



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

(Aprobado por el Directorio el 28 de marzo de 2011, modificado el 7 de agosto de 2014 y el 10 de noviembre de 2015).

I. INTRODUCCIÓN

NGEx Resources Inc. y sus subsidiarias directas e indirectas (denominadas colectivamente como “NGEx” o la “Corporación”) se comprometen a realizar sus actividades comerciales de acuerdo con la legislación correspondiente y con los más elevados estándares éticos. 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 misma. NGEx tiene un gran compromiso con el crecimiento sustentable dentro de parámetros que garantizan seguridad y bienestar a sus empleados, protección del medio ambiente y apoyo a las comunidades en donde realiza sus operaciones. Los directores, ejecutivos y empleados de la Corporación deberán sostener estas responsabilidades en todos los ámbitos de las operaciones diarias de la misma.

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 de conducta profesional. Es de suma importancia que lean, se familiaricen, respeten y adhieran al Código de Conducta y Ética Empresarial de la Corporación y a las reglas y procedimientos de las demás políticas corporativas, incluyendo la Política Corporativa de Confidencialidad y la Política Interna de Alertas. 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 a “Empleados” dentro de este Código incluyen a todos los empleados, directores, ejecutivos y consultores de la Corporación.

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 intereses reales o aparentes que puedan surgir entre relaciones personales y profesionales;
- La divulgación completa, justa, precisa, puntual 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.
- El cumplimiento de la legislación, normativas y disposiciones de gobierno;

- La comunicación inmediata de cualquier violación de este Código ante la/s persona/s indicadas;
- 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 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. Ningún empleado podrá incurrir en acciones ilegales o antiéticas, ni podrá solicitar o autorizar a otros a incurrir en ellas, por ningún motivo ni en ninguna situación, decisión o actividad que esté o parezca estar relacionada con su empleo o posición dentro de la Corporación.

III. TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Los empleados o consultores externos que posean acceso a información confidencial no podrán utilizarla ni compartirla con la intención de negociar acciones ni con cualquier otro propósito que no sea el de la actividad comercial de la Compañía. Toda información acerca de la Corporación o sus asociados o afiliados 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. De tener preguntas al respecto, por favor consultar con el Presidente de la Comisión de Auditoría de la Corporación.

IV. PROHIBICIONES EN LA COMPENSACIÓN DE EMPLEADOS

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

V. 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 aquellos en donde los

intereses, relaciones o actividades personales de cualquier empleado o de su familia cercana presentan un conflicto o interfieren, en forma real o aparente, con los de la Corporación. Los conflictos de interés pueden surgir cuando algún empleado acciona o posee un interés personal que podría afectar de manera negativa su objetividad, sensatez o ética profesional. Los conflictos de interés también pueden surgir cuando algún empleado o miembro de su familia cercana recibe beneficios personales inapropiados como resultado de su posición dentro de la Corporación. Ningún empleado debe beneficiarse de forma inapropiada, directa o indirectamente, a partir de su posición como director, ejecutivo o empleado de la Corporación, o a partir de cualquier decisión o acción de la misma sobre la que tenga influencia. A modo de ejemplo, un conflicto de interés podría surgir en el caso de que algún director, ejecutivo o empleado:

- Posea un interés relevante y 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 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 en el futuro (a excepción de las actividades comerciales de rutina y no relevantes en las que los directores, ejecutivos u empleados no ocupan posiciones ejecutivas ni de ningún otro tipo);
- Adquiera intencionalmente o busque adquirir propiedades (tales como inmuebles, derechos de minería, agua, superficie, valores u otras) en donde la Corporación ya posea o pueda tener interés o posea efectivamente un interés relevante en una entidad u organización con la que la misma mantenga relaciones comerciales o intente hacerlo en el futuro; 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 pudiese existir un potencial conflicto de interés o no.

VI. 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.

VII. ÉTICA EMPRESARIAL

La Corporación tratará justa y legamente con todos sus clientes, proveedores y contratistas independientes al momento de adquirir o suministrar bienes o servicios. Ante la firma de contratos, la Corporación y sus empleados considerarán factores tales como la necesidad de los servicios, el costo total, la calidad y la confiabilidad. De ser necesario, el empleado también debe realizar un análisis costo-beneficio.

Los directores, ejecutivos y empleados de la Corporación y de sus subsidiarias deben familiarizarse y adherir a las demás políticas y procedimientos corporativos que complementan este Código de Conducta y Ética Empresarial.

La utilización directa o indirecta de los fondos, bienes o servicios de la Corporación a modo de contribución con partidos políticos, campañas o candidatos a elecciones a cualquier cargo dentro de un gobierno será revisada por el CEO y necesitará de la aprobación del Directorio o en su defecto de una comisión autorizada por este último. Dichas contribuciones incluyen dinero o valores del tipo préstamos, servicios, entretenimiento excesivo, viajes y la utilización de las instalaciones o de los activos de la Corporación.

Las contribuciones del tipo político por lo general no están permitidas y cualquiera de esas propuestas debe ser revisada por el CEO y aprobada por el Directorio.

La Corporación no realizará ningún pago de tipo ilegal, directa o indirectamente con fondos o activos de la Compañía. También se considerarán inapropiadas e inaceptables las relaciones inadecuadas con funcionarios públicos aunque solo sean aparentes. Cualquier participación directa o indirecta en sobornos, contribuciones indirectas o pagos de ese tenor queda expresamente prohibida, contribuyan o no con los intereses de la Corporación.

Queda terminantemente prohibida la utilización de los fondos o activos de la Corporación para cualquier propósito ilegal o inadecuado y los responsables a cargo de la contabilidad y del registro de datos deben vigilar y asegurar el cumplimiento de esta prohibición.

Cualquier trato entre empleados de la Corporación y funcionarios públicos debe llevarse a cabo de manera que no comprometa la integridad ni afecte en forma negativa la reputación de ningún funcionario público, ni de la Corporación ni de sus asociados.

Los empleados no podrán aceptar pagos, favores ni obsequios de ningún tipo a excepción de los que posean valor limitado y nominal. Los empleados tampoco podrán buscar ni aceptar regalos, pagos, servicios, comisiones, viajes o estadías que sean estrictamente de placer, privilegios especiales de valor, ni préstamos de ninguna persona (a excepción de aquellos que forman parte de la actividad crediticia en términos convencionales) ni de ninguna organización o grupo que realice o intente mantener relaciones comerciales con la Corporación ni con sus asociados, ni tampoco de competidores ni asociados.

Los empleados no podrán otorgar obsequios costosos en el nombre de la Corporación, directa o indirectamente, ni tampoco podrán brindar entretenimientos excesivos ni beneficios a terceros. Los empleados que realicen tareas en las que estas actividades

estén permitidas podrán otorgar obsequios modestos, realizar favores y brindar entretenimiento siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) No se trate de dinero en efectivo, ni bonos ni valores negociables. Los obsequios contarán con un valor limitado, de manera que no se interpreten como soborno, corrupción ni cualquier otro tipo de pago inapropiado;
- b) Los obsequios se entregarán como práctica comercial habitual;
- c) No infringirán ninguna ley y se realizarán según las prácticas éticas usuales; y
- d) En el caso de que se hagan públicos, no comprometerán a la Corporación ni a aquellas personas que los recibieran.

Los empleados deben evitar toda situación en la que sus intereses personales puedan generar un conflicto con sus responsabilidades dentro de la Corporación o con los intereses económicos de la misma. Serán consideradas conflicto de interés las situaciones en las que la actividad económica personal de un individuo sea contraria a los intereses de la Corporación o influya negativamente en sus obligaciones, tareas y responsabilidades con la Compañía y con sus accionistas.

Los empleados deben evitar adquirir cualquier interés o participar en cualquier actividad que implique:

- a) Utilizar tiempo y atención destinados a realizar sus tareas adecuadamente y dentro de su horario laboral en la Corporación;
- b) Generar obligaciones o distracciones que puedan afectar su juicio o su capacidad de actuar exclusivamente en favor de los intereses de la Corporación;
- c) Perjudicar los intereses económicos de la Corporación; o
- d) Infringir cualquier cláusula de la Carta Canadiense de Derechos y Libertades.

Si el empleado se encontrara ante la circunstancia de obtener un segundo empleo, éste deberá informar a su superior, quien podría otorgarle una aprobación en forma escrita, siempre que no existiese ningún conflicto de interés ni obstáculo en el rendimiento de sus tareas. Este punto no se aplicará con los directores de la Corporación.

Cada empleado o consultor que cuente con una responsabilidad ejecutiva, gerencial o de supervisión deberá controlar que las acciones y decisiones dentro de su jurisdicción no estén influenciadas por ningún interés que pueda considerarse perjudicial para la Corporación.

Los empleados no podrán formar parte del Directorio, ni de ninguna comisión permanente u organismo similar de ninguna Corporación, organización ni entidad de gobierno (que no sean organizaciones industriales, profesionales, sociales, de caridad, educativas, religiosas, legales o políticas) sin la aprobación previa del Presidente y del CEO, aunque no se produzca ningún conflicto de interés con la aceptación de dicho acuerdo; siempre y cuando se contemplen las garantías de los empleados de acuerdo con la Carta

Canadiense de Derechos o con cualquier otra legislación gubernamental del área en la que residan los empleados. Esto no aplicará para los directores de la Corporación.

VIII. PROTECCIÓN Y CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA CORPORACIÓN

Los empleados deben cumplir con su deber y por lo tanto, priorizarán los intereses legítimos de la Corporación cuando se presente la oportunidad. Todos los empleados intentarán proteger los activos de la Compañía y deberán asegurar su correcta utilización. El hurto, el descuido y el desperdicio son acciones que impactan en forma negativa sobre la imagen y la rentabilidad de la Corporación. Todos los activos deben utilizarse únicamente con fines comerciales.

La obligación de proteger los activos de la Corporación también incluye 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.

IX. OPORTUNIDADES DE LA CORPORACIÓN

Los empleados no podrán (a) reclamar como propias las oportunidades descubiertas con propiedad, información o posición de la Corporación; ni podrán (b) utilizar propiedad, información o la posición de la Corporación para obtener ganancias personales. Las siguientes actividades se encuentran prohibidas y se mencionan a continuación a modo de ejemplo:

- Utilizar los activos de la Corporación para asuntos o emprendimientos personales; u
- Obtener o intentar obtener cualquier tipo de beneficio personal a partir del uso o la divulgación de información confidencial o propiedad de la Corporación o de cualquier otra entidad adquirida como resultado de o en el curso de su relación laboral con la Corporación.

Los empleados deben cumplir con su deber y por lo tanto, priorizarán los intereses legítimos de la Corporación cuando se presente la oportunidad.

X. REPORTES Y REGISTROS FINANCIEROS

La Corporación se compromete a publicar información en forma consistente y de acuerdo con los requerimientos legales y normativos correspondientes, de manera que se promueva la confianza de los inversores mediante conductas justas, ordenadas y efectivas. Los reportes y los documentos de la Corporación presentados ante los entes reguladores del mercado de valores de Canadá y las demás comunicaciones públicas de la Corporación deben divulgarse en forma completa, equitativa, precisa, a tiempo y con claridad. Todos los empleados que formen parte del proceso de comunicación de la Corporación deben asegurarse de que la misma cumpla con los mencionados requisitos. Los empleados no podrán tergiversar, omitir ni ocasionar que otros tergiversen u omitan información relevante acerca de la Corporación o de terceros, incluyendo a los auditores

independientes.

La Corporación mantiene todos sus registros conforme a la legislación y a 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.

XI. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO, EXCEPCIONES Y REPORTE DE INFRACCIONES

Será responsabilidad de todos los empleados comprender y cumplir con este Código. El mismo se otorgará a todo nuevo empleado al comienzo de su relación laboral o de servicio y cada vez que se realicen cambios en él. La declaración adjunta denominada “Anexo A” deberá completarse y enviarse a la Secretaría Ejecutiva una vez que el empleado es contratado o escogido o convocado por el Directorio. Desde ese momento, el empleado será responsable de enviar a la Secretaría Ejecutiva las declaraciones actualizadas si llegara a surgir un conflicto de interés.

El Directorio es responsable, a través de la Comisión de Auditoría, del cumplimiento del Código. Cualquier excepción al mismo será asumida por el Directorio, siempre que esa excepción sea para el beneficio de directores o ejecutivos de la Corporación y deberá informarse de la misma tal como lo indica la legislación correspondiente. Las excepciones para el resto de los empleados serán asumidas exclusivamente por el CEO o por cualquier otro ejecutivo que designe la Comisión de Auditoría.

Si se observara o se tuviera conocimiento de alguna violación real o potencial de este Código o de cualquier ley o reglamentación, ya sea cometida por empleados de la Corporación o asociados a la misma, será responsabilidad de quien tenga conocimiento del hecho reportar las circunstancias tal como se mencionó en lo aquí expuesto y cooperar con la investigación que realice la Corporación acerca del hecho. Este Código está diseñado para promover un entorno de comunicación en el cumplimiento de normativas y para asegurar que los empleados que actúan de buena fe cuenten con los medios que les permitirán reportar cualquier violación real o potencial.

Procedimiento general ante reclamos

En caso de necesitar asistencia con asuntos relacionados al cumplimiento de normas y procedimientos, y para reportar cualquier infracción real o potencial, los empleados deben comunicarse con el Presidente Alfredo Vitaller, Suipacha 268, 8 C. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se podrán enviar reportes sobre violaciones al Código en forma escrita y confidencial en un sobre que contenga la leyenda: “Atención: Presidente de la Comisión de Auditoría en relación al Código de Conducta y Ética Empresarial”

El Presidente puede ser contactado a través de los siguientes medios:

Teléfono (línea directa): +54 (011) 4326-1015
Correo electrónico: alfredovitaller@deprominsa.com.ar
Correo: Comisión de Auditoría en relación al Código de Conducta y
Ética Empresarial”.
Desarrollo de Prospectos Mineros S.A.
Suipacha 268, 8 C. (1008)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Los sobres confidenciales también se podrán enviar en forma directa o a través del CEO, quién lo remitirá al Presidente de la Comisión de Auditoría.

Los ejecutivos o directores que tomen conocimiento de alguna violación a este Código deben reportarlo inmediatamente ante el Presidente de la Comisión de Auditoría o mediante un asesor legal externo abierta o confidencialmente (tal como se describió en este documento).

Investigación

Una vez recibido el reclamo, la Comisión de Auditoría se ocupará de la situación y se tomarán medidas correctivas y disciplinarias si así fuese necesario.

La Comisión de Auditoría determinará los pasos y procedimientos a seguir y determinará si es necesario iniciar una investigación, y de qué tipo (por ejemplo, se determinará si es necesaria la contratación de investigadores externos, se establecerá qué tiempo llevará la investigación y demás circunstancias pertinentes).

Confidencialidad

Todos los reclamos relacionados con esta política se tratarán de manera interna y en forma confidencial. Para su investigación, la Comisión de Auditoría hará todo lo que esté a su alcance para proteger la confidencialidad y el anonimato de la persona que haya iniciado el reclamo.

Protección en caso de represalias, acoso o victimización

La Corporación está al tanto de que la decisión de reportar o elevar un reclamo puede implicar dificultades. Aquellos empleados que eleven reclamos acerca de asuntos graves no tienen nada que temer. La Corporación no tolerará represalias, ni acoso ni victimización (incluyendo presiones informales) y hará lo necesario para proteger a aquellos empleados que hayan elevado reclamos de buena fe.

Retención de registros

La Secretaría Ejecutiva o el Presidente de la Comisión de Auditoría, cualquiera sea el caso, mantendrá un registro de cualquier reporte o reclamo, y hará un seguimiento de la recepción, investigación y resolución, y también preparará un resumen periódico para entregar a la Comisión de Auditoría. Si el reporte es de carácter confidencial, así se mantendrá, mientras la ley lo permita. Los registros de cualquier reclamo se mantendrán en la Comisión de Auditoría por un período de al menos 7 años.

Como alternativa a los procedimientos antes mencionados, los empleados podrán seguir los procedimientos establecidos bajo la Política Interna de Alertas de la Corporación.

Anexo "A"
DECLARACIÓN DE DIVULGACIÓN
NGEx (la "Corporación")
CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL
Y CONFLICTOS DE INTERESES

Aprobado por el Directorio el 28 de marzo de 2011, modificado el 7 de agosto de 2014 y el 10 de noviembre de 2015.

He leído, comprendido y cumplido e intento seguir cumpliendo con el Código de Conducta y Ética Empresarial, excepto por el conflicto real, potencial o percibido que me involucra a mí o a mi familia (si no aplica, indique N/A a continuación):

De existir o surgir una situación que, en mi opinión debe ser analizada como un conflicto real, potencial o percibido que interfiere en las tareas y responsabilidades de mi posición o de existir una situación en la que dudo sobre cómo proceder, notificaré o buscaré asistencia por parte de la Secretaría Ejecutiva o del Presidente de la Comisión de Auditoría.

Entiendo que la tergiversación u omisión de hechos o de información mencionada en esta política podría ocasionar la pérdida de mi posición.

Fecha: _____

Firma del empleado: _____

Aclaración: _____