

POLÍTICAS RELATIVAS A PAGOS DE FACILITACIÓN Y EXTORSIONES

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DEL GRUPO

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA : AGOSTO 2012

1. Introducción

- 1.1. Los pagos de facilitación son usualmente pagos de pequeñas sumas de dinero, generalmente a funcionarios públicos o gubernamentales¹ de bajo rango, para asegurar o acelerar la realización de una acción habitual a la cual el cliente tiene derecho sin costo alguno. A veces se les conoce como pagos hechos con “dinero sucio”. Se les conoce con diversos nombres en diferentes lenguas: “grease payments” (inglés), “coimas” (español), “propinas” (portugués).
- 1.2. Si bien la legislación de los Estados Unidos de América permite en circunstancias específicas algunos de estos pagos dentro de los Estados Unidos, estos son ilegales en muchos países del mundo y se les considera como sobornos, sean o no considerados como una práctica común en el país o sector comercial. En consecuencia, la mayoría de las empresas han prohibido su uso.

2. Política y Objetivo

- 2.1. El objetivo de esta política es ratificar la tolerancia cero de AGA respecto a los pagos de facilitación.
- 2.2. Los empleados² y contratistas³ tienen prohibición de realizar pagos de facilitación sea de forma directa o indirecta al desempeñarse para AngloGold Ashanti (AGA).

¹ **Funcionarios gubernamentales** se entiende:

- Todo funcionario, empleado o representante de un gobierno ya sea nacional, federal, provincial, regional o local
- Toda persona que ejerza funciones administrativas, judiciales o legislativas, ya sea designada o electa
- Un funcionario de una entidad que es miembro de un gobierno o es controlada por éste y toda operación comercial que es parte de un gobierno o controlada por éste.
- Toda persona que ejerza un cargo público o se candidatee al mismo.
- Todo funcionario de un partido político
- Todo funcionario o representante de una organización internacional
- Todo miembro de una familia real.

² **Empleados** incluye a todos los trabajadores en tiempo completo o parcial de AGA y todos sus directores.

³ **Contratistas** se refiere a todos los empleados con contratos por tiempo determinado, consultores, consejeros, agentes y otros proveedores de servicios.

3. Aplicación

- 3.1. Esta política se aplica a todos los empleados y contratistas.
- 3.2. Esta política también prohíbe a los empleados y contratistas usar familiares cercanos⁴ para realizar pagos de facilitación.

4. Cumplimiento de esta política

Todo empleado y contratista deberá regirse por esta política.

5. Pagos permisibles

- 5.1. No todos los pagos para agilizar un servicio son pagos de facilitación. Hay algunas circunstancias legítimas en las cuales se puede pagar una tarifa para realizar un servicio más rápido proporcionado por el gobierno. Algunos ejemplos se presentan más abajo, pero se debe tener presente los requerimientos en cada ejemplo y en caso de duda, contactar al Departamento de Cumplimiento de Grupo,
- 5.2. Por ejemplo, cuando hay una tasa publicada de mayor valor para obtener una visa o pasaporte en forma más expedita y el gobierno proporciona un recibo oficial y el pasaporte o la visa son legítimos, el pago de tales tarifas por parte de empleados de AGA es aceptable, siempre y cuando haya una necesidad comercial, exista una tasa para el servicio publicada por el organismo o departamento gubernamental correspondiente, el pago se realice mediante un proceso abierto y transparente, se obtenga un recibo oficial y el gasto sea debidamente registrado. Excepto en los casos indicados más abajo, el pago nunca debe efectuarse en efectivo y siempre debe estar acompañado de un recibo oficial y ser debidamente registrado.
- 5.3. Para el caso de visas de entrada a países, a veces es necesario pagar en efectivo en el puerto de entrada debido a la falta de medios de pago electrónicos. Bajo la condición de que se emitan los recibos y que estos sean debidamente registrados, es permisible efectuar pagos en los casos donde existe una tarifa publicada para la visa (ya sea en internet, en el formulario de postulación o en las salas de aduanas). Se pueden efectuar pagos en los casos donde exista una tarifa publicada para la visa (ya sea en internet, en el formulario de postulación o en las salas de aduanas)
- 5.4. Puede ser apropiado pagarle a un tercero para obtener una visa o pasaporte a su nombre en caso de que tal persona proporcione un servicio justificado, como por ejemplo, hacer la fila por el interesado. Todo pago que se realice a nombre

⁴ **Familiares cercanos** se refiere a esposo, esposa, compañero, compañera, hijo, hija, hermano, hermana, padre, madre, padrastro, madrastra, hijastro o hijastra, cuñado o cuñada, abuelo o abuela, suegro, suegra, yerno, nuera, nieto, nieta, esposo o esposa de un nieto o nieta, primo, prima, tío, tía o cualquier otro pariente que resida con el empleado o contratista.

del interesado debe estar de acuerdo a las tarifas publicadas, se debe obtener un recibo oficial y ser debidamente registrado.

- 5.5. En forma análoga, las empresas pueden, y frecuentemente proporcionan, un servicio de “bienvenida” (*meet and greet*) en las zonas de operaciones o después de aduanas, para las personas que llegan a un país. Esos servicios son proporcionados en forma legítimas siempre y cuando resuelvan las formalidades de inmigración y aduanas en forma legal. Si existe alguna inquietud respecto al servicio de bienvenida, ésta debe ser notificada y aclarada con su supervisor directo. Si existen dudas, se debe contactar al Departamento de Cumplimiento de Grupo.
- 5.6. También se les puede solicitar a terceros que sean contratistas/agentes que obtengan licencias o permisos de operación o bien retirar materiales y equipamiento a través de aduanas a nombre de AGA. En estas circunstancias, o en cualquier otra circunstancia donde un tercero proporcione un servicio, el contrato escrito con el mismo debe incluir cláusulas anti soborno apropiadas, que impidan que el contratista realice pagos de facilitación ya que AGA puede ser responsabilizada por las acciones de terceras partes. Si existe alguna inquietud respecto a cualquier contratista o agente que preste servicios como un tercero a nombre de AGA, se debe informar la situación al superior directo, jefe de departamento, al gerente de la respectiva unidad o al Departamento de Cumplimiento de Grupo lo antes posible.

6. Pagos por concepto de extorsión

- 6.1. En aquellas situaciones en las que un empleado o contratista se vea en la obligación de pagar extorsión para garantizar su salud y seguridad como por ejemplo, si hay armas involucradas, o si está siendo sometido a malos tratos o daños y su libertad ha sido restringida, o si está prisionero en cualquier circunstancia, el empleado debe priorizar su integridad y seguridad, efectuar el pago si es necesario y apenas sea posible, informar el incidente a su superior directo, el jefe de la unidad en el país donde ocurrió el incidente y el Consejo General del Grupo.
- 6.2. Se debe llevar un registro detallado de todos los pagos realizados y recibidos y todos los controles internos deben cumplirse en todo momento.

7. Demandas de pagos de facilitación inadmisibles

- 7.1. Si se pide a un empleado o contratista que realice un pago de facilitación, el mismo debe rehusarse, siempre y cuando su propia integridad, seguridad, libertad u otro riesgo no estén involucrados, y debe cuestionar la solicitud aclarando los siguientes puntos:

7.1.1. Cuestionar la legitimidad de lo que se exige.

- 7.1.2. Solicitar los detalles de identificación del funcionario que realiza la exigencia
- 7.1.3. Solicitar hablar con los superiores de aquellos que exigen el pago.
- 7.1.4. Informar a las personas que exigen el pago que esto puede implicar que el empleado o contratista (y posiblemente AGA) cometan un delito.
- 7.1.5. Informar a las personas que exigen el pago que esto va en contra de las políticas de la empresa y que puede conllevar a la pérdida del empleo si es efectuado.
- 7.1.6. Informar a las personas que exigen el pago que para AGA será necesario informar la situación a las autoridades locales en el país así como a su embajada.

7.1.7. Solicitar que sea entregado un recibo oficial.

- 7.2. Como regla general, si la persona que realiza o recibe el pago o servicio requiere que el mismo sea mantenido en secreto, es muy probable que dicho pago sea ilegal e inaceptable para AGA en el marco de esta política.

8. Consecuencias en caso de incumplimiento

Los empleados y contratistas que violen esta política estarán sujetos a acción disciplinaria que puede llegar a la terminación del empleo o acuerdo según sea el caso. Toda acción disciplinaria aplicada por la empresa en cualquier circunstancia será efectuada sin perjuicio de las consecuencias penales o civiles que puedan originarse de este incumplimiento.