



# ESTÁNDAR ANTI-SOBORNO Y CORRUPCIÓN

## CUMPLIMIENTO

***DRA Global***  
ABN 75 622 581 935

DRA-00-COM-STD-004

Revisión: 0

**APROBACIONES**

Descripción	Nombre	Título	Firma	Fecha
Aprobación	Andrew Naude	Director Gerente		

**REGISTRO DE REVISIÓN**

Revisión	Descripción	Fecha
0	Emitido para su aprobación	16 Jun 2021

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Número de documento	Descripción del documento
DRA-00-COM-POL-001	Política Anti-soborno y Corrupción
DRA-00-GBL-CODE-001	Código de Conducta
DRA-00-COM-STD-005	Estándar de Conflictos de Interés
DRA-00-COM-STD-006	Estándar de Donación, Entretenimiento y Hospitalidad
DRA-00-COM-STD-008	Estándar de Nuevo Ingreso/Reingreso a País o Jurisdicción
DRA-00-RSK-FRM-001	Marco de Gestión de Riesgos
DRA-00-COM-CODE-001	Código de Conducta del Proveedor
DRA-00-COM-STD-002	Estándar de Alerta "Speak-up"
DRA-00-COM-STD-007	Marco de Cumplimiento de Sanciones
DRA-00-CG-FRM-002	Marco de la Delegación de Autoridad
DRA-00-CG-STD-001	Estándar de Delegación de Autoridad

## DEFINICIONES

Términos	Definición
"AUD" or "\$"	Dólar australiano
"Auditor Externo"	Firma auditora (incluida cualquiera de sus empresas asociadas) designada a llevar a cabo servicios de auditoría para DRA Global
"Beneficio"	Los beneficios incluyen trato preferencial, acceso privilegiado, favores u otra ventaja ofrecida a un individuo. Pueden incluir invitaciones a eventos deportivos, culturales o sociales, acceso a descuentos y programas de fidelización y promesas de un nuevo trabajo. El valor de los beneficios puede ser difícil de definir en dólares, pero al ser valorados por el individuo, pueden ser utilizados para influir en su comportamiento.
"CEO"	Presidente Ejecutivo de DRA Global, siendo miembro de la Junta (a menudo, conocido como el Director Gerente de DRA Global)
"CFO"	Director General Financiero de DRA Global
"Corporation Act"	Ley que regula la constitución y la conducta de las personas jurídicas registradas en Australia (Para el Perú, similar a la Ley General de Sociedades)
"Corporativo"	Centro de costos presupuestado por separado, a cargo de la supervisión de las actividades de los negocios, que reporta a los Ejecutivos
"DA"	Delegación de Autoridad, otorgada por el CEO a un individuo que desempeñe un papel específico dentro del Grupo DRA, por lo cual dicho individuo puede vincular y comprometer a una entidad del Grupo DRA en circunstancias específicas, de conformidad con el Estándar de Delegación de Autoridad y el Marco de Delegación de Autoridad.
"Delegado autorizado"	Personas que ocupan puestos específicos con el Grupo DRA, a quienes se les ha delegado autoridad en términos de DA
"Delegado designado"	Personas que ocupan puestos específicos dentro del Grupo DRA, a quienes se les ha delegado autoridad en términos de un DA o un DA temporal.
"Destinatario elegible"	Persona a quien se emite un Informe de Alerta Speak-Up, de acuerdo con la Política de Alerta Speak-Up
"Director"	Miembro de la Junta Directiva
"Donación"	Las donaciones son artículos o servicios gratuitos o con descuento y, cualquier artículo o servicio que, generalmente, sería considerado por el público como una donación. Estos incluyen artículos de gran valor (p. ej. obras de arte, joyas o bolígrafos caros), de poco valor (p. ej. pequeños ramos de flores), consumibles (p. ej. chocolates) y servicios (p. ej. pintura y reparaciones). La recaudación de fondos por parte de organizaciones del sector público que sea consistente con la legislación pertinente y con cualquier política gubernamental no está prohibida bajo las responsabilidades mínimas.

<b>Términos</b>	<b>Definición</b>
“DRA Global”	DRA Global Limitada, número de registro ACN 622 581 935
“Ejecutivos”	El CEO y el CFO del Grupo, según corresponda
“Empleados”	Cualquier empleado del Grupo DRA, incluidos directores, directivos de la empresa, y empleados permanentes y temporales
“Estándar”	El presente Estándar Anti-Soborno y Corrupción
“Formulario de Declaración para recibir una Donación, Entretenimiento, Hospitalidad”	El formulario adjunto como Anexo A en el presente Estándar, requerido para la entrega o recepción de una donación, entretenimiento y hospitalidad.
“Gestión de Riesgos”	Actividades coordinadas del Grupo DRA para identificar, analizar, evaluar, consultar, tratar, monitorear, registrar, reportar y examinar todos los riesgos dentro del Grupo DRA.
“Grupo DRA”	DRA Global y sus filiales, asociados y empresas conjuntas
“Hospitalidad”	Amable bienvenida y entretenimiento para los huéspedes. La hospitalidad puede variar desde aperitivos ligeros en una reunión de negocios hasta comidas costosas en restaurantes, así como el patrocinio de viajes y alojamientos.
“Internal Audit”	Función de la auditoría interna dentro del Corporativo responsable de revisar la eficacia de los procesos y procedimientos de la Gestión de Riesgos del Grupo DRA
“Junta”	La Junta Directiva de DRA Global
“Marketing”	Actividades de marketing típicas y habituales y, creación de marca para promover a DRA en la industria minera, incluyendo el patrocinio de eventos locales y actividades en la comunidad.
“Patrocinio”	Apoyo a una persona, organización o actividad (p. ej. conferencias, simposios, torneos de golf, reuniones, eventos estudiantiles mineros) que, a veces, implica el uso del nombre de DRA, destinado a generar buena voluntad entre los empleados, la comunidad y la industria, pero no para obtener el favor de un cliente o empresa específico.
“Procedimientos de Debida Diligencia”	Procedimientos del Grupo DRA para llevar a cabo la Debida Diligencia con respecto a clientes y proveedores de servicios.
“Proveedores de Servicios de terceros”	Representantes comerciales, agentes, distribuidores, consultores, socios de servicio, proveedores u otros contratistas o intermediarios que tengan o deseen tener una relación comercial con cualquier entidad del Grupo DRA
“Registro de donaciones, entretenimiento y hospitalidad”	Registro a cargo de Recursos Humanos que almacena información clave con respecto a un formulario de declaración para recibir o dar Donaciones, Entretenimiento y Hospitalidad requerido en este Estándar y, de acuerdo con el Estándar de Donación, Entretenimiento y Hospitalidad.
“Sanciones”	Leyes, reglamentos o medidas restrictivas sobre sanciones económicas/control de las exportaciones administradas o aplicadas por los Estados Unidos, el Reino Unido, el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, los miembros de la Unión Europea, Australia, Canadá o cualquier otro gobierno pertinente.
“VPE”	Vicepresidente Ejecutivo

**SOMMAIRE**

<b>1</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>CONTEXTO</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>CONOCIMIENTO DE ESTE ESTÁNDAR</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>APLICACIÓN DE ESTE ESTÁNDAR</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>LEYES APLICABLES AL SOBORNO Y A LA CORRUPCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>SOBORNO Y CORRUPCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>DONACIONES, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD</b> .....	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>CLIENTES Y DEBIDA DILIGENCIA DE TERCEROS</b> .....	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>ENTRADAS A NUEVAS JURISDICCIONES Y NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS</b> .....	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN AL INCUMPLIMIENTO DE ESTE ESTÁNDAR</b> .....	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>REVISIÓN DE ESTE ESTÁNDAR</b> .....	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>INTEPRETACIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>14</b>	<b>CONDUCTA PROHIBIDA</b> .....	<b>12</b>

## 1 ALCANCE

Este Estándar se aplica a todas las empresas, empresas conjuntas y operaciones dentro del Grupo DRA.

Este Estándar se aplica a todos los empleados, clientes y proveedores de servicios de terceros del Grupo DRA.

Este Estándar no sustituye a otras políticas, marcos, estándares y procedimientos aplicables en relación con determinados tipos de actividades y, deben leerse junto con los demás documentos y aprobaciones en virtud de los documentos obtenidos.

## 2 OBJETIVOS

Los objetivos de este Estándar son los de establecer:

- Responsabilidades del Grupo DRA y de sus empleados en cumplimiento de la prohibición de sobornos, corrupción, fraude, pagos por facilitación, extorsión, comisiones secretas, coimas, lavado de dinero, sanciones u otras conductas indebidas relacionadas;
- Expectativas mínimas sobre cómo reconocer, tratar e informar casos de conductas indebidas relacionadas a soborno y corrupción;
- Expectativas mínimas sobre la entrega y recepción de donaciones, entretenimiento, hospitalidad y donaciones de caridad o políticas; y
- Expectativas mínimas de que los clientes y proveedores de servicios que trabajan con el Grupo DRA se adhieran al Código de Conducta Anti-Soborno y Corrupción del Grupo DRA.

## 3 CONTEXTO

La integridad es parte central de los valores fundamentales del Grupo DRA y de la forma en que el Grupo DRA lleva a cabo sus negocios.

El soborno y la corrupción no son compatibles con los valores del Grupo DRA y, el Grupo DRA no tolera forma alguna de soborno. Se espera que nuestros clientes, proveedores de servicios y otros que actúen en nuestro nombre, hagan lo mismo.

Existen graves responsabilidades penales o civiles y daños severos a la reputación que pueden producirse si los empleados, clientes o Proveedores de Servicios del Grupo DRA cometen soborno o corrupción.

Los principios Anti-Soborno y la Política de Corrupción del Grupo DRA establecen que todos los empleados deben:

- Actuar, en todo momento, en el mejor beneficio de los intereses del Grupo DRA;
- Nunca participar de actos de soborno o corrupción, ya sea directa o indirectamente;
- Nunca entregar o recibir donaciones u hospitalidad que sean excesivas, inapropiadas, o tengan el potencial de influir indebidamente o de percibirse para influir inapropiadamente a una decisión o resultado; y
- Cumplir siempre con los requisitos de los regímenes de sanciones de las jurisdicciones en las que se opera, de conformidad con el Estándar de Cumplimiento de Sanciones del Grupo DRA.

Además de este Estándar, todos los Empleados y actividades comerciales del Grupo DRA están sujetos al Código de Conducta y Estándar de Conflictos de Interés del Grupo DRA y, requieren que todas las transacciones comerciales se realicen, exclusivamente, en el mejor beneficio del Grupo DRA, y deben evitarse conflictos de interés.

Los Proveedores de Servicios, también, están obligados a cumplir, en todo momento, con el Estándar Anti-Soborno y Corrupción, así como con el Código de Conducta del Proveedor del Grupo DRA, que contiene principios alineados con el espíritu y la intención de este Estándar, así como con los estándares y políticas relacionadas a las que se hace referencia en el presente Estándar.

## 4 CONOCIMIENTO DE ESTE ESTÁNDAR

Todos los Empleados están obligados, por el Código de Conducta, a tomar todas las decisiones en el mejor beneficio del Grupo DRA y dentro de la ley. Actuar en el marco de la ley no sólo significa cumplir

con cualquier ley escrita (legislación) sino, también, cumplir el derecho dictado por jueces. Algunos ejemplos de derecho dictado por jueces incluyen la obligación de un Empleado de actuar con honestidad, diligencia y de buena fe, en el curso de sus labores y, de no permitir que actividades no relacionadas con su trabajo influyan indebidamente en las decisiones y entren en conflicto con el correcto desempeño de sus deberes como Empleado. Los empleados deben consultar con su asesor legal corporativo para determinar si alguna conducta concreta, en el curso de sus labores, se encuentra dentro de los límites de la ley.

Este Estándar debe consultarse periódicamente para identificar, evitar y gestionar cualquier actividad que pueda constituir soborno o corrupción dentro del Grupo DRA. Este Estándar será de libre acceso en la Intranet del Grupo DRA, y los cambios se comunicarán dentro del Grupo DRA de la manera más práctica posible.

Se requiere que todos los empleados relevantes conozcan plenamente y se adhieran a este Estándar. El Oficial de Cumplimiento del Grupo capacitará, periódicamente, sobre este Estándar, pero los empleados del Grupo DRA que tengan uno o más informes directos deberán comunicar, periódicamente, los requisitos de este Estándar a sus equipos y asegurarse de que estén al tanto de su contenido. En tanto que un Empleado incumpla este Estándar, el Empleado y/o su gerente, en la medida de que el gerente no haya comunicado los requisitos de dicho Estándar, pueden ser objeto de acciones disciplinarias, que incluye la posible culminación de su contrato. El Grupo DRA se reserva el derecho de terminar su relación comercial con cualquier Proveedor de Servicios que no siga este Estándar.

## 5 APLICACIÓN DE ESTE ESTÁNDAR

El CEO es responsable de implementar y promover una cultura de cumplimiento de la Política Anti-Soborno y Corrupción del Grupo DRA, así como de este Estándar y de las obligaciones identificadas en ella.

El CFO es responsable de implementar controles financieros para gestionar riesgos de soborno y corrupción.

Los gerentes, a todo nivel, son responsables de garantizar el cumplimiento de los principios anti-soborno y corrupción del Grupo DRA y, de establecer controles internos para prevenir riesgos de soborno y corrupción, incluyendo la presentación de informes al Oficial de Cumplimiento del Grupo, al CEO o al Servicio de Alerta Speak-Up (como se detalla en el Estándar de Alerta Speak Up) sobre cualquier infracción o cuestión importante.

Todos los Empleados:

- Deben cumplir con todas las leyes anti-soborno y corrupción aplicables (consulte la Sección 6, a continuación);
- Deben cumplir, siempre, con este Estándar y con las prohibiciones respecto a soborno y corrupción, establecidas en los artículos del 7 al 9, a continuación; y
- Tienen la responsabilidad de prevenir y ayudar a detectar sobornos y corrupción, y de reportar cualquier soborno potencial o sospecha de soborno y de corrupción a un Destinatario Elegible o a través del Servicio de Alerta Speak-Up del Grupo DRA (consulte la Sección 10, a continuación).

Los Empleados Especificados, de conformidad con los Procedimientos de Debida Diligencia, deben, antes de comprometerse y celebrar acuerdos contractuales con un nuevo cliente propuesto o un nuevo Proveedor de Servicios, proporcionar una copia del Código de Conducta del Proveedor del Grupo DRA y ejercer la debida diligencia sobre el cliente propuesto o Proveedores de Servicios con respecto al perfil corporativo, reputación y prácticas comerciales (incluyendo, pero no limitándolo al cumplimiento de las obligaciones reglamentarias y de principios medioambientales, sociales y de gobernanza (véase la siguiente Sección).

## 6 LEYES APLICABLES AL SOBORNO Y A LA CORRUPCIÓN

El Grupo DRA se compromete a cumplir con todas las leyes de las jurisdicciones en las que opera, incluidas aquellas leyes relacionadas con soborno y corrupción.

Las leyes que prohíben el soborno y la corrupción y la realización de transacciones que infrinjan las sanciones se aplican en todos los países en los que el Grupo DRA opera.

Algunas de estas leyes, tales como la Australian Criminal Code Act 1995 (Cth), la United States' Foreign Corrupt Practices Act, la United Kingdom's Bribery Act 2010 y la Australian Modern Slavery Act 2018 que tienen alcance extraterritorial. Esto significa que, por ejemplo, un ciudadano de Australia puede ser procesado en Australia, el Reino Unido o los Estados Unidos, aun cuando la actividad haya tenido lugar enteramente en el extranjero.

Además, se requiere el cumplimiento de las sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU) y de otras leyes, incluidas leyes penales, sanciones y lucha contra el blanqueo de dinero y financiación de la lucha contra el terrorismo. Todas estas leyes se aplican al Grupo DRA y a los empleados y, el propósito de este Estándar es cumplir y exhibir las mejores prácticas en el cumplimiento de estas leyes.

## 7 SOBORNO Y CORRUPCIÓN

### 7.1 Soborno y Corrupción

El Grupo DRA prohíbe dar, ofrecer, prometer, autorizar, aceptar o solicitar un soborno, o participar en conductas corruptas, o fomentar conductas corruptas.

El soborno es el ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar un beneficio como incentivo de un acto ilegal, poco ético o contrario a la confianza. Un soborno es un incentivo o recompensa (monetaria o no monetaria) ofrecida, prometida o proporcionada con el fin de obtener algún beneficio comercial, contractual, reglamentario o personal y, puede adoptar la forma de donaciones, hospitalidad, honorarios, recompensas u otros beneficios.

Puede ser directo o indirecto, es irrelevante si el beneficiario o receptor del acto de soborno trabaja en el sector público o privado y no importa que el soborno sea ofrecido o aceptado por un Proveedor de Servicios. El mero hecho de ofrecer el soborno será una infracción a este Estándar, suficiente para que se cometa un delito.

La corrupción es el uso indebido deshonesto o fraudulento de una posición de poder, influencia o los términos de contrato de una persona, a fin de obtener un beneficio. Ejemplos comunes incluyen soborno, extorsión, fraude, coimas y conflictos de interés.

### 7.2 Pagos por Facilitación

El Grupo DRA prohíbe la realización de pagos por facilitación sujeto a la excepción que figura en la Sección 7.3, a continuación.

Los pagos por facilitación son pagos menores extraoficiales que se hacen a funcionarios públicos, directa o indirectamente, para acelerar o asegurar la ejecución de las medidas gubernamentales rutinarias. Entre los ejemplos de pagos por facilitación figuran los honorarios por agilizar o tramitar licencias, documentos gubernamentales, permisos de trabajo, inspecciones, etc.

El Funcionario Público incluye:

- un empleado, funcionario o contratista de un organismo gubernamental o empresa estatal o controlada por el Estado;
- una persona que desempeñe las funciones de un cargo o cargo creado en virtud de una ley de un país extranjero o por la costumbre o convención de un país, como un miembro de una familia real y algunos jefes tribales;
- una persona al servicio de un organismo gubernamental que incluya a un miembro del ejército o fuerza policial;
- un político, juez o miembro de la legislatura de una autoridad del gobierno local, estado, provincia o país;
- un empleado, contratista o persona al servicio de una organización pública internacional (como las Naciones Unidas);
- una persona que sea o se haga pasar por intermediario autorizado o representante de un funcionario público; o
- un funcionario del partido o candidato a un cargo público.

### 7.3 Pagos por Extorsión

La extorsión es el uso ilícito o la amenaza de uso de la fuerza, violencia o intimidación para obtener dinero o bienes de una persona o entidad. La extorsión, generalmente, consiste en una amenaza que se hace a la persona o los bienes de la víctima, o a su familia o amigos. El Grupo DRA considera estos pagos como una forma de extorsión. Existe una excepción para determinados pagos monetarios necesarios para garantizar la salud y la seguridad de los empleados. Los funcionarios públicos pueden exigir esos pagos en efectivo y deben tenerse en cuenta cuando se considere razonablemente necesario para garantizar la salud y la seguridad de los empleados. El Grupo DRA considera que estos pagos son excepcionales y pueden efectuarse sin infringir este Estándar.

Los empleados deben notificar a su gerente, a su unidad de negocios relevante, al Vicepresidente Ejecutivo, al CEO, al CFO, al Oficial de Cumplimiento y al Asesor General del grupo tan pronto como sea posible y proporcionar todos los documentos e información pertinentes relacionados con el pago solicitado. El pago debe ser aprobado por el CFO o el CEO por escrito, incluso por correo electrónico. El Equipo de Cumplimiento mantendrá un registro de todos los pagos monetarios que constituyan pagos por extorsión.

### 7.4 Comisiones secretas y coimas

El Grupo DRA prohíbe el pago o recepción de comisiones secretas, coimas o pagos a/o desde cualquier persona o entidad.

Las comisiones secretas o coimas se producen cuando se recibe o solicita un pago de un tercero sin revelar dicho pago a su empleador. Una comisión secreta es, generalmente, un incentivo para que una persona utilice su posición para influir en la conducta de su empleador. Un ejemplo de comisión secreta sería hacer un pago al empleado de un proveedor de servicios, cuando ese empleado o agente no divulga el pago al proveedor de servicios, a cambio de obtener una ventaja comercial para el Grupo DRA de ese proveedor de servicios.

### 7.5 Donaciones de Caridad, Patrocinios y Marketing

Sujeto a los términos de esta Sección 7. 5, las donaciones y patrocinios de caridad realizadas en nombre del Grupo DRA, y detalladas en un presupuesto aprobado, serán aprobadas por el CEO o el CFO de conformidad con la DA y, sobre la base de que se han incurrido dentro del período presupuestario correspondiente y, no se han de dar o de recibir para efectuar o facilitar pagos indebidos.

El Grupo DRA, como parte de sus actividades cívicas corporativas, puede hacer donaciones a organizaciones benéficas o patrocinar eventos deportivos, culturales o de otro tipo. Cualquier donación o patrocinio, ya sea de servicios en especie, conocimientos, tiempo o contribuciones financieras directas, debe ser transparente y documentada y, solo debe proveerse a organizaciones que sirvan a un fin público legítimo, incluidas las actividades generales de marketing, con un alto nivel de gobernanza basado en la transparencia y la responsabilidad. Las actividades de marketing, anteriormente, mencionadas con un límite máximo de AUD\$500 para cada actividad, están permitidas a la sola discreción del Vicepresidente Ejecutivo de acuerdo con los marcos, estándares y políticas aplicables por el Grupo DRA.

### 7.6 Participación Política

Con respecto a la participación política corporativa, el Grupo DRA no permite que un Empleado, en nombre del Grupo DRA, realice ninguna contribución política o contribuya a un partido político o individuos involucrados en la política, ya sea monetariamente o en especies sin la aprobación previa y por escrito de la Junta.

Cualquier solicitud para una contribución política por parte de un Empleado en nombre del Grupo DRA requiere un Formulario de Declaración para Recibir o Dar una Donación, Entretenimiento, Hospitalidad a ser completado y presentado al CEO y al Oficial de Cumplimiento del Grupo, en primera instancia para su consideración. Si el CEO y el Oficial de Cumplimiento del Grupo aprueban la solicitud, en primera instancia, entonces debe ser revisada y aprobada por la Junta.

Con respecto a una participación política personal, el Grupo DRA reconoce el derecho de un Empleado a participar en política sobre la base de que el Empleado no representa su participación en el proceso político en nombre del Grupo DRA.

## 7.7 Lavado de Dinero y Sanciones

El Grupo DRA prohíbe cualquier forma de lavado de dinero en relación con sus actividades comerciales.

El lavado de dinero es el proceso por el cual una persona o entidad disfraza la propiedad original y el control de los ingresos de las conductas ilegales, haciendo que tales ganancias parezcan haber sido derivadas de una fuente legítima.

El Grupo DRA prohíbe cualquier pago o realización de cualquier transacción que viole el Estándar de Cumplimiento de Sanciones del Grupo DRA.

## 8 DONACIONES, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

Los empleados deben tener cuidado al ofrecer o aceptar donaciones, entretenimiento y/o hospitalidad. Debe considerarse si se ofrecen o reciben como un acto de apreciación o cortesía común o cultural de conformidad con la práctica estándar de negocios. Es importante destacar que no se debe imponer ninguna obligación al destinatario ni ninguna expectativa creada por el dador o su asociado.

Las donaciones, entretenimiento y hospitalidad u otro beneficio recibido o dado pueden ser entregados directa (a un Empleado) o indirectamente (a los familiares, amigos o asociados de un Empleado). Las donaciones, entretenimiento y hospitalidad proporcionados por un Empleado a otro Empleado no están sujetos a este Estándar; sin embargo, están sujetos a otros estándares y políticas aplicables, incluido el Estándar de Viaje en Grupo.

Los empleados deben declarar todas las donaciones, entretenimiento y hospitalidad u otro beneficio recibido o dado directa o indirectamente, valorado por encima de AUD\$100 (o el equivalente en moneda extranjera) o tener un valor acumulado por encima de AUD\$100 durante un período de 12 meses del mismo proveedor. Cuando el valor supere los AUD\$100 y sea inferior a AUD\$500 (o el equivalente en moneda extranjera), el Delegado Autorizado o Delegado Designado correspondiente en virtud de la DA deberá aprobar o rechazar cualquier declaración. Cuando el valor exceda de AUD\$500, el CEO o CFO y el Oficial de Cumplimiento del Grupo están obligados a aprobar o rechazar cualquier declaración.

Cuando se determine que se han dado o recibido donaciones, entretenimiento y hospitalidad u otros beneficios para influir en una decisión o resultado, los Empleados deben hacer una declaración, independientemente del valor.

El Grupo DRA prohíbe donaciones en efectivo o equivalentes (como vales, tarjetas de regalo o artículos fácilmente convertibles en efectivo) de cualquier valor a personas que no sean empleados. Todos los pagos efectuados a los empleados por el Grupo DRA, y relacionados con el desempeño, deben hacerse de conformidad con los Estándares de Recursos Humanos.

Los empleados deben presentar un Formulario de Declaración para Recibir o Dar una Donación, Entretenimiento, Hospitalidad o beneficio similar (adjunto como Anexo A) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción u ofrecimiento de un beneficio. El Delegado Autorizado o Delegado Designado en el marco del DA, o el CEO o el CFO y el Oficial de Cumplimiento del Grupo deberán aprobar o rechazar cualquier declaración en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción. Tenga en cuenta que todas las aprobaciones o rechazos requieren el registro de una razón para apoyar el resultado.

Todas las declaraciones completadas y firmadas deben ser remitidas al responsable de Recursos Humanos de la unidad de negocios para actualizar el Registro de Donaciones, Entretenimiento y Hospitalidad que será revisado periódicamente por el Oficial de Cumplimiento del Grupo.

### 8.1 Viajes Patrocinados

La entrega o recepción de viajes patrocinados y/o invitaciones a eventos que impliquen actividades durante días consecutivos y que pueden incluir alojamiento durante la noche, se considerará como una donación, entretenimiento u hospitalidad. Los viajes patrocinados sólo pueden aprobarse, después de que se haya hecho una declaración, si el CEO o el CFO y el Oficial de Cumplimiento del Grupo determinan que existen razones comerciales imperiosas y que el registro correspondiente figure en el Registro de Donaciones, Entretenimiento y Hospitalidad.

## 8.2 Beneficios para Funcionarios Públicos

La entrega de donaciones, hospitalidad o entretenimiento a un funcionario público puede ser una actividad comercial legítima y justificable, en algunas circunstancias. Sin embargo, esta práctica puede dar la impresión de que el Grupo DRA ha tratado de influir indebidamente en el funcionario público para obtener una ventaja inapropiada o un trato preferencial. El CEO o CFO y el Oficial de Cumplimiento del Grupo deben aprobar las donaciones, entretenimiento u otros beneficios proporcionados a un funcionario público de cualquier valor y deben registrarse en el Registro de Donaciones, Entretenimiento y Hospitalidad.

## 9 CLIENTES Y DEBIDA DILIGENCIA DE TERCEROS

El Grupo DRA se involucra con clientes y proveedores de servicios de terceros en una variedad de circunstancias; particularmente, en sus actividades comerciales y en todas las actividades de su cadena de suministros, incluyendo la venta y adquisición de bienes y servicios. El Grupo DRA, también, participa en varias empresas conjuntas.

El Grupo DRA prohíbe la prestación de un beneficio a un cliente o proveedor de servicios cuando se espera o es posible que parte o la totalidad de dicho beneficio se proporcione u ofrezca a otra persona, a fin de obtener una ventaja comercial indebida para el Grupo DRA.

Los Empleados Especificados, de conformidad con los Procedimientos de Debida Diligencia, deben comunicar el Código de Conducta del Proveedor, la Política Anti-Soborno y Anticorrupción del Grupo DRA y este Estándar a todos los clientes y Proveedores de Servicios de Terceros antes de la contratación. Los contratos, también, deben contener cláusulas que obliguen a los clientes y a los proveedores de servicios, según proceda, a adherirse al Código de Conducta de los Proveedores y a la Política y Estándar Anti-Soborno y Corrupción del Grupo DRA para ofrecer garantías de que se respetarán las leyes y reglamentos pertinentes, incluidas las leyes anti-soborno y corrupción, y leyes contra el lavado de dinero y sanciones pertinentes.

Con respecto a los honorarios y gastos pagados a terceros, los empleados pertinentes del Grupo DRA deben:

- garantizar que todos los honorarios y gastos pagados a terceros (incluidas las comisiones y honorarios de éxito) representen una remuneración adecuada y justificable, que sea transparente, comercialmente razonable dadas las circunstancias y por servicios legítimos prestados;
- asegurarse de que todos los honorarios y gastos deban pagarse al mismo Tercero (y a una cuenta a su nombre en la localidad de su unidad de negocios); y
- llevar registros financieros exactos de todos los pagos, incluyendo descripciones precisas del propósito del pago.

Antes de que el Grupo DRA se comprometa con clientes y proveedores de servicios o realice actividades en nuevas jurisdicciones, se debe llevar a cabo la debida diligencia, de conformidad con los estándares aplicables del Grupo DRA y los Procedimientos de Debida Diligencia, incluidas las listas de verificación, cuestionarios, evaluaciones de riesgos, de acuerdo con el Marco de Gestión de Riesgos del Grupo DRA, y la investigación y evaluaciones en gabinete utilizando soluciones electrónicas para evaluar cualquier riesgo potencial de soborno y corrupción que pueda impactar negativamente al Grupo DRA.

## 10 ENTRADAS A NUEVAS JURISDICCIONES Y NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS

La entrada a nuevos países y nuevas oportunidades de negocios puede plantear riesgos desde una perspectiva anti-soborno y corrupción. Antes de emprender nuevas oportunidades de negocios o invertir en nuevas empresas o países, el Grupo DRA incluirá en sus procesos de debida diligencia, sujeto al Estándar de Nuevo Ingreso/Reingreso a País o Jurisdicción, la consideración de riesgos de corrupción y su capacidad para enfrentarlos.

## 11 INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN AL INCUMPLIMIENTO DE ESTE ESTÁNDAR

Los empleados, stakeholders o Proveedores de Servicios de Terceros que sean testigos o sospechen de soborno y corrupción en las unidades de negocios del Grupo DRA, incluyendo operaciones o proyectos, deben reportarlo a un Destinatario Elegible o utilizar el Servicio de Alerta Speak-Up del Grupo

DRA (los detalles de contacto se encuentran en la Política y el Estándar de Alerta Speak-Up del Grupo DRA y en el sitio web del Grupo DRA).

El Grupo DRA no permitirá represalias de ningún tipo contra empleados, stakeholders o Proveedores de Servicios que tenga motivos razonables para sospechar que se ha infringido este Estándar. Cualquier represalia real o en grado de tentativa constituye, también, una violación a este Estándar. Los empleados deben cooperar plena y abiertamente con cualquier investigación de la Compañía sobre una supuesta o sospecha de actividad corrupta o violación a este Estándar. La falta de cooperación o de información veraz constituye una violación a este Estándar.

## 12 REVISIÓN DE ESTE ESTÁNDAR

Este Estándar está bajo la autoridad del CEO.

El titular del documento de este Estándar es el Oficial de Cumplimiento del Grupo.

Este Estándar está sujeto a revisión periódica (al menos, una vez al año) por parte del Oficial de Cumplimiento del Grupo. En caso de que cualquier Empleado identifique algún área de este Estándar que no sea claro, sea poco práctico y/o inapropiado, se le pedirá que plantee el asunto al Oficial de Cumplimiento del Grupo para su posterior investigación.

## 13 INTEPRETACIÓN

Se reconoce que este Estándar puede no cubrir todas las contingencias y resultar confuso en algunos casos. Para ello será necesario interpretar el presente Estándar, a fin de cumplir con sus objetivos. En tal caso, se ruega a los empleados que no traten de interpretar el Estándar (a menos que dicha interpretación sea obvia), sino que busquen asesoramiento del Oficial de Cumplimiento del Grupo o de un miembro del equipo legal del Grupo DRA por asistirlos al respecto.

## 14 CONDUCTA PROHIBIDA

Se requiere que los empleados ejerzan el cuidado adecuado al considerar la implementación de las prácticas de cumplimiento del Grupo DRA, incluyendo las relacionadas a anti-soborno y corrupción. Las prácticas que socavan el propósito de este Estándar están prohibidas y son contrarias al Código de Conducta. Tales prácticas incluyen:

- No cumplir las funciones y responsabilidades respectivas, aquí detalladas, respecto al cumplimiento de la prohibición de soborno y corrupción en el Grupo DRA;
- No informar de infracciones reales o presuntas del presente Estándar;
- No dar o recibir una donación, entretenimiento u hospitalidad, de acuerdo con el presente Estándar;
- No proporcionar el Código de Conducta del Proveedor a los Proveedores de Servicios de Terceros; y
- No llevar a cabo la debida diligencia por anti-soborno y corrupción de un Proveedor de Servicios al inicio del compromiso comercial ni sobre la marcha.

Los individuos que contravengan el presente Estándar, de manera deliberada o involuntariamente, sin la aprobación necesaria, podrán ser objeto de medidas disciplinarias, incluida la posible terminación de su contrato. La aplicación de este Estándar será, cuidadosamente, monitoreada a través de revisiones periódicas de riesgos, así como auditorías externas e internas.

Los empleados deben declarar todas las donaciones, entretenimiento, hospitalidad u otro beneficio recibido u otorgado, valorado por encima de AUD\$100 (o el equivalente en moneda extranjera) o por un valor acumulado de AUD\$100 en un periodo de 12 meses del mismo proveedor.

Reenvíe este Formulario de Declaración a su Delegado Autorizado o Delegado Designado correspondiente o al CEO o al CFO y al Oficial de Cumplimiento del Grupo.

La aprobación para cualquier declaración de donaciones, entretenimiento, hospitalidad u otro beneficio recibido u otorgado por encima de AUD\$100 y debajo de AUD\$500, debe ser aprobado por su Empleado DA. Para montos superiores a AUD\$500 debe ser aprobado por el CEO o CFO y por el Oficial de Cumplimiento del Grupo.

Los empleados deben presentar este Formulario de Declaración dentro de los 5 días hábiles de recibir una prestación. Los términos utilizados en este formulario son los definidos en el Estándar Anti-Soborno y Corrupción.

Nombre del empleado que solicita la aprobación	Posición

Es mi intención recibir o dar de las siguientes donaciones, entretenimiento, hospitalidad o viajes patrocinados o beneficios similares.

Recibir <input type="checkbox"/> o Dar <input type="checkbox"/>			
Beneficio (Descripción del beneficio incluyendo el propósito y la justificación del porqué es apropiado)	Fecha del Beneficio	Nombre de la Organización	Valor (AUD\$)

Los empleados deben tener cuidado al dar o recibir donaciones y/u hospitalidad para asegurar de que no se percibe como una influencia inapropiada en un resultado empresarial. El personal, también, debe discutir con su empleado DA el hecho de que han recibido un beneficio antes de aceptarlo, a fin de determinar la acción apropiada. Si a la pareja, cónyuge u otra persona relacionada se le ofrece o recibe un beneficio, se debe solicitar la aprobación.

**Reconocimiento**

Al presentar este Formulario de Declaración en la manera indicada, reconozco que:

- He leído y entendido la Política y Estándar Anti-Soborno y Corrupción del Grupo DRA;
- La entrega o recepción de los beneficios mencionados no dará lugar a ninguna influencia indebida;
- El beneficio anterior, de aprobarse, se inscribirá en el Registro de Donaciones, Entretenimiento y Hospitalidad; y
- Si la solicitud fuera rechazada, el beneficio anterior será devuelto o no será ofrecido, según corresponda.

<i>(Firma del Empleado)</i>	<i>Fecha</i>

**Aprobación (a ser completado por el Empleado DA/ CEO / CFO y Oficial de Cumplimiento del Grupo) según corresponda**

Aprobación/Rechazo de Confirmación (por favor, seleccione e indique una razón)

- Aprobado  
 Rechazado

<i>(Nombre de la persona autorizada)</i>	<i>(Firma de la persona autorizada)</i>	<i>Fecha</i>