Política Antisoborno y Anticorrupción

5 de marzo de 2025

ÍNDICE

PRÓLOGO 3

I. **PROPÓSITO** 4

1.1 Introducción 4

1.2 Términos definidos 4

II. **PRÁCTICAS DE PAGO** 5

2.1 Prohibición de pagos indebidos 5

2.2 Pagos de facilitación 7

2.3 Excepción para los pagos de seguridad personal 7

2.4 Entretenimiento, regalos y viajes 7

2.5 Contribuciones políticas 11

2.6 Donaciones a organizaciones de beneficencia y comunidades 12

III. **CONTRATACIÓN DE AGENTES, CONSULTORES Y OTROS REPRESENTANTES** 13

3.1 Informe de debida diligencia 13

3.2 *"Red Flags"* y otras advertencias 14

3.3 Disposiciones contractuales 15

3.4 Certificaciones 15

IV. ***JOINT VENTURES*, FUSIONES Y ADQUISICIONES Y OTRAS TRANSACCIONES DE CAPITAL** 16

4.1 *Joint Ventures* 16

4.2. Fusiones y adquisiciones 18

4.3 Transacciones de inversión 19

V. **PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD** 20

5.1 Sistemas de control financiero y requisitos contables 20

VI. **SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS** 20

6.1 Denunciar una posible violación 20

6.2 Investigar una posible violación 21

6.3 Represalias prohibidas 21

6.4 Derechos no creados 21

VII. **CAPACITACIÓN** 21

VIII. **REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO** 22

IX. **MEDIDAS DISCIPLINARIAS** 22

X. **REVISIONES Y MODIFICACIONES** 23

ANEXO A: CERTIFICADO DE EMPLEADO 24

ANEXO B-1: CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA AGENTES, CONSULTORES, REPRESENTANTES Y OTROS TERCEROS 25

ANEXO B-2: CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA PERSONAS EN COMISIÓN DE SERVICIO 26

ANEXO C: CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA DONACIONES DE BENEFICENCIA A ENTIDADES REGISTRADAS 27

ANEXO D: CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA TERCEROS 31

ANEXO E: CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA SOCIOS DE *JOINT VENTURES* 34

ANEXO F-1: ASAMBLEAS Y VISITAS A Y DE ENTIDADES Y FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES 35

ANEXO F-2: FORMULARIO DE ACTA DE ASAMBLEAS O VISITAS DE ENTIDADES Y FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES 36

PRÓLOGO

Esta Política global antisoborno y anticorrupción (esta "**Política**") aplica a todas las entidades que forman parte del grupo Atlas Renewable Energy (colectivamente "**Atlas**", y cada una de ellas, una "**Entidad de Atlas**") y a cualquier otra persona a la que, mediante contrato o por la aplicación de otra política de Atlas, se declare aplicable esta Política. Todas las entidades de Atlas deben adoptar esta Política en su totalidad si no está prohibido por contrato, estatuto o condiciones de negocio, en cuyo caso estas entidades deben alinear sus políticas existentes con esta Política, en la medida de lo aplicable. En el caso de entidades en las que Atlas no tenga el control, los representantes de Atlas en los consejos de administración (o equivalentes) de dichas entidades deberán esforzarse por adoptar esta Política y sus principios.

Esta Política también se aplica a todos los funcionarios, directores, empleados (ya sea a tiempo completo o parcial), pasantes, consultores, contratistas individuales y otro personal similar contratado por Atlas, así como a cualquier agente, representante y otras personas que actúen en nombre de Atlas o participen en actividades en beneficio de Atlas. Atlas requiere que todas estas personas lleven a cabo sus actividades comerciales de forma legal, ética e íntegra, de acuerdo con el Código de conducta de Atlas.

Las prohibiciones en la adopción de esta Política en su totalidad o en parte deben comunicarse al *General Counsel* de Atlas inmediatamente después de su descubrimiento.

Las entidades de Atlas pueden complementar el contenido de esta Política con restricciones o requisitos adicionales en la medida en que tales adiciones no anulen ni entren en conflicto de forma alguna con esta Política.

La presente Política sustituye íntegramente a cualquier otra política, procedimiento o protocolo de Atlas en relación con los asuntos cubiertos por la misma.

I. PROPÓSITO

1.1 INTRODUCCIÓN

Atlas se compromete a llevar a cabo su actividad comercial de acuerdo con las normas éticas más estrictas. Esta Política tiene por objeto establecer las normas de conducta y profesionalismo que se aplican a todo el Personal en relación con las leyes y reglamentos aplicables en materia de lucha contra el soborno y la corrupción.

Esta Política prohíbe al Personal y a Terceros ofrecer, pagar, dar, prometer pagar o dar, solicitar, aceptar o autorizar el pago o regalo de cualquier cosa de valor a cualquier representante o agente de un organismo privado o público (incluidos los funcionarios del gobierno) con el fin de influir o recompensar a dicha persona en violación de las leyes y reglamentos, incluyendo, sin limitación, realizar, abstenerse de realizar o incumplir la realización de, cualquier acción dentro de las facultades o poderes de dicha persona.

Esta política debe leerse junto con el Código de conducta de Atlas.

Se espera que todo el personal (según se define a continuación) se familiarice con esta Política y la cumpla, participe en las sesiones de capacitación aplicables y certifique anualmente que la ha cumplido (ver Anexo A). El incumplimiento de esta Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido o la rescisión de contratos con Terceros. Si se infringen las leyes antisoborno o anticorrupción, pueden aplicarse sanciones potencialmente severas y otras consecuencias a Atlas y al Personal individual, incluidas penas de prisión (privativas de libertad).

Cualquier pregunta con respecto a esta Política debe remitirse inmediatamente al equipo de Compliance de Atlas o al *General Counsel* de Atlas.

1.2 TÉRMINOS DEFINIDOS

"**Pagos de facilitación**" tiene el significado que se establece en la sección 2.2 de la presente Política.

"**Funcionario del gobierno**" significa:

(a) cualquier funcionario, empleado o representante de, o cualquier otra persona que actúe con carácter oficial para o en nombre de, o desempeñe las funciones de un cargo o puesto creado en virtud de la ley o la costumbre de, cualquier (i) gobierno, incluido cualquier gobierno nacional, regional o local (incluida, pero sin limitarse a ella, cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, a cualquier nivel, ya sea designado o elegido), (ii) partido político, funcionario de partido o candidato político, o (iii) organización internacional pública;

(b) cualquier persona que ejerza una función pública para o en nombre de un país o para cualquier dependencia o empresa pública de (o bajo el control o supervisión de) ese país, incluido cualquier empleado, funcionario o contratista de cualquier entidad que sea propiedad o esté bajo el control de un organismo gubernamental, incluida una empresa paraestatal, como un fondo de inversión o una empresa de servicios públicos propiedad del gobierno;

(c) una persona al servicio de un organismo público, incluidos un miembro de las fuerzas armadas o de la policía;

(d) un candidato a un cargo político (independientemente de que esté afiliado o no a un partido político);

(e) un empleado, contratista o persona al servicio de una organización internacional pública, como un banco de desarrollo multilateral (por ejemplo, el Banco Mundial) o las Naciones Unidas; y

(f) una persona física que sea o se ostente como intermediario autorizado de un funcionario público.

Una persona no deja de ser funcionario del gobierno por pretender actuar a título privado.

"**Personal**" significa cualquier representante legal, funcionario, director, empleado (ya sea a tiempo completo o parcial), contratista individual, personal en comisión de servicio, personal contratado a tiempo parcial, becario y otro personal similar que sea contratado por Atlas.

"**Tercero**" se refiere a una organización externa o persona física que presta o prestará servicios para Atlas o en su nombre, o con la que Atlas tiene o tendrá una asociación. Esto incluye a agentes, representantes, consultores, cabilderos, distribuidores, proveedores de servicios, socios de *joint ventures* y cualquier persona contratada o instruida por Atlas para tratar con cualquier funcionario del gobierno u obtener aprobaciones gubernamentales. Por lo general, no incluye a los proveedores (a no ser que presten servicios en nombre de Atlas, en lugar de limitarse a suministrar bienes o servicios).

II. *PRÁCTICAS DE PAGO*

2.1 PROHIBICIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

El personal nunca debe ofrecer, prometer, pagar, dar, solicitar, acordar recibir, aceptar o autorizar ningún pago o regalo de cualquier cosa de valor **que tenga la intención de inducir a cualquier persona a emprender una acción (u omitir cualquier acción) en violación de cualquier ley o deber,** o en violación de esta Política.

El personal nunca debe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar (directa o indirectamente) ningún pago o regalo de cualquier cosa de valor directa o indirectamente a un funcionario del gobierno (incluido cualquier representante de un partido político) **con el fin de influir en esa persona por cualquier motivo**, para que realice, se abstenga de realizar o incumpla la realización de, cualquier acción dentro de las facultades o poderes de un funcionario del gobierno, incluyendo, sin limitación, para obtener o retener negocios, obtener una ventaja comercial o evitar una desventaja, o como incentivo o recompensa por violar un deber de buena fe, no actuar imparcialmente o incumplir una obligación de confianza.

Las solicitudes de pagos o regalos por parte de los funcionarios del gobierno que infringirían esta Política surgen en diversos entornos y pueden ser mucho más sutiles que una solicitud directa de una comisión ilícita o un soborno. El Personal y Terceros (incluyendo agentes, consultores, representantes u otros socios comerciales de Atlas) nunca deben ofrecer, pagar, prometer, autorizar dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente para obtener o mantener cualquier beneficio para la empresa, incluyendo, pero no limitándose a:

(1) para influir en la adjudicación de un contrato;

(2) para conseguir un precio más favorable en las negociaciones contractuales;

(3) para evitar alguna acción gubernamental, como la imposición de un gran impuesto o una multa;

(4) para obtener una licencia u otra autorización de un gobierno cuando la emisión implique la discrecionalidad del funcionario o de su gobierno;

(5) para obtener información confidencial sobre oportunidades de negocio, ofertas o actividades de los competidores;

(6) obtener un permiso o licencia para vender, comercializar o distribuir gas natural, electricidad o combustibles;

(7) para obtener una resolución de zonificación;

(8) para influir en la tasa de los impuestos que se gravarán;

(9) para obtener alivio de los controles gubernamentales;

(10) para resolver disputas gubernamentales, por ejemplo, resolución de deficiencias fiscales o una disputa sobre los derechos por pagar;

(11) que afecten a la naturaleza de los reglamentos o a la aplicación de las disposiciones reglamentarias;

(12) para influir en el resultado de cualquier decisión judicial, reglamentaria o administrativa; o

(13) para obtener o retener negocios, influir en la acción o decisión del gobierno, o asegurar cualquier otra ventaja indebida.

Además, el Personal, agentes, consultores, representantes u otros socios comerciales no podrán realizar ni autorizar pagos u honorarios a Terceros si saben o incluso sospechan que estos actúan como intermediarios de un funcionario del gobierno.

2.2 PAGOS DE FACILITACIÓN

El Personal no debe realizar Pagos de facilitación.

Los "**Pagos de facilitación**" son pagos realizados a un funcionario del gobierno para garantizar la realización de una acción gubernamental rutinaria y no discrecional que el funcionario del gobierno debe llevar a cabo. En otras palabras, los Pagos de facilitación se hacen para alentar a un funcionario del gobierno a hacer algo que se supone que debe hacer. Algunos ejemplos incluyen:

(1) pagos a funcionarios locales para acelerar la emisión o renovación de licencias de rutina;

(2) pagos a funcionarios locales para acelerar los permisos de rutina, incluidos los permisos de construcción;

(3) pagos a funcionarios locales para agilizar visas y órdenes de trabajo;

(4) Pagos a funcionarios locales para agilizar la prestación del servicio de telefonía, suministro de energía y agua y otros servicios públicos.

Los pagos de facilitación no incluyen cuotas, gastos o derechos documentados y legítimos pagados a entidades gubernamentales.

Si un funcionario del gobierno solicita un Pago de facilitación o cualquier otro tipo de pago o beneficio indebido, usted debe negarse cortésmente y explicar que no tiene la facultad para realizar dicho pago. La solicitud de pago debe informarse inmediatamente al equipo de Compliance de Atlas.

2.3 EXCEPCIÓN PARA LOS PAGOS DE SEGURIDAD PERSONAL

En circunstancias excepcionales, Atlas permite al Personal o a Terceros realizar un pago (o proporcionar cualquier artículo de valor) para evitar un daño físico inminente. El Personal y los Terceros deben informar la realización de un pago de seguridad personal al equipo de Compliance de Atlas tan pronto como sea posible después de que haya pasado el peligro inminente. El Personal y el Tercero también deben proporcionar registros escritos del importe del pago de seguridad personal, la forma de pago, el(los) beneficiario(s) y las circunstancias relativas al pago de seguridad personal.

2.4 ENTRETENIMIENTO, REGALOS Y VIAJES

2.4.1 Generalidades

Los regalos y la hospitalidad ocasionales son un medio aceptado y aceptable para ayudar a establecer y desarrollar relaciones comerciales y mejorar la imagen profesional de Atlas en la comunidad de negocios en la que opera.

Sin embargo, el Personal nunca debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir, aceptar o autorizar regalos y hospitalidad (directa o indirectamente) que puedan influir en las decisiones de negocios, inducir al beneficiario a desempeñar sus funciones indebidamente o influir en los funcionarios del gobierno con respecto al otorgamiento de negocios o aprobaciones.

Los regalos y la hospitalidad deben mantenerse siempre en niveles razonables y proporcionados, tanto en términos de valor como de frecuencia.

Al considerar si un regalo u hospitalidad es apropiado, debe tener en cuenta los siguientes factores:

1) El valor del regalo o la hospitalidad:

   a) no debe ser lujoso ni evidentemente fuera de lo común: debe tener en cuenta no solo el costo monetario, sino el valor del regalo o la hospitalidad para el beneficiario;

   b) no debe ser incompatible con las prácticas comerciales lícitas y aceptadas en el país o región de que se trate (se debe tener en cuenta que el hecho de que esté en consonancia con las prácticas comerciales locales aceptadas no la convierte en permisible por sí misma); y

   c) debe ser proporcional a la antigüedad de las personas involucradas.

2) El regalo o la hospitalidad no deben tener por objeto influir en la objetividad del beneficiario con el fin de conservar u obtener un negocio; es decir, no debe haber ninguna expectativa de recibir algo a cambio. En el caso de la hospitalidad, debe haber discusiones sustanciales relacionadas con los negocios durante el evento o en torno al mismo.

3) El momento del obsequio u hospitalidad no debe coincidir con periodos en los que los proveedores o clientes participen en licitaciones o negociaciones de contratos con Atlas.

4) Los regalos o la hospitalidad no deben ofrecerse, prometerse, hacerse, solicitarse o aceptarse de la misma organización o persona de forma regular (lo que podría dar lugar a un efecto acumulativo real o percibido de inducir al beneficiario a actuar de forma indebida).

5) El regalo no debe ser en efectivo o equivalentes, como cheques, monedas de oro y tarjetas regalo.

Cuando sea necesario rechazar un regalo u ofrecimiento de hospitalidad, debe hacerse con cuidado y delicadeza para evitar ofender a la persona u organización que ofrece el regalo o la hospitalidad.

Además de lo anterior, también debe cumplir los requisitos del Código de Conducta de Atlas con respecto a dar y recibir regalos.

2.4.2 Gastos de representación de los funcionarios del gobierno

Antes de incurrir en gastos de representación (incluidas comidas) para un funcionario del gobierno, debe obtener la aprobación previa por escrito del *General Counsel* de Atlas o del CEO de Atlas, a menos que se cumplan **todas** las condiciones siguientes:

1) los gastos de representación o las comidas están permitidos por la legislación aplicable y, en el caso de funcionarios y empleados de una organización internacional pública, por las normas de dicha organización;

2) los gastos de representación o las comidas se produzcan en relación con reuniones de negocios sustantivas y a ellas asistan los representantes apropiados de la empresa;

3) los gastos de representación o comidas sean legítimos y acordes con las costumbres locales generalmente aceptadas para los ejecutivos de negocios privados;

4) los gastos se registren con exactitud y se aprueben de conformidad con las políticas contables de Atlas; y

5) El gasto se registre en el formulario de regalos e invitaciones que mantiene el equipo de Compliance de Atlas.

Si no se cumplen todas las condiciones anteriores, deberá obtenerse la aprobación previa antes mencionada.

Independientemente de que se requiera o no una aprobación previa, debe informar por escrito al equipo de Compliance de Atlas, a través del Informe de regalos y gastos de representación, todos los gastos de representación en los que esté implicado un funcionario público.

Si un funcionario del gobierno incurre en gastos de representación (incluidas comidas) en su nombre, no es necesaria la aprobación previa del *General Counsel* de Atlas o del CEO de Atlas, pero debe informar dichos gastos de representación al equipo de Compliance de Atlas.

2.4.3 Gastos de representación de los funcionarios no gubernamentales

Se debe cumplir los requisitos del Código de conducta de Atlas relativos a los gastos de representación con respecto a cualquier Tercero que no sea un funcionario del gobierno.

2.4.4 Regalos: funcionarios del gobierno

Debe obtener la aprobación previa por escrito del *General Counsel* de Atlas o del CEO de Atlas antes de hacer cualquier regalo a un funcionario del gobierno, excepto en las siguientes circunstancias:

(1) el regalo u objeto sea de valor nominal (es decir, inferior a USD 100 o, en el caso de Brasil, 100 reales brasileños) que ostente el logotipo de Atlas o sea distribuido generalmente por Atlas a sus clientes y

proveedores como muestra de buena voluntad; o

(2) el regalo u objeto tangible esté acorde con las costumbres locales legítimas y generalmente aceptadas para los ejecutivos de negocios privados y no exceda de una cantidad nominal (es decir, menos de USD 100 o, en el caso de Brasil, 100 reales brasileños) por persona o se entregue en reciprocidad a un regalo entregado por el funcionario del gobierno y tenga un valor razonablemente equivalente al regalo recibido; y

(3) en cualquier caso, el regalo esté permitido por la legislación aplicable y, en el caso de funcionarios, empleados o contratistas de una organización internacional pública, por las normas de dicha organización; y

(4) los gastos relacionados con dichos regalos se registren con exactitud y se aprueben de acuerdo con las políticas de contabilidad de Atlas.

Independientemente de que se requiera o no una aprobación previa, se debe informar de todos los regalos recibidos de un funcionario del gobierno al equipo de Compliance de Atlas a través del Formulario de regalos y gastos de representación.

Nunca regale ni reciba dinero en efectivo.

Si un funcionario del gobierno le hace un regalo de valor nominal (es decir, inferior a USD 100 o, en el caso de Brasil, 100 reales brasileños con base en su mejor estimación), no es necesaria la aprobación previa del *General Counsel* de Atlas o del CEO de Atlas, pero debe informar dicho regalo al equipo de Compliance de Atlas a través del Informe de regalos y gastos de representación.

Si un funcionario del gobierno le hace un regalo que, con base en su mejor estimación, tiene un valor superior a USD 100 o, en el caso de Brasil, 100 reales brasileños, debe obtener la aprobación por escrito del *General Counsel* de Atlas o del CEO de Atlas para conservar el regalo. Si el regalo no es aprobado, deberá entregarlo al *General Counsel* de Atlas o al equipo de Compliance de Atlas.

Si se aprueba el regalo, deberá llenar el Formulario de regalos y gastos de representación.

2.4.5 Regalos: funcionarios no gubernamentales

Debe cumplir los requisitos del Código de Conducta de Atlas en relación con los regalos a/o de un Tercero que no sea un funcionario del gobierno.

2.4.6 Viajes

En ocasiones, se le solicita a Atlas que pague los gastos de alojamiento y viajes de los funcionarios del gobierno en relación con sus viajes para reunirse con los representantes de Atlas o para visitar sus instalaciones. Se deberá obtener el consentimiento previo por escrito del *General Counsel* de Atlas o del CEO de Atlas antes de acordar el reembolso directo de los gastos o el pago de gastos de alojamiento y viajes en nombre de los funcionarios del gobierno. Por lo general, el reembolso es aceptable cuando los gastos están relacionados con gastos de viaje, alojamiento y comidas razonables y de buena fe en relación con, o la demostración de las

instalaciones o servicios de Atlas, o el cumplimiento de un contrato con el gobierno o alguna entidad gubernamental pertinente. No se permite el pago de viáticos por adelantado. Siempre que sea posible, organizar el reembolso de los gastos directamente a la entidad gubernamental, en lugar de reembolsar al funcionario del gobierno.

No se efectuarán pagos de gastos ni reembolsos:

1) mediante pago en efectivo directamente a un funcionario del gobierno;

2) por gastos relacionados con los miembros de la familia u otras personas que acompañen a un funcionario del gobierno;

3) por gastos relacionados con destinos que no estén directamente relacionados con las instalaciones, productos o servicios de Atlas; o

4) por gastos que sean excesivos a juicio razonable del equipo de Compliance de Atlas.

Todos los gastos de viaje deben registrarse con exactitud en los registros de contabilidad de Atlas.

2.4.7 Visitas a y de entidades y funcionarios del gobierno

El Anexo F contiene un protocolo que el Personal y los Terceros deben observar siempre que realicen o reciban una visita o se reúnan con un funcionario del gobierno.

2.5 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Una "**contribución política**" incluye pagos para cenas para recaudar fondos y actos similares, así como contribuciones reales a partidos políticos o candidatos. No se aportarán fondos, activos, servicios o instalaciones de Atlas a ningún candidato a un cargo público, miembro de un partido político o comité de acción política, sin la aprobación previa por escrito del CEO de Atlas. Dicha autorización deberá obtenerse de la siguiente manera:

1) Determinación de que la contribución política cumple con la legislación local: el Equipo de Compliance de Atlas debe obtener un dictamen por escrito de un asesor jurídico local acreditado en la que se determine que dicho pago es legal en virtud de la legislación aplicable del país.

2) CEO y otras aprobaciones: una vez que el equipo de Compliance de Atlas haya emitido su dictamen jurídico por escrito, el CEO de Atlas deberá autorizar la donación por escrito. Deberá proporcionarse al equipo de Compliance de Atlas evidencia de dicha aprobación por escrito. También deberá obtenerse cualquier otra autorización exigida por el Protocolo de aprobación de Atlas.

3) Conservación de registros: todos los documentos relativos a la contribución, incluidos los descritos en (1) y (2), deberán enviarse al equipo de contabilidad de Atlas y al equipo de Compliance de Atlas.

4) Registros de contabilidad: la contribución debe registrarse con exactitud en los registros de contabilidad pertinentes de la compañía.

En cualquier caso, no se utilizarán fondos, activos, servicios o instalaciones de Atlas para contribuciones políticas si estas infringen la legislación aplicable.

2.6 DONACIONES A ORGANIZACIONES DE BENEFICENCIA Y COMUNIDADES

Las donaciones benéficas nunca deben ser condición para influir en una acción o decisión, ni para obtener alguna otra ventaja indebida (en relación con un funcionario del gobierno o de otro tipo). Las donaciones en forma de bienes y servicios tienen prioridad sobre las donaciones en efectivo.

Antes de hacer una donación a una entidad de beneficencia, una comunidad o un individuo o individuos, debe observar los siguientes procedimientos obligatorios:

(1) Evaluación: evaluar el contexto de la donación con el equipo que haya identificado la necesidad de una donación a una organización de beneficencia en particular o a una comunidad dentro del área de influencia de Atlas. Esto incluye realizar búsquedas OFAC antes de que se presente al equipo de Compliance de Atlas para su revisión y aprobación.

(2) Solicitar la aprobación por escrito del equipo de Compliance de Atlas: el equipo de Compliance de Atlas debe evaluar y aprobar por escrito tanto al receptor de la donación como los artículos o servicios donados. Para obtener su aprobación, deberá proporcionar información detallada sobre la donación, incluidos el nombre y el número de identificación de la organización de beneficencia, la comunidad y/o las personas y una copia completa del Cuestionario de debida diligencia para donaciones benéficas aplicable a las entidades registradas en el formulario del Anexo C. El equipo de Compliance de Atlas revisará y aprobará la donación sólo después de verificar que la donación cumple con la legislación local y el Código de conducta de Atlas.

(3) Comprobación de los antecedentes del (de los) beneficiario(s): la organización de beneficencia/comunidad en cuestión y sus miembros deben ser, de hecho, una organización de buena fe, no controlada por o en beneficio de un funcionario del gobierno, y la contribución no debe ser una condición para influir en una acción o decisión gubernamental ni para obtener alguna otra ventaja indebida. Se debe llevar a cabo una diligencia adecuada para confirmar que la organización de beneficencia es una organización de buena fe. Este requisito puede satisfacerse llenando el Cuestionario de debida diligencia para donaciones benéficas aplicable a entidades registradas en el formulario del Anexo C.

(4) CEO y otras aprobaciones: después de que el equipo de Compliance de Atlas proporcione su aprobación, el CEO de Atlas deberá autorizar la donación, todo esto por escrito. Deberá proporcionarse al equipo de Compliance de Atlas evidencia de dicha aprobación por escrito. También deberá obtenerse cualquier otra autorización exigida por el Protocolo de aprobación.

(5) Conservación de registros: todos los documentos relativos a la donación y sus aportaciones deberán enviarse al equipo de contabilidad de Atlas y al equipo de Compliance de Atlas.

(6) Contabilidad: todas las donaciones benéficas deben registrarse con exactitud en los registros contables de Atlas.

III. *CONTRATACIÓN DE AGENTES, CONSULTORES Y OTROS REPRESENTANTES*

Se debe tener especial cuidado con los Terceros que ayudan a identificar oportunidades de negocios o que organizan presentaciones y/o gestionan las relaciones con los principales responsables de la toma de decisiones gubernamentales, incluso en relación con la expedición de permisos y aprobaciones para los proyectos Atlas.

Esta Política prohíbe que un Tercero, que actúe en nombre de Atlas, ofrezca algo de valor a un funcionario del gobierno para influir en una acción o decisión del mismo. Los contratos con Terceros que puedan interactuar con funcionarios del gobierno y entes gubernamentales en nombre de Atlas deberán formalizarse por escrito e indicar los servicios a prestar, la base de honorarios, los importes a pagar y otros términos y condiciones materiales. Dichos contratos también deben ser revisados y aprobados por escrito por el equipo de Compliance de Atlas y tener cláusulas estándar con respecto a los asuntos cubiertos por la Política que hayan sido previamente aprobadas por el equipo de Compliance de Atlas. Los pagos deben guardar una relación razonable con el valor de los servicios prestados y deben estar completamente documentados y registrados. Los pagos deben efectuarse por transferencia electrónica en una divisa legal a la persona de forma directa o a la cuenta bancaria de la persona en el país donde se prestan los servicios.

Esta Política prohíbe el uso de Terceros para facilitar pagos o acciones que estarían prohibidas si fueran realizadas por el Personal. Atlas no debe realizar un pago o proporcionar un beneficio a un Tercero cuando sepa, o tenga motivos para creer, que una parte o la totalidad de dicho pago o beneficio será proporcionada u ofrecida a otra persona con el fin de influir en cualquier persona o entidad.

3.1 INFORME DE DEBIDA DILIGENCIA

El Personal responsable de contratar a un Tercero que pueda interactuar con funcionarios del gobierno en nombre de Atlas deberá solicitar al equipo de Compliance de Atlas que realice una comprobación de antecedentes y llene un Cuestionario de debida diligencia con respecto a dicho Tercero en el formulario adjunto a esta política (ver Anexo D).

3.2 *"RED FLAGS"* Y OTRAS ADVERTENCIAS

Debe investigarse las acciones, pagos o demandas sospechosas de un Tercero en cualquier momento durante la revisión de debida diligencia o dentro del plazo de contratación. Las siguientes advertencias o "*red flags*" son signos de conductas que pueden violar esta Política, y deben ser discutidas inmediatamente con el equipo de Compliance de Atlas:

(1) solicitudes de pago inusuales o excesivas, como solicitudes de sobrefacturación, pagos por adelantado, comisiones inusuales o pagos de compensación antes del término del servicio, solicitudes de pagos en un tercer país, a un tercero, a una cuenta bancaria extranjera, en efectivo o con fondos no localizables;

(2) solicitudes de contribuciones políticas o benéficas;

(3) conocimiento de una relación no revelada previamente entre el Tercero y un funcionario del gobierno (vínculos familiares o comerciales);

(4) cualquier negativa o vacilación por parte del Tercero a prometer por escrito que acatará las disposiciones antisoborno y anticorrupción de Atlas o el Código de conducta de Atlas.

(5) rumores o acusaciones contra el Tercero por violación de leyes o reglamentos locales o extranjeros relativos a la adjudicación de contratos gubernamentales;

(6) solicitudes de una tarifa o comisión adicional inesperada para "facilitar" un servicio;

(7) una exigencia o firme sugerencia por parte de un funcionario del gobierno de que se retenga a un Tercero en particular;

(8) dependencia por parte del Tercero de contactos políticos o gubernamentales, en lugar de personal calificado e inversión de tiempo para promover los intereses de Atlas;

(9) el deseo del Tercero de mantener en secreto el acuerdo de consultoría o las condiciones de su contratación; o

(10) historial de corrupción en el país en el que opera el Tercero. Transparencia Internacional asigna a cada país un Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) de 0 a 100, siendo 0 el más corrupto. Para determinar el IPC de un país, favor de visitar: https://www.transparency.org/en/cpi/.

Otros "*red flags*" que deben discutirse con el equipo de Compliance de Atlas incluyen: las prácticas comerciales indebidas anteriores de Terceros, la reputación de haber realizado pagos indebidos en el pasado, la reputación de tener una "relación especial" con un funcionario del gobierno, o la falta de cualificación y experiencia mínimas del Tercero para el tipo de servicio con respecto a las interacciones con funcionarios del gobierno para el cual está siendo contratado.

3.3 DISPOSICIONES CONTRACTUALES

Todos los contratos con Terceros que interactúen con funcionarios del gobierno en nombre de Atlas deben contener cláusulas de que el Tercero no hará ningún pago, préstamo o regalo de nada de valor a un funcionario del gobierno, partido político o candidato con el fin de obtener o conservar un negocio o asegurar cualquier ventaja indebida para Atlas. El contrato también debe incluir la obligación por parte del Tercero de certificar periódicamente que no tiene conocimiento de tales actividades.

Además, el contrato debe contener declaraciones y garantías que obliguen al Tercero a:

1) comunicar inmediatamente cualquier información de la que el Tercero tenga conocimiento que pueda indicar que se ha producido una violación de la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (la "**FCPA**"), la Ley de Soborno del Reino Unido (la "**Ley de Soborno del Reino Unido**") o cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción aplicable, o que se ha realizado un pago indebido;

2) certificar que ningún funcionario público, partido político o candidato posee intereses en el Tercero y obligar al Tercero a dar aviso tan pronto como sea posible si se produce algún cambio en la propiedad del Tercero;

3) contemplar el derecho de investigación y auditoría, según se considere conveniente para verificar el cumplimiento de esta Política;

4) permitir la rescisión inmediata del contrato en caso de creer de buena fe que el Tercero ha infringido la FCPA, la Ley de Soborno del Reino Unido o cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción aplicable o la presente Política, o ha expuesto a Atlas a un riesgo material de violación de la FCPA, la Ley de Soborno del Reino Unido, cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción aplicable o la presente Política; y

5) permitir la divulgación de los términos del contrato, incluidos los términos de pago, a dependencias gubernamentales, por ejemplo, el Departamento de Justicia de los Estados Unidos, o a quien el *General Counsel* del Atlas determine que tiene una necesidad legítima de conocerlos; y

6) certificar que no se ha subcontratado ningún trabajo, o que si se ha subcontratado algún trabajo en virtud del contrato, que dicho subcontratista está sujeto a todas las disposiciones de las Secciones 3.4 y 3.5 de la presente Política.

El equipo de Compliance de Atlas mantiene modelos de disposiciones que deben utilizarse en la medida de lo posible. Asimismo, consulte el Manual de políticas y procedimientos del departamento Legal para obtener más información sobre las disposiciones contractuales adecuadas.

3.4 CERTIFICACIONES

El Personal deberá obtener anualmente una certificación firmada de cada (i) persona en comisión de servicio y (ii) de los Terceros que interactúen con funcionarios del gobierno en nombre de Atlas (ver Anexo B). El equipo de Compliance de Atlas deberá mantener registros de cada contrato cumplimentado, certificación anual y demás documentación soporte.

IV. JOINT VENTURES, FUSIONES Y ADQUISICIONES Y OTRAS TRANSACCIONES DE CAPITAL

4.1 *JOINT VENTURES*

4.1.1. Preocupaciones generales

Atlas puede estar expuesta a riesgos empresariales a través de conductas asumidas por socios de *joint ventures* o por empresas en las que Atlas tenga algún tipo de participación en la gestión o en el capital. En algunas circunstancias, Atlas puede ser responsable de las acciones del socio de un negocio conjunto si Atlas conocía o debería haber conocido, facilitado o autorizado un pago indebido. Las compañías podrían seguir estando expuestas al riesgo empresarial incluso cuando su porcentaje de participación en la propiedad sea pequeño.

Atlas lleva a cabo la debida diligencia en materia de anticorrupción de posibles socios de *joint ventures* y objetivos de fusiones y/o adquisiciones. El equipo de Compliance de Atlas deberá determinar y llevar a cabo la debida diligencia adecuada con base en el riesgo para cada transacción propuesta de conformidad con el Protocolo Global de *KYC* de Atlas.

Los *joint ventures* con funcionarios del gobierno o gobiernos extranjeros plantean cuestiones aún más significativas y, en consecuencia, aumentan el potencial de responsabilidad. En los países con mercados en desarrollo, donde los sectores público y privado a menudo se solapan, resulta difícil saber si se está haciendo negocios con el gobierno o con una empresa privada. Con frecuencia, los funcionarios del gobierno pueden desempeñar una doble función y actuar a la vez como empresarios privados y como funcionarios del gobierno. Los *joint ventures* en los que participan funcionarios del gobierno como socios requieren un escrutinio estricto de la compensación propuesta para el socio del negocio conjunto y de la compensación y los deberes de los empleados del propio negocio conjunto.

Antes de entablar cualquier relación de negocio conjunto debe realizarse una revisión efectiva de debida diligencia en cumplimiento de esta Política. El contrato de negocio conjunto debe incluir disposiciones relativas a las conductas prohibidas por esta Política, y el personal y los socios del negocio conjunto deben informarse sobre esta Política y comprometerse a cumplirla. Además, los derechos de auditoría, la supervisión rutinaria y las certificaciones de cumplimiento por parte de todos los empleados del negocio conjunto deben formar parte de los derechos contractuales de Atlas.

Si sospecha o tiene conocimiento de que se ha producido o puede producirse una violación de esta Política u otro pago indebido por parte de un negocio conjunto en el que Atlas tenga una participación, deberá ser comunicado inmediatamente al equipo de Compliance de Atlas. A continuación, el equipo de Compliance de Atlas deberá investigar el asunto a fondo y formular una recomendación al *General Counsel* de Atlas sobre la conveniencia de seguir participando en dicho negocio conjunto.

4.1.2. Procedimientos de debida diligencia

Antes de suscribir cualquier contrato de negocio conjunto, debe realizarse una revisión eficaz de la debida diligencia para verificar la propiedad, reputación y credibilidad del posible socio o contraparte. Esta diligencia debe incluir la comprobación del posible negocio conjunto, de cada uno de los miembros de su Junta Directiva (u órgano de gobierno equivalente) y de cada uno de sus accionistas con respecto a la OFAC y otras listas de sanciones. Favor de consultar la Política global de sanciones de Atlas. Además, debe determinarse inicialmente si un socio potencial está dispuesto a declarar y aceptar que no ha realizado ni realizará ningún pago ilegal a los funcionarios del gobierno, y que el negocio conjunto llevará y mantendrá libros y registros precisos.

4.1.3. Disposiciones contractuales

En todos los contratos de *joint ventures* deben incluirse disposiciones contractuales antisoborno que establezcan que no se han efectuado ni se efectuarán pagos indebidos a funcionarios del gobierno. El contrato también debe contener la obligación por parte del negocio conjunto y del socio del negocio conjunto de certificar anualmente que no tiene conocimiento de ninguna actividad de este tipo (ver Anexo E).

Si un socio del negocio conjunto propuesto se niega a dar las certificaciones solicitadas, consulte al equipo de Compliance de Atlas para revisar la base de la negativa del socio a dar la certificación. En ausencia de una certificación, el General Counsel de Atlas podrá dar su aprobación al negocio conjunto solo después de haber determinado que la negativa no refleja una intención por parte del socio del negocio conjunto de violar la FCPA, la Ley de Soborno del Reino Unido o cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción aplicable o la presente Política.

Los contratos de negocio conjunto deben incluir además declaraciones y garantías a la parte contratante de Atlas de que, en esencia:

(1) obliguen al socio del negocio conjunto a comunicar inmediatamente cualquier información de la que el socio del negocio conjunto tenga conocimiento que pueda indicar que se ha producido una violación de la FCPA, la Ley de Soborno del Reino Unido o cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción aplicable, que se ha violado esta Política o que se ha realizado un pago indebido;

(2) certifiquen que ningún funcionario del gobierno (incluidos partidos políticos o candidatos) posee una participación en el socio del negocio conjunto propuesto y obliguen al socio del negocio conjunto a notificar lo antes posible si se produce algún cambio en la propiedad del socio del negocio conjunto; y

(3) contemplen el derecho de investigación y auditoría del negocio conjunto para verificar el cumplimiento de esta Política;

(4) contemplen el derecho a negarse a financiar o a rescindir inmediatamente el negocio conjunto si se determina que el socio del negocio conjunto ha infringido la FCPA, la Ley de Soborno del Reino Unido o cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción aplicable, la presente Política o ha puesto a Atlas en riesgo material de infringir la FCPA, la Ley de Soborno del Reino Unido o cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción aplicable;

(5) permitan que la información relativa a cualquier presunta violación de la FCPA, la Ley de Soborno del Reino Unido o cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción aplicable, o de esta Política, o de los

términos del contrato, sea divulgada a dependencias gubernamentales, por ejemplo, el Departamento de Justicia de los Estados Unidos, la Comisión de Valores de los Estados Unidos u otras entidades que puedan tener un interés de aplicación de la ley en dichos asuntos;

(6) prohíban al socio del negocio conjunto contratar a Terceros para que interactúen con funcionarios del gobierno en nombre del negocio conjunto sin la aprobación previa y por escrito de Atlas; y

(7) exijan al negocio conjunto que elabore y mantenga libros y registros precisos y que desarrolle y mantenga controles contables internos adecuados.

El equipo de Compliance de Atlas mantiene modelos de cláusulas contractuales que deben utilizarse siempre que sea posible. Asimismo, consulte el Manual de políticas y procedimientos del departamento Legal para obtener más información sobre las disposiciones contractuales adecuadas.

Si Atlas adquiere una participación en un negocio conjunto existente y, en relación con dicha adquisición, se convierte en parte de un contrato de *joint venture* existente, deberán realizarse esfuerzos comercialmente razonables para incorporar los requisitos de esta Política al contrato existente. Si esto no fuera posible, deberá consultarse al *General Counsel* de Atlas antes de cerrar la adquisición y deberá solicitarse el consentimiento del *General Counsel* de Atlas a las disposiciones del contrato existente.

El departamento Legal de Atlas deberá mantener registros de cada contrato formalizado, y el equipo de Compliance de Atlas deberá mantener registros de la certificación anual y demás documentación soporte.

4.2. FUSIONES Y ADQUISICIONES

4.2.1 En general

Al igual que en el caso de los *joint ventures*, Atlas corre el riesgo de incurrir en responsabilidad indirecta al adquirir una participación en una entidad, ya que una empresa que invierta sustancialmente en otra entidad se fusione con ella o la adquiera puede ser considerada responsable de las acciones llevadas a cabo por la otra entidad que infrinjan la legislación aplicable en materia de lucha contra el soborno y la corrupción.

Antes de firmar cualquier contrato relacionado con una fusión o adquisición, el equipo de Compliance de Atlas debe llevar a cabo una revisión eficaz de la debida diligencia con respecto a la entidad objetivo y sus vendedores. Esta diligencia debe incluir la realización de una revisión del objetivo potencial, cada uno de los miembros de su Directorio (u órgano de gobierno equivalente) y cada uno de sus accionistas con respecto a la OFAC y otras listas de sanciones. Además, debe cumplirse los requisitos pertinentes del Protocolo Global CSC de Atlas.

Los "*red flags*" descubiertos en el curso de la debida diligencia deben ser comunicados inmediatamente al *General Counsel* de Atlas.

4.2.2 Disposiciones contractuales

Cuando se adquiere una empresa, el contrato de fusión o adquisición debe exigir que el vendedor y la empresa adquirida declaren y garanticen que:

(1) ni el vendedor ni la empresa adquirida ni ninguna de sus subsidiarias de propiedad total o parcial, directores, funcionarios, empleados, agentes u otros representantes han participado o tienen conocimiento de ninguna conducta que implique pagos indebidos o falsificación de libros y registros;

(2) ninguno de los propietarios actuales o anteriores (directos o indirectos), directores, funcionarios, empleados, consultores, agentes u otros representantes de la empresa son, o han sido, funcionarios del gobierno dentro del significado de la FCPA, la Ley de Soborno del Reino Unido o cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción aplicable; y

(3) el vendedor indemnizará a la entidad pertinente de Atlas por cualquier incumplimiento de las declaraciones y garantías relacionadas con la lucha contra el soborno y la corrupción incluidas en el contrato (y esta indemnización no estará sujeta a ningún tope o limitación en relación con la supervivencia).

El equipo de Compliance de Atlas mantiene modelos de disposiciones que deben utilizarse siempre que sea posible. Asimismo, consultar el Manual de políticas y procedimientos del departamento Legal para obtener más información sobre las disposiciones contractuales adecuadas.

4.2.3 Cumplimiento posterior a la adquisición

Tras la adquisición de una empresa, o la adquisición de una participación mayoritaria en una empresa, la empresa adquirida debe estar sujeta a esta Política.

4.3 TRANSACCIONES DE INVERSIÓN

Una inversión de deuda o capital en una empresa que no dé lugar a que Atlas adquiera el control de la misma puede seguir planteando riesgos. Atlas debe evitar realizar cualquier inversión de capital que pueda percibirse como un pago indirecto a un funcionario del gobierno o a un partido político. Preste atención a los *"red flags"* o a las actividades que sugieran que se ha efectuado o se efectuarán pagos indebidos.

Antes de realizar, o comprometerse a realizar, una inversión en una empresa debe llevarse a cabo una revisión de debida diligencia. El alcance de los procedimientos podrá depender, en parte, del tamaño y la naturaleza de la inversión y de la existencia, en su caso, de "*red flags*".

El contrato por el que Atlas obtiene su participación no controladora debe incluir tantas cláusulas de protección como sea posible. Por último, después de adquirir una participación no controladora en una empresa, se debe supervisar en la medida de lo posible el programa de cumplimiento antisoborno y anticorrupción de esa empresa, y se debe garantizar que Atlas no participe activamente en ningún pago indebido o corrupto ni lo condone pasivamente.

V. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

5.1 SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y REQUISITOS CONTABLES

La política de Atlas es mantener registros precisos y detallados que reflejen fielmente las transacciones de cada empresa, independientemente de que sean nacionales o internacionales. Mantiene un sistema de controles contables internos suficiente para proporcionar garantías razonables de que la naturaleza y el propósito de todas las transacciones se registran según sea necesario para determinar el cumplimiento de las transacciones con las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables y con esta Política, independientemente de si las transacciones tienen importancia financiera.

Todo el Personal es responsable de registrar de forma completa y precisa los gastos y pagos a terceros, de modo que quede claro el objetivo empresarial, el valor y el beneficiario.

Quedan prohibidos los pagos no documentados, y nunca deben hacerse anotaciones falsas o engañosas en los libros y registros de Atlas por ningún motivo. No se aprobará ni efectuará ningún pago con el acuerdo o la intención expresa o implícita de que una parte del mismo se destine a un fin distinto del descrito en los documentos que justifican el pago. En caso de que el proveedor o prestador de servicios no emita factura, y dicha práctica sea aceptable en el país o región de que se trate dada la naturaleza y el valor de la transacción (por ejemplo, servicios prestados por conserjes, conductores, personal de mudanzas o guardias que no estén contratados por Atlas), los gastos relacionados deberán registrarse con exactitud en los libros y registros de Atlas.

VI. SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

6.1 DENUNCIAR UNA POSIBLE VIOLACIÓN

Cualquier miembro del Personal que tenga conocimiento de una posible violación de esta Política o de la presentación de informes contables o financieros inadecuada, o que tenga alguna duda sobre si una situación constituye una posible violación de esta Política o constituye una presentación de informes contables o financieros inadecuada, deberá ponerse en contacto con el equipo de Compliance de Atlas. Favor de consultar la Política Global de Denuncias de Atlas.

Esperamos que el Personal se sienta capaz de expresar abiertamente sus preocupaciones. No obstante, si desea plantear su preocupación de forma confidencial, puede hacerlo de forma anónima a través del sistema de denuncias IRIS disponible en el sitio web público de Atlas. Las denuncias se mantendrán confidenciales a menos que su divulgación sea necesaria o se considere aconsejable en relación con cualquier investigación o denuncia gubernamental, en beneficio de Atlas o en la tramitación legal del asunto. Tome en cuenta que, si un denunciante decide permanecer en el anonimato, el alcance y el resultado de la investigación pueden verse afectados.

6.2 INVESTIGACION DE UNA POSIBLE VIOLACIÓN

Todas las denuncias se investigarán. A la luz de los resultados de la investigación, se adoptarán las medidas recomendadas, incluidas medidas disciplinarias cuando proceda, y se considerará informar a las autoridades competentes. Es importante que los denunciantes no lleven a cabo sus propias investigaciones. Las investigaciones de presuntas violaciones pueden implicar asuntos jurídicos complejos y actuar por cuenta propia puede comprometer la integridad de la investigación.

6.3 REPRESALIAS PROHIBIDAS

Atlas prohíbe estrictamente las represalias, el acoso o la intimidación contra cualquier miembro del Personal o cualquier otra persona que, de buena fe, denuncie una sospecha de conducta indebida o irregular.

Favor de consultar la Política Global de Denuncias de Atlas.

6.4 DERECHOS NO CREADOS

La presente Política establece los principios fundamentales y las políticas y procedimientos clave que rigen el desarrollo de las actividades de Atlas en lo que respecta a las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables. No pretende crear y no crea ningún derecho a favor de, ni ninguna obligación hacia ningún director, empleado u otro Personal, ni ningún Tercero, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.

VII. *CAPACITACIÓN*

La capacitación sobre esta Política se impartirá en el curso de inducción de cada nuevo miembro del Personal y a través de cursos de capacitación periódicos para todo el Personal.

Todo el Personal debe asistir a cursos de capacitación presenciales cada año calendario, ya sea en persona o por videoconferencia.

Todo el Personal con funciones de supervisión o gestión es también responsable de aplicar las disposiciones de esta Política para ayudar a prevenir infracciones. Deben asegurarse de que el Personal bajo su dirección o control está familiarizado con las disposiciones de esta Política y las aplica.

VIII. *REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO*

El equipo de Compliance de Atlas mantendrá registros de las siguientes actividades:

- todos los gastos de representación declarados;
- todos los regalos declarados; y
- todas las donaciones a organizaciones de beneficencia, comunidades y personas físicas.

Además, el equipo de Compliance de Atlas deberá mantener registros de:

- cada cuestionario de debida diligencia llenado y todas las certificaciones antisoborno ejecutadas cuando se contrate a agentes, consultores, representantes u otros Terceros que interactúen con funcionarios del gobierno; y

- toda la documentación, incluidos los formularios de debida diligencia llenados y las certificaciones antisoborno originales (y posteriores) relacionadas con *joint ventures*, fusiones y adquisiciones y otras transacciones de capital.

Cada trimestre, el *General Counsel* de Atlas presentará a la Junta Directiva un informe de cumplimiento en relación con los asuntos cubiertos por la Política, que incluirá los problemas de cumplimiento comunicados, el estado de las investigaciones y las medidas adoptadas o propuestas en respuesta. Dichos informes deberán mantener la confidencialidad, a menos que se requiera su divulgación a las autoridades pertinentes.

IX. *MEDIDAS DISCIPLINARIAS*

Las infracciones de esta Política deben notificarse en cuanto se descubran al equipo de Compliance de Atlas.

Podrán adoptarse medidas disciplinarias, como la amonestación por escrito, la suspensión o el despido, o cualesquiera otras consecuencias previstas en el Código de conducta de Atlas, no solo contra las personas que autoricen o participen directamente en una violación de las leyes antisoborno o anticorrupción, de los controles comerciales o de la presente Política, sino también contra:

1) toda persona que deliberadamente no denuncie una violación, o sospecha de violación, como se requiere;

2) cualquier persona que oculte deliberadamente información material y relevante relativa a una violación;

3) cualquier persona que no coopere con una investigación sobre una violación real o potencial; y

4) el supervisor o encargado de cualquier infractor, en la medida en que hubo falta de liderazgo, vigilancia, supervisión o diligencia.

X. *REVISIONES Y MODIFICACIONES*

El *General Counsel* de Atlas deberá coordinar una revisión anual de esta Política y de todos los procedimientos relacionados y suplementos específicos de cada país. Cualquier propuesta de revisión (que no sea para subsanar errores administrativos) deberá ser aprobada de conformidad con el Protocolo de Aprobación de Atlas.

Disponibilidad:	Políticas de Atlas
Aprobado por:	Junta Directiva
Fecha de aprobación:	5 de marzo de 2025

ANEXO A

CERTIFICADO DEL EMPLEADO

Reconozco que es mi responsabilidad leer y cumplir la Política global antisoborno y anticorrupción de Atlas (la "Política antisoborno y anticorrupción") y asegurarme de que las personas a las que superviso también la cumplen. Certifico que he leído y cumplo con la Política antisoborno y anticorrupción. Asimismo, certifico que todas las preguntas, asuntos o posibles infracciones de las leyes que prohíben la realización de pagos indebidos, sobornos o comisiones ilegales, incluido cualquier asunto relacionado con la Política antisoborno y anticorrupción, que hayan surgido desde mi última certificación han sido tratadas con el equipo de Compliance de Atlas o con el *General Counsel* de Atlas, conforme a lo dispuesto en la Política antisoborno y anticorrupción.

Certifico que ni yo ni (a mi entender) ninguna otra persona, incluyendo pero no limitándose a, cualquier persona a la que supervise, ha hecho, autorizado u ofrecido hacer ningún préstamo, regalo, donación, pago o transferencia de cualquier otra cosa de valor, directa o indirectamente, en efectivo o en especie, a ningún "funcionario del gobierno", según se define más adelante, ni a ningún partido político en relación con cualquier actividad comercial de la plataforma Atlas Renewable Energy (colectivamente "Atlas") de forma que se infrinja la Política antisoborno y anticorrupción. Para los fines de este certificado, un "funcionario del gobierno" tiene el significado que se establece en la Política antisoborno y anticorrupción, e incluye: (i) cualquier funcionario, empleado o representante de, o cualquier otra persona que actúe en calidad oficial para o en nombre de, cualquier (A) gobierno, incluyendo cualquier gobierno nacional, regional o local (incluyendo, pero no limitándose a, alguien que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea designado o elegido), (B) partido político, funcionario de partido o candidato político, o (C) organización internacional pública; o (ii) cualquier persona que ejerza una función pública para o en nombre de un país o para cualquier organismo público o empresa de (o bajo el control o supervisión de) dicho país.

No tengo motivos para creer que los libros, registros y cuentas de Atlas no reflejan, con un grado de detalle razonable, de forma exacta y razonable las transacciones y disposiciones de los activos de Atlas. En la medida en que mis responsabilidades estén relacionadas con los procedimientos contables y de mantenimiento de registros de Atlas, certifico que he mantenido registros e informes precisos y completos con respecto a cualquier cuestión relacionada con la Política antisoborno y anticorrupción.

Si tuviera conocimiento o creyera que Atlas o cualquiera de sus representantes o socios comerciales está, o pudiera estar, infringiendo o haciendo que Atlas infrinja la Política antisoborno y anticorrupción, avisaré inmediatamente al equipo de Compliance de Atlas o al *General Counsel* de Atlas.

_____ _____

Firma del empleado Fecha

_____

Nombre con letra de molde y cargo

ANEXO B-1

CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA AGENTES, CONSULTORES, REPRESENTANTES Y OTROS TERCEROS

Yo, [**nombre**], representante debidamente autorizado de [**nombre del agente, representante o empresa consultora**] (el "Representante"), certifico por el presente, en nombre y representación de dicha empresa, que ni yo, ni a mi entender ninguna otra persona, incluyendo pero sin limitarse a cada funcionario, director, empleado, representante o agente del Representante que haya tenido alguna participación directa en cualquiera de las gestiones u operaciones del negocio del Representante en virtud del Contrato entre Atlas y el Representante, haya realizado, ofrecido realizar o acordado realizar algún préstamo, regalo, donación o pago, o transferencia de cualquier otra cosa de valor directa o indirectamente, ya sea en efectivo o en especie, a o en beneficio de cualquier "funcionario del gobierno" y/o partido político, en relación con cualquier actividad comercial de la plataforma Atlas Renewable Energy.

Para los fines de este certificado, un "funcionario del gobierno" tiene el significado que se establece en la Política global antisoborno y anticorrupción del Atlas, e incluye: (i) cualquier funcionario, empleado o representante de, o cualquier otra persona que actúe en calidad oficial para o en nombre de, cualquier (A) gobierno, incluyendo cualquier gobierno nacional, regional o local (incluyendo, pero no limitándose a, alguien que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea designado o elegido), (B) partido político, funcionario de partido o candidato político, o (C) organización internacional pública; o (ii) cualquier persona que ejerza una función pública para o en nombre de un país o para cualquier dependencia o empresa pública de (o bajo el control o supervisión de) dicho país.

Informaré inmediatamente al equipo de Compliance de Atlas o al *General Counsel* de Atlas en caso de que (i) tenga conocimiento de cualquiera de las actividades prohibidas descritas anteriormente, o (ii) si se produce algún cambio en la propiedad o el control del Representante.

Por el presente confirmo que ni yo ni ninguna otra persona de la empresa Representante somos funcionarios del gobierno.

[REPRESENTANTE]

_____

(Nombre del Representante)

Fecha:_____ Por:_____

Nombre: _____

Cargo:_____

ANEXO B-2

CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA PERSONAS EN COMISIÓN DE SERVICIO

Yo, [**nombre**], empleado de [xx] (la "Compañía"), contratado para prestar servicios a Atlas en calidad de personal provisional, certifico por el presente que ni yo, ni, a mi entender, ninguna otra persona, incluidos, pero sin limitarse a todos los funcionarios, directores, empleados, representantes o agentes de Atlas que hayan tenido alguna participación directa en la gestión u operaciones de la Compañía en virtud del Contrato entre Atlas y la Compañía, haya hecho, ofrecido hacer o acordado hacer ningún préstamo, regalo, donación o pago, o transferencia de cualquier otra cosa de valor directa o indirectamente, ya sea en efectivo o en especie, a o en beneficio de cualquier "funcionario del gobierno" y/o partido político, en relación con cualquier actividad comercial de la plataforma Atlas Renewable Energy.

Para los fines de este certificado, un "funcionario del gobierno" tiene el significado que se establece en la Política global antisoborno y anticorrupción de Atlas, e incluye: (i) cualquier funcionario, empleado o representante de, o cualquier otra persona que actúe en calidad oficial para o en nombre de, cualquier (A) gobierno, incluyendo cualquier gobierno nacional, regional o local (incluyendo, pero no limitándose a, alguien que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea designado o elegido), (B) partido político, funcionario de partido o candidato político, o (C) organización internacional pública; o (ii) cualquier persona que ejerza una función pública para o en nombre de un país o para cualquier dependencia pública o empresa de (o bajo el control o supervisión de) dicho país.

Informaré inmediatamente al equipo de Compliance de Atlas o al *General Counsel* de Atlas en caso de que (i) tenga conocimiento de cualquiera de las actividades prohibidas descritas anteriormente.

Por el presente confirmo que no soy funcionario del

gobierno. [REPRESENTANTE]

_____
(Nombre del Representante)

Fecha:_____ Por:_____

Nombre: _____

Cargo:_____

ANEXO C

CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA DONACIONES BENÉFICAS A ENTIDADES REGISTRADAS

1. Fecha de la solicitud (DD/MM/AAAA): | | | |

2. Nombre de la Parte receptora (beneficiario):

Número de identificación:
Dirección:
Número telefónico:
Correo electrónico:

Sección A: debe llenarlo el empleado de Atlas que actuará como principal punto de contacto para la donación benéfica:

3. ¿Tiene algún empleado o representante de la Parte receptora una relación profesional con alguna empresa de Atlas?

SÍ ☐ NO ☐

En caso afirmativo, indique a continuación los nombres de los empleados o representantes de la Parte receptora y de Atlas.

Nombre	Cargo

4. A su leal saber y entender, ¿tiene conocimiento de si la Parte receptora o alguno de sus directivos ha estado implicado en algún proceso o investigación relacionados con un delito financiero, fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero, etc.?

SÍ ☐ NO ☐

En caso afirmativo, favor de especificar:

5. ¿Se ha realizado una revisión de OFAC para la Parte receptora y todos sus administradores (miembros de la junta directiva y representantes legales)?

SÍ ☐ NO ☐

6. ¿Hubo alguna "coincidencia" durante la búsqueda de OFAC? Lista detallada

Nombre	Cargo

7. Importe de la donación benéfica: _____

_____

¿La donación será de productos/servicios o en efectivo? Favor de especificar el tipo de donación:

¿Cuál es el importe de la donación benéfica? Moneda local _____/ USD _____

Certifico a mi leal saber y entender que esta donación o contribución no es una condición para influir en cualquier acción o decisión gubernamental o para asegurar cualquier otra ventaja indebida:

Parte solicitante

Firma: _____

Nombre _____

Cargo: _____

Fecha (DD/MM/AAAA):

Sección B: debe ser llenada por la Parte receptora:

1. Fecha del requerimiento (DD/MM/AAAA): _____

Número Telefónico:_____ Fax:_____correo electrónico:_____

2. Representante legal: _____

3. ¿Qué beneficios aporta la Parte receptora a la comunidad?

_____

_____

_____

4. ¿Tiene algún empleado o representante de la Parte receptora una relación profesional con alguna empresa de Atlas?

SÍ ☐ NO ☐

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

5. Indique los nombres y el número de identificación oficial de los administradores de la Parte receptora (junta directiva y representantes legales):

Nombre y Número de Identificación	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

6. ¿Algún empleado de la Parte receptora (por ejemplo, junta directiva, representante legal, propietario, accionista, director, gerente, empleado, etc.) forma parte de una dependencia gubernamental o es funcionario del gobierno?

SÍ ☐ NO ☐

Nombre y Número de Identificación	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7. ¿Algún empleado de la Parte receptora (por ejemplo, junta directiva, representante legal, propietario, accionista, director, gerente, empleado, etc.) está personalmente relacionado con un empleado de alguna empresa de Atlas?

SÍ ☐ NO ☐

Entidad		Empleado de Atlas	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo

10. Firmas

_____

Representante legal de la entidad

Nombre: _____

Cargo: _____ Fecha: (DD/MM/AAAA):_____

ANEXO D

CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA TERCEROS

Nombre del Tercero: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ correo electrónico: _____

Persona física ☐ Persona moral ☐

La Sección A debe ser llenada por la persona responsable en Atlas, en apoyo de las actividades del proceso de contratación de un Tercero (el "Contratista").

SECCIÓN A:

¿Forma parte el Contratista de alguna entidad gubernamental? SÍ ☐ NO ☐
Cuál _____

¿Tiene el Contratista alguna relación personal con un funcionario de gobierno, como un miembro de su familia o un colaborador cercano? SÍ ☐ NO ☐
¿Qué tipo? _____

¿Qué tipo de servicios prestará el Contratista?

_____
_____
_____

Tiempo estimado de los servicios: _____

¿Cuáles fueron las razones para elegir a este Contratista?

_____
_____
_____
_____

¿Cuál será el importe total de los servicios pagados al Contratista? _____

¿Es este importe comparable al del mercado? SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es negativa, ¿cuáles son los motivos por los que acepta pagar este importe?

_____
_____
_____
_____

¿Tiene conocimiento de si el Contratista o alguna de sus empresas relacionadas se han visto implicadas en algún tipo de investigación por delitos financieros, fraude, soborno por corrupción, lavado de dinero, etc.?

SÍ ☐ NO ☐

_____

En caso afirmativo, proporcione información detallada en una página adicional.

¿Se ha realizado una revisión de OFAC para el Contratista y todos sus administradores (miembros de la junta directiva y representantes legales)?

SÍ ☐ NO ☐

¿Hubo alguna "coincidencia" durante la búsqueda de la OFAC? Lista detallada:

Nombre	Cargo

Firma

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

La Sección B debe ser llenada por el Tercero ("el Contratista"), en apoyo de las actividades del proceso de contratación.

SECCIÓN B:

Nombre (el "Contratista"): _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ correo electrónico: _____

Propietario: _____ Representante legal: _____

Favor de proporcionar los nombres legales completos, número de identificación y cargo de los representantes legales y empleados que interactuarán con los funcionarios del gobierno

Nombre y número de identificación	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

¿Forma parte el Contratista de alguna entidad gubernamental? SÍ ☐ NO ☐

Cuál_____

¿Forma parte el Contratista de algún grupo corporativo más importante? SÍ ☐ NO ☐
En caso afirmativo, enumere las empresas o sociedades en una página adicional, indicando, para cada una de ellas, nombre, número oficial de identificación gubernamental y dirección.

¿Algún propietario, accionista mayoritario, director, funcionario, empleado de alto nivel o agente es funcionario del gobierno?

SÍ ☐ (En caso afirmativo, incluya detalles) NO ☐

_____
Firma del Contratista

Nombre: _____

Fecha: _____

ANEXO E

CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA SOCIOS DE *JOINT VENTURES*

Yo,_____, representante debidamente autorizado de _____(la "Compañía") certifico por el presente, en nombre y representación de la Compañía, que ni la Compañía ni, a mi entender, ningún funcionario, director, empleado, representante o agente de la Compañía han ofrecido o acordado hacer ningún préstamo, regalo, donación o pago o transferencia de cualquier otra cosa de valor directa o indirectamente, ya sea en efectivo o en especie, a o en beneficio de cualquier funcionario del gobierno (como se define a continuación) o partido político para obtener o conservar negocios o para asegurar cualquier ventaja indebida para la Compañía o (el *"Joint Venture"*). Para los fines de este certificado, un "funcionario del gobierno" tiene el significado que se establece en la Política global antisoborno y anticorrupción de Atlas, e incluye: (i) cualquier funcionario, empleado o representante de, o cualquier otra persona que actúe en calidad oficial para o en nombre de, cualquier (A) gobierno, incluyendo cualquier gobierno nacional, regional o local (incluyendo, pero no limitándose a, alguien que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea designado o elegido), (B) partido político, funcionario de partido o candidato político, o (C) organización internacional pública; o (ii) cualquier persona que ejerza una función pública para o en nombre de un país o para cualquier dependencia pública o empresa de (o bajo el control o supervisión de) dicho país.

Informaré inmediatamente a _____ [ANOTAR LA COMPAÑÍA O EL SOCIO SI ATLAS ESTÁ DANDO EL CERTIFICADO] en caso de que tenga conocimiento de cualquier violación de cualquier ley antisoborno aplicable que pudiera afectar razonablemente el Negocio conjunto.

_____
[NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]

_____
[FIRMA]

_____
[NOMBRE EN LETRA DE MOLDE] [FECHA]

ANEXO F-1

ASAMBLEAS Y VISITAS A Y DE ENTIDADES Y FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES

A. Convocatoria de asamblea con funcionarios del gobierno

En caso de visita o reunión con un funcionario del gobierno, ya sea a nivel nacional, regional o local, y que sea de naturaleza ambiental, laboral, sectorial, fiscal, semifiscal, o de otra naturaleza, en la que se discutan, revisen o acuerden asuntos sustantivos o relevantes, el Personal que se reúna con el funcionario deberá notificarlo por anticipado (en caso de reuniones preagendadas) o de inmediato (si la visita no es preagendadas) al responsable del área correspondiente. Asimismo, los responsables de las áreas implicadas deberán ser notificados por escrito de las reuniones que se celebren fuera de las oficinas o instalaciones de Atlas.

B. Participantes de las asambleas

Todas las asambleas y llamadas con funcionarios del gobierno deben ser realizadas por un mínimo de dos miembros del Personal (uno de los cuales debe ser un empleado de Atlas) y, si el asunto es de naturaleza legal, un miembro del equipo legal de Atlas, de ser posible. Si un Tercero va a asistir a la reunión, dicho Tercero deberá haber sido aprobado por el equipo de Compliance de Atlas de conformidad con la presente Política.

Las empresas de consultoría de desarrollo, ambiental y/o social ya examinadas por el equipo de Compliance de Atlas podrán reunirse con funcionarios del gobierno sin la presencia de empleados de Atlas.

C. Actas de asambleas

A menos que el equipo de Compliance de Atlas haya aprobado una excepción de conformidad con el presente Anexo, deberá entregarse al equipo de Compliance de Atlas las actas o resumen de cada reunión con un funcionario público dentro de los 5 días hábiles siguientes a la reunión. En las actas deben constar las personas presentes, la fecha, la hora y el lugar de la reunión, así como los principales asuntos tratados. A continuación, se incluye un formulario de dichas actas.

Las actas deben ser conservadas por el área de Atlas y el equipo de Compliance de Atlas. El equipo de Compliance de Atlas llevará un registro de todas las reuniones con funcionarios del gobierno.

El equipo de Compliance de Atlas podrá aprobar excepciones a este requisito de actas para los equipos de Atlas que mantengan contactos regulares con funcionarios del gobierno como parte de su actividad diaria (por ejemplo, Personal que esté negociando un financiamiento con una institución financiera internacional), siempre que se establezcan procedimientos para informar periódicamente al equipo de Compliance de Atlas los nombres de los funcionarios del gobierno, los asuntos generales tratados y el intervalo de fechas en que tuvieron lugar las conversaciones.

D. Contratos con funcionarios del gobierno

No se podrá llegar ni firmar ningún acuerdo con un funcionario del gobierno sin el conocimiento y la aprobación previa de los equipos de Legal y de Compliance de Atlas.

ANEXO F-2

FORMULARIO DE ACTA
DE ASAMBLEAS O VISITAS A/DE ENTIDADES Y FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES

Proyecto:_____

Nombre del funcionario y entidad gubernamental:

Fecha de la asamblea: _____Hora:_____ Lugar:_____

Asistentes:
[Incluya el nombre de cada asistente, incluidos los colaboradores y consultores de Atlas, el nombre de su puesto y a quién representan].

Orden del día/Motivo de la visita:

Resumen de los temas tratados:

Compromisos pendientes (si los hubiera):

Fecha de la próxima reunión (si procede): _____

Nombre del colaborador de Atlas que elabora el acta: _____

Firma: _____ Fecha:_____


ATLAS
RENEWABLE ENERGY