



UNIGOLD INC.

POLÍTICA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Esta política fue aprobada por el Directorio de Unigold Inc. el 26 de marzo de 2014 y reemplaza todas las políticas, mandatos, términos de referencia u otros documentos similares anteriores que estipulen los procedimientos, las facultades y las obligaciones del Directorio y de la gerencia.

1. INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta (el “**Código**”) expresa el compromiso de Unigold Inc. (la “**Sociedad**”) y de sus subsidiarias de promover una conducta ética y honesta, y de desarrollar nuestra actividad comercial de acuerdo con todas las leyes y normas aplicables, y con altos estándares éticos. Se espera que todos los ejecutivos, empleados y directores (en su conjunto, el “**Personal**” o la “**Persona**”) cumplan con los principios y procedimientos establecidos en este Código.

El propósito de este Código es desalentar los actos ilícitos y promover los siguientes seis objetivos:

- Tener una conducta honesta y ética.
- Evitar los conflictos de intereses.
- Divulgar información de manera completa, justa, precisa, oportuna y transparente.
- Cumplir con las leyes y normas gubernamentales y bursátiles pertinentes.
- Presentar sin demora denuncias internas sobre violaciones al Código.
- Responsabilizarse por el cumplimiento del Código.

2. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y DENUNCIAS

Nuestro Personal debe hacer todo lo posible por identificar y elevar cuestiones controvertidas antes de que se conviertan en problemas, y debe consultar sobre la aplicación de este Código siempre que tenga dudas. Toda Persona que sepa o crea que otra Persona se ha involucrado o está involucrada en una conducta relacionada con la Sociedad que viola la ley aplicable o este Código tiene la responsabilidad de denunciarla de inmediato al presidente del Comité de Auditorías (el “**Comité de Auditorías**”) del directorio de la Sociedad (el “**Directorio**”), tal como se establece a continuación. A través de nuestro Comité de Auditorías y del Directorio, tomaremos las medidas disciplinarias o preventivas que consideremos adecuadas para tratar cualquier violación existente o posible de este Código sobre la que tengamos conocimiento.

Si tiene preguntas o inquietudes sobre el cumplimiento de este Código o si no está seguro de qué es “lo correcto”, le sugerimos que hable con su supervisor, gerente u otra persona adecuada de la Sociedad.

Reclamos sobre contabilidad/auditorías: Usted puede presentar reclamos con respecto a problemas contables o de auditoría de manera anónima, ante nuestro Comité de Auditorías. Para tener acceso directo al Comité de Auditorías de la Sociedad, dirija las inquietudes o reclamos contables o de auditoría a la siguiente dirección:

Presidente del Comité de Auditorías
Unigold Inc.
Suite 504, 44 Victoria St.,
Toronto, ON M5C 1Y2 Canadá
Teléfono: (416) 866-8157
Correo electrónico: jdelcampo@unigoldinc.com

Las demás personas pueden presentar reclamos relacionados con problemas contables o de auditoría directamente al Comité de Auditorías, usando los datos de contacto anteriores.

Todos los reclamos serán puestos a consideración del Presidente del Comité de Auditorías y se enviarán a las personas que correspondan, dentro o fuera de la Sociedad, para su revisión. El estado de todos los asuntos pendientes dirigidos al Presidente del Comité de Auditorías será informado al Comité de Auditorías en forma periódica. Los miembros del Comité de Auditorías pueden ordenar el apoyo especializado para cada reclamo, incluida la contratación de asesores externos o un abogado, según sea necesario, pagados por la Sociedad, por cualquier asunto remitido a ellos.

El no cumplir con las normas establecidas en este Código puede llevar a la aplicación de medidas disciplinarias, entre las que se incluyen amonestaciones, advertencias, períodos de prueba o suspensión sin derecho a salario, degradación de categoría laboral, reducciones de salario, despido y restitución. Es posible que ciertas violaciones a este Código exijan que la Sociedad remita la cuestión a las autoridades gubernamentales o normativas adecuadas para su investigación o proceso judicial. Asimismo, todo supervisor que ordene o apruebe una conducta que constituya una violación a este Código o que tenga conocimiento sobre dicha conducta y no la denuncie de inmediato también quedará sujeto a una medida disciplinaria que puede incluir el despido.

Esta política debe leerse junto con las otras políticas de la Sociedad que incluyen, entre otras:

- Política sobre divulgaciones
- Política sobre prácticas de corrupción en el extranjero
- Política sobre salud, seguridad y medioambiente
- Política sobre abuso de información privilegiada
- Política sobre las personas y la comunidad
- Política sobre denunciantes

3. PROTECCIÓN A DENUNCIANTES

La Sociedad no tomará ningún tipo de represalia o medida adversa (incluido el despido, la degradación de categoría laboral, la suspensión, las amenazas o el acoso) contra ninguna Persona porque esta denuncie de buena fe una supuesta violación a este Código u otra irregularidad llevada a cabo por una persona que no sea ella misma. El Personal involucrado en actos de represalias en contravención a esta política quedará sujeto a las medidas disciplinarias tomadas por la Sociedad. Para obtener información adicional, consulte la *Política sobre denunciantes* de la Sociedad.

4. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

Con el objeto de garantizar que todos los directores, ejecutivos, empleados, asesores y contratistas de Unigold conozcan esta Política, se les entregará una copia de ella a todos los directores, ejecutivos, empleados, asesores y contratistas, o bien, se les comunicará que la Política está disponible en el sitio web de Unigold para que puedan leerla. Tal como lo establece la ley, se publica una copia de la política en www.sedar.com. Todos los directores, ejecutivos, empleados, asesores y contratistas serán notificados cada vez que se produzcan cambios significativos. Los nuevos directores, ejecutivos, empleados, asesores y contratistas recibirán una copia de la Política y se les explicará su importancia.

5. CONFLICTOS DE INTERESES PERSONALES

Un “conflicto de intereses personal” se produce cuando el interés individual de una Persona interfiere con los intereses de la Sociedad. Hay un conflicto de intereses cuando los intereses o los beneficios de una Persona entran en conflicto con la capacidad de dicha Persona para actuar en beneficio de la Sociedad. Los conflictos de intereses personales, ya sean reales o aparentes, están prohibidos como política de la Sociedad, a menos que la Sociedad los haya aprobado o haya renunciado a ellos por escrito.

En particular, una Persona nunca debe usar o intentar usar su cargo en la Sociedad para obtener un beneficio personal indebido para sí misma, para sus familiares o para cualquier otra persona, incluidos, entre otros, préstamos o garantías de obligaciones provenientes de cualquier persona o entidad.

El servicio a la Sociedad nunca debe subordinarse a una ganancia o ventaja personal. En la medida de lo posible, los conflictos de intereses, ya sean reales o aparentes, deben evitarse. Para obtener información adicional, consulte la *Política sobre abuso de información privilegiada* de la Sociedad.

Toda Persona que tenga conocimiento sobre una transacción o relación sustancial que podría esperarse, razonablemente, que dé lugar a un conflicto de intereses debe analizar el asunto de inmediato con un miembro del Comité de Auditorías.

Excepto según lo permita la ley correspondiente, la Sociedad no debe, directa ni indirectamente, ni a través de una subsidiaria, extender o mantener un crédito, arreglar la extensión de un crédito o renovar la extensión de un crédito, en forma de préstamo personal para un director o ejecutivo.

La Sociedad cumple con la *Ley de Sociedades Comerciales de Ontario*, que exige, entre otras cosas, que los ejecutivos y directores de la Sociedad actúen de manera honesta y de buena fe, en pro del beneficio de la Sociedad y de sus accionistas, que divulguen todo interés personal que pudieran tener en una transacción sustancial que pretenda celebrar la Sociedad y, en el caso de los directores, que se abstengan de votar como directores para la aprobación de tal transacción.

6. DIVULGACIÓN PÚBLICA

Es política de la Sociedad que la información de nuestras comunicaciones públicas, incluidas aquellas presentadas ante los organismos normativos correspondientes, sean completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles, y que se presenten y comuniquen en tiempo y forma. Nuestro Personal, que esté involucrado en el proceso de divulgación de la Sociedad, es el responsable del cumplimiento de esta política por parte de la Sociedad. En particular, estas personas deben conocer los requisitos de divulgación correspondientes para la Sociedad y tienen prohibido hacer declaraciones falsas y omitir a sabiendas a otras personas, o hacer que otros lo hagan, hechos sustanciales sobre la Sociedad, ya sea dentro o fuera de la Sociedad, incluidos los auditores independientes de la Sociedad. Para obtener información adicional, consulte la *Política sobre divulgaciones* de la Sociedad.

7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

Todo el Personal debe mantener la confidencialidad de nuestra información de propiedad exclusiva y de aquellos aspectos de nuestra empresa que aún no hayamos compartido con los accionistas y con el público en general. El Personal debe tomar todas las medidas razonables para proteger la confidencialidad de la información privada sobre la Sociedad, que obtenga o cree en relación con sus actividades laborales, y para evitar que se produzca la divulgación no autorizada de dicha información, salvo que así lo exija la ley o norma aplicable. Debe usar la información de propiedad exclusiva solo para los fines comerciales legítimos de la Sociedad y no para beneficio personal o de otra persona.

La información confidencial y de propiedad exclusiva es toda la información acerca de la Sociedad que no haya sido divulgada al público y que incluya, entre otros, información con respecto a ventas, ganancias o resultados operativos, transacciones comerciales, listas de clientes y proveedores, relaciones con los asesores, contratos, planes comerciales y estrategias de comercialización, ya sean reales o proyectados.

Es responsabilidad de todo el Personal saber cuál es la información confidencial y de propiedad exclusiva, y garantizar que la usen solo en el desempeño de sus obligaciones con la Sociedad. En caso de duda, considere cualquier información como confidencial, hasta obtener aclaraciones de una fuente adecuada y autorizada.

Todo el Personal debe también tratar la información que reciben sobre nuestros clientes, socios de empresas conjuntas y proveedores y cada una de sus empresas como información confidencial. La protección de dicha información es de suma importancia y debe divulgarse con cuidado para que la Sociedad merezca seguir teniendo la confianza de dichas personas. La información confidencial de terceros es la información que cada uno de ellos, en forma razonable, consideraría privada, que no es conocida fuera de esa entidad y sobre la que una Persona haya tenido conocimiento gracias a su cargo en la Sociedad.

8. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD

Al Personal se le confía el cuidado, manejo y uso rentable de los bienes de la Sociedad, y dicho Personal no debe hacer uso de tales recursos para su beneficio o fines personales o para el beneficio particular de otra persona.

El Personal es responsable de garantizar que todos los bienes de la Sociedad que se le asignen para su uso se mantengan en buenas condiciones, y cada Persona debe ser responsable por dichos bienes. La disposición de los bienes de la Sociedad debe ser para beneficio de la Sociedad y no para beneficio personal.

9. ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE OBSEQUIOS

El Personal debe evitar actividades o relaciones que entren en conflicto con los intereses de la Sociedad o que afecten de manera negativa la reputación de la Sociedad. Los tipos de actividades y relaciones que debe evitar incluyen, entre otros:

- aceptar o solicitar obsequios, favores o servicios cuyo objetivo sea influir sobre la toma de decisiones o conductas profesionales, o que parezca hacerlo.
- dar u ofrecer obsequios, gratificaciones, favores, entretenimientos, recompensas, “sobornos” o “comisiones” o cualquier otra cosa de valor que pudiera influir o parecer que influye sobre el juicio o la conducta del destinatario en el desempeño de su trabajo. Esto incluye transacciones con el personal del gobierno, los clientes y los proveedores.

El Personal puede dar o recibir obsequios o entretenimiento no solicitados solo en los casos en los que los obsequios o el entretenimiento sean de valor nominal, sean habituales en la industria, no violen ninguna ley y no influyan o parezca que influyen sobre el juicio o la conducta del destinatario. Para obtener información adicional, consulte la *Política sobre prácticas de corrupción en el extranjero* de la Sociedad.

10. TRATO JUSTO

El Personal debe esforzarse por tener un trato justo con los clientes, proveedores, competidores y otros empleados de la Sociedad. Nadie debe aprovecharse de manera injusta a través de la manipulación, el

ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica de trato injusto.

11. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

Es política de la Sociedad cumplir con todas las leyes y normas aplicables, incluidas las normas bursátiles y sobre títulos valores relevantes. Es responsabilidad individual de cada Persona cumplir con las normas y restricciones impuestas por dichas leyes y normativas. Si una Persona no conoce las leyes o normas que se aplican específicamente a nuestro negocio, debe solicitar dicha información a un miembro del Comité de Auditorías. Ninguna Persona puede interferir con la auditoría de nuestros resultados o registros financieros, ni puede tratar de influir, directa o indirectamente, sobre ellos.

12. CUMPLIMIENTO, MODIFICACIONES Y EXENCIONES

Es responsabilidad del Directorio controlar el cumplimiento de este Código. Este Código puede ser modificado por el Directorio. Solo el Directorio o un comité del Directorio, con una autoridad específica delegada, podrá conceder exenciones a este Código y estas solo se otorgarán, en general, en circunstancias adecuadas una vez sea revisado y analizado completamente el pedido de exención. Dichos pedidos deberán analizarse caso por caso. Todas las inquietudes, incluidos los pedidos de exenciones, deberán comunicarse al Director General. Los términos de este Código no pretenden dar lugar a una responsabilidad civil por parte de la Sociedad, sus directores o ejecutivos para los accionistas, titulares de valores, clientes, proveedores, competidores, empleados u otras personas, o a una responsabilidad civil de su parte.