

1.1.5 POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN

Política: Es una política de Continental Gold Inc. (la “**Compañía**”) para dar cumplimiento a las correspondientes disposiciones de la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá* (“**CFPOA**” por su sigla en inglés) y *La Carta Externa de la Superintendencia de Sociedades No. 100-000005 de Colombia* (“**Carta Externa 100**”)¹ y para promover actividades que garanticen que la Compañía no sea usada como medio de corrupción, soborno, lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y otros crímenes. Esta política es un complemento al *Código de Conducta Comercial y Ética* de la Compañía y todas las leyes aplicables y ofrece directrices para el cumplimiento de la CFPOA y la Carta Externa 100, y las Políticas de la Compañía aplicables a las operaciones de la misma alrededor del mundo.

Ningún director, funcionario, empleado, consultor, agente, contratista o socio comercial de la Compañía o sus filiales hará directa o indirectamente lo siguiente:

1. dar, ofrecer o aceptar dar u ofrecer un soborno, según la definición presentada dentro de esta Política, a cualquier funcionario público extranjero o a ninguna persona para el beneficio de un funcionario público extranjero o cualquier otro individuo para obtener o lograr cualquier forma de situación ventajosa en el transcurso del negocio;
2. participar en actividades de lavado de activos, como se ha definido dentro de esta Política;
3. financiar el terrorismo u otras actividades criminales, según lo que se ha definido dentro de la presente política.

La Compañía no tendrá relación con personas o entidades que tengan o hayan tenido lazos con operaciones o actividades ilegales.

Cualquier violación de esta Política por parte de un director, funcionario, empleado, consultor, agente, contratista o socio comercial de la Compañía resultará en la terminación del empleo en el caso de un director, funcionario, o empleado y la terminación de los contratos de nuestra relación con consultores, agentes, contratistas y socios comerciales, todos sin perjuicio de cualquier recurso legal que la Compañía pueda tener contra dichas personas.

Propósito: El propósito de esta política es informar a directores, funcionarios, empleados, consultores, agentes, contratistas y socios comerciales de la Compañía y sus filiales en cuanto a su responsabilidad de garantizar que la Compañía o sus filiales no incumplan la CFPOA y todas las leyes y regulaciones aplicables en Canadá y Colombia.

Alcance: Esta política aplica a todos los directores, funcionarios, empleados, consultores, agentes, contratistas y socios comerciales de la Compañía o sus filiales y será distribuida a todos los directores, funcionarios, empleados, consultores, agentes, contratistas y socios comerciales de la Compañía involucrados en transacciones internacionales. Esta política también estará disponible para revisión en la página web de la Compañía.

La CFPOA aplica a cualquier ciudadano, inmigrante nacionalizado, presente o residente en Canadá y a cualquier sociedad comercial que realice negocios y tenga domicilio comercial en Canadá o que esté organizado bajo las leyes de

¹ La CFPOA cumple con la Carta Externa 100. Referencias a la CFPOA a través de esta Política incorporan la Carta Externa 100.

Canadá, una provincia o territorio de Canadá. La Compañía puede ser responsable si autoriza, dirige o participa en actividades de soborno. Adicionalmente, los empleados de la Compañía que sean canadienses o residentes en Canadá y que sean empleados de las filiales de la Compañía o actúen en su representación por fuera de Canadá permanecerán sujetos a la CFPOA aún si la filial que los emplea no lo es.

Responsabilidades: El **Oficial de Cumplimiento** es el **Secretario Corporativo** en Toronto y el **Gerente de Auditoría y Control Interno** en Colombia.

El **CFO** es la persona responsable de la implementación y vigilancia de esta política, asegurando que se ejecute constantemente y con claros criterios de autoridad. El Director Financiero reportará regularmente al Director Ejecutivo y la Junta Directiva sobre la implementación y efectividad de la presente Política. Todos los reportes de sobornos confirmados o sospecha de los mismos por parte de la Compañía o Terceros actuando en su representación, serán inmediata y completamente investigados. El Director Financiero reportará inmediatamente al Director Ejecutivo y la Junta Directiva sobre cualquier incumplimiento comprobado de la presente Política u otras inquietudes de importancia similar.

El **Oficial de Cumplimiento** es el responsable de la gestión día a día de la política y de identifica cualquier riesgo y recomendación de la política, así como de reportar cualquier problema o incidente relacionado con sobornos, corrupción, lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo o actividades criminales que incluyen la sospecha de las mismas por parte del Director Financiero.

El **Director Ejecutivo y el Director Financiero** son los responsables de recibir los reportes trimestrales sobre pagos, contratos, donaciones con las entidades públicas y funcionarios. La revisión y aprobación de todos los ítems (total individual y acumulado) en Canadá o en Colombia con relación a las operaciones normales y presupuestadas y dentro de los límites establecidos en la Política de Gestión de Gastos. Donaciones, pagos no presupuestados o irregulares, según lo definido en la presente política, a las entidades públicas y funcionarios, hasta \$100,000 son aprobados por el Director Ejecutivo y el Director Financiero.

Presidente y/o Director de Operaciones revisan y aprueban todos los pagos y contratos presupuestados y dentro del curso normal del negocio, según lo definido dentro de la presente política, con entidades públicas y oficiales (total individual y acumulado) en Colombia hasta US\$100,000.

La **Junta Directiva** está comprometida con esta Política y ofrecerá el liderazgo, recursos y apoyo activo necesarios para la implementación de esta Política por parte de la gerencia. La Gerencia es responsable de la revisión del reporte anual de pagos, contratos, donaciones de entidades públicas y funcionarios a presentar a la Junta. Todos los ítems relacionados con donaciones, pagos no presupuestados o irregulares a entidades públicas y funcionarios (total individual y acumulado) mayores de US\$100,000 deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

El **Oficial de Cumplimiento de Colombia** es el responsable de la emisión de un manual para los empleados colombianos para identificar procesos y actividades detallados que permitan a la Compañía dar cumplimiento a esta Política.

El **Departamento de Control Interno de Colombia** es el responsable del análisis día a día del cumplimiento con la Política y de reportar cualquier problema al Oficial de Cumplimiento de Colombia y la Unidad de Información y Análisis Financiero ("UIAF"), según lo especificado en la presente Política.

Certificación Anual: Si así lo solicita la Junta, todos los directores y funcionarios de la Compañía, junto con cualquier empleado, contratista, agente y consultor determinado por la Junta, deberá suministrar un certificado anual de cumplimiento con la presente Política en el formulario adjunto titulado Anexo A de esta Política.

Descargo de Responsabilidad: No se permiten desviaciones o descargos de la presente Política.

Definiciones: **Ventajas dentro del Transcurso del Negocio:** La terminología "para poder obtener o retener una ventaja dentro del desarrollo del negocio" tiene la intención de ser una aplicación amplia y de cubrir sobornos para garantizar el negocio o cualquier situación inapropiada de ventaja en el desarrollo del negocio. Por tanto, esto incluirá cualquier forma de ganancia monetaria, incluyendo el ser beneficiario de un contrato, el pago reducido de aranceles, tarifas o gravámenes aduaneros, o recibir un trato tributario preferencial ilegal. Sin embargo, esto también incluirá el tratamiento preferencial ilegal que no consista, ni directa ni inmediatamente, en una ganancia monetaria, incluyendo una revisión favorable por parte de un inspector del gobierno, ventajas en situaciones de licitaciones o subastas, o un trato legislativo o regulatorio favorable.

Corrupción: El abuso de los recursos para enriquecer o dar una ventaja injusta a individuos, sus familias o amigos.

Financiamiento del terrorismo: El aprovisionamiento, recolección, entrega, recibo, gestión, custodia o ahorro directo o indirecto de fondos, propiedades o recursos para apoyar financieramente a grupos ilegales armados o terroristas, tanto nacionales como extranjeros.

Funcionario público extranjero significa cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero (a Canadá) o departamento de un gobierno extranjero, agencia, junta o comisión u otro ente establecido para realizar labores o funciones en representación de un estado extranjero, y personas que ocupen un cargo legislativo, administrativo o judicial en el estado extranjero. Todas las subdivisiones políticas de un estado extranjero están incluidas en la definición del estado extranjero. "Funcionario público extranjero" también incluye empleados, funcionarios y agentes de corporaciones de propiedad del gobierno y organizaciones de estados internacionales, como las Naciones Unidas o sus agencias. Cualquier duda sobre si una persona es un funcionario público extranjero.

Indirectamente: La CFPOA prohíbe un acuerdo para ofrecer o entregar dinero, un préstamo, recompensa, ventaja de beneficio de cualquier tipo (una "**soborno**") y una oferta indirecta o el regalo de un soborno. A su vez, estos prohíben un acuerdo en el sentido que otros den u ofrezcan un soborno, o den un pago u otro beneficio a terceros, tales como agentes o socios contratistas, mientras sepan o esperan que alguno o todos los pagos sean entregados a un funcionario público extranjero. Bajo dicha norma, el conocimiento real de las acciones del agente de una compañía o socio no se requiere necesariamente. La ignorancia intencional no protegerá al individuo o a una compañía de la judicialización bajo el CFPOA. Por ende, los empleados

no podrán "voltear la mirada" a una actividad que aparentemente vaya en contra de la CFPOA.

Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF): Una Unidad Administrativa Especial de naturaleza técnica, bajo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia, que busca impedir y detectar operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de dinero o financiamiento del terrorismo. (www.uiaf.gov.co)

Pagos o Contratos Irregulares: Representa los costos generalmente de naturaleza discrecional y/o inusual y que no satisfacen la definición de pago o contrato, que se encuentran dentro del desarrollo normal del negocio, según lo definido en la presente política. Las donaciones son consideradas pagos irregulares.

Lavado de dinero: Las actividades y transacciones financieras que aparentemente son legales, o activos obtenidos ilegalmente o usados para desarrollar actividades criminales.

Listas nacionales e internacionales: Listas publicadas de personas que posiblemente tienen vínculos con el lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

Pagos o Contratos dentro del desarrollo normal del negocio: Representa costos generalmente no discrecionales que normalmente se basan en tasas o tarifas establecidas o costos considerados necesarios para la operación día a día del negocio. Dichos costos incluyen, mas no están limitados a, canones o licencias, servicios públicos, impuestos locales, de renta y seguridad social, membresías anuales o tarifas de participación en asociaciones locales, tarifas de procedimiento y proceso. Los costos y contratos asociados con los servicios de seguridad obtenidos del ejército o la policía se consideran parte normal del desarrollo del negocio. Las donaciones no son consideradas pagos que formen parte del desarrollo normal del negocio.

Pago, Oferta, Promesa o Autorización del Pago de Cualquier Cosa de Valor: Una oferta o promesa puede constituir un soborno, aún si el Funcionario Público (o el destinatario original) no reciben el pago realmente. Similarmente, una oferta o promesa puede ser un soborno, sin importar si el funcionario acepte o acuerde el pago. La frase "cualquier cosa de valor" debería ser interpretada de manera amplia para incluir cualquier cosa (ya sea monetaria o no monetaria) que ofrezca un beneficio o sea de valor para el Funcionario Público. Puede incluir favores, préstamos y garantías de préstamo, el uso de la propiedad, ofertas de empleo, contribuciones políticas o el pago de gastos o deudas.

Persona para el Beneficio de un Funcionario Público: Esta definición de soborno cubre la situación en que un Funcionario Público quizá no reciba el beneficio por sí mismo(a), pero en lugar de esto hace que el beneficio sea entregado a un miembro de su familia, a un partido político al que esté vinculado, a una caridad o a cualquier otra persona para el beneficio del funcionario. Según lo anotado en la anterior definición de "soborno", para efectos de la presente Política, los sobornos pagados a familiares y asociados cercanos a los Funcionarios Públicos son tratados como si fueran pagos hechos a un Funcionario Público y, por ende, son prohibidos.

Funcionario Público se define dentro de la Sección de Interpretación de la presente Política. Es muy importante entender que "Funcionario Público" se debe interpretar en el sentido amplio de la palabra para incluir todo tipo de personas que actúen para y con los gobiernos, entidades de propiedad o bajo el control del gobierno, e organizaciones internacionales, incluyendo empleados de bajo rango de un gobierno y entidades controladas por el gobierno y consultores quienes ocupen cargos gubernamentales. Adicionalmente, una entidad debería ser considerada de propiedad del gobierno o controlada tanto en el caso que sea en su mayoría de propiedad o controlada por un gobierno, y en que sea solo parcial y minoritariamente controlada y de propiedad de un gobierno. Por último, un individuo será considerado con un "cargo legislativo, administrativo o judicial en un gobierno" ya sea en caso que la persona sea un partido político oficial, o si es candidata a ocupar un cargo público.

Con frecuencia se dificulta determinar si una persona (o entidad) es un Funcionario Público. Usted deberá contactar a su Gerente de País o al Oficial de Cumplimiento en caso de no estar seguro si cierta persona es un Funcionario Público.

PROCEDIMIENTO:

1.0 Estándar de Conducta

Las disposiciones anti-soborno de CFPOA, ya sea directa o indirectamente y para lograr o sostener una ventaja en el desarrollo normal del negocio, prohíben que los individuos y organizaciones:

- (a) Ofrecer, dar o acordar ofrecer o dar dinero, préstamos, recompensas, ventajas o beneficios de cualquier índole a un funcionario público extranjero como consideración de un acto u omisión por parte del funcionario, en lo relacionado con el desempeño de las funciones o deberes de dicho funcionario.
- (b) Ofrecer, dar o acordar ofrecer o dar dinero, préstamos, recompensas, ventajas o beneficios de cualquier índole a un funcionario público extranjero para inducir a dicho funcionario a usar su cargo para influir sobre cualquier acto o decisión del estado extranjero u organización pública internacional para la cual dicho funcionario desempeña labores o funciones.

Adicionalmente, la Compañía también prohíbe:

- (c) Ofrecer, dar o acordar ofrecer o dar la apariencia de legalidad a dinero en efectivo o activos obtenidos ilegalmente, o mediante el ejercicio de actividades criminales.
- (d) Ofrecer, dar o acordar ofrecer, dar, guardar, entregar, manejar o tener custodia sobre fondos o recursos para apoyar financieramente grupos terroristas nacionales o extranjeros u otros grupos similares al margen de la ley.
- (e) Ofrecer o dar, o acordar ofrecer o dar dinero, préstamos, recompensas, ventajas o beneficios que puedan ser considerados sobornos bajo la presente Política a cualquier persona.

En Colombia, los empleados y contratistas también deben adherirse al manual Anti-Corrupción de la Compañía, describiendo los procesos y procedimientos detallados, así como información adicional sobre actividades y comportamientos aceptables.

2.0 Pagos Permisibles

Amenazas de Violencia: La CFPOA no contiene una excepción a su prohibición del soborno para los pagos realizados en el caso de que la Compañía sea víctima de extorsión o amenazas de daño físico y económico. Las amenazas de daño económico severo no se consideran extorsión y no justifican el pago u ofertas de un soborno bajo la CFPOA. Si los empleados de la Compañía son amenazados con violencia física con relación a la demanda de pago de un soborno, deberán revocar cualquier solicitud que haya sido hecha pidiendo decisiones o apoyo de gobiernos extranjeros y tomar las medidas necesarias y seguras para protegerse de daños, incluyendo solicitudes a la Compañía y a las fuerzas del orden público de asistencia donde sea factible. Tan pronto como sea posible, los empleados deben reportar cualquier pago extorsión hecho como resultado de daños físicos al Oficial de Cumplimiento.

En el caso de Colombia, cualquier tipo de pago hecho bajo las leyes colombianas de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo es considerado contra la ley y podrá acarrear consecuencias y multas para la Compañía. Los empleados deberán reportar cualquier caso de soborno, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo al Oficial de Cumplimiento tan pronto como le sea posible.

Pagos Legales: La CFPOA permite realizar pagos que sean autorizados o requeridos bajo las leyes de estados extranjeros u organizaciones internacionales para las cuales el funcionario público extranjero ejecute sus deberes y funciones. Para satisfacer el presente requerimiento, la ley debe ser escrita, no lo contrario, y la ausencia de una prohibición de pago de sobornos bajo las leyes de los estados extranjeros no se considera cumplimiento de un requerimiento de que la actividad sea permitida bajo las leyes del estado extranjero. Adicionalmente, el hecho de que funcionarios públicos extranjeros soliciten y reciban sobornos de manera rutinaria no causa que dicho pago de sobornos sea una acción corporativa aceptable ni legal bajo la CFPOA.

Pago de Gastos Razonables y de Buena Fe: Las compañías también pueden hacer gastos razonables y de buena fe (incluyendo viajes y alojamiento) incurridos por o en representación de un funcionario extranjero, si dichos pagos están relacionados directamente con (1) la promoción, demostración, o explicación de los productos o servicios de la compañía, o (2) la ejecución o desarrollo de un contrato entre la compañía y un gobierno extranjero o agencia del mismo.

3.0 Banderas Rojas

Ciertas situaciones se presentan para indicar un posible incumplimiento de la CFPOA o esta Política. Estas "banderas rojas" son simplemente una lista representativa del tipo de transacciones a buscar, que pudieran sugerir una posible violación. Los empleados siempre deben estar alerta para buscar señales de que la transacción está "mal."

- (a) Los pagos son mayores a lo "normal." Estos pueden ser honorarios de agentes o pagos por bienes o servicios que valen más que lo normal;
- (b) Pagos a terceros. Pagos de dinero a personas por fuera del alcance normal de la transacción. Esto incluye pagos hechos a cuentas o personas en países terceros. Puede haber explicaciones razonables para la ejecución de pagos a terceros, pero dichas razones deben ser documentadas y aprobadas antes de que se realicen dichos pagos;
- (c) Sobre-facturación;
- (d) Grandes bonos;
- (e) Falta de facturas estándar;
- (f) Créditos inusuales otorgados a nuevos clientes;
- (g) Cheques emitidos como "efectivo;"

- (h) Ajustes de cuarto trimestre grandes y frecuentes. Puede haber razones legítimas para haber hecho tales ajustes, pero estas razones deben ser analizadas cuidadosa y totalmente documentados.
- (i) La cantidad o naturaleza de las operaciones no están relacionadas con los socios de la actividad económica, clientes y/o inversionistas, o cuyos números, cantidades transadas o características particulares no coincidan con el perfil o parámetros establecidos.

4.0 Selección de Socios Comerciales internacionales

Los socios comerciales internacionales pueden ser una fuente de problemas para CFPOA. La siguiente lista de verificación ofrece una lista ilustrativa, mas no exhaustiva de formas de evaluar a los socios comerciales extranjeros:

- (a) Investigar la reputación de una entidad dentro de la comunidad;
- (b) Llevar a cabo una verificación de antecedentes comerciales, asegurando que todas estas verificaciones de antecedentes están suficientemente documentadas;
- (c) Realizar consultas con agencias canadienses del gobierno, especialmente el Departamento de Asuntos Exteriores y Comercio Internacional, y las embajadas o consulados del gobierno canadiense en el país del socio comercial, o con las agencias comerciales extranjeras que operan en el condado del socio comercial;
- (d) Asegurar que el socio comercial cuente con experiencia en el área;
- (e) Una vez que un socio comercial ha sido seleccionado, es importante que la empresa mantenga el control sobre las actividades del socio comercial en nombre de la compañía.

5.0 Banderas rojas para Contratistas y Socios Comerciales

Los siguientes son indicadores de posibles problemas de cumplimiento con la CFPOA o esta Política por parte de agentes extranjeros, contratistas, socios comerciales y/o distribuidores (colectivamente denominados "agentes"):

- (a) El agente está haciendo negocios en un país que ya ha tenido problemas con el soborno de sus funcionarios, el lavado de dinero o financiamiento del terrorismo;
- (b) El agente es identificado por los funcionarios del gobierno después del comienzo de las negociaciones;
- (c) El agente tiene la reputación de haber pagado sobornos, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo;
- (d) El agente solicita honorarios o comisiones más altos que los del mercado;
- (e) El agente solicita el pago en efectivo;
- (f) El agente solicita que los pagos se realicen a terceros ajenos a la transacción o a cuentas bancarias en países distintos del país en el que el agente está representando a la Compañía;
- (g) El agente tiene una "relación especial" con el gobierno extranjero (es decir, familiares, socios, directores o miembros del personal de los agentes son funcionarios extranjeros o representantes de un gobierno extranjero o partido político o candidatos a cargos políticos);

- (h) El agente se niega a rendir declaración sobre su conducta (por ejemplo, si el agente es consciente de la existencia de la CFPOA anti-soborno y no ha tomado ninguna acción que viole la CFPOA);
- (i) El agente solicite el pago de gastos de viaje y entretenimiento exorbitantes o regalos para funcionarios extranjeros, o solicita el reembolso de dichos gastos no aprobados de antemano;
- (j) El agente solicita autoridad para ejecutar acuerdos con terceros sin la aprobación de la Compañía;
- (k) El agente solicita que el acuerdo con la Compañía se mantenga en secreto;
- (l) El agente presenta facturas o solicitudes de reembolso sin detalle en cuanto a los servicios prestados, u otra justificación.

6.0 Regalos, Comidas y Entretenimiento

Los regalos, comidas, viajes o entretenimiento proporcionado a los Funcionarios Públicos pueden constituir sobornos. Dichos regalos o beneficios serán sobornos donde estaba destinado el regalo o beneficio para influir sobre el Funcionario Público con el fin de obtener o conservar una ventaja en el desarrollo del negocio. Por ello, la empresa tiene un enfoque estricto de la práctica de proporcionar regalos, comidas, viajes o entretenimiento a los Funcionarios Públicos.

Todos los regalos, comidas, viajes y entretenimiento de cualquier valor proporcionados por la Compañía o sus representantes a los Funcionarios Públicos deben recibir la aprobación previa (por escrito) del Director Financiero. Para aumentar la seguridad, la presente Sección aplica sólo a los regalos, comidas, viajes o entretenimiento proporcionados a los funcionarios públicos y no aplica a los regalos, comidas, viajes o entretenimiento proporcionados a los proveedores, clientes u otras terceras personas o partes que no puedan ser consideradas Funcionarios Públicos. Dicho esto, el Código de Ética de la Compañía y Conducta Empresarial siempre deben ser revisados y siguieron al participar en estas actividades que implican dichas partes que no son funcionarios públicos.

Todos los regalos, comidas, viajes y entretenimiento de cualquier valor proporcionado por la Compañía o sus representantes a los Funcionarios Públicos deben ser transparentes y registrados de manera precisa en los libros y registros de la Compañía y deben ir acompañados por una cantidad de detalle razonable que describa las circunstancias en las que el regalo, comida, viaje o entretenimiento fueron proporcionados.

7.0 Gastos Comerciales

No obstante cualquier disposición en contrario en esta Política, el pago de los gastos del negocio u otros gastos de los funcionarios públicos de cualquier valor por la Compañía o sus representantes no está permitido sin la aprobación previa (por escrito) del Director Financiero.

Todos los pagos de gastos de negocios u otros gastos de los funcionarios públicos de cualquier valor debe ser transparente y precisa registran en los libros y registros de la Compañía como el pago de unos gastos de dichos negocios o otros gastos y deben ser acompañados por un detalle razonable describir las circunstancias en las que el se hizo el pago.

8.0 Participación Política y Donaciones Caritativas

La Compañía no puede hacer donaciones políticas ni contribuciones políticas de ningún valor a ningún partido político o individuo político (electo o en campaña) sin la aprobación previa (por escrito) del Director Ejecutivo o Director Financiero. La Compañía no participa en la política de partidos y personas sujetas a esta Política no pueden, de ninguna manera, participar en la política, en nombre de la Compañía. Sin embargo, ni la Compañía ni esta Política restringe ni prohíbe la participación en el proceso político como ciudadano individual.

La política de la empresa no es hacer donaciones de caridad que pueden ser interpretadas, caracterizadas o interpretadas como un soborno. Todas las donaciones benéficas de todo tipo y de cualquier valor deben (i) ser previamente aprobadas (por escrito) por el Director Ejecutivo o Director Financiero, (ii) ser transparente y precisamente registradas en los libros y registros de la Compañía, y (iii) deberán ir acompañadas de detalles razonables incluyendo la descripción de las circunstancias en que se hizo la donación.

Al decidir si se aprueba una donación de caridad, el Director Ejecutivo o Director Financiero deben examinar todas las circunstancias relacionadas con la donación en consideración de todos los elementos de la definición del soborno como se detalló anteriormente, incluyendo pero no limitado a: (i) la historia y/o legitimidad de la caridad o de la causa de beneficencia, (ii) la motivación para hacer la donación de caridad, (iii) el fin probable que se dará a la donación caritativa, dirigido o canalizado, y (iv) cualquier conexión o afiliación conocidas o supuestas entre la caridad o causa benéfica y un funcionario público o un pariente de un Funcionario Público. Si surge incertidumbre con respecto a si una donación de caridad incumple esta política, se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento.

Siempre que sea posible, las donaciones de caridad que se hagan en especie son preferibles y/o prioridad sobre las donaciones que se hagan en efectivo u otra forma monetaria. Para aumentar la seguridad, las donaciones de caridad para los efectos de esta Sección incluyen (i) patrocinios, (ii) becas de estudios, (iii) becas, (iv) servicios en especie o de trabajo de mano de obra (por ejemplo, la perforación de pozos de agua, apoyo en la construcción de carreteras), y (v) demás donaciones similares, pagos, programas educativos o programas de trabajo; siempre y cuando, en cada caso, estemos convencidos de que la donación, pago o programa beneficia a la comunidad local en su conjunto en lugar de los Funcionarios Públicos individuales o sus familias.

9.0 Pre-Aprobación de Pagos a Entidades Públicas/Funcionarios y Reporte

La Compañía debe mantener un inventario de las entidades públicas y los funcionarios con los que la Compañía realiza transacciones junto con una descripción de los tipos de transacciones incurridos con cada uno.

Sobre una base anual, el Director Ejecutivo y el Director Financiero deben aprobar una lista de las entidades públicas o funcionarios con los que la Compañía realiza transacciones en el desarrollo normal de la actividad comercial y se debe informar a la Junta. Transacción en el desarrollo normal del negocio es lo que se refieren a una factura de pago o contrato de compra aprobada, cálculos de impuestos regulados, tarifas de canon o derechos de licencia o transacciones similares.

Las transacciones/contratos con entidades públicas o funcionarios que no estén en el desarrollo normal del negocio tienen que ser aprobados por el Director Ejecutivo y el Director Financiero a través del proceso de aprobación de la AFE. Se permite la subdelegación al Director de Operaciones y/o directores de departamento pertinentes para las transacciones dentro de un contrato/AFE. Transacciones/contratos no son considerados parte del desarrollo normal del negocio si la entidad y el tipo de transacción con dicha entidad no se ha incluido en la lista de pre-aprobación anual o si el contrato permite pagos en especie. Los pagos en especie, pre-arreglados o no, deben ser debidamente documentados, supervisados, aprobados y registrados periódicamente para el Director Ejecutivo y el Director Financiero y como mínimo, anualmente a la Junta Directiva.

Como mínimo se requiere reportes anuales, pero preferiblemente trimestrales de pagos a cada entidad o funcionario público con una descripción de la naturaleza de las operaciones incurridas, al Comité de Auditoría y/o la Junta. Cualquier transacción/relación que la Junta determine como no apropiada debe ser terminada.

10.0 Contratistas y Empleados

Se espera que los empleados y contratistas independientes contratados por la Compañía e identificadas por el Oficial de Cumplimiento como que requieren formación con el fin de dar cumplimiento a esta Política, como parte de sus funciones normales, hagan lo siguiente:

- (a) Se familiaricen estrechamente con esta Política y las políticas relacionadas; y
- (b) Participar en cualquier capacitación relacionada proporcionada por la Compañía.

La Compañía proporcionará capacitación en esta Política y en sus normas, procedimientos y medidas preventivas asociadas con la anti-corrupción, anti-soborno, anti-lavado de dinero y anti-financiamiento del terrorismo, procedimientos y medidas preventivas a sus funcionarios y empleados como el Oficial de Cumplimiento determine necesario y apropiado bajo las circunstancias. La naturaleza y frecuencia de la capacitación variarán en función del papel del individuo y de la probabilidad de que dicha persona o entidad enfrente problemas de corrupción. Salvo en los casos expresamente exceptuados por el Oficial de Cumplimiento, la capacitación con respecto a esta Política y sus principios, políticas y procedimientos serán un requisito para cualquier persona con responsabilidades de gestión o la autoridad dentro de la Compañía.

El empleo o la retención de las personas relacionadas con, dependientes de, recomendadas o solicitados por los Funcionarios Públicos, agentes u otros Terceros pueden dar lugar a una violación de esta Política y de las leyes anti-corrupción y de conflicto de intereses. Por ello, la Compañía tomará medidas razonables a su alcance para asegurarse de que ella, y un tercero que actúe en su nombre, no contraten o vinculen a tales empleados y candidatos sin que se realice la debida diligencia prudente sobre dichos empleados y candidatos, teniendo en cuenta los principios, políticas y prohibiciones establecidos en esta Política.

11.0 Terceros y/o Agentes

Hacer pagos de manera corrupta a Funcionarios Públicos a través de Terceros o hacer cualquier pago a un Tercero es una violación de esta política cuando hay alguna razón para creer que la totalidad o una parte del pago contribuirá a un soborno u otro acto corrupto en el que participen Funcionarios Públicos.

Antes de que la Compañía vincule a, o celebre un acuerdo con un Tercero (incluidos los agentes e intermediarios), el Gerente que propone la vinculación se cerciorará con respecto a la propiedad de la vinculación bajo revisión y en consideración de los principios, políticas y prohibiciones esbozados en esta Política, incluyendo pero no limitado a, aquellas consideraciones expuestas en la presente Sección y en la Sección de Riesgos y Evaluación a continuación.

Además de la revisión anteriormente mencionada y su consideración, la Compañía también tomará medidas razonables a su alcance para asegurarse de que:

- (a) todos los pagos hechos a un Tercero no representan más que el monto indicado en el acuerdo con el Tercero y son una remuneración adecuada para servicios legítimos prestados por dicho Tercero;
- (b) ninguna parte de dichos pagos se transmiten por el Tercero como un soborno ni se considera de cualquier otra manera en incumplimiento de las leyes aplicables o la presente Política;
- (c) mantiene un registro de los nombres y los términos del contrato para todos los Terceros que son contratados por la misma en relación con transacciones con los Funcionarios Públicos; y
- (d) continúa supervisando de forma permanente todos los Terceros contratados por la Compañía para el cumplimiento de los principios, políticas y prohibiciones señaladas por esta Política, incluyendo pero no limitado al ejercicio de los derechos de las auditorías incluidas en los acuerdos de Terceros.

La Compañía en todos los casos (i) informará a los Terceros de su compromiso de cumplir con las leyes anti-corrupción y la presente Política, (ii) tomará las medidas razonables a su alcance para asegurar que sus socios comerciales y otros Terceros cumplan con las leyes y prácticas anti-corrupción, y (iii) obtendrá compromisos de cumplimiento recíproco de dichos Terceros. Cualquier violación o sospecha de violación de dichos socios comerciales, Terceros o sus representantes en relación con los servicios prestados por

la Compañía o de compromisos en los que la Compañía tiene un interés, deberá ser reportada inmediatamente al Gerente o al Oficial de Cumplimiento (por escrito).

No obstante cualquier disposición en sentido contrario en esta Política, la Compañía no podrá contratar un Tercero sin el consentimiento previo (por escrito) del Oficial de Cumplimiento en la que (i) la contratación sea de un valor anualizado de más de US\$ 15,000.00, o (ii) el valor acumulado de dos o más contrataciones que involucren a los mismos Terceros o sus afiliados sea de un valor de más de US\$ 50,000.00 durante un período de un año.

12.0 Evaluación de Riesgos y Debida Diligencia

Las evaluaciones del riesgo con respecto a esta Política se llevarán a cabo tan frecuentemente como sea considerado prudente para determinar el nivel de los controles necesarios para un aspecto particular de las operaciones de la Compañía, incluso en relación con asuntos de importación/exportación y todos los procesos de contratación y licitación. Los registros y la documentación se deben mantener de cada evaluación de riesgo como parte del sistema de controles internos y el mantenimiento de registros. La Compañía también llevará a cabo la debida diligencia correspondiente para asegurar el cumplimiento de esta Política.

Aunque la siguiente lista no es exhaustiva, y considerando que las señales de advertencia varían según la naturaleza de la línea de transacción, las solicitudes de gastos/pagos, el mercado geográfico o la línea de negocios, las señales de advertencia comunes que deben ser consideradas como parte de cualquier debida diligencia incluyen:

- (a) que un Tercero tenga negocios actuales, familia o alguna otra relación personal cercana con un Funcionario Público, haya sido recientemente un Funcionario Público o se califique únicamente sobre la base de su influencia sobre un Funcionario Público;
- (b) un Tercero se niegue a aceptar los términos contractuales anti-corrupción razonables, utilice una empresa fantasma u otra estructura corporativa poco ortodoxa, insista en emplear procedimientos de contratación inusuales o sospechosos, se niegue a divulgar la identidad de sus propietarios, o pida que su acuerdo sea retroactivo o alterado de alguna manera para falsificar la información;
- (c) un Tercero tiene mala reputación o se ha enfrentado a acusaciones de sobornos, comisiones ilegales, fraude u otro delito o tiene referencias pobres o inexistentes de Terceros;
- (d) un Funcionario Público recomienda o insiste en el uso de determinado socio de negocios o de Terceros;
- (e) un Tercero no tiene una oficina, personal o las calificaciones adecuadas para llevar a cabo los servicios necesarios;
- (f) un Tercero solicita honorarios sobre comisiones inusuales o excesivos basados en el éxito, o solicita grandes pagos por adelantado; o
- (g) una solicitud de gasto/pago por parte de un Tercero es inusual, no está soportada por la documentación adecuada, es inusualmente grande o desproporcionada en relación con los productos a ser adquiridos, no coincide con los términos de un acuerdo de gobierno, implica el uso de dinero en efectivo o un fuera de los libros contables, se encuentra en una jurisdicción fuera del país en el que se prestan los servicios o que se deben proporcionar, o se encuentra en una forma que no esté conforme con las leyes locales.

Una revisión de las listas nacionales e internacionales debe compararse con la lista de proveedores y empleados de la Compañía por lo menos anualmente y como parte del proceso de debida diligencia en la contratación de nuevos empleados o contratación de un nuevo proveedor/contratista. El Oficial de Cumplimiento debe notificar al Director Financiero sobre cualquier empleado o proveedor existente que

figure en dichas listas. La acción apropiada que se tomará debe ser aprobada por el Director Financiero y reportada a la Junta. Cualquier contratación o vinculación de nuevos empleados o proveedores/contratistas en estas listas deben ser aprobadas por la Junta. En todos los casos, se debe mantener la documentación de todos los asuntos, acciones, etc.

Los contratos con los proveedores/contratos deben incluir una cláusula que declara el cumplimiento de la CFPOA y formación relacionados con sus empleados y un derecho de la Compañía de auditar o exigir una auditoria en relación con su cumplimiento.

En las primeras etapas de cualquier posible fusión, adquisición o alianza conjunta, el Oficial de Cumplimiento revisará y evaluará el nivel adecuado de los requisitos de debida diligencia con el fin de garantizar que el cumplimiento de esta Política se considera adecuado y se ha abordado en los esfuerzos de debida diligencia y de integración. Se debe mantener registros y la documentación de dicha debida diligencia como parte del sistema de controles internos y el mantenimiento de registros.

13.0 Informes y Escalada

Usted debe informar inmediatamente de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Política cuando usted:

- (a) Descubra una instancia de soborno;
- (b) Sospeche que un soborno ha sido, o está en proceso de ser, pagado o recibido o simplemente discutido; o
- (c) Reciba o de alguna manera se entere de información que sugiere que un soborno está en proceso de ser pagado o recibido o simplemente discutido.

Cuando usted se entere o sospeche de que un soborno o una violación de esta Política haya tenido lugar, debe informar de inmediato (por escrito) al Oficial de Cumplimiento.

Todos los informes serán tratados de forma confidencial. Se hará todo lo posible para mantener el anonimato si así lo solicitan, de conformidad con los requisitos legales para informar a las autoridades legales apropiadas o dar cumplimiento a las investigaciones. Una vez que haya reportado una sospecha o inquietud al Oficial de Cumplimiento, el asunto no se debe discutir con cualquier persona que no sea a los responsables de la investigación hasta que se notifique lo contrario o que la información se haga pública.

Usted tiene derecho a plantear inquietudes sobre las violaciones o posibles violaciones de esta Política en confianza y sin riesgo de represalias. Las represalias por cualquier persona como consecuencia de que el personal de la Compañía o Terceros que hagan un informe de buena fe de una posible violación de la ley o la presente Política están terminantemente prohibidas. Usted no va a sufrir un descenso de cargo, sanción u otras consecuencias adversas por negarse a pagar sobornos, incluso si dicha negación pueda dar lugar a que la Compañía deje de hacer negocios.

Si un Funcionario Público o cualquier persona le pide ofrecer algo de valor a cambio de influir en un acto oficial, induciendo una decisión de obtener, retener o dirigir negocios desde o hacia cualquier persona u obtener alguna ventaja indebida o tratamiento especial, usted debe:

- (i) declinar o declarar que no está dentro de su autoridad dar cabida a los planes del Funcionario Público o individuo; y
- (ii) informar inmediatamente el incidente a su Gerente de País y al Oficial de Cumplimiento (por escrito).

Si le preocupa que un Funcionario Público no está operando dentro del ámbito de sus funciones, infórmelo al Oficial de Cumplimiento. Traiga un testigo a las conversaciones posteriores para protegerse de alegatos de que usted ha suministrado consideraciones inadecuadas.

La Compañía también ha adoptado una Política de Denunciantes que proporciona procedimientos para reportar conducta empresarial cuestionable, incluyendo un procedimiento para la denuncia anónima. Una copia de la Política de Denunciantes puede ser solicitada en cualquier momento al Oficial de Cumplimiento.

14.0 Reporte Trimestral

Todos los pagos, contratos, donaciones con entidades y funcionarios públicos (independientemente del propósito) deben ser reportados por el Director Financiero al Director Ejecutivo y la Junta Directiva trimestralmente.

14.1 Reporte Anual

Anualmente, el Oficial de Cumplimiento debe preparar para revisión por el Director Financiero y presentación al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva, un registro y reporte de lo siguiente:

- (1) Todos los regalos, comidas, viajes y entretenimiento (descritos en la Sección 6.0) de cualquier valor proporcionados por la Compañía o sus representantes a Funcionarios Públicos en cada país sobre los cuales tengan una supervisión administrativa, incluyendo un detalle razonable describiendo las circunstancias en las que el regalo, comida, viaje o entretenimiento fueron proporcionados.
- (2) Todos los pagos de gastos de negocios u otros gastos (descritos en la Sección 7.0) de los Funcionarios Públicos de cualquier valor hechos por la Compañía o sus representantes en cada país, sobre los que tienen supervisión de la gestión, incluyendo un nivel de detalle razonable para describir las circunstancias en las cuales se hizo cada uno de estos pagos.
- (3) Todas las donaciones de caridad (descritas en la Sección 8.0) de cualquier valor hechas por la Compañía o sus representantes en cada país sobre el que tienen supervisión de la gestión, incluyendo un nivel de detalle razonable para describir las circunstancias en las cuales se hizo cada una de tales donaciones.

Anualmente todos los pagos, contratos, donaciones con entidades y funcionarios públicos (independientemente del propósito) deben ser reportados por el Director Financiero a la Junta Directiva.

15.0 Controles Internos y Mantenimiento de Registros

Como parte del sistema de mantenimiento de registros de la Compañía, la Compañía mantendrá un sistema eficaz de controles internos para contrarrestar violaciones de esta Política, incluyendo chequeos y balances financieros y de organización sobre las prácticas contables de la Sociedad y otros procesos de negocio.

La Compañía debe hacer y mantener los libros, registros y cuentas, que, con razonable detalle, de forma transparente, precisa y justa, reflejen las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía. Para proveer adecuadamente detalles de manera transparente, las cuentas contables separadas deben mantenerse para cada tipo de costo para los que se incurre en pagos a las entidades públicas (por ejemplo, los gastos de seguridad proporcionada por el ejército deben cargarse a una cuenta contable general independiente de las tasas de seguridad proporcionada por entidades no-públicas). Todas las transacciones deben ser ejecutados de acuerdo con las autorizaciones generales o específicas de la Gerencia. Las transacciones deben registrarse como sea necesario para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con las NIIF o los PCGA locales y para mantener la contabilidad de los activos. Los controles internos deben asegurar que el acceso a los activos sólo se permita de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia y que la rendición de cuentas que registran los activos se compare con los activos existentes a intervalos razonables y se tomen acciones apropiadas con respecto de las diferencias. En la medida de lo posible, todos los socios de negocios de la Compañía deben haber establecido controles y procedimientos que se ajusten a estos criterios y mejorar el cumplimiento de la presente Política, y la Compañía deben fomentar estas prácticas.

La Compañía mantendrá disponible para inspección libros y registros precisos, en un nivel de detalle razonable, que de forma transparente, precisa y justa documenten todas las transacciones financieras, evaluaciones de riesgo y la debida diligencia. Para aumentar la seguridad, ninguna persona sujeta a esta Política deberá:

- (a) Establecer o mantener cuentas que no aparecen en ninguno de los libros y registros que se requiere mantener de acuerdo con las normas contables y de auditoría aplicables;
- (b) Hacer transacciones que no están registradas en dichos libros y registros, o que se identifican inadecuadamente en ellos;
- (c) Registrar los gastos inexistentes en dichos libros y registros;
- (d) Ingresar pasivos con identificación incorrecta de su objeto en dichos libros y registros;
- (e) Utilizar documentos falsos de manera consciente; o
- (f) Intencionalmente destruir los libros y registros contables antes de lo permitido por la ley.

Para garantizar la eficacia de los controles internos, el personal de negocios y finanzas de la Compañía revisará las transacciones y solicitudes de gasto/pago para buscar señales de advertencia que indiquen una base comercial inadecuada o presenten riesgos excesivos.

De forma periódica, al menos anualmente, se debe realizar pruebas de cumplimiento de esta Política y reportar los resultados al Director Financiero informando todos los asuntos identificados al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva.

16.0 Evaluación del Riesgo de Fraude

De forma periódica, al menos anualmente, la Compañía debe realizar una evaluación del riesgo de fraude para identificar los riesgos y carencias relacionadas con esta Política.

La evaluación de riesgos debe considerar lo siguiente (esta lista no pretende ser prescriptible y no es exhaustiva):

- (1) Crear un inventario de los riesgos de fraude existentes, los procesos de gestión, sistemas y controles;
- (2) Identificar los esquemas de fraude potenciales, escenarios, teniendo en cuenta la probabilidad y la importancia de los riesgos y vinculando los controles en el lugar;
- (3) Evaluar y probar el diseño y la efectividad operativa de los controles aplicables;
- (4) Integrar la gestión del riesgo de fraude en las políticas, los procesos y controles y crear otros nuevos cuando sea necesario; y
- (5) Establecer un programa estandarizado para detectar y responder a las denuncias o sospechas de fraude.

Los resultados de la evaluación de riesgos deben ser revisados con el Director Financiero y presentados al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva.

EXAMEN DE LAS POLÍTICAS

La Junta, o un comité de la Junta según sean designados por la Junta, revisarán anualmente y reevaluarán el grado de idoneidad de esta política.

HISTORIAL DE REVISIONES:

Revisión	Fecha	Descripción de los cambios	Solicitado Por
0	10 June 2015	Versión inicial	
1	07 June 17	Designation of Colombia Compliance Officer	Paul Begin

ANEXO A

CERTIFICACIÓN ANUAL - POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN

Mediante el presente se certifica que he recibido recientemente, leído y entendido la Política Anti-Corrupción (la "Política") de Continental Gold Inc. (la "Compañía").

Por la presente declaro que soy el responsable de la comprensión, el cumplimiento y implementación de la política que se aplica a mi cargo y área de responsabilidad. Entiendo que debo cumplir con la Política y los términos de mi [empleo o acuerdo de consultoría] con la Compañía.

Confirmando que para el período desde el 1 de enero de _____ al 31 de diciembre de _____, he cumplido y cumplo actualmente la Política, excepto como se indica a continuación.

Nombre

Cargo

Firma

Fecha