



CÓDIGO DE CONDUCTA DE MINERA EXAR S.A.

MINERA EXAR S.A. (“Exar” o la “Compañía”), es una empresa comprometida con una cultura de honestidad, transparencia, integridad y responsabilidad.

Este código de conducta (“Código”) describe los principios, directrices y políticas básicas que se espera se cumplan por todos en la Compañía, y aunque no recoge todas las situaciones que pueden producirse, ha sido concebido para ayudarnos a comprender cuáles son nuestras obligaciones éticas y legales en el desarrollo de todas las actividades de Exar, a través de una serie de lineamientos generales a los que podamos remitirnos en aquellos casos en los que no sepamos cuál es la forma más correcta de proceder.

Este Código es obligatorio y se aplica a todos los trabajadores, ejecutivos, directivos y asesores de Exar, en todo momento y en todos aquellos lugares donde desarrolle sus actividades o realice negocios (abarca a la Empresa y sus subsidiarias); aun cuando las costumbres varían según lugar, región o país.

Actuar con un alto sentido de integridad es crucial para mantener la confianza y la credibilidad de los accionistas, empleados, clientes, proveedores, organizaciones gubernamentales, la comunidad, los grupos de interés y demás personas e instituciones con quién Exar se relaciona.

Nuestro superior jerárquico, un miembro de la dirección, el responsable del Departamento de Legales y Cumplimiento, o el responsable del Departamento de Auditoría Interna, nos pueden asesorar y ayudar a la hora de tomar las decisiones más adecuadas en relación con nuestra conducta en el trabajo.

Las directrices recogidas en este código de conducta son de cumplimiento obligado y debemos respetarlas en todo momento, teniendo presente que no constituye un Código completo, sino que solo establece los principios generales y no sustituye las políticas específicas ni procedimientos (Ej: políticas de Divulgación Corporativa, de Confidencialidad y de

Comercialización de Valores de la Empresa, etc.), vigentes o que se apliquen en el futuro en Exar.

Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

Tenemos la obligación de cumplir con todas las leyes y reglamentos, locales o extranjeras aplicables para todas las actividades de la Compañía y evitar incluso la apariencia de irregularidades. Su cumplimiento es importante para nuestra reputación y para el éxito duradero de los negocios. Cuando no estemos seguros sobre la aplicación o interpretación de una disposición legal, debemos consultarlo con nuestro superior o con el Departamento de Legales y Cumplimiento. En ninguna jurisdicción del mundo la ignorancia de la ley exime de su cumplimiento.

A - Defensa de la libre competencia

Exar tiene el compromiso de cumplir con la legislación en materia de defensa de la libre competencia (incluyendo las leyes antimonopolio) de los lugares donde desarrolla sus actividades y de evitar cualquier conducta contraria a estas normas.

Los acuerdos o convenios no necesitan estar por escrito para que se pueda inferir su ilegalidad, ya que la conducta de la parte afectada puede bastar para determinar que se ha cometido una infracción. Por consiguiente, no participaremos en conversaciones, acuerdos, convenios, proyectos o alianzas, de carácter formal o informal, con competidores actuales o potenciales, en materia de precios, condiciones comerciales u ofertas, reparto de mercados, distribución de clientes o de cualquier otra actividad que restrinja o pueda restringir la libre competencia.

En caso de incumplimiento de la legislación de defensa de la libre competencia, las autoridades pueden imponer multas cuantiosas y, en determinadas circunstancias, penas de cárcel por periodos considerables, siendo ambos tipos de sanciones - civiles y penales- aplicables tanto a los trabajadores como a las empresas.

Exar adoptará las medidas necesarias con aquellos trabajadores que incumplan la citada legislación. El desconocimiento de la ley aplicable, o el argumento de que se actuó con buena fe, o que no existía tiempo suficiente para asesorarse, no se aceptarán como excusas en tales casos. Todas las cuestiones relativas a la libre competencia o leyes antimonopolio deberán ser remitidas al Departamento de Legales y Cumplimiento antes de llevar a cabo ninguna acción.

B - Cumplimiento de la normativa anticorrupción

Los directivos, ejecutivos, empleados y asesores de la Empresa deben cumplir con todas las leyes que prohíben el pago indebido a funcionarios públicos nacionales y extranjeros, incluyendo la ley sobre “Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros” de Canadá (“CFPOA”), la ley de “Prácticas Corruptas en el Extranjero” de Estados Unidos (“FCPA”) y la ley de responsabilidad penal para las empresas de Argentina.

Es ilícito que cualquier persona, con el propósito de influir en un acto o decisión para lograr que la Compañía obtenga o retenga negocios, u orientar los negocios en favor de alguien, ofrezca, directa o directamente, un objeto, dinero, ventaja o beneficio de algún tipo a funcionarios públicos o a cualquier otra persona para beneficio de un funcionario público. Funcionarios públicos incluye a personas en cargos legislativos, administrativos o judiciales en un estado, las personas que realizan tareas o funciones para un estado, personas que trabajen o representen a una sociedad o empresa controlada o de propiedad (incluso parcial) de un estado, universidad u organización de investigación pública que sea patrocinada por un estado los funcionarios y agentes de organizaciones internacionales, miembros de partidos políticos y candidatos y miembros de una familia real o fuerzas militares.

Si cualquiera tuviera alguna inquietud sobre la aplicación de esta política en una situación en particular, debe consultar con su superior jerárquico, el responsable del Departamento de Legales y Cumplimiento, o el responsable del Departamento de Auditoría Interna, a fin de tomar la mejor decisión acorde con las políticas de la Compañía.

El incumplimiento de esta política puede ocasionar importantes multas y penalidades, e incluso encarcelamiento a cualquier persona que actúe en representación de la Empresa, además de las medidas disciplinarias para los empleados de Exar, incluyendo el despido.

C - Operaciones con valores de la Compañía

Los directivos, ejecutivos, trabajadores y asesores tienen la obligación de promover los intereses legítimos de la Compañía y les está prohibido obtener beneficios personales como consecuencia del uso de bienes de la empresa, o información obtenida por su posición, relación, o trabajo en la Compañía.

Cualquier empleado o directivo de la Compañía que adquiriere acciones de cualquier sociedad cotizada perteneciente a Minera Exar S.A., debe ser consciente que la compra conlleva cierto riesgo, y que la decisión de adquirir estas acciones es de índole estrictamente personal, y que la legislación sobre mercado de valores incluye determinadas prohibiciones relativas al uso de información privilegiada o “interna”.

La legislación sobre mercado de valores prohíbe comprar, vender o realizar cualquier otra transacción o emitir recomendaciones, por cuenta propia o de terceros, con respecto a valores de sociedades en los casos en los que se esté en posesión de “información privilegiada” relativa a la sociedad en cuestión. Está prohibido asimismo revelar dicha información a terceros.

Por “información privilegiada” se entiende aquella información que, en caso de hacerse pública, podría, con una probabilidad razonable, influir en el precio de los valores de la sociedad o en la decisión de los inversores de adquirir o vender valores de la misma.

Conflictos de Interés

Exar reconoce que todos tenemos nuestros propios intereses individuales, sin embargo, en nuestra calidad de directivos, ejecutivos, empleados o asesores debemos actuar siempre en pro de los intereses de la Compañía, evitando cualquier situación en la que nuestros intereses personales entren o puedan entrar en conflicto con nuestras obligaciones para con la Compañía.

Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses privados de un individuo interfieren o parecen interferir, de alguna manera con los intereses de la Empresa.

Así, no debemos, ni directamente ni a través de miembros de nuestras familias, ni de personas que convivan con nosotros o con las que estemos asociados, ni por cualquier otro medio:

1. obtener beneficio económico de ningún contrato suscrito entre Exar y un tercero si estamos en posición de influir en las decisiones adoptadas en relación con dicho contrato; o hacer prevalecer intereses económicos que pudieran generar un efecto negativo en el cumplimiento de nuestras obligaciones, o
2. tratar de influir en las decisiones de la Compañía en cualquier ámbito con vistas a obtener un beneficio personal directo o indirecto.

Las actividades de los ejecutivos y empleados que pudieran resultar en conflictos de interés deben ser informadas, y están prohibidas salvo que sean específicamente aprobadas con anterioridad por el directorio de la Compañía.

Cuando un conflicto implicara a un miembro del Directorio, este miembro deberá informar al Directorio y deberá abstenerse de votar en la reunión en la que se considere dicho contrato o transacción.

Todo trabajador deberá informar a su superior o al gerente de Legales y Cumplimiento sobre cualquier negocio o interés económico que pudiera considerarse que entra o que puede entrar en conflicto con el cumplimiento de sus obligaciones. Si se trata de un caso complejo, lo pondrá en conocimiento del Presidente y de la Dirección General (CEO).

A – Obsequios, Atenciones y Beneficios

Obsequios y atenciones tales como almuerzos, bebidas, entradas para eventos deportivos o culturales, descuentos no disponibles al público en general, viajes, hospedaje y otras mercaderías o servicios en algunos países juegan un importante papel en las relaciones de negocios.

Sin embargo, pueden ocasionar un problema cuando fueren repetitivos o pudieran influenciar o comprometer, o aparentar comprometer, nuestra habilidad para tomar decisiones objetivas y justas en una relación comercial.

Por consiguiente, y con la excepción de artículos promocionales de reducido valor, está prohibido aceptar cualquier tipo de beneficio personal, que incumpla las disposiciones de este Código o la “Política de Obsequios, Atenciones y Beneficios”.

Asimismo, cualquier atención aceptada deberá ser de costo moderado y el objetivo real de la misma deberá ser conforme los fines comerciales y operacionales de la Compañía. Por ejemplo, si se nos ofrecen entradas para un evento deportivo o cultural, la persona que nos

las ofrezca también deberá tener previsto acudir a dicho evento. En general, si se trata de invitaciones a comidas u otros agasajos, éstos se podrán aceptar, siempre que representen un costo reducido, o estén acorde con la posición en la Compañía, sean poco frecuentes y, en la medida de lo posible, recíprocos.

Dado que estas instrucciones no pueden abarcar todas las situaciones que pueden producirse, estamos obligados a guiarnos por nuestro mejor entender. Decir que “todos lo hacen” no es justificación suficiente. Si encontramos cierta dificultad para decidir si determinado regalo o invitación entra dentro de los límites de la práctica aceptable en la Compañía, deberemos plantearnos las siguientes preguntas:

“¿Está directamente relacionado con y es útil para el mejor desempeño de mi trabajo? ¿Representa un costo reducido y es razonable? ¿Me incomodará contarle a otros clientes y proveedores que he dado o recibido este regalo? ¿Y a otros trabajadores? ¿Y a mi superior? ¿Y a mi familia? ¿Y a la prensa? ¿Me sentiré obligado a conceder favores para corresponder a este regalo? ¿Estoy seguro de que este regalo no supone un incumplimiento de la ley o de una política de la Compañía?

Las mismas reglas se aplican a empleados que ofrezcan obsequios y atenciones a nuestros socios comerciales.

B – Directorios o cargos en empresas

Antes de aceptar un nombramiento como director o funcionario de una empresa, deberemos informar y tener objeción de nuestro superior o Departamento de Legales y Cumplimiento, o el responsable del Departamento de Auditoría Interna, CEO o Presidente. El objetivo de esta medida es asegurar que no exista un posible conflicto de intereses.

C- Actividades políticas

Los empleados que se presenten a un cargo electivo deberán informar al respecto a su superior o al Departamento de Legales y Cumplimiento. Quienes deseen participar en actividades de naturaleza política o pública deberán hacerlo a título exclusivamente personal y fuera del horario laboral.

D - Oportunidades de negocio

Los directivos, ejecutivos, trabajadores y asesores tenemos la obligación de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando se presente la oportunidad.

Así, estamos obligados a: (a) no aprovechar a título personal aquellas oportunidades de negocio que puedan interesar la Compañía; (b) no utilizar los bienes, la información o la posición de la Compañía en beneficio propio y; (c) no realizar actividades que supongan una competencia con la Compañía, salvo autorización por parte de nuestro superior o al Departamento de Legales y Cumplimiento. Todos tenemos la obligación de anteponer los intereses de la Compañía a los nuestros.

Prácticas justas y equitativas

A - Relaciones con clientes

Exar espera de nosotros que preservemos la calidad de las relaciones con los clientes manteniendo relaciones profesionales basadas en la integridad, la equidad y el respeto mutuo. Toda información facilitada a los clientes deberá ser clara, concreta, pertinente y sincera. La Compañía no tolera que se hagan promesas a los clientes que resultarán imposibles de cumplir, relativas a la calidad y características de los productos, plazos de entrega y precios.

B - Relaciones con proveedores

Los proveedores de la Compañía se seleccionarán en función de criterios objetivos y transparentes, basados en la calidad, fiabilidad, precio, utilidad y rendimiento o servicio. Los proveedores recibirán un trato justo, equitativo y honesto.

Únicamente se abonarán honorarios y comisiones por servicios de consultoría en el desarrollo de relaciones empresariales ordinarias. Cualquier honorario abonado deberá ir acompañado de la correspondiente documentación en la que se demuestre que el importe facturado es proporcional al valor de los servicios prestados. Se espera que los proveedores de la Compañía cumplan y respeten el presente Código de Conducta.

C - Información confidencial

La información confidencial incluye toda información no pública que pudiera ser útil a la competencia, o perjudicial para la Compañía o a sus clientes y proveedores, si se divulgara. Dicha información incluye, además de la tecnología utilizada por la Compañía, datos sobre la propiedad intelectual, información empresarial o financiera, relativa a procesos productivos, ventas, resultados, partidas del balance, previsiones de negocios, planes de negocio,

estrategias comerciales, y cualquier otra información de carácter confidencial, también la información que nos hayan confiado proveedores y clientes.

Estamos obligados a mantener la confidencialidad de dicha información mientras dure nuestra relación laboral con la Compañía, así como una vez terminada ésta, y a actuar con la máxima discreción cuando hagamos uso de información sensible o privilegiada, salvo cuando la divulgación sea expresamente autorizada o dispuesta por la ley. Al respecto, la “Política de Divulgación Corporativa, Confidencialidad y Comercialización de Valores” explica las obligaciones específicas con respecto a la confidencialidad.

No se abordarán temas confidenciales con personas no autorizadas, tanto si se trata de personal de la Compañía como de personas ajenas a la misma. Debemos adoptar las precauciones que resulten necesarias para garantizar que, al transmitir por cualquier medio electrónico documentos que contengan información confidencial, éstos no lleguen a manos de personas no autorizadas, tanto si se trata de personal de la Compañía como de personas ajenas a la misma.

Adoptaremos las medidas de seguridad oportunas a la hora de destruir documentos que contengan información confidencial (independientemente del soporte en que se encuentren tales documentos).

Únicamente las personas autorizadas para ello podrán realizar declaraciones públicas en nombre de la Compañía. Toda solicitud de información relativa a la Compañía procedente de medios de comunicación o de organismos oficiales deberá ser remitida al responsable de Comunicación o Relaciones Externas, al responsable de la Dirección General (CEO) o al Departamento de Legales y Cumplimiento, en función de la naturaleza de la información solicitada.

Consultaremos con nuestro superior o con el Departamento de Legales y Cumplimiento cualquier duda sobre si determinada información puede ser revelada y a quién.

D – Datos de carácter personal

Los datos de carácter personal son aquellos datos relativos a una persona que permiten su identificación y están protegidos por las leyes vigentes. Dichos datos se conservarán en un lugar seguro.

La obtención, conservación, utilización o comunicación a terceros de datos personales deberá efectuarse de conformidad con las disposiciones legales.

Protección y Debido Uso de los Activos de la Empresa

A - Fidelidad de los registros

Los libros, registros, archivos y declaraciones o certificaciones de Exar deben reflejar fielmente el conjunto de activos y pasivos de la Compañía, así como de sus operaciones, transacciones y cualquier otro aspecto relacionado con sus actividades, sin omisión u ocultamiento de ningún tipo, de acuerdo con la normativa y el marco legal aplicables.

Todas las transacciones deberán ser autorizadas y llevadas a cabo de acuerdo con las instrucciones de la dirección. Las transacciones se registrarán de tal modo que permitan elaborar estados financieros exactos y justificar la disposición de los activos.

No se destruirá ningún archivo sin la autorización de nuestro superior. Dicha autorización será concedida únicamente si tal destrucción es conforme a la legislación aplicable y a la política de la compañía.

B - Patrimonio de la Compañía

La pérdida, sustracción o uso inadecuado del patrimonio de la Compañía afecta, a corto o largo plazo, a su rentabilidad. La protección del patrimonio de la Compañía por parte de cada uno de nosotros es una cuestión de integridad y honradez.

El patrimonio que la Compañía nos haya confiado debe utilizarse de manera adecuada, velando por su seguridad y evitando la sustracción, daños, desperdicio, descuido, o deterioro prematuro del mismo.

Utilizaremos el patrimonio de la Compañía exclusivamente para las actividades de ésta y no para uso personal, salvo que obtengamos para ello la autorización previa de nuestro superior.

Cualquier incidente sospechoso de fraude o hurto o robo debe ser informado inmediatamente a un supervisor o a un miembro de alta gerencia para su investigación.

La propiedad inmaterial como, por ejemplo, invenciones, ideas, documentos, software -adquirido o

desarrollado por la Compañía-, patentes y otras formas de propiedad intelectual o industrial, relacionada con las actividades de la Compañía, creada o concebida por sus trabajadores en el desempeño de sus funciones profesionales, pertenece a la Compañía y no será objeto de reproducción o falsificación.

No se utilizará en el ámbito laboral o el desarrollo de las actividades de la Compañía software del cual la Compañía no sea propietaria o no tenga licencia.

C – Dispositivos y Correo electrónico e Internet

Exar es propietaria de los distintos dispositivos electrónicos, celulares, sistemas de correo electrónico e Internet utilizados para el cumplimiento de las tareas, por lo que deberemos emplear dichos elementos para la comunicación relacionada con nuestro trabajo.

Como trabajadores sabemos que, aunque cada uno de nosotros dispongamos de contraseñas individuales de acceso a los sistemas de correo electrónico e Internet y dispositivos suministrados por la Compañía, esta puede, supeditado a la legislación aplicable, acceder en cualquier momento y controlar el uso de los mismos por ser de su propiedad.

Está estrictamente prohibido utilizar los distintos dispositivos electrónicos, celulares, sistemas de correo electrónico e Internet con fines indebidos o ilegales, incluyendo la transmisión de mensajes que puedan ser considerados como insultantes u ofensivos para otras personas, tales como mensajes, dibujos o bromas que pudieran ser interpretados como una ofensa a otros trabajadores o terceros, en razón de su raza, color, religión, preferencia sexual, sexo, edad, procedencia geográfica o discapacidad.

Respeto por la comunidad Exar

A - Un entorno de trabajo libre de acoso y discriminación

Exar asume el compromiso de mantener un entorno de trabajo libre de cualquier forma de acoso sexual o de otra naturaleza, tanto si se trata de acoso por parte de un trabajador a otro, o por parte de un trabajador a un cliente o proveedor o viceversa.

Exar asume el compromiso de asegurar que cada uno de sus trabajadores sea tratado de forma equitativa y digna. Por consiguiente, no se tolerará ninguna práctica discriminatoria debido a raza, color, sexo,

idioma, orientación sexual, edad, religión, opinión política, procedencia nacional, étnica, social o geográfica, discapacidad o por cualquier otra causa ilegítima. La Compañía procura poner a disposición de cada uno de sus trabajadores las mismas oportunidades de desarrollo profesional sin discriminación alguna. No obstante, la diferenciación de las personas en función de las aptitudes o cualidades profesionales requeridas para un puesto determinado no constituye un caso de discriminación.

Todo trabajador que considere haber sido víctima o testigo de una situación de acoso o discriminación deberá informar inmediatamente al responsable del Departamento de Legales y Cumplimiento, garantizándose el carácter confidencial de este tipo de comunicación.

B - Seguridad e Higiene laboral

Exar realiza todos los esfuerzos a su alcance para poner a disposición de sus trabajadores un entorno de trabajo seguro, realizando inspecciones regulares que permitan eliminar cualquier condición o comportamiento peligrosos y sus causas, y desarrollar programas dirigidos a potenciar la seguridad y bienestar de sus empleados. Los trabajadores debemos respetar las normas de la Compañía en materia de higiene y seguridad, contribuir a mantener un entorno de trabajo seguro y adoptar las medidas necesarias para garantizar nuestra propia seguridad y la de los demás.

Es responsabilidad de todo trabajador informar inmediatamente sobre accidentes, lesiones, equipos peligrosos, prácticas o condiciones peligrosas a un supervisor o a otra persona designada.

En las dependencias de la Compañía -o fuera de las mismas durante el desempeño de nuestras funciones- está prohibida la fabricación, consumo, compra, venta, tráfico o posesión de sustancias tales como bebidas alcohólicas, estimulantes, narcóticos u otros estupefacientes.

C - Respeto por el Medio Ambiente

El respeto y la protección del medio ambiente son valores fundamentales a los que Exar adhiere. Debemos cumplir en todo momento la legislación medioambiental aplicable a Exar. Todos tenemos un importante papel que desempeñar en la

implementación de las directrices elaboradas por la Compañía a este respecto.

C - Responsabilidad compartida

Cada trabajador es responsable de cumplir con los valores de Exar en nuestras actividades cotidianas en la Compañía, y de realizar los esfuerzos oportunos para garantizar que las normas de conducta sean respetadas por todos.

Cualquier conducta que infrinja dichas normas podrá ser objeto de sanción mediante aplicación de medidas disciplinarias, pudiendo llegar incluso a la rescisión del contrato laboral, de conformidad con todas las disposiciones de este Código, legales y procedimientos aplicables.

D - Exenciones de este Código de Conducta

Únicamente el Departamento de Legales y Cumplimiento podrá conceder una exención a determinada disposición del presente código de conducta cuando se considere absolutamente necesario. En el caso de ejecutivos o directores únicamente el directorio podrá conceder una exención.

E - Notificación de comportamientos ilegales o antiéticos

Cualquier comportamiento que suponga una desviación con respecto al presente Código deberá ser notificado inmediatamente a su superior, a un miembro de la alta gerencia o de la dirección, al responsable del Departamento de Legales y Cumplimiento (“Compliance”), al e-mail: Carlos.gomez@exar.com.ar, o al responsable del Departamento de Auditoría Interna. Si dichos comportamientos se enmarcan en cuestiones relativas a contabilidad, control de gestión o auditoría, podrán notificarse, asimismo, a la sindicatura. En caso de que, tras haber efectuado la notificación al superior, no se adoptaren las medidas para subsanarlas o no se iniciare una investigación, deberemos notificar personalmente a una de las personas anteriormente indicadas.

La Compañía tiene la política de no permitir ningún tipo de represalias por la notificación de comportamientos indebidos de otras personas, cuando realicemos tales notificaciones actuando con buena fe. Asimismo, también espera de sus trabajadores que colaboren en las investigaciones internas de comportamientos indebidos.

Este Código no pretende ni puede abordar todas las situaciones que pudieran presentarse, por lo que se alienta a los trabajadores de Exar a aplicar los valores de la Compañía, y a contactar a un supervisor o miembro de alta gerencia o directores en caso de dudas.

Por ello, el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de este código de conducta o de las políticas de la Compañía, puede resultar en medidas disciplinarias incluyendo el despido.

Acuso recibo del documento titulado “Código de Conducta Empresarial de Exar”. Confirmando que he leído y que comprendo los términos de este documento, que he recibido capacitación respecto de su contenido, y me comprometo a cumplir lo dispuesto en el mismo.

Apellido y Nombre:

Legajo n°:

Fecha y lugar de firma:

Firma:

Rellene este formulario y remítalo al Departamento de Recursos Humanos de su lugar de trabajo. Este documento se incluirá en su legajo laboral.