de propiedad exclusiva, poseer o utilizar secretos comerciales obtenidos sin el

consentimiento del propietario, o persuadir a empleados anteriores o actuales de otras compañías a divulgar dicho tipo de información.

Todos los empleados, ejecutivos y directores deben tener un trato justo con los clientes, proveedores, competidores y empleados de Oil-Dri. Nadie debe aprovecharse injustamente de otro a través de la manipulación, el ocultamiento, 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, ejecutivos y directores a involucrarse en asuntos cívicos y a participar en el proceso político. Sin embargo, dicha participación debe ser individual, en el tiempo propio y a cargo de la persona. La ley de los EE. UU. prohíbe que las corporaciones donen fondos, bienes o servicios corporativos, directa o indirectamente, a candidatos para cargos federales. También deben cumplirse otras leyes que rigen las contribuciones y actividades políticas, incluidas las leyes estatales, locales y de otros países en los que Oil-Dri hace negocios.

Cumplir con este Código

Todos los empleados, ejecutivos y directores tienen la responsabilidad de comprender y seguir este Código de ética y conducta comercial. Además, se espera que todos realicen su trabajo con honestidad e integridad y de conformidad con la ley en áreas no abordadas específicamente por el Código. Cualquier violación del Código de ética dará lugar a medidas disciplinarias adecuadas, incluida la posible finalización de la relación laboral sin advertencia adicional.

Preguntas sobre el cumplimiento y denuncia de violaciones

Oil-Dri reconoce que, de vez en cuando, surgirán preguntas sobre la mejor manera de cumplir con el Código de ética o sobre cómo lidiar con situaciones no abordadas específicamente en el Código que requieran decisiones éticas. Como miembro del equipo de Oil-Dri, es su responsabilidad denunciar las presuntas violaciones de cumplimiento dentro de las 72 horas posteriores a la identificación y cooperar con cualquier investigación de seguimiento. Los empleados deben presentar dicha información, independientemente de la identidad o el puesto del presunto infractor.

Si tiene alguna pregunta sobre este Código de ética o desea denunciar presuntas violaciones, puede comunicarse con el Departamento Legal o la Línea directa confidencial para denunciantes en cualquier momento. Todas las denuncias son confidenciales y la identidad del denunciante permanecerá anónima.

Inquietudes contables: Las inquietudes sobre presuntas prácticas indebidas de auditoría o contabilidad pueden plantearse directamente a 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) al dirigir su inquietud a “Audit Committee Oil-Dri Corporation of America” 410 N. Michigan Ave., Chicago, IL 60611. En la medida de lo posible y de conformidad con sus obligaciones legales, el Comité de Auditoría y la Junta tratarán dichas presentaciones de manera confidencial. También se pueden realizar presentaciones anónimas.

Inquietudes de cumplimiento de los directores: Los directores deben informar cualquier inquietud de cumplimiento o analizar cualquier pregunta de cumplimiento con el asesor jurídico de Oil-Dri.

Sin represalias

Todas las denuncias de posibles violaciones del Código de ética se toman en serio. De conformidad con la ley, así como con nuestros valores WECARE, Oil-Dri tratará la información relacionada con la denuncia de posibles violaciones de manera confidencial (de acuerdo con la evaluación e investigación adecuadas) y buscará garantizar que no se tomen represalias contra nadie por presentar una denuncia de buena fe.

La represalia de cualquier forma contra una persona que denuncie una violación del Código o de la ley,

incluso si la denuncia es errónea, o que ayude en la investigación de una violación denunciada, es en sí misma una violación grave del Código. Los actos de represalia deben denunciarse de inmediato y se sancionarán adecuadamente.

Exenciones del Código de ética y conducta comercial

Si un empleado cree que una exención de este Código es necesaria o adecuada, lo que incluye, entre otros, cualquier conflicto de intereses potencial o real, debe presentar una solicitud de exención y los motivos de dicha solicitud por escrito ante el asesor jurídico de Oil-Dri. Los ejecutivos o directores deben presentar cualquier solicitud de exención del Código ante el presidente de la Junta Directiva de Oil-Dri o ante el presidente de cualquier comité autorizado de la Junta. Solo la Junta Directiva, o un comité autorizado de la Junta, puede realizar una exención de este Código para ejecutivos o directores, que se divulgará de inmediato según lo exija la ley o la reglamentación de la bolsa de valores.

Responsabilidades especiales del director ejecutivo y de los directores financieros sénior

El director ejecutivo, el director financiero, el contralor y cualquier persona que desempeñe funciones similares en nombre de la Compañía (denominados en conjunto “directores financieros” a continuación) están sujetos a las disposiciones de este Código de ética y conducta comercial. Además, estos directores financieros, debido a que desempeñan un rol tan importante en la preservación de la integridad de la Compañía en asuntos financieros, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Los directores 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 director financiero notificar al Comité de Auditoría sobre cualquier información sustancial de la que pueda tener conocimiento que afecte las divulgaciones realizadas por la Compañía en sus presentaciones públicas.
2. Cada director financiero deberá notificar de inmediato al Comité de Auditoría sobre cualquier información que pueda tener con respecto a (a) deficiencias significativas en el diseño o la operación de controles internos que podrían afectar negativamente la capacidad de la Compañía para registrar, procesar, resumir o informar datos financieros o (b) cualquier fraude, sea o no sustancial, que involucre a la gerencia u otros empleados que tengan un rol significativo en los informes financieros, las divulgaciones o los controles internos de la Compañía.
3. Cada director financiero deberá informar de inmediato al asesor jurídico, al director ejecutivo o al Comité de Auditoría sobre cualquier conflicto de intereses real o aparente entre las relaciones personales y profesionales, ya sea que involucre a sí mismo o a cualquier otro empleado, ejecutivo o director, y cualquier transacción sustancial que pueda dar lugar a dicho conflicto.
4. Cada director financiero deberá notificar de inmediato al asesor jurídico, al director ejecutivo o al Comité de Auditoría sobre cualquier información que pueda tener con respecto a la evidencia de una violación sustancial de los valores u otras leyes, normas o reglamentaciones aplicables a la Compañía y la operación de sus negocios, por parte de la Compañía o cualquier agente de esta.

La Junta Directiva tendrá la responsabilidad de determinar, o designar a las personas adecuadas para determinar, las medidas aplicables que se tomarán en caso de violación de este Código de ética y conducta comercial, incluidas las responsabilidades mencionadas anteriormente, por parte de cualquier director financiero.