

CAPAS HOLDINGS (CAPAS EEV, CORP & CAPAS INVESTMENTS S.A) ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION POLICY

1. POLICY STATEMENT

It is our policy to conduct all our business in an honest and ethical manner. We take a zero-tolerance approach to Bribery and Corruption and are committed to acting professionally, fairly and with integrity in all our business dealings and relationships wherever we operate and implementing and enforcing effective systems to counter bribery. Furthermore, CAPAS HOLDINGS is committed to conducting its business ethically and in compliance with all applicable laws and regulations, including the U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), the United Kingdom Bribery Act (UKBA) and similar laws in other countries that prohibit improper payments to obtain a business advantage. This document describes CAPAS HOLDINGS' Policy prohibiting bribery and other improper payments in the conduct of company's business operations and employee responsibilities for ensuring implementation of the Policy. Questions about the Policy or its applicability to particular circumstances should be directed to anti-CB@capaseev.com.

2. POLICY OVERVIEW

CAPAS HOLDINGS strictly prohibits bribery or other improper payments in any of its business operations. This prohibition applies to all business activities, anywhere in the world, whether involving government officials or other commercial enterprises. A bribe or other improper payment to secure a business advantage is never acceptable and can expose individuals and CAPAS HOLDING to possible criminal prosecution, reputational harm or other serious consequences. This Policy applies to everyone at CAPAS HOLDINGS, including all officers, employees and agents or other intermediaries acting on CAPAS HOLDINGS' behalf. Each officer and employee of CAPAS HOLDINGS ENTERPRISES has a personal responsibility and obligation to conduct the company's business activities ethically and in compliance with all applicable laws based on the countries wherein CAPAS HOLDINGS does business. Failure to do so may result in disciplinary action and/or legal actions, such as dismissal.

Improper payments prohibited by this policy include bribes, kickbacks, excessive gifts or entertainment, or any other payment made or offered to obtain an undue business advantage. These payments should not be confused with reasonable and limited expenditures for gifts, business entertainment, and other legitimate activities directly related to the conduct of the company's business.

Compliance officers are responsible for giving advice on the interpretation and application of this policy, supporting training and education, and responding to reported concerns. The prohibition on bribery and other improper payments applies to all business activities but is particularly important when dealing with government officials. The U.S. Foreign Corrupt Practices Act and similar laws in other countries strictly prohibit improper payments to gain a business advantage and impose severe penalties for violations.

3. DEFINITIONS

BICSA Financial Center, Alquino De La Guardia St. Floor 31, Office 3103. Panama, Republic of Panama.

+507 388-4225

www.capaseev.com

commercial.dept@capaseev.com / opspty@capaseev.com

CAPAS E.E.V CORP. © ALL RIGHTS RESERVED

- **Agent:** Any individual acting as an agent, paid by the company, acting on the company's behalf in negotiating with Third Parties.
- **Bribery / Corruption:** Bribery occurs when one person offers, pays, seeks or accepts a payment, gift, favors, or a financial or other advantage from another to influence a business outcome improperly, to induce or reward improper conduct or to gain any commercial, contractual, regulatory or personal advantage. It can be direct or indirect through Third Parties.
- **Company:** All subsidiaries and affiliated companies.
- **Conflict of Interest:** Occurs when an individual or organization is involved in multiple interests, one of which could possibly corrupt, or be perceived to corrupt, the motivation for an act in another.
- **Donation:** A Donation is a voluntary contribution in the form of monetary or non-monetary gifts to a fund or cause for which no return service or payment is expected or made. Contributions to industry associations or fees for memberships in organizations that serve business interests are not necessarily considered Donations.
- **Employee:** For the purposes of this policy this includes all individuals working at all levels and grades, including senior managers, officers, directors, employees (whether permanent, fixed-term or temporary), consultants, contractors, trainees, seconded staff, home-workers, casual workers and agency staff, volunteers, interns, agents, sponsors, or any other person associated with us, or any of our subsidiaries or joint ventures or their employees, wherever they are located.
- **Facilitation Payments:** A form of Bribery in which small payments are made with the purpose of expediting or facilitating the performance by a Public Official of a routine governmental action and not to obtain or retain business or any other undue advantage. Facilitation payments are typically demanded by low level and low-income Public Officials in exchange for providing services to which one is legally entitled without such payments.
- **Gifts, Invitations & Hospitality:** Invitations given or received to social functions, sporting events, meals and entertainment, gifts or customary tokens of appreciation.
- **Intermediary:** Includes but is not limited to Agents, distributors, consultants, sales representatives, implementation partners, sales partners.
- **Kickback:** A bribe to obtain an undue advantage, where a portion of the undue advantage is 'kicked backed' to the person who gave, or is supposed to give, the undue advantage.
- **Public Official:** Officials or employees of any government or other public body, agency or legal entity, at any level, including officers or employees of state-owned enterprises and officers or employees of enterprises which are mandated by a public body or a state-owned enterprise to administrate public functions.
- **Sponsorship:** Sponsorship is about partnering with external organizations to deliver mutual benefits through an exchange of monies, products, services, content, or other intellectual property.
- **Third Party:** Any individual or organization you come into contact with during the course of your work for us. This includes actual and potential customers, suppliers, business contacts, Intermediaries, government and public bodies, including their advisors, representatives and officials, politicians and political parties.
- **Foreign official:** can be essentially anyone who exercises governmental authority. This includes any officer or employee of a foreign government department or agency, whether in the executive, legislative or judicial branch of government, and whether at the national, state or local level. Officials and employee of government-owned or controlled enterprises also are covered, as are private citizens who act in an official governmental capacity.

BICSA Financial Center, Alquino De La Guardia St. Floor 31, Office 3103. Panama, Republic of Panama.

+507 388-4225

www.capaseev.com

commercial.dept@capaseev.com / opspty@capaseev.com

CAPAS E.E.V CORP. © ALL RIGHTS RESERVED

4. SCOPE

This policy applies to all Employees and relevant Third Parties of the Company and shall be communicated to them at the outset of our business relationship and as appropriate thereafter.

This policy applies in all countries or territories where the Company operates. Where local customs, standards, laws or other local policies apply that are stricter than the provision of this policy, the stricter rules must be complied with. However, if this policy stipulates stricter rules than local customs, standards, laws or other local policies, the stricter provisions of this policy shall apply.

5. GIFTS, INVITATIONS & HOSPITALITY

This policy does not prohibit normal and appropriate hospitality (given and received) to or from Third Parties.

You are prohibited from accepting a gift or giving a gift to a third party in the following situations:

- a. it is made with the intention of influencing a Third Party to obtain or retain business, to gain a business advantage, or to reward the provision or retention of business or a business advantage, or in explicit or implicit exchange for favors or benefits;
- b. it is given in your name and not in the name of the Company;
- c. it includes cash or a cash equivalent (such as gift certificates or vouchers);
- d. it is of an inappropriate type and value and given at an inappropriate time (e.g. during a tender process); and
- e. it is given secretly and not openly.

We appreciate that the practice of giving business gifts varies between countries and regions and what may be normal and acceptable in one region may not be in another. The test to be applied is whether in all the circumstances the gift or hospitality is reasonable, justifiable and is proportionate. The intention behind the gift should always be considered.

6. FACILITATION PAYMENTS & KICKBACKS

In many jurisdictions, making Facilitation Payments is illegal. We do not make, and will not accept, Facilitation Payments or Kickbacks of any kind anywhere in the world.

Where the facilitation payment is being extorted or you are being coerced to pay it and your safety or liberty is under threat or you feel you have no alternative but to pay for personal or family peace of mind, then pay the Facilitation Payment and report this to the compliance officer as soon as possible.

7. YOUR RESPONSIBILITIES

It is not acceptable for you (or someone on your behalf) to:

- a. give, promise to give, or offer, a payment, gift or hospitality with the expectation or hope that a business advantage will be received, or to reward a business advantage already given;
- b. give, promise to give, or offer, a payment, gift or hospitality to a Public Official or Third Party to 'facilitate' or expedite a routine procedure;
- c. accept payment from a Third Party that you know or suspect is offered with the expectation that it will obtain a business advantage for them;
- d. accept a gift or hospitality from a Third Party if you know or suspect that it is offered or provided with an expectation that a business advantage will be provided by us in return;

- e. threaten or retaliate against another Employee who has refused to commit a bribery offence or who has raised concerns under this policy; or
- f. engage in any activity that might lead to a breach of this policy or perceived breach of this policy.

It is your responsibility to ensure that all accounts, invoices, memoranda and other documents and records relating to dealings with Third Parties, such as clients, suppliers and business contacts, should be prepared and maintained with strict accuracy and completeness. No accounts must be kept 'off-book'.

You must declare and keep a written record of all Gifts, Invitations & Hospitality according to Company practice accepted or offered, which will be subject to review.

You must ensure all expense claims relating to Gifts, Invitations & Hospitality or expenses incurred to Third Parties are submitted in accordance with the Company's expenses policy and/or duly approved by compliance officer, also specifically record the reason for the expenditure.

The prevention, detection and reporting of any form of Bribery & Corruption are the responsibility of all Employees. You must notify **compliance officer** as soon as possible if you are offered a bribe, are asked to make one, suspect that this may happen in the future, or believe that you are a victim of another form of unlawful activity.

All Employees have the responsibility to read, understand and comply with this policy. You should at all times, avoid any activity that might lead to, or suggest, a breach of this policy.

Any Employee who breaches this policy will face disciplinary action, which could result in dismissal for gross misconduct.

Employees are encouraged to raise concerns about any instance, or suspicion, of malpractice at the earliest possible stage through **compliance officer** or other available reporting mechanisms.

Hereby I confirm understanding and commitment to comply with this policy:

Name:

Date:

Signature: _____

CAPAS HOLDINGS (CAPAS EEV, CORP & CAPAS INVERSIONES S.A) POLÍTICA ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN

1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Nuestra política es dirigir todo nuestro negocio de manera honesta y ética. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero al soborno y a la corrupción y nos comprometemos a actuar de manera profesional,

justa e íntegra en todas nuestras relaciones comerciales y relaciones de negocios donde sea que operemos, implementando y aplicando sistemas efectivos para contrarrestar el soborno y la corrupción. Además, CAPAS HOLDINGS se compromete a realizar sus actividades comerciales de manera ética y de conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA), la Ley de Sobornos del Reino Unido (UKBA) y leyes similares en otros países que prohíben los pagos indebidos para obtener una ventaja comercial. Este documento describe la Política de CAPAS HOLDINGS que prohíbe el soborno y otros pagos indebidos en la conducción de las operaciones comerciales de la empresa y las responsabilidades de los empleados para garantizar la implementación de la Política. Las preguntas sobre la Política o su aplicabilidad a circunstancias particulares deben dirigirse a anti-CB@capaseev.com.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

CAPAS HOLDINGS prohíbe estrictamente el soborno u otros pagos indebidos en cualquiera de sus operaciones comerciales. Esta prohibición se aplica a todas las actividades comerciales, en cualquier parte del mundo, ya sea con funcionarios gubernamentales u otras empresas comerciales. Un soborno u otro pago indebido para asegurar una ventaja comercial nunca es aceptable y puede exponer a las personas y CAPAS HOLDING a posibles procesos penales, daños a la reputación u otras consecuencias graves. Esta política se aplica a todos en CAPAS HOLDINGS, incluidos todos los funcionarios, empleados y agentes u otros intermediarios que actúen en nombre de CAPAS HOLDINGS. Cada funcionario y empleado de las empresas de CAPAS HOLDINGS tiene la responsabilidad y la obligación personal de llevar a cabo las actividades comerciales de la empresa de forma ética y de conformidad con todas las leyes aplicables basadas en los países en los que CAPAS HOLDINGS realiza negocios. El no hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria y / o acciones legales, tales como el despido.

Los pagos indebidos prohibidos por esta política incluyen sobornos, regalos o entretenimiento excesivos, o cualquier otro pago realizado u ofrecido para obtener una ventaja comercial indebida. Estos pagos no deben confundirse con gastos razonables y limitados para regalos, entretenimiento comercial y otras actividades legítimas directamente relacionadas con la conducción de los negocios de la compañía.

Los oficiales de cumplimiento son responsables de brindar asesoramiento sobre la interpretación y aplicación de esta política, apoyar la capacitación y la educación y responder a las inquietudes informadas. La prohibición de soborno y otros pagos indebidos se aplica a todas las actividades comerciales, pero es particularmente importante cuando se trata de funcionarios gubernamentales. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos y otras leyes similares en otros países prohíben estrictamente los pagos indebidos para obtener una ventaja comercial e impone sanciones severas por las infracciones.

3. DEFINICIONES

- **Agente:** cualquier persona que actúe como agente, pagada por la compañía, actuando en nombre de la compañía en la negociación con Terceros.

- **Soborno / Corrupción:** el soborno ocurre cuando una persona ofrece, paga, busca o acepta un pago, obsequio, favores, o una ventaja financiera o de otro tipo para influir en un resultado comercial de manera inadecuada, para inducir o recompensar conductas impropias o para obtener cualquier beneficio comercial. Ventajas contractuales, reglamentarias o personales. Puede ser directo o indirecto a través de Terceros.
- **Empresa:** Todas las subsidiarias y filiales.
- **Conflicto de intereses:** Ocurre cuando una persona u organización está involucrada en múltiples intereses, uno de los cuales podría corromper, o ser percibido como corrupto, la motivación de un acto en otro.
- **Donación:** una donación es una contribución voluntaria en forma de donaciones monetarias o no monetarias a un fondo o causa por la cual no se espera ni se realiza ningún servicio de devolución o pago. Las contribuciones a las asociaciones de la industria o las cuotas de membresía en organizaciones que sirven a intereses comerciales no se consideran necesariamente Donaciones.
- **Empleado:** para los propósitos de esta política, esto incluye a todas las personas que trabajan en todos los niveles y grados, incluidos los gerentes, funcionarios, directores, empleados (ya sea permanente, de plazo fijo o temporal), consultores, contratistas, aprendices, practicantes, personal adscrito, trabajadores ocasionales y personal de la agencia, voluntarios, pasantes, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona asociada con nosotros, o cualquiera de nuestras subsidiarias o empresas conjuntas o sus empleados, donde sea que se encuentren.
- **Pagos de facilitación:** una forma de soborno en la que se realizan pequeños pagos con el propósito de agilizar o facilitar el desempeño por parte de un funcionario público en una acción gubernamental de rutina y no para obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja indebida. Los pagos de facilitación suelen ser exigidos por funcionarios públicos de bajo rango y de bajos ingresos a cambio de prestar servicios a los que uno tiene derecho legalmente sin tales pagos.
- **Regalos, invitaciones y hospitalidad:** invitaciones a funciones sociales, eventos deportivos, comidas y entretenimiento, regalos o muestras de agradecimiento habituales.
- **Intermediario:** incluye, pero no se limita a Agentes, distribuidores, consultores, representantes de ventas, socios de implementación, socios de ventas.
- **“Kickback”:** un soborno para obtener una ventaja indebida, donde una parte de la ventaja indebida beneficia total o parcialmente la persona que lo dio, o se supone que debe dar, la ventaja indebida.
- **Funcionarios públicos:** funcionarios o empleados de cualquier gobierno u otro organismo público, agencia o entidad legal, a cualquier nivel, incluidos funcionarios o empleados de empresas estatales y funcionarios o empleados de empresas que estén obligados por un organismo público o una empresa estatal a administrar funciones públicas.
- **Patrocinio:** El patrocinio se trata de asociarse con organizaciones externas para ofrecer beneficios mutuos a través de un intercambio de dinero, productos, servicios, contenido u otra propiedad intelectual.
- **Terceros:** cualquier persona u organización con la que se ponga en contacto durante el curso de su trabajo para nosotros. Esto incluye clientes actuales y potenciales, proveedores, contactos comerciales, intermediarios, organismos gubernamentales y públicos, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.
- **Funcionario extranjero:** puede ser esencialmente cualquiera que ejerza autoridad gubernamental. Esto incluye a cualquier funcionario o empleado de un departamento o agencia gubernamental extranjera, ya sea en la rama ejecutiva, legislativa o judicial del gobierno, y ya sea

a nivel nacional, estatal o local. Los funcionarios y empleados de empresas controladas por el gobierno también están cubiertos, al igual que los ciudadanos privados que actúan en una capacidad gubernamental oficial.

4. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los Empleados y Terceros relevantes de la Compañía y se les comunicará al comienzo de nuestra relación comercial y, según corresponda, a partir de entonces. Esta política se aplica en todos los países o territorios donde opera la Compañía. Cuando se apliquen costumbres locales, normas, leyes u otras políticas locales que sean más estrictas que la disposición de esta política, se deben cumplir las reglas más estrictas. Sin embargo, si esta política estipula reglas más estrictas que las costumbres locales, normas, leyes u otras políticas locales, se aplicarán las disposiciones más estrictas de esta política.

5. REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDAD.

Esta política no prohíbe la hospitalidad normal y apropiada (dada y recibida) hacia o desde terceros.

Se le prohíbe aceptar un regalo o dar un regalo a un tercero en las siguientes situaciones:

- a. se hace con la intención de influir en un Tercero para obtener o retener negocios, para obtener una ventaja comercial, o para recompensar la provisión o retención de negocios o una ventaja comercial, o en un intercambio explícito o implícito por favores o beneficios;
- b. Se da en su nombre y no en el nombre de la Compañía;
- c. incluye efectivo o un equivalente de efectivo (como certificados de regalo o vales);
- d. es de un tipo y valor inapropiado y se otorga en un momento inadecuado (por ejemplo, durante un proceso de licitación); y
- e. Se da en secreto y no abiertamente.

Entendemos que la práctica de dar regalos empresariales varía entre países y regiones y que lo que puede ser normal y aceptable en una región puede no serlo en otra. La prueba que se aplicará es si, en todas las circunstancias, el regalo o la hospitalidad es razonable, justificable y proporcional, así como la intención detrás del regalo.

6. PAGOS DE FACILITACIÓN Y KICKBACKS

En muchas jurisdicciones, realizar pagos de facilitación es ilegal. No hacemos, y no aceptaremos, pagos de Facilitación o "Kickbacks" de cualquier tipo en ninguna parte del mundo.

Cuando se extorsione el pago de facilitación o se lo obligue a pagar y su seguridad o libertad se vea amenazada o si siente que no tiene más remedio que pagar por la tranquilidad personal o familiar, entonces pague el Pago de facilitación e informe de esto a El oficial de cumplimiento lo antes posible.

7. SUS RESPONSABILIDADES

No es aceptable para usted (o alguien en su nombre):

- a. dar, prometer dar u ofrecer un pago, obsequio u hospitalidad con la expectativa o la esperanza de recibir una ventaja comercial, o para recompensar una ventaja comercial ya otorgada;
- b. otorgar, prometer dar u ofrecer un pago, obsequio u hospitalidad a un funcionario público o tercero para "facilitar" o agilizar un procedimiento de rutina;

- c. aceptar el pago de un tercero que usted conoce o sospecha que se ofrece con la expectativa de que obtendrá una ventaja comercial para ellos;
- d. aceptar un regalo o una hospitalidad de un tercero si sabe o sospecha que se ofrece o se proporciona con la expectativa de que nosotros le proporcionaremos una ventaja comercial a cambio;
- e. amenazar o tomar represalias contra otro empleado que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya expresado inquietudes en virtud de esta política; o
- f. participar en cualquier actividad que pueda dar lugar a un incumplimiento de esta política o la percepción de incumplimiento de esta política.

Es su responsabilidad asegurarse de que todas las cuentas, facturas, memorandos y otros documentos y registros relacionados con las relaciones con terceros, tales como clientes, proveedores y contactos comerciales, deben prepararse y mantenerse con estricta precisión y exhaustividad. Ninguna cuenta debe mantenerse 'fuera de libro'.

Debe declarar y mantener un registro escrito de todos los obsequios, invitaciones y hospitalidad de acuerdo con las prácticas de la empresa aceptadas u ofrecidas, que estarán sujetas a revisión.

Debe asegurarse de que todos los reclamos de gastos relacionados con obsequios, invitaciones y hospitalidad o gastos incurridos a terceros se hagan de acuerdo con la política de gastos de la Compañía y / o debidamente aprobados por el **Oficial de Cumplimiento**, también registre específicamente el motivo del gasto.

La prevención, detección y reporte de cualquier forma de soborno y corrupción son responsabilidad de todos los empleados. Debe notificar al oficial de cumplimiento lo antes posible si le ofrecen un soborno, le piden que lo haga, sospeche que esto puede suceder en el futuro o si cree que es víctima de otra forma de actividad ilegal.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de leer, comprender y cumplir con esta política. En todo momento, debe evitar cualquier actividad que pueda llevar a, o sugerir, una violación de esta política.

Cualquier empleado que incumpla esta política se enfrentará a una acción disciplinaria, que podría resultar en el despido por mala conducta.

Se alienta a los empleados a plantear inquietudes acerca de cualquier caso, o sospecha, de mala práctica en la etapa más temprana posible a través del oficial de cumplimiento u otros mecanismos de informes disponibles.

Por la presente confirmo la comprensión y el compromiso de cumplir con esta política:

Nombre:

Fecha:

Firma: _____