



# Política

## ANTI-SOBORNO

2022

# Aprobación y Responsabilidad

Nombre	Firma	Nombre y Cargo	Fecha
Junta Directiva Lundin Gold Inc.		Ron Hochstein Presidente y CEO	Mayo 10, 2017
Junta Directiva Lundin Gold Inc.		Ron Hochstein Presidente y CEO	Mayo 20, 2022

## LUNDINGOLD

**AURELIAN ECUADOR S.A.** Copyright © 2022 Aurelian Ecuador S.A., Todos los derechos reservados a nivel mundial. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio, electrónico o mecánico, incluyendo a través de fotocopias, grabaciones o cualquier sistema de almacenamiento o recuperación de información, sin el permiso previo y por escrito de Aurelian Ecuador S.A. Esta publicación, incluyendo todas las imágenes, fotografías, logotipos, contenidos escritos y cualquier otro material contenido en ella, son propiedad exclusiva de AURELIAN ECUADOR S.A. © Todos los derechos reservados 2021 ("Política de entrenamiento" AURELIAN ECUADOR S.A.) © Todos los Derechos Reservados 2022 ("Política Anti-soborno" AURELIAN ECUADOR S.A.)



<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Prohibición en cuanto a Soborno</b>	<b>4</b>
<b>Trato con los Funcionarios Públicos</b>	<b>5</b>
<b>Regalos y Hospitalidad</b>	<b>7</b>
<b>Libros y Registros</b>	<b>8</b>
<b>Cumplimiento, Notificación y Disciplina</b>	<b>8</b>
<b>Capacitación</b>	<b>9</b>
<b>Confirmación Anual</b>	<b>9</b>

# TABLA DE CONTENIDOS

# 1. INTRODUCCIÓN

---

- 1.1 Lundin Gold Inc. incluyendo sus filiales (colectivamente, "**Lundin Gold**" o la "**Compañía**") se compromete a llevar a cabo sus negocios de acuerdo con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y los más altos estándares éticos, y este compromiso está plasmado en el *Código de Conducta y Ética Empresarial* de Lundin Gold (el "**Código de Conducta Empresarial**").
- 1.2 El objetivo de esta Política Antisoborno (la "**Política**") es establecer las expectativas de Lundin Gold con respecto al cumplimiento por parte de la Compañía y sus funcionarios, directores, empleados y agentes de la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* de Canadá, la *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos*, el *Código Orgánico Integral Penal* de Ecuador y cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción que sea aplicable. Esta Política complementa el Código de Conducta Empresarial y las leyes aplicables y se aplica a las operaciones de Lundin Gold en todo el mundo.
- 1.3 Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía (colectivamente, "**Empleados**"). Los agentes, contratistas, consultores y proveedores de la Compañía (colectivamente, "**Terceros**") deben cumplir con esta Política, o con su propia política que Lundin Gold haya determinado como comparable, como condición para hacer negocios con Lundin Gold.
- 1.4 El Director Ejecutivo de Lundin Gold será responsable de administrar e interpretar esta Política, bajo la supervisión del Comité de Auditoría. Cualquier pregunta sobre la permisibilidad o legalidad de cualquier transacción o actividad deberá dirigirse rápidamente al director ejecutivo antes de que la transacción o actividad tenga lugar.

# 2. PROHIBICIÓN EN CUANTO A SOBORNO

---

- 2.1 **Esta Política prohíbe toda forma de soborno, ya sea directo o indirecto, por parte de sus Empleados o de Terceros.** Se prohíbe expresamente cualquier participación, directa o indirecta, en cualquier tipo de soborno, incluidas las comisiones ilegales, las contribuciones indirectas, los pagos de facilitación o cualquier otro pago indebido similar, independientemente de que puedan favorecer los intereses comerciales de la empresa.
- 2.2 En esta política, el soborno es el ofrecimiento, la promesa, la entrega, la aceptación o la solicitud, ya sea directa o indirectamente, de una ventaja financiera, una cosa de valor u otra recompensa para inducir o influir en un individuo, una empresa o un funcionario público (definido a continuación)

para que realice una acción indebida, ilegal, poco ética o que suponga un abuso de confianza. Un soborno puede adoptar la forma de dinero, un regalo, un préstamo, una comisión, una recompensa o cualquier otra ventaja. La promesa de pagar un soborno también está prohibida por esta política.

- 2.3** No obstante lo anterior, cualquier Empleado puede realizar un pago cuando se le exija si cree que es necesario para preservar su salud, seguridad o bienestar o el de otro Empleado. Sin embargo, los pagos no pueden realizarse para preservar o salvaguardar la propiedad o para evitar la incomodidad social. Posteriormente, el Empleado deberá documentar adecuadamente el importe y la finalidad del pago y comunicarlo al Director Ejecutivo, que informará de ello al Comité de Auditoría.

## 3. TRATO CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

---

- 3.1** Lundin Gold valora la integridad de sus relaciones con los organismos gubernamentales, funcionarios, partidos políticos, líderes y candidatos de todo el mundo y espera que sus Empleados y sus Terceros se comporten adecuadamente cuando traten con Funcionarios Públicos.

- 3.2** En esta Política, se entiende por "**Funcionario Público**" cualquier persona que actúe, o haya actuado en los últimos dos años, en calidad de funcionario de un gobierno nacional, local o extranjero e incluirá a cualquier funcionario, empleado o persona (lo que incluye también a sus hijos, cónyuges, padres y hermanos) que represente o actúe en nombre de cualquiera de las siguientes entidades (una "**Entidad Pública**"):

- Gobierno, departamento, ministerio, agencia, autoridad o rama del gobierno, incluidas las corporaciones o entidades similares que sean propiedad o estén controladas por cualquier autoridad gubernamental;
- Partido político, que incluye a los funcionarios y candidatos del partido;
- Embajada o consulado;
- Organismo público constituido en virtud del derecho público para llevar a cabo tareas específicas de interés público;
- Empresa pública sobre la que un gobierno puede ejercer directa o indirectamente una influencia dominante.

- 3.3** Una persona no deja de ser un Funcionario Público por pretender actuar a título privado o por el hecho de que preste sus servicios sin remuneración. A continuación, se presentan ejemplos de Funcionarios Públicos relevantes para la actividad de la empresa:

- Los ministros del gobierno y su personal;
- Miembros de órganos legislativos;
- Jueces, embajadores, cónsules;

- Funcionarios o empleados de departamentos y agencias gubernamentales como aduanas, inmigración, medio ambiente, minas e impuestos y otras agencias reguladoras;
- Empleados de empresas mineras estatales u otras empresas de propiedad o controladas por el gobierno;
- Personal militar y policial;
- Funcionarios de partidos políticos y candidatos a cargos políticos;
- Gobernadores, alcaldes, concejales u otros miembros del gobierno local;
- Funcionarios indígenas;
- Empleados de organizaciones internacionales públicas, como la CEPAL y la OCDE.

**3.4** Cualquier pregunta sobre si una persona en particular es un Funcionario Público debe dirigirse al Director Ejecutivo de Lundin Gold.

**3.5 Esta política prohíbe ofrecer, dar o pagar dinero o una “objeto de valor”, directa o indirectamente, a un funcionario público.**

**3.6** Por “objeto de valor” se entiende cualquier ventaja de cualquier tipo, ya sea proporcionada con fondos corporativos o personales. Un objeto de valor incluye cosas con valor nominal o sin valor monetario. Algunos ejemplos son el dinero, los regalos, el entretenimiento, los viajes o la hospitalidad, las comisiones ilegales, los préstamos, las recompensas, las tasas de matrícula para el funcionario público, incluido un miembro de su familia, la prestación de servicios o instalaciones a un precio inferior al coste total, el empleo o las ofertas de empleo futuro para el funcionario público, incluido un miembro de su familia inmediata.

**3.7** Está prohibido ofrecer, dar o pagar dinero o una “cosa de valor” a un funcionario público, incluidos los empleados gubernamentales de bajo nivel, para acelerar o asegurar la realización de una acción gubernamental rutinaria o una acción necesaria a la que Lundin Gold tenga derecho. A menudo se denominan “pagos de enriquecimiento” o “pagos de facilitación”. Por ejemplo, pagar a un funcionario de aduanas para que dé prioridad a los trámites de Lundin Gold de modo que los bienes de la empresa, que son legales y tienen derecho a un permiso de importación, reciban su permiso rápidamente es un pago de facilitación y está prohibido por esta Política.

**3.8** Está prohibido contratar a un Tercero que tenga contacto, trate o haga negocios con un Funcionario Público hasta que se haya realizado la suficiente diligencia debida para que Lundin Gold pueda confirmar la propiedad, la reputación, el cumplimiento de las leyes, las calificaciones y lo razonable de la compensación propuesta. Todos los Terceros deben ser contratados en virtud de un contrato escrito que (i) imponga obligaciones a los Terceros con respecto al cumplimiento de esta Política y de las leyes aplicables; (ii) otorgue a Lundin Gold recursos en caso de incumplimiento de esta Política;

y (iii) otorgue a Lundin Gold el derecho a auditar los libros y registros de un Tercero para garantizar su cumplimiento. La Compañía debe tomar medidas para garantizar que ninguna parte de los pagos o reembolsos a un Tercero se aplique directa o indirectamente para realizar un pago o regalo a un Funcionario Público contrario a esta Política.

## 4. REGALOS Y HOSPITALIDAD

---

- 4.1** Esta política no prohíbe los regalos normales y apropiados (que incluyen la hospitalidad) que se dan a terceros o se reciben de ellos, siempre que cumplan con los factores que se indican a continuación:
  - 4.1.1** El regalo debe ser dado o recibido en nombre de Lundin Gold y debe ser registrado de acuerdo con los procedimientos de regalos de la Compañía.
  - 4.1.2** El regalo también debe ser de un valor razonable (menos de 100 dólares) y poco frecuente, y debe proporcionarse de forma abierta y transparente.
  - 4.1.3** El regalo también debe ser ampliamente aceptado, practicado habitualmente y permitido por la legislación local.
  - 4.1.4** El momento de dar o recibir un regalo no puede coincidir ni anticiparse a una decisión relativa a la adjudicación de cualquier negocio nuevo o repetido.
- 4.2** Las donaciones y los patrocinios están permitidos de acuerdo con la Política de Autoridades Delegadas y Restricciones de la empresa y deben llevarse a cabo en virtud de un contrato escrito. Las contribuciones políticas están prohibidas.
- 4.3** Está estrictamente prohibido ofrecer, prometer, acordar o autorizar la entrega de regalos, pagos u otras cosas de valor a los Funcionarios Públicos, ya sea directa o indirectamente a través de un Tercero u otro que actúe en nombre de la Empresa. Sin embargo, se permite proporcionar a los Funcionarios Públicos comidas y alojamiento razonables mientras desempeñan sus funciones en las operaciones de la Empresa y con la autorización de la Entidad Pública correspondiente.

## 5. LIBROS Y REGISTROS

---

- 5.1** La Empresa mantendrá libros y registros completos, justos y precisos y comprensibles para reflejar todas las transacciones, el uso y la disposición de los activos y otra información similar. Todos los Empleados deben asegurarse de que:
- 5.1.1** Todos los regalos, atenciones y otros gastos se declaran y registran adecuadamente.
  - 5.1.2** Cualquier pago realizado en nombre de la empresa esté respaldado por la documentación adecuada.
- 5.2** Se prohíbe a cualquier Empleado o Tercero crear o ayudar a crear cualquier documento con el fin de ocultar cualquier actividad contraria a esta Política.
- 5.3** Al revisar y aprobar los gastos, o al revisar los libros y registros, cualquier cuestión que pueda surgir en relación con esta política debe ser puesta en conocimiento del Director Ejecutivo.

## 6 CUMPLIMIENTO, NOTIFICACIÓN Y DISCIPLINA

---

- 6.1** Se espera que todos los Empleados y Terceros cumplan con todas las disposiciones de esta Política. Esta Política se aplicará estrictamente, y las infracciones se tratarán inmediatamente, incluyendo el sometimiento del Empleado a medidas correctivas y/o disciplinarias, incluyendo sin limitación, el despido o la destitución del cargo.
- 6.2** Se rescindirán los contratos de cualquier Tercero que infrinja los términos de esta Política, que conozca y no informe a Lundin Gold de posibles infracciones de esta Política, que engañe a los investigadores que realicen indagaciones sobre posibles infracciones de esta Política o que se niegue a cooperar plenamente con los investigadores.
- 6.3** Los empleados que sospechen de una violación de esta Política deben informar del incidente al Director Ejecutivo o al Presidente del Comité de Auditoría de Lundin Gold (al correo [chair.auditcommittee@lundingold.com](mailto:chair.auditcommittee@lundingold.com)). Alternativamente, las quejas o preocupaciones pueden ser reportadas de manera confidencial y anónima como se indica en la Política de Denuncias de Lundin Gold o a través del sitio web de denuncias de Lundin Gold en:

[www.integritycounts.ca/org/lundingold](http://www.integritycounts.ca/org/lundingold)

Tras la recepción de cualquier denuncia, el Vicepresidente Jurídico o el Presidente del Comité de Auditoría, según sea el caso, investigará cada asunto denunciado e informará al Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría



tendrá la autoridad y la responsabilidad primordiales para la aplicación de esta política, bajo la supervisión del Consejo de Administración.

- 6.3** Las auditorías de las instalaciones de Lundin Gold, de las unidades operativas y de los Terceros pueden llevarse a cabo periódicamente para garantizar el cumplimiento de los requisitos de esta Política y de los procedimientos y directrices aplicables. Las auditorías pueden ser realizadas internamente por Lundin Gold o externamente por terceros contratados.

## **7. CAPACITACIÓN**

---

- 7.1** La empresa establecerá y llevará a cabo un programa de capacitación adecuado para los empleados nuevos o existentes sobre los objetivos y requisitos de cumplimiento de esta política y mantendrá registros que documenten la fecha y el contenido de la formación y los nombres de los formados.

## **8. CONFIRMACIÓN ANUAL**

---

- 8.1** Esta política se distribuirá a todos los empleados de la empresa anualmente y siempre que se realicen cambios. Los nuevos empleados recibirán una copia de esta política y serán informados de su importancia.

# LUNDIN GOLD

[www.lundingold.com](http://www.lundingold.com)



Lundin Gold



@LundinGoldEC  
@LundinGold



Lundin Gold



Lundin Gold Ecuador



@Lundingoldec



## ANTI-BRIBERY POLICY

### 1. Introduction

1.1 Lundin Gold Inc. including its subsidiaries (collectively, “**Lundin Gold**” or the “**Company**”) is committed to conducting its business in accordance with all applicable laws, rules and regulations and the highest ethical standards, and this commitment is embodied in Lundin Gold’s *Code of Business Conduct and Ethics* (the “**Code of Business Conduct**”).

1.2 The purpose of this Anti-Bribery Policy (the “**Policy**”) is to set out Lundin Gold’s expectations regarding compliance by the Company and its officers, directors, employees and agents with Canada’s *Corruption of Foreign Public Officials Act*, the U.S. *Foreign Corrupt Practices Act*, Ecuador’s *Criminal Code (Código Orgánico Integral Penal)* and any other anti-bribery or anti-corruption laws that are applicable. This Policy supplements the Code of Business Conduct and applicable laws and applies to Lundin Gold’s operations world-wide.

1.3 This Policy applies to all directors, officers and employees of the Company (collectively, “**Employees**”). The Company’s agents, contractors, consultants and suppliers (collectively, “**Third Parties**”) must comply with this Policy, or their own policy that Lundin Gold has determined to be comparable, as a condition of doing business with Lundin Gold.

1.4 Lundin Gold’s Chief Executive Officer shall be responsible for administering and interpreting this Policy, under the oversight of the Audit Committee. Any questions about the permissibility or lawfulness of any transaction or activity should be directed promptly to the Chief Executive Officer before the transaction or activity takes place.

### 2. Prohibition on Bribery

2.1 **This Policy prohibits all forms of bribery, whether direct or indirect by, or of, its Employees or Third Parties.** Any participation, whether directly or indirectly, in any bribes, including kickbacks, indirect contributions, facilitation payments or any similar improper payments, is expressly forbidden, whether or not they might further the business interests of the Company.

2.2 In this Policy, bribery is the offering, promising, giving, accepting or soliciting, either directly or indirectly, of a financial advantage, a thing of value or other reward to induce or influence an individual, company, or Public Official (defined below) to take an action which is improper, illegal, unethical or a breach of trust. A bribe can take the form of money, a gift, a loan, a fee, a reward or any other advantage. A promise to pay a bribe is also prohibited by this Policy.

2.3 Notwithstanding the foregoing, any Employee can make a payment when demanded to do so if he or she believes it is necessary to preserve his or her health, safety or well-being or that of another Employee. However, payments cannot be made to preserve or safeguard property

Approved by: The Board of Directors	Date: 03/16/18 as amended 11/09/21
--	---------------------------------------

or to avoid social awkwardness. Afterwards, the Employee must properly document the amount and purpose of the payment and report it to the Chief Executive Officer who shall report the same to the Audit Committee.

### 3. Dealing with Public Officials

3.1 Lundin Gold values the integrity of its relationships with government agencies, officials, political parties, leaders and candidates throughout the world and expects its Employees and its Third Parties to conduct themselves properly when dealing with Public Officials.

3.2 In this Policy, a “**Public Official**” means any person who acts, or within the last two years has acted, in an official capacity for a national, local or foreign government and will include any officer, employee or person (which also includes their children, spouses, parents and siblings) representing or acting on behalf of any of the following entities (a “**Public Entity**”):

- Government, department, ministry, agency, authority or branch of government, including corporations or similar entities owned or controlled by any governmental authority;
- Political party, which includes party officials and candidates;
- Embassy or consulate;
- Public agency constituted under public law to carry out specific tasks in the public interest;
- Public enterprise over which a government may directly or indirectly exercise dominant influence.

3.3 A person does not cease to be a Public Official by purporting to act in a private capacity or by the fact that he or she serves without compensation. Below are examples of Public Officials relevant to the Company’s business:

- Government ministers and their staff;
- Members of legislative bodies;
- Judges, ambassadors, consuls;
- Officials or employees of government departments and agencies such as customs, immigration, environment, mines and tax and other regulatory agencies;
- Employees of state-owned mining companies or other government-owned or controlled corporations;
- Military and police personnel;
- Political party officials and candidates for political office;
- Governors, mayors, councillors or other members of local government;
- Indigenous officials;
- Employees of public international organizations, such as UNECLAC and OECD.

3.4 Any questions about whether a particular person is a Public Official should be directed to Lundin Gold’s Chief Executive Officer.

3.5 **This Policy prohibits the offering, giving or paying of money or a “thing of value”, directly or indirectly, to a Public Official.**

Approved by: The Board of Directors	Date: 03/16/18 as amended 11/09/21
--	---------------------------------------

3.6 A “thing of value” means any advantage of any kind, whether provided with corporate or personal funds. A thing of value includes things with nominal or no monetary value. Examples include money, gifts, entertainment, travel or hospitality, kickbacks, loans, rewards, tuition fees for the Public Official including for a family member, provision of services or facilities for less than full cost, employment or offers of future employment for the Public Official including for immediate family members.

3.7 It is prohibited to offer, give or pay of money or a “thing of value” to a Public Official, including low-level government employees, for expediting or securing the performance of a routine governmental action or a necessary action to which Lundin Gold is entitled. These are frequently referred to as “grease payments” or “facilitation payments”. For example, paying a customs official to prioritize Lundin Gold’s paperwork so that the Company’s goods, which are legal and entitled to an import permit, receive their permit speedily is a facilitation payment and prohibited by this Policy.

3.8 It is prohibited to retain a Third Party who has contact with, deals with, or does business with a Public Official until sufficient due diligence has been performed to enable Lundin Gold to confirm ownership, reputation, compliance with laws, qualifications and the reasonableness of the proposed compensation. All Third Parties must be engaged pursuant to a written contract that: (i) imposes obligations on the Third Parties with respect to compliance with this Policy and with applicable laws; (ii) gives Lundin Gold remedies for non-compliance with this Policy; and (iii) gives Lundin Gold the right to audit a Third Party’s books and records to ensure compliance. The Company must take steps to ensure that no part of the payments or reimbursements to a Third Party will be applied directly or indirectly to make a payment or gift to a Public Official contrary to this Policy.

#### **4. Gifts and Hospitality**

4.1 This Policy does not prohibit normal and appropriate gifts (which include hospitality) which are given to or received from Third Parties, provided they comply with the factors outlined below:

- 4.1.1 The gift must be given or received on behalf of Lundin Gold and must be recorded in accordance with the Company’s gifting procedures.
- 4.1.2 The gift must also be reasonable in value (under US\$100) and infrequent, and it must be provided in an open and transparent manner.
- 4.1.3 The gift must also be widely accepted, customarily practiced and permissible under local law.
- 4.1.4 The timing of giving or receiving of a gift cannot coincide with or anticipate a decision regarding the award of any new or repeated business.

4.2 Donations and sponsorships are permitted in accordance with the Company’s Delegated Authorities & Restrictions Policy and must be carried out pursuant to a written contract. Political contributions are prohibited.

4.3 Offering, promising, agreeing to or authorizing such giving or giving gifts, payments or other things of value to Public Officials, either directly or indirectly through a Third Party or other acting on the Company’s behalf, is strictly prohibited. However, providing Public Officials with

Approved by: The Board of Directors	Date: 03/16/18 as amended 11/09/21
--	---------------------------------------

reasonable meals and accommodation while performing their duties at the Company's operations and with the authorization of the applicable Public Entity is permitted.

## 5. Books and Records

5.1 The Company shall maintain books and records that are full, fair and accurate and understandable to reflect all transactions, use and disposition of assets and other similar information. All Employees must ensure that:

- 5.1.1 all gifts, hospitality and other expenses are properly reported and recorded; and
- 5.1.2 any payment made on behalf of the Company is supported by appropriate documentation.

5.2 It is prohibited for any Employee or Third Party to create or help create any documents for the purpose of concealing any activity contrary to this Policy.

5.3 In reviewing and approving expenses, or in the review of any books and records, any question which may arise in connection with this Policy must be brought to the attention of the Chief Executive Officer.

## 6 Compliance, Reporting and Discipline

6.1 All Employees and Third Parties are expected to comply with all of the provisions of this Policy. This Policy will be strictly enforced, and violations will be dealt with immediately, including subjecting the Employee to corrective and/or disciplinary action, including without limitation, dismissal or removal from office.

6.2 Any Third Party who violates the terms of this Policy, who knows of and fails to report to Lundin Gold potential violations of this Policy, who misleads investigators making inquiries into potential violations of this Policy or who otherwise refuses to fully cooperate with investigators will have their contracts terminated.

6.2 Employees who suspect a violation of this Policy must report the incident to the Chief Executive Officer or to the Chair of Lundin Gold's Audit Committee (at [chair.auditcommittee@lundingold.com](mailto:chair.auditcommittee@lundingold.com)). Alternatively, complaints or concerns may be reported on a confidential and anonymous basis as directed under Lundin Gold's *Whistleblower Policy* or through Lundin Gold's Whistleblower website at:

[www.integritycounts.ca/org/lundingold](http://www.integritycounts.ca/org/lundingold)

Following receipt of any complaints, the Vice-President, Legal or Chair of the Audit Committee, as the case may be, will investigate each matter so reported and report to the Audit Committee. The Audit Committee will have primary authority and responsibility for the enforcement of this Policy, subject to the supervision of the Board of Directors.

6.3 Audits of Lundin Gold sites, operating units and Third Parties may be conducted periodically to ensure that the requirements of this Policy and applicable procedures and

Approved by: The Board of Directors	Date: 03/16/18 as amended 11/09/21
--	---------------------------------------

guidelines are being met. Audits may be conducted internally by Lundin Gold or externally by retained third parties.

## **7 Training**

7.1 The Company shall establish and conduct a suitable training program for appropriate new or existing Employees on the compliance goals and requirements of this Policy and will maintain records documenting the date and content of the training and the names of those trained.

## **8 Annual Affirmation**

8.1 This Policy will be circulated to all Employees of the Company on an annual basis and whenever changes are made. New Employees will be provided with a copy of this Policy and will be advised of its importance.

Approved by: The Board of Directors	Date: 03/16/18 as amended 11/09/21
--	---------------------------------------