



**POLITICA
ANTI-COHECHO Y
ANTICORRUPCION**

Abril 2022

ARTICULO 1 INTRODUCCION

1.1 Es política de Vizsla Silver Corp. y sus Subsidiarias (conjuntamente la “Empresa”) llevar a cabo sus actividades comerciales de forma honesta y ética. La Empresa se adhiere a las mejores prácticas con respecto al comportamiento anti-corrupción y por lo tanto tiene una política de CERO TOLERANCIA frente a cohecho y corrupción de empleados, funcionarios, directores, consultores y contratistas independientes de la Empresa. El Consejo de Administración es legalmente responsable por la administración o por supervisar la administración de las actividades comerciales y asuntos de la Empresa. Al supervisar el desarrollo de las actividades comerciales, el Consejo de Administración determina los estándares de conducta de la Empresa.

1.2 También es política de la Empresa el cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos relevantes que regulen el cohecho y la corrupción, incluyendo la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América y la leyes, normas y regulaciones de los países en que lleve a cabo sus operaciones y sostenga cuentas financieras. En la medida que dichas leyes, normas y regulaciones puedan tener aplicación extraterritorial, la Empresa y sus empleados y personas asociadas se encontrarán obligadas por el más estricto de dichos requerimientos con respecto de su y sus conductas en todas las jurisdicciones en que lleven a cabo sus actividades, incluso si dicha conducta pueda ser permitida por la legislación doméstica de una jurisdicción en particular.

1.3 El objetivo de esta Política es:

- (a) Determinar las responsabilidades de la Empresa, y de aquellos que trabajen para ella, en el cumplimiento y defensa de la Política en materia de cohecho y corrupción; y
- (b) Proporcionar una orientación a aquellos que trabajen para ella respecto de cómo identificar y tratar con cuestiones de cohecho y corrupción.

1.4 La Empresa llevará a cabo todas las acciones apropiadas en términos de esta Política para asegurar el cumplimiento de esta Política y las leyes, norma y regulaciones aplicables, las cuales podrán incluir acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación, y el informe de violaciones a leyes, normas y regulaciones a las autoridades regulatorias correspondientes.

ARTÍCULO 2 APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

2.1 Esta Política es aplicable para todos los empleados, funcionarios, directores, contratistas independientes, consultores y todas las subsidiarias, filiales, empresas asociadas y sucursales (conjuntamente, entidades relacionadas), independientemente de la ubicación geográfica de las personas, entidades u operaciones. Todos los empleados, funcionarios, directores y consultores de la Empresa, en el desempeño de sus actividades a nombre de la Empresa, deberán cumplir

con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables y en particular deberán cumplir con esta Política. Cuando exista ambigüedad o incertidumbre, favor de contactar a la Dirección General, la Dirección de Finanzas o la Secretaría Corporativa para asesoría y orientación.

ARTÍCULO 3 RESPONSABILIDAD

3.1 El Consejo de Administración es responsable de:

- (a) Asegurar que la administración implemente y mantenga un programa de cumplimiento apropiado en materia de Anti-Cohecho y Anti-Corrupción (“**ABAC**” por sus siglas en inglés), y mantenga el cumplimiento de ABAC como un asunto de gobernabilidad;
- (b) Modelar comportamientos ABAC apropiados e impulsar una cultura de ética, transparencia y honestidad;
- (c) Asegurar que el cumplimiento ABAC permeé la organización, a través de una aproximación de cero-tolerancia a las violaciones ABAC; y
- (d) Recibir y proporcionar informes relacionados al cumplimiento ABAC.

3.2 La Dirección Superior es responsable de:

- (a) Asegurar que la organización diseñe, implemente, monitoree y mejore continuamente un efectivo programa de cumplimiento ABAC, respaldado en evaluaciones de riesgos, políticas y procedimientos, y un efectivo código de conducta; controles internos adecuados sobre libros y registros; capacitación; mecanismos de orientación, detección, investigación y reporte; controles sobre intermediarios, socios comerciales y entidades relacionadas; investigación de cumplimiento normativo para proyectos específicos; y monitoreo apropiado y mejora continua;
- (b) Diseñar comportamientos ABAC apropiados e impulsar una cultura de ética, transparencia y honestidad y
- (c) Asegurarse que el cumplimiento ABAC permeé la organización.

3.3 La Dirección de Finanzas (CFO por sus siglas en inglés) es responsable de:

- (a) Supervisar el programa de cumplimiento ABAC; solicitar el financiamiento y los recursos adecuados para el programa; asegurarse que el programa incluya el nivel de independencia apropiado en términos de informe al Consejo de Administración y la función de cumplimiento en general; asegurar la coordinación entre equipos y unidades de negocio; y confirmar que el programa de cumplimiento es efectivo;

- (b) Proporcionar orientación y apoyo al personal, intermediarios, socios comerciales y entidades relacionadas respecto del cumplimiento ABAC; y
- (c) Permanecer al corriente en los cambios en la organización, mejores prácticas, leyes, tendencias y otros desarrollos para facilitar la mejora continua del cumplimiento ABAC.

3.4 La Contraloría es responsable de:

- (a) Asegurarse que los controles internos y políticas y procedimientos con respecto a contabilidad y libros y registros, respaldan y cumplen con las leyes ABAC y las mejores prácticas; y
- (b) Proporcionar orientación ABAC a empleados y otros grupos de interés.

3.5 El Departamento de Recursos Humanos (RH) es responsable de:

- (a) Asegurar que las políticas y procedimientos de RH, incluyendo aquellas relacionadas a los incentivos, comisiones y otras compensaciones de empleados; evaluaciones de desempeño y ascensos; capacitación; conflicto de interés; y disciplina e investigación, faciliten y respalden el cumplimiento ABAC; y
- (b) Proporcionar orientación ABAC a empleados y grupos de interés.

3.6 Los Líderes de Departamentos son responsables de:

- (a) Llevar a cabo y monitorear el programa de cumplimiento ABAC dentro de sus equipos, incluyendo asegurarse que subordinados directos lean, entiendan y se adhieran a políticas y procedimientos; orientación a miembros del equipo; realizar evaluaciones de desempeño, reuniones de equipo, planes de capacitación y otras actividades; y monitorear y supervisar para identificar violaciones ABAC y comportamientos ejemplares y tomar acción en respuesta a las mismas;
- (b) Trabajar en colaboración con la administración superior, la Dirección de Finanzas, el departamento de auditoría interna y otros para desarrollar y mejorar el programa ABAC; y
- (c) Modelar conductas ABAC apropiadas.

3.7 El Departamento de Auditoría Interna es responsable de incluir el cumplimiento ABAC en su plan de auditoría, proporcionar garantías de que el programa ABAC es efectivos e informar hallazgos directamente al Consejo de Administración.

3.8 Todos los empleados son responsables de:

- (a) Cumplir con los procedimientos y principios ABAC;
- (b) Elegir un curso de acción que sea consistente con los principios ABAC ante la ausencia de una política u orientación específica en la materia;
- (c) Buscar orientación de su director o el director correspondiente para aclarar asuntos ABAC; y
- (d) Informar a las instancias ABAC las violaciones que sospechen o identifiquen.

3.9 Con los ajustes necesarios al contenido de esta Política (puesto que no son empleados, directores o funcionarios), todos los intermediarios, socios comerciales y entidades relacionadas son responsables de:

- (a) Cumplir con los procedimientos y principios ABAC (la Dirección de Finanzas podrá aprobar políticas sustancialmente similares que tengan estas terceras partes);
- (b) Elegir un curso de acción que sea consistente con los principios ABAC ante la ausencia de una política u orientación específica en la materia;
- (c) Proporcionar certificaciones de cumplimiento con ABAC y leyes ABAC, si se encuentran contractualmente obligadas a hacerlo o es solicitado por la organización;
- (d) Buscar orientación de directores o la Dirección de Finanzas para clarificar los asuntos ABAC; e
- (e) Informar a las instancias ABAC las violaciones que identifiquen o sospechen.

ARTÍCULO 4 DEFINICIONES

4.1 Para efectos de esta Política, serán aplicables las siguientes definiciones:

- (a) **“Consejo de Administración”** significa el Consejo de Administración de la Empresa.
- (b) **“Cohecho”** es un incentivo o recompensa ofrecido, prometido o proporcionado a fin de obtener una ventaja comercial, contractual, regulatoria, comercial o personal. Un incentivo es algo que ayuda a obtener una acción o resultado deseado. Una ventaja comercial significa que la Empresa u otra persona es puesta en una mejor posición que la que hubiera tenido si no se hubiera efectuado el cohecho o el acto de corrupción.

La definición de la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (CFPOA por sus siglas en inglés) es más matizada, estableciendo que bajo la CFPOA es una ofensa el entregar, ofrecer, acordar entregar u ofrecer, un préstamo, recompensa o ventaja o

cualquier beneficio (conjuntamente, un beneficio), a fin de obtener o retener una ventaja en el curso de sus actividades comerciales, a un funcionario público extranjero o a cualquier persona para beneficio del funcionario:

- (a) Como contraprestación por un acto u omisión del funcionario, en relación con el desempeño de sus obligaciones o funciones del funcionario; o
- (b) Inducir al funcionario para usar su posición a fin de influir cualquier acto o decisión del estado extranjero o una organización pública internacional para la cual el funcionario lleve a cabo obligaciones o funciones.
- (c) **“Certificación”** se refiere a una declaración escrita y firmada, incluyendo una representación o declaración de un hecho en particular. Por ejemplo, organizaciones pueden requerir una certificación del receptor de tarifas u otros beneficios monetarios que los mismos no violan las leyes ABAC en el país del receptor.
- (d) **“Conflicto de interés”** ocurre cuando una persona física en posición de poder tiene intereses externos o ajenos y ejerce influencia o toma decisiones en beneficio de dichos intereses, directa o indirectamente.
- (e) **“Extorsión”** significa directa o indirectamente solicitar o aceptar un soborno, facilitar un pago o soborno u otro pago por amenaza de fuerza, intimidación o ejercicio de autoridad.
- (f) **“Pago para Facilitar Gestiones”** se refiere a pagos realizados para expedir o asegurar de funcionarios extranjeros el desempeño de cualquier acto de naturaleza rutinaria que sea parte de las actividades del funcionario extranjero, incluyendo el procesamiento de permisos, licencias y otros documentos comerciales; el procesamiento de permisos de trabajo y visas u otros documentos oficiales; y efectuar servicios normalmente ofrecidos al público o según se requiera, incluyendo la protección policial y los servicios de correo y servicios públicos. Los pagos para facilitar gestiones no incluyen pagos realizados para asegurar ventajas inapropiadas en el otorgamiento de contratos, renovaciones o prórrogas u otras ventajas indebidas, puesto que dichas conductas inapropiadas no son acciones de naturaleza rutinaria que sean parte de las responsabilidades de un funcionario. Canadá prohíbe los pagos para facilitar gestiones.
- (g) **“Funcionario Gubernamental”** se refiere a cualquier oficial de una entidad gubernamental, una organización internacional pública (como el Fondo Monetario Internacional), un banco de desarrollo regional u otra organización multilateral. Para efecto de esta Política, las empresas propiedad del gobierno y sus organismos son considerados como entidades gubernamentales y sus empleados, funcionarios, directores y consultores son considerados como funcionarios de gobierno.

- (h) **“Dádiva”** es un pago de cualquier parcialidad de un importe contractual realizado a un empleado o agente de una parte contratante por otra parte contratante, directamente o mediante el uso de otras técnicas como subcontratos, órdenes de compra o contratos de consultoría, a fin de canalizar pagos a un funcionario gubernamental, político, parte contratante o sus empleados o agentes o sus parientes o socios comerciales.
- (i) **“Contribución Política”** es una contribución en dinero, especie o servicios para apoyar a un Político o campaña política o iniciativa.
- (j) **“Político”** es un candidato político, un partido político, un funcionario de un partido político, cualquier empleado o agente de un político y cualquier persona actuando a nombre de una campaña o iniciativa política.

ARTÍCULO 5 ESTÁNDARES ANTI-COHECHO Y ANTI-CORRUPCIÓN

5.1 Ni la Empresa ni sus empleados, funcionarios, directores y consultores podrán:

- (a) ofrecer, solicitar, prometer, dar o aceptar un soborno, dádiva o cualquier otro pago impropio con la expectativa o esperanza que una ventaja comercial sea recibida o para premiar una ventaja comercial ya otorgada;
- (b) ofrecer, prometer u otorgar pagos para facilitar gestiones a un Funcionario Gubernamental o Político;
- (c) ofrecer, solicitar, prometer, dar o aceptar un obsequio o cortesía a menos que sea permitido por los Estándares de Obsequios y Cortesías previstos más adelante;
- (d) ofrecer, prometer u otorgar una Contribución Política salvo que sea autorizada por los Estándares de Contribuciones Políticas previstos más adelante;
- (e) participar en cualquier acto de extorsión o someterse a cualquier acto de extorsión salvo que se ponga en inmediata amenaza la seguridad personal; o
- (f) amenazar o tomar represalias contra otra persona que se ha negado a participar en actividades prohibidas por esta Política o que ha planteado preocupaciones bajo esta Política.

ARTÍCULO 6 ESTÁNDARES DE OBSEQUIOS Y CORTESÍAS

Estándares Generales

6.1 Cualquier empleado, funcionario, director, contratista independiente y consultor de la Empresa o sus subsidiarias deberá abstenerse de otorgar o aceptar obsequios o cortesías/entretenimiento en relación a la Empresa y sus actividades comerciales salvo cumplimiento de los siguientes estándares:

- (a) el obsequio o la cortesía no haya sido otorgado o aceptado con la intención o expectativa de influir a una parte para obtener o retener un negocio o una ventaja comercial, o como recompensa por el otorgamiento o retención de un negocio o una ventaja comercial, o como explícito o implícito intercambio por favores o beneficios;
- (b) el obsequio o cortesía debe ser habitual para la industria;
- (c) el obsequio o cortesía no viole la leyes o normas domésticas;
- (d) cualquier obsequio o cortesía otorgado debe hacerse a nombre de la Empresa y no a nombre de ninguna persona física;
- (e) cualquier obsequio o cortesía no podrá consistir en dinero en efectivo o formas equivalentes (tales como vales o certificados de regalo);
- (f) el obsequio o cortesía deberá ser de un tipo y valor apropiado y otorgado y aceptado en un momento apropiado, considerando la relación comercial con la otra parte, cualquier acción pendiente esperada de la otra parte y el motivo por el obsequio o cortesía; y
- (g) el obsequio o cortesía debe otorgarse y aceptarse abiertamente y no en secreto.

Obsequios y Cortesías a Funcionarios Gubernamentales y Políticos

6.2 Se requiere obtener previa aprobación por escrito del Director General para otorgar o recibir cualquier obsequio o cortesía a o de un Funcionario Gubernamental o Político, en el entendido que los regalos o cortesías de un valor insignificante, tales como artículos promocionales (por ejemplo, plumas de valor nominal, cuadernos, diarios, calendarios y gorros con el logotipo de la Empresa) o refrigerios ofrecidos durante reuniones pueden ser otorgados sin necesidad de dicha aprobación previa.

Obsequios y Cortesías a Otros

6.3 Obsequios y cortesías a personas distintas a Funcionarios Gubernamentales o Políticos nunca deberán ser ofrecidos o aceptados sin la aprobación previa y por escrito del Director General cuando el valor del obsequio o la cortesía por persona exceda el límite establecido eventualmente por el Director General. Obsequios o cortesías de un valor insignificante, tales como artículos promocionales (por ejemplo, plumas de valor nominal, cuadernos, diarios, calendarios y gorros con el logotipo de la Empresa) o refrigerios ofrecidos durante reuniones

pueden ser otorgados y aceptados sin necesidad de dicha aprobación previa. Al aplicar esta Política:

- (a) tenga cuidado que diversos obsequios pequeños o niveles de cortesía no sean otorgados o recibidos si el valor total excede del límite previsto por el Director General;
- (b) cuando se reciba un obsequio que exceda los límites establecidos por el Director General y resulte impráctico u ofenda las costumbres locales el regresarlo, el Director General decidirá si es apropiado conservar el regalo o donarlo a la caridad;
- (c) si existe una ocasión en la que a empleados, funcionarios, directores o consultores de la Empresa y sus familias se les ofrezcan cortesías que excedan de los estándares previstos por el Director General y pueda considerarse ofensivo para las costumbres locales declinar dicha oferta, el asunto será remitido al Director General para su decisión.

Registro de Obsequios y Cortesías

6.4 Todos los obsequios y cortesías otorgados, recibidos o declinados deberán registrarse por el Director de Finanzas de la Empresa o su o sus designados; en el entendido que obsequios o cortesías de un valor insignificante, tales como artículos promocionales (por ejemplo, plumas de valor nominal, cuadernos, diarios, calendarios y gorros con el logotipo de la Empresa) o refrigerios ofrecidos durante reuniones pueden ser otorgados y recibidos sin necesidad de ser registrados.

ARTÍCULO 7 ESTÁNDARES DE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

7.1 La regla general es que la Empresa no realiza Contribuciones Políticas a Políticos o a partidos políticos, campañas políticas o iniciativas. Toda solicitud para contribuciones políticas debe ser aprobada previamente por el Consejo de Administración y ninguna Contribución Política puede realizarse a menos que la Empresa haya recibido una opinión satisfactoria de un asesor jurídico calificado. Ninguna Contribución Política podrá utilizarse como un subterfugio de cohecho.

Adquisición de Otras Sociedades o Negocios o Participación en Coinversiones

7.2 Antes de adquirir una sociedad o negocio, invertir en otra sociedad o negocio o participar en una coinversión, consorcio o acuerdo comercial similar, la Empresa llevará a cabo una investigación de cumplimiento normativo, según lo determine el Departamento Legal, con respecto de los otros participantes, incluyendo en relación al cumplimiento de leyes anti-cohecho y anti-corrupción. Las adquisiciones y coinversiones y acuerdos similares también deberán incluir disposiciones contractuales en relación al cumplimiento de leyes y principios de anti-cohecho y anti-corrupción previstos en esta Política, según lo determine el Departamento Legal.

Contribuciones Caritativas

7.3 La Empresa solo podrá realizar donativos caritativos que sean legales bajo las leyes de Canadá, los Estados Unidos de América y los países en los que realice actividades comerciales. Cualquier contribución caritativa realizada por o a nombre de la Empresa deberá realizarse de acuerdo con el Código de Ética y Conducta Empresarial de la Empresa, la aprobación de la Empresa y políticas de finanza y procedimientos y deberá ser documentada de una forma completa y precisa con independencia del importe de dicha contribución. Bajo ninguna circunstancia podrá una contribución caritativa ser otorgada, directa o indirectamente, para influir de forma inapropiada o recompensar a un Funcionario Gubernamental o una Entidad Gubernamental, o ser una compensación real o pretendida por cualquier beneficio a la Empresa o ser otorgada en cualquier otra circunstancia en la que la contribución sea, o pueda considerarse como, un pago corrupto. La Empresa no reembolsará ninguna contribución personal y estará prohibido realizar cualquier contribución caritativa personal en representación o a nombre de la Empresa.

ARTÍCULO 8 PAGOS PARA FACILITAR GESTIONES

8.1 La Empresa no realiza Pagos para Facilitar Gestiones de ningún tipo.

ARTÍCULO 9 SEÑALES DE ALERTA

9.1 La siguiente es una lista de “señales de alerta” que podrá indicar la posible existencia de cohecho u otras prácticas de corrupción y deberá tenerse en cuenta por todas las personas sujetas a esta Política:

- (a) uso de un agente o consultor con una pobre reputación o con enlaces con Funcionarios Gubernamentales o Políticos;
- (b) pagos de comisión inusualmente onerosos o pagos de comisión en los que el agente o consultor no parezca que ha prestado servicios significativos;
- (c) pagos en efectivo o solicitud de pagos en efectivo;
- (d) pagos sin el adecuado rastreo documental o cumplimiento con controles internos normales;
- (e) ofertas de construcción u otros servicios donde los importes ofertados sean significativamente superiores a niveles previos;
- (f) primas inusuales para las que haya poco respaldo;
- (g) pagos a ser realizados a países terceros o cuentas extraterritoriales;

- (h) omitir seguir los estándares de prácticas contractuales;
- (i) preferencias por ciertos contratistas sin explicación;
- (j) facturas en exceso de cantidades contractuales o sin documentar u órdenes de cambio documentadas inadecuadamente;
- (k) solicitudes de Funcionarios Gubernamentales requiriendo que se realicen contribuciones a organizaciones caritativas;
- (l) que la otra parte haya rechazado documentar su promesa que cumplirá con las leyes de anti-cohecho y anti-corrupción;
- (m) que la otra parte sea propiedad en todo o en parte, directa o indirectamente, de un funcionario gubernamental o miembros de su familia o su hogar o que de otra forma tenga fuertes vínculos con un funcionario gubernamental;
- (n) que la otra parte insista en que su identidad no se revele a una agencia gubernamental o empresa.

ARTÍCULO 10 RESPONSABILIDADES BAJO ESTA POLÍTICA; REPORTE DE VIOLACIONES

10.1 Todos los empleados, funcionarios, directores y consultores de la Empresa deberán leer, entender y cumplir con esta Política. El cumplimiento incluye la prevención, detección y reporte de cohecho y otras conductas que violen esta Política. Si tiene alguna pregunta respecto de esta Política, lo invitamos a que la planteé a la Dirección General, la Dirección de Finanzas o la Secretaría Corporativa.

10.2 Si se le solicita realizar algún pago a nombre de la Empresa, siempre debe tener en mente cuál es el motivo del pago, si el monto es proporcional a los bienes o servicios proporcionados, si las circunstancias indican que el pago es razonable y si el pago es debidamente documentado.

10.3 Si tiene cualquier sospecha o inquietud respecto de pagos u otras conductas a las que resulte aplicable esta Política, o si tiene conocimiento de cualquier acción en conflicto con esta Política que haya sido solicitada por cualquier persona, deberá reportar dichas inquietudes o acciones a su supervisor o reportar sus preocupaciones a la Dirección General, la Dirección de Finanzas o la Secretaría Corporativa o informar sus inquietudes bajo la Política de Denunciante de la Empresa. Una copia de la Política de Denunciante puede encontrarse en el portal de Internet de la Empresa.

10.4 Las personas que tengan conocimiento de preocupaciones o circunstancias (tales como las listadas previamente en el Artículo 8 Señales de Alerta) que declaren o requieran informar en términos de esta Política en ocasiones tienen angustia sobre repercusiones. La Empresa alienta

la apertura y respaldará a cualquiera que presente inquietudes genuinas de buena fe, aun cuando resulten erróneas. Ninguna persona sufrirá una penalidad u otra consecuencia adversa por rechazar participar en cohecho u otra conducta prohibida por esta Política o por informar posibles violaciones, aún cuando la Empresa pierda negocio o de otra forma sufra una desventaja.

ARTÍCULO 11 INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE REPORTE

11.1 Cualquier reporte de solicitud de participar en actos prohibidos o posibles violaciones a esta Política será informado al Director General y el Presidente del Comité de Auditoría.

11.2 El Reporte será registrado y se determinará un expediente de investigación. El asunto será investigado y documentado en términos de los Procedimientos del Comité de Auditoría previstos en la Política de Denunciante de la Empresa. A elección del Presidente del Comité de Auditoría, la investigación podrá ser llevada a cabo por un asesor jurídico externo, contadores externos u otros empleados por el Presidente del Comité de Auditoría.

11.3 La identidad de cualquier persona que presente un reporte será tratada con confidencialidad en la medida de lo posible y solamente será revelada según sea necesario su conocimiento o según sea requerido por ley o una orden judicial.

11.4 Si la investigación confirma una conducta ilegal, violatoria o cuestionable, será informado al Consejo de Administración.

11.5 Si se establece una conducta ilegal, violatoria o cuestionable, el Director General deberá asegurarse que se ejecute la acción reparatoria que considere apropiada el Consejo de Administración, acción que deberá ser documentada en reporte por escrito.

ARTÍCULO 12 CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO CON LA POLÍTICA

12.1 Omitir el cumplimiento de esta Política podrá resultar en severas consecuencias, que podrán incluir medidas disciplinarias internas y la terminación del empleo. En caso que la conducta viole leyes, normas y regulaciones aplicables, la Empresa también podrá hacer el caso de conocimiento de las autoridades regulatorias, lo cual podrá resultar en penalidades, multas y aprisionamiento.

ARTÍCULO 13 MANTENIMIENTO DE REGISTROS

13.1 La Empresa deberá resguardar y mantener libros y registros precisos. Todos los pagos realizados por o a un empleado, funcionario, director o consultor representando a la Empresa deberán ser registrados e informados adecuadamente, con fidelidad y precisión y deberán registrar fiel y adecuadamente la transacción a la que se relacionan.

13.2 El registro de dichos pagos de una forma en la que oculte su verdadera naturaleza o sea contrario a los estándares contables aplicables no está permitido. La Empresa cumple con prácticas y políticas contables estándar y está obligada a hacer y mantener libros, registros y cuentas que reflejen con fidelidad y precisión todas las transacciones comerciales, activos y pasivos. No se deben llevar cuentas secretas o fuera de registros.

ARTÍCULO 14

COMUNICACIÓN DE POLÍTICA; MONITOREO

14.1 A los empleados, funcionarios, directores y consultores de la Empresa se les proporcionará una copia de esta Política y se les informará que se encuentra disponible en el portal de Internet de la Empresa y también les será informado cuando se modifique la Política.

14.2 En todos los contratos con empleados, funcionarios, directores y consultores de la Empresa será requerido que consientan acatar esta Política.

14.3 La administración auditará periódicamente los sistemas de control interno y procedimientos para asegurarse que sean efectivos en combatir el cohecho y la corrupción.

14.4 El Consejo de Administración revisará periódicamente esta Política para asegurarse que refleje cualquier modificación en la legislación aplicable y los desarrollos en estándares aceptables para el desarrollo del negocio y realizará dichos cambios según el Consejo de Administración estime apropiado.

ARTÍCULO 15

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

15.1 Esta Política fue implementada por el Consejo de Administración el 15 de abril de 2019.

15.2 Esta Política fue analizada, modificada y aprobada por el Consejo de Administración el 29 de abril de 2022.