

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVAS

El presente Código de Conducta y Ética Corporativas (el "Código") ha sido adoptado por la junta directiva (la "Junta") de Continental Gold Inc., (junto con otras subsidiarias, "Continental Gold" o la "Empresa"). El presente Código representa el compromiso de Continental Gold de llevar a cabo sus actividades comerciales según lo dispuesto por leyes, reglas, regulaciones aplicables, y altos estándares éticos. La Empresa requerirá que cada uno de sus empleados, funcionarios y miembros de junta directiva (los "Directores") cumplan y actúen según los principios y las disposiciones detallados en el presente documento en todo momento. El Código aplica por igual, sin limitación de ningún tipo, para todos los empleados que se encuentren desempeñando tareas con, y para, la empresa; sean estos permanentes, contratistas, en período de comisión, o bajo contratación de agencia temporal de empleos. Aplica también para los consultores de la empresa (todos los anteriores serán denominados de ahora en adelante como los "empleados").

### 1. PROPÓSITOS DEL PRESENTE CÓDIGO

Los propósitos del presente código son:

- (i) promover conductas éticas y honestas, incluyendo el manejo ético factual o aparente, de conflictos de intereses, sean estos factuales o aparentes, entre las relaciones personales y profesionales;
- (ii) promover la prevención de conflictos de intereses, incluyendo la divulgación a una persona apropiada, por escrito, de cualquier transacción material o relación que, razonablemente, podría esperarse que diera lugar a tal conflicto.
- (iii) promover prácticas de divulgación justas, fidedignas, oportunas y entendibles en los reportes y documentos presentados por la Empresa ante reguladores de títulos aplicables, y en otras comunicaciones públicas efectuadas por la empresa;
- (iv) promover el cumplimiento de las leyes, reglas y regulaciones aplicables dentro de las jurisdicciones en las que opera la Empresa, incluyendo las de mercados bursátiles que apliquen;
- (v) promover el reporte oportuno interno de violaciones a este código ante las partes apropiadas, y proporcionar un mecanismo de reporte de conductas poco éticas;
- (vi) promover la responsabilidad de cumplimiento del presente Código;
- (vii) promover el respeto por las comunidades y culturas locales;
- (viii) prevenir la discriminación y evitar el favoritismo;
- (ix) promover un ambiente y atmósfera de trabajo positivos;
- (x) proporcionar orientación a empleados, contratistas, consultores, funcionarios y directores de la Empresa para que puedan reconocer y encargarse de asuntos éticos; y
- (xi) promover una cultura de integridad, honestidad y responsabilidad dentro de la Empresa.

Toda Violación del presente Código por parte de directores, funcionarios, empleados, contratistas o consultores representan bases para tomar acciones disciplinarias. Estas podrán incluir la terminación inmediata de todo servicio prestado, descenso de una posición como funcionario de la Empresa, o en el caso de los directores, una petición para la renuncia de los mismos. Si se diera una situación en la que un empleado, contratista, consultor, funcionario o director tuviera dudas al respecto, se les animará a que

busquen orientación por parte del Chairman del Comité de Auditoría de la Empresa (el "Comité de Auditoría").

## **2. LUGAR DE TRABAJO**

### **(a) Ambientes No Discriminatorios**

La Empresa promueve un ambiente de trabajo en el que todo individuo sea tratado con respeto y dignidad. La Empresa representa un empleador que promueve condiciones de igualdad, y por lo tanto no discrimina a sus directores, funcionarios, empleados, contratistas, consultores, empleados potenciales, u otros proveedores de servicios según su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, orientación sexual o situación de discapacidad; o según cualquier otra categoría protegida por las leyes y regulaciones canadienses, sean federales o provinciales; o cualquier otra ley o regulación que aplique allí donde dicho personal se encuentra localizado. La Empresa efectuará arreglos razonables para sus empleados, en conformidad con leyes y regulaciones aplicables. La Empresa se comprometerá a tomar acciones y a adoptar políticas para garantizar un empleo justo. Esto incluye un tratamiento igualitario durante el proceso de contratación, promoción, capacitación, remuneración, terminación, y acciones correctivas. La Empresa tampoco tolerará discriminación por parte de sus empleados y/o agentes.

### **(b) Ambientes de Trabajo Libres de Acoso**

La Empresa no tolerará el acoso por parte de sus empleados, clientes o proveedores de ninguna manera.

### **(c) Abuso de Sustancias**

La Empresa se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, libre del abuso de sustancias. Se espera que los empleados, funcionarios, directores, contratistas y consultores de la Empresa se desempeñen en sus responsabilidades de manera profesional. Por esta razón, ellos deberán también encontrarse libres de los efectos de las drogas y/o del alcohol, si esto llegara a comprometer la calidad de su trabajo,

### **(d) Violencia en el Sitio de Trabajo**

El sitio de trabajo deberá estar siempre libre de comportamiento violento. No se tolerará aquel comportamiento amenazante, intimidante, o agresivo; así como tampoco el bullying (matoneo), hacer de otro objeto de burla, u otro comportamiento similar entre los empleados.

### **(e) Contratación de Parientes**

La compañía desaconseja la contratación de parientes o seres queridos para posiciones dentro de un mismo departamento, o para desempeñar una misma actividad. La Empresa prohíbe también la contratación de dichos individuos en posiciones relacionadas con finanzas. Se permite la contratación de más de un pariente en alguna oficina u otras instalaciones de la Empresa. Sin embargo, no se permite la supervisión directa de un pariente a otro, a menos que así lo haya autorizado el Director Ejecutivo ("CEO") o el Director de Operaciones ("COO"). Exceptuando aquel personal estudiantil que se encuentre haciendo pasantías, se desaconseja también la supervisión indirecta de un miembro familiar a otro. Esta situación requiere también la aprobación del CEO o del COO. Si se llegara a permitir tal contratación, cualquier acción del personal que afecte a dicho empleado deberá ser revisada y respaldada por el CEO o por el COO. Bajo la categoría de Parientes se encuentran los cónyuges, hermanas, hermanos, hijas, hijos, madres, padres, abuelos, tías, tíos, sobrinas, sobrinos, primos y primas, familia política (suegros, nueras, etc.), y otro tipo de relaciones familiares (madrastros, hijastros, etc.) Bajo la categoría de seres queridos se encuentran las personas viviendo de manera conyugal o familiar con un empleado, consultor, o director de la Empresa. El CEO, o bien el COO, determinarán si la relación reconocida de un aplicante o trabajador transferido se encuentra bajo la cobertura del presente Código, si surgiera una duda al respecto. La omisión deliberada de información relacionada a una relación prohibida o disposición de reporte será sujeta

a acción correctiva. Si una relación prohibida existiera o se desarrollará entre dos empleados, el empleado en la posición más alta deberá hacérselo saber a su supervisor. La Empresa mantendrá su prerrogativa de separar las disposiciones laborales de dichos individuos tan pronto como sea posible.

#### **(f) Trabajo Infantil**

La Empresa no emplea niños, ni lo hará en el futuro. La empresa entiende por niños a aquellas personas que tengan menos de dieciséis años de edad. Si la ley local resultara ser más estricta que la política de la Empresa, la Empresa se acogerá por completo a dicha ley, en letra y espíritu.

#### **(g) Prácticas Medioambientales, de Seguridad, y de Salud Ocupacional**

Toda práctica correcta medioambiental, de seguridad y de salud ocupacional es para el beneficio de la Empresa, sus empleados, directores, accionistas, y para las comunidades donde esta opera. La Empresa se compromete a llevar a cabo sus negocios en concordancia con estándares reconocidos de la industria. Asimismo, se compromete a estar a la altura, o ir más allá de lo estrictamente necesario, del cumplimiento de toda ley y regulación medioambiental, de seguridad, y de salud ocupacional aplicable. Lograr dicha meta es parte de las directrices provenientes del Comité Técnico de Salud, Seguridad, y Medio ambiente de la Junta. Esto también responsabilidad de todo empleado, funcionario, director, contratista, y consultor de la Empresa.

### **3. RELACIONES CON TERCEROS**

#### **(a) Conflictos de Intereses**

Se requiere que los directores, funcionarios, empleados, contratistas o consultores actúen con honestidad e integridad, y que eviten cualquier tipo de actividad o relación que pueda crear, o que dé la apariencia de crear, un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa. Dichas personas estarán en la obligación de informar prontamente, por escrito, posibles situaciones de conflicto de intereses a sus supervisores. Si se diera el caso que es el supervisor en cuestión quien se encontrara en tal situación, se deberá informar al CEO o al COO. Los funcionarios o directores de la Empresa informarán, por escrito, al CEO o al Presidente de la Junta Directiva, o el Director Principal Independiente acerca de conflictos de intereses. Estos también podrán solicitar que la naturaleza y alcance de tales intereses figure en las minutas de reunión de la Junta Directiva.

Un "conflicto de intereses" ocurre cuando la posición o responsabilidades de un individuo dentro de la Empresa presentan una oportunidad para obtener un beneficio personal aparte de las compensaciones y recompensas normales de su empleo, provisión de servicios, funcionalidad o dirección, y que perjudique a la Empresa. Se dan también cuando los intereses personales de un individuo sean inconsistentes con aquellos de la Empresa, y por lo tanto creen lealtades conflictivas. Tales lealtades conflictivas podrán dar pie a que un director, funcionario, empleado, contratista o consultor otorguen preferencia a intereses personales en situaciones en las que deberían primar las responsabilidades corporativas. Todo director, funcionario, empleado, contratista, o consultor de la Empresa deberá llevar a cabo las responsabilidades propias de su cargo teniendo en mente siempre el mejor interés de la Empresa. De igual manera, dicho desempeño de responsabilidades deberá encontrarse libre de influencias provenientes de consideraciones y relaciones personales.

Si sucediera un conflicto de intereses de naturaleza accidental por parte de un director, funcionario, empleado, contratista, o consultor, la política de la Empresa generalmente permitirá un período de tiempo razonable para que dicha persona corrija la situación, con el fin de prevenir dificultades o pérdidas injustificadas. Sin embargo, toda decisión al respecto quedará a discreción del CEO o del COO, cuya principal preocupación al ejercer tal discreción será la de velar por los mejores intereses de la Empresa.

Ningún director, funcionario, empleado, contratista, o consultor de la Empresa adquirirán propiedades, títulos, o incurrirán en otro interés de negocios que ellos sepan que la Empresa está interesada en adquirir.

Además, ningún director, funcionario, empleado, contratista, o consultor de la Empresa utilizará información anticipada para adquirir propiedades, títulos, o incurrir en otro interés de negocios que ellos sepan que la Empresa está interesada en adquirir, sea para especulación o para inversión. Sin embargo, normalmente no se considera un conflicto de intereses cuando un director, funcionario, empleado, contratista, o consultor adquiera interés en un competidor, cliente o proveedor listado en un mercado bursátil, siempre y cuando el valor total de la inversión sea inferior al 5% de las acciones pendientes de la Empresa, y siempre y cuando el monto de la inversión no sea tan significativo como para afectar el juicio comercial de la persona a nombre de la empresa. A pesar de lo mencionado anteriormente, cualquier tipo de inversión de este tipo estará sujeto a, y deberá cumplir con, la Política Corporativa de Divulgaciones y de Operaciones con Información Privilegiada, además de toda ley de títulos aplicable.

## **(b) Obsequios y Atenciones**

Ningún director, funcionario, empleado, contratista, consultor, ni sus familias inmediatas, deberán usar sus posiciones dentro de la Empresa para solicitar efectivo, obsequios o servicios libres de cargo por parte de cualquiera de los clientes, proveedores o contratistas de la misma, para su propio beneficio personal o el de su familia inmediata o amigos. No se deberán aceptar obsequios o atenciones de otros si se puede considerar, razonablemente, que son de naturaleza extravagante, o si se considera que podrían influenciar inapropiadamente las relaciones de negocios de la Empresa, o si crean una obligación para con un cliente, proveedor, o contratista. Los empleados deberán informar a sus superiores inmediatos acerca de obsequios o atenciones recibidos dentro de un período de tiempo razonable, usualmente inferior a un (1) mes a partir de la fecha de recepción. Esta prohibición, sin embargo, no impide que los empleados, funcionarios o directores puedan aceptar obsequios modestos o atenciones normalmente ofrecidos según diversas costumbres, cuyo objetivo sea el de fomentar relaciones de negocios importantes; siempre y cuando estas no influyeran (y no se pueda prever razonablemente que podrían influenciar) las decisiones comerciales de la Empresa, no comprometan su juicio independiente, o que no creen una obligación para con la persona quien proporciona dichos obsequios o atenciones. Las siguientes son guías respecto a los obsequios y atenciones aceptables que pueden ser ofrecidos a los directores, funcionarios, empleados, contratistas, o consultores de la Empresa, u ofrecidos a otros por la Empresa:

- Se podrán aceptar obsequios y atenciones simbólicos como bolígrafos, calendarios, gorras, camisetas, y pocillos o tazas, entre otros ítems, con el logo de la Empresa.
- este tipo de obsequios y atenciones deberán ser de naturaleza infrecuente. Deberán ser, además, apropiados para las responsabilidades de los individuos involucrados, y deberán estar dentro de los límites de reciprocidad como gasto de negocios normal;
- nunca será permitido aceptar un obsequio que consista en dinero en efectivo o sus equivalentes (como pueden serlo acciones u otras formas de valores negociables) de ningún monto;
- se podrán aceptar invitaciones razonables a reuniones, convenciones, conferencias, o seminarios de capacitación en productos con relación a los negocios;
- se podrán aceptar invitaciones a eventos sociales, culturales o deportivos (como cenas o festejos de fechas importantes), siempre y cuando el acto de asistir a estos sirva para un propósito de negocios normal (como adquirir contactos y relaciones importantes, o establecer relaciones públicas tipo networking); y
- se podrán aceptar invitaciones a otros eventos o viajes que sean normales y de costumbre para el cargo del individuo dentro de la organización y la industria, y que sirvan para promover buenas relaciones laborales (tales como cenas formales de cierre de trato), siempre y cuando (en el caso de los empleados, contratistas o consultores) estos sean aprobados con antelación por su supervisor.

La Empresa posee una Política Anti-Corrupción, y en caso que se dieran inconsistencias entre el presente Código y la Política Anti-Corrupción, las disposiciones de dicha Política prevalecerán.

### **(c) Prácticas Competitivas**

La Empresa cumple con, y proporciona apoyo a, leyes en todo tipo de jurisdicciones que prohíban restricciones en el comercio, precios injustos, o abuso de poder económico.

La Empresa no entrará en acuerdos que restrinjan ilegalmente su habilidad de competir con otros negocios, ni entrará en acuerdos que restrinjan la habilidad de otros negocios de competir con la Empresa; excepto cuando la Junta Directiva lo apruebe, o cuando se hayan hecho provisiones correspondientes bajo acuerdos de confidencialidad, o cuando se hayan hecho acuerdos por escrito que contengan una sección de cláusulas de intereses. La política de la Empresa prohíbe de igual manera que sus directores, funcionarios, empleados, contratistas o consultores entren en, o discutan, cualquier acuerdo o entendimiento de carácter ilegal que puedan resultar en prácticas de negocio injustas, o en comportamiento anti-competitivo.

### **(d) Relaciones con Proveedores y Contratistas**

La Empresa selecciona a sus proveedores y contratistas de manera no-discriminatoria, con base en la calidad, costo, y servicio. Las decisiones nunca deberán estar basadas en intereses personales o en intereses de miembros familiares o amigos. Se requiere que todos los directores, funcionarios, empleados, contratistas o consultores se comporten de manera profesional, propendiendo por la igualdad de oportunidades, y evitando prácticas discriminatorias.

Se deberá evitar llevar a cabo operaciones de la Empresa con un pariente o ser querido, o con una razón social con la que se encuentre asociado un pariente o ser querido y en la que este juegue un papel significativo. Si una transacción con tal parte relacionada fuera inevitable, la naturaleza de dicha transacción será informada al CEO o al COO. Si la misma se determinara como sustancial para la Empresa, el Comité de Auditoría deberá revisar y aprobar, por escrito y por anticipado, tales transacciones con partes relacionadas. Aquellas de estas transacciones que sean más significativas, particularmente aquellas que involucren a los directores o ejecutivos de la Empresa, deberán ser revisadas y aprobadas por la Junta Directiva, por escrito y por anticipado. La Empresa deberá reportar todas estas transacciones con partes relacionadas de carácter sustancial valiéndose de lo estipulado en las reglas de contabilidad aplicables, leyes y regulaciones de títulos, y reglas de mercado de valores. Se deberá llevar a cabo cualquier trato con una parte relacionada de tal manera que no se otorgue trato preferencial a su negocio en particular.

Todo empleado, contratista, y consultor deberá informar a sus supervisores acerca de cualquier relación que pudiera crear un conflicto de intereses. Asimismo, los directores deberán informar lo mismo a la Presidencia del Comité de Auditoría.

### **(e) Relaciones Públicas**

El CEO, el Director Financiero (“CFO”), el Director de Relaciones con Inversionistas (si aplica), y otras personas designadas como Voceros en concordancia con la Política Corporativa de Divulgaciones y de Operaciones con Información Privilegiada, se harán responsables por toda relación pública a nombre de la Empresa, incluyendo todo tipo de contacto con los medios de comunicación. Solamente una persona específicamente autorizada para representar a la Empresa ante los medios podrá responder a consultas o peticiones para obtención de información. Estos últimos incluyen periódicos, revistas, publicaciones sobre comercio, radio, televisión, y cualquier otra fuente externa que solicite información acerca de la Empresa. Si los medios de comunicación contactaran a alguna otra persona además del Vocero para discutir cualquier tema, el contacto habrá de ser transferido hacia el Vocero de manera inmediata.

Ningún director, funcionario o empleado podrá publicar información relacionada con la Empresa en redes sociales, tales como Facebook, Twitter o salas de chat, a menos de que así lo determine uno de los individuos mencionados anteriormente. Además, si un director, funcionario o empleado encontrara

información acerca de la Empresa en el sitio web de una red social, deberán dirigir dicha información hacia la Secretaría Corporativa.

Los directores, funcionarios y empleados deberán tener cuidado de no divulgar información comercial o confidencial a través de diálogos casuales con los medios de comunicación o con otras partes similares.

Para mayores detalles, favor consultar la Política Corporativa de Divulgaciones y de Operaciones con Información Privilegiada respecto a las divulgaciones corporativas.

#### **(f) Relaciones Profesionales, Gubernamentales, y Actividades Políticas**

Los directores, funcionarios, empleados, contratistas y consultores de la Empresa podrán participar en procesos políticos como ciudadanos particulares. Es de suma importancia poder separar dichas actividades políticas de las actividades de la Empresa, para así poder cumplir los reglamentos y regulaciones relacionados con la práctica del "lobbying" (también conocido como "hacer lobby", N. del T.), o relacionados con ejercer influencias sobre funcionarios gubernamentales.

Favor ver la Política Anti-Corrupción de la Empresa para mayor orientación acerca de las contribuciones políticas.

Si a usted se le ha solicitado efectuar un pago u ofrecer obsequio de cualquier tipo, y tiene dudas acerca de la legitimidad de los mismos, favor referir este tipo de situaciones al CEO.

Adicionalmente, se les prohíbe estrictamente a la Empresa y a sus directores, funcionarios, empleados, contratistas o consultores intentar influenciar, de cualquier manera, el testimonio de alguna persona en cortes de justicia, en cualquier tribunal administrativo, o en cualquier otro cuerpo gubernamental

#### **(g) Cargos Directivos y Cargos de Funcionarios**

Ningún empleado o funcionario de la Empresa se tomará atribuciones para actuar como funcionarios o directores de cualquier otra entidad u organización corporativas, sean públicas o privadas, sin previa aprobación por parte del CEO, en caso de los empleado; y por parte del Presidente de la Junta Directiva o el Director Principal Independiente, en caso del CEO. Desempeñarse como administrador, director o algún otro cargo similar para una posición en cualquier agencia gubernamental o entidad ajena podría crear un conflicto de intereses. Desempeñarse como administrador, director, o formar parte permanente del comité de algunas organizaciones, incluyendo agencias gubernamentales o no-gubernamentales, caridades y/u organizaciones sin ánimo de lucro, podrá dar pie también a conflictos de intereses. Antes o durante el proceso de aceptación de una nominación para formar parte de la junta o del comité de alguna entidad, los directores, funcionarios, empleados, contratistas o consultores deberán considerar si dicha situación dará pie a un conflicto de intereses. Esto se llevará a cabo revisando los factores descritos anteriormente, bajo el título "Relaciones con Terceros - conflictos de intereses", lo cual deberá incluir una consideración acerca de si tal nominación disminuiría su capacidad de proporcionar suficiente tiempo y atención a sus responsabilidades para con la Empresa.

### **4. CUMPLIMIENTO LEGAL**

#### **(a) Cumplimiento de Leyes, Reglas y Regulaciones**

Se espera que los directores, funcionarios, empleados, contratistas o consultores de la Empresa se comporten de manera ética en todo momento, y que cumplan, de buena fe y en todo momento, con todo tipo de ley, regla, y regulación aplicable.

**(b) Cumplimiento de Leyes de Comercio con Información Privilegiada y Divulgaciones Oportunas**

La Empresa ha adoptado una Política Corporativa de Divulgaciones y de Operaciones con Información Privilegiada, con el fin de prevenir el comercio bursátil inapropiado de los títulos de la Empresa y la comunicación inapropiada de información material sin divulgar concerniente a la misma. Se espera que todo empleado, funcionario, consultor, contratista y director entienda y cumpla tal política a cabalidad. No se les permite utilizar o compartir información para propósitos de comercio bursátil a aquellos empleados, consultores, contratistas, funcionarios y directores que tengan acceso a información confidencial, ni se les permite utilizar dicha información para cualquier otro propósito diferente al desarrollo de las actividades del negocio de la Empresa. Toda información concerniente a la Empresa (o a cualquier otra empresa) que aún no sea pública deberá ser considerada como información confidencial. No se permite utilizar información que aún no sea pública para el beneficio personal, o bien para incurrir en prácticas de "tipping" (proporcionar orientación con información privilegiada para propósitos de comercio bursátil, N. del T.), lo cual incluye a miembros familiares que podrían tomar una decisión en materia de inversión con base en dicha información. Dicha práctica no sólo es poco ética, también es ilegal.

Se requiere que los directores, funcionarios, empleados, contratistas o consultores cumplan con políticas y procedimientos, adoptados por la Empresa, si aplican para ellos. Estas personas tendrán también la responsabilidad de proporcionar divulgaciones en forma de reportes y documentos a las autoridades reguladoras de títulos, así como también otros materiales dirigidos al público inversionista, de manera completa, justa, precisa, comprensible y oportuna. Se requiere que los directores, funcionarios, empleados, contratistas o consultores de la Empresa cooperen plenamente con aquellos responsables de preparar reportes para las autoridades reguladoras de títulos y otros materiales dirigidos al público inversionista, para así garantizar que estas personas sean oportunamente informadas acerca de la información que se requiere divulgar. Asimismo, todo director, funcionario, empleado, contratista o consultor de la Empresa deberá cooperar plenamente con auditores independientes, tanto durante el ejercicio de sus labores, como a la hora de proporcionar ayuda en la preparación de divulgaciones finales.

**5. OPORTUNIDADES, INFORMACIÓN, Y REGISTROS**

**(a) Información Exclusiva y Confidencial y Secretos Empresariales**

Se podrá dar el caso que directores, funcionarios, empleados, contratistas o consultores de la Empresa descubran oportunidades para la Empresa, así como también información que sea considerada confidencial por la misma, o que puedan estar involucrados en el desarrollo de nuevos procedimientos con relación a las actividades de la Empresa. Cualquiera de este tipo de oportunidades, información, y procedimientos son propiedad exclusiva de la Empresa, ya sea que estén sujetas o no, a derechos de autor o patentes. Ningún director, funcionario, empleado, contratista o consultor de la Empresa se apropiará de oportunidades corporativas para su propio uso particular, ni tampoco divulgará información confidencial a personas ajenas a la Empresa, lo cual incluye miembros familiares. Esta información deberá ser compartida únicamente con personas que necesiten saberla.

Se responsabiliza a todo director, funcionario, empleado, contratista o consultor de la Empresa por salvaguardar aquella información y documentos de la Empresa a los que tengan acceso, directo o indirecto, como parte de las funciones de su cargo, provisión de servicios, función o dirección dentro de la Empresa.

Se considera violación del presente Código el uso o distribución desautorizados de los documentos e información de la Empresa. Este acto es también ilegal, y podría resultar en sanciones civiles o penales.

para mayores detalles respecto a las divulgaciones corporativas, favor consultar la Política Corporativa de Divulgaciones y de Operaciones con Información Privilegiada.

## **(b) Reportes y Registros Financieros**

La Empresa posee altos estándares de precisión y cabalidad para con sus registros financieros. Dichos registros sirven como base para gestionar las actividades de la Empresa, y son cruciales a la hora de cumplir obligaciones para con empleados, contratistas, consultores, inversionistas, entre otros. Sirven también para el cumplimiento de reportes regulatorios, gravables, financieros, y otros requerimientos legales. Todo director, funcionario, empleado, contratista o consultor de la Empresa que realice entradas para registros comerciales, o que tenga el deber de emitir reportes financieros o regulatorios, tendrá la responsabilidad de presentar su información de manera justa, fidedigna, precisa, y oportuna. Se deben mantener registros apropiados de toda transacción. No deberán figurar en éstos activos líquidos, cuentas bancarias, inversiones u otro tipo de activos que no se encuentren registrados, o registrados inapropiadamente, en los libros y registros de la Empresa. No se deberá aprobar ningún pago sin contar previamente con documentación y autorizaciones apropiadas y precisas que los apoyen. Ningún director, funcionario, empleado, contratista o consultor de la Empresa ejercerá influencia alguna, ni coaccionará, engañará, o manipulará de ninguna manera a los auditores independientes de la Empresa.

## **(c) Retención de Registros**

La Empresa mantiene todo registro en concordancia con leyes aplicables concernientes a la retención de registros comerciales. El término "registros comerciales" cubre un rango amplio de archivos, reportes, planes de negocios, recibos, políticas, y comunicaciones que incluyen copias impresas, registros electrónicos, grabaciones, y archivos en microfichas y microfilmaciones, ya sea que se conserven en el sitio de trabajo o en el hogar. La Empresa prohíbe la destrucción o alteración no autorizadas de cualquier registro, ya sea escrito o electrónico; y que la empresa deba conservar por ley o regulación gubernamental. Dicha destrucción o alteración se prohíbe también en aquellos casos en los que la Empresa tenga razones para anticipar una investigación o litigio gubernamental en los que tales registros sean relevantes. Se deberá consultar al CFO en caso de que exista alguna duda acerca de si un registro puede ser descartado.

## **6. PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA**

### **(a) Uso de los Activos y Oportunidades**

Se prohíbe el uso de activos u Oportunidades de la Empresa para beneficio individual, o para cualquier propósito desautorizado o poco ético. Los activos de la Empresa incluyen, entre otros, su reputación, marcas registradas y razón social, sus empleados y su tiempo y productividad laboral, tecnologías de la información, activos intelectuales, instalaciones físicas, terreno, equipamientos, máquinas, software, y efectivo. Todos los anteriores deberán ser utilizados únicamente para fines profesionales, a menos que el presente Código o el CEO indiquen otra cosa.

### **(b) Destrucción y Robo a la Propiedad**

Ningún director, funcionario, empleado, contratista o consultor de la Empresa dañará o destruirá intencionalmente la propiedad de la Empresa o de otros, ni cometerá robo alguno.

### **(c) Propiedad Intelectual de Otros**

Ningún director, funcionario, empleado, contratista o consultor de la Empresa podrá reproducir, distribuir, o alterar materiales con derechos de autor sin contar con previo permiso del propietario de dichos derechos, o de sus agentes autorizados. Aquel software que se utilice en las actividades de la Empresa deberá estar apropiadamente licenciado, y deberá ser usado únicamente en conformidad con dicha licencia.



#### **(d) Tecnologías de la Información**

Son propiedad de la Empresa los sistemas de tecnologías de la información, tales como computadores, correos electrónicos, redes de intranet, accesos a Internet, teléfonos y correos de voz; y como tales, deberán ser utilizados ante todo para propósitos de actividad comercial. Los sistemas de tecnologías de la información, o sistemas informáticos, podrán ser utilizados para mensajes personales de menor importancia, siempre y cuando dicho uso se mantenga a un mínimo, se encuentre en conformidad con las políticas de la Empresa en general, y no interfiera con las actividades de la misma.

La Empresa podrá tomar medidas razonables para garantizar la seguridad de su información y para monitorear la utilización de los recursos informáticos, ya que un uso inapropiado de los mismos podría no sólo interferir con el desarrollo de las actividades de la Empresa, sino que también podría poner en riesgo su reputación o su cumplimiento con requerimientos de carácter regulatorio. La Empresa reconoce que, de vez en cuando, será necesaria la utilización personal de los servicios informáticos. Sin embargo, dicha utilización no deberá impactar nunca las actividades comerciales. Asimismo, toda utilización de dichos servicios será gobernada por políticas de las tecnologías de la información que establezcan guías para el uso apropiado de los recursos informáticos de la Empresa. Ningún director, funcionario, empleado, contratista, o consultor de la Empresa podrá usar sus sistemas informáticos para:

- (i) permitir acceso a los sistemas de tecnologías de la información a otros sin previo consentimiento por escrito del CEO.
- (ii) enviar mensajes acosadores, amenazantes, u obscenos.
- (iii) enviar cartas cadena.
- (iv) utilizar tecnologías de la información para beneficio personal, o para cualquier otro propósito de carácter ilegal, desautorizado, o poco ético.
- (v) reproducir, distribuir, o alterar materiales protegidos por derechos de autor sin previo permiso del propietario de dichos derechos.
- (vi) pedir donativos o firmas de manera grupal o individual, a menos que se tenga previa autorización de un funcionario superior.
- (vii) llevar a cabo actividades comerciales personales.

### **7. UTILIZACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO Y REPORTE DE VIOLACIONES**

Es responsabilidad de todo director, funcionario, empleado, contratista, o consultor de la Empresa entender y cumplir el presente Código. En cuanto se reciba esta política, se requiere que cada uno de tales individuos complete el formato de Recepción y Reconocimiento, adjunto a la presente Política bajo el título de Cronograma "A".

Si cualquier director, funcionario, empleado, contratista, o consultor de la Empresa observara o tuviera conciencia de una violación factual o posible del presente Código, o de cualquier ley o regulación, ya sea cometida por empleados de la Empresa o por otros asociados con la misma, estarán en la responsabilidad de reportar las circunstancias de la manera especificada en el presente documento, y de cooperar con cualquier investigación al respecto realizada por la Empresa. El presente código ha sido diseñado para proporcionar una atmósfera comunicativa abierta respecto a temas de cumplimiento, y para garantizar que directores, funcionarios, empleados, contratistas, o consultores de la Empresa actúen de buena fe cuando reporten violaciones factuales o potenciales.

Para propósitos de reporte de posibles infracciones al cumplimiento del presente Código, favor ver el procedimiento proporcionado en la Política de Informantes de la Empresa.

## **8. REVISIÓN DEL CÓDIGO Y CERTIFICACIÓN ANUAL**

La Junta Directiva, o bien un comité de la Junta Directiva si así lo designan, revisará y reevaluará anualmente la idoneidad del presente Código. Si así lo solicitara la Junta Directiva, se requerirá que todos los directores, funcionarios, empleados, contratistas, agentes y consultores de la Empresa que la Junta Directiva designe, proporcionen un certificado anual de cumplimiento con la presente Política, utilizando para ello el formato adjunto al presente documento bajo el título Cronograma B.

## **9. EXONERACIONES DEL PRESENTE CÓDIGO**

De vez en cuando, la Empresa podrá exonerar ciertas disposiciones del presente código. Dichas exoneraciones podrán ser otorgadas únicamente por el CEO, por el Presidente de la Junta Directiva o el Director Principal Independiente, o por el Chairman del Comité de Auditoría. Sin embargo, cualquier exoneración de las disposiciones del presente Código para funcionarios o directores deberá otorgarse únicamente por la Junta Directiva o por un Comité de la Junta designado para tal fin, y deberá ser divulgado a los accionistas, en conformidad con reglas y regulaciones aplicables.

## **10. AVISO LEGAL**

El presente Código sirve como referencia para directores, funcionarios, empleados, contratistas, o consultores de la Empresa. La Empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar el presente Código y todas y cada una de sus políticas, procedimientos, y programas, en su totalidad o en parte y en cualquier momento. La Empresa se reserva también el derecho de interpretar y hacer correcciones al presente Código y a sus políticas, a su entera discreción y como lo considere apropiado. Cualquier modificación efectuada sobre el presente Código será divulgada y reportada según se requiera por ley.

Ni el presente Código, ni sus políticas, ni ninguna declaración hecha por algún empleado de la Empresa, sea por escrito o verbal, confieren ningún derecho, privilegio, o beneficio para ningún empleado; ni tampoco crearán derecho de empleo continuado dentro de la Empresa, ni establecerán condiciones de empleabilidad en beneficio del empleado, ni crearán un contrato de empleabilidad de ningún tipo entre cualquier clase de empleado y la Empresa. Además, cada empleado deberá entender que el presente Código no modifica de ninguna manera su relación contractual, ya sea por voluntad o gobernada por un contrato por escrito.

El presente código figura también en la página web de la Empresa. La versión del presente Código allí publicada podría estar más actualizada, por lo que tiene prevalencia sobre otras copias en papel, en caso de que se diera alguna discrepancia entre lo que figura en copias físicas y lo que se encuentra publicado en línea.

## **11. ADOPCIÓN**

El presente Código fue adoptado por la Junta Directiva el día noviembre 18 de 2015, y fue revisado por la Junta Directiva el día noviembre 23 de 2016.

**CRONOGRAMA "A"**  
**RECEPCIÓN Y RECONOCIMIENTO**

Los abajo firmantes reconocen, por este medio, que han recibido y leído una copia del **Código de Conducta y Ética Corporativas de Continental Gold Inc.** y acepta respetar sus términos y su intención en todo momento.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## CRONOGRAMA B

### CERTIFICACIÓN ANUAL - CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVAS

Lo siguiente certificará que he recibido, leído recientemente, y entendido el Código de Conducta y Ética Corporativas (el "Código") de Continental Gold Inc. (La "Empresa").

Por este medio, declaro que soy responsable de entender, cumplir e implementar el presente Código, como aplique para mi cargo y área de responsabilidad. Entiendo que debo cumplir con el presente Código y los términos de mi [empleo o acuerdo de consultoría] para con la Empresa.

Confirmo que, durante el período de tiempo desde el primero (1) de enero de \_\_\_\_\_ hasta diciembre 31 de \_\_\_\_\_ he estado, y estoy en la actualidad, en cumplimiento del presente Código, tal como doy fe a continuación.

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Título o Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha