



POLÍTICA DE DENUNCIANTES

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECIBO, RETENCIÓN Y TRATAMIENTO DE QUEJAS RELACIONADAS CON CUESTIONES DE CONTABILIDAD O AUDITORÍA

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

La Comisión de Auditoría del Directorio de la Corporación ha establecido los siguientes procedimientos para la recepción, retención y tratamiento de los reclamos o solicitudes relacionadas con asuntos contables, de auditoría y de control contable interno, así como también de otro tipo de conductas inadecuadas o infracciones al Código de Conducta y Ética Empresarial (un “reclamo”). Al igual que el mencionado Código, esta política está diseñada para fomentar conductas éticas en todos los empleados de Josemaria Resources, incluyendo, también a los 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 Josemaria Resources Inc., Suite 2000, 885 West Georgia Street, Vancouver, B.C. Canadá V6C 3E8. La Secretaría Ejecutiva se encargará de remitir el reclamo ante las autoridades de la Comisión de Auditoría.

Además del mencionado procedimiento general de reclamos, los empleados de la Corporación podrán presentar **reclamos confidenciales** relacionados con asuntos contables o de auditoría remitiéndolos directamente a las autoridades de la Comisión de Auditoría. Las autoridades podrán ser contactadas a través de los siguientes métodos:

Email whistleblower@josemariaresources.com
Teléfono: 604-689-7842
Correo: Confidential Employee Concerns
Attn: Audit Committee Chairman
Josemaria Resources Inc.
c/o Suite 2000, 885 West Georgia Street
Vancouver, B.C. Canada V6C 3E8

Contenido de los reclamos

Para colaborar con la Corporación en respuesta o ante la investigación de un reclamo, el mismo debe contener información lo más específica y comprobable posible para poder así evaluar la naturaleza, el tenor y la urgencia, incluyendo y no limitándose a la siguiente información:

- La situación, asunto o problema del reclamo;
- El nombre de la persona involucrada;
- Si el reclamo es sobre un evento o eventos específicos, la fecha y lugar aproximados; y
- Cualquier información adicional, documentación y demás evidencia disponible para complementar el reclamo.

Investigación

Una vez recibidos los reclamos pertinentes, la Comisión de Auditoría tratará cada uno de los temas reportados, y se tomarán acciones correctivas y disciplinarias si es que corresponde. La Comisión determinará los pasos y procedimientos a seguir para tratar el reclamo y si corresponde realizar una investigación, y de ser así, de qué manera (por ejemplo, se determinará si se debe involucrar investigadores externos, cuánto tiempo durará la investigación y demás cuestiones que pudiesen ser relevantes).

Confidencialidad

Todos los reclamos presentados según lo estipulado dentro de esta Política se tratarán internamente de manera confidencial. Al llevar a cabo investigaciones, la Comisión de Auditoría realizará los esfuerzos razonables para proteger la confidencialidad y el anonimato de la persona que eleve el reclamo. Se debe tener en cuenta que, de no revelar su identidad, la Compañía podría no contar con toda la información disponible para investigar adecuadamente y para resolver el problema.

Protección en caso de represalias, acoso o victimización

La Corporación está al tanto de que la decisión de un empleado de reportar o de elevar un reclamo puede ser muy difícil. Los empleados que eleven cuestiones graves no tienen por qué temer. No se tolerarán represalias, acoso o victimización (incluyendo presiones informales) y se accionará según sea necesario para proteger a los empleados que denuncien de buena fe.

Retención de registros

Las autoridades de la comisión de auditoría mantendrán un registro de todos los reclamos y realizarán un seguimiento de su recepción, investigación y resolución. También confeccionarán un resumen de la situación y lo presentarán ante la Comisión trimestralmente. Las copias y el registro del reclamo se mantendrán de forma confidencial dentro de la Comisión.

Los registros de los reclamos se mantendrán en la Comisión de Auditoría o en la división que se designe para ello por al menos 7 años.

Distribución

Esta política (i) estará disponible en el sitio web de la Compañía; (ii) se encontrará disponible en las oficinas de las operaciones mineras de la Corporación; y (iii) se entregará a todos los empleados de la Corporación y a los de sus subsidiarias al momento de su ingreso y cualquier revisión que se realice de esta Política se comunicará pertinentemente.

* * * * *

De existir preguntas o de necesitar información adicional en relación a esta Política, por favor contactar a las Autoridades del Comité de Auditoría.

Ratificada y aprobada por el Directorio el 5 de noviembre de 2019.