



POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN	
CUSTODIO DE LA POLÍTICA	Grupo de Cumplimiento
FECHA	Septiembre 2015

1. Introducción

AngloGold Ashanti conduce su negocio de manera honesta y ética, en cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en los países donde opera. Esta política sirve para orientar y reforzar la conducta ética de nuestros empleados, contratistas y consultores estableciendo cero tolerancia al soborno y a la corrupción ¿Qué es corrupción y soborno y por qué AngloGold Ashanti se opone vehementemente a esto? En esencia, la corrupción es el abuso del poder para beneficio injusto sea personal o corporativo. El soborno es una forma de corrupción, y consiste en ofrecer, solicitar, recibir o dar cualquier cosa de valor con el fin de cumplir con una obligación de forma incorrecta o ganar una ventaja indebida. El soborno y la corrupción pueden involucrar a funcionarios del gobierno y / o empresas privadas. Las formas de corrupción pueden ser: sobornos, extorsión y fraude. Pero independientemente de la forma, la corrupción es corrosiva: destruye el tejido de crecimiento económico mediante el aumento del costo al hacer negocios, debilita el estado de derecho, y reduce la inversión en proyectos de sostenibilidad para la comunidad, ya que el dinero y los recursos son desviados para beneficio personal.

Es ampliamente reconocido que la minería, en virtud de la naturaleza de sus operaciones (operaciones a largo plazo que requieren una importante inversión) y el producto (valioso y portable), es una industria susceptible al soborno y la corrupción. Adicionalmente, algunas de las operaciones de AngloGold Ashanti se encuentran en países en los que se perciben altos niveles de corrupción. Por estas razones, es necesario contar con una política contra el soborno y la corrupción que establezca claramente la posición de AngloGold Ashanti, y también que se alinee con las mejores prácticas mundiales, además de las leyes nacionales e internacionales, incluyendo, pero no limitándose a: la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, (FCPA) la Ley de Empresa Limpia del Brasil, la Ley de Prevención y lucha contra la Corrupción de Tanzania, y la Ley Prevención y Lucha contra actividades corruptas de Sudáfrica que se aplican a las operaciones de AngloGold Ashanti a nivel mundial y no sólo en el país donde fue la expedida la ley.

1. Política

1.1. Cero Tolerancia:

AngloGold Ashanti no tolerará que ningún empleado, contratista o consultor, ofrezca, pague, solicite, reciba o acepte sobornos, comisiones u otros pagos o actividades prohibidas ("sobornos" en general). Esta prohibición se aplica si el soborno es ofrecido o recibido por una persona que trabaja para el gobierno o una entidad gubernamental (Funcionario del gobierno)¹ o una persona en el sector privado.

¹ Un funcionario del gobierno es:

- Cualquier funcionario, empleado o representante del gobierno, sea nacional, federal, provincial, regional o local;



1.2. La oferta es un acto corrupto: Se enfatiza en que simplemente ofrecer un soborno es un delito perseguible. Incluso si la oferta es rechazada por el destinatario, la propia oferta es un delito y puede conllevar a un proceso judicial civil y penal de la persona que ofrece el soborno (y, si la oferta es aceptada, se puede vincular al proceso judicial al aceptante del soborno, aun si en realidad nunca recibe el soborno).

1.3. Sobornos no dinerarios:

Los sobornos no se limitan a los pagos en efectivo. Los sobornos pueden ser en cualquier cosa de valor, incluyendo pero no limitada a: regalos, vacaciones, comidas, puestos de trabajo, favores (sexuales o de otro tipo) o influencia. Por ejemplo, pedir un favor sexual a cambio de un puesto de trabajo es una conducta corrupta prohibida (un soborno).

1.4. Sobornos directos o indirectos:

El soborno abarca tanto acciones directas como indirectas. Por ejemplo, ofrecer un trabajo para el primo de un funcionario del gobierno, a cambio de recibir el tratamiento favorable de este funcionario para un permiso ambiental es un soborno indirecto. Además, el uso de un intermediario para facilitar el soborno no exonera a la persona que sobornada su responsabilidad. Así que si, por ejemplo, un contratista pidió a su hermano ofrecer un soborno a un individuo en la contratación, tanto el contratista, como su hermano y el empleado que los contrato, estarán cometiendo un acto corrupto.

1.5. Funcionarios del gobierno:

Interacciones con funcionarios del gobierno justifican control específico. Esto incluye transacciones tales como pagos de facilitación, gastos relacionados con el transporte y / o alojamiento de los funcionarios del gobierno, provisión de bienes y servicios como la gasolina y / o el mantenimiento de vehículos. El propósito de estos pagos, hasta donde lo permita la ley y la las normas local de la compañía, nunca debe ser para inducir o influencias a un funcionario de gobierno a que actúe o no, de una manera particular. La naturaleza y el propósito de estas transacciones y pagos deben ser claramente comunicados al funcionario del gobierno, y deben ser declarados y ser totalmente transparentes y documentados en los registros de AngloGold Ashanti.

1.6. Represalias:

Las represalias contra los denunciantes, es decir, las personas que denuncien actividades inapropiadas o ilegales, no serán toleradas bajo ninguna circunstancia. Tomar represalias contra un denunciante resultará en una acción disciplinaria, incluyendo y hasta la terminación del trabajo. Y se podrá someter a la persona que tomó represalias a un proceso civil y penal.

1.7. Extorción:

En situaciones donde se ven obligados a realizar pagos para garantizar su seguridad (por ejemplo; cuando se le obligue con un arma, o seasometido a través de maltrato físico o sea privado de su libertad la seguridad debe ser su prioridad, debe hacer el pago y tan pronto como sea posible reportar el incidente como se describe a continuación en la sección 2. Una amenaza a los intereses de AngloGold Ashanti (como la pérdida de una licencia de

-
- Cualquier persona que ejerza funciones administrativas, judiciales o legislativas, ya sea designado o elegido;
 - Cualquier funcionario de una entidad de propiedad del gobierno o que sea controlado por el gobierno;
 - Cualquier candidato o titular de un cargo público;
 - Cualquier candidato de un partido político;
 - Cualquier funcionario o representante de una organización internacional pública; o de una familia real (que actúa en nombre de esa familia).



explotación minera) no es una amenaza contra la seguridad física y cualquier pago que se haga para hacer frente a esta amenaza corporativa está prohibido.

2. Reportar Corrupción

2.1. Si le ofrecen un soborno:

Si recibe una solicitud de un soborno o se ve obligado por medio de extorsión o de otra manera a dar o de hecho, da un soborno, esto debe ser reportado inmediatamente a su gerente y al Departamento Legal que le asesorará sobre el curso de acción a tomar. El Grupo de Cumplimiento también debe ser consultado sobre este asunto.

2.2. Si usted sospecha que un soborno ha sido pagado:

Si usted es consciente de, o tiene razones para sospechar de cualquier contravención a esta política, usted está obligado a informar inmediatamente a su gerente, el Departamento Legal, el Grupo de Cumplimiento, el Grupo de Auditoría Interna, o a la línea directa de denuncia de irregularidades. Usted tiene la opción de permanecer en el anonimato ante la línea directa de denuncia de irregularidades.

3. Otras políticas relevantes

3.1. En AngloGold Ashanti hay otras políticas que sirven para ayudar a gestionar los riesgos asociados con el soborno y la corrupción, y que apoyan esta política. Estas políticas, incluidas las que se enumeran a continuación, deben ser leídas en conjunto con la Política contra el Soborno y la Corrupción (todas estas políticas se pueden encontrar en la intranet):

- 3.1.1 Política de facilitación y pagos por extorsión;
- 3.1.2 Política de regalos, hospitalidad y patrocinios;
- 3.1.3 Procedimiento de participación de los agentes e intermediarios del gobierno;
- 3.1.4 Política de donaciones políticas;
- 3.1.5 Política de conflicto de intereses;
- 3.1.6 Delegación de autoridad y
- 3.1.7 Código de conducta para proveedores.

3.2. Además, adjunta a esta política hay anexos que ofrecen orientación detallada sobre los riesgos del soborno y la corrupción e interacciones con los funcionarios del gobierno. Estos anexos reemplazan a la "Inversión en la comunidad CAR Guía ABAC" distribuida con anterioridad.

4. Consecuencias del incumplimiento.

4.1. Los empleados que violen esta política estarán sujetos a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo o contrato según el caso. Los contratistas y consultores que violen esta política estarán sujetos a la terminación contractual. Además, también podrán ser objeto de proceso judicial civil y penal, incluyendo multas y encarcelamiento.

4.2. La falla de un individuo en cumplir con las leyes contra la corrupción pertinentes podrán también someter a AngloGold Ashanti a una condena penal, civil y / o administrativa, incluyendo multas y posiblemente la pérdida de los derechos mineros.

4.3. En ciertas circunstancias, los directores/representantes legales también pueden ser responsables por los actos de corrupción de un individuo, incluyendo estar sujetos a la responsabilidad civil por que los actos de corrupción llevan a hacer falsas declaraciones materiales para el auditor de AngloGold Ashanti.



Anexo A: Guía Anti soborno y Anti corrupción

1. Principios Generales

- 1.1. Es importante que AngloGold Ashanti sea un buen "ciudadano corporativo" y, de acuerdo con sus responsabilidades de sostenibilidad y los valores corporativos, contribuya al desarrollo económico y social de las comunidades donde operan.
- 1.2. También es imprescindible que AngloGold Ashanti mantenga buenas relaciones con sus grupos de interés, incluidos la comunidad y gobiernos nacionales /locales.

Sin embargo, AngloGold Ashanti no puede y ni da prioridad a sus relaciones con la comunidad y funcionarios del gobierno, por encima de su obligación de cumplir con las leyes y reglamentos contra el soborno nacional e internacional y contra la corrupción. Además, la creencia de que nuestros competidores no "juegan con las mismas reglas" no justifica ponerse, , en situación de riesgo, actuando ilegalmente.

Además, AngloGold Ashanti no puede ni utiliza la "costumbre" como una justificación para no cumplir con las leyes contra el soborno y la corrupción. Todos los países en los que operamos cuentan con leyes contra el soborno y la corrupción. Independientemente de si estas leyes se aplicande manera estricta, no nos exonera de nuestra obligación de cumplir con ellas, así como de las leyes extraterritoriales pertinentes que penalizan el soborno y corrupción en todos los rincones del mundo.

- 1.3. El hecho de que un funcionario de gobierno haga una petición a AngloGold Ashanti – sea la solicitud, por ejemplo, de dinero, comida, transporte, reparación de vehículos, o de combustible y productos similares o servicios ("Pagos" en general) - no estamos obligados a cumplir esa petición. Cualquier persona que reciba una solicitud debe primero asegurarse de que la solicitud cumple con nuestras políticas y procedimientos, incluyendo la Política contra el Soborno y la Corrupción.

Además, es importante resaltar que una serie de requisitos adicionales se aplican cuando se proporciona algo de valor a funcionarios gubernamentales:

- Los pagos deben ser legales;
- Los pagos deben hacerse en relación con el interés comercial legítimo de AngloGold Ashanti;
- Los pagos deben hacerse directamente a la agencia / departamento y no a un individuo y también debe hacerse en cuotas siempre que sea posible;
- Los pagos realizados a funcionarios del gobierno deben ser cuidadosamente consideradas por sus méritos en cada caso, y recibir aprobación de la administración o del representante legal de la empresa, antes del pago;
- Los trueques o pagos en especies deben registrarse en términos monetarios (ya sea el valor en libros o valor de mercado según el caso).
- Se debe tener precaución al dar pagos en efectivo, ya que son más propensos a ser percibido como sobornos; y
- Los pagos deben ser documentados de manera transparente y debidamente registrados en los libros y registros pertinentes, además de declarados de conformidad con las políticas de AngloGold Ashanti.

Por último, ¿Cuándo se proporciona un regalo o pago "inapropiado" y cuándo se da un "interés comercial legítimo"? Para citar al Departamento de Justicia de Estados Unidos, "Es apropiado dar regalos cuando este se da de manera abierta y transparente, debidamente registrado en los libros y registros, con la única condición que refleje estima o gratitud, y que sea permitido por la ley local." Así que el punto clave es: documente el regalo, y no lo obsequie con la expectativa de que el funcionario del gobierno luego " le debe" a cambio a AngloGold Ashanti.



Un favor o una acción irregular.

Orientación específica a continuación:

2. Viajes y Hospedaje para Funcionarios Gubernamentales²

- 2.1. No es una violación de las leyes anticorrupción de AngloGold Ashanti proporcionar los gastos de viaje y alojamiento, razonables y de buena fe de una persona para participar en una reunión de negocios si la misma está relacionada con la ejecución o desempeño de un contrato de AngloGold Ashanti o se realiza bajo una obligación legal.
- 2.2. Estos arreglos no pueden ser proporcionados con la intención de influir en el participante o para asegurar una venta comercial indebida.
- 2.3. Además de los principios generales establecidos anteriormente, se aplican las siguientes reglas:
 - 2.3.1. Ningún amigo o miembros de la familia de un funcionario de gobierno puede viajar por cuenta de AngloGold Ashanti;
 - 2.3.2. No puede suceder que la escala de viaje no esté conectada directamente al objetivo comercial legítimo del viaje, a menos que dicha escala sea a expensas de terceros y no resulte en ningún costo adicional para AngloGold Ashanti;
 - 2.3.3. Los pagos de gastos de viaje deben hacerse directamente al hotel, línea aérea u otro proveedor de servicios, siempre que sea posible. Si el pago directo no es posible, los gastos de viaje pueden ser reembolsados sólo después de que AngloGold Ashanti haya obtenido los correspondientes recibos o documentación equivalente. Deben evitarse siempre que sea razonablemente posible, los boletos que puedan convertirse en dinero en efectivo, ya sea en su totalidad o parcialmente, y
 - 2.3.4. Bajo ninguna circunstancia podrá pagarse con dinero en efectivo por anticipado a un tercero en el entendido de que él o ella arreglará su propio viaje.
- 2.4. Con respecto a la utilización de vuelos chárter, los vuelos chárter son sólo para uso legítimo de interés comercial, excepto en circunstancias humanitarias excepcionales, tales como el transporte de emergencia de miembros enfermos de la comunidad. Las reglas previas al 2.3 siguen aplicándose a los vuelos chárter, así que AngloGold Ashanti no puede transportar a funcionarios públicos o a los amigos y familiares de los funcionarios del Gobierno en viajes de negocios no relacionados con la AGA a expensas de AngloGold Ashanti. Que un vuelo chárter regularmente programado tenga un asiento vacío, no significa que el asiento está "libre" o que el funcionario de gobierno no reciba un beneficio personal por el uso de ese asiento.

3. Comidas y Viáticos para funcionarios del gobierno

- 3.1. Los pagos por concepto de comidas y viáticos (colectivamente, viáticos) son gastos diarios, una cantidad específica de dinero dado a una persona por día para cubrir vivienda, alimentación y transporte y / o gastos de viaje en relación con el trabajo realizado fuera de casa.

² **Hospedaje** significa cualquier viaje, alojamiento, comidas o entretenimiento. Por ejemplo, el pago de los vuelos y los arreglos de alojamiento de los funcionarios del Gobierno con el fin de que visiten una operación minera en otro país es hospedaje y como tal, las políticas de regalos, hospedaje y patrocinios de AngloGold Ashanti aplica y el alojamiento debe declararse de acuerdo con las disposiciones de esa política.



- 3.2. Dichos pagos no pueden ser otorgados con la intención de influenciar al participante o para asegurar ninguna ventaja de negocios inadecuada.
- 3.3. Cualquier pago tiene que ser aprobado por la alta gerencia antes de ejecutar el pago.³
- 3.4. Cada pago debe ser claramente documentado, incluida una confirmación firmada por el destinatario que certifique su derecho legal a recibir el viático.
- 3.5. Cada operación de AngloGold Ashanti debe recibir orientación de su Departamento legal (local o regional) en cuanto a la tarifa diaria aplicable. En muchos casos, las tarifas de servicios públicos del Gobierno publicadas en gaceta pueden ser utilizadas. Por otra parte, las tarifas de viáticos pueden ser pagadas de conformidad con un acuerdo escrito firmado por AngloGold Ashanti, siempre que el Departamento Legal haya aprobado las tarifas de viáticos en dicho acuerdo.
- 3.6. Siempre que sea posible AngloGold Ashanti pagará los gastos directamente al proveedor o cubrirá el costo de los gastos (por ejemplo, al proporcionar comidas o alojamiento) en lugar de pagar viáticos.

4. Las donaciones caritativas

- 4.1. Las donaciones caritativas deben entregarse siguiendo la Política de Inversión Social Corporativa y de Donaciones, así como del Procedimiento de Inversión Social y Donaciones Corporativas.

5. El Suministro de combustible, neumáticos, Equipamiento y Mantenimiento de Vehículos y Las mercancías y servicios a funcionarios gubernamentales

- 5.1. De vez en cuando, se le pide a AngloGold Ashanti proporcionar artículos tales como combustible o neumáticos a la policía y a otros funcionarios del gobierno.
- 5.2. Si la disposición es parte de un servicio legítimo que se suministra a la mina (por ejemplo, la policía requiere el combustible para vigilar el sitio de la mina o un Oficial del Gobierno se desplaza a la mina y pide combustible para cubrir su costo desde / hasta el sitio) esto puede ser aceptable siempre que, además de los principios generales establecidos anteriormente, se cumpla lo siguiente:
 - 5.2.1. un acuerdo por escrito sea acordado para el aprovisionamiento frecuente, que documente la frecuencia de, la razón de ser, y la cuantía de la prestación, o (b) por una disposición por una solavez; la razón de ser y la cuantía de la prestación debe ser documentada y aprobada por adelantado;
 - 5.2.2. Cualquier disposición de un producto deberá ser aprobada por la alta gerencia antes de proporcionarla;
 - 5.2.3. El beneficiario firmará de manera legible un acuse de recibo / declaración cada vez que se le proporciona la provisión detallando que (a) ha recibido los artículos legalmente, (b) que los elementos serán utilizados para los fines previstos (el propósito debe ser estipulado en el acuse de recibo) y (c) la cuantía y fecha de la oferta; y

³ Se recomienda que la autorización de pagos de viáticos se limite al Gerente / Director General del sitio, o directivo de cargo similar.



- 5.2.4. El artículo dado por AngloGold Ashanti debe ser proporcional al servicio que se presta a la mina. Por ejemplo, si un Oficial del Gobierno viaja a 30 kilómetros en total para viajar al sitio y regresar a su oficina, AngloGold Ashanti puede proporcionar el combustible suficiente para cubrir estos 30 kilómetros.
- 5.3. Cuando sea el caso, cada sitio debe elaborar procedimientos para abordar estas formas de aprovisionamiento, así como la utilización de la documentación de apoyo como las declaraciones y registros.

6. Jefes y líderes dLocales

- 6.1. Los pequeños regalos o muestras de estima o gratitud, incluyendo elementos prácticos tales como harina de maíz, aceite de cocina, nueces de cola, harina, azúcar, etc., son aceptables siempre que sean:
Dados abierta y transparentemente; Debidamente registrados en los libros y registros de AngloGold Ashanti; Ofrecido sin ninguna expectativa de que el receptor proporcionará AngloGold Ashanti una ventaja comercial indebida o alterará su juicio a favor de AngloGold Ashanti; y Permitido bajo la ley local.
- 6.2. La provisión de alcohol (licor, etc.) y animales (vacas, ovejas, etc.) están permitidos siempre que se cumplan las condiciones del 6.1. Sin embargo, "costumbre" o "tradición" no nos exime de nuestra obligación de revisar cuidadosamente estas peticiones y documentarlos transparentemente en nuestros libros y registros. Como con cualquier regalo, mientras más extravagante o caro sea el alcohol o animal, será más probable que sea percibido como algo dado con un propósito impropio.
- 6.3. La provisión de minutos y datos de celulares a los jefes para ayudar con las visitas relacionadas con AngloGold Ashanti también puede ser aceptables siempre que se realicen y se den a conocer en conformidad con las políticas de regalos, hospedaje y patrocinios de AngloGold Ashanti. La cantidad de minutos y datos suministrado no debe ser excesivo.

7. Regalos a oficiales del gobierno

- 7.1. Como se discutió en la sección "Principios Generales", se aplicará un escrutinio especial al interactuar con funcionarios del gobierno, debido a la mayor percepción de que cualquier regalo dado a un funcionario de gobierno puede ser mal interpretado o percibido como un soborno (por el Oficial de Gobierno o por un miembro del público que se entere de la donación).
- 7.2. Es aceptable dar un regalo barato a un funcionario de gobierno, siempre y cuando el regalo cumpla con las **políticas de regalos, hospedaje y patrocinios** de AngloGold Ashanti. Tenga en cuenta que esta política requiere que el regalo propuesto sea declarado ANTES de ser entregado, y un VPS / VPE y un Grupo de Cumplimiento deben aprobar la entrega de la donación.
- 7.3. Pero los regalos a funcionarios gubernamentales (y todos los pagos de dinero en efectivo, artículos o servicios a los funcionarios gubernamentales) también deben pasar la "prueba del periódico." Incluso si el regalo es aceptable de dar bajo nuestra política, el dador debe preguntarse "¿Estoy cómodo dando este regalo si un periodista se entera de que AngloGold Ashanti dio el regalo e informa esto en la primera página del periódico local o nacional?"
- 7.4. Cuanto más lejana sea la relación del receptor del regalo con Oficial del Gobierno que tiene la relación con la empresa, más difícil será justificar el regalo como algo relacionado con el "interés comercial legítimo de AngloGold Ashanti." Por ejemplo, si bien puede ser aceptable para AngloGold Ashanti enviar flores o de otra manera responder a las solicitudes



razonables de asistencia (por ejemplo, carpas o sillas) para el funeral de un alto funcionario del gobierno que trabajó con AngloGold Ashanti, el envío de un regalo de boda o el presente para el bebé, hijo o primo de un funcionario de gobierno es menos probable avanzar en un interés comercial legítimo. Además, un regalo "en especie" es mucho mejor que las donaciones en efectivo, ya que es más probable que sea percibido como un pago corrupto en efectivo. Una vez más, simplemente porque se realice una solicitud esto no obliga a AngloGold Ashanti a proporcionar el regalo en contravención de nuestras políticas y leyes contra la corrupción.

8. Participación de los agentes e intermediarios

- 8.1 De vez en cuando, AngloGold Ashanti puede contratar a terceros, incluidos agentes e intermediarios, para representar a AngloGold Ashanti ante funcionarios del gobierno. Sin embargo, la participación de estos intermediarios representa un mayor riesgo para AngloGold Ashanti, ya que aunque los intermediarios no son empleados de AngloGold Ashanti, como tal, carecen de la supervisión institucional que el empleo ofrece, AngloGold Ashanti puede, sin embargo, ser responsabilizado por su conducta corrupta o ilegal. En consecuencia, con el fin de proteger a AngloGold Ashanti en contra de esta responsabilidad civil y penal, cualquier contratación de un agente o intermediario debe cumplir con el procedimiento para la contratación de agentes del Gobierno e Intermediarios (disponible en la intranet).



Anexo B: Orientación en las Interacciones con funcionarios del Gobierno

Las interacciones con los Funcionarios del Gobierno conllevan riesgos que intensifican tanto el soborno / como el riesgo de corrupción (la mala interpretación de las acciones de Oficiales del Gobierno percibidas por el público y las partes interesadas) y los riesgos reales que surgen en la interacción con las personas que tienen la capacidad de causar un impacto material en las operaciones y en la reputación de AngloGold Ashanti. Como tal, las interacciones con funcionarios del Gobierno deben ser ejercidas con gran cuidado, incluyendo:

Al reunirse con funcionarios del Gobierno:

- Aclarar el propósito de la reunión en el momento de hacer la cita;
- Las interacciones con los Funcionarios del Gobierno debe ser transparente para minimizar la percepción de que se esté llevando a cabo cualquier acto de corrupción;
- Siempre que sea posible, un mínimo de dos empleados de AngloGold Ashanti deberá acudir a las reuniones con funcionarios del Gobierno;
- Deberán ser tomadas actas o ayudas de memoria en cada reunión. Siempre que sea posible, las actas o ayudas de memoria deberán ser reenviadas a todos los que hayan asistido tan pronto se termine la reunión como confirmación de la discusión llevada a cabo;
- Al responder a ofertas de soborno, los empleados deben ser claros en su negativa, y cualquier solicitud de este tipo deberá ser reportada a un alto directivo; y
- Los empleados de AngloGold Ashanti no deben ofrecer o aceptar encontrar empleo a oficiales del Gobierno, miembros de su familia o sus asociados. En esos casos, pídale a la persona acercarse o remitir su Hoja de Vidadirectamente a Recursos Humanos.

Cuando se comunique con funcionarios del Gobierno por escrito, incluyendo e-mail:

- Comunique los mensajes de la misma manera que lo haría si estuviera comunicándose con una audiencia;
- Considere si la información será mejor comunicada por teléfono o en persona, ya que es menos susceptible a la falta de comunicación o mala interpretación;
- Los emails no deben considerarse seguros. Los mismos pasan a través de varios servidores y pueden ser reenviados e impresos. Los emails o correos electrónicos pueden ser almacenados por años;
- Resulta muy fácil malinterpretar emails y cartas; escriba de una manera que haga difícil ser citado fuera de contexto;
- No utilice su cuenta de correo electrónico personal para enviar o recibir correos relacionados con el trabajo. Esto crea la percepción de que está tratando de esconder la comunicación;
- Evite:
 - Escribir o enviar correos cuando se encuentra enojado; y
 - La brevedad e informalidad;
- Siempre asuma que:
 - Sus correos se harán públicos y se publicarán en internet;
 - Usted será responsabilizado por lo que dice en sus emails; y
 - Sus correos electrónicos se convertirán en un registro comercial permanente.

Esta guía no pretende encubrir injusticias, sino que se centra en la mejora de las comunicaciones y reuniones para evitar percepciones de mala conducta.