



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

*(Aprobado por el Directorio el 28 de marzo de 2011 y modificado el 7 de agosto de 2014, el 10 de noviembre de 2015 y el 9 de mayo de 2018)*

### I. INTRODUCCIÓN

NGEx Resources Inc y sus subsidiarias directas e indirectas (denominadas colectivamente como la “**Corporación**”), se comprometen a realizar sus actividades comerciales de acuerdo con la legislación correspondiente y con los más elevados estándares de ética. Actuar con integridad, honestidad y de buena fe en favor de los intereses de los accionistas de la Corporación es fundamental para la reputación y el continuo éxito de la Compañía. La Corporación tiene un gran compromiso con el crecimiento sustentable y se maneja con parámetros que garantizan la seguridad y el bienestar de sus empleados, la protección del medio ambiente y el apoyo a las comunidades en donde realiza sus operaciones. Los directores, ejecutivos y empleados de la misma deberán sostener estas responsabilidades en todos los ámbitos de las operaciones diarias de la Compañía.

Además, los directores, ejecutivos y empleados y también las personas o compañías relacionadas que se encuentran bajo su control deben proceder de acuerdo con la legislación correspondiente y con los más elevados estándares de ética y conducta profesional. Es de suma importancia que lean, respeten y adhieran al Código de Conducta y Ética Empresarial de la Compañía y a las reglas y procedimientos de las demás políticas corporativas, incluyendo la Política Corporativa de Confidencialidad, la Política Interna de Alertas y la Política Antisoborno y Anticorrupción. Este Código de Conducta y Ética Empresarial (el “**Código**”) resume los principios más importantes de conducta y ética y los estándares para el accionar de los directores, ejecutivos (incluyendo y no limitándose a nuestro CEO y CFO), empleados y consultores. Todas las referencias que hacen mención al término “Empleados” dentro de este Código incluyen a todos los empleados, directores, ejecutivos y consultores de la Corporación.

La Corporación espera que todos los empleados cumplan y actúen según los lineamientos de este Código. Como condición para llevar a cabo actividades comerciales con la Corporación, agentes, consultores y proveedores también deberán cumplir con el mismo.

Este Código establece por escrito los lineamientos que tendrán como finalidad impedir cualquier infracción y promover:

- Una conducta honesta y ética, que se extiende también al manejo de conflictos de interés reales o aparentes que puedan surgir en relaciones personales y profesionales;
- La ausencia de conflictos de interés, incluyendo situaciones con personas autorizadas a recibir información pero ante las cuales la divulgación de ciertas transacciones materiales o de ciertas relaciones podría generar dichos conflictos;
- La divulgación completa, justa, precisa y clara en los reportes y documentos que la Corporación presente o entregue ante los entes reguladores del mercado de valores, así como también en cualquier otra comunicación de carácter público llevada a cabo por la misma;
- Un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados de la Corporación;
- El cumplimiento de la legislación, normativas y disposiciones de gobierno;
- La comunicación inmediata de cualquier infracción a este Código ante la/s persona/s indicada/s;
- La responsabilidad en el cumplimiento de este Código.

A pesar de que este Código hace mención a un amplio número de prácticas y procedimientos, no cubre todas las situaciones que puedan presentarse, ni todas las circunstancias en las que deban tomarse decisiones de carácter ético, pero establece los principios de conducta empresarial que la Corporación espera de sus empleados. Debe leerse junto con las demás políticas y procedimientos corporativos, incluyendo aquellos relacionados con la divulgación de información, el tráfico de influencias y la protección de información confidencial.

## II. CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN, NORMATIVAS Y DISPOSICIONES

La Corporación se compromete a realizar sus actividades comerciales con honestidad e integridad y cumpliendo con la legislación, las normativas y las disposiciones correspondientes del país en el que se encuentra operando. Cada empleado debe respetar y cumplir en todo momento estas leyes, normativas y disposiciones, incluyendo la legislación sobre tráfico de influencias, y debe evitar cualquier situación que pueda considerarse inadecuada, antiética o que demuestre una actitud informal ante el cumplimiento de las mismas. Si bien, no todos los empleados conocerán los detalles particulares de cada una de estas regulaciones, es importante saber determinar en qué tipo de situaciones será necesario elevar esta información al personal adecuado. La Corporación brindará toda la información necesaria para promover el cumplimiento de legislación, normativas y disposiciones, incluyendo aquellas inherentes al tráfico de influencias y a la legislación anti sobornos y anti corrupción.

## III. TRÁFICO DE INFLUENCIAS Y COBERTURA

Los empleados que cuenten con acceso a información confidencial no podrán utilizarla ni compartirla con la intención de comprar o vender acciones en el mercado de valores. Toda información acerca de la Corporación que no sea de carácter público debe considerarse como confidencial. La utilización de esta información para el beneficio económico personal o para “dar propina” a personas que podrían tomar decisiones de inversión sobre la base de esta información no solo es antiético sino también ilegal. Ante cualquier pregunta sobre este tema, por favor consultar con la Secretaría Ejecutiva o con el Presidente de la Comisión de Auditoría.

Los empleados no podrán adquirir instrumentos financieros tales como contratos a plazo, permutas de acciones, ni tampoco collares o unidades de fondos de intercambio para cubrir o compensar reducciones o incrementos en el valor de mercado de las acciones de la Corporación que el empleado posea directa o indirectamente.

## IV. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los empleados tienen la obligación de accionar en favor de los intereses de la Corporación. Cualquier situación que presente un conflicto real o potencial entre los intereses personales de un empleado y los de la Corporación deberá informarse ante las autoridades de la Comisión de Auditoría. Estos conflictos son aquellas situaciones en donde los intereses, relaciones o actividades personales de cualquier empleado o de su familia interfieren con los de la Corporación.

Los “**Conflicto de Interés**” pueden surgir cuando los intereses personales de algún individuo interfieren de manera real o aparente con los de la Corporación. Las situaciones de conflicto aparecen cuando algún empleado actúa o tiene intereses que podrían dificultar su rendimiento de manera objetiva y efectiva. También pueden surgir cuando los empleados o los miembros de su familia reciben beneficios personales como resultado de su posición dentro de la Empresa. Los empleados cumplirán con las responsabilidades propias de su posición de acuerdo con los intereses de la Corporación, sin que sus consideraciones personales o sus relaciones interfieran con los mismos. A modo de ejemplo, un conflicto de interés podría surgir ante situaciones en las que algún empleado:

- Posea un interés personal en una transacción o acuerdo que involucre a la Corporación;
- Acepte un obsequio, servicio, pago u otro beneficio (que no se trate de un regalo con valor nominal) por parte de un competidor, proveedor o cliente de la Corporación, o de cualquier otra entidad u organización con la que la Corporación mantenga relaciones comerciales presentes o futuras;
- Preste, tome prestado, o posea un interés relevante en un competidor, proveedor o cliente de la Corporación, o en cualquier entidad u organización con la que la Corporación mantenga

actividades comerciales presentes o futuras (con la excepción de las inversiones de rutina en las compañías que cotizan en el mercado de valores);

- Compita intencionalmente con la Corporación o desvíe una oportunidad comercial;
- Preste servicios como ejecutivo, director, empleado, consultor o cuente con capacidad de liderazgo en alguna entidad u organización con las que la Corporación mantiene relaciones comerciales o intente hacerlo (a excepción de las actividades comerciales de rutina y no relevantes en las que el Empleado no ocupa posiciones ejecutivas ni de ningún otro tipo);
- Adquiera intencionalmente, o busque adquirir propiedades (tales como concesiones de exploración y minería, inmuebles, derechos y patentes, valores u otro tipo de propiedades) en donde la Corporación ya posea o podría poseer un interés; o
- Participe en una operación en la que la Corporación haya expresado su interés;

Se espera que los empleados utilicen en todo momento el sentido común y el mejor criterio para decidir si una situación califica como conflicto o no.

## **V. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA**

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la Corporación o sus socios y asociados o afiliados, excepto en situaciones en las que se autorice su divulgación o la misma se solicite por vía legal. La información confidencial incluye todo aquello que no sea de carácter público y que pueda ser utilizado por la competencia o que pueda resultar perjudicial para la Corporación o sus socios y asociados o afiliados en caso de divulgarse.

## **VI. ACTIVIDAD COMERCIAL EQUITATIVA**

La Corporación cumple con la legislación que prohíbe las restricciones al comercio, las prácticas deshonestas y los abusos de poder. Ésta tratará de manera justa y legítima con todos sus clientes, proveedores y contratistas en lo que respecta a compra y solicitud de bienes y servicios. En cuanto a la celebración de contratos, la Corporación y su Empleados evaluarán factores tales como la necesidad de los servicios, el costo total, la calidad y la confiabilidad. Además, el Empleado deberá realizar un análisis costo-beneficio en las situaciones que lo ameriten.

Se espera que los directores, ejecutivos y empleados de la Corporación y sus subsidiarias se familiaricen y adhieran a las demás políticas y procedimientos de la Compañía ya que complementan este Código de Conducta y Ética Empresarial.

## **VII. PROTECCIÓN Y CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA CORPORACIÓN**

Todos los empleados serán responsables de proteger los activos de la Corporación y de asegurar su correcta utilización. El hurto, el descuido y el desperdicio impactan en forma negativa en la imagen y rentabilidad de la Corporación. Todos los activos deben utilizarse únicamente con fines comerciales legítimos.

La obligación de proteger los activos de la Corporación se extiende también a la información propietaria. Ésta abarca a su vez a la propiedad intelectual, de la que forman parte información comercial, de marketing y de desarrollo corporativo, planes, información técnica y de ingeniería, bases de datos, registros, información salarial y cualquier dato o reporte del tipo financiero o técnico que no se haya hecho público. La utilización o distribución de la misma sin la debida autorización será considerada como una violación a este Código y podría resultar en sanciones civiles o incluso penales.

## **VIII. REPORTES Y REGISTROS FINANCIEROS**

La Corporación mantiene un alto estándar de precisión y exactitud en sus registros financieros. Estos registros sientan las bases de la actividad comercial y son cruciales a la hora de responder ante empleados, inversores, prestadores, clientes y otros, así como también para el cumplimiento de las obligaciones legales, impositivas y financieras. Los empleados responsables de mantener y confeccionar estos registros cuentan con la responsabilidad aun mayor de presentar dicha información de manera legítima, precisa y en tiempo y forma.

Ningún empleado podrá influenciar, coaccionar, confundir, ni manipular a los empleados responsables de mantener los documentos comerciales de la Corporación ni tampoco a los auditores independientes.

La Corporación debe mantener todos los registros conforme a la legislación y las normativas de retención de documentos comerciales. El término “**Documentos Comerciales**” abarca un gran número de archivos, reportes, planes de negocio, recibos, políticas y comunicaciones, incluyendo material impreso, electrónico, grabaciones de audio, archivos de microfichas y microfilm conservados tanto en el lugar de trabajo como en el hogar. En los casos en los que la Corporación deba mantener esos registros por disposiciones legales o reglamentarias o en situaciones en las que existiesen investigaciones pendientes o amenazas de litigio por parte del gobierno en relación a esos registros, quedará terminantemente prohibida la destrucción o la alteración sin la debida autorización de cualquier archivo, ya sea escrito o en formato electrónico.

## **IX. SALUD Y SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS**

La Corporación mantiene un gran compromiso con la salud y seguridad de los empleados dentro del ambiente laboral. Por lo tanto, cumplirá con la legislación y con las normativas correspondientes en materia de seguridad y salud dentro del ambiente laboral. La Corporación espera que todos los Empleados promuevan un ambiente laboral positivo y que cumplan con las políticas correspondientes de medio ambiente, salud y seguridad. Los Empleados deben reportar de inmediato ante su Supervisor cualquier situación o material inseguro o dañino, así como también heridas y accidentes relacionados con la actividad comercial de la Corporación y con cualquier otra actividad que comprometa la seguridad. Los empleados tienen prohibido trabajar bajo la influencia de cualquier sustancia que pueda afectar su seguridad o la de otros.

Quedan terminantemente prohibidas las conductas abusivas y el acoso. Dichas conductas incluyen propuestas sexuales, comentarios acerca de razas, religiones o etnias y cualquier otro tipo de comentarios personales o conductas que incomoden a las personas que trabajan en la Corporación. Se espera que los empleados reporten cualquier situación de acoso o cualquier conducta inapropiada en el mismo momento en el que sucede. Quedan terminantemente prohibidas las amenazas y las situaciones de violencia física y de intimidación.

Las decisiones de empleo de la Corporación se toman sobre criterios relacionados con la actividad comercial tales como el rendimiento profesional, las habilidades y talentos individuales y demás factores de índole profesional. La Corporación exige el cumplimiento de todas las leyes laborales federales y provinciales correspondientes. Junto con cualquier otro requerimiento legislativo en alguna jurisdicción en particular, la Corporación prohíbe cualquier tipo de conducta discriminatoria relacionada con el género, la raza, el color, la religión, la nacionalidad, las discapacidades o la edad dentro del marco legal correspondiente.

## **X. PRIVACIDAD**

La Corporación, junto con terceras partes autorizadas, recoge y posee información personal relacionada con la actividad laboral de los empleados, incluyendo información sobre compensaciones, rendimiento, salud y beneficios. La Corporación actúa según los procedimientos y la legislación correspondiente para proteger dicha información. El acceso a la misma se encuentra restringido. La información personal de los empleados será divulgada a terceras partes únicamente ante las situaciones debidamente explicadas en las políticas y requisitos legales de la Corporación. Los Empleados que cuenten con acceso a esa información personal deben asegurar que ésta no será divulgada y que no se infringirán las políticas y prácticas de la Corporación ni las leyes correspondientes.

## **XI. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO E INFRACCIONES**

Los Empleados tienen la responsabilidad de comprender y cumplir con este Código. Este Código debe cumplirse estrictamente y cualquier infracción será penalizada de inmediato incluso tomando medidas correctivas y/o disciplinarias con los Empleados, incluyendo y no limitándose a despidos o destituciones. Las infracciones que tengan implicancias legales serán reportadas a las autoridades correspondientes.

Las situaciones relacionadas con el incumplimiento de los lineamientos éticos, de las leyes o de este Código no siempre son claras y su evaluación podría resultar dificultosa. Aquellos Empleados que tengan preguntas, dudas o reclamos acerca de las infracciones a este Código deben contactar a la

Secretaría Ejecutiva o al Presidente de la Comisión de Auditoría. Si las consultas están relacionadas con temas contables, incluyendo controles y asuntos de auditoría, deben reportarse de manera confidencial tal como lo indica la Política de Alertas de la Corporación.

Una vez recibidas dichas consultas, la Secretaría Ejecutiva o el Presidente de la Comisión de Auditoría, según corresponda, investigará cada situación y lo reportará ante la Comisión. Ésta última tendrá autoridad y responsabilidad primaria ante el cumplimiento de este Código y estará sujeto a la supervisión por parte de los miembros del Directorio.

La Corporación espera que todos los Empleados reporten cualquier tipo de infracción en tiempo y forma. No se tolerarán represalias ante denuncias realizadas de buena fe. Para que la implementación de este Código sea exitosa, será de vital importancia que la comunicación de estos temas se realice en forma abierta y sin temor a represalias.

## **XII. EXENCIONES**

Los miembros del Directorio serán los encargados de otorgar exenciones en beneficio de directores o ejecutivos de la Corporación. Dichas exenciones serán de carácter público, tal como lo indica la legislación del mercado de valores correspondiente. En cuanto a las exenciones para los demás Empleados, éstas serán otorgadas por el CEO o por otros ejecutivos designados por la Comisión de Auditoría o por el Directorio.

## **XIII. DISTRIBUCIÓN**

El presente código será distribuido entre todos los Empleados anualmente y será publicado en el sitio web de la Corporación. A los empleados nuevos se les otorgará una copia al momento de su ingreso y se les informará acerca de su importancia.

Todos los Empleados deben manifestar su intención de cumplimiento en forma anual.