



POLÍTICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES	
CUSTODIO DE LAS POLÍTICAS	Grupo Legal, Ética y Cumplimiento
FECHA	Febrero 2015

1. Introducción

Todos los empleados y contratistas de AngloGold Ashanti ("la empresa") tienen el deber de actuar en el mejor interés de la compañía en todo momento. Un conflicto de intereses surge cuando los intereses de un empleado o contratista, personales o no relacionados con la empresa interfieren o podrían percibirse como interferencia en el correcto desempeño de sus deberes.

Los conflictos de intereses pueden surgir debido a actividades externas, relaciones, inversiones y otros compromisos que pudieran afectar adversamente la objetividad, transparencia y credibilidad del empleado o contratista en la conducción de los negocios de la compañía.

Un conflicto de intereses puede surgir o existir incluso si no hay resultados adversos o impropios como consecuencia de una decisión o actividad. La aparición de un conflicto de interés puede socavar la confianza en la empresa, en un empleado o en un contratista, y por esta razón debe ser evitado y divulgado para que se gestione adecuadamente.

Los propósitos de esta Política son:

- (I) Promover la transparencia organizativa y un entorno empresarial ético;
- (ii) Fomentar la responsabilidad, la honestidad y la integridad por parte de los empleados y contratistas en el desempeño de sus funciones;
- (iii) Proporcionar orientación para reconocer y resolver las situaciones que puedan presentar conflictos de intereses actuales, potenciales o aparentes; y
- (iv) Exigir la divulgación oportuna de los conflictos de intereses potenciales o actuales de acuerdo con esta Política.

2. Responsabilidades

2.1. Empleados y contratistas

2.1.1. Es responsabilidad del empleado o contratista el declarar en su totalidad y de forma transparente los conflictos de intereses actuales o potenciales.

2.1.2. Los empleados y contratistas deben completar y hacer pública una declaración de conflictos de intereses al inicio de su empleo o compromiso, y posteriormente actualizarla regularmente, según lo determinado por la administración. Además, los



empleados y contratistas deben declarar de inmediato cualquier conflicto de intereses cuando surge o se considera que va a surgir, sin tener en cuenta los cambios realizados a las fechas de su actualización mencionados anteriormente.

2.2. Superior Jerarquico/Jefes

2.2.1. A pesar de lo anterior, un jefe debe tener la autoridad para exigir a un empleado o a un contratista hacer una declaración de conflicto de intereses cuando considere que dicha divulgación es razonable y en el mejor interés de la empresa.

2.2.2. Es responsabilidad del **jefe** del empleado el gestionar el conflicto de intereses de manera que disminuya el riesgo, adecuadamente.

2.3. Gerencia legal

2.3.1. La Gerencia legal también revisará la declaración de conflicto de intereses y proporcionará asesoría sobre las consecuencias legales relacionadas con el conflicto o la gestión del conflicto de intereses.

3. Declarar y responder a los conflictos de intereses

3.1. Empleados y contratistas

3.1.1. Los empleados y contratistas deben declarar los conflictos de intereses a través del formulario de declaración en línea a menos que el empleado o contratista no tenga acceso a la versión en línea del formulario, en cuyo caso, se podrá presentar una declaración en papel. La declaración está disponible en varios idiomas a través de la página de intranet y mediante el enlace <http://web/corpgovernance/Declarations.asp>.

3.1.2. Una vez que la declaración se presente en línea, se envía una notificación al jefe del empleado. Si la declaración se presenta en papel, Recursos Humanos es responsable de transmitir la declaración al **jefe** correspondiente para su revisión y comentarios. Además, ciertas declaraciones también se envían a la Gerencia legal para su revisión, en función del conflicto declarado, el perfil de riesgo del declarante, o de otros factores pertinentes.

3.2. Superior Jerarquico o Jefes

3.2.1. Los Jefes o superiores deben proporcionar oportunamente los siguientes comentarios después de la revisión de una declaración de conflicto de intereses:

- (i) Aceptar el conflicto - esta opción reconoce el conflicto, sea que el resultado de la evaluación es que ninguna acción adicional es justificada.
- (ii) Gestionar el conflicto - Esta opción requiere una acción en nombre del jefe y / o el empleado. Las opciones para manejar el conflicto incluyen, pero no



se limitan a, el empleado abstenerse de las decisiones relacionadas con el asunto en conflicto, las medidas de vigilancia que se pusieron en marcha en relación con el asunto en conflicto, o desincorporarse de los intereses financieros pertinentes al declarante. La gestión del conflicto debe resultar en un proceso transparente, definido de manera que se mitigue el conflicto potencial, percibido o actual.

- (iii) Rechazar el conflicto - se selecciona esta opción, cuando no pueden ser implementadas medidas razonables para mitigar el conflicto de intereses. En este caso, el empleado o contratista debe desistir de cualquier otra negociación en relación con el conflicto percibido, actual o potencial.

3.2.2. El Jefe o Superior debe proporcionar al empleado información por escrito sobre el resultado de la declaración, así como los procedimientos para manejar el conflicto cuando proceda. En el caso de que un Jefe o Superior determine que el rechazo del conflicto es el curso de acción apropiado, el Jefe debe proporcionar al empleado una explicación por escrito de la decisión que incluya una declaración en cuanto a lo que se requiere de los empleados y las consecuencias que resultarán del incumplimiento del empleado. Se alienta a los Jefes o Superiores a consultar con el Departamento Jurídico y el grupo legal, Ética y Cumplimiento en caso de que se necesite asesoría sobre la forma apropiada de actuar que debe aplicarse a la situación de Conflicto de intereses.

3.2.3. Las declaraciones estarán disponibles para su inspección por la Comisión de Auditoría Interna y Recursos Humanos para, entre otros usos, el mantenimiento de registros de empleo y para la presentación de informes.

4. Consecuencias del incumplimiento

4.1.1. Los empleados y contratistas que infrinjan esta política estarán sujetos a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo o del compromiso según sea el caso. Cualquier decisión disciplinaria ejecutada por la empresa en cualquier situación se aplicará sin perjuicio de las consecuencias civiles y / o criminales que la violación pudiese originar.