

## Política Antisoborno y Anticorrupción

En Galaxy, nos enorgullecemos de actuar con integridad y honestidad cualquiera sea el lugar del mundo donde desarrollemos nuestras actividades comerciales. Valoramos enormemente nuestra reconocida honestidad e integridad y resulta esencial que nuestros empleados y todos aquéllos que representan a Galaxy o están vinculados con nuestra empresa (**Representantes de Galaxy**) conduzcan los negocios de Galaxy de conformidad con las leyes y pautas de conducta establecidas por las jurisdicciones en las cuales operamos.

Esta Política Antisoborno y Anticorrupción establece los compromisos asumidos por Galaxy Resources Limited y sus subsidiarias (**Galaxy**) para combatir el soborno y la corrupción. También establece, en términos prácticos, el comportamiento que esperamos de usted si se enfrentara con situaciones de soborno o corrupción, al igual que los requisitos para mantener controles internos, libros y registros exactos. Los Representantes de Galaxy deben cumplir en todo momento con esta Política en todos los aspectos relacionados con su trabajo. El incumplimiento de esta política y las leyes aplicables pueden resultar en sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral.

### ¿Cómo abordar el soborno y la corrupción?

A altos niveles, el **soborno** consiste en dar o recibir sumas de dinero o cualquier otra cosa de valor como incentivo o recompensa por un acto indebido. **Corrupción** es el abuso de autoridad o de cargos públicos para obtener un rédito privado. El soborno y la corrupción pueden adoptar muchas formas, incluyendo obsequios y hospitalidades indebidas, viajes, patrocinios, donaciones con fines benéficos o políticos y pagos para facilitar o agilizar trámites.

El soborno y la corrupción son grandes problemas globales que dañan a las sociedades y a los individuos en todo el mundo. Socaban la democracia y el estado de derecho, llevan a violaciones de los derechos humanos, distorsionan mercados, erosionan la calidad de vida y permiten que florezcan el crimen organizado, el terrorismo y otras amenazas a la seguridad humana.

Dada la naturaleza, escala y alcance geográfico de las actividades de Galaxy, es importante que abordemos el riesgo de soborno y corrupción a fin de contribuir a la protección de nuestra posición financiera y reputación. Asimismo, dado que un mantenimiento de registros deficiente puede ser utilizado para ocultar o facilitar sobornos, Galaxy y todos los Representantes de Galaxy tienen la obligación de llevar libros y registros adecuados y exactos. Se espera que cualquier tercero que opere comercialmente con nuestra empresa adhiera a las disposiciones contractuales que requieren la prevención del soborno y la corrupción. El incumplimiento de esta obligación podría derivar en la finalización de la relación comercial.

El soborno, la corrupción y la omisión de llevar libros y registros exactos constituyen delitos. De ser condenada, Galaxy, como empresa, podría ser pasible de una multa significativa y sufrir un daño permanente, tanto económico como en su reputación. Además, personas tales como directores, funcionarios y empleados podrían enfrentar penas de multa o prisión.

### Compromiso de Galaxy

Galaxy, a través de su Directorio y personal directivo superior, asume el compromiso de:

- a) Adoptar un enfoque de tolerancia cero con respecto al soborno y la corrupción. El soborno y la corrupción nunca son aceptables por o en nombre de Galaxy y no los toleraremos en nuestro negocio o por parte de aquéllos con los que operamos comercialmente.
- b) Actuar de manera justa, honesta, abierta y ética en todas nuestras operaciones y relaciones comerciales, cualquiera sea el lugar donde operemos.
- c) Defender las leyes y normas nacionales e internacionales aplicables que se relacionan con la lucha contra el soborno y la corrupción en todos los lugares donde operamos.
- d) Mantener libros, registros e informes financieros exactos y adecuados. Éstos deben ser transparentes y reflejar con exactitud cada una de las operaciones subyacentes.
- e) Implementar y hacer cumplir sistemas eficaces dentro de Galaxy, incluyendo capacitación obligatoria, para evitar el riesgo de soborno y corrupción y para cumplir con nuestras obligaciones de llevar libros y registros exactos.

### Denuncias de soborno y corrupción

Cualquier sospecha de soborno, corrupción u otro supuesto ilícito debe ser informada a su gerente, el director financiero o el Gerente Legal del Grupo. Galaxy también ha establecido un servicio de denuncia de irregularidades internas donde se pueden informar en forma anónima presuntos hechos de soborno o corrupción.

Si tiene alguna duda con respecto a esta Política y a la forma en que se aplica a usted, comuníquese con el director financiero o el Gerente Legal de Galaxy.

Gracias.

Martin Rowley

Chairman

On behalf of the Board of Galaxy Resources Limited

## Las Reglas de Oro

Las siguientes Reglas de Oro tienen como propósito ayudarlo a comprender y recordar sus obligaciones bajo esta Política. Las Reglas de Oro se repiten en partes importantes a lo largo de toda la Política. Si hay algo que no comprende en esta Política, comuníquese con el Director Financiero (Chief Financial Officer o CFO) o el Gerente Legal de Galaxy.

### **Usted debe cumplir con las siguientes Reglas de Oro cada vez que actúe para Galaxy o en su nombre:**

1. Siempre cumpla con esta Política y la ley.
2. Nunca ofrezca, solicite, dé o acepte un beneficio como incentivo o recompensa por un acto indebido. Esto se aplica a todas las relaciones comerciales e interacciones con el Sector Privado y el Sector Público.
3. Siempre actúe con especial cautela cuando trate con funcionarios de gobierno o Funcionarios Públicos (y personas vinculadas a ellos).
4. Nunca entregue o acepte obsequios u hospitalidad para obtener una ventaja indebida, o como incentivo o recompensa por algo dado a cambio. Nunca entregue obsequios u hospitalidad a (ni las acepte de) personas que participen en una licitación con Galaxy. Esto aplica a relaciones comerciales e interacciones tanto con el Sector Privado como con el Sector Público.
5. Únicamente ofrezca obsequios y hospitalidad de acuerdo con los 'Principios sobre Obsequios'.
6. Obtenga aprobación previa antes de entregar a (o recibir de) un Funcionario Público obsequios u hospitalidad por valores superiores a USD 100. Registre los obsequios u hospitalidad (cualquiera sea su valor) que usted entregue a (o reciba de) un Funcionario Público en el Registro de Obsequios y Hospitalidad que lleva el CFO.
7. Si da a (o recibe de) cualquier persona del Sector Privado obsequios u hospitalidad por valores superiores a USD 350 por persona, regístrelas en el Registro de Obsequios y Hospitalidad que lleva el CFO.
8. Nunca realice pagos de facilitación (excepto que esté comprometida su salud, seguridad, libertad o bienes).
9. Nunca realice contribuciones políticas en nombre de Galaxy.
10. Obtenga aprobación previa antes de realizar donaciones benéficas en nombre de Galaxy.
11. Nunca realice registros o asientos falsos, engañosos o inexactos en los libros y registros de Galaxy.
12. Realice las investigaciones previas adecuadas, basadas en el nivel de riesgo, de terceros con los cuales Galaxy tiene intención de operar comercialmente.
13. Si ve algo, dígalos.

Remitirse a la Sección 3 para las definiciones de los términos 'Sector Público', 'Funcionario Público' y 'Sector Privado'.

## PARTE A – INTRODUCCIÓN

### 1. OBJETO Y ENFOQUE

#### *Regla de Oro*

#### ***Siempre cumpla con esta Política y la ley.***

Esta es la Política Antisoborno y Anticorrupción de Galaxy. Las referencias en esta Política a 'Galaxy' aluden a Galaxy Resources Limited y todas sus subsidiarias y sociedades vinculadas en todo el mundo, incluyendo joint ventures en los cuales Galaxy posea una participación.

El soborno y la corrupción pueden ocurrir tanto en el Sector Público como en el Sector Privado; esta Política cubre ambos sectores. Si bien esta Política cubre ambos sectores, se debe actuar con especial cautela al tratar con 'Funcionarios Públicos'.

Esta política ha sido diseñada para garantizar el cumplimiento de las leyes antisoborno y anticorrupción, y las leyes conexas sobre mantenimiento de libros y registros exactos e implementación de procedimientos de control interno adecuados (leyes antisoborno y anticorrupción) a las que están sujetas Galaxy y los Representantes de Galaxy. Entre ellas se incluyen:

- las leyes antisoborno y anticorrupción, federales y estatales, de Australia;
- la Corruption of Foreign Public Officials Act (Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros), el Código Penal, la Extractive Measures Transparency Act (Ley de Medidas de Transparencia del Sector Extractivo) de Canadá y las leyes sub-federales, incluyendo la Anti-Corruption Act (Ley Anticorrupción) de Quebec;
- la Ley Anticorrupción N° 27.401 de Argentina;
- la US Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977); y
- la UK Bribery Act 2010 (Ley sobre Soborno del Reino Unido del año 2010).

Estas leyes podrían ser aplicables a usted y a sus actos, cualquiera sea el lugar del mundo donde usted se encuentre o donde se realicen tales actos, sin perjuicio de las normas culturales o leyes locales aplicables.

#### **Expectativas de Galaxy**

El incumplimiento de estas leyes antisoborno y anticorrupción constituye un delito penal y podría derivar en importantes multas para Galaxy y las personas involucradas en la contravención. Las personas físicas podrían inclusive ser condenadas a pena de prisión.

Hemos adoptado la Política para poder protegerlo tanto a usted como a Galaxy del riesgo del soborno y la corrupción, y para mantener los más altos estándares legales y éticos, salvaguardando de ese modo la reputación de Galaxy.

Usted debe cumplir con esta Política. Si los requisitos legales locales difieren de los requisitos de esta Política, deberán cumplirse los requisitos más gravosos. El incumplimiento de esta Política y de las leyes aplicables derivará en sanciones disciplinarias, que podrán inclusive llegar a la extinción de la relación laboral. Galaxy no tolerará ninguna forma de represalia o victimización contra cualquier persona por cumplir con esta Política o por negarse a violarla.

Toda vez que sea posible, Galaxy se reservará el derecho de rescindir las relaciones contractuales con cualquier tercero que trabaje con o para Galaxy si dicho tercero incumple esta Política, cualquier ley antisoborno o anticorrupción o cualquier disposición contractual antisoborno o anticorrupción que resulte aplicable.

Si tiene alguna duda con respecto a esta Política y a la forma en que se aplica a usted, comuníquese con el CFO o el Gerente Legal de Galaxy.

### 2. ¿A QUIÉNES SE APLICA ESTA POLÍTICA?

Esta Política se aplica a:

- a) Galaxy y todas sus subsidiarias y sociedades vinculadas en todo el mundo, incluyendo joint ventures en los que Galaxy tenga una participación mayoritaria;
- b) Toda persona que trabaje en o con Galaxy, en cualquier nivel o grado, cualquiera sea el lugar donde se encuentre ubicada, incluyendo todos los empleados (permanentes, eventuales o por plazo determinado), directores y funcionarios; y
- c) Terceros contratados por Galaxy, incluyendo agentes, distribuidores, prestadores de servicios, consultores, asesores, contratistas, intermediarios, corredores y lobistas políticos.

En los casos en que Galaxy no ejerza la dirección u otra forma de control de una sociedad vinculada o joint venture en el cual Galaxy posea una participación, alentará a la sociedad vinculada o joint venture a que implemente una política antisoborno y anticorrupción con efectos equivalentes a los de esta Política.

Esta Política se aplica a cualquier conducta asumida:

- a) Durante el curso de su relación laboral con Galaxy (incluyendo los momentos en que se encuentre en viajes de negocios o asista a funciones o eventos relacionados con su trabajo);
- b) Mientras preste servicios o funciones para o en representación de Galaxy;
- c) Mientras interactúe con Representantes de Galaxy;
- d) Mientras provea bienes o servicios a Galaxy;
- e) En circunstancias en las cuales usted manifieste estar actuando para o en nombre de Galaxy; o
- f) Utilizando los recursos (financieros o de otro tipo) de Galaxy.

### 3. TÉRMINOS Y CONCEPTOS IMPORTANTES

#### 3.1. Soborno y corrupción

**Soborno** significa dar o recibir sumas de dinero o cualquier otra cosa de valor como incentivo o recompensa por un acto indebido. Otro término asimilable es 'cohecho' o 'coima'.

La persona que recibe el soborno puede pertenecer al Sector Privado o al Sector Público. El soborno puede ocurrir cuando la oferta o pago es realizado indirectamente por o a través de un tercero, tal como un agente, socio comercial o pariente.

**Corrupción** es esencialmente el abuso de autoridad o de cargos públicos para obtener un rédito privado; o el abuso de autoridad a nivel privado en relación con los negocios.

#### 3.2. Indebido

A lo largo de esta Política, se hace referencia al término 'indebido'. Si algo es indebido depende del contexto donde se utiliza el término o de las circunstancias del caso. En general, algo será indebido si se realiza (o no se realiza) ilegalmente, con falta de ética, de mala fe, de manera parcial o abusando de un cargo de confianza.

#### 3.3. Sector Público

'Sector Público' significa:

- a) Cualquier gobierno nacional de un país o territorio y sus organismos descentralizados o subdivisiones (tales como gobiernos locales o municipales);
- b) Cualquier delegación u organismo público de cualquier gobierno nacional, local o municipal (tales como autoridades policiales, las fuerzas armadas, el poder judicial o las autoridades de salud pública);
- c) Cualquier otro organismo público u organización (tales como entes regulatorios, bolsas o autoridades encargadas de autorizar cotizaciones en bolsa);
- d) Cualquier empresa del estado (tales como compañías petroleras estatales o fondos soberanos de inversión); o
- e) Cualquier organización pública internacional (tales como el Banco Mundial o las Naciones Unidas), organización no gubernamental (ONG), partido político u organización benéfica.

#### 3.4. Funcionarios Públicos y Personas Vinculadas a Ellos

'Funcionarios Públicos' son personas físicas que ocupan cargos o ejercen funciones en el Sector Público (u organismos gubernamentales o paraestatales), incluyendo, sin carácter restrictivo:

- a) Personas físicas (elegidas o nombradas) que ocupen cargos de cualquier tipo (legislativo, administrativo, militar o judicial) en cualquier gobierno de un país o territorio;
- b) Personas físicas que ejerzan una función pública para o en nombre de cualquier dependencia u organismo público de un gobierno nacional, estadual, provincial, local o municipal (tales como la policía, profesionales de la salud, jueces, jefes departamentales, trabajadores municipales y otros funcionarios públicos);

- c) Funcionarios, empleados o representantes de empresas del Estado (tales como compañías petroleras estatales o fondos soberanos de inversión), organizaciones públicas internacionales (tales como el Banco Mundial o las Naciones Unidas), organizaciones no gubernamentales, entes regulatorios, bolsas o autoridades encargadas de autorizar cotizaciones en bolsa;
- d) Políticos, candidatos políticos o empleados de cualquier partido político; y
- e) Funcionarios, empleados o representantes de organizaciones benéficas.

Bajo algunas leyes antisoborno y anticorrupción, los líderes y personas que actúan en representación de comunidades indígenas (tales como ancianos aborígenes australianos o jefes de las Naciones Originarias de Canadá o de grupos indígenas argentinos) podrían ser considerados como Funcionarios Públicos. A los fines de esta Política, dichas personas son tratadas como Funcionarios Públicos.

Toda referencia en esta Política a **'personas vinculadas'** con un Funcionario Público incluye a cualquier persona con respecto a la cual tenga el conocimiento o la sospecha de que es:

- a) Un pariente cercano de un Funcionario Público (incluyendo cónyuge, conviviente, hijo/a, padre/madre o hermano/a);
- b) Amigo cercano de un Funcionario Público;
- c) Socio comercial (tales como co-directores, co-accionistas o socios de un joint venture) de un Funcionario Público; o
- d) Entidad relacionada con el Funcionario Público (tales como sociedades totalmente controladas (o sus subsidiarias), empresas en las cuales el Funcionario Público posee una participación significativa o que actúa como director o funcionario de, o negocios operados por, o que emplean a, un Funcionario Público).

Si tiene dudas acerca de si una persona es un Funcionario Público (o una persona vinculada a un Funcionario Público), debe consultar al CFO o al Gerente Legal de Galaxy. Si no está seguro, siempre es más seguro asumir que una persona es un Funcionario Público.

### 3.5. Sector Privado

**'Sector Privado'** significa cualquier sociedad, empresa o institución que no pertenece al Sector Público. Por lo general se trata de negocios operados con fines de lucro privado.

### 3.6. Obsequios y Hospitalidad

Dar o recibir obsequios y hospitalidad es algo normal en los negocios. No obstante, ello también puede ocultar o percibirse como un soborno. Los obsequios y las hospitalidades se definen ampliamente en esta Política.

- a) Obsequios

**'Obsequios'** incluye todos los regalos de productos, servicios, efectivo o equivalentes de efectivo (tales como cheques, cheques de viajero, tarjetas de regalo, cupones de regalo, voucher, préstamos y acciones) y todas las cortesías comerciales, gratificaciones, descuentos, favores, gastos promocionales y otras cosas de valor por las cuales el destinatario no paga un valor razonable;

- b) Hospitalidad

**'Hospitalidad'** o **'Atenciones Sociales'** incluye todas las comidas, bebidas, actividades recreativas (tales como entradas o invitaciones a eventos deportivos o culturales), viajes, alojamiento (tales como estadías en hoteles) y otros tipos de atenciones que son de valor y por las cuales el destinatario no paga un valor razonable.

El término **'atención social'** también incluye otros gastos promocionales, tales como viáticos y gastos de alojamiento que se relacionan con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios.

## PARTE B – REQUISITOS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

### 4. SOBORNO

#### *Reglas de Oro*

***Nunca ofrezca, solicite, dé o acepte un beneficio como incentivo o recompensa por un acto indebido. Esto se aplica a todas las relaciones comerciales e interacciones con el Sector Privado y el Sector Público.***

***Siempre actúe con especial cautela cuando trate con Funcionarios Públicos (y personas vinculadas a ellos).***

#### 4.1. Prohibición de soborno

Queda prohibido ofrecer sobornos a cualquier persona o recibirlos de cualquier persona, sin perjuicio de quién sea o dónde se encuentre. Esto significa que usted no debe, ni directa ni indirectamente:

- a) **Ofrecer, prometer, autorizar o entregar** (o acordar hacerlo) ninguna suma de dinero, beneficio, recompensa o cualquier otra cosa de valor a ninguna persona:
  - (1) Con la intención de obtener, retener o recompensar cualquier ventaja comercial o de otro tipo indebida para Galaxy, para usted o para cualquier otra persona; o
  - (2) A fin de inducir a cualquier persona a actuar indebidamente o para recompensarla por proceder de ese modo; o
  - (3) En el conocimiento o la creencia de que la aceptación por la otra persona sería de por sí indebida;
- b) **Requerir, solicitar, aceptar o recibir** (o acordar hacerlo) ninguna suma de dinero, beneficio, recompensa o cualquier otra cosa de valor de cualquier persona con respecto a la cual tenga el conocimiento o sospeche que:
  - (1) Lo ofrece o brinda con la intención de inducir a Galaxy, usted o cualquier otra persona a proporcionar cualquier ventaja comercial o de otro tipo indebida a cualquier persona, o para actuar indebidamente o recompensar a Galaxy, usted o cualquier otra persona por proceder de ese modo: o
  - (2) El pedido es de por sí indebido;
- c) **Valerse de cualquier otro medio** para obtener, retener o recompensar cualquier ventaja comercial o de otro tipo indebida para Galaxy, para usted o para cualquier otra persona; o
- d) **Actuar como intermediario** para cualquier tercero en cualquiera de los actos referidos anteriormente.

#### 4.2. Soborno de Funcionarios Públicos

La prohibición de sobornar se aplica a sus relaciones comerciales con el Sector Privado, el Sector Público y los Funcionarios Públicos. El soborno no está permitido en ningún caso. No obstante, debe ejercer especial cautela cuando trate con Funcionarios Públicos o personas vinculadas con ellos. Ello es así porque:

- a) La atención en el tema del soborno es mucho mayor en el Sector Público;
- b) Las consecuencias de sobornar a Funcionarios Públicos son mucho más graves, tanto para usted como para Galaxy; y
- c) Hay un riesgo mayor de que los beneficios otorgados a (o recibidos de) Funcionarios Públicos o personas vinculadas a ellos sean percibidos como sobornos.

Sin limitar lo establecido en la sección **Error! Reference source not found.** precedente, queda prohibido, directa o indirectamente, **ofrecer, prometer, autorizar o entregar** (o acordar hacerlo) cualquier suma de dinero, beneficio, recompensa o cualquier otra cosa de valor, sin importar cuán pequeño sea el valor, a cualquier persona con el fin de influenciar a un Funcionario Público en cualquier lugar del mundo y en cualquier nivel de gobierno para que desempeñe sus funciones oficiales (o recompensar a un Funcionario Público por proceder de tal modo) con la intención de obtener o retener negocios o una ventaja para Galaxy, usted o cualquier otra persona.

### 5. OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD

#### *Reglas de Oro*

***Nunca entregue o acepte obsequios u hospitalidad para obtener una ventaja indebida, o como incentivo o recompensa por algo dado a cambio. Nunca entregue obsequios u hospitalidad a (ni las acepte de) personas que participen en una licitación con Galaxy. Esto se aplica a todas las relaciones comerciales e interacciones con el Sector Privado y el Sector Público.***

***Únicamente ofrezca obsequios y hospitalidad de acuerdo con los 'Principios sobre Obsequios'.***

**Obtenga aprobación previa antes de entregar a (o recibir de) un Funcionario Público obsequios u hospitalidad por valores superiores a USD 100. Registre los obsequios u hospitalidad (cualquiera sea su valor) que usted entregue a (o reciba de) un Funcionario Público en el Registro de Obsequios y Hospitalidad que lleva el CFO o el Gerente Legal de Galaxy.**

**Si da a (o recibe de) cualquier persona del Sector Privado obsequios u hospitalidad por valores superiores a USD 350 por persona, regístrelas en el Registro de Obsequios y Hospitalidad que lleva el CFO.**

**Dar o recibir obsequios y hospitalidad es una práctica habitual en los negocios. Sin embargo, los obsequios u hospitalidad nunca se deben dar ni recibir indebidamente. Si se dan o reciben con malas intenciones (o bajo circunstancias que no son las adecuadas), los obsequios u hospitalidad pueden ser considerados sobornos. Incluso si se dan con buenas intenciones, los obsequios u hospitalidad se pueden percibir como sobornos. El objetivo de los requisitos de esta sección es disminuir estos riesgos.**

**Como siempre, debe ejercer especial cautela cuando trate con Funcionarios Públicos o personas vinculadas con ellos. Es más probable que los obsequios u hospitalidad otorgados a (o recibidos de) Funcionarios Públicos o personas vinculadas se consideren sobornos. En algunos lugares es ilegal entregar cualquier tipo de obsequio u hospitalidad a Funcionarios Públicos. En otros lugares, esa práctica está sujeta a reglas estrictas.**

### 5.1. Obsequios y hospitalidad prohibidos

Queda prohibido, ya sea directa ni indirectamente, ofrecer, prometer, autorizar, proporcionar, solicitar, aceptar o recibir (o acordar hacerlo) cualquier obsequio o atención social, **independientemente de su valor**, si:

- a) **Se brinda para obtener una ventaja indebida:** que se brinda (o se podría interpretar que se brinda) con la intención de obtener, retener o recompensar ventajas indebidas, comerciales o de otro tipo, para una persona, o inducir a una persona a actuar indebidamente o recompensarla por hacerlo;
- b) **Se recibe a los fines de una ventaja indebida:** que se recibe cuando sabe o sospecha que se ofrece o brinda con la intención de incitarlo a usted (o a otra persona) a proporcionar una ventaja comercial o de otro tipo para una persona, o para actuar indebidamente;
- c) **Hay un conflicto de intereses:** si originaran, o pudieran percibirse como que originarían, un conflicto de intereses;
- d) **Se espera que sea recíproco:** si se entrega o recibe con la intención o expectativa de reciprocidad, es decir, para obtener algo a cambio;
- e) **Fuera en un contexto de licitaciones:** si involucra a partes en una oferta o proceso de licitación pública en la que Galaxy actúe como oferente;
- f) **Están prohibidos:** si usted sabe que están prohibidos por la organización de la otra parte;
- g) **Fuera en efectivo o equivalente de efectivo:** si involucra efectivo o equivalentes de efectivo (incluidos cheques, cheques de viajero, tarjetas de obsequio, certificados de obsequio, vouchers, préstamos y acciones u otros títulos valores);
- h) **Se realizan a título personal o en secreto:** si se entregan a título personal y no en nombre de Galaxy o si se entregan en forma secreta; e
- i) **Infringen una ley:** si infringe una ley o norma aplicable, incluidas las leyes locales.

Estas prohibiciones se aplican a todas las relaciones comerciales y a todas las interacciones tanto con el sector público como con el sector privado.

### 5.2. Los 'Principios sobre Obsequios'

Además de no infringir la Cláusula **Error! Reference source not found.**, los obsequios u hospitalidad se deben entregar o recibir conforme a los siguientes principios (**Principios sobre Obsequios**). Se deben hacer:

- a) **De buena fe:** se deben brindar de buena fe con la única intención de establecer o mantener relaciones comerciales legítimas u ofrecer gentilezas normales;
- b) **Simbólicos o de valor modesto:** ya sea:
  - (1) Simbólicos y de valor mínimo o nominal (como por ejemplo pequeños artículos promocionales, agendas, almanaques u otros artículos similares con la marca o logo del proveedor); o
  - (2) Modestos y no lujosos ni exorbitantes, tanto en forma aislada como cuando se los considera en el contexto de otros obsequios y hospitalidad ofrecidas a (o por) la misma parte, y en el marco del nivel de vida del país donde se ofrecen los obsequios;

- c) **Razonables y adecuados:** en cuanto a su tipo, valor, ocasión y frecuencia de entrega en las circunstancias en particular, incluyendo las peculiaridades culturales locales;
- d) **Prácticas comerciales razonables:** congruentes con prácticas comerciales razonables, incluyendo costumbres culturales locales; y
- e) **Legales:** admisibles conforme a todas las leyes y reglamentaciones aplicables, incluidas las leyes locales.

### 5.3. Aprobación previa de obsequios u hospitalidad que reciba de (o entregue a) Funcionarios Públicos

Antes de entregar a (o recibir de) un Funcionario Público o cualquier persona vinculada a un Funcionario Público obsequios u hospitalidad por un valor de **USD 100** o más (o el equivalente en moneda local), debe obtener aprobación previa por escrito del Gerente Legal o el CFO de Galaxy. En el **Error! Reference source not found.** de esta Política se incluye una copia del formulario de aprobación.

Pueden recibir de (o entregar a) un Funcionario Público (o persona vinculada) obsequios y hospitalidad de hasta USD 100 (o el equivalente en moneda local) sin aprobación previa (pero se deben registrar de todas formas en el Registro de Obsequios y Hospitalidad: véase la Cláusula 5.5 más adelante). Si no está seguro del valor exacto de un obsequio o atención social, debe usar el sentido común para calcular el valor. Siempre debe procurar actuar con cautela.

Los Directores de Galaxy Resources Limited **no** tienen obligación de obtener aprobación por escrito del CFO de Galaxy antes de entregar o recibir obsequios u hospitalidad por un valor de USD 100 o más.

### 5.4. Prohibición general de solicitud

No debe solicitar ni exigir activamente ningún tipo de obsequio ni atención social a ninguna persona ni organización.

### 5.5. Registro de obsequios y hospitalidad

El CFO de Galaxy tiene la obligación de establecer, llevar y controlar un registro (el **Registro de Obsequios y Hospitalidad**) en el que llevará un registro de los siguientes obsequios y hospitalidad entregados o recibidos por Representantes de Galaxy:

- a) **Funcionarios Públicos y personas vinculadas:** Todos los obsequios y hospitalidad otorgados a (o recibidos de) Funcionarios Públicos o personas vinculadas a ellos se deben registrar, **independientemente de su valor.**
- b) **Funcionarios del Sector Privado:** En cuanto a los obsequios y hospitalidad otorgados a (o recibidos de) cualquier otra persona, se deben registrar si su valor es de **USD 350** (o el equivalente en moneda local) o más por persona.

Si da o recibe obsequios u hospitalidad que superen los límites establecidos, debe completar una Declaración de Obsequios y Hospitalidad y entregarla al CFO de Galaxy para que se actualice el registro.

En el **Error! Reference source not found.** de esta Política se incluye una copia de la Declaración de Obsequios y Hospitalidad.

Tal como se mencionó en la Cláusula **Error! Reference source not found.** anterior, los obsequios y hospitalidad otorgados a (o recibidos de) Funcionarios Públicos o personas vinculadas con ellos por un valor de **USD 100** o más deben contar con aprobación previa del Gerente Legal o el CFO de Galaxy. Esas aprobaciones también se ingresarán en el Registro de Obsequios y Hospitalidad.

Si no está seguro del valor exacto de un obsequio o atención social, debe usar el sentido común para calcular el valor. Siempre debe procurar actuar con cautela.

Recuerde que aunque los obsequios u hospitalidad que entregue o reciba no superen los límites establecidos, tiene la obligación de cumplir con las disposiciones de la Cláusula 5.1 y los 'Principios sobre Obsequios' de la Cláusula **Error! Reference source not found.**

En la siguiente tabla se presenta un resumen de los requisitos de información y aprobación previa conforme a esta Política.

	Aprobación previa por parte del Gerente Legal o CFO de Galaxy	Registro
Funcionario Público (o persona vinculada)	Obligatorio si el valor supera los US \$100	Se requiere, independientemente del valor
Sector Privado	No se requiere	Obligatorio si el valor supera los US \$350 por persona

### 5.6. Declinación de obsequios y hospitalidad



Si le ofrecen o recibe obsequios u hospitalidad que no estén permitidos conforme a esta Política, debe declinarlos amablemente. Esto se aplica también cuando no haya obtenido la aprobación previa necesaria para recibir el obsequio o atención social de un Funcionario Público y no fuera posible obtenerla al momento de la recepción. Puede hacer referencia a esta Política como motivo de su declinación.

Si bajo circunstancias excepcionales no fuera posible declinar el ofrecimiento, puede aceptar el obsequio o atención social, pero debe informarlo lo antes posible al CFO de Galaxy para que lo ingrese en el Registro de Obsequios y Hospitalidad (véase la Cláusula 5.5). Debe consultar al Gerente Legal de Galaxy acerca de la manera adecuada de disponer de un obsequio que no esté permitido (como por ejemplo mediante una donación benéfica).

### 5.7. Guía

Por lo general, cuanto más lujoso sea el obsequio o atención social y cuanto mayor el gasto, más probable será que se interprete que se realiza con la intención de influenciar o recompensar a alguien.

A continuación se exponen ejemplos de cuándo el hecho de entregar algo a un Funcionario Público o persona vinculada a un Funcionario Público, probablemente sea aprobado conforme a esta Política (**únicamente si no se hace con intención de ejercer una influencia indebida y si se obtiene aprobación**):

- a) Hospitalidad de buena fe, proporcional y razonable, gastos promocionales y otros gastos comerciales dirigidos a crear o mantener relaciones legítimas, como por ejemplo invitar a un Funcionario Público a un evento de la industria patrocinado por Galaxy, o proporcionar a un Funcionario Público material promocional luego de una reunión con el personal de Galaxy;
- b) Gastos razonables y legítimos incurridos por un Funcionario Público al promocionar productos o servicios a tal funcionario, como por ejemplo abonar las comidas durante una visita a un predio de Galaxy;
- c) Gastos de viaje y estadía ordinarios y razonables, como por ejemplo para que un Funcionario Público visite una planta para revisar los sistemas de seguridad o durante el proceso para obtener un permiso o licencia - PERO no se aceptará ofrecer hospitalidades excesivas ni brindar hospitalidad a un familiar de un Funcionario Público; e
- d) Incidentalmente proporcionar una cortesía comercial de rutina, como por ejemplo el traslado del aeropuerto al hotel para una visita a un predio.

En el sector privado, se aceptan por lo general bebidas y comidas ocasionales, asistencia a eventos deportivos, obras de teatro u otros eventos culturales, y obsequios simbólicos o de valor modesto. Si tiene dudas, podría ser de utilidad analizar si se sentiría avergonzado si su gerente o sus colegas o alguien fuera de Galaxy, se enterara del obsequio, etc.

## 6. PAGOS DE FACILITACIÓN

### *Regla de Oro*

***Nunca realice pagos de facilitación (excepto que esté comprometida su salud, seguridad, libertad o bienes).***

Por lo general, un pago de facilitación es un pago u obsequio pequeño, usualmente en efectivo, realizado para asegurarse, facilitar o acelerar la actuación de un Funcionario Público con relación a una medida o proceso gubernamental necesario o de rutina. Por lo general se trata de una medida o proceso en el que el Funcionario Público ya tiene la obligación de realizar la tarea y esa tarea le corresponde al pagador por ley o por otro motivo. Los pagos de facilitación también pueden ser denominados pagos para “facilitar” o “agilizar”.

Algunos ejemplos de medidas gubernamentales de rutina incluyen medidas relacionadas con lo siguiente:

- a) Obtener licencias, permisos u otros documentos oficiales para poder operar en el país;
- b) Procesar trámites gubernamentales, como por ejemplo visas para pasar fronteras u órdenes de trabajo;
- c) Obtener permisos para transportar bienes para pasar fronteras/ aduanas;
- d) Brindar acceso a la provisión de electricidad y agua; y
- e) Realizar cargas o descargas.

Incluso en aquellos países en donde sea una práctica habitual realizar pagos de facilitación, por lo general son ilegales conforme a las leyes locales y podrían dar lugar a acciones legales. Los pagos de facilitación también están prohibidos conforme a la *Corruption of Foreign Public Officials Act* (Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros) de Canadá y la Ley Anticorrupción, N° 27.401 de Argentina, y tales pagos podrían dar lugar a una multa significativa o a pena de prisión.

### 6.1. Prohibición de realizar pagos de facilitación

No debe realizar pagos de facilitación de ningún tipo, incluso si son parte de la práctica comercial habitual en un país en particular. En esta Política son considerados como sobornos, independientemente del valor que representen o las normas locales o culturales.

## 6.2. Extorsión y coerción

Si se encuentra en una situación en la que se le exige un pago de facilitación y su salud, su seguridad, libertad o sus bienes estén en peligro si no lo hiciera, es posible que sienta que no tiene alternativa sino realizar el pago sin recibir aprobación para protegerse. Bajo estas circunstancias puede hacer el pago, siempre que lo informe lo antes posible al Gerente Legal de Galaxy.

El Gerente Legal de Galaxy preparará y llevará un informe formal de esos pagos realizados en las circunstancias descritas anteriormente.

## 7. CONTRIBUCIONES POLITICAS

### *Regla de Oro*

***Nunca realice contribuciones políticas en nombre de Galaxy.***

No debe realizar aportes ni donaciones a partidos políticos, otras organizaciones políticas ni candidatos a elecciones, ni incurrir en ningún otro gasto político en representación de Galaxy, ni usando recursos financieros de Galaxy.

Esta Política no le impide realizar contribuciones a partidos u organizaciones políticas (incluso donaciones a candidatos o partidos políticos) a título personal, salvo que estuviere prohibido hacerlo conforme a las leyes locales.

## 8. DONACIONES BENÉFICAS

### *Regla de Oro*

***Obtenga aprobación previa antes de realizar donaciones benéficas en nombre de Galaxy.***

Galaxy desarrollará un procedimiento de donaciones benéficas.

Toda donación benéfica ofrecida o realizada en representación de Galaxy o con recursos de Galaxy (financieros o de otro tipo) deben:

- realizarse conforme al procedimiento de donaciones benéficas;
- ser legales conforme a las leyes locales aplicables; y
- realizarse sin ninguna intención de ejercer una influencia sobre decisiones comerciales u oficiales ni de obtener ninguna ventaja comercial ni de otro tipo.

Las donaciones benéficas incluyen donaciones a grupos comunitarios, organizaciones no gubernamentales y gobiernos locales, así como donaciones a organizaciones benéficas inscriptas. Las donaciones benéficas no incluyen aportes a personas físicas del gobierno local (ya que se considerarían Obsequios y Atenciones Sociales a un Funcionario Público) ni a partidos u organizaciones políticas (ya que se considerarían aportes a partidos u organizaciones políticas conforme a la Cláusula 7).

Todas las donaciones benéficas deben contar con aprobación previa del Director Gerente y CEO de Galaxy.

Esta Política no le impide realizar donaciones benéficas a título personal, salvo que estuviera prohibido hacerlo conforme a las leyes locales.

## PARTE C – CONTRATOS CON TERCEROS

### 9. TERCEROS CONTRATADOS POR GALAXY

#### *Regla de Oro*

***Realice las investigaciones previas adecuadas, basadas en el nivel de riesgo, de terceros con los cuales Galaxy tiene intención de operar comercialmente.***

#### 9.1. Evaluación del riesgo de sobornos y corrupción que presentan los terceros

Para minimizar el riesgo de que terceros realicen un pago indebido o se vean involucrados en conductas indebidas durante el transcurso de su trabajo en representación de Galaxy, siempre debe procurar ser diligente al seleccionarlos y monitorear sus actividades. La evaluación del riesgo es importante para gestionar los riesgos de soborno y corrupción. También es importante porque si se sospechara o acusara a Galaxy (o los Representantes de Galaxy u otras personas relacionadas con Galaxy) de soborno, las autoridades tendrán en cuenta si Galaxy no realizó una investigación previa, una evaluación de riesgo, y no tomó medidas de mitigación de riesgo adecuadas.

Esta Parte C describe el procedimiento de evaluación y gestión de los riesgos que presentan los terceros contratados por Galaxy. En esta Parte, “**terceros**” incluye a agentes, representantes y contratistas que actúen en representación de Galaxy. El término terceros no incluye a empleados que se someten a los análisis pre-ocupacionales habituales. Si usted es la persona a cargo de una orden de trabajo, un contrato, propuesta o licitación, o de aprobar a un nuevo proveedor, debe seguir este procedimiento. **El procedimiento se resume en el diagrama del Adjunto 4.**

Si un determinado riesgo de soborno o corrupción no se puede gestionar o mitigar de manera efectiva, Galaxy no debe concertar ni continuar una relación con ese tercero.

Todos los cargos y gastos abonados a terceros deben representar una remuneración adecuada, justificable y proporcionada, que sea razonable desde el punto de vista comercial, dadas las circunstancias, por servicios legítimos prestados por el tercero.

Los costos y gastos deben ser abonados únicamente al tercero directamente (por ejemplo mediante pago por transferencia bancaria a una cuenta en nombre del tercero en la ubicación geográfica de residencia o comercial del tercero). El pago no debe ser efectuado a través de otro tercero que no tenga relación contractual con Galaxy.

#### 9.2. Evaluación de riesgo preliminar

El riesgo de que un tercero contratado para representar o prestar un servicio a Galaxy realice o reciba un pago indebido o participe en una conducta indebida en el transcurso de su trabajo en representación de Galaxy, varía según distintos factores, principalmente según la naturaleza de la relación, el país de operación y la presencia de cualquier otro indicador de posible soborno o corrupción.

#### **Países de bajo riesgo y países de alto riesgo**

En esta Parte de la Política se utilizan los términos país de bajo riesgo y país de alto riesgo.

Los **países de bajo riesgo** son los siguientes:

- Australia;
- Canadá;
- Miembros de la Unión Europea, Suiza o Noruega;
- Nueva Zelanda;
- Reino Unido; o
- EE.UU.

Los **países de alto riesgo** son todos los demás países.

#### **Relaciones de bajo riesgo, mediano riesgo y alto riesgo**

También se utilizan en esta Parte de la Política los términos relación de bajo riesgo, relación de mediano riesgo y relación de alto riesgo. Que una relación se considere de bajo riesgo, mediano riesgo o alto riesgo depende de:

- el país donde se encuentra la contraparte, o donde tenga domicilio o se encuentra regulada la contraparte, o dónde se ejecuta el contrato (p. ej., servicios prestados, bienes recibidos, pagos realizados); y/o
- la naturaleza / el tipo de relación, y si hay indicios de soborno o corrupción.

El hecho de que una relación sea de bajo, mediano o alto riesgo afecta el tipo de investigación previa que se debe realizar y las medidas de mitigación del riesgo que se deben tomar. Estas medidas se explican en las Cláusulas 9.3 a 9.7 a continuación.

La matriz que figura en el **Adjunto 5** explica cuándo las relaciones se consideran de bajo, mediano o alto riesgo.

Si no está seguro si una relación es una relación de mediano riesgo o alto riesgo o no, debe consultar con el Gerente Legal de Galaxy o asumir que lo es.

El hecho de que una relación sea una relación de mediano o alto riesgo no significa que Galaxy no pueda concretar la relación ni operar con ese socio comercial; significa únicamente que Galaxy debe realizar una investigación previa y tomar medidas de mitigación de riesgo antes de hacerlo. **El procedimiento se describe en las Cláusulas 9.3 a 9.6 a continuación y se resume en el diagrama del Adjunto 4.**

Asimismo, el hecho de que una relación sea una relación de bajo riesgo no significa que carezca de riesgo de soborno o corrupción. Siempre debe estar atento a los riesgos, tanto antes de celebrar un contrato como durante la ejecución del contrato.

### 9.3. Relaciones de bajo riesgo

Por lo general, **no** será necesario realizar una investigación previa ni tomar medidas especiales de mitigación de riesgo con respecto a las relaciones de bajo riesgo.

De ser posible, con respecto a las relaciones de bajo riesgo, Galaxy debe contratar usando sus contratos o términos y condiciones de orden de compra estándar, que incluyen las obligaciones y garantías antisoborno y anticorrupción preferidas por Galaxy. Si el tercero insiste en usar sus propios contratos, debe consultar al departamento de legales de Galaxy para que analice si las disposiciones anticorrupción y antisoborno del contrato son adecuadas. En forma similar, cuando el tercero insista en apartarse de la cláusula estándar anticorrupción y antisoborno de Galaxy, debe solicitar asesoramiento del departamento de legales de Galaxy.

Incluso las relaciones de bajo riesgo podrían presentar señales de "Alerta" (véase la Cláusula 9.7 a continuación). De ser así, debe consultar con el departamento de legales de Galaxy para considerar cuáles son las medidas de mitigación de riesgo anticorrupción y antisoborno adecuadas, si las hubiera.

### 9.4. Relaciones de mediano riesgo

Antes de que Galaxy concrete una relación de mediano riesgo, la persona a cargo de la orden de compra, el contrato, la propuesta o licitación (según corresponda), o de aprobar al nuevo proveedor (Persona a Cargo), deberá:

- si el socio comercial propuesto es una sociedad, obtener una búsqueda relacionada; y
- realizar una búsqueda en internet del socio comercial propuesto.

Una vez realizada esta investigación previa, la Persona a Cargo debe evaluar y documentar el riesgo de soborno y corrupción y tomar medidas para mitigar los riesgos. La Cláusula 9.6 a continuación describe la investigación previa, la evaluación de riesgo y las medidas de mitigación de riesgo en mayor detalle.

### 9.5. Relaciones de alto riesgo

Antes de que Galaxy concrete una relación de alto riesgo, la Persona a Cargo debe:

- si el socio propuesto es una sociedad, obtener una búsqueda de sociedad para el socio comercial propuesto y todos los accionistas que sean sociedades, o sociedades controlantes;
- realizar una búsqueda en internet del socio comercial propuesto y todos los directores, accionistas y/o sociedades controlantes; y
- solicitar al socio comercial que complete un cuestionario antisoborno y anticorrupción ('Cuestionario ABC') (véase el Adjunto 6)

El Cuestionario ABC se debe incluir en todo paquete de licitación proporcionado como parte de una llamada a licitación o, si no se realiza un proceso competitivo, al tercero antes de las negociaciones contractuales. Si el tercero desea que se lo agregue a la lista de proveedores aprobados de Galaxy, se debe solicitar al tercero que complete un Cuestionario ABC como parte del proceso de aprobación.

Una vez realizada esta investigación previa, la Persona a Cargo debe evaluar y documentar el riesgo de soborno y corrupción y tomar medidas para mitigar los riesgos. La Cláusula 9.6 a continuación describe la investigación previa, la evaluación de riesgo y las medidas de mitigación de riesgo en mayor detalle.

## 9.6. Investigación previa, evaluación de riesgo y mitigación de riesgo

La investigación previa de soborno y corrupción no es diferente a ninguna otra investigación previa: está dirigida a identificar riesgos, para que esos riesgos se puedan evitar o gestionar. Se debe preguntar “¿Cuál es el riesgo de que este tercero ofrezca, pague o reciba un soborno en representación de Galaxy, de un Representante de Galaxy o a ese representante?”

La existencia de riesgos de soborno y corrupción no significa que Galaxy no pueda concertar una relación comercial. En muchos casos será posible gestionar los riesgos de soborno y corrupción mediante controles contractuales, capacitación y otras medidas. Sin embargo, cuando los riesgos no se puedan gestionar de manera eficaz, Galaxy no debe tratar con el tercero.

Una investigación previa eficaz requiere mucha investigación y una evaluación cuidadosa de los resultados de esa investigación.

La Persona Responsable debe aplicar su criterio al realizar la investigación. No es necesario en todos los casos explorar cada “pista” posible, pero se deben analizar a fondo los posibles riesgos que se presenten. Naturalmente, las relaciones de alto riesgo requieren una investigación más extensa que las relaciones de mediano riesgo.

Al realizar una investigación por internet, la Persona a Cargo debe hacer más que solo buscar al tercero en Google. Una investigación por internet puede incluir alguno de los siguientes pasos, o todos (según el nivel de riesgo):

- búsquedas dirigidas en Google (p. ej., “nombre de la sociedad” y “soborno, corrupción o fraude, o terrorismo o delito”);
- búsquedas de lectores de contenidos de noticias (p. ej. Google News);
- análisis del sitio Web de la sociedad;
- análisis de anuncios y presentaciones de la sociedad;
- búsquedas en Google de personas o entidades vinculadas con el tercero (p. ej. directores, accionistas, etc.).

Los resultados del Cuestionario ABC y las búsquedas de la sociedad se pueden utilizar para completar la investigación de internet.

Al evaluar los resultados del proceso de investigación previa, debe estar atento para notar si se presentó algún “Alerta”. Las “Alertas” se tratan en la Cláusula 9.7. En general, también debe estar atento a cualquier elemento que genere sospechas de conductas indebidas o irregularidades. Pregúntese “¿Parece estar todo bien?”. Entre los factores de riesgo que indican que se necesita seguir investigando podemos mencionar:

- El tercero es una sociedad sin presencia en la Web (sin página Web ni ningún otro perfil evidente en internet).
- La presencia Web del tercero es evidentemente “artificial” (una plantilla o sitio web de almacenamiento) o está muy desactualizada.
- El tercero no ha presentado los documentos necesarios.
- El tercero ha sido investigado o acusado (ya sea por parte de las autoridades, organizaciones no gubernamentales o periodistas) por conductas indebidas, tales como soborno, corrupción, evasión fiscal o contabilidad falsa.
- El tercero es mencionado en informes por sospechas de conducta indebida de otros terceros.
- El tercero ha estado involucrado en proyectos que han sido investigados.
- El tercero parece tener una relación cercana inexplicable con un gobierno o Funcionario Público extranjero.
- El tercero parece pertenecer a sociedades fantasma.
- El tercero parece operar mucho en países de alto riesgo.

Nuevamente, es importante que use sus conocimientos y su criterio al evaluar los riesgos. Si no está seguro de si la investigación previa ha demostrado la presencia de una “Alarma” u otra preocupación, debe consultarlo con el Gerente Legal de Galaxy. Si no se siente capaz de realizar la investigación previa adecuadamente usted mismo, debe solicitar asistencia del departamento legal de Galaxy.

## 9.7. “Alarmas”: señales de advertencia de conductas corruptas de terceros

Hay determinados tipos de actividades, factores y situaciones que podrían generar sospechas acerca de una persona con la que Galaxy tiene, o propone tener, una relación comercial, o con la que desee realizar una operación. A esto se lo llama “Alerta” y alguna de esas alertas se describen en el **Adjunto 1**. Pueden surgir “Alarmas” tanto con respecto a relaciones de bajo riesgo como de alto riesgo. Se pueden presentar antes o después de haber concertado la relación comercial. Estas “Alertas” no son exhaustivas. Tal como se menciona en la Cláusula 9.6, se pueden presentar otros factores de riesgo.

Antes de concertar una relación comercial, la Persona a Cargo es responsable de evaluar el riesgo de las “Alertas” que se presentarán. El alcance de la investigación previa y la evaluación de riesgo se describen en las Cláusulas 9.3 y 9.4.

Toda situación de “Alerta” se debe resolver antes de concertar o continuar la operación o relación comercial correspondiente. Si se le presenta una situación de “Alerta” (ya sea como resultado de un proceso de investigación previa o por otro motivo), debe informarlo al Gerente Legal de Galaxy lo antes posible y antes de concertar o continuar con la operación o relación comercial correspondiente. El Gerente Legal de Galaxy podría indicarle que es necesario que tome medidas adicionales, tales como:

- realizar una investigación previa más detallada, incluso a través de un tercero que sea una firma de asesoramiento de riesgo;
- incluir controles adicionales antisoborno y anticorrupción en un contrato, como por ejemplo derechos de auditoría y requisitos de certificación de cumplimiento;
- contratar asesores legales externos para obtener asesoramiento con relación a los riesgos de soborno y corrupción y los controles específicos que fueran necesarios para mitigar esos riesgos;
- brindar capacitación antisoborno y anticorrupción adecuada al tercero, o controlar las actividades del tercero; y/o
- solicitar al posible socio comercial que proporcione referencias comerciales independientes y/o una referencia de su banco.

Antes de concertar un contrato con un tercero cuando se hayan presentado “Alertas”, se debe obtener aprobación final del CFO de Galaxy.

Si los riesgos no se pueden mitigar, Galaxy **no debe operar** con el tercero.

#### **9.8. Ausencia de “Alertas”**

Si no se han presentado “Alarmas” ni otras preocupaciones, puede concertar una relación comercial entre Galaxy y el tercero (o agregar al proveedor a la lista de proveedores aprobados de Galaxy) con los contratos u órdenes de compra estándar de Galaxy.

Para relaciones de mediano riesgo y relaciones de alto riesgo, salvo que el Gerente Legal de Galaxy apruebe lo contrario, Galaxy debe contratar con sus contratos u órdenes de compra estándar, que contienen las obligaciones y garantías antisoborno y anticorrupción preferidas por Galaxy. Si el tercero insiste en usar su propio contrato estándar, debe consultar con el departamento de legales de Galaxy para obtener asesoramiento acerca de cómo proceder. En forma similar, cuando el tercero insista en apartarse de la cláusula estándar anticorrupción y antisoborno de Galaxy, debe solicitar asesoramiento del departamento de legales de Galaxy.

#### **9.9. Registros**

La Persona a Cargo debe llevar registros impresos de todas las investigaciones previas realizadas. Para relaciones de alto riesgo (o cualquier relación en la que surja un “Alerta”), el registro debería incluir una nota (o notas) que explique la investigación previa y la evaluación de riesgo realizadas, y cómo se gestionaron los riesgos. La Persona a Cargo debería proporcionar estos registros al departamento de legales de Galaxy para que los guarde en un lugar seguro.

## PARTE D – GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

### 10. LIBROS Y REGISTROS

#### *Regla de Oro*

#### ***Nunca realice registros o asientos falsos, engañosos o inexactos en los libros y registros de Galaxy.***

En todas las áreas de Galaxy se deben llevar libros, registros e informes financieros precisos y adecuados. Los libros, registros e información financiera en general deben ser transparentes y deben reflejar por completo y de manera precisa cada una de las operaciones subyacentes. También se deben preparar conforme a las normas contables aplicables.

Todos los gastos deben contar con documentos de respaldo que describan por completo, de manera precisa y adecuada esos gastos y el motivo del gasto se debe registrar específicamente.

Todos los reclamos de gastos se deben presentar conforme a los procesos aplicables, que incluyen revisión y aprobación gerencial.

Todas las cuentas, facturas, memorándums, libros, registros y demás documentos relacionados con operaciones con terceros se deben preparar y llevar con extremada precisión e integridad. Está prohibido llevar cuentas “sin registrar” para facilitar ni ocultar pagos.

Queda prohibida la destrucción no autorizada o la falsificación de cualquier libro, registro o cuenta de Galaxy o la presentación de declaraciones de gastos personales falsas o reclamos de reembolso de un gasto personal no comercial, y hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluso el despido.

Nunca debe evadir ningún requisito de esta Política con relación a ningún obsequio, atención social ni ningún otro gasto promocional pagándolo personalmente.

Esta Política requiere que el CFO de Galaxy establezca, mantenga y controle registros de determinados temas, incluido lo siguiente:

- a) Aprobaciones previas de obsequios y hospitalidad otorgados a (o recibidos de) Funcionarios Públicos (Cláusula 5.3); y
- b) Obsequios y hospitalidad entregados o recibidos (Cláusula 5.5).

Debe brindar suficiente información y documentación para que los registros contengan información completa y precisa.

### 11. Control y revisión

El Gerente Legal de Galaxy controlará y revisará la implementación y el cumplimiento de esta Política y los procedimientos antisoborno y anticorrupción relacionados. Las revisiones se realizarán una vez al año.

Galaxy procurará que se realicen periódicamente evaluaciones y auditorías externas de esta Política y los procedimientos antisoborno y anticorrupción relacionados.

### 12. Denuncias y protección de empleados

#### *Regla de Oro*

#### ***Si ve algo, diga algo.***

#### 12.1. Denuncias

- a) Debe denunciar todo incumplimiento o sospecha de incumplimiento de esta Política a su gerente, el CFO o el Gerente Legal de Galaxy, ya sea en forma verbal o por escrito. En forma alternativa, puede hacer la denuncia al servicio de denuncias de actos ilícitos, Your Call. Las denuncias al servicio de denuncia de irregularidades internas se pueden realizar en forma anónima. En la Política de Denuncia de Irregularidades Internas puede encontrar información acerca de cómo presentar una denuncia.
- b) Todas las denuncias se recibirán y tratarán con tacto y seriedad, y conforme a la Política de Denuncia de Irregularidades Internas de Galaxy.
- c) Cualquier persona que reciba una denuncia de un incumplimiento real o una sospecha de incumplimiento de esta Política debe preparar un registro de la denuncia. El registro debería contener los siguientes datos (si se conocieran):
  - (1) Fecha de la denuncia;
  - (2) Resumen de la denuncia realizada / de la sospecha de incumplimiento;
  - (3) Datos de los participantes (miembro del equipo (salvo que sea anónima) que hacen la denuncia y las partes involucradas); y

- (4) Todos los documentos relevantes y otras pruebas.
- d) Todos los registros de denuncias se deben entregar al Gerente Legal de Galaxy, salvo cuando la denuncia involucre al Gerente Legal o Secretario de Galaxy, en cuyo caso se debe entregar al Director Gerente y CEO de Galaxy.

### **12.2. Investigación de las Denuncias**

- a) Al recibir información de una denuncia, el Gerente Legal de Galaxy iniciará una investigación, o procurará que se inicie una investigación, a los efectos de obtener asesoramiento legal para Galaxy.
- b) Se debe proteger, en la medida de lo posible, la confidencialidad de todas las investigaciones mientras están en curso y éstas se deberán completar oportunamente.
- c) Deben participar abogados externos en todas las investigaciones en las que la denuncia implique al Directorio o a la alta gerencia.
- d) Es posible que las investigaciones requieran realizar una revisión de los documentos relevantes o entrevistar a las personas correspondientes. Salvo que el Directorio ordene lo contrario, tal actividad debe involucrar al Gerente Legal de Galaxy o a abogados externos.
- e) Se debe proporcionar a todos los miembros del equipo que estén siendo investigados los datos de la denuncia presentada en su contra y se les debe dar la oportunidad de responder, salvo que no sea adecuado hacerlo.

### **12.3. Resultados**

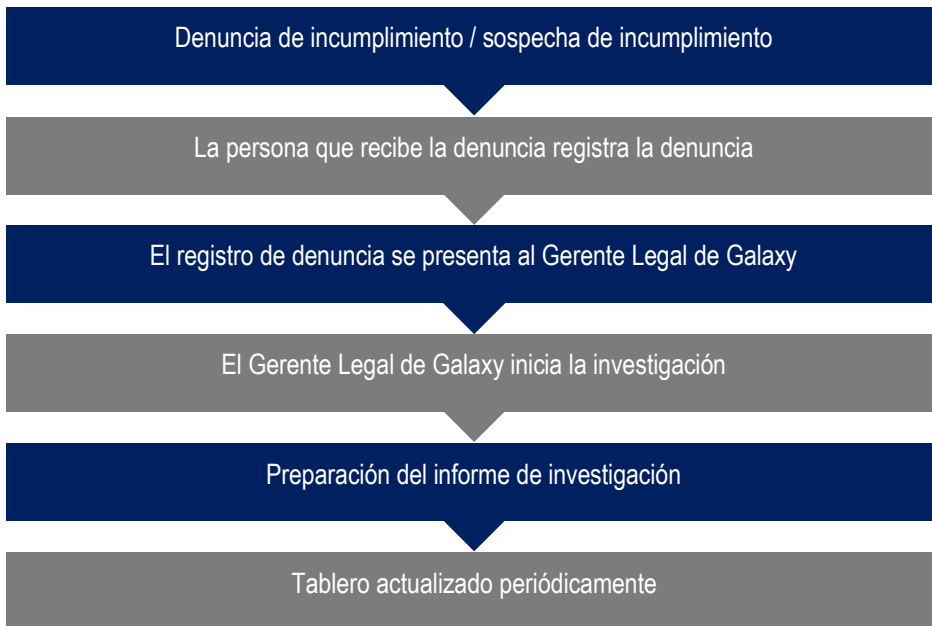
- a) Se debe informar a toda persona que esté siendo investigada, si ya se le ha notificado de la investigación, el resultado de la investigación y cualquier medida (si la hubiera) que se tome con relación a esa persona, incluso, si correspondiera, la notificación a las autoridades correspondientes. De corresponder, también se debe informar a la persona que denunció la preocupación, el resultado de la investigación conforme a la Política de Denuncia de Irregularidades Internas de Galaxy.
- b) Al finalizar una investigación, se debe llenar un informe de investigación que refleje el resultado de la investigación, que luego será presentado al Secretario de Galaxy. El Secretario de Galaxy informará periódicamente al Directorio las investigaciones que hubiera y los resultados adversos.
- c) Se debe recomendar tomar las medidas de remediación adecuadas, que se tomarán al finalizar una investigación.

### **12.4. Represalias o victimización**

- a) Tal como se describe en la Política de Denuncia de Irregularidades Internas de Galaxy, Galaxy no permite ningún tipo de represalia ni victimización que perjudique a una persona por hacer una denuncia de un incumplimiento o una sospecha de incumplimiento de la Política. Toda represalia o victimización, o cualquier intento de represalia o victimización, es un asunto serio y un incumplimiento de la Política y la Política de Denuncia de Irregularidades Internas.
- b) Toda persona que haya realizado una denuncia y piense que está siendo victimizada o que haya sufrido algún tipo de represalia debe informarlo inmediatamente al Gerente Legal o Gerente de Recursos Humanos local de Galaxy.



12.5. Diagrama de flujo de la denuncia



## **13. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **13.1. Capacitación de nuestra gente**

Todos los directores, funcionarios y empleados recibirán o tendrán acceso directo a esta Política y los procedimientos antisoborno y anticorrupción relacionados.

Todos los directores, funcionarios y empleados recibirán una capacitación inicial acerca de los requisitos y obligaciones que imponen esta Política y los procedimientos antisoborno y anticorrupción relacionados, y Galaxy proporcionará, oportunamente, capacitación de actualización para todos los directores, funcionarios y empleados de Galaxy.

Galaxy llevará registros de asistencia de capacitación, que serán controlados y evaluados.

### **13.2. Capacitación de terceros**

Los compromisos antisoborno y anticorrupción se comunicarán a los terceros socios comerciales de Galaxy al inicio de la relación comercial y cuando corresponda durante la relación. Se podrá proporcionar capacitación adecuada acerca de cómo implementar y cumplir con esta Política, según fuera necesario, a los empleados de terceros que correspondiera.

## **14. QUIÉN ESTÁ A CARGO DE ESTA POLÍTICA**

El Gerente Legal de Galaxy es la principal persona a cargo de la implementación de esta Política. Tal como se mencionó anteriormente, las consultas se deben dirigir al Gerente Legal o al CFO de Galaxy.

El responsable definitivo de la Política es el Directorio de Galaxy.

October 2018 Rev 1  
00-EXE-POL-0015

## ADJUNTO 1

### Casos de posible riesgo - “Alertas”

A continuación se presenta una lista no exhaustiva de posibles “Alertas” que podrían surgir durante el transcurso de su trabajo en la compañía y podrían generar preocupaciones de soborno y corrupción:

- a) se entera de que un tercero participa, ha participado o ha sido acusado de participar en alguna conducta indebida (como por ejemplo soborno o fraude) o tiene reputación de pagar sobornos o solicitar que se le paguen sobornos;
- b) una persona carece de las cualificaciones, experiencia o recursos aparentes;
- c) una persona exige obsequios u hospitalidad antes de iniciar o continuar negociaciones contractuales o la prestación de servicios, u ofrece un obsequio inusualmente generoso o una atención social extravagante;
- d) una persona se niega a proporcionar información (o proporciona información insuficiente, falsa o inconsistente) como respuesta a preguntas de un proceso de investigación previa;
- e) una persona solicita el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que no trabaja habitualmente con Galaxy ni es conocido por Galaxy, o una sociedad fantasma actúa como intermediaria;
- f) hay indicios de que una persona no está actuando por sí, sino que está intentando ocultar la identidad del verdadero propietario beneficiario;
- g) una persona es un Funcionario Público, o es controlada, o tiene (o tiene reputación de tener) una relación cercana o de parentesco con un funcionario del gobierno, partido político u otro Funcionario Público, o ha sido solicitado específicamente por un Funcionario Público;
- h) se transfieren montos de dinero o propiedades a un Funcionario Público a través de terceros (tales como consultores o representantes);
- i) una persona solicita que se estructure una operación de manera tal de evadir llevar registros contables de la manera habitual o evadir requisitos de llevar registros o presentar información;
- j) una persona se niega a firmar un acuerdo de comisión u honorarios o insiste en que se use una carta complementaria relacionada con el pago de fondos;
- k) una persona solicita una comisión, un anticipo, bono u otra comisión o una comisión adicional inesperada para “facilitar” un servicio, o que se pague una comisión en efectivo;
- l) una persona solicita el pago en efectivo (o un equivalente de dinero en efectivo, como por ejemplo una orden de pago);
- m) se entera de que un colega ha invitado a un proveedor en particular a comer a lugares muy caros y/o con mucha frecuencia;
- n) una persona se niega a proporcionar una factura o recibo de pago, o usted recibe una factura o recibo que parece ser no estándar o personalizada;
- o) una persona se niega a cumplir con esta Política, no demuestra contar con políticas y procedimientos internos antisoborno y anticorrupción, o parece no estar dispuesta a aceptar la cláusula estándar antisoborno y anticorrupción de Galaxy;
- p) una persona vinculada con un tercero, con la que usted trata, parece tener un conflicto de interés en su rol.

## ADJUNTO 2

### Formulario de Declaración y Aprobación Previa de Obsequios y Hospitalidad

#### Regla de Oro

Si anticipa que va a realizar o recibir, o si recibe un obsequio o atención social por un valor:

- De USD 100 o más a (o de) un Funcionario Público, llene este formulario antes de dar o recibir el obsequio o atención social y entréguelo al Gerente Legal o CFO de Galaxy para obtener aprobación previa y para su registro;
- Menor a USD 100 a (o de) un Funcionario Público, complete este formulario y entréguelo al CFO para su registro; o
- De USD 350 o más por persona a (o de) una persona del Sector Privado, complete este formulario y entréguelo al CFO para su registro.

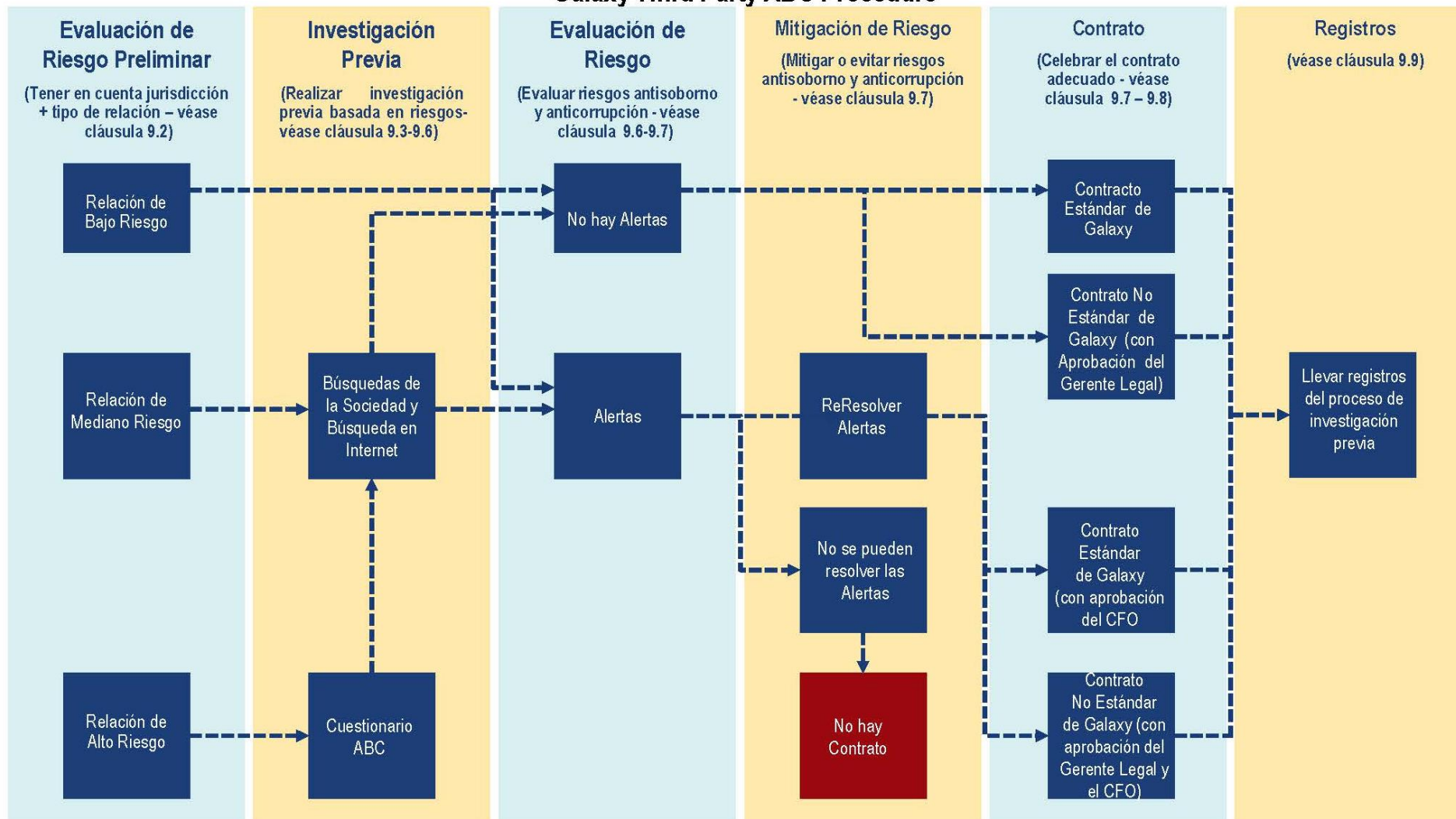
Datos del Empleado que recibe o proporciona el Obsequio u Hospitalidad	
Nombre del Empleado/ los Empleados:	
Sociedad y Ubicación:	
Fecha en que se recibió o entregó el beneficio:	
Firma:	
Fecha:	
Al firmar este formulario, reconoce que ha leído y comprende la Política Antisoborno y Anticorrupción de Galaxy Resources Limited ( <b>Política</b> ) y confirma que este beneficio a recibir o proporcionar no infringe esta Política.	
Descripción del Obsequio o Atención Social	
Descripción:	
Valor Estimado:	
Nombre de la Persona y Organización que recibe o entrega el beneficio:	
La Persona u Organización que recibe o entrega el beneficio, ¿es un Funcionario Público?	SÍ o NO
Motivo para recibir o entregar el beneficio:	
Formato del beneficio:	
Nota: Proporcionar toda la documentación adicional que considere necesaria para probar el cumplimiento con esta Política.	
Aprobación Previa por parte del Gerente Legal o CFO para Obsequios u Hospitalidad por un valor superior a USD 100 realizados a (o recibidos de) un Funcionario Público	
Firma	
Cargo	
Fecha	



ADJUNTO 4

Procedimiento de tercero

**Galaxy Third Party ABC Procedure**



## ADJUNTO 5

### Matriz de evaluación de riesgo preliminar

Naturaleza de la Relación / Contrato	País de la contraparte / País en donde se ejecuta el contrato	
	País de Bajo Riesgo	País de Alto Riesgo
Proveedores de bienes (como por ejemplo artículos de oficina o materias primas) o servicios de oficina (como por ejemplo electricidad, limpieza, mantenimiento, servicio de comidas)	RBR	RBR
Proveedores en la lista de proveedores aprobados de Galaxy	RBR	RBR
Contratos que se renuevan o prorrogan	RBR	RBR
Bancos y otras entidades financieras reguladas, o asesores profesionales (tales como abogados y contadores) reconocidos, de buena reputación y con domicilio y regulados en un país de bajo riesgo.	RBR	RBR
Bancos y otras entidades financieras reguladas, o asesores profesionales (tales como abogados y contadores) (salvo los enumerados en alguna otra sección de esta matriz)	RMR	RAR
Directores no ejecutivos y aquellos que desempeñen funciones similares	RBR	RMR
Consultores que no interactúan con terceros en representación de Galaxy (p. ej., consultores de TI, consultores de gestión, auditoría interna tercerizada)	RBR	RMR
Prestadores de servicios, contratistas o subcontratistas (salvo los enumerados en cualquier otra sección de esta matriz)	RMR	RAR
Consultores o representantes de Galaxy que interactúan con terceros en representación de Galaxy (salvo aquellos enumerados en cualquier otra sección de esta matriz)	RMR	RAR
Agentes, distribuidores o proveedores de servicios involucrados en ventas y marketing	RAR	RAR
Socios de <i>joint ventures</i>	RAR	RAR
Intermediarios o corredores que, por una comisión, deriven, recomienden o presenten a Galaxy a un cliente o una oportunidad de negocios	RAR	RAR
Personas físicas, sociedades u otras entidades que, por una comisión, se comuniquen con Funcionarios Públicos en representación de Galaxy a los efectos de brindar asistencia a Galaxy con relación a la obtención o conservación de licencias o permisos regulatorios, o con relación a la ejecución de una operación o la gestión de una inversión	RAR	RAR
Cualquier contrato en el que se presenten "Alertas"	RAR	RAR

En esta matriz:

- **RBR** = Relaciones de bajo riesgo
- **RMR** = Relaciones de mediano riesgo
- **RAR** = Relaciones de alto riesgo





<ul style="list-style-type: none"> <li>¿han sido investigados, condenados, multados o han llegado a un acuerdo civil con autoridades regulatorias de alguna jurisdicción, por hechos relacionados con soborno, corrupción, fraude, evasión fiscal o controles o registros financieros inadecuados?</li> </ul>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿han sido excluidos de participar en la prestación de servicios públicos en alguna jurisdicción?</li> </ul>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<p>Si respondió que sí en alguna de las preguntas anteriores, indique asimismo:</p> <p><input type="checkbox"/> El nombre (o los nombres) de las personas o entidades involucradas.</p> <p><input type="checkbox"/> Detalles de las acusaciones o el/los delito/s, o el motivo de exclusión.</p> <p><input type="checkbox"/> Detalles de las medidas precautorias que haya tomado la Parte Consultada para evitar conductas, delitos o exclusiones similares en el futuro.</p>	
<p><b>2.2 La Parte Consultada, ¿cuenta con medidas antisoborno y anticorrupción, como por ejemplo capacitación con relación a medidas antisoborno y anticorrupción para sus empleados y funcionarios?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	
<p>Si la respuesta es sí, proporcione una copia de su declaración de política y/o cualquier otro documento relevante. Si no puede proporcionar estos documentos, por favor explique el motivo.</p>	
<p><b>3. Contacto con Funcionarios Públicos</b></p>	
<p><b>3.1 ¿Tiene información, sobre la base de consultas razonables, de que alguno de sus funcionarios, directores, gerentes, empleados o Accionistas Controlantes o Beneficiarios de la industria de la Parte Consultada (o sus parientes directos):</b></p>	
...es un Funcionario Público?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
...esté involucrado en una relación comercial, incluso como agente o consultor, o copropietario de una empresa o sociedad de personas en conjunto con un Funcionario Público o un pariente cercano de un Funcionario Público?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
...es pariente de un Funcionario Público (p. ej. cónyuge, padre/madre, hijo/hija, hermano/hermana, abuelo/abuela, sobrino/sobrino, tío/tía, o primo/prima)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
...tiene un puesto (formal o informal, directa o indirectamente) en el que pudiera ejercer influencia sobre una entidad gubernamental o controlada por el estado?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<p>Si respondió que sí en alguna de las preguntas anteriores, incluya más datos (como por ejemplo, si correspondiera, datos suficientes para explicar por qué alguna relación con un Funcionario Público no implica ningún riesgo):</p>	
<p><b>3.2 La Parte Consultada, ¿tiene intención de contratar a un tercero para que cumpla con alguna obligación conforme a un posible contrato con Galaxy que...?:</b></p>	
...sea un Funcionario Público?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
...esté involucrado en una relación comercial, incluso como agente o consultor, o copropietario de una empresa o sociedad de personas en conjunto con un Funcionario Público o un pariente cercano de un Funcionario Público?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

...sea pariente cercano de un Funcionario Público (p. ej. cónyuge, padre/madre, hijo/hija, hermano/hermana, abuelo/abuela, sobrino/sobrino, tío/tía, o primo/prima)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
...tiene un puesto (formal o informal, directa o indirectamente) en el que pudiera ejercer influencia sobre una entidad gubernamental o controlada por el estado?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Si respondió que sí en alguna de las preguntas anteriores, incluya más datos (como por ejemplo, si correspondiera, datos suficientes para explicar por qué alguna relación con un Funcionario Público no implica ningún riesgo)	
<b>4. Declaración</b>	
Quien suscribe el presente, autorizado para responder este Cuestionario y confirmar los datos del presente en representación de la Parte Consultada, certifica lo siguiente:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A su leal saber y entender, el contenido de este Cuestionario y los adjuntos son correctos y ha informado por completo todos los hechos y circunstancias relevantes. Al completar este Cuestionario:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hemos hecho todas las consultas razonables que nos indiquen que los asuntos acerca de los que se declara son correctos.</li> <li>b) No contamos con ninguna información que nos indique que los asuntos acerca de los que se declara son incorrectos.</li> </ol> </li> <li>2. Entendemos que Galaxy confiará en la información anterior para determinar si celebrar un acuerdo o no con la Parte Consultada, y prestamos nuestro consentimiento para que Galaxy use esa información a tal efecto y comparta la información con sus asesores legales.</li> <li>3. Aceptamos cumplir con la Política Antisoborno y Anticorrupción de Galaxy y asegurarnos de que los requisitos de la política se comuniquen a todos los miembros del personal o contratistas que trabajen para Galaxy.</li> </ol>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Sociedad y Cargo:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b>	