

GOLDQUEST MINING CORP.
POLÍTICA ANTI CORRUPCIÓN

1. Objetivo de la Política

GoldQuest se ha comprometido a llevar a cabo sus negocios de acuerdo con la ley aplicable y los más altos estándares éticos. Ese compromiso se refleja en nuestro Código de Conducta y Ética y en esta Política Anti-Corrupción (la "Política"), que tiene por objeto proporcionar orientación y procedimientos para el cumplimiento de la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* de Canadá ("CFPOA") y las leyes locales relacionadas con el soborno y la corrupción.

2. Definiciones

"Agentes" se refiere a todos los socios, agentes, consultores, asesores, proveedores de servicios, lobistas y otros terceros que interactúan con los funcionarios del gobierno en nombre de GoldQuest.

"GoldQuest" significa GoldQuest Mining Corp. y sus sucursales y filiales.

"Empleados" significa los directores, funcionarios, empleados y trabajadores por contrato de GoldQuest.

3. Aplicación

Debido a que GoldQuest es una empresa canadiense, la CFPOA aplica a sus actividades en todo el mundo. Esta política se aplica a la conducta de GoldQuest y sus empleados y agentes.

4. Administración de la Política

El Consejo, que es responsable de la creación y el funcionamiento de esta Política, ha nombrado a un Director de Cumplimiento ("CCO") para supervisar su administración. El CCO depende directamente del Comité de Auditoría del Consejo.

5. Soborno y Corrupción

(a) ¿Qué es el soborno y la corrupción?

La corrupción es el mal uso del poder por parte de funcionarios de gobierno u otras partes para ganancia privada ilegítima. El soborno es la oferta, promesa o disposición, directa o indirectamente, de un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a una persona en una posición de poder en un intento de influir en la conducta de esa persona con el fin de obtener o mantener una ventaja indebida.

Ofertas o acuerdos para pagar un soborno son suficientes para constituir una violación de la CFPOA, incluso si el soborno no es aceptado, nunca se recibió en realidad o no se logró el objetivo del soborno.

El soborno y la corrupción pueden tomar muchas formas, incluyendo el suministro o la aceptación de:

- pagos en efectivo;
- puestos de trabajo o relaciones de "consulta" para el funcionario o su familia o amigos;
- acciones;
- comisiones o sobornos;
- oportunidades de inversión;
- regalos excesivos, entretenimiento u hospitalidad;
- pago de los gastos de viaje lujosos no relacionados con la empresa, o
- favores personales al oficial o su familia o amigos.

No hay un valor mínimo bajo la CFPOA, e incluso cosas de valor modesto pueden desencadenar una violación.

La corrupción y el soborno no son prácticas comerciales aceptables. Los empleados y agentes tienen prohibido ofrecer, pagar, prometer o autorizar cualquier soborno a cualquier funcionario del gobierno, ya sea directa o indirectamente.

(b) Quiénes son los Funcionarios del Gobierno?

El CFPOA define funcionarios de gobierno ("los funcionarios públicos extranjeros" en la ley) ampliamente para incluir cualquier funcionario nombrado, elegido o funcionario de honor o cualquier empleado de un gobierno, de una empresa controlada por el gobierno, o de una organización internacional pública. La definición abarca los funcionarios de todas las ramas y en todos los niveles de gobierno: federal, estatal o local. Una persona que no deja de ser un funcionario del gobierno si pretende actuar a título personal, o porque él o ella sirva sin compensación.

Los funcionarios del gobierno relacionados con las actividades GoldQuest 's son los siguientes:

- ministros de gobierno y sus funcionarios;
- jueces;
- embajadores;
- Los funcionarios o empleados de los departamentos y agencias gubernamentales, incluyendo aduanas, migración, medio ambiente, minas y otras agencias reguladoras;
- el personal militar y de policía; y
- alcaldes, concejales y otros miembros del gobierno local.

Si no está seguro de si una persona en particular es un funcionario del gobierno, por favor, póngase en contacto con el CCO para mayor información.

Puesto que los beneficios a familiares cercanos, incluidos los cónyuges, hijos, padres o hermanos, de un funcionario del gobierno pueden ser considerados por las autoridades de aplicación como beneficios indirectos a un funcionario del gobierno, cualquier regalo o entretenimiento proporcionado a un pariente cercano de un funcionario del gobierno debe cumplir con las secciones 7 y 8 de la presente política. También se debe consultar con el CCO antes de entrar en cualquier contrato o transacción con un pariente cercano de un funcionario público o una empresa de propiedad o controlada por un pariente cercano de un funcionario del gobierno.

6. Pagos de Facilitación

Un "Pago de Facilitación" es un pago del valor mínimo que se realiza exclusivamente para acelerar o asegurar la realización de una acción gubernamental de rutina, tal como la emisión de un permiso, licencia u otro documento para calificar a una persona para hacer negocios o en el procesamiento de documentos oficiales, tales como visas y permisos de trabajo. Bajo esta política, están prohibidas incluso los pagos de facilitación.

7. Obsequios a Funcionarios del Gobierno

Un regalo razonable puede ser proporcionado a un funcionario del gobierno en las circunstancias apropiadas, pero sólo si:

- existe una conexión directa a una empresa o a su actividad de promoción o la realización de un contrato existente;
- es consistente con las costumbres sociales o comerciales normales en el país del funcionario y con las propias prácticas comerciales de Goldquest;
- se proporciona de manera transparente y abierta;
- el costo es razonable; y
- no crea un sentido de obligación por parte del destinatario.

Se prohíbe el suministro a un funcionario del gobierno de regalos u otros beneficios que no cumplan con esas pruebas, como son todos los regalos en forma de dinero en efectivo, acciones u otros instrumentos negociables.

Cualquier regalo a un funcionario del gobierno debe ser registrado con exactitud y debe ser descrito en los registros de Goldquest. La descripción debe identificar la naturaleza de la donación, su valor, la fecha en que se le dio, y la identidad del receptor.

8. Entretenimiento de los Funcionarios Públicos

El suministro, directa o indirectamente, de comidas, entretenimiento o cualquier otro beneficio de cualquier tipo a un funcionario del gobierno en una escala que podría ser percibida como una obligación para ese funcionario, está prohibido.

En circunstancias apropiadas, comidas razonables, entretenimiento u otro negocio de la hospitalidad normal pueden ser proporcionados a un funcionario del gobierno, pero sólo si:

- existe una conexión directa a una empresa o a su actividad de promoción o la realización de un contrato existente;
- es consistente con las costumbres sociales o comerciales normales en el país del funcionario y con las propias prácticas comerciales de Goldquest;
- se proporciona de manera transparente y abierta;
- el costo es razonable; y
- no crea un sentido de obligación por parte del destinatario.

Al considerar la razonabilidad de los gastos, se debe considerar la frecuencia con la que estos gastos son incurridos para un funcionario en particular. Los costos modestos en que se incurre frecuentemente pueden, al sumarse, convertirse en pagos lujosos y potencialmente inapropiados.

El suministro de cualquier comida, entretenimiento u otra hospitalidad para un funcionario del gobierno debe ser registrado con exactitud y debe ser descrito en los registros de Goldquest. Debe tenerse en cuenta en un informe de gastos separado que identifique el tipo de beneficio proporcionado, su valor, la fecha en que se proporcionó, y la identidad del receptor.

9. Pago de Viaje, Gastos y Dietas para Funcionarios Públicos

Si un departamento de gobierno no tiene recursos suficientes para llevar a cabo las tareas requeridas en relación con la regulación o la aprobación de las actividades específicas, podría pedirse a GoldQuest que proporcione apoyo financiero o de otro tipo a dichas actividades.

En circunstancias apropiadas, y cuando sea requerido por el gobierno hacerlo, GoldQuest puede pagar gastos razonables para los funcionarios públicos. Estos gastos pueden ser aprobados cuando hay una necesidad legítima del negocio de GoldQuest de pagar por ellos, por ejemplo:

- en el marco de la negociación del contrato o la ejecución del contrato; o
- en relación con la promoción, demostración, explicación o inspección de las operaciones de Goldquest.

Tales gastos sólo podrán ser pagados cuando lo permita la legislación local y sea aprobado previamente por el CCO por escrito. Los gastos deben ser razonables y directamente relacionados con el propósito del negocio. GoldQuest no va a pagar o reembolsar los viajes u otros gastos que son principalmente con fines recreativos o de ocio, o para el cónyuge de un funcionario o de otros miembros de la familia.

La dietas o subsidios en efectivo no deben ser pagados a los funcionarios públicos, salvo autorización previa por escrito de la CCO.

Siempre que sea posible, todos los gastos pagados a los funcionarios públicos deben ser pagados directamente por GoldQuest.

El pago de cualquier gasto para un funcionario del gobierno debe ser registrado con exactitud y ser descrito en los registros de Goldquest. Debe tenerse en cuenta en un informe de gastos por separado, acompañado de la documentación que identifique el tipo de gasto incurrido, la cantidad, la fecha prevista, y la identidad del receptor.

10. Contribuciones Políticas o Contribuciones Caritativas

Los activos de Goldquest (incluyendo dinero, propiedades u otras cosas de valor) no pueden ser aportados o puestos a disposición de ningún candidato, partido político o comité.

GoldQuest puede, de vez en cuando, realizar contribuciones de caridad con la aprobación previa del director general. Todas las contribuciones de caridad por o en nombre de GoldQuest deben registrarse con documentación de apoyo, incluyendo un recibo o acuse de recibo por escrito de la donación por parte del destinatario.

GoldQuest, sus empleados y agentes tienen prohibido hacer contribuciones a cualquier obra de caridad propiedad o controlada por un funcionario del gobierno.

Los empleados y agentes podrán de otro modo hacer contribuciones a la obra de caridad con sus propios fondos, pero tales contribuciones no serán reembolsados por GoldQuest.

11. Evitando el Soborno de Personal no Gubernamental

Aunque el foco de esta política es evitar el soborno y la corrupción en relación con los funcionarios públicos, el soborno de personal no gubernamental también es ilegal. Los empleados y agentes tienen prohibido ofrecer, pagar, prometer o autorizar cualquier soborno a cualquier otra persona, incluyendo, pero no limitado a, las organizaciones no gubernamentales, dirigentes sindicales, indígenas, proveedores, instituciones, líderes de la comunidad, ya sea directa o indirectamente.

Esta política no pretende desalentar el gasto razonable incurrido con el propósito de construir una relación con el personal no gubernamental, siempre y cuando:

- es consistente con las costumbres comerciales normales en el país de acogida y del destinatario;
- se proporciona de manera transparente y abierta;
- el costo es razonable;
- es una legítima razón de negocios de GoldQuest; y
- no crea un sentido de obligación por parte del destinatario.

Están prohibidos todos los regalos en forma de dinero en efectivo, acciones u otros instrumentos negociables.

12. ¿Qué Hacer en Caso de una Solicitud o Demanda u Oferta de Soborno?

Si alguien pide, demanda u ofrece un soborno, usted debe declinar, señalando que GoldQuest no se involucra en el soborno y debe hacer un reporte de la solicitud, la demanda o la oferta tan pronto como sea posible. El reporte debe estar marcado como "confidencial" y se facilitará sin demora al CCO de modo que el CCO se pueda asesorar con respecto a los próximos pasos apropiados.

13. Agentes

La asociación con un agente que actúa indecorosa o ilegalmente puede causar un daño significativo GoldQuest.

(a) Diligencia Debida sobre Agentes

Antes de entrar en una relación comercial con un agente, un empleado debe informar del posible compromiso por escrito a la CCO. Ningún agente puede contactarse sin la aprobación previa del CCO.

El CCO dirigirá la debida diligencia hecha sobre el agente y se ocupará de:

- las calificaciones del Agente;
- los servicios que el Agente proporcionará;

- la compensación que GoldQuest proporcionará y la base para creer que la compensación es razonable, dada la experiencia del agente, el país donde los servicios se van a realizar, los resultados esperados y la cantidad y la dificultad del trabajo a realizar;
- información sobre el carácter del agente, la reputación y la historia de la realización de negocios de una manera ética y legal;
- los negocios y afiliaciones con el gobierno del agente y sus familiares y allegados;
- si el agente no es un individuo, sus directores, oficiales y accionistas; y
- la conveniencia de la participación potencial bajo la legislación local.

El proceso y el alcance de la debida diligencia que se realice dependerá de las circunstancias y serán determinadas por el CCO. Después de completar la debida diligencia, se hará un resumen escrito de los resultados de la debida diligencia. Como mínimo, la documentación obtenida a través de la debida diligencia debe ser preservada.

(b) Contratos con Agentes

GoldQuest solamente contratará un agente mediante un acuerdo escrito que define el ámbito de la relación y los términos de compensación. Todos los acuerdos con agentes dispondrán, entre otras cosas, que:

- el Agente declara que ni él, ella o ninguno de los suyos, ella o sus propietarios, directores o parientes cercanos es un funcionario del gobierno, y que él, ella o ellos sin demora advertirán a GoldQuest de cualquier cambio en ese sentido ;
- el agente se compromete a cumplir con esta Política y todas las leyes anticorrupción aplicables y las leyes contra el soborno como si él o ella o se tratara de un empleado;
- GoldQuest tiene motivos para terminar el acuerdo si tiene motivos razonables para creer que el agente está violando o ha violado alguna ley anticorrupción aplicable o la ley contra el soborno; y
- GoldQuest tiene el derecho de auditar el cumplimiento del agente con el acuerdo.

(c) Agentes de Gestión

GoldQuest mantendrá un registro de los nombres y los términos del contrato para todos los agentes.

Los pagos efectuados a cualquier agente deben ser una remuneración adecuada por los servicios legítimos, y no deberán:

- exceder la cantidad especificada en el contrato escrito con el Agente;
- ser pagados en efectivo;
- estar a nombre de cualquiera de las partes que no sea el agente en su lugar normal de negocios;
- ser pagado a una cuenta bancaria distinta a la especificada en los documentos contractuales; o
- reembolsar al Agente por gastos inapropiados o mal documentados.

Los empleados responsables de participar o trabajar con agentes deben vigilar periódicamente el desempeño y la conducta de los agentes.

Los contratos con los agentes no deben extenderse o renovarse sin la aprobación de la CCO.

14. Controles Internos

La gestión de GoldQuest y cada filial mantendrá un sistema de controles internos para facilitar el cumplimiento de esta Política, fomentar una cultura de integridad y mantener altos estándares éticos en todo GoldQuest.

15. Libros y Registros

GoldQuest mantendrá libros y registros que reflejen con precisión todas las transacciones, uso y disposición de los bienes y otra información similar. Todos los empleados deben asegurarse de que:

- todos los regalos, la hospitalidad, y otros gastos están debidamente reportados y registrados;
- Cualquier pago realizado en nombre de GoldQuest está apoyado por la documentación apropiada; y
- Ningún empleado creará ni ayudará a crear ningún documento con el fin de ocultar cualquier actividad inapropiada.

Al revisar y aprobar los gastos o en la revisión de los libros y registros, cualquier cuestión que pueda surgir en relación con esta política debe ser traída a la atención de la CCO.

16. Comunicación de la Política

Todos los empleados y agentes serán informados de esta política. Las copias de esta Política serán proporcionados a los empleados y agentes directamente y también se publicarán, en Inglés y Español, en el sitio web de GoldQuest. Se informará a todos los empleados y agentes cuando se realicen cambios importantes a esta Política.

17. Entrenamiento, Certificación y Actualizaciones en la Política

El CCO establecerá y llevará a cabo un programa de formación adecuado para todos los empleados nuevos o existentes de los objetivos de cumplimiento y los requisitos de esta Política y mantendrá registros que documenten la fecha y el contenido del entrenamiento y los nombres de las personas entrenadas.

Todos los directores y funcionarios de GoldQuest junto con cualesquiera empleados y agentes especificados por el Comité de Auditoría del Consejo deben proporcionar la certificación anual de cumplimiento de esta política en el formulario adjunto a esta política como Anexo "A".

El CCO revisará esta Política e informará al Comité de Auditoría sobre su eficacia, al menos anualmente, y recomendará cambios en la política de la Junta cuando sea necesario.

18. Reporte de Violaciones

GoldQuest espera que todos los empleados tomen medidas para prevenir una violación de esta política, incluyendo la identificación y presentación de los problemas potenciales antes de que ocasionen problemas, y la búsqueda de una guía adicional cuando sea necesario.

Un empleado que se entere de una violación real o potencial de esta política debe informar inmediatamente el asunto a su supervisor, el CCO o al Presidente del Comité de Auditoría.

Un empleado puede presentar sus quejas de forma confidencial y, si desea, de forma anónima, por escrito marcado como "Privado y Confidencial" a GoldQuest Mining Corp., ● Atención: Presidente del Comité de Auditoría.

Los empleados que tengan preocupaciones verdaderas no serán objeto de represalias o medidas disciplinarias. La represalia hacia una persona por la realización de un informe de buena fe de una posible violación de la ley o esta Política está prohibida y dará lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación.

Si un empleado informa al supervisor, dicho supervisor comunicará inmediatamente la información al CCO. El CCO, a su vez, informará de todas las violaciones o posibles violaciones de esta Política o leyes anticorrupción aplicables al Presidente del Comité de Auditoría y el Comité de Auditoría en consulta con el CCO determinará el método más apropiado para investigar el fondo de los alegatos y resolver el asunto.

19. Consecuencias de la Violación

Los hechos por empleados o agentes en violación de esta política o las leyes aplicables relacionadas con el soborno y la corrupción, incluido el CFPOA, pueden dañar la reputación de GoldQuest y poner en peligro sus oportunidades de negocio futuras, pueden exponer a GoldQuest al escrutinio de los organismos reguladores y hacer a GoldQuest cómplice en actos ilegales. El soborno y la corrupción son delitos muy graves y el comportamiento corrupto por empleados o agentes podrían exponer a GoldQuest y a sus empleados o agentes a la responsabilidad penal que incluye multas significativas y, en el caso de personas físicas, prisión de hasta 14 años.

Las infracciones a esta Política serán considerados por GoldQuest como falta grave, que puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo o la participación del empleado o agente.

20. Preguntas

Cualquier pregunta relacionada con esta política debe ser dirigida al CCO, que puede ser contactado por correo electrónico a la siguiente dirección: probertson@goldquestcorp.com.

Aprobado por el Consejo de Administración
27 de abril del año 2016

ANEXO "A"

**GOLDQUEST MINING CORP.
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

Se hace referencia a la política de lucha contra la corrupción, aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad (la "Política").

De conformidad con la Política, Yo, firmante certifico, declaro y garantizo a la Sociedad y sus filiales de la siguiente manera (marque cada casilla aplicable):

He revisado la política en los últimos 12 meses, y entendiéndolo sus términos y requisitos.

No he violado ninguno de los términos o requisitos de la política.

No estoy al tanto de ninguna violación o potencial violación de la Política por cualquier empleado o agente, como dichos términos se definen en la política.

No estoy al tanto de ninguna violación o potencial violación de las leyes contra la corrupción por cualquier empleado o agente, como dichos términos se definen en la política.

En el caso de que no pueda marcar la segunda, tercera, o cuarta casilla, indique los detalles de cualquier violación o potencial violación de las leyes o políticas contra la corrupción de los tiene conocimiento:

[Anexar páginas adicionales si es necesario]

Fecha el día _____ de _____ de 20_____.

Firma

Nombre en molde