



POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN (Aprobada por la Junta Directiva el 5 de agosto de 2022)

INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

Forte Minerals Corp. (la "Empresa") y sus empresas subsidiarias se comprometen a realizar sus negocios en cumplimiento de las leyes aplicables y con los más altos estándares éticos. La integridad, honestidad y actuar de buena fe son fundamentales para la reputación y el éxito continuo de la Empresa. La Empresa se compromete a la seguridad y bienestar de sus empleados, protegiendo el medio ambiente y apoyando a las comunidades en las que opera.

El propósito de nuestra Política Antisoborno y Anticorrupción (la "Política") es dejar claro el compromiso de la Empresa de cumplir con todas las leyes antisoborno o anticorrupción que puedan ser aplicables. Esta Política complementa el Código de Conducta Empresarial de la Empresa.

Esta Política aplica a todos los directores, oficiales y empleados de la Empresa (colectivamente "Empleados") y los agentes, contratistas, consultores y proveedores de la Empresa (colectivamente, "Terceras Partes"). Es un requisito que los Empleados y Terceras Partes estén conscientes de, entiendan y acuerden cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (la "FCPA") y otras políticas de la Empresa.

Esta Política complementa todas las leyes, reglas y otras políticas corporativas aplicables, pero no tiene la intención de suplantar ninguna ley. El Director Ejecutivo de la Empresa ("CEO") será responsable de administrar e interpretar esta Política bajo la supervisión del Presidente de la Junta Directiva. Las preguntas sobre la permisibilidad o legalidad de cualquier transacción o actividad deben dirigirse de manera oportuna al CEO antes de que tenga lugar la transacción o actividad.

LA POLÍTICA

En esta Política, un "Funcionario Público" significa cualquier persona que actúa en capacidad oficial para un gobierno nacional, local o extranjero e incluye a cualquier oficial, empleado o persona (incluidos sus hijos, cónyuges, padres y hermanos) que representa o actúa en nombre de cualquiera de las siguientes entidades (una "Entidad Pública"):

- Un gobierno, departamento, ministerio, agencia, autoridad o rama del gobierno, incluidas empresas o entidades similares controladas por cualquier autoridad gubernamental;
- Un partido político, incluidos los funcionarios del partido y candidatos;
- Una embajada o consulado;
- Una agencia pública constituida por ley para llevar a cabo tareas específicas en el interés público;
- Una empresa pública sobre la cual un gobierno ejerce directa o indirectamente influencia dominante.

Una persona no deja de ser un Funcionario Público por pretender actuar en una capacidad privada o por el hecho de que sirva sin compensación. A continuación, se presentan ejemplos de Funcionarios Públicos relevantes para el negocio de la Empresa:

- Ministros gubernamentales y su personal;
- Miembros de cuerpos legislativos;
- Jueces, embajadores, cónsules;
- Oficiales o empleados de departamentos y agencias gubernamentales como aduanas, inmigración, medio ambiente, minas e impuestos y otras agencias reguladoras;
- Empleados de compañías mineras estatales, u otras compañías gubernamentales o controladas por el gobierno;
- Personal militar y policial;
- Funcionarios de partidos políticos y candidatos a cargos políticos;
- Gobernadores, alcaldes, concejales u otros miembros de gobierno local;



- Empleados de organizaciones internacionales públicas;
- Líderes indígenas;
- Empleados de organizaciones internacionales públicas;
- Cualquier pregunta sobre si una persona en particular es un Funcionario Público debe dirigirse al CEO de la Empresa.

Esta Política prohíbe ofrecer, dar o pagar dinero o una "cosa de valor", directa o indirectamente, a un Funcionario Público con el propósito de obtener o retener cualquier interés comercial. Esto incluye ofrecer, prometer, acordar o autorizar tal entrega o pago. Sin limitación, se prohíben los regalos y pagos cuando se usan para persuadir a un Funcionario Público para influir en un acto oficial o decisión, llevar a cabo u omitir cualquier acto o proporcionar cualquier ventaja indebida para promover los intereses comerciales de la Empresa.

En esta Política, una "cosa de valor" significa cualquier ventaja de cualquier tipo ofrecida a un Funcionario Público, ya sea proporcionada con fondos corporativos o personales, incluyendo dinero, regalos, entretenimiento, viajes o hospitalidad, comisiones, préstamos, recompensas, tasas de matrícula para cualquier miembro de la familia, provisión de servicios o instalaciones por menos del costo completo, empleo u ofertas de empleo futuro para el Funcionario Público o sus familiares o amigos.

Las contribuciones políticas no están permitidas bajo ninguna circunstancia.

ACTIVIDAD PERMITIDA

El CEO de la Empresa puede, a su discreción, aprobar ciertos pagos o reembolsos a un Funcionario Público con la aprobación de la Entidad Pública del Funcionario Público. Tal pago o reembolso debe estar directamente relacionado con una actividad comercial legítima, debe ser razonable en valor y poco frecuente, y debe proporcionarse abierta y transparentemente. Tales pagos también deben ser ampliamente aceptados, habituales y permisibles bajo las leyes locales aplicables.

ÍTEMS Y CRITERIOS A APLICAR

Los gastos de hospitalidad deben ser:

- Razonables en valor y no extravagantes;
 - Para un propósito comercial legítimo;
 - Registrados en una factura de proveedor o informe de gastos del Empleado, junto con detalles del gasto y la identidad del receptor;
 - De acuerdo con las propias regulaciones de viaje del Funcionario Público;
 - Limitados al viaje directamente entre el lugar de residencia del Funcionario Público y el destino específico para la visita comercial, a menos que en circunstancias excepcionales;
 - Excluidos para cónyuges, miembros de la familia y amigos;
 - En particular,
 - No se permiten dietas o asignaciones en efectivo;
 - No se pueden realizar pagos o reembolsos para afectar la conducta de un Funcionario Público.
- Los gastos y actividades de capacitación deben ser:
- Relacionados con un tema que es relevante para las actividades de la Empresa.
 - Llevados a cabo de acuerdo con un contrato escrito con la Empresa o con una Tercera Parte;
 - Para Funcionarios Públicos seleccionados por su superior y revisados por los representantes de la Empresa involucrados en el nivel de capacitación.
 - No diseñados para afectar la conducta de un Funcionario Público.

Las donaciones y gastos caritativos son:

- Permitidos de acuerdo con la Política de la Empresa, y sujetos a la aprobación del Comité de Gestión;
- Llevados a cabo de acuerdo con un contrato escrito con la Empresa o con una Tercera Parte.
- No pueden darse para afectar la conducta de un Funcionario Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier Empleado puede realizar un pago cuando se le exija hacerlo si cree que es



necesario para preservar su salud, seguridad o bienestar o el de otro Empleado. Los pagos no pueden realizarse para preservar o proteger la propiedad. Después de realizar cualquier pago de este tipo, el Empleado debe documentar el monto y propósito del pago y reportarlo al CEO.

LIBROS Y REGISTROS

La Empresa mantendrá libros y registros que sean completos, precisos y comprensibles para reflejar todas las transacciones, incluido el uso y disposición de activos, y otra información similar. Todos los Empleados deben asegurar que:

- a) Todos los gastos superiores a \$500.00 sean reportados y registrados;
- b) Cualquier pago realizado en nombre de la Empresa esté respaldado por documentación apropiada;
- c) No se realicen pagos a Funcionarios Públicos o Entidades Públicas en efectivo; y
- d) Ningún Empleado creará o asistirá en la creación de cualquier documento con el propósito de ocultar cualquier actividad inapropiada.

Al revisar y aprobar gastos, o en la revisión de cualquier libro y registro, cualquier pregunta que pueda surgir en conexión con esta Política deberá ser llevada a la atención del CFO. Las Terceras Partes que interactúan con Funcionarios Públicos en nombre de la Empresa deben ser contratadas conforme a un contrato escrito que requiere que el agente cumpla con esta Política y con las leyes aplicables, otorga a la Empresa remedios por incumplimiento y otorga a la Empresa el derecho de auditar los libros y registros de una Tercera Parte para asegurar el cumplimiento. Antes del compromiso, la Empresa debe realizar una revisión de todas las Terceras Partes para confirmar la propiedad, reputación, cumplimiento con las leyes, calificaciones y la razonabilidad de la compensación propuesta. La Empresa también debe tener cuidado de asegurar que ninguna parte de los pagos o reembolsos a una Tercera Parte se aplique directa o indirectamente para realizar un pago a un Funcionario Público contrario a esta Política.

CUMPLIMIENTO, INFORMES Y DISCIPLINA

Se espera que todos los Empleados y Terceras Partes cumplan con todas las disposiciones de esta Política. Esta Política se aplicará estrictamente, y las violaciones serán tratadas de inmediato, incluyendo someter al Empleado a acciones correctivas y/o disciplinarias, incluyendo, sin limitación, el despido o la remoción del cargo. Cualquier Tercera Parte que viole los términos de esta Política o que sepa y no informe a la Empresa posibles violaciones de esta Política o que engañe a la Empresa o a los investigadores que realizan consultas sobre posibles violaciones de esta Política o que de otra manera se niegue a cooperar plenamente con los investigadores tendrá sus contratos terminados.

Los Empleados que tengan preocupaciones o preguntas sobre violaciones de esta Política pueden informarlas al CEO o al CFO. Alternativamente, las quejas o preocupaciones pueden informarse de manera confidencial bajo la Política de Denunciantes de la Empresa. Tras la recepción de cualquier queja, el CEO o CFO investigará cada asunto así reportado. El CEO tendrá la autoridad y responsabilidad primarias para la aplicación de esta Política, sujeto a la supervisión de la Junta Directiva.

Las auditorías de los sitios de la Empresa, unidades operativas y Terceras Partes pueden realizarse periódicamente para asegurar el cumplimiento con esta Política y los procedimientos y directrices aplicables. Las auditorías pueden realizarse internamente por la Empresa, o externamente por terceros independientes.

Esta Política será distribuida a todos los Empleados de manera anual y será publicada en el sitio web de la Empresa. A los nuevos Empleados se les proporcionará una copia de esta Política y se les informará sobre su importancia.