

## Política anti soborno y anti corrupción

La empresa actúa con integridad y honestidad en cualquier el lugar donde desarrolla sus actividades y con la comunidad local. Valoramos enormemente nuestra reputación de honestidad e integridad, y es esencial que nuestros empleados y todos aquellos que representan o están asociados con la empresa realicen los negocios de la empresa de una manera que cumpla con las leyes y estándares de comportamiento prescritos por las jurisdicciones nacionales

Esta Política contra el soborno y la corrupción establece los compromisos contra el soborno y la corrupción de la empresa. También establece en términos prácticos cómo debe comportarse si se enfrenta a sobornos o corrupción, así como los requisitos para mantener libros, registros y controles internos precisos. Todos los Representantes de la empresa deben cumplir con esta Política en todo momento en todos los aspectos de su trabajo. El incumplimiento de esta Política y las leyes aplicables puede resultar en una acción disciplinaria, incluida la terminación del empleo.

### ENFRENTAR EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

En un nivel alto, el soborno es dar o recibir dinero o cualquier otra cosa de valor como incentivo o recompensa por un acto indebido. La corrupción es el uso indebido de cargos públicos o del poder para beneficio privado. El soborno y la corrupción pueden tomar muchas formas, incluidos obsequios y hospitalidad inapropiados, viajes, patrocinios, donaciones caritativas o políticas y pagos de facilitación o “agrandamiento”.

El soborno y la corrupción son problemas mundiales importantes que causan daños a sociedades e individuos en todo el mundo. Socavan la democracia y el estado de derecho, conducen a violaciones de los derechos humanos, distorsionan los 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 rango geográfico de las actividades de la empresa, es importante que abordemos el riesgo de soborno y corrupción para ayudar a proteger nuestra posición financiera y reputación. Además, dado que el mantenimiento de registros deficiente puede utilizarse para ocultar o facilitar el soborno, empresa y todos los Representantes de la empresa tienen la obligación de mantener libros y registros adecuados y precisos. Se espera que los terceros que hacen negocios con nosotros cumplan con las disposiciones contractuales que exigen la prevención del soborno y la corrupción. El no hacerlo podría resultar en la terminación de la relación comercial.

El soborno, la corrupción y la falta de mantenimiento de libros y registros precisos son delitos penales. Si es declarado culpable, la empresa puede recibir una multa significativa y sufrir daños duraderos, tanto a nivel financiero como a nuestra reputación. Además, las personas, incluidos directores, funcionarios y empleados, pueden enfrentar una multa o encarcelamiento.

### COMPROMISO DE LA EMPRESA

La empresa, a través de su Directorio, se compromete a:

---

- A. un enfoque de tolerancia cero al soborno y la corrupción. El soborno y la corrupción nunca son aceptables por o en nombre de la empresa y no los toleraremos en nuestro negocio o por aquellos con quienes hacemos negocios.
- B. Actuar de manera justa, honesta, abierta y ética en todos nuestros tratos comerciales y relaciones dondequiera que operemos.
- C. Cumplir con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales aplicables que sean relevantes para combatir el soborno y la corrupción donde operemos.
- D. mantener libros, registros e informes financieros precisos y adecuados. Estos deben ser transparentes y reflejar con precisión cada una de las transacciones subyacentes.
- E. implementar y hacer cumplir sistemas efectivos dentro de la empresa, incluida la capacitación obligatoria, para contrarrestar el riesgo de soborno y corrupción y para cumplir con nuestras obligaciones de mantener libros y registros precisos.

### **REGLAMENTO SOBRE LAS RELACIONES CON TERCEROS**

#### **Conflicto de Intereses**

Se requiere que los empleados actúen con honestidad e integridad y evitar cualquier relación o actividad que pudiera crear un conflicto, o aparentar crear, entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa. Los empleados deberán dar a conocer a la brevedad y por escrito posibles conflictos de intereses a su gerente, o en el caso de que su gerente esté involucrado en él, dirigirlo al Presidente. Los supervisores/jefes de grupos deben dar a conocer, por escrito, cualquier sospecha de conflicto al Presidente.

Los conflictos de interés se originan donde los cargos o responsabilidades de un individuo en la Empresa presentan una oportunidad de ganancia personal además de los beneficios normales del empleo, gerencia o dirección, en detrimento de la Empresa. También surgen donde los intereses personales de directores u oficiales no coinciden con aquellos de la Empresa y crean conflictos de lealtades. Tal conflicto puede ser la causa de tratos preferenciales a empleados, directores u oficiales en situaciones donde las responsabilidades corporativas deberían tener prioridad. Los empleados deberán llevar a cabo sus responsabilidades de sus cargos sobre la base de lo que es mejor para la Empresa y libres de la influencia de consideraciones y relaciones personales.

Los empleados no adquirirán ninguna propiedad, acción o cualquier interés de negocio que sepan la Empresa está interesada en adquirir.

Además, basada en tal información, directores, oficiales y empleados no adquirirán ninguna propiedad, acción, o intereses de negocios para especular o invertir.

#### **Regalos y Esparcimiento**

---

Está terminantemente prohibido que empleados o sus familiares inmediatos usen su posición en la Empresa para solicitar dinero, regalos o servicios gratis de cualquier proveedor, ente gubernamental o contratista para su beneficio personal o de un familiar inmediato o amigo.

No pueden aceptarse regalos de un proveedor o contratista que sean para beneficio personal a menos que sean de bajo valor como:

Regalos de bajo monto como lapiceras, calendarios, gorras, camisas y jarros.

Invitaciones a eventos sociales o culturales siempre y cuando sean de bajo costo y su participación sirve a la Empresa

### **Relaciones con Proveedores y Contratistas**

La Empresa selecciona a sus proveedores y contratistas en forma no discriminatoria, basada en la calidad, precios, servicios, entrega y provisión de bienes y servicios. Su decisión nunca debe basarse en intereses personales o de familiares o amigos.

Está prohibido abusar con gastos excesivos en la compra de alimentos, alojamiento u otros gastos que correspondan a cosas que debe proveer la Empresa por viajes o traslados. Los empleados deberán siempre exigir en sus facturas de gastos que se detallen los alimentos o materiales con sus respectivos precios.

Los empleados deben informar a sus gerentes o al presidente de la Empresa de cualquier relación que aparente crear conflicto de intereses.

### **Relaciones Públicas**

El Presidente de la Empresa y los Gerentes son responsables de todas las relaciones públicas, incluyendo todo contacto con los medios.

Los empleados deben tener especial cuidado de no dar a conocer a los medios de información confidencial, personal o de negocios a través de discusiones públicas o casuales.

### **Relaciones con el Gobierno**

Los empleados pueden participar en el proceso político como ciudadanos privados. Pero la actividad partidaria está estrictamente prohibida dentro del ámbito laboral.

Los empleados tienen terminantemente prohibido trabajar en nombre del candidato de una campaña mientras se encuentre en el lugar de trabajo o en ningún momento usar la infraestructura de la Empresa con ese propósito.

Ningún empleado puede ofrecer pagos impropios cuando actúa en representación o en nombre de la Empresa.

Los fondos de la Empresa no deben usarse para realizar pagos o proveer nada de valor, directa o indirectamente (a través de agentes u otra forma), en dinero, propiedades, servicios o cualquier otra forma a un agente de gobierno, partido político o candidato a elecciones política en consideración por el receptor acordando:

---

- ejercer influencia para asistir a la Empresa en la obtención o retención de negocios o asegurar cualquier ventaja; o
- cometer cualquier acto de violación de una obligación legal o de alguna otra manera influenciar un acto oficial.

Si tienen dudas acerca de la legitimidad de un pago que se le haya solicitado realizar, refiérase tales situaciones al Presidente.

## **REGLAMENTO DE CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LOS BIENES DE LA COMPANIA**

### **Información Confidencial**

Los directivos, ejecutivos, empleados y asesores de la Empresa deben preservar y proteger la confidencialidad de la información que les confiará la Empresa o que de otra manera obtuvieran durante su empleo, salvo cuando la divulgación sea expresamente autorizada o por mandato legal.

La obligación de preservar la información confidencial de la Empresa continua incluso luego de dejar la Empresa.

La información confidencial incluye toda información no pública que pudiera ser útil a la competencia, o perjudicial a la Empresa o a sus clientes, si se divulgara. También incluye información que nos hayan confiado proveedores y clientes.

Toda dicha información y procedimientos, estén o no sujetas a derecho de copia o patente, son propiedad sólo de la Empresa.

Los empleados no deben dar a conocer información confidencial a personas ajenas a la Empresa, incluyendo miembros de la familia.

### **CANALES DE DENUNCIAS**

La empresa recibe quejas, denuncias, sugerencias y recomendaciones por los siguientes medios:

Buzón físico en la oficina del área de Recursos Humanos, ubicada en Planta Piloto, Av. Diego Carrizo de Frites esq. Juan XXIII, Fiambalá

Correo electrónico: [reclamos@liex.com.ar](mailto:reclamos@liex.com.ar)

Teléfono para reclamos y sugerencias 0800-345-3637

Waldo A. Perez

CEO

Neolithium Corp.

