

ETHICS & COMPLIANCE POLICIES
POLÍTICAS DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

Procurights S.A. · Approved by the Board of Directors
Aprobadas por la Junta Directiva

Procurights does business honestly, legally and transparently. These policies apply to everyone who works for or on behalf of Procurights, and we expect the same standards from our suppliers and partners.

Procurights hace negocios de forma honesta, legal y transparente. Estas políticas aplican a todas las personas que trabajan para Procurights o en su nombre, y esperamos las mismas normas de nuestros proveedores y socios.

Policy <i>Política</i>	Effective <i>Vigencia</i>	Page <i>Página</i>
Code of Conduct & Compliance Policy <i>Código de Conducta y Política de Cumplimiento</i>	14 October 2026 <i>14 de octubre de 2026</i>	2
Conflict of Interest Policy <i>Política de Conflictos de Interés</i>	19 October 2026 <i>19 de octubre de 2026</i>	6
Gifts & Hospitality Policy <i>Política de Regalos y Atenciones</i>	19 October 2026 <i>19 de octubre de 2026</i>	10
Anti-Money Laundering & Know-Your-Counterparty Policy <i>Política de Prevención de Blanqueo de Capitales y Conozca a su Contraparte</i>	19 October 2026 <i>19 de octubre de 2026</i>	14
Sanctions & Export Controls Policy <i>Política de Sanciones y Control de Exportaciones</i>	19 October 2026 <i>19 de octubre de 2026</i>	19
Human Rights & Labour Standards Policy <i>Política de Derechos Humanos y Normas Laborales</i>	19 October 2026 <i>19 de octubre de 2026</i>	23
Speak-Up & Non-Retaliation Policy <i>Política de Denuncias y No Represalias</i>	19 October 2026 <i>19 de octubre de 2026</i>	27

Report a concern / Reportar una inquietud

Anyone, inside or outside Procurights, can report a suspected breach of the law or of these policies to jonathan@procurights.com (Jonathan Nadon, Compliance Manager) or hr@procurights.com. Reports can be anonymous. We do not tolerate retaliation against anyone who reports in good faith.

Cualquier persona, dentro o fuera de Procurights, puede reportar una sospecha de incumplimiento de la ley o de estas políticas a jonathan@procurights.com (Jonathan Nadon, Responsable de Cumplimiento) o hr@procurights.com. Los reportes pueden ser anónimos. No toleramos represalias contra quien reporte de buena fe.

CODE OF CONDUCT & COMPLIANCE POLICY

Procurights S.A. · Effective 14 October 2026

Procurights does business honestly, legally and transparently. This policy sets the rules for how we do that, effective 14 October 2026.

Purpose and scope

This policy applies to everyone who works for or on behalf of Procurights S.A.: directors, officers, employees, contractors, agents and representatives ("Procurights personnel"). It covers all of our activities in every country where we buy, sell, ship or deliver goods and services.

We also expect our suppliers, freight forwarders, customs agents and other business partners to follow equivalent standards when they act for us or deal with us.

Where local law sets a stricter standard than this policy, the stricter standard applies.

Legal basis

This policy is based on the laws of the Republic of Panama and on the international standards our clients apply to their suppliers.

Area	Panama law	International standards also applied
Bribery and corruption	Penal Code of Panama (Law 14 of 2007), Articles 345–354, corruption of public officials	Standards expected by international clients, including the US Foreign Corrupt Practices Act and the UK Bribery Act
Money laundering, terrorist financing and proliferation financing	Law 23 of 27 April 2015, which adopts measures to prevent money laundering, terrorist financing and the financing of the proliferation of weapons of mass destruction	Financial Action Task Force (FATF) recommendations
Economic sanctions	United Nations Security Council sanctions lists, as applied in Panama	US (OFAC), European Union and United Kingdom sanctions lists, required by our international clients
Export and import controls	Customs laws of Panama and of each country of export and import	Export control laws of the country where the goods originate

Part 1 — Code of Conduct

Procurights personnel must act with integrity in every transaction. In practice, this means:

- Obey the law.** Follow the laws of Panama and of every country where we do business, including anti-corruption, trade, customs, tax, labour, health and safety, and environmental laws.
- Be honest in our records.** Quotations, invoices, commercial invoices, packing lists, certificates of origin and customs declarations must be accurate and complete. No false descriptions, values or origins, and no off-the-books accounts or payments.

3. **Deliver what we promise.** Products we supply must match the specifications, certifications and quality standards agreed with the client. We do not misrepresent products or their compliance.
4. **Avoid conflicts of interest.** Procurights personnel must disclose any personal, family or financial interest in a supplier, client or competitor, and must not let it influence a business decision.
5. **Compete fairly.** No price-fixing, bid-rigging, market-sharing or exchange of confidential pricing with competitors, including in public tenders.
6. **Protect confidential information.** Client, supplier and company information is used only for the business purpose it was shared for, and is not disclosed without authorisation.
7. **Treat people fairly.** We do not tolerate discrimination, harassment, forced labour or child labour, in our own operations or in our supply chain.
8. **Work safely.** We follow the safety rules of the sites we deliver to and supply products that meet the safety standards specified for their use.
9. **Speak up.** Report any suspected breach of this policy (see Part 4).

Part 2 — Anti-Bribery & Anti-Corruption Policy

Procurights has zero tolerance for bribery and corruption, in any form, with anyone, in any country.

What is prohibited

1. **Bribes.** Offering, promising, giving, requesting or accepting anything of value to improperly influence a decision or obtain a business advantage. "Anything of value" includes cash, gifts, travel, entertainment, jobs, loans, discounts, donations and favours.
2. **Bribes to public officials.** This includes employees of government agencies, customs and port authorities, state-owned companies and public tender bodies.
3. **Commercial bribery.** Bribes to or from employees of private companies, including client buyers, site personnel and supplier staff.
4. **Kickbacks.** Returning part of a payment, commission or margin to a client's or supplier's employee.
5. **Facilitation payments.** Small unofficial payments to speed up routine actions such as customs clearance, permits or inspections. Only official, receipted fees may be paid.
6. **Indirect bribery.** Using an agent, forwarder, customs broker, consultant, family member or any third party to do anything this policy prohibits.

Gifts and hospitality

Modest gifts and hospitality are allowed only when they are reasonable in value, infrequent, transparent, not given in exchange for anything, and allowed under the recipient's own company rules. Never cash or cash equivalents. Never during an open tender or negotiation with the recipient. Anything beyond token value must be approved in advance by the company representative and recorded.

Third parties

Before engaging an agent, intermediary, freight forwarder or customs broker, Procurights confirms who they are, what they will do, and that their fee is reasonable for the service. Payments are made only against a proper invoice, to an account in the third party's own name, by bank transfer.

Books and records

Every payment is recorded accurately, with its true purpose. Procurights makes supplier payments by wire transfer only; cash payments to suppliers or third parties are not permitted.

Political and charitable contributions

Procurights makes no political contributions. Charitable donations require approval by the company representative, must go to a registered organisation, and must never be linked to a business decision.

Part 3 — Sanctions, Export Controls, Anti-Money Laundering & Counter-Terrorist Financing

Procurights does not deal with sanctioned parties, does not move goods in breach of export or import controls, and does not allow its business to be used to launder money or finance terrorism.

Economic sanctions

Before onboarding any new client, supplier, freight forwarder or other counterparty, and before each shipment, Procurights screens the counterparty, the end user and the destination against the sanctions lists of the United Nations Security Council, the United States (OFAC), the European Union and the United Kingdom, and any lists published by the Republic of Panama. Screening results are kept on file.

Procurights does not do business with any person or entity on those lists, any entity they own or control, or in any country or territory subject to comprehensive sanctions. A match or possible match stops the transaction until it is cleared.

Export and import controls

Procurights classifies the goods it ships, obtains any licences required by the country of export or import, and declares the true description, value, origin and end user to customs. We do not re-export goods in breach of the original export conditions, and we do not supply goods for military, nuclear, chemical or biological weapons uses.

Anti-money laundering and counter-terrorist financing

Procurights complies with Panama's Law 23 of 2015 on the prevention of money laundering, terrorist financing and proliferation financing, and with equivalent laws where we operate. In practice:

1. **Know your counterparty.** We verify the legal identity, registration and beneficial owners of clients and suppliers before doing business with them.
2. **Traceable payments only.** We receive and make payments by bank transfer through regulated banks. We do not accept cash, and we do not pay or receive funds from accounts in the name of unrelated third parties.

3. **Watch for red flags.** Examples: requests to pay or ship through unrelated parties or countries, unusual overpayments followed by refund requests, reluctance to identify the end user, or prices far from market.
4. **Escalate.** Any red flag is reported to the company representative and the transaction is paused until resolved. Where required, suspicious activity is reported to Panama's Financial Analysis Unit (UAF).
5. **Keep records.** Onboarding, screening, transaction and payment records are kept for at least five years.

Part 4 — Training, reporting and enforcement

Ethics training

All Procurights personnel receive training on this policy, covering anti-bribery and anti-corruption, sanctions, export controls and anti-money laundering:

- when they join, before handling clients, suppliers or payments
- once a year as a refresher
- whenever the policy changes materially

Each person signs a written acknowledgment after training. Training dates and signed acknowledgments are kept on file.

Reporting concerns

Anyone who suspects a breach of this policy must report it to the company representative at jonathan@procurights.com. Reports can also be made in confidence by clients, suppliers and other third parties. Procurights does not retaliate against anyone who reports a concern in good faith.

Enforcement

A breach of this policy can lead to disciplinary action up to and including dismissal, termination of the business relationship for third parties, and referral to the authorities.

Review

This policy is reviewed at least once a year, and whenever laws or our business change.

Approval

Approved and adopted by Procurights S.A., effective 14 October 2026, and ratified by the Board of Directors.

CONFLICT OF INTEREST POLICY

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Procurights S.A. · Version 1.0 · Effective 19 October 2026
Versión 1.0 · Vigente desde el 19 de octubre de 2026

ENGLISH

Purpose

Decisions at Procurights are made in the interest of the company and its clients, never for personal gain. This policy sets out how conflicts of interest are declared and managed. It expands item 4 of the Code of Conduct.

Scope

This policy applies to all Procurights personnel, as defined in the Code of Conduct & Compliance Policy: directors, officers, employees, contractors, agents and representatives of Procurights S.A.

Compliance Manager means the company representative appointed by the Board of Directors to manage compliance. Where a matter involves the Compliance Manager personally, it is handled by another member of the Board of Directors.

What a conflict of interest is

A conflict of interest is any situation where a personal, family or financial interest could influence, or could appear to influence, a decision you make for Procurights. Having a conflict is not in itself a breach. Failing to declare it is.

Examples

- You or a close family member own part of, work for, or receive money from a supplier, client, freight forwarder, customs broker or competitor.
- You run or work for an outside business that sells products or services similar to ours, or that deals with our clients or suppliers.
- You receive a personal commission, fee, loan or discount from a supplier or client.
- You propose or select a supplier owned or run by

ESPAÑOL

Propósito

En Procurights las decisiones se toman en interés de la empresa y de sus clientes, nunca para beneficio personal. Esta política establece cómo se declaran y gestionan los conflictos de interés. Desarrolla el punto 4 del Código de Conducta.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal de Procurights, según se define en el Código de Conducta y Política de Cumplimiento: directores, dignatarios, empleados, contratistas, agentes y representantes de Procurights S.A.

Responsable de Cumplimiento es el representante de la empresa designado por la Junta Directiva para gestionar el cumplimiento. Cuando un asunto involucra personalmente al Responsable de Cumplimiento, lo atiende otro miembro de la Junta Directiva.

Qué es un conflicto de interés

Un conflicto de interés es cualquier situación en la que un interés personal, familiar o económico podría influir, o aparentar influir, en una decisión que usted toma para Procurights. Tener un conflicto no es en sí un incumplimiento. No declararlo sí lo es.

Ejemplos

- Usted o un familiar cercano es propietario en parte, trabaja para, o recibe dinero de un proveedor, cliente, agente de carga, agente aduanero o competidor.
- Usted dirige o trabaja para un negocio externo que vende productos o servicios similares a los nuestros, o que tiene relaciones con nuestros clientes o proveedores.
- Usted recibe una comisión, honorario, préstamo o

a relative or close friend.

- A close family member works for a client or public entity that buys from Procurights, in a role connected to the purchase or tender.
- You use company opportunities, information or contacts for personal benefit.

Close family means a spouse or partner, parents, children, siblings, in-laws, and anyone living in your household.

descuento personal de un proveedor o cliente.

- Usted propone o selecciona un proveedor que es propiedad de, o dirigido por, un familiar o amigo cercano.
- Un familiar cercano trabaja para un cliente o entidad pública que compra a Procurights, en una función relacionada con la compra o la licitación.
- Usted usa oportunidades, información o contactos de la empresa para beneficio personal.

Familiar cercano significa cónyuge o pareja, padres, hijos, hermanos, familia política, y cualquier persona que viva en su hogar.

Rules

1. **Declare it.** Declare any actual, potential or perceived conflict in writing to the Compliance Manager as soon as you become aware of it, and before taking part in any related decision.
2. **Step aside.** Do not take part in quoting, selecting, negotiating, approving or paying where you have a conflict, until a decision has been made on how to manage it.
3. **Annual declaration.** All personnel complete the declaration in Annex A when they join and once a year, even if there is nothing to declare.
4. **Outside activities.** Outside work or business activities that compete with Procurights, or that deal with its clients or suppliers, require prior written approval.
5. **Relatives.** Relatives may be hired or engaged only with prior approval, and never in a role where one supervises or approves the work or payments of the other.

Reglas

1. **Declárelo.** Declare por escrito al Responsable de Cumplimiento cualquier conflicto real, potencial o aparente tan pronto tenga conocimiento de él, y antes de participar en cualquier decisión relacionada.
2. **Absténgase.** No participe en cotizar, seleccionar, negociar, aprobar o pagar cuando tenga un conflicto, hasta que se decida cómo gestionarlo.
3. **Declaración anual.** Todo el personal completa la declaración del Anexo A al ingresar y una vez al año, aunque no tenga nada que declarar.
4. **Actividades externas.** Los trabajos o negocios externos que compitan con Procurights, o que tengan relación con sus clientes o proveedores, requieren aprobación previa por escrito.
5. **Familiares.** Solo se puede contratar o vincular a familiares con aprobación previa, y nunca en una función en la que uno supervise o apruebe el trabajo o los pagos del otro.

How conflicts are managed

The Compliance Manager reviews each declaration and decides one of the following:

- **No action needed.** The interest cannot reasonably influence any decision.
- **Manage it.** For example, another person handles the decision, an extra approval is required, or the conflict is disclosed to the client.
- **End it.** For example, the person gives up the interest or outside activity, or Procurights does not use that supplier.

Each decision is recorded in the Conflict of Interest Register (Annex B). Conflicts declared by the Compliance Manager are decided by another member of the Board of Directors. Where a client's rules or a tender require disclosure of a conflict, Procurights discloses it.

Records

Declarations and decisions are kept on file. Records are kept for at least five years.

Breaches

A breach of this policy is a breach of the Code of Conduct & Compliance Policy and is handled under its Part 4 (Enforcement). Concerns are reported under the Speak-Up & Non-Retaliation Policy.

Review

This policy is reviewed at least once a year, and whenever laws or our business change.

Cómo se gestionan los conflictos

El Responsable de Cumplimiento revisa cada declaración y decide una de las siguientes opciones:

- **No se requiere acción.** El interés no puede razonablemente influir en ninguna decisión.
- **Gestionarlo.** Por ejemplo, otra persona se encarga de la decisión, se exige una aprobación adicional, o se informa el conflicto al cliente.
- **Eliminarlo.** Por ejemplo, la persona renuncia al interés o a la actividad externa, o Procurights no utiliza a ese proveedor.

Cada decisión se anota en el Registro de Conflictos de Interés (Anexo B). Los conflictos declarados por el Responsable de Cumplimiento los decide otro miembro de la Junta Directiva. Cuando las reglas de un cliente o de una licitación exigen revelar un conflicto, Procurights lo revela.

Registros

Las declaraciones y decisiones se conservan en archivo. Los registros se conservan por al menos cinco años.

Incumplimientos

El incumplimiento de esta política constituye un incumplimiento del Código de Conducta y Política de Cumplimiento, y se trata conforme a su Parte 4 (Aplicación). Las inquietudes se reportan según la Política de Denuncias y No Represalias.

Revisión

Esta política se revisa al menos una vez al año, y cada vez que cambien las leyes o nuestro negocio.

Approval

Aprobación

Approved by the Board of Directors of Procurights S.A. Effective 19 October 2026.

Aprobada por la Junta Directiva de Procurights S.A. Vigente desde el 19 de octubre de 2026.

The forms and registers referred to as annexes are internal records, kept by Procurights and available to clients on request.

Los formularios y registros mencionados como anexos son registros internos que Procurights conserva y pone a disposición de sus clientes cuando los solicitan.

GIFTS & HOSPITALITY POLICY

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

Procurights S.A. · Version 1.0 · Effective 19 October 2026
Versión 1.0 · Vigente desde el 19 de octubre de 2026

ENGLISH

Purpose

Gifts and hospitality can build good business relationships, but they must never influence, or appear to influence, a business decision. This policy sets clear limits and a register. It expands the gifts and hospitality section of Part 2 of the Code of Conduct.

Scope

This policy applies to all Procurights personnel, as defined in the Code of Conduct & Compliance Policy: directors, officers, employees, contractors, agents and representatives of Procurights S.A. It covers gifts and hospitality both given and received, including through family members or third parties.

Compliance Manager means the company representative appointed by the Board of Directors to manage compliance. Where a matter involves the Compliance Manager personally, it is handled by another member of the Board of Directors.

The basic test

Before giving or accepting anything, ask:

- Is it modest in value and infrequent?
- Is it given openly, and not in exchange for anything?
- Do the recipient's own company rules allow it?
- Would I be comfortable if the client, a colleague or the press saw it?

If the answer to any of these is no, do not give or accept it.

ESPAÑOL

Propósito

Los regalos y atenciones pueden fortalecer buenas relaciones comerciales, pero nunca deben influir, ni aparentar influir, en una decisión de negocio. Esta política fija límites claros y un registro. Desarrolla la sección de regalos y atenciones de la Parte 2 del Código de Conducta.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal de Procurights, según se define en el Código de Conducta y Política de Cumplimiento: directores, dignatarios, empleados, contratistas, agentes y representantes de Procurights S.A. Cubre los regalos y atenciones tanto ofrecidos como recibidos, incluso a través de familiares o terceros.

Responsable de Cumplimiento es el representante de la empresa designado por la Junta Directiva para gestionar el cumplimiento. Cuando un asunto involucra personalmente al Responsable de Cumplimiento, lo atiende otro miembro de la Junta Directiva.

La prueba básica

Antes de ofrecer o aceptar algo, pregúntese:

- ¿Es de valor modesto y poco frecuente?
- ¿Se ofrece abiertamente, y no a cambio de algo?
- ¿Lo permiten las propias reglas de la empresa del destinatario?
- ¿Me sentiría cómodo si el cliente, un colega o la prensa lo vieran?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es no, no lo ofrezca ni lo acepte.

Always prohibited

- Cash or cash equivalents: gift cards, vouchers, prepaid cards, loans or securities.
- Anything given to or received from a party during an open tender, quotation evaluation or negotiation with that party.
- Anything the recipient asks for, or that you ask for.
- Anything that breaks the recipient's own rules or any law.
- Entertainment of an inappropriate or adult nature.
- Paying for travel or accommodation of family members, side trips or leisure extensions.

Limits

The Code of Conduct requires prior approval for anything beyond token value. For this policy, **token value means up to USD 50 per person per occasion**. The limits in the table below apply to both giving and receiving.

Prior approval is given by the Compliance Manager in writing (email is enough). No more than three gifts or hospitality events may be exchanged with the same person in any 12-month period without approval.

Siempre prohibido

- Efectivo o equivalentes: tarjetas de regalo, vales, tarjetas prepagadas, préstamos o valores.
- Cualquier cosa ofrecida a, o recibida de, una parte durante una licitación abierta, evaluación de cotizaciones o negociación con esa parte.
- Cualquier cosa que el destinatario solicite, o que usted solicite.
- Cualquier cosa que incumpla las propias reglas del destinatario o cualquier ley.
- Entretenimiento de naturaleza inapropiada o para adultos.
- Pagar viajes o alojamiento de familiares, desvíos o extensiones de ocio.

Límites

El Código de Conducta exige aprobación previa para todo lo que exceda un valor simbólico. Para esta política, **valor simbólico significa hasta USD 50 por persona y por ocasión**. Los límites de la tabla siguiente aplican tanto al ofrecer como al recibir.

La aprobación previa la otorga el Responsable de Cumplimiento por escrito (basta un correo electrónico). No se pueden intercambiar más de tres regalos o atenciones con la misma persona en un período de 12 meses sin aprobación.

Type <i>Tipo</i>	Allowed without approval <i>Permitido sin aprobación</i>	Needs prior approval <i>Requiere aprobación previa</i>	Not allowed <i>No permitido</i>
Gifts — private sector <i>Regalos — sector privado</i>	Up to USD 50, recorded <i>Hasta USD 50, registrado</i>	Above USD 50 <i>Más de USD 50</i>	Cash; anything during a tender or negotiation <i>Efectivo; cualquier cosa durante licitación o negociación</i>
Meals and hospitality — private sector <i>Comidas y atenciones — sector privado</i>	Business meal up to USD 50 per person, recorded <i>Comida de negocios hasta USD 50 por persona, registrada</i>	Above USD 50 per person; any event involving travel or an overnight stay <i>Más de USD 50 por persona; cualquier evento con viaje o pernocta</i>	Lavish or frequent hospitality <i>Atenciones lujosas o frecuentes</i>

Public officials and state-owned entities (incl. customs, ports, public tender bodies) <i>Funcionarios públicos y entidades estatales (incl. aduanas, puertos, entes licitantes)</i>	Branded promotional items up to USD 25 <i>Artículos promocionales con marca hasta USD 25</i>	Any meal or hospitality <i>Cualquier comida o atención</i>	Any other gift; anything during a tender <i>Cualquier otro regalo; cualquier cosa durante una licitación</i>
---	---	---	---

ENGLISH

ESPAÑOL

Clients' own rules

Many of our clients, including mining companies and public entities, do not allow their staff to accept gifts or hospitality. Where a client's rules are stricter than this policy, the client's rules apply.

Reglas propias de los clientes

Muchos de nuestros clientes, incluidas empresas mineras y entidades públicas, no permiten que su personal acepte regalos ni atenciones. Cuando las reglas de un cliente son más estrictas que esta política, se aplican las reglas del cliente.

Gifts received above the limit

Report it to the Compliance Manager. It is returned with a polite explanation. Where returning it is not practical (for example, food), it is shared with the team or donated. Either way it is recorded in the register.

Regalos recibidos por encima del límite

Repórtelo al Responsable de Cumplimiento. Se devuelve con una explicación cortés. Cuando devolverlo no es práctico (por ejemplo, alimentos), se comparte con el equipo o se dona. En cualquier caso, se anota en el registro.

Business travel

Paid by a supplier (factory visits, inspections, training): allowed only for a genuine business purpose, with prior approval, and recorded.

Paid by Procurights for a client (for example, factory acceptance tests): allowed only where the contract provides for it or the client's company approves it in writing. Costs are paid directly to the airline, hotel or provider, never as cash allowances to the client's staff.

Viajes de negocios

Pagados por un proveedor (visitas a fábrica, inspecciones, capacitación): permitidos solo con un propósito comercial genuino, con aprobación previa, y anotados en el registro.

Pagados por Procurights para un cliente (por ejemplo, pruebas de aceptación en fábrica): permitidos solo cuando el contrato lo prevé o la empresa del cliente lo aprueba por escrito. Los costos se pagan directamente a la aerolínea, hotel o proveedor, nunca como viáticos en efectivo al personal del cliente.

Register

Every gift or hospitality given or received, except branded promotional items of nominal value, is recorded in the Gifts & Hospitality Register (Annex A) within five working days. Entries made by the Compliance Manager are reviewed by another member of the Board of Directors at the annual review.

Records

The register and approvals are kept on file. Records are kept for at least five years.

Breaches

A breach of this policy is a breach of the Code of Conduct & Compliance Policy and is handled under its Part 4 (Enforcement). Concerns are reported under the Speak-Up & Non-Retaliation Policy.

Review

This policy is reviewed at least once a year, and whenever laws or our business change.

Approval

Aprobación

Approved by the Board of Directors of Procurights S.A. Effective 19 October 2026.

Aprobada por la Junta Directiva de Procurights S.A. Vigente desde el 19 de octubre de 2026.

The forms and registers referred to as annexes are internal records, kept by Procurights and available to clients on request.

Los formularios y registros mencionados como anexos son registros internos que Procurights conserva y pone a disposición de sus clientes cuando los solicitan.

Registro

Todo regalo o atención ofrecido o recibido, excepto artículos promocionales con la marca de la empresa de valor nominal, se anota en el Registro de Regalos y Atenciones (Anexo A) dentro de cinco días hábiles. Las anotaciones del Responsable de Cumplimiento las revisa otro miembro de la Junta Directiva en la revisión anual.

Registros

El registro y las aprobaciones se conservan en archivo. Los registros se conservan por al menos cinco años.

Incumplimientos

El incumplimiento de esta política constituye un incumplimiento del Código de Conducta y Política de Cumplimiento, y se trata conforme a su Parte 4 (Aplicación). Las inquietudes se reportan según la Política de Denuncias y No Represalias.

Revisión

Esta política se revisa al menos una vez al año, y cada vez que cambien las leyes o nuestro negocio.

ANTI-MONEY LAUNDERING & KNOW-YOUR-COUNTERPARTY POLICY

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y CONOZCA A SU CONTRAPARTE

Procurights S.A. · Version 1.0 · Effective 19 October 2026
Versión 1.0 · Vigente desde el 19 de octubre de 2026

ENGLISH

Purpose

Procurights does not allow its business to be used to launder money or to finance terrorism or the proliferation of weapons of mass destruction. This policy sets out how we know who we deal with and how we handle payments. It expands Part 3 of the Code of Conduct.

Legal basis

Law 23 of 27 April 2015 of the Republic of Panama on the prevention of money laundering, terrorist financing and proliferation financing, and the recommendations of the Financial Action Task Force (FATF). Procurights applies these principles in all its business and complies with any obligation that applies to it.

Scope

This policy applies to all Procurights personnel, as defined in the Code of Conduct & Compliance Policy: directors, officers, employees, contractors, agents and representatives of Procurights S.A.

Compliance Manager means the company representative appointed by the Board of Directors to manage compliance. Where a matter involves the Compliance Manager personally, it is handled by another member of the Board of Directors.

ESPAÑOL

Propósito

Procurights no permite que su negocio se use para el blanqueo de capitales ni para el financiamiento del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva. Esta política establece cómo conocemos con quién tratamos y cómo manejamos los pagos. Desarrolla la Parte 3 del Código de Conducta.

Base legal

Ley 23 de 27 de abril de 2015 de la República de Panamá, que adopta medidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, y las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI). Procurights aplica estos principios en todo su negocio y cumple cualquier obligación que le sea aplicable.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal de Procurights, según se define en el Código de Conducta y Política de Cumplimiento: directores, dignatarios, empleados, contratistas, agentes y representantes de Procurights S.A.

Responsable de Cumplimiento es el representante de la empresa designado por la Junta Directiva para gestionar el cumplimiento. Cuando un asunto involucra personalmente al Responsable de Cumplimiento, lo atiende otro miembro de la Junta Directiva.

Who we check, and when

Every client, supplier, freight forwarder, customs broker, agent and any other party that pays or receives money in a Procurights transaction (a "counterparty"). Checks are done:

- before the first order, quotation award or payment;
- when the counterparty's ownership, bank details or activity change;
- periodically: every year for high-risk counterparties, every three years for others;
- whenever a red flag appears.

Step 1 — Identify

Collect the information in Annex A. We identify the **beneficial owners**: the individuals who own 25% or more of the counterparty, or who otherwise control it.

Step 2 — Screen

Screen the counterparty, its directors and beneficial owners against the sanctions lists in the Sanctions & Export Controls Policy; check whether any of them is a **politically exposed person** (PEP: someone who holds or recently held a prominent public function, and their family and close associates); and do an internet search for adverse news (fraud, corruption, sanctions, money laundering).

A quién verificamos, y cuándo

Todo cliente, proveedor, agente de carga, agente aduanero, agente comercial y cualquier otra parte que pague o reciba dinero en una transacción de Procurights (una "contraparte"). Las verificaciones se hacen:

- antes del primer pedido, adjudicación de cotización o pago;
- cuando cambian los dueños, los datos bancarios o la actividad de la contraparte;
- periódicamente: cada año para contrapartes de alto riesgo, cada tres años para las demás;
- cada vez que aparezca una señal de alerta.

Paso 1 — Identificar

Reunir la información del Anexo A. Identificamos a los **beneficiarios finales**: las personas naturales que poseen el 25% o más de la contraparte, o que la controlan de otra forma.

Paso 2 — Verificar en listas

Verificar a la contraparte, sus directores y beneficiarios finales en las listas de sanciones indicadas en la Política de Sanciones y Control de Exportaciones; comprobar si alguno es una **persona expuesta políticamente** (PEP: quien ejerce o ejerció recientemente una función pública destacada, y sus familiares y allegados); y hacer una búsqueda en internet de noticias negativas (fraude, corrupción, sanciones, blanqueo de capitales).

Step 3 — Rate the risk

- **High:** a PEP is involved; a country on the FATF lists of high-risk or monitored jurisdictions, or under comprehensive sanctions; ownership that is complex or hidden without a clear reason; adverse news; requests for unusual payment routes.
- **Medium:** a new counterparty with no track record; agents and intermediaries; large one-off orders.
- **Low:** established companies with clear ownership; listed or regulated companies; government entities paying through official channels.

Step 4 — Enhanced checks for high risk

High-risk counterparties need the written approval of the Compliance Manager before any business. Extra steps may include information on the source of funds, additional references, and closer review of each transaction. If the risk cannot be reduced to an acceptable level, Procurights does not do the business.

Payment rules

1. Payments are received and made only by bank transfer through regulated banks. No cash.
2. Payments go only to, and come only from, an account in the counterparty's own name. No payments to or from unrelated third parties.
3. Any change to a supplier's bank details is confirmed by phone with a known contact, using a number already on file, before any payment is made.
4. Refunds are paid only to the account the original payment came from.

Paso 3 — Calificar el riesgo

- **Alto:** hay una PEP involucrada; un país incluido en las listas del GAFI de jurisdicciones de alto riesgo o bajo vigilancia, o bajo sanciones integrales; estructura de propiedad compleja u oculta sin razón clara; noticias negativas; solicitudes de rutas de pago inusuales.
- **Medio:** una contraparte nueva sin historial; agentes e intermediarios; pedidos grandes y únicos.
- **Bajo:** empresas establecidas con propiedad clara; empresas que cotizan en bolsa o reguladas; entidades gubernamentales que pagan por canales oficiales.

Paso 4 — Verificación reforzada para alto riesgo

Las contrapartes de alto riesgo requieren aprobación escrita del Responsable de Cumplimiento antes de cualquier negocio. Los pasos adicionales pueden incluir información sobre el origen de los fondos, referencias adicionales y una revisión más cercana de cada transacción. Si el riesgo no puede reducirse a un nivel aceptable, Procurights no realiza el negocio.

Reglas de pago

1. Los pagos se reciben y se hacen solo por transferencia bancaria a través de bancos regulados. Sin efectivo.
2. Los pagos se hacen solo a, y se reciben solo de, una cuenta a nombre de la propia contraparte. No hay pagos a ni de terceros no relacionados.
3. Todo cambio en los datos bancarios de un proveedor se confirma por teléfono con un contacto conocido, usando un número ya registrado, antes de hacer cualquier pago.
4. Los reembolsos se pagan solo a la cuenta de donde provino el pago original.

Red flags

- Requests to pay or ship through unrelated parties or countries.
- Overpayments followed by refund requests.
- Reluctance to provide ownership or identity information, or documents that look false.
- Prices, quantities or routes that make no commercial sense, or goods that do not fit the buyer's business.
- Requests to split invoices, misdescribe goods, or under- or over-invoice.
- Last-minute changes to bank details or to the paying party.

What to do about a red flag

Pause the transaction and report it to the Compliance Manager. Do not tell the counterparty that a concern has been raised. The Compliance Manager decides whether to clear it, ask for more information, or end the relationship, and makes any report required to Panama's Financial Analysis Unit (UAF).

Cooperation with banks

Procurights answers its banks' due-diligence requests accurately and on time, and keeps its own company documents up to date for that purpose.

Records

Onboarding files, screening results, risk ratings, approvals and payment records are kept for each counterparty, counted from the end of the relationship. Records are kept for at least five years.

Señales de alerta

- Solicitudes de pagar o enviar a través de partes o países no relacionados.
- Pagos en exceso seguidos de solicitudes de reembolso.
- Renuencia a dar información de propiedad o identidad, o documentos que parecen falsos.
- Precios, cantidades o rutas sin sentido comercial, o bienes que no corresponden al negocio del comprador.
- Solicitudes de dividir facturas, describir mal los bienes, o subfacturar o sobrefacturar.
- Cambios de último momento en los datos bancarios o en quien paga.

Qué hacer ante una señal de alerta

Detenga la transacción y repórtela al Responsable de Cumplimiento. No informe a la contraparte que se ha planteado una inquietud. El Responsable de Cumplimiento decide si se aclara, se pide más información o se termina la relación, y presenta cualquier reporte que corresponda a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) de Panamá.

Cooperación con los bancos

Procurights responde a las solicitudes de debida diligencia de sus bancos con exactitud y a tiempo, y mantiene actualizados sus propios documentos corporativos con ese fin.

Registros

Para cada contraparte se conservan los expedientes de incorporación, resultados de verificación, calificaciones de riesgo, aprobaciones y registros de pago, contados desde el fin de la relación. Los registros se conservan por al menos cinco años.

Breaches

A breach of this policy is a breach of the Code of Conduct & Compliance Policy and is handled under its Part 4 (Enforcement). Concerns are reported under the Speak-Up & Non-Retaliation Policy.

Review

This policy is reviewed at least once a year, and whenever laws or our business change.

Approval

Aprobación

Approved by the Board of Directors of Procurights S.A. Effective 19 October 2026.

Aprobada por la Junta Directiva de Procurights S.A. Vigente desde el 19 de octubre de 2026.

The forms and registers referred to as annexes are internal records, kept by Procurights and available to clients on request.

Los formularios y registros mencionados como anexos son registros internos que Procurights conserva y pone a disposición de sus clientes cuando los solicitan.

Incumplimientos

El incumplimiento de esta política constituye un incumplimiento del Código de Conducta y Política de Cumplimiento, y se trata conforme a su Parte 4 (Aplicación). Las inquietudes se reportan según la Política de Denuncias y No Represalias.

Revisión

Esta política se revisa al menos una vez al año, y cada vez que cambien las leyes o nuestro negocio.

SANCTIONS & EXPORT CONTROLS POLICY
POLÍTICA DE SANCIONES Y CONTROL DE EXPORTACIONES

Procurights S.A. · Version 1.0 · Effective 19 October 2026
Versión 1.0 · Vigente desde el 19 de octubre de 2026

ENGLISH

Purpose

Procurights buys and ships goods across many countries. This policy makes sure we never deal with sanctioned parties and never move goods in breach of export or import controls. It expands Part 3 of the Code of Conduct.

Scope

This policy applies to all Procurights personnel, as defined in the Code of Conduct & Compliance Policy: directors, officers, employees, contractors, agents and representatives of Procurights S.A. Freight forwarders and customs brokers acting for Procurights are instructed to follow it.

Compliance Manager means the company representative appointed by the Board of Directors to manage compliance. Where a matter involves the Compliance Manager personally, it is handled by another member of the Board of Directors.

Lists we screen against

- United Nations Security Council Consolidated List, and lists published by the Republic of Panama;
- United States: OFAC sanctions lists, and the Department of Commerce Entity List for goods of US origin;
- European Union Consolidated Financial Sanctions List;
- United Kingdom sanctions list.

A company owned 50% or more, directly or indirectly, by one or more listed parties is treated as listed.

ESPAÑOL

Propósito

Procurights compra y envía bienes entre muchos países. Esta política asegura que nunca tratemos con partes sancionadas ni movamos bienes en violación de controles de exportación o importación. Desarrolla la Parte 3 del Código de Conducta.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal de Procurights, según se define en el Código de Conducta y Política de Cumplimiento: directores, dignatarios, empleados, contratistas, agentes y representantes de Procurights S.A. Los agentes de carga y agentes aduaneros que actúan para Procurights reciben instrucciones de cumplirla.

Responsable de Cumplimiento es el representante de la empresa designado por la Junta Directiva para gestionar el cumplimiento. Cuando un asunto involucra personalmente al Responsable de Cumplimiento, lo atiende otro miembro de la Junta Directiva.

Listas que verificamos

- Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y listas publicadas por la República de Panamá;
- Estados Unidos: listas de sanciones de OFAC, y la Lista de Entidades del Departamento de Comercio para bienes de origen estadounidense;
- Lista Consolidada de Sanciones Financieras de la Unión Europea;
- Lista de sanciones del Reino Unido.

Una empresa que sea propiedad en un 50% o más, directa o indirectamente, de una o más partes listadas se trata como listada.

When we screen

- **Onboarding:** every new client, supplier, forwarder, broker and agent, with its directors and beneficial owners.
- **Each shipment:** the buyer, consignee, notify party, end user, and the countries of origin, transit and destination (Annex A).
- **Each new order** from an existing counterparty, since lists change often.

Possible matches

A match or possible match stops the transaction. The Compliance Manager compares the details (full name, address, registration number, date of birth). A false match is documented and the transaction continues. A true or unresolved match means no business, and the Compliance Manager decides whether external legal advice or a report to the authorities is needed.

Sanctioned countries and regions

Procurights does not do business with or ship to any country or region under comprehensive sanctions. The Compliance Manager keeps the current list in the screening file and updates it at least every three months.

Export and import controls

1. **Classify the goods.** Before quoting goods that may be controlled (for example dual-use items, certain electronics and encryption, drones, chemicals, explosives and blasting accessories), confirm their classification with the manufacturer.
2. **Get licences first.** Obtain any licence required by the country of export or import before shipping, and follow its conditions.
3. **Know the end use.** For controlled goods, or where there is a red flag, obtain a signed end-user statement. Never supply goods for military, nuclear, chemical or biological weapons uses.
4. **Respect re-export rules.** Goods are not re-exported in breach of the original export

Cuándo verificamos

- **Incorporación:** todo nuevo cliente, proveedor, agente de carga, agente aduanero y agente comercial, con sus directores y beneficiarios finales.
- **Cada envío:** el comprador, consignatario, parte a notificar, usuario final, y los países de origen, tránsito y destino (Anexo A).
- **Cada nuevo pedido** de una contraparte existente, ya que las listas cambian a menudo.

Posibles coincidencias

Una coincidencia o posible coincidencia detiene la transacción. El Responsable de Cumplimiento compara los datos (nombre completo, dirección, número de registro, fecha de nacimiento). Una coincidencia falsa se documenta y la transacción continúa. Una coincidencia real o no resuelta significa que no hay negocio, y el Responsable de Cumplimiento decide si se requiere asesoría legal externa o un reporte a las autoridades.

Países y regiones sancionados

Procurights no hace negocios con, ni envía a, ningún país o región bajo sanciones integrales. El Responsable de Cumplimiento mantiene la lista vigente en el archivo de verificación y la actualiza al menos cada tres meses.

Controles de exportación e importación

1. **Clasificar los bienes.** Antes de cotizar bienes que puedan estar controlados (por ejemplo, artículos de doble uso, ciertos equipos electrónicos y de cifrado, drones, químicos, explosivos y accesorios de voladura), confirmar su clasificación con el fabricante.
2. **Obtener licencias primero.** Obtener cualquier licencia requerida por el país de exportación o importación antes del envío, y cumplir sus condiciones.
3. **Conocer el uso final.** Para bienes controlados, o cuando haya una señal de alerta, obtener una declaración de usuario final firmada. Nunca suministrar bienes para usos militares ni para

conditions. US export rules continue to apply to US-origin goods outside the United States.

armas nucleares, químicas o biológicas.

4. **Respetar las reglas de reexportación.** Los bienes no se reexportan en violación de las condiciones de exportación originales. Las normas de exportación de EE. UU. siguen aplicando a bienes de origen estadounidense fuera de ese país.

Accurate customs documents

Commercial confidentiality is allowed: for example, a shipment where the supplier's identity is not disclosed to the client. However, customs declarations, commercial invoices and certificates of origin must always state the true description, value, origin and end user. Origin markings required by law are never removed or altered.

Documentos aduaneros exactos

La confidencialidad comercial está permitida: por ejemplo, un envío en el que la identidad del proveedor no se revela al cliente. Sin embargo, las declaraciones de aduana, facturas comerciales y certificados de origen siempre deben indicar la descripción, el valor, el origen y el usuario final verdaderos. Las marcas de origen exigidas por ley nunca se retiran ni se alteran.

Red flags

- The buyer is vague about the end use or end user, or will not provide an end-user statement.
- Unusual routing, or a freight forwarder or free-zone address given as the final destination.
- The product does not fit the buyer's line of business.
- The buyer declines installation, training or warranty that would normally be wanted.
- Requests to change product descriptions, origin or values on shipping documents.

Señales de alerta

- El comprador es impreciso sobre el uso o usuario final, o no entrega una declaración de usuario final.
- Rutas inusuales, o un agente de carga o una dirección en zona libre indicada como destino final.
- El producto no corresponde al giro de negocio del comprador.
- El comprador rechaza la instalación, capacitación o garantía que normalmente querría.
- Solicitudes de cambiar descripciones, origen o valores en los documentos de envío.

Records

Screening results, licences, end-user statements and shipping documents are kept on file. Records are kept for at least five years.

Registros

Los resultados de verificación, licencias, declaraciones de usuario final y documentos de envío se conservan en archivo. Los registros se conservan por al menos cinco años.

Breaches

A breach of this policy is a breach of the Code of Conduct & Compliance Policy and is handled under its Part 4 (Enforcement). Concerns are reported under the Speak-Up & Non-Retaliation Policy.

Review

This policy is reviewed at least once a year, and whenever laws or our business change.

Approval

Aprobación

Approved by the Board of Directors of Procurights S.A. Effective 19 October 2026.

Aprobada por la Junta Directiva de Procurights S.A. Vigente desde el 19 de octubre de 2026.

The forms and registers referred to as annexes are internal records, kept by Procurights and available to clients on request.

Los formularios y registros mencionados como anexos son registros internos que Procurights conserva y pone a disposición de sus clientes cuando los solicitan.

Incumplimientos

El incumplimiento de esta política constituye un incumplimiento del Código de Conducta y Política de Cumplimiento, y se trata conforme a su Parte 4 (Aplicación). Las inquietudes se reportan según la Política de Denuncias y No Represalias.

Revisión

Esta política se revisa al menos una vez al año, y cada vez que cambien las leyes o nuestro negocio.

HUMAN RIGHTS & LABOUR STANDARDS POLICY

POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS Y NORMAS LABORALES

Procurights S.A. · Version 1.0 · Effective 19 October 2026
Versión 1.0 · Vigente desde el 19 de octubre de 2026

ENGLISH

Purpose

Procurights respects human rights in its own operations and expects the same from the companies it buys from. As a supplier that sources products globally, our responsibility extends to our supply chain. This policy expands item 7 of the Code of Conduct.

Basis

The Labour Code of the Republic of Panama, the UN Guiding Principles on Business and Human Rights, and the ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work.

Scope

This policy applies to all Procurights personnel, as defined in the Code of Conduct & Compliance Policy: directors, officers, employees, contractors, agents and representatives of Procurights S.A. Suppliers are expected to meet the same standards.

Compliance Manager means the company representative appointed by the Board of Directors to manage compliance. Where a matter involves the Compliance Manager personally, it is handled by another member of the Board of Directors.

Our standards

- No forced labour.** No prison, bonded, trafficked or involuntary labour. Workers are free to leave with reasonable notice. Employers do not keep workers' identity documents and do not charge them recruitment fees.

ESPAÑOL

Propósito

Procurights respeta los derechos humanos en sus propias operaciones y espera lo mismo de las empresas a las que compra. Como proveedor que adquiere productos a nivel global, nuestra responsabilidad se extiende a nuestra cadena de suministro. Esta política desarrolla el punto 7 del Código de Conducta.

Fundamento

El Código de Trabajo de la República de Panamá, los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos, y la Declaración de la OIT relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal de Procurights, según se define en el Código de Conducta y Política de Cumplimiento: directores, dignatarios, empleados, contratistas, agentes y representantes de Procurights S.A. Se espera que los proveedores cumplan las mismas normas.

Responsable de Cumplimiento es el representante de la empresa designado por la Junta Directiva para gestionar el cumplimiento. Cuando un asunto involucra personalmente al Responsable de Cumplimiento, lo atiende otro miembro de la Junta Directiva.

Nuestras normas

- Sin trabajo forzoso.** Sin trabajo penitenciario, en servidumbre por deudas, producto de trata o involuntario. Los trabajadores pueden renunciar con un preaviso razonable. Los empleadores no retienen los documentos de identidad de los

2. **No child labour.** No workers under 15, or under the local legal minimum age if higher. Workers under 18 do not do hazardous work or night work.
3. **Fair pay and hours.** At least the legal minimum wage, paid on time and in full. Working hours follow the law; overtime is voluntary and paid.
4. **No discrimination.** Hiring, pay, promotion and dismissal are based on ability, never on race, sex, religion, age, disability, nationality, pregnancy, union membership or any other personal characteristic.
5. **No harassment or abuse.** No physical, verbal or sexual harassment, threats or physical punishment.
6. **Freedom of association.** Workers may join or not join a union, and bargain collectively, as the law allows.
7. **Health and safety.** A safe workplace, with training and protective equipment for the risks of the job.

trabajadores ni les cobran comisiones de contratación.

2. **Sin trabajo infantil.** Ningún trabajador menor de 15 años, o de la edad mínima legal local si es mayor. Los trabajadores menores de 18 años no realizan trabajos peligrosos ni nocturnos.
3. **Salario y jornada justos.** Al menos el salario mínimo legal, pagado a tiempo y en su totalidad. La jornada cumple la ley; las horas extra son voluntarias y pagadas.
4. **Sin discriminación.** La contratación, el salario, los ascensos y los despidos se basan en la capacidad, nunca en raza, sexo, religión, edad, discapacidad, nacionalidad, embarazo, afiliación sindical ni ninguna otra característica personal.
5. **Sin acoso ni abuso.** Sin acoso físico, verbal o sexual, amenazas ni castigos físicos.
6. **Libertad de asociación.** Los trabajadores pueden afiliarse o no a un sindicato, y negociar colectivamente, según lo permita la ley.
7. **Salud y seguridad.** Un lugar de trabajo seguro, con capacitación y equipo de protección para los riesgos del trabajo.

Our supply chain

1. **Communicate.** Suppliers are informed of these standards and confirm in writing that they meet them.
2. **Assess risk.** Before onboarding, we consider the country and the type of product. Some products, such as gloves, garments and other labour-intensive goods made in higher-risk regions, carry a higher risk of forced labour.
3. **Check.** For higher-risk suppliers we request a recognised social audit report (for example SMETA, amfori BSCI or SA8000) or a completed self-assessment questionnaire, and we may visit or audit the factory.
4. **Fix or exit.** Where a supplier falls short, we agree a corrective action plan with deadlines. Forced or child labour, or a failure to correct other serious issues, ends the relationship.

Several countries block imports of goods made with forced labour. These checks also protect our clients' imports.

Nuestra cadena de suministro

1. **Comunicar.** Se informa a los proveedores de estas normas y estos confirman por escrito que las cumplen.
2. **Evaluar el riesgo.** Antes de incorporar a un proveedor, consideramos el país y el tipo de producto. Algunos productos, como guantes, prendas y otros bienes de mano de obra intensiva fabricados en regiones de mayor riesgo, conllevan un mayor riesgo de trabajo forzoso.
3. **Verificar.** A los proveedores de mayor riesgo les solicitamos un informe de auditoría social reconocida (por ejemplo SMETA, amfori BSCI o SA8000) o un cuestionario de autoevaluación completo, y podemos visitar o auditar la fábrica.
4. **Corregir o salir.** Cuando un proveedor no cumple, acordamos un plan de acción correctiva con plazos. El trabajo forzoso o infantil, o no corregir otros problemas graves, pone fin a la relación.

Varios países bloquean la importación de bienes

fabricados con trabajo forzoso. Estas verificaciones también protegen las importaciones de nuestros clientes.

Responsible sourcing of minerals

Procurights does not knowingly supply products containing tin, tantalum, tungsten or gold that finance armed conflict or serious human rights abuses. On request, we collect information from our suppliers on the origin of these minerals (for example, the Conflict Minerals Reporting Template) and pass it to our clients.

Abastecimiento responsable de minerales

Procurights no suministra a sabiendas productos que contengan estaño, tantalio, tungsteno u oro que financien conflictos armados o graves abusos a los derechos humanos. A solicitud, recopilamos de nuestros proveedores información sobre el origen de estos minerales (por ejemplo, la Plantilla de Reporte de Minerales de Conflicto) y la entregamos a nuestros clientes.

Raising concerns

Workers, suppliers' workers, clients and anyone else can raise a concern under the Speak-Up & Non-Retaliation Policy. The Compliance Manager is responsible for this policy.

Cómo plantear inquietudes

Los trabajadores, los trabajadores de proveedores, los clientes y cualquier otra persona pueden plantear una inquietud según la Política de Denuncias y No Represalias. El Responsable de Cumplimiento es responsable de esta política.

Records

Supplier confirmations, risk assessments, audit reports and corrective action plans are kept on file. Records are kept for at least five years.

Registros

Las confirmaciones de proveedores, evaluaciones de riesgo, informes de auditoría y planes de acción correctiva se conservan en archivo. Los registros se conservan por al menos cinco años.

Breaches

A breach of this policy is a breach of the Code of Conduct & Compliance Policy and is handled under its Part 4 (Enforcement). Concerns are reported under the Speak-Up & Non-Retaliation Policy.

Incumplimientos

El incumplimiento de esta política constituye un incumplimiento del Código de Conducta y Política de Cumplimiento, y se trata conforme a su Parte 4 (Aplicación). Las inquietudes se reportan según la Política de Denuncias y No Represalias.

Review

This policy is reviewed at least once a year, and whenever laws or our business change.

Revisión

Esta política se revisa al menos una vez al año, y cada vez que cambien las leyes o nuestro negocio.

Approval
Aprobación

Approved by the Board of Directors of Procurights S.A. Effective 19 October 2026.

Aprobada por la Junta Directiva de Procurights S.A. Vigente desde el 19 de octubre de 2026.

The forms and registers referred to as annexes are internal records, kept by Procurights and available to clients on request.

Los formularios y registros mencionados como anexos son registros internos que Procurights conserva y pone a disposición de sus clientes cuando los solicitan.

SPEAK-UP & NON-RETALIATION POLICY
POLÍTICA DE DENUNCIAS Y NO REPRESALIAS

Procurights S.A. · Version 1.0 · Effective 19 October 2026
Versión 1.0 · Vigente desde el 19 de octubre de 2026

ENGLISH

ESPAÑOL

Purpose

Problems can only be fixed if people raise them. This policy explains how to report a concern, what happens next, and how people who report are protected. It expands the reporting section of Part 4 of the Code of Conduct.

Propósito

Los problemas solo se pueden corregir si alguien los plantea. Esta política explica cómo reportar una inquietud, qué sucede después y cómo se protege a quien reporta. Desarrolla la sección de reportes de la Parte 4 del Código de Conducta.

Scope

This policy applies to all Procurights personnel, as defined in the Code of Conduct & Compliance Policy: directors, officers, employees, contractors, agents and representatives of Procurights S.A. Anyone outside Procurights can also use it: clients, suppliers, their workers, and any other person.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal de Procurights, según se define en el Código de Conducta y Política de Cumplimiento: directores, dignatarios, empleados, contratistas, agentes y representantes de Procurights S.A. Cualquier persona externa también puede usarla: clientes, proveedores, sus trabajadores y cualquier otra persona.

Compliance Manager means the company representative appointed by the Board of Directors to manage compliance. Where a matter involves the Compliance Manager personally, it is handled by another member of the Board of Directors.

Responsable de Cumplimiento es el representante de la empresa designado por la Junta Directiva para gestionar el cumplimiento. Cuando un asunto involucra personalmente al Responsable de Cumplimiento, lo atiende otro miembro de la Junta Directiva.

What to report

Any suspected breach of the law, the Code of Conduct or our policies, for example:

- bribery, kickbacks or improper gifts;
- fraud, false documents or false records;
- sanctions, export control or money laundering concerns;
- forced labour, child labour, harassment or discrimination, including at a supplier;
- undeclared conflicts of interest;
- safety risks or products that do not meet their specifications;
- retaliation against someone who reported a

Qué reportar

Cualquier sospecha de incumplimiento de la ley, del Código de Conducta o de nuestras políticas, por ejemplo:

- sobornos, comisiones ilícitas o regalos indebidos;
- fraude, documentos falsos o registros falsos;
- inquietudes sobre sanciones, control de exportaciones o blanqueo de capitales;
- trabajo forzoso, trabajo infantil, acoso o discriminación, incluso en un proveedor;
- conflictos de interés no declarados;
- riesgos de seguridad o productos que no cumplen sus especificaciones;

concern.

You do not need proof, only a reasonable belief. Do not investigate on your own.

- represalias contra alguien que reportó una inquietud.

No necesita pruebas, solo una sospecha razonable. No investigue por su cuenta.

How to report

- To the Compliance Manager, Jonathan Nadon: jonathan@procurights.com
- To Human Resources: hr@procurights.com
- If the concern involves the Compliance Manager: directly to the other directors, at sabryna@procurights.com or cleonice@procurights.com

Reports may be made anonymously. Include as much detail as you can: what happened, who was involved, when and where, and any documents.

Cómo reportar

- Al Responsable de Cumplimiento, Jonathan Nadon: jonathan@procurights.com
- A Recursos Humanos: hr@procurights.com
- Si la inquietud involucra al Responsable de Cumplimiento: directamente a las otras directoras, en sabryna@procurights.com o cleonice@procurights.com

Los reportes pueden hacerse de forma anónima. Incluya tanto detalle como pueda: qué pasó, quiénes participaron, cuándo y dónde, y cualquier documento.

What happens next

1. Receipt is acknowledged within 7 days, where the reporter can be contacted.
2. The concern is assessed and, where needed, investigated fairly by someone not involved in the matter. An external adviser is used where appropriate.
3. Anyone accused is told of the allegation at the appropriate time and may respond.
4. We aim to complete the review within 60 days and keep the reporter informed of progress and, as far as possible, of the outcome.
5. Where a breach is confirmed, corrective action is taken and, where required, the matter is reported to the authorities.

Qué sucede después

1. Se acusa recibo dentro de 7 días, cuando se puede contactar a quien reporta.
2. La inquietud se evalúa y, cuando corresponde, se investiga de forma imparcial por alguien no involucrado en el asunto. Se recurre a un asesor externo cuando es apropiado.
3. A la persona señalada se le informa de la acusación en el momento oportuno y puede responder.
4. Buscamos completar la revisión en 60 días e informar a quien reporta sobre el avance y, en lo posible, sobre el resultado.
5. Cuando se confirma un incumplimiento, se toman medidas correctivas y, cuando corresponde, se informa a las autoridades.

Confidentiality

The reporter's identity and the details of a report are shared only with those who need them to handle it, or where the law requires. Personal data is handled in line with Panama's Law 81 of 2019 on personal data protection.

Confidencialidad

La identidad de quien reporta y los detalles del reporte se comparten solo con quienes los necesitan para atenderlo, o cuando la ley lo exige. Los datos personales se tratan conforme a la Ley 81 de 2019 de Panamá sobre protección de datos personales.

No retaliation

Procurights does not tolerate retaliation against anyone who reports a concern in good faith, even if the concern turns out to be unfounded. Retaliation includes dismissal, demotion, threats, exclusion, or, for a supplier or client, loss of business. Retaliation is itself a breach of the Code of Conduct.

Knowingly making a false report is also a breach.

Sin represalias

Procurights no tolera represalias contra quien reporte una inquietud de buena fe, aunque la inquietud resulte infundada. Las represalias incluyen despido, degradación, amenazas, exclusión o, para un proveedor o cliente, pérdida de negocios. Las represalias son en sí un incumplimiento del Código de Conducta.

Hacer a sabiendas un reporte falso también es un incumplimiento.

Records

Every report is logged in the Speak-Up Register (Annex A), with the actions taken and the outcome. Records are kept for at least five years.

Registros

Cada reporte se anota en el Registro de Denuncias (Anexo A), con las acciones tomadas y el resultado. Los registros se conservan por al menos cinco años.

Breaches

A breach of this policy is a breach of the Code of Conduct & Compliance Policy and is handled under its Part 4 (Enforcement). Concerns are reported under the Speak-Up & Non-Retaliation Policy.

Incumplimientos

El incumplimiento de esta política constituye un incumplimiento del Código de Conducta y Política de Cumplimiento, y se trata conforme a su Parte 4 (Aplicación). Las inquietudes se reportan según la Política de Denuncias y No Represalias.

Review

This policy is reviewed at least once a year, and whenever laws or our business change.

Revisión

Esta política se revisa al menos una vez al año, y cada vez que cambien las leyes o nuestro negocio.

Approval

Aprobación

Approved by the Board of Directors of Procurights S.A. Effective 19 October 2026.

Aprobada por la Junta Directiva de Procurights S.A. Vigente desde el 19 de octubre de 2026.

The forms and registers referred to as annexes are internal records, kept by Procurights and available to clients on request.

Los formularios y registros mencionados como anexos son registros internos que Procurights conserva y pone a disposición de sus clientes cuando los solicitan.