



# **POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN**

*Aprobada por el Directorio: 15 de enero de 2024*

## RIO2 LIMITED

### POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

#### Presentación

Rio2 Limited (la “Corporación”) se compromete a realizar sus actividades comerciales con integridad y cumpliendo con los estándares más altos de conducta y ética empresarial y cumpliendo con todas las leyes, reglas y normas aplicables. La Corporación tiene un nivel de tolerancia cero con respecto de instancias de soborno y corrupción durante el desempeño de sus actividades en todas las jurisdicciones en las que opera. La implementación y cumplimiento de sistemas eficaces de prevención del soborno y la corrupción son una parte esencial de este propósito.

Todo el personal y consultores tienen la obligación de cumplir con las leyes, normas y reglamentos correspondientes y además con el Código de Conducta y Ética Empresarial de la Corporación. Esta obligación significa cumplir también con todas las leyes, reglamentos y normas de anti soborno y corrupción pertinentes, entre ellas la Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá), y convenios mundiales sobre soborno y anti-corrupción.

El propósito de esta Política es evitar y prevenir soborno y corrupción durante el desempeño de las actividades y transacciones realizadas por la Corporación. Esta Política proporciona información y directrices con respecto de la identificación y cómo enfrentar situaciones de soborno y corrupción y proporciona pautas y procedimientos para asegurar que todos aquellos que trabajan para, y en nombre de la Corporación comprendan clara y consistentemente en qué consiste el soborno y la corrupción y sepan cómo evitarlos y prevenirlos.

#### Aplicación de la Política

Esta Política es aplicable a todo el personal de todos los lugares donde opera la Corporación y, por acuerdo escrito, a todos los consultores, empresas conjuntas (*joint ventures*) y socios comerciales, incluyendo a los socios de empresas conjuntas de Rio2.

Todos los consultores deberán ser informados de los requerimientos de esta Política y acordar por escrito el cumplimiento con el Código de Conducta y Ética Empresarial de la Corporación, con la presente Política y con todas las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción.

Asimismo, todos los socios comerciales de la Corporación, incluyendo sus socios en empresas conjuntas, deberán ser informados de esta Política y acordar por escrito el cumplimiento con el Código de Conducta y Ética Empresarial y con la presente Política (o sus equivalentes), además de todas las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción.

El cumplimiento con esta Política es obligatorio, tanto en letra como en espíritu. Deberá darse cumplimiento a esta Política incluso en situaciones en las que las leyes, normas y reglamentos contra el soborno y la corrupción, o las prácticas locales en la jurisdicción pertinente, sean menos restrictivas.

## Definiciones

"**Consultor**" es cualquier individuo, Corporación o entidad que actúa para, o en representación de Corporación, incluyendo, mas no limitándose a, agentes, consultores, representantes, consejeros, intermediarios, distribuidores, agentes u otros abastecedores que han sido contratados o que han firmado cualquier tipo de convenio con la Corporación para proveer servicios directamente relacionados con negocios que podrían involucrar, de forma directa o indirecta, a un Estado, organismo público, empresa pública, organización pública internacional o que tiene, o probablemente tenga contacto con un funcionario público.

"**Libros y registros**" constituyen la información registrada en un medio tangible y que se conserva para fines de evidencia de las actividades, eventos, finanzas o transacciones de una organización para fines legales, normativos, comerciales, estratégicos, históricos o para referencia en el futuro. Para mayor claridad, se incluyen en esta categoría todos los registros contables en cualquiera de sus formas.

"**Entretenimiento**" incluye, mas no se limita a, recepciones y boletos (entradas) para, o participación en eventos de negocios, de esparcimiento, sociales, culturales o deportivos en los que la asistencia tenga un fin comercial habitual. Se ofrece el entretenimiento con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial y, a menos que se indique lo contrario en esta Política, requiere que quien ofrece el entretenimiento asista a ese evento.

"**Pagos de facilitación**" son montos ofrecidos a empleados del sector público o privado que ostentan cargos de baja responsabilidad como pago para asegurar o agilizar el curso de un trámite de rutina y sobre el cual el responsable del pago tiene un derecho conferido. Tales pagos son de valor bajo y se otorgan como beneficio personal para quien lo recibe.

"**Miembro de la familia**" es:

- (a) un cónyuge; la pareja con quien se convive, el equivalente a un cónyuge, o un dependiente (con quien se está relacionado o no); un menor de edad (incluyendo un menor adoptado); padre o madre; hermano/a; abuelo/a; nieto/a; hermanastro/a; padrastro o madrastra; tía; tío; sobrina; sobrino; guardián o un individuo que ocupa u ocupó el lugar de alguno de los padres de una persona cuando tal persona era menor de edad, menor en adopción temporal o bajo tutela;
- (b) cualquier cónyuge, padre o madre, hermano/a o hijo/a de cualquiera de las personas mencionadas arriba; y
- (c) cualquier individuo que esté relacionado por lazos sanguíneos o de afinidad, o cuya relación cercana con la persona sea equivalente a un parentesco familiar.

"**Obsequio**" significa cualquier valor transferido a otra persona sin recibir compensación a cambio. Se otorgan obsequios o regalos como símbolo de amistad o apreciación, o para promover o publicitar el negocio de la Corporación o un asociado e incluye, mas no se limita a, artículos materiales distintos a dinero en efectivo, como alimentos y otros consumibles, flores, premios, certificados o tarjetas de regalo redimibles por productos o servicios, pero que no tienen valor en efectivo, descuentos, artículos promocionales, el uso del tiempo, el local, materiales o equipo de quien otorga el obsequio.

"**Conocimiento**" incluye el acto de ignorar deliberadamente aquellas circunstancias que sugieren razonablemente que el provecho es para el beneficio directo o indirecto de un funcionario público. Tales beneficios pueden tomar muchas formas incluyendo, sin estar limitadas a, dinero en efectivo, entretenimiento, reembolso de gastos, comidas, alojamiento, viajes, donaciones políticas o caritativas, contribuciones en especie, préstamos, recompensas, oportunidades de inversión, subcontratos y comisiones de negocio o incentivos.

"**Personal**" son todos los directores, funcionarios y empleados de Corporación (permanentes, de medio tiempo, estudiantes, temporales y ocasionales).

"**Organismo público**" es cualquier cuerpo o autoridad establecido bajo el derecho público o de otra forma, para llevar a cabo una tarea o función en nombre de un Estado, o para desempeñar labores o funciones públicas, pero no limitado a una junta directiva o comisión.

"**Empresa pública**" es cualquier empresa, sin importar su organización jurídica, sobre la que un Estado o Estados pueden ejercer influencia dominante de forma directa o indirecta, incluyendo, más no limitándose a, una empresa nacional de agricultura y productos básicos.

"**Organización pública internacional**" es cualquier organización pública internacional, incluyendo instituciones financieras internacionales como el Grupo del Banco Mundial, el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo, el Banco Europeo para la Reconstrucción y el Desarrollo, y el Banco Asiático de Desarrollo.

"**Funcionario público**" es cualquier persona que ocupa un cargo legislativo, administrativo, ejecutivo o judicial en un Estado; cualquier persona que desempeña funciones públicas para un Estado, un organismo público o una empresa pública; cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional; todo representante o empleado de una Corporación u otra entidad comercial en la que un Estado u agencia gubernamental tenga un interés de propiedad.

"**Corporación**" significa Rio2 Limited y sus subsidiarias, si las hubiese.

"**Estado**" es cualquier país e incluye:

- (a) toda subdivisión política de tal país;
- (b) el gobierno y cualquier departamento o delegación de ese país, o de una subdivisión política de tal país; o
- (c) todo organismo de tal país o de una subdivisión política de tal país.

## **Política**

La presente Política prohíbe la autorización, el ofrecimiento, promesa, préstamo u otorgamiento de cualquier beneficio indebido de tipo económico u otro tipo, de forma directa o indirecta, a un funcionario público o a cualquiera otra persona, con conocimiento o intención de que el total o parte de tal beneficio es para el provecho directo o indirecto de un funcionario público, como consideración por un acto u omisión del funcionario público en relación con el desempeño de sus deberes, para ejercer influencia sobre los deberes del funcionario público o para asegurar de cualquier otra forma un beneficio inapropiado.

Un beneficio indebido de tipo económico u otro tipo puede tener muchas formas incluyendo, más no limitándose a, obsequios, entretenimiento, reembolso de gastos, donaciones de tipo político o de caridad, contribuciones en especie, préstamos, recompensas, oportunidades de inversión, subcontratos, comisiones comerciales o incentivos de negocio, y no depende de:

- el valor;
- los resultados;
- las costumbres locales (o la percepción de las costumbres locales);
- la tolerancia de las autoridades en la jurisdicción del funcionario público; o
- la supuesta necesidad, a menos de que esté en juego la vida, la libertad o la seguridad del personal o de un consultor.

La conducta mencionada anteriormente está prohibida incluso cuando:

1. el beneficio sea para alguien distinto de quien está otorgando el beneficio;
2. el negocio que se está buscando no se lleve a cabo con el gobierno;
3. el pago u otro beneficio no asegure realmente una ventaja de negocio; o
4. el pago u otro tipo de beneficio haya sido sugerido inicialmente por un funcionario público.

Todo el personal y consultores deben asegurarse de que las relaciones de la Corporación con Estados, organismos públicos, empresas públicas, organizaciones públicas internacionales y funcionarios públicos no avergüencen a la Corporación o pongan en entredicho la integridad o reputación de Rio2 si se pusieran a disposición del dominio público todos los detalles de la relación.

Por consiguiente, todo el personal y consultores tienen prohibido ofrecer cualquier tipo de beneficio económico o de otro tipo, sin importar su valor, a cualquier funcionario público para conseguir, conservar o controlar negocios de Rio2, excepto en cumplimiento con esta Política o políticas o procedimientos relacionados. Esta prohibición se aplica por igual al uso de fondos o activos de Rio2 y los personales.

Se espera que todo el personal y consultores tengan conocimiento de todas las leyes para combatir el soborno y la corrupción aplicables a sus operaciones comerciales, el impacto potencial de tales leyes sobre las operaciones de la Corporación, y que desempeñen sus actividades de negocio de manera consistente con tales leyes y con la presente Política.

Todo el personal deberá tomar las medidas apropiadas para asegurar que los consultores con quienes trabajan no participen, en absoluto, en ninguna actividad o conducta prohibida con la totalidad o parte de cualquier beneficio de tipo económico o de otro tipo que se les haya otorgado.

## Directrices

### *Obsequios y entretenimiento*

La presente Política no prohíbe aquellos pagos razonables, medidos y acostumbrados que se realizan de buena fe por gastos incurridos por, o en nombre de Rio2 relacionados con la promoción o firma de un contrato con un organismo público, empresa pública u organización pública internacional. Sin embargo, el personal debe haber obtenido autorización explícita por adelantado para realizar, procurar o acordar cualquier pago de esta naturaleza. La gerencia de Rio2 deberá seguir estas importantes directrices al momento de decidir la autorización de tales pagos:

- Legalidad. El gasto deberá estar permitido o requerido de acuerdo con las leyes y políticas locales del país donde se estén llevando a cabo las actividades comerciales.
- Percepción del propósito del gasto. No se permite el ofrecimiento o recepción de cualquier cosa de valor para obtener una ventaja o influenciar una decisión, o el ofrecimiento o recepción de cualquier cosa de valor en situaciones en las que tal beneficio se percibiría como otorgado con fines ilegales. Todos los gastos realizados deberán tener un fin comercial legal.
- Otorgamiento de dinero en efectivo. El otorgamiento o recepción de dinero en efectivo o sus equivalentes está prohibido.
- Proporcionalidad. El beneficio deberá ser razonable y acostumbrado, de valor nominal y apropiado para las circunstancias en valor y naturaleza. Cuando se evalúe al razonabilidad de un gasto, Rio2 debe tomar en consideración la frecuencia con la que se incurre en tales gastos para un individuo particular. Incluso los obsequios nominales, cuando se otorgan con frecuencia, pueden alcanzar montos inapropiados para tal gasto.
- Riesgo en la reputación. Todo beneficio deberá intercambiarse de manera abierta, sin la intervención de terceros ni intermediarios. No se deberá otorgar beneficios que, de hacerse públicos, afectarían negativamente la reputación de Rio2.
- Selección de receptores. Siempre que sea posible, Rio2 tratará de que la entidad gubernamental seleccione al receptor del beneficio.
- Documentación. Todo el personal deberá cumplir con el requisito de registrar con precisión todos los gastos, incluyendo documentación de soporte en forma de recibos o comprobantes de pagos. Más adelante se ofrecen más detalles sobre este punto, bajo el encabezado de "Asientos contables y asiento en libros".

Si surge alguna duda relacionada con la pertinencia de cualquier obsequio u otro gasto que se otorgaría o en el que se incurriría en nombre de Rio2, el personal deberá contactar al Principal Oficial de Finanzas y llevar un registro por escrito de su pregunta, así como de la respuesta recibida.

Rio2 podría cubrir los gastos razonables de viaje de funcionarios públicos en circunstancias en las que exista un propósito de negocios legal para tal gasto. Tales gastos sólo serán cubiertos cuando así lo permitan las leyes y políticas de la jurisdicción en cuestión.

Los gastos de viaje deberán ser de un monto razonable y estar relacionados directamente con el propósito de negocio. Cuando se hagan reservaciones de viaje, Rio2 deberá, siempre que sea posible, tratar directamente con los proveedores de servicios de viaje (por ejemplo, hacer las reservaciones de vuelos directamente con la aerolínea), en lugar de pagar o reembolsar al funcionario público para quien se está

haciendo la reservación. Toda excepción a esta especificación requerirá del consentimiento previo por escrito del Principal Oficial Ejecutivo (CEO) y del Principal Oficial de Finanzas (CFO). El objetivo principal del viaje deberá estar relacionado con el negocio. Bajo ninguna circunstancia Rio2 pagará o reembolsará gastos de viaje a miembros de la familia de ningún funcionario público.

Para conocer información adicional relacionada con obsequios, entretenimiento y gastos de viaje que se ofrezcan a, o se acepten de un Asociado, por favor consulte la Política de Obsequios y Entretenimiento (Asociados).

#### *Donaciones de tipo político o de caridad*

Debe prestarse especial atención a las donaciones de tipo político o de caridad, pues el propósito de tales donaciones podría malinterpretarse como un intento para asegurar una ventaja de negocio.

Por ejemplo, podría cuestionarse la legalidad de una donación de tipo político o de caridad si:

- parece estar estrechamente asociado con una relación particular de negocio;
- el monto sugiere incluso un entendimiento implícito de un intercambio para influenciar un negocio para Rio2;
- se hace a petición de un funcionario público;
- se hace de parte de un funcionario público; o
- se hace a un individuo o entidad con quien está asociado directa o indirectamente un funcionario público.

Todo donativo de tipo político está prohibido, a menos que haya sido aprobado previamente por el Directorio de Rio2.

#### *Pagos de facilitación*

En general, la posición de Rio2 es que los funcionarios, empleados y agentes o intermediarios que actúen en representación de Rio2 no llevarán a cabo pagos de facilitación.

Sólo podrán hacerse excepciones a esta Política bajo circunstancias apremiantes y raras y con la aprobación del Principal Oficial Ejecutivo y el Principal Oficial de Finanzas. Tales excepciones se harán únicamente por adelantado a el pago de un pago de facilitación. Todos los pagos de esta naturaleza deberán reportarse al Principal Oficial de Finanzas, quien a su vez registrará el monto, beneficiario, circunstancia del pago, e identificará a los empleados, oficiales o agentes de Rio2 involucrados en tal pago.

Queda prohibido que el personal de Rio2 ofrezca un pago de facilitación que está supeditado a la aprobación del Principal Oficial Ejecutivo y del Principal Oficial de Finanzas.

#### *Asientos contables y asiento en libros*

La Corporación tiene el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean asentados con precisión en sus libros y registros contables. Deberá ponerse especial atención a las áreas que podrían afectar directamente el cumplimiento de las políticas en contra de la corrupción y el soborno.

Todos los pagos y gastos incurridos en representación de Rio2 deberán ser asentados adecuadamente con una descripción completa y precisa del carácter, naturaleza y propósito del pago o gasto, y deberán estar respaldados con recibos y demás comprobantes. No se aprobará ningún pago o gasto incurrido en representación de Rio2 sin la documentación de respaldo, y ningún miembro del personal o consultor debería hacer ningún pago o incurrir en ningún gasto en representación de Rio2 con la intención o en el entendimiento de que alguna parte del pago o gasto se usará para cualquier fin distinto del descrito en la documentación de respaldo.

Todo el personal, agentes e intermediarios tienen prohibido:

- evitar el asiento en libros de cualquier cuenta o transacción para facilitar u ocultar pagos indebidos, o por cualquiera otra razón;
- establecer, hacer contribuciones o permitir el establecimiento de cualquier fondo, cuenta o activo de Rio2 o para el beneficio de Rio2 sin divulgarlo o asentarlos;
- hacer asientos contables excesivos o artificiales en los libros y registros de Corporación, o involucrarse en cualquier arreglo que produzca tales asientos;
- hacer cualquier asiento en los libros y registros de Corporación usando documentación falsa o que identifique incorrectamente el objeto;
- falsificar cualquier registro o documento contable relacionado con una transacción, o usar cualquier registro o documento que el usuario sepa o sospeche que es fraudulento, para confundir o enmascarar la verdadera naturaleza de la transacción, o por cualquier otra razón;
- destruir intencionalmente documentos contables antes del período provisto para ello por la ley aplicable.

Todas las cuentas, facturas, memorandos y otros documentos y registros relacionados con las negociaciones con cualquier consultor deberán ser preparados y controlados con estricta precisión y en su totalidad.

Todas las facturas deberán describir y desglosar el valor de cada ítem y cobro con suficiente detalle para que sea comprendido fácilmente por un tercero, además de que deben describir la verdadera naturaleza de la transacción y ser consistentes con la información contenida en toda la demás documentación relacionada con la transacción. Las facturas nunca deben ser expedidas por un monto que exceda el cobro razonable o contratado por los productos o servicios suministrados, y nunca deben incluir ítems adicionales o inusuales.

Cada miembro del personal de contabilidad responsable de proporcionar cifras administrativas trimestrales deberá afirmar, a solicitud del Directorio, que, a su mejor entendimiento, no se hicieron pagos en infracción de esta Política durante ese período.

### **Investigación con la debida diligencia**

La Corporación tiene el compromiso de llevar a cabo una investigación con la debida diligencia, completa y bien documentada, antes de contratar a cualquier consultor, firmar cualquier acuerdo con empresas conjuntas o participar en cualquier fusión o adquisición, así como de llevar a cabo investigaciones periódicas con la debida diligencia, dependiendo de las circunstancias, a lo largo de la vida de cualquiera de las mencionadas relaciones comerciales.



Si se descubriera alguna inconsistencia o surgieran inquietudes en el curso de cualquier investigación con la debida diligencia, el personal deberá consultarlo con el (la) Principal Oficial de Finanzas.

### *Consultores*

Los consultores pueden exponer a Corporación y a sus directores y funcionarios a riesgos significativos y responsabilidad en relación con las leyes para combatir el soborno y la corrupción, dañando la reputación de la Corporación y su capacidad para seguir haciendo negocios en ciertas jurisdicciones.

El personal que esté considerando contratar los servicios de un consultor deberá notificar primero al (la) Principal Oficial de Finanzas y realizar las investigaciones con la debida diligencia para asegurar que el consultor cuenta con experiencia genuina, una reputación sólida y buen historial. La debida diligencia incluye, mas no se limita a:

- confirmar que el consultor tiene la capacidad de llevar a cabo los servicios requeridos;
- determinar la integridad del consultor;
- determinar el historial de corrupción del país en el que se llevarán a cabo los negocios;
- identificar cualquier relación entre el consultor (y cualquiera de sus familiares) y los funcionarios públicos;
- revisar transacciones y actividades pasadas y actuales del consultor;
- revisar el listado de firmas e individuos inhabilitados por el Banco Mundial disponible en: <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>;
- revisar experiencias pasadas del consultor con Rio2; y
- determinar la racionalidad y estructura de los pagos compensatorios.

Para ayudar al personal a identificar situaciones que pudieran ser motivo de preocupación con respecto a esta Política, se proporciona una lista no exhaustiva sobre posibles "focos rojos" o señales de alarma en el Anexo "A".

Los resultados de las investigaciones iniciales de la debida diligencia deberán quedar registrados en su totalidad y con precisión por escrito, y deberán enviarse al Principal Oficial de Finanzas para su revisión.

En algunos casos, se podría requerir que el personal que está considerando contratar a un consultor deba llevar a cabo tareas adicionales de la debida diligencia incluyendo, mas no limitándose a, entrevistas, investigaciones indirectas o generales sobre el consultor propuesto.

Después de obtener aprobación del Principal Oficial de Finanzas, el personal que esté a cargo de un proceso de contratación de un consultor deberá formalizar el acuerdo por escrito usando un formato apropiado de contrato con un consultor independiente. Tales acuerdos deberán incluir las representaciones, garantías, cláusulas, casos de incumplimiento y cláusulas de indemnización que establezcan que las actividades del consultor cumplen con las disposiciones de esta Política y con todas las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción.

El personal que haya contratado a un consultor deberá monitorear las actividades y desempeño del mismo durante el curso del contrato incluyendo, mas no limitándose a:

- el aseguramiento de que el consultor proporciona un reporte detallado de todos los servicios realizados y los pagos hechos en nombre de Corporación, así como toda la documentación de respaldo aplicable;
- el examen cuidadoso de cada factura y documentación de soporte enviada por el consultor para asegurar que todo pago realizado cumplió con el contrato del consultor independiente; y
- las tareas periódicas de investigación de la debida diligencia para asegurar el cumplimiento de esta Política y de todas las leyes contra el soborno y la corrupción.

En caso de que surjan preguntas relacionadas con el cumplimiento de las leyes para el combate al soborno y a la corrupción, o si existe alguna duda en relación con las normas de un contrato, pago o transacción particular, consulte con el Principal Oficial de Finanzas.

#### *Empresas conjuntas (joint-ventures)*

Los socios de Corporación en empresas conjuntas, entidades de empresas conjuntas y todo consultor contratado por las empresas conjuntas pueden exponer a Corporación y sus directores y funcionarios a responsabilidades derivadas de las leyes para combatir el soborno y la corrupción.

El personal que considere firmar algún acuerdo de relación con una empresa conjunta deberá notificar primero al Principal Oficial de Finanzas y asistir durante la investigación con la debida diligencia que debe realizarse, según aplique, de acuerdo con la sección de Consultores, con la sección sobre Fusiones y Adquisiciones de esta Política y con todas las leyes contra el soborno y la corrupción.

Los resultados de la investigación de la diligencia debida deberán registrarse totalmente y en detalle por escrito y deberán ser evaluados por la Secretaria Corporativa y la unidad o función de negocio que propone la creación de una empresa en conjunto para determinar si es apropiado recomendar la relación al Directorio.

Cuando se ha obtenido la aprobación para una empresa en conjunto, el Principal Oficial de Finanzas y la Secretaria Corporativa deben asegurarse de que el(los) acuerdo(s) por escrito contenga(n) las representaciones, garantías, cláusulas, cláusulas de incumplimiento y provisiones para indemnización de modo de asegurar que el socio de la empresa en conjunto cumpla con esta Política.

La unidad de negocio o función responsable de la relación de empresa conjunta deberá vigilar las actividades de la empresa conjunta y de sus socios durante la vida de la relación, de una manera que, entre otros, incluya realizar la diligencia debida para confirmar el cumplimiento con todas las leyes contra soborno y corrupción que puedan aplicarse.

#### *Fusiones y Adquisiciones*

Rio2 y sus directores y funcionarios podrían ser responsables de cualquier actividad de corrupción que haya llevado a cabo la Corporación objeto de una adquisición antes de que ocurra este proceso.

Antes de que Rio2 finalice cualquier acción de empresa conjunta, fusión (estándar o inversa) o transacción de adquisición, el (la) Principal Oficial de Finanzas, con apoyo de la unidad o función de negocio involucrada en la transacción, deberá llevar a cabo las investigaciones de debida diligencia del objeto potencial con el fin de proporcionar seguridad razonable de que ninguna de las actividades comerciales

pasadas del objeto de fusión o adquisición infringió alguna ley contra el soborno o la corrupción. La debida diligencia incluye, mas no se limita a:

- revisar todas las interacciones de importancia entre la empresa objeto y cualquier estado, organismo público, empresa pública, organización pública internacional y cualquier funcionario público;
- determinar el historial de corrupción del país o países en donde se desarrollan las actividades comerciales de la empresa objeto de las negociaciones de empresa conjunta, fusión o adquisición;
- formar una asociación de trabajo entre el equipo de negociación de Rio2 y el equipo de expertos en riesgo de la empresa objeto;
- revisar los informes relevantes de la empresa objeto incluyendo, mas no limitándose a, los registros financieros y contables;
- registros de empleo y consultores;
- entrevistar al funcionario de gestión y cumplimiento de la empresa objeto;
- entrevistar al personal clave de la empresa y hacer circular un cuestionario que se enfoque en áreas particulares de inquietud; y
- llevar a cabo, de considerarse apropiado, una investigación de trazabilidad de la empresa objeto o "TRACEcheck".

Los resultados de la investigación de la debida diligencia deberán registrarse totalmente y en detalle por escrito y deberán ser evaluados por el (la) Principal Oficial de Finanzas y la unidad o función de negocio involucrada en la transacción para determinar el impacto de los resultados sobre el valor de la empresa objeto, y por el (la) Principal Oficial de Finanzas, en conjunto con la unidad o función de negocio, con el fin de determinar si se recomendará la transacción al Directorio.

Cuando queda aprobada una transacción, el (la) Principal Oficial de Finanzas deberá asegurarse de que el(los) contrato(s) escrito(s) contienen las representaciones, garantías y cláusulas de indemnización apropiadas, y que las políticas de cumplimiento tanto de la empresa objeto como de Rio2 coincidan después del cierre del contrato.

### **Responsabilidades**

El personal y consultores son responsables de prevenir, detectar y evitar cualquier actividad que pueda conducir a, o sugerir, una infracción a esta Política, así como de notificar sobre cualquier infracción o sospecha de infracción de la misma. Para ayudar al personal a identificar situaciones que pudieran ser motivo de preocupación con respecto de este tema, se proporciona una lista no exhaustiva sobre posibles "focos rojos" o señales de alarma en el Anexo "A".

Los gerentes/supervisores tienen la responsabilidad diaria de implementar esta Política y de asegurar que todo el personal y consultores a su cargo estén conscientes de, y reciban, capacitación relevante y continua sobre esta Política.

El (la) Principal Oficial de Finanzas y el(los) delegado(s) apropiado(s) tienen autorización de notificar a Rio2 y al personal sobre actividades que originen inquietud por estar en el rango de esta Política, y asistirán a gerentes/supervisores para asegurar que todo el personal esté consciente de, y reciba, capacitación relevante y continua sobre las prohibiciones de las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción, y los requisitos de esta Política.

El (la) Principal Oficial de Finanzas tiene la responsabilidad de: (i) distribuir esta Política entre todo el personal; (ii) establecer y dar mantenimiento a las prácticas, directrices y controles internos necesarios con la implementación de esta Política; y (iii) proporcionar capacitación periódica y apropiada sobre esta Política a todo el personal, según lo considere apropiado. Siempre que se solicite, todo el personal deberá certificar que ha comprendido esta Política y que, a la fecha de la firma de tal certificación, ha dado cumplimiento a la misma. Tales certificaciones se requerirán al finalizar la capacitación apropiada y en adelante según este(a) ejecutivo lo considere necesario.

El (la) Principal Oficial de Finanzas mantendrá informado al Directorio sobre el cumplimiento con esta Política.

El Directorio tiene la responsabilidad de revisar y aprobar el contenido de esta Política y de sus posteriores enmiendas. Esta Política podría ser enmendada ocasionalmente sin notificación previa.

## **Procedimiento**

### *Capacitación y certificación*

Todo el personal y consultores recibirán capacitación relevante y continua sobre los métodos para implementar y adherirse a esta Política y, de requerirse, deberán certificar que comprenden esta Política y que, a la fecha de certificación, la han cumplido. En la mayor parte de los casos, esta certificación será anual; sin embargo, en algunos casos se requerirá con mayor frecuencia.

Los socios comerciales de Rio2, incluyendo las empresas conjuntas (*joint ventures*) deberán informar sobre cualquier infracción o sospecha de infracción de esta Política de acuerdo a los términos de su(s) contrato(s) con Rio2.

### *Denuncias de Irregularidades*

En cumplimiento con esta Política, los directores y oficiales de la Corporación deben denunciar cualquier tipo de violación o sospecha de violación de esta Política al Presidente del Directorio y el resto del personal deberá hacerlo a su gerente/supervisor, al Principal Oficial de Finanzas o al Principal Oficial Ejecutivo.

Alternativamente, el personal y los consultores pueden denunciar las infracciones de esta Política siguiendo el proceso de denuncia estipulado en la política interna de Denuncias de Irregularidades (*Whistleblower*). Para mayor información con respecto del procedimiento para la denuncia de infracción o sospecha de infracción a esta Política, lea la Política Interna de Denuncia de Irregularidades de la Corporación.

Los socios de negocios de la Corporación, incluyendo a los socios de empresa conjunta deberán informar todo tipo de infracción o sospecha de infracción de esta Política en cumplimiento con las cláusulas de su contrato(s) con la Corporación.

No se realizarán ni permitirán represalias en contra de ninguna persona o entidad que, en buena fe, realice una denuncia de infracción a esta Política

### *Infracciones*

Cualquier infracción a esta Política por parte de un oficial o empleado resultará en una acción disciplinaria consistente con las normas disciplinarias progresivas locales, y que pueden resultar hasta en despido

Las violaciones a esta Política pueden incluso resultar en procesos criminales o civiles. Las infracciones a las leyes contra el soborno y la corrupción someten a la parte infractora a penalizaciones criminales severas que incluyen el encarcelamiento, y exponen tanto al infractor como a la Corporación a severas penalizaciones civiles.

La Corporación se reserva el derecho de dar por terminada la relación contractual con cualquier consultor y cualquier socio comercial, incluyendo las empresas conjuntas que hayan acordado por escrito cumplir esta Política y que la hayan infringido.

### *Monitoreo*

Rio2 tiene el compromiso de asegurar el cumplimiento de las leyes de combate al soborno y la corrupción, y monitoreará, reevaluará y, de ser necesario, adaptará esta Política para asegurar su efectividad ininterrumpida.

### **Contacto**

Cualquier consulta con respecto de los contenidos de esta Política (tanto en inglés como en español) o la idoneidad de alguna actividad en relación con la misma deberá dirigirse a Kathryn Johnson, Vicepresidenta Ejecutiva, CFO y Secretaria Corporativa: Teléfono: 1 604-762-4720 o por email a: [kathryn.johnson@rio2.com](mailto:kathryn.johnson@rio2.com) o a su sucesor(a) si fuese el caso.

**Acuse de recibo de la Política contra el Soborno y la Corrupción**

Por la presente confirmo que he recibido una copia de la Política contra el Soborno y la Corrupción (la “Política”) de Rio2 Limited (la “Corporación”). Entiendo mi responsabilidad de acatar las estipulaciones de la misma y de denunciar al personal apropiado dentro de la Corporación cualquier y toda sospecha de infracción a esta Política. Estoy al tanto de todos los recursos disponibles para mí si tuviese alguna pregunta específica acerca de temas de conducta, políticas de la Corporación o este Código.

Nombre (letra  
impresa): \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Favor de firmar indicando la fecha y entregar a la Corporación atención de Kathryn Johnson, Vicepresidenta Ejecutiva, Principal Oficial de Finanzas y Secretaria Corporativa, Teléfono: 1 604-762-4720 o por email a: [kathryn.johnson@rio2.com](mailto:kathryn.johnson@rio2.com) o a su sucesor(a) si fuese el caso.

### **Anexo “A” – Posibles señales de alarma**

A continuación, se presenta una lista de posibles señales de alarma que podrían surgir durante el trabajo para, o en representación de la Corporación, y que pudieran ser motivo de preocupación en relación con diversas leyes que combaten el soborno y la corrupción. La lista no pretende ser exhaustiva y su propósito es únicamente ilustrativo.

El personal que descubra cualquiera de estas señales de alarma, deberá reportar la situación inmediatamente de acuerdo con la sección “Denuncia de Irregularidades” de esta Política.

- Un consultor o firma asociada con la Corporación ha sido excluido(a) en una o más listas mantenida por el Banco Mundial, cuya lista se encuentra en:  
  
<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>;
- El personal podría descubrir que un consultor está envuelto en, o ha sido acusado de involucrarse con, prácticas comerciales inapropiadas;
- El personal se entera que un consultor tiene una reputación de intentos de soborno, o que ha pedido que se le paguen sobornos;
- El personal se entera que un consultor, o familiar del consultor, tiene la reputación de tener una “relación especial” con un organismo público, empresa pública, organización pública internacional o con uno o más funcionarios públicos;
- El personal se entera que un consultor tiene la reputación de evitar los canales de negocio público;
- Un consultor o un funcionario público insiste en recibir una comisión o pago de una cuota antes de comprometerse a firmar un contrato de consultoría independiente o de desempeñar una función o procedimiento de gobierno para la Corporación;
- Un consultor solicita un pago en efectivo o rehúsa dar una factura o recibo por un pago realizado;
- El personal recibe una factura de un consultor que parece salir de las normas estándar o parece haber sido modificada;
- El personal nota que la Corporación ha recibido una factura por una comisión o pago de cuota que parece ser demasiado alto dado el servicio que se indica fue facturado;
- El personal recibe una solicitud de pago de un consultor sin documentación o con documentación falsa;

- Un consultor solicita que se haga un pago a un país o lugar distinto del lugar de residencia o de actividad del consultor, o a un nombre distinto;
- El personal nota que un pago hecho a un consultor no se retiró de la cuenta correcta;
- Un consultor o funcionario público solicita una cuota o comisión adicional inesperada para “agilizar” un servicio;
- Un consultor o funcionario público solicita que se haga un pago para “pasar por alto” potenciales infracciones legales;
- Un consultor rehúsa firmar un comprobante que acompañe a un pago de comisión, si se le pide;
- Un consultor insiste en usar acuerdos complementarios o se rehúsa a firmar un contrato de consultoría independiente, o a poner por escrito los términos acordados;
- Un consultor solicita un pago desproporcionado en relación con los pagos acordados en el contrato de consultoría independiente del consultor;
- Un consultor solicita un pago para un propósito no considerado en su contrato de consultoría independiente;
- Un consultor solicita un pago en una forma, o a un banco o lugar comercial no establecido en su contrato de consultoría;
- Se le solicita al personal asentar una transacción de manera imprecisa en los libros y registros de la Corporación;
- Un consultor o funcionario público solicita un obsequio o entretenimiento o gastos de viaje;
- Un consultor o funcionario público ofrece al personal un obsequio o entretenimiento inusualmente generoso, o gasto de viaje fastuoso;
- Un funcionario público recomienda utilizar los servicios de un consultor en particular;
- El consultor muestra una falta aparente de capacidades o recursos para ofrecer los servicios requeridos;
- Un consultor o funcionario público solicita el uso de múltiples intermediarios para ofrecer los servicios requeridos;
- Un consultor o funcionario público solicita o requiere el uso de un tercero, como un



representante, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que normalmente no usa o conoce a la Corporación;

- Un consultor o funcionario público solicita que usted ofrezca empleo u otro tipo de beneficio a un amigo o familiar.