

## Código Ético y de Conducta Empresarial

### Introducción

El Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código") ha sido adoptado por el Consejo de Administración de Discovery Silver Corp. ("Discovery Silver", la "Corporación" o la "Empresa"). Este Código encarna el compromiso de Discovery Silver y sus filiales -ya sean de su propiedad total o parcial- (colectivamente, "Discovery Silver") de llevar a cabo su actividad empresarial de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y con elevados estándares éticos. Las acciones de todos los Directores, Funcionarios, Gerentes y empleados de Discovery Silver deberán reflejar honestidad, integridad e imparcialidad fuera de toda duda y que todos los negocios deberán realizarse de manera que:

- (a) cumple las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- (b) evita los conflictos de intereses;
- (c) protege la información confidencial, de acuerdo con la política de confidencialidad de la Corporación; y
- (d) se adhiere a las buenas prácticas de divulgación, de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Para demostrar nuestra determinación y compromiso, la empresa pide a cada director, directivo y empleado que revise el Código periódicamente. Aproveche la oportunidad para comentar con la dirección cualquier circunstancia que pueda haber surgido y que pueda suponer una violación real o potencial de estas normas éticas de conducta.

Discovery Silver anima a todos los Directores, Funcionarios, Gerentes y empleados a presentar quejas de buena fe o preocupaciones con respecto a las preocupaciones éticas tal como se define en la Política de Denuncias presentada en este Manual de la Corporación sin temor a represalias.

La empresa dispone de una línea directa confidencial de denuncia de irregularidades que funciona 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año y está gestionada por un proveedor de servicios externo. Puede denunciar cualquier infracción del Código a través de IntegrityCounts. Este servicio es:

- Anónimo
- Fácil de usar
- Inmediato
- Servicios bilingües (inglés y español)
- Teléfono y web (informes por correo electrónico o sitio web)

**DENTRO DE CANADÁ Y ESTADOS UNIDOS MARQUE 1-866-921-6714, 24 horas al día, 365 días al año.**  
**DENTRO DE MÉXICO MARQUE 800-099-0642, 24 horas al día, 365 días al año.**

**CORREO ELECTRÓNICO** [DiscoverySilverCorp@integritycounts.ca](mailto:DiscoverySilverCorp@integritycounts.ca)  
**WEB:** <https://app.integritycounts.ca/org/DiscoverySilverCorp>

Si informa por teléfono, se le pondrá en contacto con el primer asistente de llamadas disponible. Puede dar su nombre o elegir permanecer en el anonimato. Se le proporcionará un número personal de identificación de llamada (CIN), la única identificación que necesitará cuando realice llamadas posteriores a IntegrityCounts.

IntegrityCounts es un servicio interactivo que le pone en contacto con asistentes profesionales independientes y formados cuando necesite ayuda con información sensible o cuestiones relacionadas con su lugar de trabajo. Esto incluye cuestiones como:

- Fraude/robo
- Discriminación
- Infracciones éticas
- Abuso de sustancias
- Violencia laboral
- Acoso
- Conflictos de intereses
- Infracciones de la normativa
- Infracciones de seguridad
- Daños Materiales Malintencionados
- Falsificación de registros de la empresa
- Divulgación de información confidencial

### **¿Qué ocurre después de la llamada?**

El asistente de llamadas creará un informe con toda la información pertinente sobre la llamada y lo remitirá a la autoridad competente. Los informes recibidos por IntegrityCounts se enviarán al Presidente del Comité de Auditoría, al Presidente del Comité de Nombramientos y Gobierno Corporativo o al Presidente del Consejo de Administración de la empresa en caso de que los dos primeros estén implicados en el informe. Discovery Silver se toma muy en serio estos informes y tomará las medidas oportunas para resolver la situación.

Debe hacerse referencia a la *Política de Denuncias de la Empresa*.

Quienes infrinjan las normas de este Código estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. Si existe o surge una situación en la que un empleado tiene dudas, los Responsables, la Dirección o el empleado deben pedir consejo a un miembro del Consejo.

### **1. Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos**

Discovery Silver se compromete a cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables en cada jurisdicción en la que hace negocios. Todos los directores, funcionarios, gerentes y empleados deben respetar y obedecer las leyes, normas y reglamentos de las ciudades, estados y países en los que operamos. Los empleados, directivos y consejeros deben informarse sobre las leyes, normas y reglamentos que rigen su trabajo, y pedir consejo a los supervisores, gerentes u otras personas competentes de la empresa.

Los empleados, funcionarios y directores que tienen acceso a información confidencial no están autorizados a utilizar o compartir dicha información con fines de negociación de acciones o para cualquier otro propósito excepto la realización de nuestros negocios. Toda la información no pública sobre Discovery Silver (o sobre cualquier otra empresa) debe considerarse información confidencial. El uso de información no pública para beneficio financiero personal o para "avisar" a otros, incluidos los miembros de la familia, que podrían tomar una decisión de inversión sobre la base de esta información, no sólo es poco ético, sino también ilegal. Discovery Silver ha adoptado una Política de Confidencialidad y Negociación de Valores con el fin de evitar la negociación indebida de valores de la Corporación y la comunicación indebida de información material no divulgada. Se espera que todos los Directores, Funcionarios, Gerentes y empleados entiendan a fondo y cumplan con dicha política.

## **2. Responsabilidad del Código**

El Secretario de la Corporación mantiene el Código y, junto con la Dirección, es responsable de ponerlo en práctica en toda la Corporación y de supervisar su eficacia. El Consejo debe aprobar cualquier cambio en el Código antes de que pueda realizarse y ponerse en práctica.

## **3. Presentación de informes gubernamentales**

Todos los informes o datos facilitados por la empresa, o en su nombre, a las autoridades federales, provinciales, territoriales, estatales, locales o extranjeras deben ser veraces y exactos. Todos los Directores, Funcionarios, Gerentes y empleados están obligados a ayudar a la Corporación a proporcionar informes e información veraces y exactos. Cualquier omisión, inexactitud o falta de atención a los detalles podría dar lugar a una infracción de las leyes, normas y reglamentos en materia de presentación de informes.

## **4. Sobornos y comisiones ilegales**

Los sobornos y las comisiones ilegales son ejemplos habituales de prácticas empresariales poco éticas. No es ético ofrecer dinero o cualquier tipo de recompensa a un funcionario público, contratista externo, proveedor o cualquier otra persona, directa o indirectamente, con el fin de obtener o conservar una ventaja indebida. Si alguien participa en este tipo de prácticas o en cualquier otra práctica empresarial poco ética, no sólo infringe este Código, sino que también daña la reputación de la Corporación y se expone a sí mismo, a la Corporación y a sus Directores y Funcionarios al riesgo de multas, cargos y posiblemente encarcelamiento.

En el trato con representantes o funcionarios gubernamentales y con particulares, no se tolerará ningún pago indebido. Si alguien tiene conocimiento o recibe una solicitud u ofrecimiento de dinero o un regalo con la intención de influir en una decisión oficial o empresarial dentro o fuera de la empresa, debe comunicarlo inmediatamente al CEO y al Presidente del Comité de Auditoría.

## **5. Ley de corrupción de funcionarios públicos extranjeros**

La Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá), el *Código Penal* (Canadá), la

Ley General de Responsabilidades Administrativas (México), el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal (México), el Código Penal Federal Mexicano y los diversos Códigos Penales de los estados de México contienen ciertas prohibiciones con respecto a dar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios públicos extranjeros.

indirectamente, a funcionarios de gobiernos extranjeros o a ciertas otras personas con el fin de obtener, retener o dirigir negocios para o hacia cualquier persona. En consecuencia, los fondos corporativos, propiedades o cualquier cosa de valor no pueden ser, directa o indirectamente, ofrecidos o entregados por un Director, Funcionario, Gerente o empleado o un agente que actúe en nombre de la Corporación a un funcionario o empleado gubernamental, empleado o agente de una empresa de propiedad o control estatal, empleado o agente de una organización internacional pública, un partido o funcionario político o cualquier candidato a un cargo político, incluido cualquier familiar o miembro del hogar de cualquiera de los anteriores, con el fin de influir en cualquier acto o decisión de dicho partido o persona o inducir a dicho partido o persona a utilizar su influencia o a obtener de cualquier otro modo cualquier ventaja indebida, con el fin de ayudar a obtener o conservar negocios para cualquier persona o dirigir negocios hacia ella.

## **6. Conflictos de intereses**

Todos los directores, funcionarios, gerentes y empleados tienen la obligación de actuar en el mejor interés de Discovery Silver. Los conflictos de interés pueden ocurrir cuando un director, funcionario, gerente o empleado tiene un interés privado en el resultado de una decisión, o toma medidas que dificultan el desempeño de su trabajo de manera objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un director, funcionario, directivo o empleado (o familiar directo), recibe beneficios personales indebidos como resultado de la posición de dicho director, funcionario, directivo o empleado en la Corporación. Los préstamos a, o las garantías de obligaciones de, Directores, Funcionarios, Directivos o empleados y sus familiares pueden crear conflictos de intereses. Todos los empleados no participarán en ningún trabajo externo o empresa comercial que interfiera con el desempeño de sus funciones como empleados de Discovery Silver y no se les permite trabajar para un competidor o competidor potencial como empleado, consultor o miembro de la Junta a menos que esté específicamente autorizado por el Presidente de la Junta para los conflictos de alta dirección o miembros de la Junta y por el CEO u otra alta dirección para todos los conflictos de nivel inferior.

La Corporación respeta el derecho de los directivos y consejeros a participar en actividades financieras, empresariales o de otro tipo fuera de su puesto en Discovery Silver; sin embargo, no deben actuar como directivos o consejeros, ni trabajar como empleados o consultores para un competidor directo o un socio comercial real o potencial de Discovery Silver sin la aprobación previa del Presidente del Consejo.

Los Directores, Funcionarios, Gerentes o empleados de Discovery Silver no podrán invertir o negociar con acciones de un competidor directo o de un socio comercial real o potencial de la Corporación cuando dicha inversión o negociación pueda parecer o tender a influir en las decisiones comerciales o comprometer el juicio independiente. Esta prohibición no se aplica a las acciones de una empresa que cotiza en bolsa cuando dicha inversión o negociación se refiere a menos del cinco por ciento de sus acciones emitidas. Sin embargo, la inversión o el comercio en competidores o socios comerciales de Discovery Silver sigue estando sujeta a las leyes y reglamentos aplicables en materia de información privilegiada, incluidas las prohibiciones contra el comercio en posesión de información material no pública relativa a dichas empresas, ya sea que dicha información se obtenga en el curso del empleo con Discovery Silver o de otra manera. Los directores, funcionarios, gerentes o empleados de Discovery Silver deben acatar la Política

de confidencialidad y uso de información privilegiada de la empresa.

Llevar a cabo negocios de la empresa con un pariente u otra persona importante, o con un negocio en el que un pariente u otra persona importante esté asociada en cualquier función significativa es un subconjunto de los conflictos de intereses.

No obstante, dichas transacciones pueden ser en interés de la empresa y, por tanto, estar permitidas, siempre que el proceso de decisión sea justo y transparente, se eviten los conflictos de intereses y se obtenga la aprobación previa de la transacción por parte del CEO o su delegado o, en el caso de que el CEO esté asociado a dicha transacción, del Presidente del Consejo. Todas las solicitudes de aprobación previa se evaluarán caso por caso. Cualquier transacción que implique a un miembro del Consejo o a un directivo de la empresa requerirá la aprobación previa y la comunicación de dicha transacción al Presidente del Consejo, o al Presidente del Comité de Gobierno Corporativo si la transacción implica al Presidente del Consejo. Además, la empresa está obligada a revelar las transacciones con partes vinculadas en virtud de las normas contables y los reglamentos sobre valores aplicables.

En lo que respecta al empleo de familiares o personas importantes, la empresa desaconseja el empleo de familiares y personas importantes en puestos o asignaciones dentro del mismo departamento, y prohíbe el empleo de dichas personas en puestos que tengan dependencia o influencia financiera (es decir, relación de auditoría o control, o una relación de supervisor/subordinado).

Los familiares incluyen al cónyuge, la hermana, el hermano, la hija, el hijo, la madre, el padre, los abuelos, los padrastros y los suegros. Las personas significativas incluyen a las personas que conviven de forma conyugal o familiar con un empleado, consultor, directivo o director.

Si existe un conflicto de intereses y no hay falta de buena fe por parte del Director, Funcionario, Directivo o empleado, la Corporación podrá conceder un plazo razonable para que el Director, Funcionario, Directivo o empleado corrija la situación a fin de evitar dificultades o pérdidas indebidas. No obstante, todas las decisiones a este respecto quedarán a discreción del Presidente del Consejo en el caso de conflictos de intereses de altos directivos o miembros del Consejo y del CEO u otros altos directivos en el caso de conflictos de intereses de menor nivel. La principal preocupación del Presidente del Consejo, del CEO y de la alta dirección en el ejercicio de dicha discreción será el mejor interés de Discovery Silver.

Si tiene conocimiento de un conflicto o posible conflicto de intereses, como empleado debe ponerlo en conocimiento de un supervisor o directivo. Si tiene conocimiento de un conflicto o de un posible conflicto como Director, Funcionario, Directivo o empleado, debe ponerlo inmediatamente en conocimiento del Consejero Delegado, del Presidente del Comité de Auditoría, del Presidente del Comité de Gobierno Corporativo y Nombramientos y/o del Presidente del Consejo.

## **7. Confidencialidad**

Para evitar una violación de la confidencialidad, todos los Directores, Funcionarios, Gerentes o empleados deben mantener toda la información confidencial en estricta confidencialidad, excepto cuando su divulgación esté autorizada por Discovery Silver o por mandato legal. La información confidencial incluye, entre otras cosas, cualquier información no pública relativa a Discovery Silver, incluyendo su negocio, rendimiento financiero, resultados o perspectivas, y cualquier información no pública proporcionada por un tercero con la expectativa de que la información se mantendrá confidencial y se utilizará únicamente para los fines comerciales para los que fue transmitida. La obligación de mantener la confidencialidad de la información

también se extiende más allá del empleo o la dirección en Discovery Silver.



Se le prohíbe compartir información confidencial sobre la empresa con cualquier persona ajena a la empresa, ya sea verbalmente, por escrito o a través de plataformas personales de redes sociales. También tiene prohibido hacer declaraciones a los medios de comunicación sobre la empresa sin el permiso de la dirección ejecutiva.

La Empresa tiene derechos exclusivos sobre toda la información confidencial y patentada relativa a la Empresa. Usted es responsable de salvaguardar la información de la Empresa y de cumplir con los controles y procedimientos de seguridad. Todos los documentos, registros, cuadernos, notas, memorandos y depósitos similares de información que contengan información confidencial relativa a la Empresa o a nuestras operaciones y actividades, elaborados o recopilados por los directivos, consejeros o empleados de la Empresa, incluido usted mismo, pertenecen a la Empresa y usted los conservará en fideicomiso exclusivamente en beneficio de la Empresa. Asimismo, deberá entregar dicho material a la Empresa cuando finalice su relación con la misma o en cualquier otro momento en que la Empresa lo solicite.

Debe hacerse referencia a la *Política de Divulgación* y a la *Política de Confidencialidad e Información Privilegiada* de la empresa.

## **8. Prevención del fraude**

El fraude se produce cuando alguien actúa de forma deshonesta para ganar dinero ilegalmente u obtener una ventaja injusta. Algunos ejemplos son el robo, la falsificación, la usurpación de identidad, el uso indebido de activos, la aceptación de sobornos y la presentación de informes falsos.

Discovery Silver no tolera el fraude. Debe informar de cualquier sospecha de fraude a su superior. Si esto le crea un conflicto, póngase en contacto con el Secretario Corporativo, o puede informar de su sospecha de forma anónima a través de IntegrityCounts. Estará protegido de cualquier forma de castigo o represalia cuando comunique honestamente casos sospechosos de fraude. Las represalias por denunciar un delito pueden ser ilegales en virtud de la legislación aplicable y están prohibidas por el presente Código.

## **9. Oportunidades empresariales**

Los Directores, Funcionarios, Gerentes o empleados tienen prohibido aprovechar para sí mismos, personalmente o en beneficio de otros, las oportunidades que se descubran mediante el uso de propiedad, información o posición corporativa, excepto en la medida en que se haya otorgado una dispensa conforme a la Sección 21 de este Código. Ningún Consejero, Directivo, Gerente o empleado puede utilizar la propiedad, información o posición corporativa para beneficio personal indebido o para beneficio personal indebido de otros, y ningún Consejero, Directivo, Gerente o empleado puede competir con la Empresa directa o indirectamente. Los Directores, Funcionarios, Gerentes y empleados tienen el deber para con la Corporación de promover los intereses de la misma cuando se presente la oportunidad de hacerlo.

## 10. Protección y uso adecuado de los activos de la empresa

Todos los directores, funcionarios, gerentes y empleados deben proteger los activos de Discovery Silver y garantizar su uso eficiente. Los activos de Discovery Silver deben ser protegidos de pérdidas, daños, robo, mal uso y desperdicio. Los activos de la Corporación incluyen su tiempo en el trabajo y el producto del trabajo, así como equipos y vehículos de Discovery Silver, ordenadores y software, cuentas comerciales y bancarias, información de la Corporación y la reputación, marcas registradas y nombre de Discovery Silver. Discovery Silver' teléfono, correo electrónico, buzón de voz y otros sistemas electrónicos son principalmente para fines comerciales. Las comunicaciones personales deben mantenerse al mínimo. El uso no autorizado o la distribución de esta información violaría este Código. También es ilegal y podría dar lugar a sanciones civiles o incluso penales.

## 11. Competencia y trato justo

Todos los directores, ejecutivos, directivos y empleados deben esforzarse por tratar de forma justa a las contrapartes, proveedores, competidores y empleados de Discovery Silver. Discovery Silver busca superar a su competencia de manera justa y honesta. Ningún director, ejecutivo, directivo o empleado debe aprovecharse injustamente de nadie a través de la manipulación ilegal o la ocultación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal intencionada. Todos los directores, ejecutivos, directivos y empleados deben mantener relaciones imparciales con los proveedores y clientes de la empresa. Los regalos que se hagan a los proveedores y clientes de la empresa no deben ser de valor excesivo y deben ser aprobados previamente por el Director General o el Presidente del Consejo de Administración.

## 12. Divulgación empresarial

La empresa se esfuerza por garantizar en todo momento que su información pública sea oportuna, completa, exacta y equilibrada. Evitar cualquier tergiversación de nuestras operaciones o finanzas es fundamental para nuestra relación con los inversores. La comunicación adecuada de información fiable, veraz y exacta es un proceso complejo que implica la cooperación entre muchos de nosotros. Todos debemos trabajar juntos para garantizar que se divulgue al público información fiable, veraz y exacta. La empresa debe revelar a las autoridades reguladoras de valores canadienses competentes la información exigida, así como cualquier información adicional que pueda ser necesaria para garantizar que la información exigida no sea engañosa o inexacta. La Empresa le exige que participe en el proceso de divulgación de conformidad con la *Política de Divulgación*, que es supervisada por el Comité de Divulgación designado de conformidad con dicha política. La participación en el proceso de divulgación es un requisito de una empresa pública, y la plena cooperación con los miembros del Comité de Divulgación y otros directivos, gerentes y empleados en el proceso de divulgación es un requisito de este Código.

La información sobre nuestras reservas y recursos minerales, resultados de explotación, estados financieros y actividades corporativas debe tratarse como confidencial hasta que la empresa tome la determinación de divulgarla.

Si participa en la preparación de información que vaya a divulgarse públicamente en nombre de la empresa, debe seguir nuestros controles y procedimientos de divulgación e información financiera, así como las leyes y reglamentos sobre valores.

Nadie está autorizado a divulgar documentos públicos en nombre de la empresa hasta que dicha divulgación haya sido revisada y aprobada por el Comité de Divulgación de la empresa de acuerdo con la *Política de Divulgación* y la *Política de Confidencialidad y Uso de Información Privilegiada de la empresa*.

Sólo los portavoces autorizados tienen autoridad para hablar públicamente sobre la empresa, nuestras actividades y nuestros valores. A menos que esté específicamente autorizado, no dé la impresión de que habla en nombre de la empresa. Esto incluye las redes sociales como Facebook, LinkedIn, Twitter y YouTube. Remita todas las consultas de accionistas, analistas y medios de comunicación a uno de nuestros portavoces autorizados.

Para más información, consulte la *Política de divulgación* y la *Política de confidencialidad y uso de información privilegiada* de la empresa.

### **13. Informes financieros y administración**

La empresa cumple estrictamente todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de valores, normas de contabilidad, controles contables y prácticas de auditoría, y mantiene los registros adecuados para cumplir nuestras obligaciones legales y financieras y gestionar nuestro negocio.

Si prepara un informe financiero para los accionistas y el público, debe presentar la información de forma fidedigna y cumplir las normas internacionales de información financiera, así como todas las leyes y reglamentos aplicables. Si tiene alguna responsabilidad en la creación o mantenimiento de registros, asegúrese de que son precisos y completos, y de que sigue los procedimientos corporativos pertinentes para su trabajo. Nunca registre información falsa sobre los activos de la empresa ni oculte información sobre activos, pasivos, ingresos o gastos. Los informes financieros inexactos pueden acarrear fuertes sanciones y acciones judiciales en virtud de las leyes de valores y penales.

Si tiene alguna duda sobre nuestras prácticas contables o de auditoría, debe comunicárselo a su superior o, si esto le supone un conflicto, directamente al Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración de la empresa. También puede informar de forma anónima a través de IntegrityCounts, la línea directa de denuncias de la empresa. El Comité de Auditoría es responsable de garantizar que todas estas preocupaciones se traten adecuadamente.

Cualquier persona ajena a la empresa también puede denunciar un problema. Si recibe una denuncia de alguien ajeno a la empresa, comuníquela sin demora al Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración de la empresa directamente o a través de IntegrityCounts, nuestra línea de denuncia anónima.

#### **CÓMO COMUNICAR UN PROBLEMA RELACIONADO CON UNA PRÁCTICA CONTABLE**

Comunique su preocupación de forma confidencial al Presidente del Comité de Auditoría enviando una carta sellada por correo (u otro medio de entrega) dirigida a:

Discovery Silver Corp.  
Suite 701 - 55 University Avenue  
Toronto, Ontario  
M5J2H7

PRIVADO Y ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL  
ATENCIÓN: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE  
AUDITORÍA

O

Comunique su preocupación de forma anónima por teléfono, correo electrónico o Internet a través de IntegrityCounts.

#### **14. Prevención de la violencia laboral**

La empresa prohíbe todo acto de agresión o violencia física, verbal o escrita. Esto se aplica tanto si la agresión la comete un empleado contra otro, como si la comete contra cualquier otra persona con la que un empleado entre en contacto en el desempeño de sus responsabilidades.

Debes informar de cualquier acto, o amenaza de acto, de violencia a un directivo o al personal de seguridad de la empresa. En situaciones de peligro inminente, llama a la policía o a los servicios de emergencia locales y después al personal de seguridad. Si el peligro parece menos inminente, tome nota de los hechos e informe del incidente al personal de seguridad de la empresa:

¿Quién estaba implicado?  
¿Dónde y cuándo tuvo lugar el incidente? ¿Hubo testigos?

La violencia de cualquier tipo no se tolera y dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

#### **15. Un lugar de trabajo respetuoso**

Tienes derecho a trabajar en un lugar que fomente la igualdad de oportunidades y prohíba la discriminación. La empresa no permite ningún tipo de acoso en Discovery Silver. El acoso es un comentario o conducta que se sabe (o debería saberse) que es inoportuno u ofensivo para una persona razonable. No se discriminará a ningún empleado, consultor, funcionario, director o solicitante por motivos de raza, ascendencia, lugar de origen, creencias políticas, religión, estado civil, situación familiar, situación financiera, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual o edad.

Debe hacerse referencia a la *Política de Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión*.

#### **16. Alcohol, drogas y otras sustancias**

Debe estar en forma en todo momento para desempeñar todas las funciones que se le asignen.

El uso, venta, posesión ilegal, fabricación o distribución de alcohol y drogas ilícitas o recreativas o medicamentos no recetados para los que se requiere legalmente una receta, ya sea en las instalaciones de trabajo de la Empresa o en otros lugares de trabajo, está estrictamente prohibido y dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Debe hacerse referencia a la *Política de aptitud para el servicio* de la empresa.

## **17. Acoso y discriminación de los trabajadores**

Discovery Silver se compromete a aplicar prácticas de empleo justas en las que todas las personas sean tratadas con dignidad y respeto. La Corporación no tolerará ningún tipo de discriminación o acoso ilegal. Discovery Silver espera que todas las relaciones entre las personas en el lugar de trabajo sean profesionales y libres de prejuicios y acoso.

## **18. Uso de sistemas informáticos, correo electrónico, Internet y redes sociales**

Nuestros sistemas informáticos, correo electrónico e Internet son para uso profesional. La información que vea y comparta -ya sea para uso profesional o personal- debe ser adecuada, respetuosa y acorde con nuestras políticas. A excepción del uso personal limitado de los teléfonos, tabletas, dispositivos móviles y ordenadores de la empresa, dichos equipos solo pueden utilizarse con fines empresariales. Los directivos y empleados no deben esperar un derecho a la privacidad de su correo electrónico, Internet o uso de la red. Todas las comunicaciones, correos electrónicos o uso de Internet en equipos o redes de la Empresa pueden estar sujetos a supervisión por parte de la Empresa para fines empresariales legítimos.

No participará en salas de chat, blogs, sitios de redes sociales o tablones de anuncios relacionados con asuntos corporativos de la Empresa, ni alojará o enlazará con ellos. Solo la Dirección responsable de las relaciones con los inversores, u otros Portavoces Autorizados autorizados ocasionalmente con el permiso expreso por escrito de la Dirección responsable de las relaciones con los inversores, podrán publicar en las páginas de las redes sociales de la Empresa.

Debe hacerse referencia a la *Política de Divulgación de la Empresa*.

## **19. Prácticas medioambientales, de seguridad y salud laboral**

Discovery Silver considera que la aplicación de prácticas adecuadas de gestión del medio ambiente, la seguridad y la salud en el trabajo redundan en beneficio de la empresa, sus empleados, sus accionistas y las comunidades en las que opera. Discovery Silver se compromete a llevar a cabo sus actividades de conformidad con las normas reconocidas del sector y a cumplir o superar todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo. El logro de este objetivo es responsabilidad de todos los directores, funcionarios, gerentes y empleados.

Todos somos responsables de la seguridad. Ningún trabajo es tan importante como para que no dediquemos tiempo a hacerlo de forma segura. Consulte los documentos sobre políticas y procedimientos de seguridad, salud y medio ambiente de la empresa para conocer los principios

que seguimos en materia de salud y seguridad en el lugar de trabajo.

Comunique cualquier riesgo real o potencial para la seguridad o la salud que descubra en el trabajo a su jefe o a la dirección ejecutiva. Si no se siente cómodo hablando directamente con alguien de la empresa o si desea comunicar sus preocupaciones de forma anónima, también puede hacerlo a través de IntegrityCounts.

## **20. Consecuencias de infringir el Código**

Si no respeta este Código, puede ser amonestado, degradado, suspendido o incluso despedido. El incumplimiento de un documento normativo mencionado en este Código se considerará una infracción del mismo.

Comunique cualquier preocupación relativa a una infracción o posible infracción de este Código a su superior, a Recursos Humanos o al Secretario Corporativo. Si lo prefiere, puede notificar su preocupación de forma anónima a través de IntegrityCounts, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana y gestionado por un proveedor de servicios externo.

Usted está protegido contra cualquier forma de represalia o castigo cuando informa de una preocupación honestamente y con las intenciones correctas. Su jefe y cualquier otra persona de la empresa se enfrentarán a graves consecuencias si intentan castigarle de algún modo por informar de un problema.

Si cree que se le está castigando de alguna manera por informar de una preocupación, debe comunicarlo a su jefe, a recursos humanos, al Secretario Corporativo o a través de IntegrityCounts, lo que le resulte más apropiado o cómodo.

### **Investigaciones**

La Compañía investigará el comportamiento que pueda violar la ley, el Código, o que pueda dañar la reputación de Discovery Silver. Usted está obligado a cooperar en la investigación. La interferencia con la investigación está prohibida y es una violación del Código. Usted no debe destruir registros o información relacionada con la investigación, mentir o tergiversar los hechos, tratar de descubrir la identidad de otras personas que cooperan en la investigación, revelar información a personas no autorizadas, o tomar represalias contra cualquier persona involucrada en la investigación.

La empresa se esfuerza por mantener la confidencialidad en el mayor grado posible. La información facilitada o descubierta en el curso de una investigación sólo se divulgará en caso necesario.

El Comité de Auditoría supervisará la recepción, conservación y tratamiento de las quejas relativas a contabilidad, controles contables internos o asuntos de auditoría y revisará anualmente los sistemas establecidos para la presentación confidencial y anónima por parte de los empleados de las preocupaciones relativas a dichos asuntos. Si una infracción afecta a un miembro del Comité de Auditoría, la investigación se llevará a cabo bajo la dirección del Comité de Nombramientos y Gobernanza del Consejo.

### **Medidas disciplinarias por incumplimiento del presente Código**



Las medidas disciplinarias por infracciones de este Código pueden incluir reprimendas orales o escritas, suspensión o despido o una posible demanda civil contra usted. La infracción de leyes, normas

o reglamentos, que pueden someter a la Empresa a multas y otras sanciones, pueden dar lugar a su procesamiento penal.

## 21. Excepciones al Código

De vez en cuando, Discovery Silver puede renunciar a ciertas disposiciones del presente Código. Por lo general, las exenciones sólo podrán ser concedidas por el Presidente del Consejo de Administración. Sin embargo, cualquier exención de las disposiciones de este Código para los funcionarios, directores, incluyendo el CEO y CFO sólo puede ser hecha por la Junta o un Comité de la Junta y se dará a conocer a los accionistas como lo exigen las normas y reglamentos aplicables.

## 22. Revisión de códigos

El Comité de Nombramientos y Gobierno Corporativo revisará y reevaluará anualmente la adecuación de este Código y someterá a la aprobación del Consejo cualquier cambio recomendado.

### POLÍTICAS REFERENCIAS EN ESTE CÓDIGO

confidencialidad y uso de información	Política antisoborno y
anticorrupción	Política denuncia de irregularidades
Política de derechos humanos, diversidad e inclusión	Política de aptitud para el servicio

### ADOPCIÓN

Esta Política fue adoptada por la Junta Directiva el 12 de diciembre de 2017. Modificada y aprobada por el Consejo el 25 de noviembre de 2020. Modificada y aprobada por el Consejo el 23 de noviembre de 2022. Modificada y aprobada por el Consejo el 20 de diciembre de 2023.

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

Si necesita asesoramiento, o si tiene conocimiento o sospecha de alguna infracción de este Código, debe considerar en primer lugar la posibilidad de hablar con su superior. Si no se siente cómodo haciendo esto, o no está satisfecho con la respuesta que reciba, existen otras formas de comunicar su preocupación.

### FORMAS DE SOLICITAR ASESORAMIENTO O NOTIFICAR PROBLEMAS

- Comité de Auditoría del Consejo - Escriba a:

*Atención: Presidente del Comité de Auditoría Privado y estrictamente confidencial  
Suite 701 - 55 University Avenue*

*Toronto, Ontario*  
*M5J 2H7*

- Ejecutivos
  - Director General o Director Financiero

*Atención: CEO o CFO  
Privado y estrictamente  
confidencial Suite 701 - 55  
University Avenue Toronto, Ontario  
M5J 2H7*

- IntegrityCounts
  - Desde Canadá y Estados Unidos: **1-866-921-6714**, 24 horas al día, 365 días al año.
  - Desde México Marca al **800-099-0642**, las 24 horas del día, los 365 días del año.
  - **Correo electrónico** [DiscoverySilverCorp@integritycounts.ca](mailto:DiscoverySilverCorp@integritycounts.ca)
  - Web: <https://app.integritycounts.ca/org/DiscoverySilverCorp>

**ACUSE DE RECIBO**

I, \_\_\_\_\_ confirmo que he leído y comprendido el Código de Conducta y Ética de Discovery Silver Corp. Código de Conducta y Ética (el "**Código**"), así como las políticas de apoyo a que se hace referencia en el presente documento, incluida la Política de Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión, la Política de Confidencialidad y Uso de Información Privilegiada, la Política de Denuncias y la Política de Divulgación (las "**Políticas de Apoyo**") y me comprometo a comportarme de conformidad con las disposiciones contenidas en el Código y las Políticas de Apoyo. Asimismo, entiendo que el incumplimiento de estas disposiciones puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias contra mí, que pueden incluir el despido.

Firmado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_