



POLÍTICA ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN

ATLAS RENEWABLE ENERGY

DEPARTAMENTO LEGAL



TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICA ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN	1
PREFACIO	3
I. OBJETIVO.....	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
II. PRÁCTICAS DE PAGO	5
2.1 PROHIBICIÓN DE PAGOS INDEBIDOS	5
2.2 PAGOS FACILITADORES	6
2.3 ENTRETENIMIENTO, REGALOS Y VIAJES.....	6
2.4 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....	10
2.5 DONACIONES A ORGANIZACIONES BENÉFICAS.....	10
III. CONTRATACIÓN DE AGENTES, CONSULTORES Y OTROS REPRESENTANTES.....	12
3.1 INTRODUCCIÓN	12
3.2 INFORME DE DUE DILIGENCE.....	12
3.3 "SEÑALES DE ALARMA" U OTRAS ADVERTENCIAS	12
3.4 DISPOSICIONES CONTRACTUALES.....	13
3.5 CERTIFICACIONES	14
IV. JOINT VENTURES, FUSIONES Y ADQUISICIONES Y OTRAS OPERACIONES DE CAPITAL. 15	
4.1 JOINT VENTURES INTERNACIONALES	15
4.2. FUSIONES Y ADQUISICIONES.....	17
4.3 OPERACIONES DE INVERSIÓN	18
V. PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	19
5.1 SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y REQUISITOS CONTABLES	19
VI. SISTEMA DE DENUNCIAS	19
6.1 INFORMAR DE UNA POSIBLE VIOLACIÓN.....	19
6.2 INVESTIGACIÓN DE UNA POSIBLE VIOLACIÓN	19
6.4 PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.....	20
6.5 NO SE CREAM DERECHOS.....	20
VII. CAPACITACIÓN.....	21
VIII. INFORME DE ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	22
IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	23
X. PREGUNTAS.....	24
ANEXO A – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL EMPLEADO	25
ANEXO B - CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA AGENTES, CONSULTORES Y REPRESENTANTES.....	26
ANEXO C - CUESTIONARIO DE DUE DILIGENCE PARA DONACIONES CARITATIVAS.....	27
ANEXO D - CUESTIONARIO DE DUE DILIGENCE PARA TERCEROS	31
ANEXO E - CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA SOCIOS DE JOINT VENTURES Y JOINT VENTURES	35

PREFACIO

Esta Política Anti-soborno y Anti-corrupción (la "Política") es aplicable a todas las sociedades de la plataforma de Atlas Renewable Energy que sean mayoritariamente de su propiedad (colectivamente "Atlas"). Todas estas sociedades deben adoptar esta política en su totalidad en caso de no estar prohibida por contrato, estatuto o condiciones comerciales, en cuyo caso estas sociedades deberán alinear sus políticas vigentes con esta política, en la medida en que sea aplicable. En el caso de las sociedades no controladas por Atlas, los representantes de Atlas en los directorios (o su equivalente) de dichas sociedades deben procurar la adopción de esta política y sus principios.

Las prohibiciones de adoptar esta Política en su totalidad o en parte deben ser comunicadas al Gerente Legal de Atlas inmediatamente después de su descubrimiento.

Las sociedades de Atlas pueden complementar el contenido de esta Política con material adicional si las adiciones no anulan o entran en conflicto con esta Política.

I. OBJETIVO

1.1 INTRODUCCIÓN

Atlas se ha comprometido a llevar a cabo sus negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos. Esta Política tiene como objetivo establecer las normas de conducta y profesionalidad que se aplican a todas las personas empleadas (ya sea a tiempo completo o parcial) por Atlas, incluidos los funcionarios y directores (colectivamente, "Empleados") en relación con las leyes y regulaciones anti-soborno y anti-corrupción aplicables.

Esta Política prohíbe a los Empleados y Terceros ofrecer, pagar, dar, prometer pagar o dar, solicitar, aceptar o autorizar un pago o regalo de cualquier cosa de valor a cualquier representante o agente de un organismo privado o público (incluidos los Funcionarios de Gobierno) con el fin de influenciar o recompensar a dicha persona en violación de las leyes y regulaciones, incluyendo, sin limitación, realizar, abstenerse de realizar o incumplir cualquier acción dentro de las facultades o poderes de dicha persona.

Tercero significa: una organización o persona externa que presta o prestará servicios para o en nombre de Atlas, o con la que Atlas tiene o tendrá una asociación. Esto incluye agentes, representantes, consultores, grupos de presión (lobbistas), distribuidores, proveedores de servicios, socios de *joint ventures* y cualquier persona contratada o instruida por Atlas para tratar con cualquier Funcionario de Gobierno o para obtener aprobaciones gubernamentales. Por lo general, no incluye a los proveedores (a menos que presten servicios en nombre de Atlas, en lugar de limitarse a suministrar bienes o servicios).

Funcionario de Gobierno significa: (i) cualquier funcionario, empleado o representante de, o cualquier otra persona que actúe con carácter oficial para o en nombre de cualquier (A) gobierno, incluyendo cualquier gobierno nacional, regional o local (incluyendo, pero no limitado 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 agencia o empresa pública de (o bajo el control o supervisión de) ese país.

Una persona no deja de ser un Funcionario de Gobierno al pretender actuar en calidad de particular.

Esta Política debe leerse conjuntamente con el Código de Conducta de Atlas.

Se espera que cada Empleado se familiarice y cumpla con esta Política, que participe en las sesiones de capacitación aplicables y que certifique anualmente que ha cumplido con esta Política (véase el [Anexo A](#)). El incumplimiento de esta Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Podrán aplicarse sanciones penales severas y otras consecuencias a Atlas y a los Empleados individuales si se violan las leyes anti-soborno o las leyes anti-corrupción, incluidas sentencias de prisión (privativas de libertad).

Los Terceros que interactúen con Funcionarios de Gobierno en nombre de Atlas deben certificar periódicamente que han cumplido con esta Política (Ver [Anexo B](#)).

Cualquier pregunta con respecto a esta Política debe ser remitida inmediatamente a su oficial de cumplimiento local o al Gerente Legal de Atlas.

II. PRÁCTICAS DE PAGO

2.1 PROHIBICIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

Los Empleados nunca deben ofrecer, prometer, pagar, dar, solicitar, acordar recibir, aceptar o autorizar ningún pago o regalo de valor que **tenga por objeto inducir a una persona a realizar alguna acción que viole la ley o el deber**, o que infrinjan esta Política.

Los Empleados nunca deben ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar (directa o indirectamente) ningún pago o regalo de cualquier cosa de valor directa o indirectamente a un Funcionario de Gobierno o a un representante de un partido político **con el fin de influir en esa persona por cualquier razón**, para realizar, abstenerse de realizar o incumplir cualquier acción dentro de las facultades o poderes de un Funcionario de Gobierno, incluyendo, sin limitación, obtener o retener negocios, obtener una ventaja comercial o evitar una desventaja, o como un incentivo o recompensa por violar un deber de buena fe, no actuar imparcialmente o incumplir un deber de confianza.

Las solicitudes de los Funcionarios de Gobierno de pagos o regalos que violarían esta Política surgen en diversos entornos y pueden ser mucho más sutiles que una solicitud directa de un soborno o una coima. Los Empleados, 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 compañía, incluyendo pero no estando limitado a:

- 1) influir en la adjudicación de un contrato;
- 2) asegurar un precio más favorable en las negociaciones del contrato;
- 3) impedir alguna acción gubernamental, como la imposición de un impuesto o una multa importante;
- 4) obtener una licencia u otra autorización de un gobierno cuando la emisión implique discreción del funcionario o del gobierno;
- 5) obtener información confidencial sobre oportunidades de negocios, ofertas licitatorias o actividades de los competidores;
- 6) obtener un permiso o licencia para vender, comercializar o distribuir gas natural, electricidad o combustibles;
- 7) obtener una resolución de zonificación o uso de suelo;
- 8) influir en la tasa de los impuestos que se han de recaudar;
- 9) obtener una exención de los controles gubernamentales;
- 10) resolver disputas gubernamentales, por ejemplo, resolución de deficiencias tributarias o disputa sobre impuestos adeudados;
- 11) influir en la naturaleza de las regulaciones o en la aplicación de las disposiciones reglamentarias;

12) influir en el resultado de cualquier decisión judicial, regulatoria o administrativa; u

13) obtener o de otro modo retener negocios, influenciar la acción o decisión del gobierno, o asegurar cualquier otra ventaja indebida.

Además, los Empleados, agentes, consultores, representantes u otros socios comerciales de Atlas no pueden efectuar o autorizar pagos u honorarios a Terceros si saben o incluso sospechan que dichos Terceros están actuando como intermediarios de un Funcionario de Gobierno.

2.2 PAGOS FACILITADORES

Los Empleados no deben efectuar Pagos Facilitadores.

Los Pagos Facilitadores son pagos realizados a un Funcionario de Gobierno para garantizar la ejecución de una acción gubernamental rutinaria no discrecional que el Funcionario de Gobierno debe realizar. En otras palabras, los Pagos Facilitadores se hacen para alentar a un Funcionario de Gobierno a hacer algo que ya se supone que debe hacer. Algunos ejemplos son:

- 1) pagos a funcionarios locales para agilizar la expedición o renovación de licencias rutinarias;
- 2) pagos a funcionarios locales para agilizar los permisos rutinarios, incluidos los permisos de construcción;
- 3) pagos a funcionarios locales para agilizar la expedición de visas y órdenes de trabajo;
- 4) pagos a funcionarios locales para agilizar la prestación de servicios telefónicos, de suministro de energía y agua y otros servicios públicos.

Los Pagos Facilitadores no incluyen los honorarios, gastos o derechos legítimos documentados que se pagan a las entidades gubernamentales.

Si un Funcionario de Gobierno solicita un Pago Facilitador, usted debe negarse cortésmente y explicarle que no está facultado para realizar dicho pago. La solicitud de pago debe ser comunicada inmediatamente a su oficial de cumplimiento local o al Gerente Legal de Atlas.

2.3 ENTRETENIMIENTO, REGALOS Y VIAJES

2.3.1 GENERALIDADES

Los regalos y atenciones 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 empresarial en la que opera.

Sin embargo, los Empleados nunca deben ofrecer, prometer, dar, solicitar, aceptar o autorizar regalos y atenciones sociales (directa o indirectamente) que puedan influir en las decisiones comerciales, inducir al receptor a desempeñar sus funciones de forma indebida

o influir en los Funcionarios de Gobierno con respecto a la concesión de negocios o aprobaciones.

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

Al considerar si un regalo o una atención es apropiado, se deben tener en cuenta los siguientes factores:

- 1) El valor del regalo o la atención:
 - a) no debe ser excesivo o demostrablemente fuera de lo común - debe tener en cuenta no sólo el costo monetario sino también el valor del obsequio o la atención para el destinatario;
 - b) no debe ser incompatible con la práctica comercial lícita y aceptada en el país o región de que se trate (pero tenga en cuenta que el hecho que esté en consonancia con la práctica comercial local aceptada no lo hace de por sí permisible); y
 - c) debe ser proporcional a la antigüedad de las personas involucradas.
- 2) El regalo o la atención no debe tener por objeto influir en la objetividad del receptor para retener u obtener negocios; es decir, no debe haber expectativa de algo a cambio. En el caso de la atención u hospitalidad, debe haber discusiones sustanciales relacionadas con los negocios durante o alrededor del evento.
- 3) El momento del regalo o la atención no debería coincidir con los períodos en que los proveedores o clientes participan en licitaciones o negociaciones de contratos con Atlas.
- 4) Los regalos o atenciones 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 receptor a actuar de forma indebida).
- 5) El regalo no debe ser en efectivo ni en equivalentes de efectivo, como cheques, monedas de oro y tarjetas de regalo.

Cuando sea necesario rechazar un regalo o una oferta de atención, hágalo con cuidado y sensibilidad para evitar ofender a la persona u organización que ofrece el obsequio o la atención.

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

2.3.2 ENTRETENIMIENTO - FUNCIONARIOS DE GOBIERNO

Debe obtener la aprobación previa por escrito del Gerente Legal de Atlas o del CEO de Atlas antes de incurrir en cualquier gasto de entretenimiento (incluyendo comidas) para un Funcionario de Gobierno, a menos que se cumplan **todas** las condiciones siguientes:

- 1) el entretenimiento o las comidas están permitidas por las leyes aplicables y, para los funcionarios y empleados de una organización internacional pública, por las normas de esa organización;
- 2) que las actividades de entretenimiento o comidas se realicen en relación con reuniones de negocios sustantivas y a las que asistan los representantes apropiados de la empresa;
- 3) los gastos de entretenimiento o de comidas son legítimos y acordes con las costumbres locales generalmente aceptadas por los empresarios privados; y
- 4) los gastos se registran con precisión y se aprueban de acuerdo con las políticas contables de Atlas.

Si no se cumplen **todas** las condiciones anteriores, se deberá obtener la aprobación previa que se indica más arriba.

Independientemente de que se requiera o no una aprobación previa, debe informar de todas las actividades de entretenimiento que impliquen a un Funcionario de Gobierno que se den o reciban al oficial de cumplimiento local, quien preparará un Informe de Actividad de Cumplimiento con respecto a dichas actividades de entretenimiento.

Si un Funcionario de Gobierno incurre en gastos de entretenimiento (incluyendo comidas) en su nombre, no es necesaria la aprobación previa del Gerente Legal de Atlas o del CEO de Atlas, pero debe comunicar de dichos gastos de entretenimiento a su oficial de cumplimiento local, quien preparará un Informe de Actividad de Cumplimiento con respecto a dichas actividades de entretenimiento.

2.3.3 ENTRETENIMIENTO - FUNCIONARIOS NO GUBERNAMENTALES

Debe cumplir con los requisitos del Código de Conducta de Atlas en relación con los gastos de entretenimiento con respecto a cualquier Tercero que no sea un Funcionario de Gobierno.

2.3.4 REGALOS - FUNCIONARIOS DE GOBIERNO

Debe obtener la aprobación previa por escrito del Gerente Legal de Atlas o del CEO de Atlas antes de hacer cualquier regalo a un Funcionario de Gobierno, excepto en las siguientes circunstancias:

- 1) el regalo o artículo tiene un valor nominal (es decir, menos de 100 dólares) y lleva el logotipo de la empresa o es distribuido generalmente por la empresa a sus clientes y proveedores como muestra de buena voluntad;
o
el regalo u objeto tangible es acorde con las costumbres locales legítimas y generalmente aceptadas para los empresarios privados y no excede de una cantidad nominal (es decir, menos de 100 dólares de los EE.UU.) por persona o se da como contrapartida de un regalo otorgado por el Funcionario de Gobierno y tiene un valor razonablemente equivalente al regalo recibido; y
- 2) en cualquier caso, el regalo es permisible por las leyes aplicables y, para los funcionarios y empleados de una organización internacional pública, por las normas de esa organización; y

- 3) los gastos que conlleva dicho regalo se registran con precisión y se aprueban de acuerdo con las políticas contables de Atlas.

Independientemente de que se requiera o no una aprobación previa, debe informar todos los regalos recibidos de un Funcionario de Gobierno al oficial de cumplimiento local, quien preparará un Informe de Actividad de Cumplimiento con respecto a dichas actividades de entretenimiento.

Nunca regale efectivo.

Si un Funcionario de Gobierno le hace un regalo con un valor nominal (es decir, menos de 100 dólares de los EE.UU. según su mejor estimación), no se necesita la aprobación previa del Gerente Legal de Atlas o del CEO de Atlas, pero debe comunicar cualquier regalo de este tipo a su oficial de cumplimiento local, quien preparará un Informe de Actividad de Cumplimiento con respecto a dicho regalo.

Si un Funcionario de Gobierno le hace un regalo que, según su mejor estimación, tiene un valor superior a 100 dólares de los EE.UU., deberá obtener la aprobación por escrito del Gerente Legal de Atlas o del CEO de Atlas para conservar el regalo. Si el regalo no es aprobado, debe entregarlo al Gerente Legal de Atlas. Si el regalo es aprobado, debe informar de dicho regalo al oficial de cumplimiento local, quien preparará un Informe de Actividad de Cumplimiento con respecto a dicho regalo.

2.3.5 REGALOS - FUNCIONARIOS NO GUBERNAMENTALES

Debe cumplir con los requisitos del Código de Conducta de Atlas en relación con los regalos a o de cualquier Tercero que no sea un Funcionario de Gobierno.

2.3.6 VIAJES

A veces se pide a Atlas que pague los gastos de viaje y alojamiento de los Funcionarios de Gobierno en relación con los viajes para reunirse con los representantes de Atlas o para visitar las instalaciones de Atlas. Debe obtener el consentimiento previo por escrito del Gerente Legal de Atlas o del CEO de Atlas antes de acordar el reembolso de los gastos directamente o el pago de los gastos de viaje y alojamiento en nombre de los Funcionarios de Gobierno. El reembolso es generalmente aceptable cuando los gastos se relacionan con los 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 entidad estatal pertinente. No se permite el pago de dietas por adelantado. Siempre que sea posible, haga arreglos para reembolsar a la entidad gubernamental directamente los gastos en lugar de reembolsar al Funcionarios de Gobierno individual.

No se efectuarán pagos de gastos ni reembolsos:

- 1) mediante un pago en efectivo directamente a un Funcionario de Gobierno;
- 2) por gastos relacionados con los familiares u otras personas que acompañen a un Funcionario de Gobierno;
- 3) por gastos relacionados con destinos que no estén directamente relacionados con las instalaciones, productos o servicios; o

- 4) por gastos que son excesivos a juicio del oficial de cumplimiento local.

Todos los gastos de viaje deben ser registrados con precisión en los registros contables de Atlas.

2.4 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Una "contribución política" incluye pagos por cenas de recaudación de fondos y eventos 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 de un comité de acción política, sin la aprobación previa por escrito del Directorio de Atlas.

Las contribuciones políticas a un candidato a un cargo público, a un partido político o a un comité de acción política deben ser aprobadas de la siguiente manera:

- 1) Determinación de que el pago se ajustaría a la legislación local: Se debe consultar a un abogado local y éste debe proporcionar una determinación por escrito de que dicho pago es legal según la legislación aplicable del país.
- 2) Aprobación del Directorio: El Directorio de Atlas debe aprobar cualquier contribución política antes de efectuar cualquier pago. La solicitud de aprobación debe ser por escrito e incluir información suficiente para demostrar que la contribución política es de buena fe y legal.
- 3) Conservación de registros: Todos los documentos relativos a la contribución, incluidos los documentos descritos en los numerales (1) y (2) deben ser enviados al grupo de Contabilidad de Atlas y al oficial de cumplimiento local.
- 4) Contabilidad: La contribución debe ser registrada con precisión en los registros contables de la compañía.

2.5 DONACIONES A ORGANIZACIONES BENÉFICAS

Las donaciones benéficas nunca deben ser una condición por o para influenciar cualquier acción o decisión o para asegurar cualquier otra ventaja impropia (relacionada con un Funcionario de Gobierno o de otro tipo). Antes de efectuar una donación a una organización benéfica, debe observar los siguientes procedimientos requeridos:

- 1) Autorización escrita del oficial de cumplimiento local: El oficial de cumplimiento responsable de su operación debe autorizar la contribución por escrito. Para obtener una autorización por escrito, proporcione al oficial de cumplimiento un cuestionario de *due diligence* para donaciones caritativas debidamente completado en la forma del Anexo C. El oficial de cumplimiento autorizará la contribución sólo después de verificar que la contribución cumple con la legislación local.
- 2) Verificación de antecedentes de la organización de beneficencia: La organización de beneficencia pertinente debe ser, de hecho, una organización de buena fe, no controlada por un Funcionario de Gobierno ni en beneficio de éste, y la contribución no debe ser una condición para, ni para influir en ninguna medida o decisión gubernamental ni para obtener ningún otro beneficio indebido. Se debe realizar un

due diligence adecuado para confirmar que la organización benéfica es una organización de buena fe. Este requisito puede satisfacerse rellorando el Cuestionario de *due diligence* para Donaciones Caritativas en la forma del Anexo C.

- 3) Conservación de registros: Todos los documentos relativos a la donación, incluidos los documentos descritos en los numerales (1) y (2) deben ser enviados al grupo de Contabilidad de Atlas y a su oficial de cumplimiento local.
- 4) Contabilidad: Todas las donaciones caritativas deben ser registradas con precisión en los registros contables de Atlas.

El oficial de cumplimiento local debe preparar un Informe de Actividades de Cumplimiento con información de respaldo apropiada y suficiente detalle.

III. CONTRATACIÓN DE AGENTES, CONSULTORES Y OTROS REPRESENTANTES

3.1 INTRODUCCIÓN

Esta Política prohíbe a un Tercero, actuando en nombre de Atlas, ofrecer cualquier cosa de valor a un Funcionario de Gobierno para influenciar una acción o decisión del Funcionario de Gobierno. Los acuerdos con Terceros que puedan interactuar con Funcionarios de Gobierno en nombre de Atlas deben ser por escrito e indicar los servicios que se van a prestar, la base de los honorarios, las cantidades a pagar y otros términos y condiciones materiales. Tales acuerdos también deben ser revisados y aprobados por el oficial de cumplimiento local (tales aprobaciones deben ser evidenciadas por las iniciales o el sello del oficial de cumplimiento local en la página de firmas). 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 mediante cheque o transferencia bancaria en una moneda lícita a la persona directamente o a la cuenta bancaria de la persona en el país donde se prestan los servicios.

3.2 INFORME DE DUE DILIGENCE

La persona comercial responsable de contratar a un Tercero que pueda interactuar con Funcionarios de Gobierno en nombre de Atlas debe realizar una verificación de antecedentes y completar un cuestionario de *due diligence* con respecto a dicho Tercero en la forma adjunta a esta Política. (Véase el [Anexo D](#))

3.3 "SEÑALES DE ALARMA" U OTRAS ADVERTENCIAS

Se deben investigar las acciones, pagos o demandas sospechosas de un Tercero en cualquier momento durante el examen de *due diligence* o el período del contrato. Las siguientes advertencias o "señales de alarma" son signos de conductas que pueden violar esta Política, y deben ser discutidas inmediatamente con el oficial de cumplimiento local:

- 1) solicitudes de pago inusuales o excesivas, como solicitudes de sobrefacturación, pagos iniciales, comisiones inusuales o pagos de compensación intermedios, solicitudes de pagos en un tercer país, a un tercero, a una cuenta bancaria extranjera, en efectivo o en fondos no localizables por otros medios;
- 2) solicitudes de contribuciones políticas o caritativas;
- 3) conocimiento de una relación no revelada previamente entre el Tercero y un Funcionario de Gobierno (lazos familiares o comerciales);
- 4) cualquier negativa o vacilación por parte del Tercero de prometer por escrito que cumplirá las disposiciones anti-soborno y anti-corrupción de Atlas.
- 5) rumores o cargos contra el Tercero por violación de leyes o reglamentos locales o extranjeros relativos a la adjudicación de contratos gubernamentales;
- 6) una solicitud o una fuerte sugerencia de un Funcionario de Gobierno de que se retenga a un Tercero en particular;
- 7) la dependencia del Tercero en los contactos políticos/gubernamentales en lugar de personal conocedor e inversión de tiempo para promover los intereses de Atlas; o

- 8) el deseo del Tercero de mantener en secreto el acuerdo de consulta o los términos de su retención;
- 9) historial de corrupción en el país en el que el Tercero hace negocios. Transparencia Internacional asigna a cada país un Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) del 1 al 10, siendo 1 el más corrupto. Una calificación inferior a 5 se considera un riesgo significativo de corrupción. Para determinar el IPC de un país, visite: http://www.transparency.org/policy_research/surveys_indices/cpi

3.4 DISPOSICIONES CONTRACTUALES

Todos los acuerdos con Terceros que interactúen con Funcionarios de Gobierno en nombre de Atlas deben contener cláusulas que establezcan que el Tercero no efectuará ningún pago, préstamo o donación de nada de valor a un Funcionario de Gobierno, partido político o candidato con el fin de obtener o retener negocios o asegurar cualquier ventaja indebida para Atlas. El acuerdo también debe contener la obligación por parte del Tercero de certificar periódicamente que no tiene conocimiento de ninguna de esas actividades.

Además, el acuerdo debe contener declaraciones y garantías que obliguen al tercero a:

- 1) comunicar inmediatamente toda información que el Tercero conozca y que pueda indicar que se ha producido una violación de la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de los Estados Unidos (la "FCPA", por sus siglas en inglés) o de la Ley de soborno del Reino Unido (la "Ley del Reino Unido") o que se ha efectuado un pago indebido;
- 2) certificar que ningún Funcionario de Gobierno, partido político o candidato posee intereses en el Tercero y obligar al Tercero a informar lo antes posible si se produce algún cambio en la propiedad del Tercero;
- 3) prever el derecho de investigación y auditoría, según se considere apropiado para verificar el cumplimiento de esta Política;
- 4) permitir la terminación del acuerdo inmediatamente después de creer de buena fe que el Tercero ha violado la FCPA, la Ley del Reino Unido o esta Política o ha puesto a Atlas en riesgo material de una violación de la FCPA, la Ley del Reino Unido o esta Política;
- 5) permitir que los términos del acuerdo, incluidos los términos de pago, se revelen a los organismos gubernamentales, por ejemplo, el Departamento de Justicia de los Estados Unidos, o a quien el Gerente Legal de Atlas determine que tiene una necesidad legítima de conocer;
- 6) certificar que no se ha subcontratado ningún trabajo, o que si se ha subcontratado trabajo bajo el contrato, que dicho subcontratista está sujeto a todas las disposiciones de las secciones 3.4 y 3.5 de esta Política;

El grupo Legal de Atlas mantiene cláusulas modelo las cuales deberán ser utilizadas en la medida de lo posible. Además, sírvase consultar el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento Legal para obtener más orientación sobre las disposiciones contractuales apropiadas.

3.5 CERTIFICACIONES

Atlas debe obtener anualmente una certificación emitida por cada uno de los Terceros que interactúan con los Funcionarios de Gobierno en nombre de Atlas (véase el [Anexo B](#)).

Los oficiales de cumplimiento locales generarán un Informe de Actividades de Cumplimiento que contendrá el acuerdo ejecutado, la certificación anual y otra documentación de apoyo.

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

4.1 JOINT VENTURES INTERNACIONALES

4.1.1 GENERALIDADES

Atlas puede estar expuesta a riesgos comerciales por la conducta de los socios de los *joint ventures* o de las compañías en las que Atlas tiene alguna participación en la administración o el capital. En algunas circunstancias, Atlas puede ser responsable de las actuaciones de un socio del *joint venture* si Atlas sabía o debería haber sabido, facilitado o autorizado un pago indebido. Las compañías incluso pueden estar expuestas a riesgos comerciales cuando su participación en la propiedad es pequeña.

Los *joint ventures* con Funcionarios de Gobierno o gobiernos extranjeros plantean cuestiones aún más importantes y, en consecuencia, aumentan el potencial de responsabilidad. En los países con mercados en desarrollo en los que los sectores público y privado a menudo se superponen, puede ser difícil saber si se está haciendo negocios con el gobierno o con una empresa privada. Con frecuencia, los Funcionarios de Gobierno pueden tener una doble función y actuar tanto como empresarios privados como Funcionarios de Gobierno. Los *joint ventures* en los que participan Funcionarios de Gobierno como socios requieren un examen estricto de la compensación propuesta al socio del *joint venture* y de la compensación y los deberes de los empleados del propio *joint venture*.

Antes de iniciar cualquier relación de *joint venture* internacional, se debe realizar un examen eficaz de *due diligence* en cumplimiento de esta Política. El acuerdo de *joint venture* debe incluir disposiciones relativas a las conductas prohibidas por esta Política, y el personal y los socios del *joint venture* deben ser instruidos sobre esta Política y estar de acuerdo en cumplirla. Además, los derechos de auditoría, la supervisión rutinaria y las certificaciones de cumplimiento de todos los empleados del *joint venture* deben formar parte de los derechos contractuales de Atlas.

Si sospecha o se entera de que se ha producido o puede producirse una violación de esta Política u otro pago indebido por parte de un *joint venture* en el que Atlas posee un interés, debe informar inmediatamente al responsable de cumplimiento local. La administración superior, en consulta con el oficial de cumplimiento local, debe entonces investigar el asunto a fondo y decidir si continúa participando en dicho *joint venture*.

4.1.2 PROCEDIMIENTOS DE DUE DILIGENCE

Antes de concertar cualquier acuerdo de *joint venture*, se debe realizar un examen eficaz de *due diligence* para verificar la propiedad, la reputación y la credibilidad del posible socio o contraparte. Esta diligencia debe incluir la realización de un examen OFAC sobre el posible *joint venture*, cada uno de los miembros de su Directorio (o el órgano administrador equivalente) y cada uno de sus accionistas. Además, debe determinarse inicialmente si un posible socio está dispuesto a representar y aceptar que no ha hecho ni hará ningún pago ilegal a Funcionarios de Gobierno, y que el *joint venture* mantendrá y conservará libros y registros precisos.

4.1.3 DISPOSICIONES CONTRACTUALES

En todo acuerdo de *joint venture* se deben incluir disposiciones contractuales contra el soborno que establezcan que no se han efectuado o se efectuarán pagos indebidos a

Funcionarios de Gobierno. El acuerdo también debe contener una obligación por parte del *joint venture* y el socio del mismo de certificar anualmente que no tiene conocimiento de ninguna de esas actividades (véase el [Anexo E](#)).

Si un socio propuesto para un *joint venture* se niega a dar las certificaciones solicitadas, consulte a su oficial de cumplimiento local para obtener más asesoramiento. Una vez consultado, el oficial de cumplimiento revisará el fundamento de la negativa del socio a dar la certificación. En ausencia de una certificación, el Gerente Legal de Atlas puede dar su aprobación para el *joint venture* sólo después de determinar que la negativa no refleja una intención por parte del socio del *joint venture* de violar la FCPA, la Ley del Reino Unido o esta Política.

Los acuerdos de *joint venture* deben incluir además declaraciones y garantías a la parte contratante de Atlas que, en esencia:

- 1) obliguen al socio del *joint venture* a comunicar de inmediato cualquier información que el socio del *joint venture* conozca que pueda indicar que se ha producido una violación de la FCPA o de la Ley del Reino Unido, que se ha violado esta Política o que se ha realizado un pago indebido;
- 2) certifiquen que ningún Funcionario de Gobierno, partido político o candidato posee un interés en el socio propuesto del *joint venture* y obliguen al socio del *joint venture* a informar lo antes posible si se produce algún cambio en la propiedad del socio del *joint venture*;
- 3) proporcionen el derecho de investigación y auditoría del *joint venture* para verificar el cumplimiento de esta Política;
- 4) otorguen el derecho a negarse a financiar o a poner fin al *joint venture* inmediatamente después de la determinación de que el socio del *joint venture* ha violado la FCPA, la Ley del Reino Unido, esta Política o ha puesto a Atlas en un riesgo material de violación de la FCPA o de la Ley del Reino Unido;
- 5) permitan que la información relacionada con cualquier sospecha de violación de la FCPA o la Ley del Reino Unido, esta Política o los términos del acuerdo se divulgue a los organismos gubernamentales, por ejemplo, el Departamento de Justicia de los Estados Unidos, la Comisión de Valores y Bolsa u otras entidades que puedan tener un interés en la aplicación de la ley en tales asuntos;
- 6) prohíban al socio del *joint venture* que contrate a terceros para que interactúen con Funcionarios de Gobierno en nombre del *joint venture* sin la aprobación previa por escrito del *joint venture*; y
- 7) exijan al *joint venture* que haga y mantenga libros y registros exactos y que desarrolle y mantenga controles contables internos adecuados.

El grupo Legal de Atlas mantiene cláusulas modelo las cuales deberán ser utilizadas en la medida de lo posible. Además, sírvase consultar el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento Legal para obtener más orientación sobre las disposiciones contractuales adecuadas.

Si Atlas adquiere un interés en un *joint venture* existente y en relación con dicha adquisición se convierte en parte de un acuerdo de *joint venture* existente, entonces se deberán usar

esfuerzos comercialmente razonables para incorporar los requerimientos de esta Política en el acuerdo existente. Si esto no es posible, se debe consultar al Gerente Legal de Atlas antes de cerrar la adquisición y se debe solicitar el consentimiento del Gerente Legal de Atlas a las disposiciones del acuerdo existente.

El oficial de cumplimiento local generará un Informe de Actividad de Cumplimiento que contendrá el acuerdo completado, la certificación anual y otra documentación de apoyo.

4.2. FUSIONES Y ADQUISICIONES

4.2.1 GENERALIDADES

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 porque una empresa que invierta materialmente en otra entidad, se fusione con ella o la adquiera puede ser considerada responsable de medidas adoptadas por la otra entidad que violen las leyes anti-soborno y anti-corrupción aplicables.

Antes de firmar cualquier acuerdo relacionado con una fusión o adquisición, se debe realizar un examen eficaz de *due diligence* con respecto a la entidad objeto de la fusión o adquisición. Este *due diligence* debe incluir la realización de un examen de la OFAC sobre el posible objetivo, cada uno de los miembros de su Directorio (o el órgano administrador equivalente) y cada uno de sus accionistas. Además, el Gerente Legal de Atlas debe confirmar que se cumplen todos los requisitos de *due diligence* con respecto al cliente de Atlas.

Las "señales de alerta" descubiertas durante el curso del *due diligence* deben ser comunicadas inmediatamente al Gerente Legal de Atlas.

4.2.2 DISPOSICIONES CONTRACTUALES

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

- 1) ni el vendedor ni la compañía adquirida o cualquiera de sus subsidiarias de propiedad total o parcial, directores, funcionarios, empleados, agentes u otros representantes, ha participado en, o tiene conocimiento de, cualquier conducta que implique pagos indebidos o libros y registros falsificados;
- 2) ninguno de los propietarios actuales o anteriores (directos o indirectos), directores, funcionarios, empleados, consultores, agentes u otros representantes de la compañía son, o han sido, Funcionarios de Gobierno en el sentido de la FCPA y la Ley del Reino Unido; y
- 3) el vendedor indemnizará a la entidad pertinente de Atlas por cualquier incumplimiento de las declaraciones y garantías contra el soborno y la corrupción relacionadas con el acuerdo (y esta indemnización no estará sujeta a ningún tope o limitación de supervivencia).

El grupo Legal de Atlas mantiene cláusulas modelo las cuales deberán ser utilizadas en la medida de lo posible. Además, sírvase consultar el Manual de Políticas y Procedimientos del

Departamento Legal para obtener más orientación sobre las disposiciones contractuales adecuadas.

4.2.3 CUMPLIMIENTO POSTERIOR A LA ADQUISICIÓN

Después de la adquisición de una compañía, o de la adquisición de una participación mayoritaria en una compañía, la compañía adquirida debe quedar sujeta a esta Política.

4.3 OPERACIONES DE INVERSIÓN

Una inversión de deuda o capital en una compañía que no tenga como resultado la adquisición del control de la compañía por parte de Atlas puede plantear riesgos. Atlas debe evitar hacer cualquier inversión de capital que pueda ser percibida como un pago indirecto a un Funcionario de Gobierno o a un partido político. Preste atención a las "banderas rojas" o a la actividad que sugiera que se han realizado o se realizarán pagos indebidos.

Antes de efectuar, o comprometerse a efectuar, una inversión en una compañía, se debe realizar un examen de *due diligence*. El alcance de los procedimientos puede depender, en parte, del tamaño y la naturaleza de la inversión y de la existencia, si la hubiere, de cualquier "señal de alerta".

El acuerdo por el cual Atlas obtiene su participación no controladora debe incluir tantas disposiciones de protección como sea posible. Por último, después de adquirir una participación no controladora en una compañía, el programa de cumplimiento contra el soborno y la corrupción de esa compañía debe ser supervisado en la medida de lo posible, y se debe asegurar que Atlas no participe activamente ni condone pasivamente ningún pago impropio o corrupto.

V. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5.1 SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y REQUISITOS CONTABLES

La política de Atlas es mantener registros detallados y precisos que reflejen fielmente las transacciones de cada compañía, independientemente de que sean nacionales o internacionales. Mantiene un sistema de controles contables internos suficientes para ofrecer garantías razonables de que la naturaleza y el objetivo de todas las transacciones son registradas según sea necesario para determinar el cumplimiento de las leyes anti-soborno y anti-corrupción aplicables y de esta Política, independientemente de si las transacciones son financieramente importantes.

Todos los Empleados son responsables de registrar de forma completa y precisa los gastos y pagos a terceros, de modo que quede claro el objetivo, el valor y el destinatario del negocio.

Los pagos indocumentados están prohibidos, y nunca se deben hacer entradas falsas o engañosas en los libros y registros de Atlas por ningún motivo. No se aprobará ni se efectuará ningún pago con el acuerdo o la intención, explícita o implícita, de que alguna parte del mismo se utilice para un propósito distinto del descrito en los documentos que respaldan el pago. En caso de que el proveedor o prestador de servicios no emita una factura, y dicha práctica sea aceptable en el país o región en cuestión dada la naturaleza y el valor de la transacción (por ejemplo, servicios prestados por conserjes, conductores, personal de mudanzas o guardias que no estén empleados por Atlas), los gastos correspondientes deberán registrarse con exactitud en los libros y registros de Atlas.

VI. SISTEMA DE DENUNCIAS

6.1 INFORMAR DE UNA POSIBLE VIOLACIÓN

Cualquier Empleado que tenga conocimiento de una posible violación de esta Política o de la presentación de informes contables o financieros incorrectos o que tenga una pregunta sobre si una situación es una posible violación de esta Política o constituye una presentación de informes contables o financieros incorrectos, debe ponerse en contacto con el Gerente Legal de Atlas.

Esperamos que los Empleados se sientan capaces de expresar sus preocupaciones abiertamente. Sin embargo, si desea plantear su preocupación de forma confidencial, haremos todo lo posible por mantener su informe en secreto, a menos que deba ser, o sea aconsejable que sea, revelada en relación con cualquier investigación o informe gubernamental, en interés de Atlas, o en la gestión legal del asunto. Por favor, tenga en cuenta que si un informante elige permanecer en el anonimato, el alcance y el resultado de la investigación puede verse afectado.

6.2 INVESTIGACIÓN DE UNA POSIBLE VIOLACIÓN

Todas las denuncias serán investigadas. Las medidas recomendadas se adoptarán a la luz del resultado de una investigación, incluidas las medidas disciplinarias cuando proceda y la consideración de si se debe informar a las autoridades competentes. Es importante que los informantes no realicen sus propias investigaciones. Las investigaciones de las presuntas violaciones pueden entrañar cuestiones jurídicas complejas y actuar por cuenta propia puede comprometer la integridad de la investigación.

6.4 PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Atlas prohíbe estrictamente las represalias, el acoso o la intimidación contra cualquier Empleado que haga una denuncia de buena fe de una presunta mala conducta o mal comportamiento.

6.5 NO SE CREAN DERECHOS

Esta Política establece los principios fundamentales y las políticas y procedimientos clave que rigen la conducción de los negocios de Atlas en lo que respecta a las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción. No pretende ni crea ningún derecho u obligación a favor de ningún director, empleado, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.

VII. CAPACITACIÓN

La capacitación sobre esta Política se impartirá durante el proceso de inducción de cada nuevo Empleado y mediante la capacitación periódica para todos los Empleados.

Todos los Empleados deben asistir a una capacitación en vivo cada dos años calendario y deben completar la capacitación en línea cada año calendario en el que no se proporcione capacitación en vivo.

Todos los Empleados con funciones de supervisión o gestión son también responsables de la aplicación de las disposiciones de esta Política para ayudar a prevenir violaciones. Deben asegurarse de que los Empleados bajo su dirección o control estén familiarizados con las disposiciones de esta Política y las apliquen.

VIII. INFORME DE ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO

En un plazo de 15 días a partir del último día de cada trimestre, todos los oficiales de cumplimiento locales presentarán un Informe de Actividades de Cumplimiento al Gerente Legal de Atlas para las siguientes actividades:

- todos los gastos de entretenimiento reportados;
- todos los regalos reportados;
- todas las contribuciones políticas; y
- todas las donaciones a organizaciones benéficas extranjeras.

Además, todos los oficiales de cumplimiento locales adjuntarán al Informe de Actividad de Cumplimiento en los archivos de cumplimiento:

- una copia del cuestionario de *due diligence* cumplimentado y todas las certificaciones anti-soborno realizadas cuando se contraten agentes, consultores u otros representantes internacionales que interactúen con Funcionarios de Gobierno; y
- toda la documentación, incluidos los formularios de *due diligence* cumplimentados y las certificaciones originales (y posteriores) anti-soborno relacionadas con *joint ventures* internacionales, fusiones y adquisiciones internacionales y otras transacciones internacionales de capital.

Trimestralmente, el Gerente Legal de Atlas presentará un informe de cumplimiento al Directorio en el que se resumirán las denuncias de cumplimiento, el estado de las investigaciones de cada una de ellas y cualquier medida adoptada o propuesta en respuesta.

IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se podrán adoptar medidas disciplinarias no sólo contra quienes autoricen o participen directamente en una violación de las leyes anti-soborno, los controles comerciales o esta Política, sino también contra:

- 1) cualquier individuo que deliberadamente no informe de una violación, o sospecha de violación, según se requiera;
- 2) cualquier individuo que deliberadamente retenga material e información relevante relativa a una violación;
- 3) cualquier individuo que no coopere con la investigación de una violación real o inminente; y
- 4) cualquier supervisor o gerente del infractor, en la medida en que hubiera una falta de liderazgo, control, supervisión o diligencia.

X. PREGUNTAS

Para preguntas sobre esta Política o para obtener orientación sobre la interacción con los Funcionarios de Gobierno, contacte al Gerente Legal de Atlas.

ANEXO A – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL EMPLEADO

Reconozco que es mi responsabilidad leer y cumplir la Política Anti-soborno y Anti-corrupción de Atlas (la "Política Anti-soborno y Anti-corrupción") y asegurarme de que aquellos a quienes superviso también la cumplan. Certifico que he leído y cumplido la Política Anti-soborno y Anti-corrupción. Certifico, además, que todas las preguntas, asuntos o posibles violaciones de las leyes que prohíben pagos indebidos, sobornos o comisiones clandestinas, incluidos los asuntos relacionados con la Política Anti-soborno y Anti-corrupción, que surgieron desde mi última certificación, han sido discutidas con un oficial de cumplimiento local o con el Gerente Legal de Atlas, según se requiere en la Política Anti-soborno y Anti-corrupción.

Certifico que ni yo ni (según mi conocimiento) ninguna otra persona, incluyendo pero no estando limitado a, cualquier persona que supervise, ha hecho, autorizado u ofrecido hacer cualquier préstamo, regalo, donación, pago o transferencia de cualquier otra cosa de valor, directa o indirectamente, en efectivo o en especie a cualquier "Funcionario de Gobierno" según se define a continuación o partido político en relación con cualquier actividad comercial de la plataforma Atlas Renewable Energy (colectivamente "Atlas") de una manera que podría violar la Política Anti-soborno y Anti-corrupción de Atlas. Para efectos de este certificado, un "Funcionario de Gobierno" significa: (i) cualquier funcionario, empleado o representante de, o cualquier otra persona que actúe con carácter 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 agencia o empresa pública de (o bajo el control o supervisión de) ese país.

No tengo motivos para creer que los libros, registros y cuentas de Atlas no reflejan, con un detalle razonable, de forma precisa y justa las transacciones y disposiciones de activos de Atlas. En la medida en que mis responsabilidades se relacionen con los procedimientos de contabilidad y registro de Atlas, certifico que he mantenido registros e informes precisos y completos con respecto a cualquier cuestión relacionada con la Política Anti-soborno y Anti-corrupción.

Si me entero o creo que Atlas o cualquiera de sus representantes o socios comerciales está, o puede estar, violando o haciendo que Atlas viole la Política Anti-soborno y Anti-corrupción, informaré inmediatamente a un oficial de cumplimiento local o al Gerente Legal de Atlas.

 Firma del Empleado

 Fecha

 Nombre y Título Impresos

ANEXO B - CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA AGENTES, CONSULTORES Y REPRESENTANTES

Yo, [nombre], representante debidamente autorizado de [nombre del agente, representante o empresa consultora] (el "Representante"), certifico por la presente, en nombre y representación de dicha empresa, que ni yo ni a mi conocimiento ninguna otra persona, incluidos, entre otros, todos los funcionarios, directores, empleados, representantes o agentes del Representante que hayan tenido alguna participación directa en la gestión o las operaciones de los negocios del Representante en virtud del Acuerdo entre Atlas y el Representante, ha hecho, ofrecido hacer o acordado hacer cualquier préstamo, 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 de Gobierno" y/o partido político, en relación con cualquier actividad comercial de la plataforma Atlas Renewable Energy.

Para efectos de este certificado, un "Funcionario de Gobierno" significa: : (i) cualquier funcionario, empleado o representante de cualquier persona que actúe con carácter oficial para o en nombre de cualquier (A) gobierno, incluyendo cualquier gobierno nacional, regional o local (incluyendo, pero no limitado a, alguien que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea designado o elegido), (B) partido político, funcionario de un 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 o empresa pública de (o bajo el control o supervisión de) ese país.

Comunicaré inmediatamente al Gerente Legal de Atlas si (i) me entero de alguna de las actividades prohibidas descritas anteriormente, o (ii) si se produce algún cambio en la propiedad o el control del Representante.

Por medio del presente confirmo que ni yo ni ninguna otra persona de la compañía del Representante es un Funcionario de Gobierno.

[REPRESENTANTE]

(Nombre del representante)

Fecha: _____ Por: _____

Nombre: _____

Título: _____

ANEXO C - CUESTIONARIO DE DUE DILIGENCE PARA DONACIONES CARITATIVAS

Sección A: Debe ser llenada por el empleado de Atlas que servirá como punto de contacto principal para la Donación Benéfica:

1. Fecha de la solicitud (DD/MM/AAAA): _____
2. Nombre de la Parte Receptora: _____
3. ¿Tiene algún empleado o representante de la Parte Receptora alguna relación profesional con alguna empresa de Atlas?

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. A su leal saber y entender, ¿sabe si la Parte Receptora o cualquiera de sus directivos ha estado involucrada en algún proceso o investigación relacionada con un crimen financiero, fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero, etc.?

SÍ ____ NO ____

Si es así, por favor especifique:

5. ¿Se ha realizado una revisión OFAC de la Parte Receptora y todos sus administradores (miembros del Directorio y representantes legales)?

SÍ ____ NO ____

6. ¿Hubo algún "acierto" durante la búsqueda OFAC? Lista detallada

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7. Monto de la Donación Benéfica Moneda local: _____
 US\$: _____

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

Parte Solicitante

Firma

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha (DD/MM/AAAA): _____

Autorización de Oficial de Cumplimiento

Firma

Nombre: _____

Fecha (DD/MM/AAAA): _____

Sección B: Debe ser llenada por la Parte Receptora

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

2. Nombre de la Parte Receptora: _____

Dirección:

Teléfono: _____ Fax: _____ Email: _____

Representante legal: _____

3. ¿Qué beneficios proporciona la Parte Receptora a la comunidad?

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

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

5. Enumere los nombres de los administradores de la Parte Receptora (Directorio y Representantes Legales):

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

6. ¿Algún empleado de la Parte Receptora (por ejemplo, el Directorio, un Representante Legal, un propietario, una parte interesada, un director, un gerente, un empleado, etc.) es parte de una agencia gubernamental o un funcionario de gobierno?

SÍ _____ NO _____

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7. ¿Algún empleado de la Parte Receptora (por ejemplo, el Directorio, un Representante Legal, un propietario, una parte interesada, un director, un gerente, un empleado, etc.) está personalmente relacionado con un empleado de alguna empresa de Atlas?

SÍ ____ NO ____

Entidad Nombre	Cargo	Empleado de Atlas Nombre	Cargo
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

8. Descripción de la Donación Benéfica, incluyendo el tipo de donación (por ejemplo, dinero, servicios, empleados voluntarios, etc.)

9. ¿Cuál es la cantidad de la donación o contribución? _____

10. Firmas

Representante Legal de la Entidad

Nombre: _____

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

Autorización del Oficial de Cumplimiento

Firma

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha (DD/MM/AAAA): _____

ANEXO D - CUESTIONARIO DE DUE DILIGENCE PARA TERCEROS

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

SECCIÓN A:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Email: _____

Propietario: _____ Representante legal: _____

Marque con una "X"

Persona natural _____ Persona jurídica _____

¿El Contratista forma parte de alguna entidad gubernamental?

SÍ _____ NO _____

Cuál _____

¿Tiene el contratista alguna relación con una entidad gubernamental?

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 esta cantidad comparable al mercado?

SÍ _____ NO _____

Si no, ¿cuáles son las razones para acordar el pago de esta cantidad?

¿Sabe usted si el Contratista o alguna de sus empresas relacionadas ha estado involucrado en algún tipo de investigación de delitos financieros, fraude, corrupción, soborno, lavado de dinero, etc.?

SÍ _____ NO _____

Si la respuesta es afirmativa, por favor dé detalles en una página adicional.

¿Se ha realizado un examen OFAC del Contratista y todos sus administradores (miembros del Directorio y representantes legales)?

SÍ _____ NO _____

¿Hubo algún "acierto" durante la búsqueda OFAC? Lista detallada

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

La sección B debe ser llenada por el Tercero (el "Contratista") como apoyo a las actividades del proceso de contratación

SECCIÓN B:

Nombre (el "Contratista"): _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Email: _____

Propietario: _____ Representante legal: _____

Por favor, proporcione los nombres legales completos, la posición y la ubicación de los empleados que interactuarán con los funcionarios del gobierno

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

¿El Contratista forma parte de alguna entidad gubernamental?

SÍ _____ NO _____

Cuál _____

¿El Contratista forma parte de algún grupo empresarial más grande?

SÍ _____ NO _____

En caso afirmativo, enumere las empresas o sociedades en una página adicional, indicando el nombre, la dirección y el número de teléfono de cada una de ellas.

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

SÍ _____ NO _____

En caso afirmativo, adjunte detalles.

Firma del Contratista

Nombre: _____

Fecha: _____

ANEXO E - CERTIFICACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA SOCIOS DE JOINT VENTURES Y JOINT VENTURES

Yo _____, un representante debidamente autorizado de _____ (la "Sociedad") certifico por medio del presente en nombre de la Sociedad que ni la Sociedad ni, a mi entender, ningún funcionario, director, empleado, representante o agente de la Sociedad ha ofrecido o acordado hacer ningún préstamo, obsequio, 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 de Gobierno (según se define más adelante) o partido político para obtener o retener negocios o para asegurar cualquier ventaja indebida para la Sociedad o _____ (el "Joint Venture"). Para efectos de este certificado, un "Funcionario de Gobierno" significa: (i) cualquier funcionario, empleado o representante de, o cualquier otra persona que actúe en capacidad oficial para o en nombre de, cualquier (A) gobierno, incluyendo cualquier gobierno nacional, regional o local (incluyendo, pero no limitándose a, alguien que ocupe una posición legislativa, administrativa 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 agencia o empresa pública de (o bajo el control o supervisión de) ese país.

Comunicaré inmediatamente a _____ [COMPLETAR CON LA SOCIEDAD O EL SOCIO SI ATLAS ESTÁ OTORGANDO EL CERTIFICADO] si me entero de cualquier violación de cualquier ley anti-soborno aplicable que sea razonablemente probable que afecte al Joint Venture.

[NOMBRE DE LA SOCIEDAD]

[FIRMA]

[NOMBRE IMPRESO]

[FECHA]