

ORVANA MINERALS CORP.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

**MODIFICADA Y REFORMULADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EL 26 DE
NOVIEMBRE DE 2025**

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

1. OBJETO

La presente Política Anticorrupción (la “**Política**”) tiene por objeto servir de orientación y establecer procedimientos que aseguren que Orvana Minerals Corp. (la “**Sociedad**” u “**Orvana**”), sus consejeros, empleados, contratistas y representantes en todo el mundo lleven a cabo sus actividades comerciales de manera honesta y ética, incluso en sus relaciones con funcionarios públicos y todas las demás personas, y en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos canadienses y locales aplicables en materia de cohecho y corrupción.

Esta Política complementa al Código Ético y de Conducta Empresarial de Orvana (el “**Código Ético**”). Es importante que Orvana y sus filiales respeten todas las leyes, tanto locales como internacionales, para la prevención del soborno y de la corrupción, aun cuando se considere que las autoridades locales no exigen el cumplimiento estricto de tales normas. La comisión de actos de corrupción puede hacer que Orvana, sus consejeros, directivos y empleados sean objeto de acciones legales, sanciones y penas de prisión en Canadá y en otros países en los que operamos. Por otra parte, el incumplimiento de las referidas leyes pone en juego la reputación de Orvana, que tiene una importancia fundamental para nuestro éxito empresarial.

2. DEFINICIONES

“**Orvana**” significa Orvana Minerals Corp. y todas sus filiales.

“**Empleados**” significa consejeros, directivos, empleados y trabajadores contratados de Orvana.

“**Terceros Cubiertos**” significa todos los contratistas, socios, agentes, consultores, asesores, proveedores de servicios y otros terceros que tengan contactos con funcionarios públicos en el marco de su trabajo para Orvana.

“**Contratistas**” significa todos los contratistas, socios, agentes, consultores, asesores, proveedores de servicios y otros terceros cuando actúan en nombre de Orvana, incluidos los Terceros Cubiertos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política es de aplicación a la conducta a nivel mundial de Orvana y de sus Empleados y refleja los niveles de comportamiento que Orvana requiere de sus Contratistas, incluidos Terceros Cubiertos, en el marco de su trabajo para Orvana.

4. RESPONSABLE

La Junta ha nombrado a un Director de Cumplimiento (“**CCO**” por sus siglas en inglés) para que supervise la administración de esta Política e informe directamente al Comité de Auditoría del Consejo (“**Comité de Auditoría**”). La dirección de contacto del CCO es: nobribe@orvana.com.

El CCO podrá delegar las responsabilidades que le corresponden en virtud de esta Política en los Directores Regionales de Cumplimiento, entendiéndose que todas las menciones en esta Política al CCO incluyen a dichos Directores Regionales de Cumplimiento.

5. SOBORNO Y CORRUPCIÓN

(a) ¿Qué es soborno y corrupción?

Corrupción se define como el uso indebido por parte de funcionarios públicos o de otras personas de sus facultades con el fin de obtener un beneficio particular ilegítimo. El soborno es la oferta, promesa o entrega, directa o indirectamente, de un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a favor de una persona que ocupe una posición de poder con el fin de influir en sus opiniones o conducta o de obtener o mantener una ventaja indebida. El soborno y la corrupción pueden manifestarse de muchas maneras, incluida la entrega o aceptación de:

- Pagos en efectivo;
- Relaciones laborales o de “consultoría” para el funcionario o sus familiares;
- Comisiones ilegales;
- Regalos, agasajos o invitaciones excesivos;
- Pago de gastos de viajes no relacionados con el trabajo o que resulten excesivos; o
- Realización de favores personales al funcionario o sus familiares.

Ni la corrupción ni el soborno son prácticas empresariales aceptables. Está absolutamente prohibido que los consejeros, directivos, representantes, empleados y contratistas de Orvana ofrezcan, paguen, prometan o autoricen sobornos a funcionarios públicos (cohecho), tanto de forma directa como indirecta o través de un tercero o familiar.

(b) Leyes para la prevención del cohecho

En todo el mundo existen leyes para la prevención del cohecho y la corrupción, incluidas leyes que son de aplicación a las actividades internacionales de Orvana. Una de ellas es la Ley canadiense para la prevención de la corrupción de funcionarios extranjeros y sus sucesivas modificaciones (*Corruption of Foreign Public Officials Act*) (“CFPOA” según sus siglas en inglés). Aunque es una ley canadiense, la CFPOA puede aplicarse a las actuaciones de Orvana en cualquier parte del mundo. Por otra parte, las actividades internacionales de Orvana también pueden estar sujetas a otras leyes internacionales y locales para la prevención del cohecho, tanto de España como de Bolivia, de Argentina y de los Estados Unidos. Es importante que Orvana respete todas las leyes para combatir el cohecho y la corrupción locales e internacionales aun cuando se considere que no se exige su estricto cumplimiento por parte de las autoridades locales.

Además de cumplir esta Política, todos los Empleados y Contratistas deben respetar las leyes, reglamentos y normas del territorio en el que desarrollen su trabajo para Orvana, incluidas las leyes para la prevención del cohecho y la corrupción. En caso de duda o ambigüedad, deberá solicitarse aclaración al CCO de conformidad con el apartado 22 de esta Política.

(c) ¿Quiénes son Funcionarios?

Normalmente, las leyes en materia de cohecho y corrupción definen la figura del funcionario en sentido amplio, de manera que se incluye a todo empleado público nombrado, elegido o de carácter honorario o personal de carrera de un gobierno, de una empresa estatal o de una organización pública internacional. La definición abarca a funcionarios de todas las ramas y esferas del gobierno: federal, estatal o local. La definición incluye asimismo a partidos políticos, cargos políticos y candidatos a cargos políticos.

Un funcionario sigue siéndolo aun cuando afirme actuar a título particular o cuando actúe sin percibir ninguna retribución. Se citan a continuación algunos ejemplos de funcionarios públicos que pueden tener competencia sobre las actividades de Orvana:

- Ministros y su personal;
- Miembros de órganos legislativos;
- Jueces y embajadores; funcionarios o empleados de ministerios y organismos públicos, incluidos los relativos a aduanas, inmigración, medio ambiente, minas y energía y otros organismos reguladores;
- Empleados de empresas mineras estatales u otras sociedades estatales;
- Personal militar y policial;
- Cargos políticos y candidatos a cargos políticos;
- Alcaldes, concejales y otros miembros de gobiernos locales; y
- Empleados de organizaciones públicas internacionales, tales como la International Finance Corporation.

En caso de duda acerca de si una determinada persona es funcionario público, deberá pedirse aclaración al CCO.

Las autoridades competentes pueden considerar que beneficiar a parientes cercanos de funcionarios públicos, como cónyuges, hijos, padres o hermanos, equivale a su concesión al propio funcionario y por lo tanto podrán constituir incumplimiento de las leyes en materia de cohecho. En este sentido, salvo determinación en contrario del CCO, Orvana considera que los parientes cercanos de funcionarios tienen condición de funcionarios. Los regalos o atenciones dirigidos a parientes cercanos de funcionarios deben ajustarse a lo establecido en los apartados 8 y 9 de esta Política. Deberá consultarse, asimismo, al CCO antes de suscribir cualquier contrato u operación con un pariente cercano de un funcionario o una compañía que sea propiedad o esté controlada por un pariente cercano de un funcionario público.

6. PAGOS DE FACILITACIÓN

La Política prohíbe el uso de Pagos de Facilitación. Un “Pago de Facilitación” consiste en un pago ocasional de valor mínimo, cuyo único fin es el de acelerar o garantizar una actuación rutinaria por parte de un funcionario público como puede ser la emisión de un permiso, licencia u otro documento que autorice la realización de actividades comerciales o la tramitación de documentos oficiales, como pueden ser visados y permisos de trabajo. Los Pagos de Facilitación son sobornos de poca cuantía que son ilegales en los países en que Orvana opera. Por lo tanto, el uso de Pagos de Facilitación está absolutamente prohibido.

7. REGALOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La entrega de regalos u otros beneficios a funcionarios públicos pueden considerarse actos de cohecho y por lo tanto están prohibidos.

En las circunstancias oportunas y si el CCO lo considera necesario y otorga su aprobación previa por escrito, pueden realizarse regalos razonables a funcionarios públicos, pero solo en el caso de que: (i) exista una relación directa con un negocio o actividad promocional legítimo o con la ejecución de un contrato existente; (ii) se considere acorde con las costumbres sociales o empresariales del país del funcionario y con las propias prácticas empresariales de Orvana o de la filial pertinente; (iii) se realicen de forma transparente y abierta; (iv) el coste sea razonable; y (v) no haga sentirse obligado al receptor.

En ningún caso deben realizarse regalos consistentes en dinero en efectivo, acciones u otros instrumentos negociables.

Los regalos que se efectúen a funcionarios públicos deberán contabilizarse y describirse de forma exacta en los libros de Orvana. A tal efecto, deberá identificarse la naturaleza del regalo, su valor, la fecha de su entrega y la identidad del receptor.

8. PAGOS PERMITIDOS A FUNCIONARIOS PUBLICOS

- (a) Los regalos, comidas, agasajos, viajes y alojamiento patrocinados pueden plantear retos especiales en el trato con los funcionarios públicos. En determinadas circunstancias, y de conformidad con las normas de las leyes anticorrupción, los regalos de bajo valor y las atenciones como transporte, alojamiento, comidas y actividades de esparcimiento (“regalos y atenciones”) pueden hacerse extensivos a los funcionarios públicos. Sin embargo, surgen problemas cuando estas cortesías habituales generan oportunidades de influencia indebida. Esta política exige que los empleados apliquen ciertos principios siempre que consideren la posibilidad de ofrecer regalos y atenciones a un funcionario público. Esta Política establece requisitos en cuanto al tipo de artículo y servicio que se puede entregar, así como al valor de dicho artículo y servicio. El coste de cualquier regalo o atención deberá:
- i. ser razonable;
 - ii. ser ocasional;
 - iii. ser acorde con las costumbres sociales o empresariales
 - iv. no crear sensación de obligación al funcionario o de influir en ninguna decisión gubernamental; y
 - v. guardar relación directa con una actividad comercial de carácter promocional, de demostración o de explicación de la actividad de la Corporación o con el cumplimiento de un contrato existente entre la Corporación y un gobierno u organismo extranjero;
 - vi. estar directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de los negocios de la Corporación, o con la ejecución o cumplimiento de un contrato existente entre la Corporación y un gobierno u organismo extranjero.

El valor razonable de los regalos y las atenciones en virtud de esta Política dependerá del mercado en el que la Corporación opere. En ciertos mercados, el coste de un regalo o atención puede ser razonable mientras que en otros mercados ese mismo coste sería excesivo y por lo que parecería improcedente. Es necesario disponer de aprobación previa por escrito para efectuar ciertos regalos y atenciones a funcionarios públicos, como se recoge a continuación. Los empleados se pondrán en contacto con su supervisor o con el Director General de la Planta (si procede), o con el Director de Cumplimiento en el caso de que tengan duda sobre si el regalo o atención que se pretende ofrecer está permitido bajo esta Política.

- (b) Alojamiento y gastos de viaje – Para la provisión de alojamiento y gastos de viaje a un funcionario público deberá obtenerse la previa aprobación por escrito. La aprobación no se concederá a menos que el viaje o el alojamiento se relacionen directamente con la promoción o demostración de las operaciones comerciales de la Corporación, o con el cumplimiento de un contrato, y que el monto y la naturaleza de los gastos propuestos sean compatibles con estos objetivos comerciales legítimos.
- (c) Comidas y agasajos. Se podrán sufragar los gastos de comidas y agasajos de funcionarios públicos en situaciones de buena fe, ocasionales, pertinentes y razonables. Las comidas y agasajos de

funcionarios públicos deben limitarse a la cortesía comercial habitual y de ninguna manera razonable se podrá considerar como soborno. En los casos en que una comida o agasajo pueda considerarse razonablemente fuera de estos parámetros, los empleados deberán obtener previa aprobación por escrito.

- (d) Cómo solicitar la aprobación: Al solicitar la aprobación previa por escrito de regalos y atenciones, los Empleados deberán presentar una solicitud de aprobación por escrito al Director General local con tiempo suficiente para que lo revise y obtenga la aprobación del CCO. Los Contratistas Externos deben seguir el mismo procedimiento si el regalo y el agasajo se relaciona de alguna manera con el trabajo que se realiza para la Corporación.
- (e) Directrices adicionales sobre provisión de regalos y atenciones: Se cumplirá con las siguientes directrices adicionales en cuanto a la provisión de regalos y atenciones a cualquier persona:
 - i. En ninguna circunstancia los empleados podrán ofrecer regalos o atenciones a un funcionario público, directa o indirectamente, con el fin de obtener una ventaja comercial o con cualquier otro propósito impropio. En otras palabras, no se deben dar regalos o atenciones con la expectativa de que la Corporación reciba algún beneficio a cambio; y
 - ii. Todos los gastos deberán acompañarse de documentos justificativos. En las plantillas de reembolso de gastos de comidas y agasajos se indicará el nombre y el cargo del funcionario público que haya recibido el regalo o el agasajo, los nombres de los empleados anfitriones que asistieron a la comida o al agasajo y el propósito de la celebración de la comida o el agasajo. Todas las peticiones de reembolso irán acompañadas de los correspondientes justificantes del gasto en cuestión.

Orvana no pagará ni reembolsará gastos de viajes o de otro tipo cuya finalidad principal sea recreativa o de ocio a favor del cónyuge u otros familiares de un funcionario. No se pagarán dietas o asignaciones en efectivo a funcionarios públicos, salvo en los casos en que el CCO lo autorice por escrito.

Cuando sea posible, los gastos deberán pagarse directamente por Orvana. Los gastos de funcionarios públicos deben contabilizarse y describirse de forma exacta en los libros de Orvana.

9. APORTACIONES BENÉFICAS O A LA POLÍTICA

No podrán aportarse, prestarse ni facilitarse fondos, activos, bienes u otros elementos de valor de Orvana a favor de candidatos a cargos políticos, de partidos o de comités de partidos políticos.

Orvana podrá realizar, en cada momento, aportaciones benéficas con la previa aprobación del director de país (country manager) y/o el director de operaciones, de conformidad con su Política de Gastos. Todas las contribuciones benéficas realizadas por o en nombre de Orvana, están sujetas a la debida diligencia que confirme que la donación no tiene como finalidad obtener una ventaja indebida y deberán contabilizarse, junto con los correspondientes justificantes, incluidos recibos o cartas de pago de la donación emitidos por el receptor.

Se prohíbe a Orvana, sus Empleados y Contratistas realizar aportaciones a organizaciones benéficas que sean propiedad o estén controladas por un funcionario público.

10. OBLIGACIÓN DE EVITAR SOBORNOS A PERSONAL NO GUBERNAMENTAL

Si bien gran parte de esta Política está centrada en evitar actos de cohecho y corrupción en relación con funcionarios públicos, los sobornos a personal no público (como empleados de empresas privadas, miembros de sindicatos y primeras naciones) también son ilegales. Por lo tanto, está absolutamente prohibido que

Empleados y Contratistas ofrezcan, paguen, prometan o autoricen sobornos a cualquier otra persona, de forma directa o indirecta o a través de un tercero o familiar, con independencia de que sean o no funcionarios públicos, incluso, a título meramente enunciativo y no limitado a, organizaciones no gubernamentales, miembros de sindicatos, Contratistas, proveedores, compradores o dirigentes de comunidades.

No obstante, esta Política no pretende impedir que se incurra en gastos razonables destinados al establecimiento de relaciones con personal no gubernamental, siempre que:

- se ajusten a las costumbres empresariales del país de que se trate y en el que se encuentre el receptor;
- se incurran de forma transparente y abierta;
- sean razonables;
- tengan una finalidad legítima relacionada con las actividades comerciales de Orvana; y
- no creen sensación de obligación al receptor;

En ningún caso deberán entregarse regalos en forma de dinero en efectivo, acciones u otros instrumentos negociables.

11. ACEPTACIÓN DE SOBORNOS U OTROS REGALOS SUSTANCIALES POR PARTE DE EMPLEADOS O CONTRATISTAS

Orvana requiere que, en las operaciones comerciales, sus Empleados antepongan los intereses de la compañía a sus intereses o ganancias particulares. Los Empleados deben evitar situaciones en que sus intereses particulares puedan estar en conflicto con los de Orvana.

Los Empleados y Contratistas no deben aceptar regalos importantes de partidos políticos, estén o no en el gobierno, que puedan influir en su capacidad de ejercer un criterio profesional independiente y objetivo. Los regalos y atenciones no solicitados y no recurrentes de un valor simbólico podrán aceptarse siempre que sean costumbre y se realicen en un marco profesional. Por atenciones simbólicas se entiende agasajos, comidas o actividades sociales que se ajusten a la práctica empresarial normal y por regalos simbólicos se entiende aquellos regalos que tengan un valor de 100 USD o inferior y se ajusten a la práctica empresarial normal. Los Empleados y Contratistas deberán abstenerse, en el marco de la prestación de servicios a Orvana, de aceptar dinero en efectivo o regalos con un valor económico (por ejemplo, vales regalo, servicios, préstamos).

12. QUÉ HACER EN EL CASO DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO, U OFRECIMIENTO DE SOBORNO

Si se reciben solicitudes, requerimientos u ofrecimientos de soborno, deberán rehusarse con educación y dejarse constancia del hecho lo antes posible. El correspondiente escrito deberá marcarse como “confidencial” y entregarse a la mayor brevedad al CCO con el fin de que pueda informar acerca del procedimiento a seguir.

13. CIRCUNSTANCIAS APREMIANTES

Nada de lo establecido en esta Política prohíbe que se efectúen pagos en efectivo o en especie a funcionarios públicos cuando esté en juego la vida, la seguridad o la salud. Los Empleados y Contratistas podrán realizar pagos con el fin de evitar riesgos para su propia salud o seguridad. En términos generales, la protección de bienes no constituye una circunstancia apremiante. La realización de pagos en el marco de circunstancias apremiantes debe ponerse en conocimiento del CCO lo antes posible después de efectuarse. Tales pagos deberán anotarse y describirse con exactitud en informes de gastos y demás libros y registros y sus circunstancias deberán explicarse al CCO.

Fuera de estas circunstancias excepcionales, no se permite ningún pago de facilitación o agilización, según lo establecido anteriormente en la Sección 6, (Pagos de Facilitación).

14. TERCEROS CUBIERTOS

En virtud del CFPOA y otras leyes anticorrupción, la Corporación puede ser responsable de los pagos realizados por terceros que tratan con funcionarios del Gobierno en nombre de la Corporación, incluso si la Corporación no tenía conocimiento del pago o no lo aprobó. Un alto porcentaje de las medidas de aplicación relacionadas con la corrupción están dirigidas a empresas que ignoran actos o circunstancias sospechosos que sugieren que un tercero que hace negocios con ellas puede haber hecho o hará pagos indebidos a funcionarios gubernamentales en su nombre. Como se definió anteriormente, un “Tercero Cubierto” significa todos los contratistas, socios, agentes, consultores, proveedores de servicios, contrapartes contractuales y otros terceros que interactúan con funcionarios gubernamentales en nombre de Orvana.

Todos los agentes, consultores, contratistas, vendedores, proveedores, asesores y cualquier otra persona que actúe en nombre de la Corporación, o que interactúe con agencias gubernamentales, funcionarios del gobierno o empresas estatales en nombre de la Corporación deben estar dispuestos a realizar negocios sobre la base de los principios establecidos en esta Política.

(a) Investigación de Terceros Cubiertos

Con carácter previo al inicio de una relación comercial con un Tercero Cubierto, los Empleados deberán declarar la potencial contratación al RC. No podrá contratarse con ningún tercero sin la previa aprobación del RC.

El RC dispondrá que se lleve a cabo, dentro de la ética y la legalidad y en coherencia con esta Política, una investigación del Tercero Cubierto que abarque la comprobación de sus credenciales, los servicios que prestará, la retribución que Orvana le pagará, la razonabilidad de la retribución e información, si procede, de la conducta, reputación e historial empresarial del Tercero Cubierto. La debida diligencia será basada en riesgos e incluirá la consideración de señales de alerta tales como: (i) comisiones inusualmente altas; (ii) negativa a proporcionar información sobre la propiedad; (iii) recomendaciones por parte de funcionarios gubernamentales; (iv) solicitudes de pagos en efectivo; (v) falta de experiencia relevante; y (vi) indicadores de reputación negativa.

El procedimiento y alcance de la investigación dependerá de las circunstancias concurrentes y se determinarán por el CCO. Una vez finalizada la investigación, deberá realizarse un resumen por escrito de las conclusiones alcanzadas en la misma. Como mínimo, deberá conservarse la documentación obtenida durante el proceso de investigación.

En todo caso, los Empleados también realizarán sus máximos esfuerzos por asegurar que cualquier Tercero Cubierto: (i) no es un funcionario público, no tiene contratados ni subcontratados a funcionarios públicos ni tiene socios significativos que tengan tal condición; (ii) no tiene un historial ni tendencia demostrada a sobornos o corrupción, (iii) presta los servicios correspondientes de conformidad con esta Política y con la legislación aplicable; y (iv) su retribución es razonable, habida cuenta su experiencia, el país en que han de prestarse los servicios, los resultados previstos y el volumen y dificultad del trabajo que debe realizarse.

(b) Contratos con Terceros Cubiertos

Orvana solo contratará con Terceros Cubiertos mediante contrato por escrito en el que se definan el ámbito de la relación y las condiciones retributivas. Todos los contratos con Terceros Cubiertos deberán incluir una cláusula por la que el Tercero Cubierto se obligue a dar cumplimiento en todo momento a esta Política (o, a la discreción del CCO, a la propia política anticorrupción del Tercero) y a todas las leyes aplicables para la prevención de la corrupción y el cohecho. Además, en todos los contratos deberá:

- concederse a Orvana el derecho a auditar los libros y registros del Tercero Cubierto en el caso de que Orvana tenga motivos para creer que se ha producido o puede producirse un incumplimiento de las leyes aplicables en materia de corrupción y cohecho; y
- legitimarse a Orvana para resolver el contrato cuando tenga motivos razonables para creer que el Tercero Cubierto incumple o ha incumplido la normativa para la prevención de la corrupción o el cohecho.

(c) Gestión de Terceros Cubiertos

Orvana adoptará medidas razonables para mantener constancia de los nombres y condiciones contractuales de todos los Terceros Cubiertos.

Ningún pago efectuado a un Tercero Cubierto deberá exceder del importe especificado en el contrato suscrito con el mismo y dichos pagos deberán constituir una remuneración adecuada por el legítimo servicio prestado.

Periódicamente, o como mínimo al renovarse o actualizarse un contrato con un Tercero Cubierto, deberá pedirse al CCO que valore la necesidad o no de llevar a cabo una nueva investigación del Tercero Cubierto a la luz de las circunstancias concurrentes en ese momento. Los contratos con Terceros Cubiertos no deberán renovarse sin la aprobación del CCO.

15. TRATO CON LOS PROVEEDORES

La Corporación es un cliente valioso para muchos proveedores de bienes, servicios e instalaciones. Las personas que quieran hacer negocios, o continuar haciendo negocios con la Corporación deben entender que todas las compras de la Corporación se harán exclusivamente sobre la base del precio, la calidad, el servicio y la adecuación a las necesidades de la Corporación.

- “Sobornos” y bonificaciones a las compras de bienes y servicios por parte de la Corporación no deben dar lugar a que los empleados, directivos o consejeros, o sus familias reciban ningún tipo de soborno o bonificación. Los empleados, directivos, consejeros o sus familias no deben aceptar ninguna forma de pago “por debajo de la mesa”.
- La recepción de regalos y agasajos, incluso cuando estos se intercambian por los motivos más puros de amistad personal, pueden ser mal entendidos. Pueden parecer intentos de sobornar a los empleados, directivos o consejeros de la Corporación para que dirijan los negocios de la Corporación a un proveedor en particular. Para evitar tanto la realidad como la apariencia de relaciones impropias con los proveedores o proveedores potenciales, se aplicarán las siguientes normas en cuanto a la recepción de regalos y agasajos por parte de los empleados, directivos y consejeros de la Corporación:
 - Regalos: Se prohíbe a los empleados, directivos y consejeros solicitar regalos, gratificaciones o cualquier otro beneficio o favor personal de cualquier tipo a los proveedores o proveedores potenciales. Los regalos no sólo incluyen mercancías y productos, sino también servicios personales y entradas para eventos deportivos u otros eventos. La Corporación reconoce, sin embargo, que como parte de las buenas relaciones comerciales normales y/o durante la temporada de vacaciones, los proveedores pueden

ofrecer entradas a eventos deportivos y de otro tipo, comidas y otras formas de regalos o servicios habituales en el desarrollo de la relación con el cliente. Se prohíbe a los empleados, directivos y consejeros aceptar regalos monetarios. Los empleados, directivos y consejeros pueden aceptar obsequios no monetarios no solicitados siempre que sean regalos de desarrollo de la relación con el clientes apropiados y habituales en el sector y que no se consideren razonablemente extravagantes para dicho empleado, directivo o consejero. Cualquier obsequio que no se ajuste a las directrices anteriores se comunicara al CCO para determine si se puede aceptar o no.

- Agasajo: Los empleados, directivos y consejeros no fomentarán ni solicitarán agasajos a ninguna persona o empresa con los que la Corporación realice negocios. Los agasajos incluso a título meramente enunciativo y no limitado a actividades como cenas, asistencia a eventos deportivos u otros eventos especiales y viajes. Ocasionalmente, los empleados, directivos y consejeros pueden aceptar invitaciones no solicitadas, pero sólo bajo las siguientes condiciones:
 - si el agasajo es poco frecuente; y
 - si surge del curso normal de los negocios.

Los empleados pueden ofrecer agasajos razonables con fines comerciales de acuerdo con las prácticas comerciales locales. Este tipo de agasajo no creará situaciones embarazosas ni dará mala imagen de la Corporación o del destinatario, en caso de que se someta a escrutinio público.

16. CONTROLES INTERNOS

La dirección de Orvana y de cada subsidiaria mantendrá un sistema de controles internos que faciliten el cumplimiento de esta Política y que al mismo tiempo favorezcan una cultura de integridad y el mantenimiento de los principios éticos en Orvana.

La Corporación mantendrá un sistema de controles internos suficiente para garantizar que los libros y registros de la Corporación reflejen con exactitud y equidad, con un grado de detalle razonable, las transacciones y disposiciones de activos de la Corporación; que los recursos y activos de la Corporación se utilicen únicamente de conformidad con las directrices y autorizaciones del Consejo de Administración y la dirección; y que se empleen controles y saldos para evitar que se pasen por alto o se anulen dichos controles.

Sin limitar la generalidad de lo anterior, los responsables regionales de cumplimiento de la subsidiaria de Orvana examinarán trimestralmente los gastos de la subsidiaria de Orvana con respecto a los pagos a las entidades gubernamentales efectuados por la subsidiaria de Orvana o en su nombre para garantizar que esos pagos cumplen con esta Política.

17. LIBROS Y REGISTROS

Orvana mantendrá en todo momento libros y registros precisos que reflejan fielmente todas las operaciones, uso y enajenaciones de activos y demás información de similar naturaleza, y para cumplir sus obligaciones en virtud del CFPOA y garantizar la presentación de informes precisos y eficaces por parte de la Corporación de conformidad con las leyes de valores aplicables, la Ley de medidas de transparencia de las industrias extractivas y otras leyes aplicables.

Todos los Empleados deberán asegurar que:

- (a) todos los regalos, atenciones y demás gastos se declaran y registran correctamente;

- (b) todos los pagos realizados por cuenta de Orvana están respaldados por justificantes adecuados;
- (c) no se efectúan a favor de ningún Contratista pagos en efectivo, a menos que medie la autorización del CCO; y
- (d) ningún Empleado crea o ayuda a crear documentos cuyo objeto sea el de ocultar una actividad indebida.

Al igual que en el caso de los recibos y gastos en general, cualquier gasto de los fondos de la Corporación u otro uso de los recursos de la empresa debe describirse con precisión en los justificantes e inscribirse con exactitud en los libros y registros de la Corporación. Los empleados no causarán ni permitirán que ningún gasto cubierto por esta Política se maneje “fuera de los libros”, mal caracterizado o se entierre en alguna cuenta no descriptiva como “gastos varios”.

Deberán remitirse al CCO todas las dudas que puedan surgir en relación con el objeto de esta Política al examinar y aprobar gastos o al examinar libros y registros.

18. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

El contenido de esta Política se publicará en el sitio web de Orvana en www.orvana.com. Se informará de esta política a todos los Empleados y Contratistas y se les dirigirá al sitio web de Orvana para que obtengan una copia. Todos los Empleados y Contratistas deberán ser informados de los cambios importantes que se introduzcan en esta Política.

19. CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS

El CCO establecerá e implementará un adecuado programa de formación para todos los Empleados, tanto nuevos como antiguos, que cubra los requisitos y objetivos de cumplimiento de esta Política y documentará la fecha y el contenido de la formación y los nombres de aquellos que la reciban.

Todos los consejeros y directivos de Orvana, además de los Empleados y Terceros Cubiertos que especifique la Comité de Auditoría del Consejo, deberán entregar anualmente una certificación de cumplimiento de esta Política, ajustada al modelo que se acompaña a la misma como Anexo “A”.

El CCO revisará esta Política y su eficacia con una frecuencia como mínimo anual y recomendará al Consejo las actualizaciones necesarias. Asimismo, el CCO informará sobre la Política y su eficacia a la Comité de Auditoría al menos una vez al año.

20. INCUMPLIMIENTOS

Orvana requiere a todos los Empleados y Contratistas para que adopten medidas destinadas a impedir el incumplimiento de esta Política. Entre dichas medidas se incluirá la identificación y comunicación de situaciones potenciales antes de que den lugar a problemas y la solicitud de orientación adicional cuando resulte necesario.

Aquellos Empleados que tengan conocimiento de cualquier incumplimiento de esta Política, deberán comunicarlo a la mayor brevedad al CCO. Si un Empleado informa de un incumplimiento a un supervisor, éste deberá comunicarlo de inmediato al CCO. Los Empleados que informen de una inquietud genuina en este sentido no serán objeto de represalias ni de medidas disciplinarias. Las represalias por la comunicación de buena fe de posibles incumplimientos de la ley o de esta Política están absolutamente prohibidas y estarán sujetas a medidas disciplinarias, incluido el despido. Cuando un Empleado no desee informar de una actividad sospechosa al supervisor o directamente al CCO, podrá enviar un informe anónimo a través de orvana@whistleblowersecurity.com.

El CCO informará de todos los incumplimientos reales o potenciales de esta Política o de la normativa aplicable anticorrupción y cohecho al Comité de Auditoría, el cual, mediante consulta con el CCO, determinará el método más adecuado para la investigación de la denuncia y asegurará que se supervisa su tramitación hasta su satisfactoria resolución.

21. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

En el caso de los Empleados, el incumplimiento de esta Política podrá tener consecuencias graves, que podrían incluir medidas disciplinarias internas o la extinción justificada de la relación laboral o del correspondiente acuerdo de consultoría, sin previo aviso y sin indemnización cuando lo permita la legislación aplicable. El incumplimiento de esta Política también podrá conllevar el del Código Ético de Orvana y de la legislación aplicable. En caso de un supuesto incumplimiento de dicha normativa por parte de un Empleado, Orvana podrá remitir el asunto a las autoridades competentes, con la consiguiente posibilidad de que se impongan penalizaciones, sanciones o penas de prisión.

En el caso de Contratistas, el incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a la resolución del contrato sin previo aviso o a aquellas otras medidas que estén disponibles en Derecho. Al respetar la presente política y cualesquiera otras que puedan aplicarse, los contratistas convienen en que, en caso de rescisión anticipada de sus contratos debido a un incumplimiento de la política, no se aplicarán sanciones ni indemnización por daños y perjuicios.

22. PROTECCIÓN DE DATOS

La comunicación de cualquier dato o información a la Corporación se gestionará de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales y los Documentos Electrónicos (PIPEDA) y la legislación aplicable en materia de privacidad y datos personales en la jurisdicción aplicable de las operaciones de la Corporación. La Corporación entiende que usted otorga su consentimiento para la incorporación y tratamiento de sus datos personales en el archivo de propiedad y responsabilidad de Orvana Minerals Corp. para el desarrollo y el funcionamiento del programa de Política Anticorrupción.

Los datos personales recopilados durante “due diligence”, investigaciones, capacitaciones o certificaciones se utilizarán exclusivamente para fines de cumplimiento en materia de anticorrupción, se almacenarán de manera segura con acceso limitado, se conservarán solo durante el tiempo razonablemente necesario y se destruirán de forma segura cuando ya no sean requeridos.

23. DUDAS

Cualquier duda acerca de esta Política deberá remitirse al CCO, por correo electrónico a la siguiente dirección: nobribe@orvana.com.

ANEXO “A” CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Referencia: política anticorrupción adoptada por el Consejo de Administración de Orvana Minerals Corp. (“Orvana”) (la “Política”).

De conformidad con la Política, yo _____, certifico, declaro y garantizo a Orvana y sus filiales lo siguiente (márquese cada casilla que corresponda):

1. ☐ He leído la Política en los últimos doce meses y entiendo sus condiciones y requisitos.
2. ☐ No he incumplido ninguna de las condiciones o requisitos de la Política.
3. ☐ No me consta ningún incumplimiento real o potencial de la Política por parte de ningún Empleado o Tercero Cubierto, en el sentido en que estos términos se definen en la Política.
4. ☐ No tengo conocimiento de ninguna violación o posible violación de las leyes contra el soborno y la corrupción por algún Empleado o un Tercero Cubierto por la Política en los términos recogidos en ésta.

En el caso de que no pueda marcar la casilla segunda, tercera o cuarta, rogamos indique los detalles de cualquier incumplimiento real o potencial de la Política o de la normativa para la prevención del cohecho del que tenga conocimiento

[Adjunte páginas adicionales si es necesario]

Firmado el ____ de _____, 20 ____.

Firma

Nombre impreso