



POLÍTICA DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES ILÍCITAS DENTRO DE LA COMPAÑÍA

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, RETENCIÓN Y TRATAMIENTO DE RECLAMOS EN RELACIÓN A ASUNTOS CONTABLES O DE AUDITORÍA

NGEx Resources Inc. y sus subsidiarias (denominadas colectivamente la “Corporación”) se comprometen a mantener los más altos estándares de claridad, honestidad y responsabilidad tal como sus accionistas lo requieren.

La Comisión de Auditoría del Directorio ha establecido los siguientes procedimientos para la recepción, retención y tratamiento de reclamos o solicitudes relacionadas con asuntos contables, de auditoría y de control contable interno, así como también para cualquier otro tipo de conducta inadecuada o infracción a la política del Código de Conducta y Ética Empresarial (“reclamos”). Al igual que este Código, la política de información sobre actividades ilícitas está diseñada para fomentar conductas éticas en todos los empleados de NGEx Resources Inc. incluyendo a aquellos empleados de las subsidiarias de la Corporación, y proporciona detalles y procedimientos para presentar reclamos.

Procedimientos

Cualquier empleado podrá realizar un reclamo ante la Secretaría Ejecutiva en NGEx Resources Inc., Suite 2000, 885 West Georgia Street, Vancouver, B.C. Canadá V6C 3E8. La Secretaría remitirá el reclamo ante las autoridades de la Comisión de Auditoría.

Además del mencionado procedimiento ante reclamos generales, los empleados de la Corporación podrán presentar reclamos de carácter confidencial en relación a asuntos contables o de auditoría de naturaleza cuestionable, remitiéndolos directamente ante el Presidente de la Comisión de Auditoría. Éste podrá ser contactado a través de los siguientes medios:

Teléfono (línea directa):	604-687-5800
Correo electrónico:	bill@randedgar.com
Correo:	Confidential Employee Concerns At: Mr. William A. Rand, Audit Committee Chairman NGEx Resources Inc. c/o Suite 2000, 885 West Georgia Street Vancouver, B.C. Canadá V6C 3E8

Contenido de los reclamos

Para asistir a la Corporación en respuesta o ante la investigación de un reclamo, el mismo debe contener información lo más específica y fáctica posible para permitir así la correcta evaluación de la naturaleza, motivo o urgencia del mismo, incluyendo pero no limitándose a la siguiente información:

- La situación, asunto o problema por el que se realiza el reclamo;
- Los nombres de cada una de las personas involucradas;
- Si el reclamo tiene relación con una o varias circunstancias específicas, la fecha y el lugar aproximados de cada una de ellas; y

- Cualquier información, documentación o evidencia adicional que se encuentre disponible para complementar el reclamo.

Investigación

Una vez recibidos los reclamos pertinentes, la Comisión de Auditoría tratará cada uno de los asuntos, y tomará las acciones correctivas o disciplinarias que correspondan. La Comisión determinará los pasos y procedimientos a seguir y decidirá si corresponde realizar una investigación y de ser así, de qué tipo (por ejemplo, si será necesaria la presencia de investigadores externos, el tiempo que llevará esa investigación y demás cuestiones relevantes en relación a las circunstancias).

Confidencialidad/ Anonimato

Todos los reclamos que se presenten según lo estipula esta política se tratarán internamente y de forma confidencial. Si es necesario realizar una investigación, la Comisión de Auditoría utilizará los medios razonables para proteger la confidencialidad y el anonimato de quienes eleven el reclamo. Éstos, sin embargo, deben saber que en el caso de presentar el reclamo sin identificación, es probable que la Corporación no pueda investigar correctamente ni resolver el problema.

Protección en caso de represalias, acoso o victimización

La Corporación está al tanto de que la decisión de reportar o elevar un reclamo puede implicar dificultades. Aquellos empleados que eleven reclamos acerca de asuntos graves no tendrán nada que temer. La Corporación no tolerará represalias, ni acoso ni victimización (incluyendo presiones informales) y hará lo necesario para proteger a aquellos empleados que hayan elevado reclamos de buena fe.

Retención de registros

Las autoridades de la Comisión de Auditoría mantendrán un registro de todos los reclamos y harán un seguimiento de su recepción, investigación y resolución. También confeccionarán un resumen de la situación y lo presentarán ante la Comisión de Auditoría trimestralmente. Las autoridades de la Comisión de Auditoría mantendrán copias de los reclamos y un registro en forma confidencial.

Los registros de cualquier reclamo se mantendrán en la Comisión de Auditoría o en donde ellos así lo dispongan por un período de al menos siete (7) años.

Distribución

Esta política se encontrará disponible (i) en el sitio web de la Compañía; (ii) en las oficinas de las operaciones mineras de la Corporación; y (iii) se entregará una copia a todos los empleados de la Corporación y sus subsidiarias al momento de su ingreso a la empresa. Cualquier revisión de la Política se comunicará a los empleados antes mencionados.

* * * * *

De existir preguntas o de requerir información adicional acerca de esta política, por favor contactar a las autoridades de la Comisión de Auditoría.

Fecha de entrada en vigencia: aprobado por el Directorio el 28 de marzo de 2011 y modificado el 10 de noviembre de 2016.