



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL (Aprobado por el Directorio el 5 de noviembre de 2019)

### I. INTRODUCCIÓN

Josemaria 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 altos estándares de conducta ética. Actuar con integridad, honestidad y de buena fe en favor de los accionistas de la Corporación es de carácter 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 se realizan las operaciones. Los directores, ejecutivos y empleados de la Corporación deben comprometerse a sostener estas responsabilidades dentro de todos los ámbitos de las operaciones diarias de la misma.

Además, los directores, ejecutivos y empleados y también las personas o compañías relacionadas o que se encuentran bajo su control deben proceder de acuerdo con la legislación correspondiente y con los más elevados estándares de conducta ética y profesional. Es de suma importancia que lean y se familiaricen, respeten y adhieran al Código de Conducta y Ética Empresarial y también a las reglas y procedimientos de las demás políticas corporativas, incluyendo la Política Corporativa de Confidencialidad, la Política para el Reporte de Actividades Ilícitas 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 directores, ejecutivos (incluyendo y no limitándose al CEO y al CFO), empleados y consultores. Toda referencia a “Empleados” en este Código incluirá a empleados, directores, ejecutivos y consultores de la Corporación.

La Corporación espera que todos los empleados cumplan y actúen en consecuencia con este Código. Además, y como condición para mantener una relación comercial con la Corporación, se requerirá que todos los agentes, personal externo, consultores y proveedores también cumplan con este Código.

Este Código establece lineamientos en forma escrita cuyo fin es el de impedir infracciones y el de promover:

- Una conducta honesta y ética, que se extiende también al manejo de conflictos de interés reales o aparentes que pudieran surgir entre relaciones personales y profesionales;
- La ausencia de conflictos de interés, incluyendo aquellos relacionados con la divulgación de información sensible a personas autorizadas acerca de transacciones o relacionamientos que pudieran generar conflictos.
- La divulgación completa, justa, precisa, puntual y clara en reportes y documentación que la Corporación presente o entregue a entes reguladores del mercado de valores, así como también en cualquier otra comunicación de carácter público presentada por la misma.
- Un ámbito laboral seguro y saludable para todos los Empleados de la Corporación;
- El cumplimiento de toda la legislación, normativas y disposiciones de gobierno;
- La comunicación inmediata de cualquier infracción a este Código ante la/s personas/s correspondiente/s;
- La responsabilidad en el cumplimiento de este Código.

A pesar de que este Código intenta hacer referencia a un amplio número de prácticas y procedimientos, no cubrirá todas las cuestiones que pudieran surgir, ni todas las situaciones en las que deban tomarse decisiones de carácter ético, pero establecerá los lineamientos principales de conducta empresarial que la Corporación

espera de sus Empleados. Este Código debe leerse junto con las demás políticas y procedimientos, incluyendo aquellos relacionados con la divulgación de información, el abuso de información privilegiada y la protección de información confidencial.

## II. CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN, NORMATIVAS Y DISPOSICIONES

La Corporación se compromete con determinación a realizar su actividad comercial con honestidad e integridad y cumpliendo con toda la legislación, las normativas y las disposiciones correspondientes a los países en los que opera. Todos los empleados deben respetar y cumplir con la mencionada legislación, incluyendo las leyes de abuso de información privilegiada y deben evitar cualquier situación percibida como impropia, antiética o que demuestre una actitud informal ante las mencionadas disposiciones. A pesar de que es esperable que no todos los empleados conozcan los detalles de estas normativas, es importante contar con el conocimiento suficiente para poder determinar si es necesario buscar asistencia del personal correspondiente. La Corporación proporciona a sus empleados toda la información necesaria para garantizar el cumplimiento de la legislación, normativas y disposiciones, incluyendo aquellas relacionadas con abuso de información privilegiada, sobornos y corrupción.

## III. ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y COBERTURA DE RIESGO

Los empleados que cuenten con acceso a información confidencial no podrán utilizarla ni compartirla dentro de un contexto de compra venta de acciones. Toda información que no sea de carácter público debe considerarse confidencial. La utilización de información que no sea pública para obtener beneficios económicos personales o para “premiar” a otros que pudieran tomar decisiones de inversión sobre la base de la misma no solo se considera práctica antiética sino también ilegal. Ante cualquier pregunta al respecto, se deberá consultar a la Secretaría Ejecutiva o a las autoridades de la Comisión de Auditoría de la Corporación.

Los empleados no podrán comprar instrumentos financieros, incluyendo contratos forward (a plazo) permuta de acciones, ni tampoco collares o unidades de fondos de intercambio ni demás valores derivados diseñados para cubrir o compensar reducciones o incrementos en el valor de mercado de las acciones de la Corporación que el Empleado pueda tener directa o indirectamente.

## IV. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los Empleados tienen la obligación de actuar en favor de los intereses de la Corporación. Cualquier situación que pudiese presentar un conflicto de interés potencial o real entre los intereses personales del empleado y los de la Corporación deberá reportarse ante las autoridades de la Comisión de Auditoría. Dichos conflictos se presentan cuando los intereses personales, las relaciones o las actividades de un empleado o de algún miembro de su familia cercana interfieren o se interponen, de manera real o aparente, con los de la Corporación.

Un “**conflicto de interés**” puede surgir cuando los intereses personales de un individuo interfieren de alguna forma -o aparentan interferir- con los intereses de la Corporación. Las situaciones de conflicto pueden presentarse cuando un Empleado realiza una acción o tiene un interés mediante el cual su trabajo se ve afectado de manera objetiva y efectiva. También podrían surgir conflictos de este tipo cuando un Empleado o algún miembro de su familia cercana recibe beneficios personales inapropiados como resultado de su posición dentro de la Corporación. Los Empleados deben realizar sus tareas teniendo en cuenta los intereses de la Corporación y sin la influencia de las consideraciones o de las relaciones personales. A modo de ejemplo, un conflicto de interés podría surgir si:

- El Empleado tiene un interés personal en una transacción o acuerdo que involucra a la Corporación;
- El Empleado acepta regalos, servicios, pagos o demás beneficios (más allá de regalos con valor nominal) por parte de competidores, proveedores o clientes de la Corporación, o de cualquier entidad u organización con la que la Corporación mantenga relaciones comerciales o intente hacerlo a futuro;

- El Empleado preste o pida prestado o tenga interés real en un competidor, proveedor o cliente de la Corporación o en cualquier entidad u organización con la que la Corporación mantenga una relación comercial o intente hacerlo a futuro (más allá de las inversiones de rutina en compañías que cotizan en bolsa);
- El Empleado compite con la Corporación o desvía una oportunidad comercial;
- El Empleado tenga una posición de ejecutivo, director, empleado, consultor o cualquier puesto relevante dentro de una entidad u organización con la que la Corporación mantenga una relación comercial o intente hacerlo en el futuro (más allá de las actividades no relevantes en las que tenga una posición sin poder de decisión);
- El Empleado adquiere o intenta adquirir intencionalmente propiedades (como derechos de exploración y minería, bienes raíces, patentes, acciones, etc.) en las que la Corporación tenga un interés; o
- Participe en una operación en la que la Corporación ha expresado interés.

Se espera que los empleados utilicen el sentido común y el mejor criterio para decidir si pudiese existir un potencial conflicto de interés.

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

Los Empleados deben mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la Corporación, socios y asociados o afiliados, excepto en situaciones en las que se autorice su divulgación por vía legal. La información confidencial incluye todo aquello que no sea de carácter público y que pudiese 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. ÉTICA EMPRESARIAL**

La Corporación asegura el cumplimiento de leyes que prohíben las restricciones al comercio, las prácticas desleales o el abuso de poder económico. Se tratará a todos los clientes, proveedores y personal externo de forma justa y legal al momento de adquirir o suministrar bienes o servicios. Al celebrar contratos, la Corporación y sus empleados considerarán factores tales como la necesidad del servicio, el costo total, la calidad y la confiabilidad. De ser necesario, el Empleado analizará la relación costo-beneficio.

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

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

Todos los empleados intentarán proteger los activos de la Corporación y asegurar su correcta utilización. El hurto, el descuido y el desperdicio tienen un impacto negativo en la imagen y la rentabilidad de la Compañía. Los activos de la Corporación solo deben utilizarse con legítimos fines comerciales.

La obligación de los empleados de proteger los activos de la Corporación incluye también a la información propietaria. Ésta abarca 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 podrá resultar en sanciones civiles o incluso penales.

## **VIII. BALANCES Y REGISTROS FINANCIEROS**

La Corporación se maneja con altos estándares de precisión e integridad en lo que respecta a sus balances financieros. Éstos son la base de la administración del negocio y son de suma importancia a la hora de cumplir obligaciones con empleados, inversores, prestadores, clientes y demás personal, y también para efectuar requerimientos relacionados con normativas, impuestos, finanzas y requisitos legales. Aquellos empleados

responsables de mantener los registros de la Corporación o que realicen tareas relacionadas con la preparación de reportes legales o financieros tienen una responsabilidad aún mayor a la hora de presentar la información de manera exhaustiva, precisa y en tiempo y forma.

Ningún empleado podrá influenciar, forzar, tergiversar ni manipular en forma alguna a los empleados responsables de mantener los registros comerciales ni tampoco a los Auditores de la Corporación.

La Corporación mantiene todos sus registros conforme a la legislación y a las normativas de retención de documentos. El término "**registros comerciales**" hace referencia a archivos, reportes, planes de negocio, recibos, políticas y comunicaciones, incluyendo los formatos en papel, electrónicos, grabaciones de audio, microfichas y microfilm que se mantengan en el ámbito laboral o personal. En los casos en los que la Corporación deba mantener estos 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 alteración sin la debida autorización de cualquier archivo, ya sea escrito o en formato electrónico.

## **IX. RESPETO POR LA SALUD Y LA SEGURIDAD DE TODOS LOS EMPLEADOS**

La Corporación se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro, protegido y saludable para todos los empleados y demás personal. La Corporación cumple con la legislación y normativas correspondientes relacionadas con la seguridad, la salud y el medio ambiente. Se espera que cada empleado fomente un ambiente laboral positivo para todos y que se cumplan las políticas relacionadas con el medio ambiente, la salud y la seguridad. Los empleados deberían reportar de inmediato la existencia de cualquier condición o material inseguro o dañino, así como también heridas y accidentes relacionados con la actividad comercial de la Corporación y cualquier actividad que comprometa su seguridad o la seguridad de compañeros o supervisores. Ningún empleado debe trabajar bajo la influencia de sustancias que pudieran afectar la seguridad de los demás.

La Corporación prohíbe a sus empleados las conductas abusivas, las situaciones de acoso tales como avances de índole sexual, comentarios relacionados con el género, el origen, la religión o la raza, y demás conductas o comentarios que no estén relacionados con la actividad comercial y que pudieran incomodar a cualquier persona dentro de la Corporación. Se fomenta y espera que los empleados denuncien cualquier situación de acoso o de conducta inapropiada inmediatamente. Toda amenaza o acto de violencia física queda terminantemente prohibido.

Las decisiones relacionadas con contrataciones se tomarán teniendo en cuenta razones estrictamente profesionales como por ejemplo el desempeño laboral, las habilidades individuales y demás factores relacionados con el negocio. La Corporación cumplirá con la legislación correspondiente en materia de leyes laborales federales y provinciales. En relación a cualquier otro requerimiento legal dentro de alguna jurisdicción en particular, la Corporación prohíbe la discriminación en las contrataciones laborales relacionadas con orientación sexual, raza, color, religión, origen, discapacidad o edad tal como lo establece la legislación correspondiente.

## **X. PRIVACIDAD**

La Corporación, junto con terceros autorizados por ella, recopila y mantiene información personal relacionada con la posición de cada empleado, a saber: compensaciones, rendimiento e información médica y relacionada con beneficios. Se seguirán los procedimientos correspondientes y se cumplirá con la legislación para proteger dicha información a la hora de resguardarla o procesarla. El acceso a ella se encuentra restringido. La información solo se otorgará a terceros siguiendo los lineamientos de las políticas de la Corporación y los requerimientos legales correspondientes.

Los Empleados que cuenten con acceso a información personal deben asegurarse de que la misma no sea divulgada, lo que generaría un incumplimiento de las políticas y prácticas corporativas y de las legislaciones correspondientes.

## **XI. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO E INFRACCIONES**

Todos los empleados tienen la responsabilidad de comprender y de cumplir con este Código. Éste se pondrá en práctica de forma estricta y cualquier infracción se penalizará de inmediato. Las sanciones podrían incluir y no limitarse a acciones correctivas o disciplinarias tales como despidos o retiros de las posiciones. Si dentro del incumplimiento del código se detectaran acciones de carácter ilegal, éstas se reportarán ante las autoridades correspondientes.

Ante infracciones relacionadas con cuestiones éticas, tanto la legislación como este código podrían no ser del todo claros y quizás se complique discernir sobre algunas situaciones. Aquellos empleados que tuviesen preguntas, dudas o quejas acerca de infracciones, pueden contactar a la Secretaría Ejecutiva o a la Comisión de Auditoría de la Corporación. Si las dudas estuviesen relacionadas con cuestiones contables, de control interno o de asuntos de auditoría, también podrán reportarse de manera confidencial siguiendo los lineamientos de la Política de Reportes de Actividades Ilícitas.

Una vez recibidas las preguntas o quejas mencionadas, la Secretaría Corporativa o las autoridades de la Comisión de Auditoría, según sea el caso, investigarán cada situación y lo reportarán ante la Comisión de Auditoría. Ésta será la autoridad principal y tendrá la responsabilidad de hacer cumplir este código, sujeto a la supervisión del Directorio.

La Corporación espera que todos los empleados reporten de inmediato cualquier sospecha de incumplimiento. No se tolerarán represalias ni reclamos ante reportes realizados de buena fe. La comunicación honesta y sin temor a represalias es de vital importancia para la implementación de este código.

## **XII. EXCEPCIONES**

Las excepciones para el cumplimiento de este Código solo podrán ser otorgadas por el Directorio, si es que la excepción se realiza en favor de un director o ejecutivo de la Corporación, lo que deberá comunicarse tal como lo estipula la legislación del mercado de valores. Las excepciones en favor de otros empleados serán autorizadas por el CEO o por las personas que la Comisión de Auditoría o el Directorio designen.

## **XIII. DISTRIBUCIÓN**

El presente Código se distribuirá a todos los Empleados anualmente y se publicará en el sitio web de la Corporación. Se les extenderá una copia a los nuevos empleados y se les explicará su importancia. Todos los empleados deben reconfirmar el cumplimiento de este código en forma anual.