



POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD Y PATROCINIO	
POLICY CUSTODIAN	Group Compliance
DATE	ABRIL DE 2014, modificado ABRIL DE 2016

1. Introducción

El objetivo de esta política es detallar qué regalos, hospitalidad y patrocinio se pueden dar o recibir. Esta política se aplica a cualquiera que ofrezca o reciba regalos, hospitalidad y patrocinio en nombre de AngloGold Ashanti (AGA) o sus subsidiarias, incluidos empleados (de tiempo completo o de medio tiempo), directores, contratistas¹ y asesores/agentes de AGA (colectivamente, Representantes de AGA). Esta política también garantiza que los regalos, la hospitalidad y el patrocinio queden documentados de manera abierta y transparente. Esta franqueza y transparencia es importante para mitigar el riesgo de conductas corruptas (abusar de un puesto para obtener beneficios personales o corporativos), así como la aparición de conductas corruptas, lo que podría poner a AGA y a los individuos involucrados en riesgo de recibir una sanción civil o penal.

Los regalos, la hospitalidad y el patrocinio que AGA no puede ofrecer de conformidad con esta política, tampoco puede hacerlo por otros medios, incluidos terceros, empleados independientes o familiares directos.² De igual manera, se les prohíbe a los Representantes de AGA pedir, demandar, solicitar o de algún modo persuadir la entrega de regalos u ofrecer hospitalidad para ellos mismos, familiares directos, amigos o terceros.

Es fundamental que cualquier regalo, hospitalidad o patrocinio que AGA dé o reciba sea sin la expectativa de que el destinatario tenga la obligación de dar trabajo o brindar una ventaja de negocios competitiva ni influir sobre una decisión de negocios en favor del dador.

2. Política

2.1. Los Representantes de AGA pueden recibir regalos ocasionalmente y de bajo costo que incluyan la marca corporativa de una parte externa ("Regalos con marca corporativa").

¹ Los contratistas que dan o reciben regalos, hospitalidad y patrocinio *en nombre de AGA* y no tienen acceso a la intranet de AGA, deben enviar un correo electrónico a GiftsDeclaration@anglogoldashanti.com para recibir una copia del formulario de declaración de regalos, hospitalidad y patrocinio y, después de completar el formulario y de recibir la aprobación por escrito del empleado de AGA pertinente, si corresponde, deben reenviarlo a la misma dirección de correo electrónico.

² Familiares directos significa cónyuge, concubino, concubina, hijo, hija, hermano, hermana, padre, madre, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, cónyuge de un hermano o una hermana, abuelo, abuela, suegro, suegra, yerno, nuera, nieto, nieta, cónyuge de un nieto o una nieta, primo, prima, tío, tía o cualquier otro pariente que resida con el empleado.



- 2.2. Los Representantes de AGA también pueden recibir hospitalidad ocasional, como colaciones, bebidas (café/té) y comidas módicas de una parte externa (colectivamente, “Comidas de negocios”), en tanto que estas Comidas de negocios se ofrezcan dentro del curso normal de los negocios en nombre del anfitrión de las reuniones, los seminarios o eventos similares.
- 2.3. Los Representantes de AGA también pueden recibir hospitalidad ocasional, como entradas a acontecimientos deportivos u otros eventos recreativos y de entretenimiento, de una parte externa. El alojamiento, los traslados y los gastos imprevistos correrán por cuenta de los Representantes de AGA a menos que el Vicepresidente Sénior o el Vicepresidente Ejecutivo pertinente apruebe el reembolso.
- 2.4. Los Representantes de AGA pueden dar un pequeño regalo o presente de reconocimiento o agradecimiento a un tercero. Muchas veces, esta es una manera apropiada para que las personas de negocios demuestren respeto por el otro, en tanto que tales regalos:
 - a. se den de manera abierta y transparente,
 - b. se registren correctamente en los libros y registros de AGA,
 - c. se proporcionen sin ninguna expectativa de que el destinatario tenga la obligación de brindarle a AGA una ventaja de negocios desleal ni influir sobre su decisión en favor de AGA, y
 - d. se encuentren dentro de los permitidos por la legislación interna.
- 2.5. Cualquier regalo, hospitalidad o patrocinio que no sean Regalos con marca corporativa o Comidas de negocios **DEBEN** registrarse (el proceso de registro se detalla a continuación). **Cualquier regalo, hospitalidad o patrocinio que supere el monto límite, debe ser registrado y aprobado.** El límite actual para cualquier regalo, hospitalidad o patrocinio, que se dé a una persona o entidad dada o que se reciba de tal, es de **USD 100.00**, o equivalente en la moneda local.
- 2.6. Los Representantes de AGA no pueden aceptar ningún regalo en efectivo o equivalente a efectivo, como vales de regalo, excepto por lo expuesto en el punto 6.3 que se encuentra más abajo.
- 2.7. Group Procurement ordenó que todos los Representantes de AGA que trabajen en el área de contrataciones, ya sea en Group Procurement o en las diferentes regiones, se abstengan de recibir o dar cualquier regalo, hospitalidad o patrocinio que no sean Regalos con marca corporativa o Comidas de negocios, a menos que hayan recibido aprobación anticipada del Vicepresidente Sénior o del Vicepresidente Ejecutivo pertinente.

3. Registro

- 3.1. El registro es obligatorio para cualquier regalo, hospitalidad y patrocinio, excepto por lo expuesto en el punto 2.5. Los Representantes de AGA pueden hacer el



registro a través del formulario de declaración de regalos, hospitalidad y patrocinio disponible en la intranet en <http://web/corpgovernance/Declarations.asp>.

- 3.2. Los Representantes de AGA deben completar el formulario de declaración en línea, antes de dar o aceptar un regalo, hospitalidad o patrocinio o a la mayor brevedad posible después de recibir un regalo, hospitalidad o patrocinio, salvo que cualquier regalo, hospitalidad o patrocinio que requiera aprobación deba ser registrado y aprobado antes del hecho de dar o recibir. Si no se conoce el valor del regalo, hospitalidad o patrocinio antes de recibirlo, pero es probable que supere el límite, los Representantes de AGA deben registrar igual el regalo, hospitalidad o patrocinio para su aprobación brindando un valor estimativo del regalo, hospitalidad o patrocinio y posteriormente corregir el registro, a la mayor brevedad posible, para incluir el valor real.
- 3.3. Si los Representantes de AGA no tienen acceso al registro en línea, deben completar el formulario manualmente y enviar el formulario aprobado a su superior inmediato o al departamento de recursos humanos para el registro en línea. La unidad de negocios pertinente debe presentar los registros manuales a Group Compliance sobre una base trimestral (a la dirección GiftsDeclaration@anglogoldashanti.com).
- 3.4. **Cualquier regalo, hospitalidad o patrocinio que un Representante de AGA le dé a un funcionario del gobierno³ debe ser registrado y aprobado por el Vicepresidente Sénior o el Vicepresidente Ejecutivo pertinente Y Group Compliance antes de dar tal regalo, hospitalidad o patrocinio.** Si AngloGold Ashanti está pagando un viaje internacional a un funcionario del gobierno (ejemplo: para visitar una mina o para asistir a una convención minera, etc), por favor registrar este viaje usando el formato en línea para viajes internacionales de funcionarios del gobierno que está disponible en la intranet en la misma localización donde encuentra la declaración de regalos.

4. Aprobación

- 4.1. Los superiores inmediatos deben firmar el formulario de declaración (de manera electrónica o manual) y asesorar el curso de acción apropiado, que puede incluir que el empleado conserve o devuelva el regalo o que no acepte más hospitalidad en el mismo año calendario de tal parte externa.

³ **Funcionario del gobierno** significa:

- *Cualquier funcionario, empleado o representante de un gobierno, ya sea nacional, federal, provincial, regional o local;*
- *Cualquier persona que desempeñe funciones administrativas, judiciales o legislativas, ya sea designado o electo;*
- *Un funcionario de un nuevo emprendimiento o una entidad propiedad del gobierno, o controlado por este;*
- *Cualquier candidato o poseedor de un cargo público;*
- *Cualquier funcionario de un partido político;*
- *Cualquier funcionario o representante de una organización internacional;*
- *Cualquier miembro de una familia real.*



- 4.2. AGA debe tener la prudencia de solicitarles a los Representantes de AGA que devuelvan cualquier regalo, hospitalidad o patrocinio que crean excesivo por su valor o inapropiado dadas las circunstancias.
- 4.3. En cualquier caso que los Representantes de AGA sean invitados como oradores invitados o participantes invitados a seminarios o conferencias y el anfitrión les ofrezca pagarles los traslados y el alojamiento para tal evento, los empleados deben solicitar la aprobación del Vicepresidente Sénior o el Vicepresidente Ejecutivo pertinente antes de aceptar tal ofrecimiento. El Vicepresidente Sénior o el Vicepresidente Ejecutivo debe determinar si tal ofrecimiento es apropiado y puede aceptar que la compañía pague los traslados y el alojamiento.

5. Regalos, hospitalidad y patrocinio excesivos o frecuentes

Los superiores inmediatos deben asegurar que la frecuencia y la naturaleza de los regalos y la hospitalidad de partes externas no ponga en duda la integridad y los procesos de la compañía, independientemente de que los regalos, la hospitalidad y el patrocinio estén o no sujetos a registro. Por ejemplo, recibir una cantidad de Regalos con marca corporativa o Comidas de negocios de un mismo proveedor puede levantar la sospecha de corrupción, por lo que debe ser tratado con los Representantes de AGA involucrados. Los superiores inmediatos deben consultar con Group Compliance si tienen alguna duda acerca de cualquier regalo, hospitalidad o patrocinio.

6. Patrocinio

- 6.1. Todo patrocinio solicitado a partes externas para eventos de AGA, ya sea por debajo del límite o no, debe ser aprobado y registrado de conformidad con la política presente. Bajo ninguna circunstancia, tales solicitudes deben hacerse de una manera que provoque que la parte externa se sienta obligada o crea que su disposición o rechazo para contribuir pueda favorecer o perjudicar su relación de negocios con AGA. Por lo general, los requisitos de este párrafo y esta política deben ponerse a disposición de las partes externas a las que se les solicita el patrocinio de eventos.
- 6.2. Los Representantes de AGA son advertidos en contra de buscar el patrocinio de socios de negocios de AGA a título personal, dado que la percepción de tales solicitudes tiende a ser que el socio de negocios sienta la obligación de patrocinar al empleado y, como tal, se corre el riesgo de comprometer la ética de la relación de negocios.
- 6.3. Con frecuencia, se llevan a cabo eventos sociales (juegos, competencias, sorteos) en relación con iniciativas de compromiso con la comunidad, que muchas veces son patrocinados por socios de negocios a través de dinero en efectivo o en especie como forma de apoyo. Todas esas donaciones se registran independientemente de que se encuentren o no por debajo del límite. Esta práctica se admite porque estimula a los socios de negocios a convertirse en partes activas en los esfuerzos de compromiso con la comunidad de AGA.



7. Soborno

- 7.1. Diversas leyes prohíben el dar o recibir sobornos. Para más información acerca de la política de AGA en este punto, consulte la Política de Antisoborno y Anticorrupción de AGA.
- 7.2. En ciertas circunstancias, el dar y recibir regalos, hospitalidad o patrocinio puede generar sospechas o percepciones de la presencia de cierto tipo de soborno.
- 7.3. Las señales de alerta sobre ciertos regalos, hospitalidad o patrocinio que pueden ser percibidos como sobornos incluyen:
 - a. Ofrecimientos, o solicitudes, de regalos costosos u hospitalidad suntuosa,
 - b. Ofrecimientos de regalos u hospitalidad o tratamientos selectivos al momento de negociar un contrato nuevo o un contrato a punto de vencer y que tiene que ser renovado,
 - c. Regalos enviados a direcciones privadas o entregados a familiares directos o amigos íntimos, y
 - d. Regalos entregados considerando favores futuros o tratamientos preferenciales.

8. Incumplimiento

Cualquier representante de AGA que tenga la certeza o la sospecha de que la presente política está siendo violada **debe** informarlo a Group Compliance, Group Legal o Group Internal Audit o, alternativamente, a través de los canales de denuncia de irregularidades. Los Representantes de AGA que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que, en última instancia, incluyen la desvinculación laboral. Cualquier decisión disciplinaria que aplique la compañía en cualquier situación será sin perjuicio de consecuencias civiles y/o penales que puedan surgir de tal violación.