

EMERITA RESOURCES CORP.

Política antisoborno y anticorrupción

I. Declaración de prohibición general

La Empresa tiene el compromiso firme e irrevocable de cumplir todas las leyes antisoborno y anticorrupción en las jurisdicciones donde opera o está presente.

Los directores, agentes, empleados y terceros que actúen directa o indirectamente en nombre de la empresa, incluidos gestores, consultores y representantes («**Personal de la Empresa**»), no pueden participar en sobornos ni otras actividades corruptas en relación con funcionarios públicos o partes privadas. Tampoco participarán ni fomentarán dicha actividad.

El Personal de la Empresa debe reconocer que la Empresa está sujeta a leyes y reglamentos estrictos que prohíben el soborno y otras prácticas corruptas, ya que tiene su sede en Canadá. Por lo tanto, debe cumplir las disposiciones de la Corruption of Foreign Public Officials Act y el Código penal de Canadá. Infringir estas leyes puede provocar el encarcelamiento del Personal de la Empresa durante períodos de tiempo significativos, así como multas de una cuantía elevada y otras sanciones graves.

Las personas a todos los niveles de la Empresa deben cumplir con esta Política antisoborno y anticorrupción (la «**Política**»).

II. Definición de soborno y corrupción

El soborno es la oferta, la promesa o el pago de dinero en efectivo, así como la oferta o la entrega de regalos, entretenimiento excesivo o incentivos de cualquier tipo, a una persona en una posición de confianza para influir en sus opiniones, conductas o decisiones comerciales. Lo mismo se aplica si dicha persona quiere obtener una ventaja indebida.

La corrupción es el uso indebido del poder o la autoridad públicos o encomendados en beneficio privado. Algunas formas de corrupción son el nepotismo, el favoritismo, los conflictos de intereses y el abuso de autoridad.

III. Ejemplos de soborno

Los pagos por soborno incluyen la entrega o la aceptación de:

- pagos en efectivo;

- trabajos falsos o relaciones de «consultoría»;
- comisiones ilegales;
- contribuciones políticas;
- contribuciones benéficas;
- influencia o prestaciones sociales, y
- regalos, agasajos y reembolso de gastos.

Al pagar un soborno, se pueden buscar los beneficios siguientes:

- influir en un funcionario público para que otorgue una concesión minera u otra oportunidad comercial;
- emitir una autorización, una aprobación, un permiso o una licencia pública discrecional;
- eximir de obligaciones gubernamentales (por ejemplo, pagar impuestos, obtener licencias o pasar inspecciones), e
- influir en los procedimientos legislativos o judiciales.

IV. ¿Qué obligaciones se aplican?

A. No pagar ni fomentar sobornos

«El Personal de la Empresa **no puede** ofrecer, pagar, prometer ni autorizar ningún soborno o cosa de valor (tal y como se define a continuación) a un funcionario público u otra persona en beneficio de dicho funcionario, ya sea directa o indirectamente a través de un tercero, con objeto de influir en un acto oficial, una omisión o una decisión; obtener una ventaja; conseguir o mantener negocios; influir en la promulgación, la modificación o el cumplimiento de cualquier ley, reglamento, decisión, acto oficial o directiva relativa a la Empresa, y asegurar el tratamiento selectivo para conseguir un contrato, una concesión u otra ventaja para la Empresa o el Personal de la Empresa.

El Personal de la Empresa que realice dichos pagos está sujeto a medidas disciplinarias por parte de la Empresa, entre las que se incluye el despido, y a las sanciones previstas en las leyes aplicables.

Está prohibido usar los sistemas, las instalaciones, los recursos y las redes de la Empresa con fines ilegales, como el fomento de la corrupción o el blanqueo de dinero.

«**Cosas de valor**», como se ha indicado anteriormente, alude a dinero, recompensas, ventajas, prestaciones, préstamos, sobornos, regalos, entretenimiento, agasajos y entrega de instalaciones o servicios por debajo del coste total.

«**Funcionario público**», como se ha indicado anteriormente, alude a una persona que ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial en cualquier nivel de gobierno de un país, así como a una persona que desempeña funciones y deberes públicos en cualquier nivel de gobierno de un país o está empleada por una junta, una comisión, una corporación, un organismo o una autoridad que desempeña funciones y deberes en nombre del país. También se aplica a un funcionario o gestor de una organización internacional pública formada por dos o más estados o gobiernos (o por dos o más de dichas organizaciones) y a cualquier persona que ocupe un cargo político o se presente a él. Esta definición se extiende a los parientes cercanos de todos los anteriores. Los empleados de empresas gubernamentales o controladas por el gobierno, las sociedades de empresas conjuntas o bancos y los miembros de familias reales se consideran funcionarios públicos.

B. No incitar ni extorsionar

El Personal de la Empresa no debe solicitar regalos, entretenimiento, dinero ni cosas de valor del resto de partes.

C. Regalos, agasajos y entretenimiento

No se ofrecerán regalos, agasajos ni entretenimiento a los funcionarios públicos, ya sea directa o indirectamente, para influir o recompensar indebidamente sus decisiones, actos o inacciones.

Sin embargo, la Empresa reconoce que la entrega de pequeños obsequios y entretenimiento puede ser apropiada en algunas circunstancias. Estas actividades están sujetas a normas estrictas. Los regalos, los agasajos y el entretenimiento se rigen por las leyes y prácticas comerciales locales. En principio, solo se proporcionarán si son ocasionales y de una cuantía razonable. Determinar qué es «ocasional y razonable» es una cuestión de criterio. En términos generales, cuanto mayor sea el valor monetario del regalo, el agasajo o el entretenimiento, mayor será el nivel de transparencia que se requiera y menor la probabilidad de que esté permitido. No deben solicitarse regalos, agasajos ni entretenimiento de ningún tipo a un proveedor, un cliente, un socio comercial u otra parte con la que la Empresa desarrolle su actividad.

Salvo que la directiva autorice específicamente lo contrario, los agasajos y los gastos asociados deben relacionarse directamente con una actividad promocional comercial legítima o con la ejecución de un contrato existente.

La oferta de regalos y entretenimiento está sujeta a las reglas generales siguientes:

- a)** El coste del regalo o el entretenimiento debe ser razonable según las circunstancias. El coste de los regalos, las comidas y el entretenimiento no debe superar lo permitido por la ley local. El importe no será mayor que el gasto legítimo y habitual que el personal de negocios privado puede desembolsar en el país en cuestión.
- b)** Los libros y registros de la Empresa deben registrar correctamente todos los regalos e identificar su valor, la fecha en que se entregaron y el nombre del destinatario.
- c)** Si los funcionarios toman decisiones discrecionales que afecten a los intereses de la Empresa, el Personal de la Empresa debe tener especial cuidado al ofrecer regalos u otras prestaciones. En caso de duda, se debe consultar inmediatamente al consejero general.

Los tipos de regalos que no se deben aceptar incluyen:

- a) efectivo y equivalentes;
- b) descuentos en servicios no aplicables a todo el mundo;
- c) regalos que superen el límite estipulado sin aprobación, y
- d) favores o cualquier forma de agasajos y entretenimiento a cambio de servicios comerciales, información o ventajas comerciales. Esto puede generar un conflicto de intereses real o percibido, así como dar la impresión de un comportamiento anticompetitivo.

Los tipos de entretenimiento que no se deben aceptar incluyen:

- a) entretenimiento en foros que pueden perjudicar la reputación de la Empresa;

- b) regalos, agasajos o entretenimiento de un valor y naturaleza inapropiados o en lugares inadecuados, y
- c) regalos, agasajos o entretenimiento cuya finalidad no sea fomentar la promoción, demostración o explicación de los productos y servicios de la Empresa, o que se ofrezcan en el marco de la ejecución de un contrato entre la Empresa y el funcionario público.

D. Gastos de viaje de funcionarios públicos o personal técnico

Los gastos de viaje de funcionarios públicos o personal técnico solo se desembolsarán cuando la directiva lo considere necesario. Cada caso se debe tratar según sus hechos y méritos particulares.

Se aplicarán los principios siguientes para determinar qué forma y nivel de apoyo son apropiados:

1. El pago de los gastos de viaje solo se permitirá cuando lo estipule la ley local. En caso de duda, se solicitará la aprobación del consejero general.
2. Normalmente, los gastos de viaje y alojamiento de los funcionarios públicos solo se aprobarán para eventos específicos que impliquen la promoción, demostración o explicación de los servicios de la Empresa, así como la ejecución de un contrato.
3. La Empresa no desembolsará los gastos de viaje con fines recreativos o de entretenimiento. Además, solo se los proporcionará a los funcionarios públicos correspondientes (sin incluir a sus amigos o familiares).
4. Por lo general, los gastos de viaje y asociados debe pagarlos directamente la Empresa; no se proporcionará el dinero a la persona para que lo desembolse por su cuenta.
5. Los pagos en efectivo deben evitarse en la medida de lo posible. Si es factible, el resto de pagos monetarios se realizará mediante instrumentos rastreables a entidades gubernamentales en lugar de a personas específicas.
6. Las dietas se pagarán en cantidades modestas conforme a la ley según sea necesario.

E. Asistencia de la Empresa en infraestructura pública, contribuciones políticas, patrocinio y otras contribuciones benéficas

a) Infraestructura pública

Normalmente, la asistencia en la construcción o provisión de infraestructura pública solo será un elemento en los propios acuerdos del proyecto y formará parte de los contratos iniciales. Estas negociaciones deben ser abiertas, transparentes y estar relacionadas con el proyecto, aunque sea indirectamente. Un ejemplo podría ser la provisión de una escuela local o una instalación de tratamiento de agua para una comunidad próxima a una mina. Cualquier pago de este tipo se anotará en los libros y registros. Se debe comprobar que los proyectos sean legítimos y no beneficien a ningún funcionario público, ya sea directa o indirectamente.

b) Contribuciones políticas

En la medida en que la directiva de la Empresa considere que las contribuciones políticas son adecuadas, estas solo:

- i. se realizarán conforme a las leyes locales y aplicables;
- ii. se realizarán tras obtener el permiso por escrito del Director ejecutivo;
- iii. tendrán un importe modesto;
- iv. se realizarán sin expectativas de recibir un trato favorable a cambio, y
- v. se anotarán en los libros y registros.

c) Patrocinio y contribuciones benéficas

La directiva debe examinar detenidamente el patrocinio y las contribuciones benéficas para garantizar que sean instrumentos legítimos y no encubiertos. También comprobarán si van destinados a actividades ilegales, inapropiadas o en beneficio de un funcionario público.

F. Excepciones

Si existe una amenaza o riesgo inmediato y factible para la salud o la seguridad, el Personal de la Empresa puede realizar un pago para evitarlo. En ese caso, el pago se anotará con precisión en los libros y registros, y se notificará al consejero general.

V. Obligaciones de conservación de libros y registros

Las leyes que rigen las actividades comerciales internacionales de la Empresa exigen que los libros y registros sean completos y precisos. Los libros y registros de la Empresa deben incluir tanto los aspectos cuantitativos como cualitativos de las transacciones y disposiciones de los activos. Los aspectos cuantitativos aluden al importe de la transacción. Los aspectos cualitativos incluyen la descripción por escrito de la transacción y las cuentas pendientes de pago o abono por dicha transacción. La plantilla de la Empresa debe comprobar que el contenido de una transacción o disposición de activos se haya descrito con precisión en los libros y registros. También debe incluir todos los detalles necesarios para garantizar su comprensión y elaborar registros de auditoría.

El uso indebido de información financiera y privilegiada, el encubrimiento y la tergiversación de hechos y cifras están estrictamente prohibidos. Lo mismo se aplica a la manipulación de registros y planes contables, financieros, de personal, ambientales y operativos.

Si el Personal de la Empresa tiene dudas o quejas sobre problemas de contabilidad o auditoría, se recomienda que las presenten al Director financiero o a un miembro del Comité de auditoría de la Junta. Además, la política de denunciantes se ampliará para abarcar cualquier infracción de esta Política o las leyes anticorrupción aplicables.

Las comunicaciones y los registros comerciales pueden hacerse públicos a través de investigaciones legales o reglamentarias y de los medios de comunicación. El Personal de la Empresa debe evitar exageraciones, comentarios despectivos, conclusiones legales o caracterizaciones inapropiadas de otras personas y empresas. Esto se aplica a las comunicaciones de todo tipo, incluidos los correos electrónicos, las notas informales y las circulares entre oficinas. Los registros se deben conservar y destruir conforme a la política de conservación de registros de la Empresa que se aplique en ese momento.

VI. Obligaciones de terceros

Las actividades de terceros pueden dar lugar a responsabilidades civiles o penales graves para la Empresa y el Personal de la Empresa. En esta línea, sus actividades deben cumplir esta política antisoborno y anticorrupción, las normas de la Empresa y las leyes aplicables.

A. ¿Quiénes son los terceros?

Los terceros cuyas actividades generen responsabilidad legal para la Empresa y que, por lo tanto, estén obligados a cumplir con las disposiciones de este código pueden ser gestores, intermediarios,

representantes, consultores, distribuidores, socios, contratistas, proveedores, consorcios, socios comerciales y socios de empresas conjuntas. (en adelante «**Terceros**»).

B. Diligencia debida

Antes de celebrar un acuerdo material con algún Tercero, se deben realizar las investigaciones de diligencia debida siguientes. El alcance de las investigaciones dependerá de la naturaleza de su compromiso. Las consultas de diligencia debida incluyen:

1. La comprobación de antecedentes, incluidas calificaciones, antecedentes financieros, vínculos gubernamentales y políticos, número y reputación de la clientela, reputación en la comunidad, verificación de antecedentes penales y posibles asociaciones con criminales, terroristas y otras personas o grupos proscritos. Los agentes de la Empresa deben comprobar los antecedentes y contar con la ayuda de investigadores o consultores externos cuando sea necesario.
2. La garantía de que la compensación solicitada por un Tercero sea adecuada y justificable para los servicios legítimos prestados.
3. La revisión por parte de la directiva de los resultados en las comprobaciones de antecedentes de Terceros. Si la comprobación de antecedentes revela información problemática, la Empresa no celebrará un acuerdo con ese Tercero a menos que existan circunstancias atenuantes.
4. La consulta con el consejero general o el secretario corporativo de la Empresa, según corresponda, en los casos en que la directiva no esté segura de si la comprobación de antecedentes del Tercero ha revelado información problemática.

La Empresa debe documentar y conservar los resultados de estas consultas.

C. Obligaciones de terceros

Los Terceros no pueden participar en sobornos en nombre de la Empresa. Además, deben leer y cumplir esta política antisoborno.

D. Contratos con terceros

La Empresa hará todo lo posible para que los contratos celebrados con Terceros incluyan disposiciones que protejan los intereses de la Compañía. Esto abarca los compromisos de Terceros para:

1. acatar las leyes aplicables, esta política antisoborno, el código ético y otros compromisos de conducta comercial que la Empresa considere necesarios;
2. permitir que el Personal de la Empresa o terceros que lo representen accedan de forma completa y oportuna a los libros y registros;
3. participar en formaciones y certificaciones para evitar el soborno u otros temas según lo estime necesario la Empresa;
4. cooperar con la Empresa en cualquier investigación que esta considere necesaria, incluso después de que se rescindan los contratos con ella, y
5. firmar compromisos por escrito que establezcan el cumplimiento de las disposiciones anteriores.

Los contratos con Terceros dispondrán que el incumplimiento de las condiciones anteriores será motivo de rescisión inmediata.

E. Señales de advertencia

Se deben tener en cuenta los riesgos de que un Tercero esté implicado en un soborno. Las acciones de Terceros pueden generar responsabilidades para la Empresa, y el desconocimiento de dichas acciones no constituye un argumento de defensa. La Empresa considera que las señales de advertencia siguientes son indicadores de posibles irregularidades, por lo que el Personal de la Empresa deberá ejercer una diligencia debida mayor en cuanto a las relaciones con terceros:

1. Disposiciones financieras inusuales o secretas, como pagos a:
 - a. una cuenta a nombre de otra parte o en un lugar no relacionado con la transacción (por ejemplo, una cuenta bancaria internacional);
 - b. empresas fantasma, y
 - c. entidades que estén bajo propiedad o control de funcionarios públicos y sus familiares o asociados.
2. Donaciones o «regalos» a personas u organizaciones externas, incluidas organizaciones benéficas.
3. Solicitudes de transacciones en efectivo; cheques pagaderos al portador o efectivo.

4. Solicitud de líneas de crédito grandes para un cliente.
5. Solicitudes de bonos inusuales, pagos extraordinarios o pagos anticipados significativos o poco ortodoxos.
6. Reticencia o negativa a declarar propiedades.
7. Vínculos familiares de un Tercero con un funcionario público.
8. Un Tercero pide que no se divulgue su identidad.
9. Un Tercero acaba de entrar en el negocio.
10. Negativa a certificar el cumplimiento con la política antisoborno de la Empresa.
11. Falta de transparencia en los gastos y registros contables.
12. Falta aparente de cualificaciones, personal, instalaciones o recursos para realizar los servicios requeridos.
13. Actividades con entidades de soborno conocidas o en países donde el soborno es común.
14. Solicitudes de documentación falsa o engañosa, incluidos recibos excesivos, devaluados o retroactivos.

F. Control y cumplimiento

Después de contratar a un Tercero, la plantilla de la Empresa controlará sus actividades para garantizar el cumplimiento de la Política.

Si el Personal de la Empresa sabe o cree que el Tercero está implicado en un soborno o en cualquier otra infracción de la Política o el código ético, notificará cuanto antes al consejero general e intentará evitar que se realice el pago.

VII. Comunicación y control de la política antisoborno y anticorrupción

A. Comunicación de políticas

La Compañía garantiza que la política, las normativas y los procedimientos antisoborno y anticorrupción se comunicarán de manera eficaz a todo el Personal de la Empresa y a los Terceros, según corresponda.

Para comunicar la política antisoborno y anticorrupción, se facilitará:

- una copia de la Política al Personal de la Empresa nuevo (o a todo el Personal de Empresa nuevo y existente si se realizan modificaciones en ella) y a los Terceros, según corresponda;
- formación periódica para el Personal de la Empresa nuevo y los Terceros, según corresponda, y
- certificaciones anuales al Personal de la Empresa y, en su caso, a Terceros que acrediten el cumplimiento de los requisitos de formación y la política antisoborno y anticorrupción. Lo mismo se aplica para el cumplimiento de las leyes, las normas y los reglamentos en las jurisdicciones donde desarrollan sus funciones y donde la Empresa lleva a cabo las actividades comerciales.

El consejero general de la Empresa debe garantizar que se obtengan las certificaciones anuales para el Personal de la Empresa y los Terceros, según corresponda.

B. Revisión anual

La Empresa revisará la política antisoborno y anticorrupción, así como los estándares y procedimientos de cumplimiento anticorrupción, incluidos los controles internos y los programas de ética y cumplimiento, al menos una vez al año. Además, los actualizará según proceda, habida cuenta de los avances pertinentes en el campo y las normativas internacionales y sectoriales en constante evolución.

Cualquier modificación de la política antisoborno y anticorrupción estará sujeta a la aprobación de la junta directiva de la Empresa.

Se recomienda que el Personal de la Empresa considere activamente las prácticas comerciales de la Empresa y ofrezca sugerencias sobre cómo mejorar su compromiso con la honestidad, la integridad y la responsabilidad en dichas prácticas.

C. Supervisión del cumplimiento

El Director financiero y el consejero general son responsables de implementar y supervisar la política antisoborno y anticorrupción, así como las normas y procedimientos relacionados. El Director financiero y el consejero general deben informar directamente al comité de auditoría de la junta directiva y tener tanto un nivel adecuado de autonomía como los recursos y la autoridad necesarios para mantenerla. El Director financiero y el consejero general responderán a cualquier informe de infracción de la Política y tomarán las medidas apropiadas como respuesta.

La Empresa revisará periódicamente la Política, las normas y los procedimientos relacionados para evaluar y mejorar su eficacia en la prevención y detección de infracciones, ya sea de dichos documentos o de las leyes anticorrupción. Para ello, tendrá en cuenta los avances pertinentes en el campo y las normativas internacionales y sectoriales en constante evolución

VIII. Obligación de ejecución

A. Asesoramiento e informes de incidentes

Se espera que el Personal de la Empresa tome las medidas necesarias para evitar infracciones de la política antisoborno y anticorrupción, y que solicite asesoramiento según sea necesario. Si se infringen las leyes, los reglamentos o la política antisoborno y anticorrupción, se notificará inmediatamente al consejero general o al secretario corporativo, según corresponda.

El Personal de la Empresa y, en su caso, los Terceros que tengan dudas sobre el cumplimiento de la política antisoborno y anticorrupción pueden consultar al consejero general o el secretario corporativo, según corresponda, con carácter urgente y confidencial.

Alternativamente, cualquier empleado de la Empresa puede presentar dudas relacionadas con las infracciones de la política antisoborno y anticorrupción, de manera confidencial o anónima, al presidente del Comité de auditoría conforme a la política de denuncia de irregularidades de la Corporación.

El Personal de la Empresa y, en su caso, los Terceros que informen de buena fe sobre sospechas de irregularidades no sufrirán consecuencias adversas, incluso si la Empresa pierde negocios como resultado.

Al mismo tiempo, cualquier persona que presente un informe con la intención de difundir falsedades, amenazar o dañar la reputación de un empleado estará sujeta a medidas disciplinarias.

B. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de esta política antisoborno y anticorrupción puede tener consecuencias graves, incluidas medidas disciplinarias internas y, en el peor de los casos, el despido. Además, dicho incumplimiento constituye una infracción de la Política y de las leyes y los reglamentos aplicables. Si se cree que el Personal de la Empresa ha infringido dichas leyes o reglamentos, es posible que la Empresa deba remitir el asunto a las autoridades reguladoras correspondientes, lo cual resultaría en sanciones, multas o incluso penas de prisión.

C. Procedimientos de subsanación

La Empresa implementará procedimientos para garantizar que, cuando se detecte una conducta indebida, se tomen medidas que subsanen los daños resultantes y eviten comportamientos similares, incluidos la evaluación de los controles internos, el uso de programas de ética y cumplimiento, y las modificaciones necesarias para mejorar la eficacia del programa.

**CONFIRMACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN DE
EMERITA RESOURCES CORP.**

Confirmando que he recibido la política antisoborno y anticorrupción (la «Política») de Emerita Resources Corp. (la «Empresa»).

Al firmar a continuación, reconozco que comprendo la Política y su contenido, y que acepto cumplir las disposiciones indicadas.

Además, se me ha informado de que, si tengo una pregunta sobre el significado de la Corruption of Foreign Public Officials Act o cualquier otro documento mencionado anteriormente (o su aplicación en un caso particular), puedo pedir al asesor jurídico de la Empresa que me aconseje.

Fecha: _

Firma: _

Nombre: _