



NGEx MINERALS LTD.

POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

(Aprobada por la Junta Directiva el 20 de junio del 2019 y el 22 de marzo del 2024)

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

- 1.1. NGEx Minerals Ltd. y sus subsidiarias (denominadas colectivamente como la "**Corporación**") se comprometen a llevar a cabo sus actividades comerciales de acuerdo con lo establecido por la legislación, las normas y las regulaciones correspondientes y bajo los estándares de ética más elevados; este compromiso también se encuentra enmarcado dentro del Código de Conducta y Ética Profesional actual (el "Código de Conducta Profesional").
- 1.2. El objetivo de esta Política Antisoborno (la "**Política**") es reiterar el compromiso que tiene la Corporación y su personal de nivel ejecutivo, directivo, demás personal y sus agentes con la Ley Canadiense sobre Corrupción de Funcionarios/as Públicos Extranjeros ("**CFPOA**"), y con cualquier otra legislación antisoborno y anticorrupción. Esta Política funciona conjuntamente con el Código de Conducta Profesional y con toda legislación correspondiente y es aplicable a las operaciones de la Corporación en todo el mundo.
- 1.3. Esta Política aplica a todo el personal de la Corporación incluyendo el personal a nivel directivo y ejecutivo (colectivamente denominados como "**el Personal o los Empleados/as**"). Los agentes, contratistas, consultores y proveedores de la Corporación (colectivamente denominados como "**Terceras Partes**") también deben cumplir con esta Política como condición para llevar a cabo actividades comerciales con la Corporación.
- 1.4. Esta Política funciona conjuntamente con las leyes y regulaciones aplicables y demás políticas corporativas; no se pretende que esta Política reemplace ninguna legislación local.
- 1.5. El o la CEO de la Corporación será responsable de administrar e interpretar esta Política bajo la supervisión del Comité de Auditoría. Si existiesen preguntas acerca de la permisibilidad o legitimidad de cualquier transacción o actividad, éstas deberán comunicarse directa e inmediatamente a la o el CEO antes de que la transacción ocurra.

2. LA POLÍTICA

- 2.1. La Corporación valora la integridad de sus relaciones con los funcionarios/as de gobierno, partidos políticos, líderes y candidatos/as en todo el mundo, y espera que su Personal y sus Terceras Partes se comporten de la misma manera en su trato con Funcionarios/as Públicos.
- 2.2. Dentro de esta Política, un "Funcionario/a Público" es cualquier persona que actúa en calidad de oficial para gobiernos nacionales, locales o extranjeros e incluye a cualquier funcionario/a, empleado/a o persona (incluyendo a sus hijos/s, cónyuges, padres y hermanos/as) que representa o actúa en nombre de cualquiera de las siguientes entidades ("**Entidad Pública**"):

- Gobiernos, departamentos, ministerios, agencias, autoridades o dependencias de gobierno incluyendo corporaciones o entidades similares controladas por cualquier autoridad gubernamental;
 - Partidos políticos, incluyendo a sus funcionarios/as y candidatos/as;
 - Embajadas o consulados;
 - Organismos públicos constituidos por ley para llevar a cabo tareas específicas de interés público;
 - Empresas públicas sobre las que un gobierno tenga influencia dominante directa o indirectamente.
 - Una persona no deja de ser Funcionario Público aunque actúe a título personal o por el hecho de prestar servicios sin compensación económica. A continuación se enumeran algunos ejemplos de Funcionarios/as Públicos relevantes para la actividad comercial de la Corporación:
 - Ministros/as de gobierno y su personal;
 - Miembros del poder legislativo;
 - Jueces/zas, embajadores/as, cónsules;
 - Funcionarios o personal de departamentos o agencias de gobierno tales como aduanas, migración, medioambiente, minería, fiscalía y demás entidades regulatorias;
 - Empleados de compañías mineras de propiedad estatal u otras empresas que sean controladas o que sean propiedad del gobierno;
 - Personal militar y policial;
 - Oficiales y candidatos/as de partidos políticos;
 - Gobernadores/as, alcaldes/sas, concejales y demás miembros de gobiernos locales;
 - Personal de organizaciones internacionales públicas;
 - Líderes/as de pueblos indígenas;
 - Personal de organizaciones públicas internacionales; y
 - Funcionarios/as de comunidades indígenas.
- 2.3. Cualquier pregunta sobre si alguna persona en particular es o no un Funcionario/a Público deberá ser dirigida a la o el CEO de la Corporación.
- 2.4. A excepción de lo mencionado más adelante en la sección “Actividades Permitidas”, esta Política prohíbe terminantemente el ofrecimiento, la entrega o el pago de dinero u “objetos de valor” de forma directa o indirecta a Funcionarios/as Públicos con el objeto de obtener o retener intereses comerciales. Esto incluye ofrecimientos, promesas, acuerdos o autorizaciones de dichas prácticas. Los obsequios y pagos, en todas sus formas, están terminantemente prohibidos cuando se utilicen para persuadir a un Funcionario/a Público para que ejerza influencia sobre un acto o decisión oficial, que lleve a cabo u omita cualquier acto o que facilite una ventaja indebida para promover los intereses comerciales de la Corporación. A modo de ejemplo, las actividades prohibidas incluyen, pero no se limitan al pago de dinero u obsequio de algún objeto de valor a un Funcionario/a Público para obtener una licencia minera; para reducir, modificar, o cancelar multas o infracciones; o para celebrar contratos.

- 2.5. Dentro de esta Política, se define como “**objeto de valor**” cualquier tipo de ventaja financiada con fondos corporativos o personales. A modo de ejemplo, se pueden mencionar dinero, obsequios, gastos de entretenimiento, gastos de viajes y de hospitalidad, incentivos o pagos indebidos, préstamos, recompensas, pagos de matrículas o colegiaturas para los miembros de la familia de los Funcionarios/as Públicos, prestación de servicios o de instalaciones por costos menores a los reales, y empleo u ofrecimientos de empleo futuro para el Funcionario/a Público o los miembros de su familia o amigos. Por ejemplo, queda terminantemente prohibida la contratación de los miembros de la familia o amigos de un Funcionario/a Público a cambio de obtener un trato favorable en el futuro.
- 2.6. No está permitido hacer contribuciones para partidos políticos. Si llegaran a existir excepciones, éstas deberán ser aprobadas previamente por la o el CEO y por el Comité de Auditoría.

3. ACTIVIDADES PERMITIDAS

- 3.1. Existen algunas circunstancias en las que ciertos obsequios, pagos, reembolsos, u obsequios de otras cosas de valor para Funcionarios/as Públicos están permitidos. Los siguientes lineamientos establecen los factores para tener en cuenta a la hora de determinar si se pueden hacer obsequios, pagos, reembolsos u obsequiar cualquier otro objeto de valor.
- 3.2. La o el CEO de la Corporación puede, a su criterio, determinar que ciertos obsequios, pagos, reembolsos u objetos de valor puedan otorgarse a Funcionarios/as Públicos únicamente contando con la aprobación de la entidad pública a la que pertenezca dicho funcionario/a.
- 3.3. Los obsequios, pagos u otros objetos de valor deben estar estrictamente relacionados con actividades comerciales legítimas. Además, deben ser de un valor razonable y deben otorgarse de manera poco frecuente, abierta y transparente. Estos obsequios deben ser tradicionalmente aceptables, comunes de acuerdo con la situación y permitidos por la ley.

Ítem	Factores a considerar
<i>Obsequios y gastos de entretenimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Serán de naturaleza simbólica y de carácter tradicional de acuerdo con las circunstancias. • NUNCA se podrá otorgar dinero en efectivo, acciones ni instrumentos negociables. • No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un Funcionario/a Público. • Quedarán registrados dentro de la facturación del proveedor o dentro de los reportes de gastos del miembro del Personal de la Corporación a través de recibos e incluirán detalles acerca del obsequio, la identidad de la persona que lo recibe, y la razón del obsequio.

Ítem	Factores a considerar
<i>Gastos de hospitalidad</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Deben ser de valor razonable y no extravagante, de acuerdo con las circunstancias. • Se otorgarán con una finalidad comercial legítima. • No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un Funcionario/a Público. • Los gastos deben quedar registrados dentro de la facturación del proveedor o dentro del reporte de gastos del miembro del Personal de la Corporación a través de recibos que incluyan detalles incluyendo la naturaleza del gasto, la identidad de la persona que lo recibe, y la razón.
<i>Viajes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Los costos se ajustarán a las reglamentaciones de viaje propias del Funcionario/a Público. • Los viajes se realizarán directamente entre el lugar de residencia del funcionario y el destino específico de la visita de negocios, a excepción de circunstancias que sean excepcionales. • El pago de los gastos de los cónyuges, miembros de la familia y amigos no están permitidos. • No están permitidos los pagos de viáticos ni las prestaciones en efectivo • No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un Funcionario/a Público.
<i>Capacitación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La capacitación será relevante a las actividades de la Corporación. • Las capacitaciones se realizarán mediante contratos escritos celebrados con la Corporación o con Terceras Partes. • Los Funcionarios/as Públicos determinados para recibir capacitación serán seleccionados por sus supervisores y los representantes de la Corporación que estén asignados para tareas de capacitación; se tendrá en cuenta el puesto, la habilidad y la antigüedad laboral de dichos funcionarios/as. • No se pueden otorgar para afectar la conducta del Funcionario/a Público.
<i>Donaciones caritativas y patrocinio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Están permitidas de acuerdo con la Política de Delegación de Autoridad de la Corporación. • Se llevarán a cabo mediante un contrato celebrado con la Corporación o con Terceras Partes. • No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un Funcionario/a Público.

3.4. Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, cualquier Empleado/a puede realizar pagos si lo considerara necesario para preservar la salud, seguridad o bienestar propio o el de otro Empleado/a. Sin embargo, los pagos no podrán realizarse para preservar o salvaguardar la propiedad. Los Empleados deberán documentar la cantidad y el objetivo de los pagos realizados de una manera apropiada y oportuna, y reportarlos a la o el CEO, quien lo informará oportunamente ante el Comité de Auditoría.

4. REPORTES Y REGISTROS FINANCIEROS

- 4.1. La Corporación mantendrá sus reportes y registros financieros de una manera completa, legítima, precisa y de una manera comprensible para reflejar en ellos todas sus transacciones, la utilización y disposición de sus activos y demás información relevante. Todo el personal se debe asegurar de que:
- a) todos los obsequios, gastos de hospitalidad y demás gastos se informen y registren adecuadamente;
 - b) cualquier pago realizado en nombre de la Corporación esté acompañado de la documentación de respaldo apropiada;
 - c) los pagos realizados al Funcionario/a Público o Entidades Públicas no se realicen con dinero en efectivo; y
 - d) ningún miembro del personal creará ni ayudará a crear ningún documento con el objeto de ocultar actividades inapropiadas.
- 4.2. Si durante las revisiones y aprobaciones de gastos, o durante las revisiones de los reportes y registros financieros surgiera cualquier pregunta relacionada con esta Política, las mismas deben ser dirigidas a la o el CEO.
- 4.3. Las Terceras Partes que interactúen con Funcionarios/as Públicos en nombre de la Corporación deben comprometerse, mediante un contrato escrito a, entre otros temas: (i) requerir que el agente cumpla con esta Política y con la legislación correspondiente; (ii) resarcir a la Corporación ante el incumplimiento de las mismas; y (iii) otorgar el derecho a la Corporación de auditar los registros financieros de las Terceras Partes para asegurar el cumplimiento de todos los lineamientos. Antes de contratar este compromiso, la Corporación debe realizar una evaluación de todas las terceras partes para así confirmar de quién son propiedad, su reputación, su cumplimiento con las leyes, sus cualificaciones y la razonabilidad del pago propuesto. La Corporación debe asegurarse de que ninguna porción de los pagos o reembolsos destinados a Terceras Partes sean utilizados para realizar un pago u obsequio a un Funcionario/a Público directa o indirectamente, lo que representaría el incumplimiento de esta Política.

5. CUMPLIMIENTO, INFORMES Y DISCIPLINA

- 5.1. Se espera que el personal y las Terceras Partes cumplan con todas las cláusulas de esta Política. Ésta se hará cumplir estrictamente y cualquier infracción será tratada de inmediato, lo que podría conllevar sanciones correctivas y/o disciplinarias para los empleados/as, incluyendo y no limitándose a un despido por causa justificada y / o la destitución de cargo. Cualquier Tercera Parte que infrinja los términos de esta Política, que tenga conocimiento y que no reporte posibles infracciones a esta Política, o que engañe a la Corporación o a los investigadores que se encuentren indagando sobre posibles infracciones de esta Política o que de alguna forma se niegue a cooperar con la investigación se le rescindirán sus contratos.
- 5.2. Los empleados/as que tengan inquietudes o preguntas sobre las infracciones a esta política pueden dirigirlas a la o el CEO y a la Presidencia del Comité de Auditoría. Alternativamente, las quejas o las inquietudes pueden reportarse anónimamente siguiendo los lineamientos de la Política de Denuncias (la Política de Procedimientos para la Recepción, Retención y Proceso de Quejas Relacionados con Asuntos Contables o de Auditoría). Una vez que se reciba cualquier queja, la o el Secretario Corporativo y la Presidencia del Comité de Auditoría investigará cada situación y la informará ante la Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría tendrá la autoridad principal y la responsabilidad del cumplimiento de esta política, y estará sujeta a la supervisión de la Junta Directiva.

- 5.3. Se podrán realizar auditorías periódicas a los sitios y unidades operativas de la Corporación y de las Terceras Partes para asegurar que los requerimientos de esta Política y los procedimientos y lineamientos aplicables se cumplan adecuadamente. Las auditorías podrán ser internas, llevadas a cabo por la Corporación, o externas llevadas a cabo por terceras partes.

6. DISTRIBUCIÓN

- 6.1. Se distribuirán copias de esta Política a los Empleados/as de forma anual y se publicará en el sitio web de la Corporación. También se entregará una copia al personal de nuevo ingreso y se les advertirá sobre su importancia.
- 6.2. Todos los Empleados/as deben manifestar su cumplimiento con esta Política cada año.