



POLÍTICA DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES ILÍCITAS EN LA EMPRESA

Lundin Gold Inc. (la "Compañía") está comprometida con los más altos estándares de apertura, honestidad y responsabilidad que las distintas partes interesadas tienen derecho a esperar.

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la Compañía ha establecido estos procedimientos para la recepción, retención y tratamiento de quejas o denuncias relativas a contabilidad, control interno contable o asuntos de auditoría, así como a otras conductas corporativas inapropiadas e infracciones al Código de Conducta y Ética Empresarial o a la Política Anti-Soborno. Al igual que el Código de Conducta y Ética Empresarial y la Política Anti-Soborno, esta Política de Información sobre Actividades Ilícitas en la Compañía está diseñada para fomentar un comportamiento ético por parte de todos los empleados de Lundin Gold, incluyendo aquellos empleados de las filiales de Lundin Gold, y proporciona los detalles y procedimientos para la presentación de Quejas o Denuncias.

Procedimientos

Cualquier persona puede presentar una queja utilizando el procedimiento general de quejas a través del correo a Corporate Secretary, Lundin Gold Inc., 2000-885 West Georgia Street, Vancouver, BC Canadá V6C 3E8. El Secretario Corporativo remitirá la queja al Presidente del Comité de Auditoría. Una queja general también puede ser enviada por correo electrónico a chair.auditcommittee@lundingold.com.

Además del procedimiento general de quejas establecido anteriormente, un empleado de la Compañía puede presentar una **queja anónima y confidencial** en relación a un asunto cuestionable contable o de auditoría mediante envío por correo en sobre sellado dirigido a:

Confidential Employee Concern

Chair of the Audit Committee
Lundin Gold Inc.
2000-885 West Georgia Street
Vancouver, BC Canada V6C 3E8

Adicionalmente, un empleado podrá presentar confidencialmente un asunto a través de un sitio web independiente, EthicsPoint. Tales informes se pueden realizar de forma anónima o identificándose con el nombre, a elección del empleado. Para presentar un asunto a través de la página web el empleado deberá seguir las instrucciones para crear y presentar un informe que se encuentran en la siguiente dirección:

www.lundingold.ethicspoint.com

Contenido de las Quejas

Con el fin de ayudar a la Compañía en la respuesta o investigación de una queja, la misma deberá contener la mayor cantidad de información fáctica y específica para así proceder a realizar una evaluación adecuada sobre la naturaleza, alcance y urgencia del asunto objeto de la queja, incluyendo de forma enunciativa mas no limitativa, y en la medida posible, la siguiente información:

- el supuesto caso, asunto o problema que constituye el objeto de la queja;

- el nombre de cada persona involucrada;
- si la queja guarda relación con un evento o eventos específicos, proporcionar la fecha aproximada y la ubicación de cada evento; y
- cualquier información adicional, documentación u otra evidencia disponible para respaldar la queja.

Investigación

Luego de recibir cualquier queja, el Comité de Auditoría abordará cada asunto que le haya sido comunicado y de ser el caso, tomará las respectivas medidas correctivas y disciplinarias. El Comité de Auditoría determinará los pasos y procedimientos a seguir para tratar la queja y si es o no adecuado realizar una investigación y, de ser así, determinar la forma que debería adoptar dicha investigación (por ejemplo, si es necesario contratar investigadores externos, el momento oportuno para dicha investigación y otros asuntos que se estimen apropiados bajo las circunstancias).

Confidencialidad/Anonimato

La Compañía deberá mantener la confidencialidad o anonimato de la persona que efectúa la queja hasta el grado máximo permitido por ley al igual que de cualquier evaluación o investigación subsiguiente. Es posible que los requisitos legales o empresariales no permitan conservar el anonimato completo. Asimismo, en algunos casos puede que no sea posible proceder o llevar a cabo de manera adecuada una investigación completa a menos que el denunciante se identifique a sí mismo. Además, las personas que presentan las quejas deben ser advertidas de que su identidad podría llegar a ser conocida por razones fuera del control de la Compañía. La identidad de otras personas sujetas a, o que participen en cualquier investigación o indagación relacionada con una queja se mantendrán con carácter confidencial sujetas a las mismas limitaciones.

Salvaguardias contra Represalias, Acoso o Victimización

La Compañía comprende y reconoce que la decisión de un empleado de presentar una queja puede ser algo difícil de realizar. Los empleados que planteen problemas serios no deberían tener nada que temer. La Compañía no tolerará ninguna represalia, acoso o victimización (incluyendo presiones informales) y adoptará las medidas adecuadas para proteger a los empleados que presenten de buena fe cualquier queja bajo esta política.

Informes y Retención de Registros

El Presidente del Comité de Auditoría conservará un registro de todas las quejas, su recepción, investigación y resolución y preparará un resumen de las mismas y las presentará al Comité de Auditoría de manera trimestral. El Presidente del Comité de Auditoría mantendrá con carácter confidencial copias de las quejas y del registro.

Los registros de las quejas serán conservados por el Comité de Auditoría o su delegado por un período de al menos siete años.

Distribución

Esta Política se distribuirá anualmente a todos los empleados de la Compañía y se publicará en la página web de la misma.

Aprobado por el Comité de Auditoría el 19 de febrero del 2015