



“Nuestras Políticas nos orientan para hacer lo correcto.”

Mark Cutifani
Director Ejecutivo

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN RELATIVO A LOS REGALOS, EL ENTRETENIMIENTO Y LA HOSPITALIDAD DEL GRUPO

v.1

Con vigencia desde 29/01/2019
la siguiente fecha:

Propietario de la
política:

Director de Conducta Empresarial Ética

Contexto

Este procedimiento establece el enfoque de Anglo American para la gestión de los riesgos de integridad empresarial asociados con el ofrecimiento o la provisión de regalos, entretenimiento y hospitalidad.

El objetivo de este documento es establecer los estándares de conducta para aquellos con quienes hacemos negocios y quienes trabajan en nuestro nombre, que se exigen en todos los niveles de Anglo American, nuestras empresas filiales, conjuntas y asociadas, en cuanto a ofrecer o brindar regalos, entretenimiento y hospitalidad. El procedimiento:

- Establece los puntos fundamentales que se deben tener en cuenta en relación con la recepción y el ofrecimiento de regalos y entretenimiento.*
- Define los tipos de gastos en concepto de regalos, entretenimiento u hospitalidad que son generalmente inaceptables y aquellos que están permitidos.*
- Describe la postura del Grupo en relación con el hecho de que los empleados reciban regalos, entretenimiento y hospitalidad.*
- Identifica los factores de riesgo que pueden indicar que los regalos, el entretenimiento o la hospitalidad pueden constituir un soborno o interpretarse como tal.*
- Resume los mecanismos de consulta y aprobación que deben implementarse para analizar si los regalos, el entretenimiento o la hospitalidad brindados o recibidos son apropiados.*

¿Esto aplica a mí?

La Política de Integridad Empresarial del Grupo y los procedimientos de prevención de la corrupción que la acompañan se aplican a todos los empleados y contratistas de Anglo American. Los contratos de los proveedores de Anglo American exigirán que quienes proveen bienes y servicios a la empresa adopten esta política y sus procedimientos o los estándares equivalentes, y nuestros representantes del Consejo buscarán garantizar la adopción de estándares equiparables en las empresas conjuntas o asociadas.

El presente documento incluye los procedimientos del Grupo que se aplican a Anglo American en todo el mundo, a menos que algún aspecto de su contenido no esté permitido por una ley o norma local.

¿Cuáles son las responsabilidades de los departamentos y las unidades de negocio del Grupo?

ABAS: Equipo de Conducta Empresarial Ética (EBCT)

- El EBCT es responsable de mantener y comunicar la Política de Integridad Empresarial y los procedimientos de prevención de la corrupción que la*

acompañan dentro del Grupo a través de actividades de capacitación y concientización.

- EL EBCT es responsable de elaborar y compartir ejemplos de buenas prácticas en materia de registros de regalos, entretenimiento y hospitalidad y otros materiales relevantes para la prevención de la corrupción con los departamentos corporativos y las unidades de negocio donde se lo solicita.
- El EBCT es responsable de brindar asesoramiento y orientación acerca de cómo resolver los problemas relacionados con la recepción y la provisión de regalos, entretenimiento y hospitalidad identificados por los departamentos corporativos y las unidades de negocio conforme al Código de Conducta y la Política de Integridad Empresarial de Anglo American.
- El EBCT es responsable de supervisar la implementación y el funcionamiento eficaz de la Política de Integridad Empresarial y los procedimientos de prevención de la corrupción que la acompañan.
- El EBCT es responsable de supervisar los límites locales de lo razonable establecidos por las unidades de negocio.

Departamento Legal del Grupo

- El Departamento Legal del Grupo es responsable de brindar una opinión jurídica, cuando se la solicita, acerca de si una situación específica en la que uno o más miembros del personal del Grupo brindan o reciben regalos, entretenimiento u hospitalidad representa una violación de las leyes a las que está sujeto el Grupo Anglo American.

Unidades de negocio y departamentos corporativos

- Todas las unidades de negocio y departamentos corporativos son responsables de garantizar que hayan definido y comunicado los límites locales adecuados para la aplicación de este procedimiento de prevención de la corrupción. Dichos límites deben estar sujetos a una revisión periódica.
- Todas las unidades de negocio y departamentos corporativos son responsables de garantizar que haya un proceso de aprobación para brindar y recibir categorías relevantes de gastos en concepto de regalos, entretenimiento y hospitalidad (por ejemplo, regalos que excedan los valores establecidos o comidas que no estén directamente relacionadas con las actividades comerciales), y de garantizar que estos procesos se comuniquen a los empleados de manera clara.
- Todas las unidades de negocio y departamentos corporativos son responsables de responder a los empleados cuando tengan dudas acerca de la adecuación de un gasto propuesto en concepto de regalo, entretenimiento u hospitalidad.
- Todas las unidades de negocio y departamentos corporativos son responsables de garantizar que se confeccione un registro de regalos, entretenimiento y hospitalidad, y que todos los empleados declaren de manera adecuada todo regalo, entretenimiento u hospitalidad que brinden o reciban y que superen un valor límite mínimo específico.

- Cuando el regalo, el entretenimiento o la hospitalidad que se propone ofrecer son de valor significativo, se debe obtener la confirmación de un supervisor directo respecto de que son aceptables y no representan un incumplimiento de la Política de Integridad Empresarial de Anglo American y de los procedimientos de prevención de la corrupción.
- Todos los gerentes de Implementación de la Integridad Empresarial, en conjunto con los directores de las unidades de negocio y, cuando corresponda, el EBCT, son responsables de determinar quiénes necesitan capacitación en sus respectivas unidades de negocio o departamentos corporativos y de supervisar que la completen.
- Todas las unidades de negocio y departamentos corporativos deben garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción locales.

¿Qué constituye regalos, entretenimiento y hospitalidad?

Brindar regalos y entretenimiento (como comidas, viajes y hospitalidad) suele considerarse una forma de cortesía y es una práctica empresarial común en la mayoría de los países.

El intercambio de entretenimiento y regalos modestos puede ayudar a alentar la buena voluntad y fomentar buenas relaciones con los socios comerciales y otros grupos de interés mediante interacciones sociales legítimas y esporádicas.

Las leyes anticorrupción prohíben ofrecer o brindar cosas de valor a un tercero, tal como regalos, entretenimiento y hospitalidad, a fin de obtener una ventaja indebida o de otro modo influir indebidamente sobre las acciones oficiales. Este procedimiento se concentra en estos casos de “deshonestidad”; su objetivo no es limitar la posibilidad de fomentar relaciones laborales legítimas o redes empresariales constructivas.

Es posible que el hecho de brindar regalos, entretenimiento u hospitalidad muy generosos o desproporcionados constituya un soborno o se interprete como tal, en especial si se brindan en el contexto de una posible transacción comercial o de la aprobación de una regulación. Incluso si la intención no es corrupta, aún existe el riesgo de que un beneficiario o un tercero objetivo perciba el regalo, el entretenimiento o la hospitalidad como un intento de adquirir una ventaja indebida. Esto puede ser embarazoso para Anglo American y puede dañar nuestra reputación, así como crear una posible responsabilidad legal para la empresa o para las personas involucradas.

Los siguientes casos son motivo de preocupación:

- El entretenimiento, los regalos o la hospitalidad están relacionados, o parecen estarlo, con una futura decisión comercial o regulatoria.
- El valor de los regalos, el entretenimiento o la hospitalidad es demasiado generoso o desproporcionado.
- El carácter o la forma en que se brindan los regalos, el entretenimiento y la hospitalidad parecen tener como fin debilitar la objetividad de un funcionario público, proveedor, contratista o cliente.

En el Apéndice 1 a continuación, se brindan cuatro ejemplos ilustrativos más detallados.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

Al considerar la idea de brindar o recibir regalos, entretenimiento u hospitalidad, se deben tener en cuenta los siguientes factores:

- **¿El regalo propuesto es legal?** Incluso si las costumbres y las prácticas de un país difieren de lo que establece la ley, debe considerar la ley como parámetro principal. También debe tener en cuenta si se aplican otros estándares globales al Grupo Anglo American, tales como las leyes del Reino Unido o, en algunos casos, las leyes de los Estados Unidos o Sudáfrica.
- **El contexto de la interacción.** Por ejemplo, ¿hay una decisión pendiente acerca de un contrato nuevo? ¿El beneficiario elegido es un funcionario gubernamental que está por tomar una decisión acerca del otorgamiento de un permiso?
- **La intención detrás del regalo.** ¿El regalo es un simple gesto de buena voluntad general o se ha ofrecido con la intención o expectativa de recibir una ventaja comercial específica a cambio?
- **El valor del regalo o el costo** del entretenimiento y la hospitalidad. ¿Representa sinceramente, en el contexto dado, algo de valor moderado y que no puede interpretarse razonablemente como algo que conlleva una intención indebida?
- **El riesgo de que el regalo o el entretenimiento** pueda ser malinterpretado. El beneficiario o un tercero objetivo tal vez malinterprete el regalo o el entretenimiento como un intento por obtener una ventaja indebida.

Todos los regalos, el entretenimiento y la hospitalidad que se ofrecen o brindan deben cumplir con las siguientes pautas:

- No deben ofrecerse ni brindarse a cambio de un contrato, permiso o cualquier otro beneficio específico, ni a fin de obtener una ventaja indebida al hacer negocios.
- Deben estar permitidos por las leyes locales y cualquier estándar global que corresponda.
- El valor no debe ser demasiado generoso ni desproporcionado en el contexto en el que se brinda el regalo o entretenimiento.
- El valor debe ser razonable y apropiado en relación con la posición del beneficiario, las circunstancias y la ocasión.
- Las circunstancias y el valor del regalo no deben generar una apariencia de mala fe ni de deshonestidad y no deben poder ser razonablemente malinterpretados por el beneficiario u otros como un soborno, incluso con posterioridad.
- La frecuencia de los regalos o la hospitalidad que se brindan al mismo beneficiario no deben generar la apariencia de deshonestidad.
- Debe registrarse de manera transparente, precisa, imparcial y oportuna en los libros y registros de Anglo American, de modo que se pueda identificar

claramente el carácter de los gastos en concepto de regalos, entretenimiento u hospitalidad.

Se debe tener cuidado si el beneficiario elegido tiene (o ha tenido) poder de decisión directo o indirecto en relación con una decisión comercial o regulatoria pendiente o anticipada que afectará los intereses de Anglo American.

Todos los regalos, el entretenimiento y la hospitalidad que se brinden o reciban y que superen el límite mínimo establecido por las unidades de negocio y los departamentos corporativos deben informarse mediante los medios adecuados, y se debe obtener la aprobación conforme a los procedimientos de las unidades de negocio y los departamentos corporativos.

Es obligatorio que todos asistan a la actividad de capacitación y concientización sobre integridad empresarial relativa a los regalos, el entretenimiento y la hospitalidad, y que la completen.

Es responsabilidad de todos saber a dónde dirigirse para obtener orientación adicional (por ejemplo, orientación sobre el portal) y con quién hablar si fuera necesario (por ejemplo, el EBCT). Si tiene alguna duda sobre una situación o necesita una interpretación más clara sobre lo que constituye un comportamiento empresarial apropiado, legítimo o ético, debe discutirlo con su supervisor directo o solicitar el asesoramiento del EBCT.

Casos generalmente inaceptables

Los siguientes son algunos ejemplos de regalos, entretenimiento y hospitalidad que suelen estar prohibidos y los cuales no deben ofrecerse ni aceptarse sin consultarlo previamente y obtener la aprobación:

- Pagos en efectivo.
- Formas de hospitalidad que pueden parecer muy generosas o extravagantes.
- Pago de gastos por viajes de compras.
- Pago de viáticos en el caso de viajes que no tienen relación directa con un motivo comercial.
- Provisión de activos de la empresa para propósitos no comerciales.
- Regalos o entretenimiento para cónyuges, miembros de la familia u otras personas que tengan una relación personal cercana con el beneficiario, salvo que sean de valor mínimo.
- Pago de viáticos relacionados con viajes, a menos que se cumpla con lo siguiente:
 - Están permitidos conforme a las leyes aplicables y son costumbre en circunstancias similares.
 - El propósito es reembolsar gastos razonables* en los que se incurrió necesariamente en relación con los negocios de Anglo American.

***Gastos razonables** puede incluir la remuneración adecuada por el tiempo dedicado a la participación en los negocios de Anglo American, por ejemplo, por parte de miembros de las comunidades locales que aceptan brindar su tiempo para participar en los procesos de consulta.

Regalos y entretenimiento permitidos

Aceptar y ofrecer regalos de valor moderado es aceptable en las situaciones en las que es legal y de conformidad con las prácticas empresariales locales (es decir, donde se acostumbra el intercambio de regalos y estos son adecuados para la ocasión).

Algunos ejemplos de regalos, entretenimiento y hospitalidad permitidos que se pueden brindar u ofrecer son los siguientes:

- Regalos pequeños de valor moderado, como artículos promocionales que llevan el logotipo de Anglo American o de la organización de la contraparte.
- Regalos y entretenimiento de valor moderado en relación con la situación, que cumplen con las leyes locales y que se acostumbran como cortesía u obsequio en el país relevante (por ejemplo, al recurrir al jefe de Estado o en un momento de celebración o festividad nacional, donde hacer regalos pequeños es una práctica normal).
- Comidas que cumplen con las pautas anteriores y que están relacionadas con las actividades comerciales (por ejemplo, si se da durante una reunión o en otra ocasión en la que el objetivo sea entablar conversaciones de negocios de buena fe).
- Invitaciones transparentes para asistir a un evento de recaudación de fondos para fines benéficos (donde el precio de la entrada posiblemente sea significativamente superior al “valor” intrínseco del entretenimiento) como invitado de Anglo American o de la organización de la contraparte. Sin embargo, las invitaciones a funcionarios públicos deben evaluarse de manera individual y están sujetas a la aprobación del personal directivo superior.

Siempre será inadecuado invitar a un funcionario público que posiblemente esté involucrado en la toma de decisiones acerca del otorgamiento de una licencia o permiso para la empresa.

Existen dos pruebas útiles para juzgar la aceptabilidad de un regalo o entretenimiento, que son las siguientes:

1. ¿Se harían comentarios negativos si el carácter del regalo o del entretenimiento que se propone brindarle al beneficiario específico se divulgara públicamente (aunque parezca poco probable)?
2. ¿Anglo American consideraría que dicho regalo u hospitalidad es aceptable si lo ofreciera un competidor a un funcionario gubernamental o un proveedor a uno de nuestros gerentes?

Recibir regalos, entretenimiento y hospitalidad

Tenemos la responsabilidad de garantizar que nuestro trato con los proveedores esté fundamentado en decisiones objetivas y que no esté influenciado por regalos o favores. Les prohibimos a los empleados solicitar o recibir regalos y entretenimiento, lo que incluye favores, bienes, gratificaciones, dinero o servicios en los siguientes casos:

- Cuando puedan generar una sensación de obligación.
- Cuando puedan influir en su juicio empresarial o cuando se perciba que pueden hacerlo.
- Cuando puedan generar, o parezcan generar, un conflicto entre los intereses personales de un empleado y aquellos de su empleador o del Grupo Anglo American en general.

Solo se pueden aceptar de los proveedores regalos que lleven la marca corporativa y otros regalos de valor moderado (por ejemplo, bolígrafos, llaveros, adornos para el escritorio, modelos de equipos, gorras).

Las comidas solo se pueden aceptar si están relacionadas con los negocios de Anglo American o si allí se realizan las conversaciones de negocios. Debe evitarse comer frecuentemente con el mismo proveedor.

Factores de riesgo

Los siguientes son algunos ejemplos de señales de advertencia de que los regalos o el entretenimiento constituyen un soborno o se pueden interpretar como tal:

Provisión de regalos y entretenimiento:

- Solicitudes de regalos o entretenimiento.
- Solicitudes para que los regalos se envíen a una dirección privada, en vez de a la dirección oficial o comercial de beneficiario, o para que dichos regalos no se divulguen.
- Solicitudes de regalos o entretenimiento de valor excesivo.
- El carácter o el valor del regalo probablemente serían vergonzosos para el beneficiario o para Anglo American si se divulgaran públicamente.
- Los regalos se brindan como recompensa por acciones pasadas o futuras.
- El regalo es inapropiado, según la posición y el rango del beneficiario.
- Los regalos se brindan a cónyuges, parejas, familiares o amigos del beneficiario.
- Se intenta esconder el carácter o el valor de los regalos, del entretenimiento o los viáticos o gastos de alojamiento, ya sea por parte de quien los brinda o del beneficiario.

Ofrecimientos de regalos y entretenimiento por parte de proveedores:

- Ofrecimientos de regalos y entretenimiento que se reciben en un momento en el que el contrato con el proveedor relevante está a punto de vencerse o puede renovarse.
- Ofrecimientos frecuentes o reiterados de hospitalidad o regalos por parte del mismo proveedor.
- Ofrecimientos de favores personales u otro tipo de trato preferencial (por ejemplo, bienes o servicios sin costo o a un precio artificialmente reducido, vacaciones u hospedaje de cualquier tipo, pago de viáticos o préstamos personales).

Difusión

Capacitación y comunicación

Todos los empleados y contratistas relevantes deben conocer la Política de Integridad Empresarial del Grupo y los procedimientos que la acompañan en su ingreso a la compañía.

Se brindarán talleres y capacitación en línea para aquellos empleados, contratistas y terceros cuyas funciones los exponen a los riesgos de soborno y corrupción, incluidos los regalos, el entretenimiento y la hospitalidad. Estos empleados “relevantes” serán definidos por los gerentes de Implementación de la Integridad Empresarial en conjunto con los directores de departamento y, cuando corresponda, el EBCT.

Cuando corresponda y sea posible, deben publicarse materiales de concientización y comunicación para garantizar que la Política de Integridad Empresarial, los requisitos de este procedimiento y las herramientas de respaldo se comuniquen regularmente en toda la organización, por ejemplo, mediante la participación de la gerencia, las sesiones informativas del EBCT y las capacitaciones.

Todas las unidades de negocio y departamentos corporativos son responsables de garantizar que sus procesos de consulta, divulgación y aprobación relacionados con los regalos, el entretenimiento y la hospitalidad se comuniquen claramente a los empleados.

Mantenerse en el camino correcto

Supervisión, informes y garantía

El cumplimiento de la Política de Integridad Empresarial y la implementación y evolución del programa asociado están sujetos a supervisión e informes regulares.

Consecuencias del incumplimiento

Los empleados, contratistas y proveedores deben informar sobre cualquier incumplimiento o potencial incumplimiento de la Política de Integridad Empresarial y de este procedimiento. La violación de este procedimiento tendrá como

consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias conforme a los procedimientos disciplinarios del Grupo. Las medidas disciplinarias pueden implicar sanciones que incluyen el despido inmediato.

Nos comprometemos a informar todos los casos de corrupción y otras formas de fraude a las autoridades relevantes y a facilitar los procesos penales en contra de los individuos involucrados, y exigiremos compensación por todas las pérdidas que surjan de tales acciones.

YourVoice

El servicio YourVoice ofrece un medio confidencial y seguro para que nuestros empleados, contratistas, proveedores, socios comerciales y otros grupos de interés externos puedan informar y elevar inquietudes acerca de conductas que vayan en contra de nuestros valores y estándares, según se describen en nuestro Código de Conducta, en la Política de Integridad Empresarial y en los procedimientos de integridad empresarial y prevención de la corrupción que la acompañan.

YourVoice ofrece canales de comunicación de teléfono y sitio web operados por compañías independientes en las regiones que opera Anglo American. El servicio se encuentra disponible las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana, e incluye servicios de traducción. El enlace para acceder al servicio YourVoice se encuentra en Eureka! También se puede comunicar con YourVoice a través del sitio web www.yourvoice.angloamerican.com

En Anglo American, no toleramos ninguna forma de represalia hacia los empleados que eleven inquietudes de buena fe. Las acusaciones por represalias o acosos o amenazas hacia un empleado por parte de otros empleados como resultado de un contacto a YourVoice se investigarán, y se tomarán las medidas adecuadas, incluso medidas disciplinarias que incluyen el despido de los empleados responsables de tales represalias.

Más información

Referencias internas

Este procedimiento debe leerse en conjunto con los siguientes recursos adicionales:

- Política de Integridad Empresarial del Grupo
- Todos los procedimientos de integridad empresarial y prevención de la corrupción relevantes
- Política de Denuncias del Grupo

Apéndice

1. Ejemplos ilustrativos de regalos, hospitalidad y entretenimiento

Si necesita más información, comuníquese con el Equipo de Conducta Empresarial Ética al correo electrónico EBCT@angloamerican.com

Apéndice 1: Ejemplos ilustrativos de regalos, entretenimiento y hospitalidad

Ejemplo ilustrativo 1: Relaciones empresariales vs. privadas

Está negociando una posible licencia de minería con el Gobierno de un país, en competencia con otra empresa rival. Tanto usted como su competidor reciben una invitación a la boda de la hija del ministro de Gobierno que supervisa las negociaciones. El ministro ha sido su amigo personal por muchos años. Está pensando en regalar un reloj antiguo.

Debe tener en cuenta lo siguiente:

- ¿Está brindando algo de valor?
- ¿Tiene la intención de ejercer influencia?
- ¿Cómo percibiría el regalo la empresa o un tercero objetivo?

Sí, estaría brindando algo de valor. Aunque su intención personal tal vez sea hacerle un regalo de bodas a la hija de su amigo, debe evitar que parezca inadecuado, tanto para usted como para Anglo American.

Aquí se presentan dos factores de riesgo:

1. *El valor del reloj antiguo es alto.*
2. *El padre de la beneficiaria elegida actualmente tiene poder de decisión en un asunto comercial importante para Anglo American.*

El regalo representa un riesgo alto para la reputación de Anglo American, aunque tenga una relación personal con el padre de la novia y lo pague con fondos personales. El regalo para la hija del ministro podría percibirse fácilmente como una forma de influir en el ministro que supervisa el otorgamiento de la licencia, especialmente porque tanto usted como su competidor han sido invitados a la boda.

Piense en la misma situación, pero esta vez el regalo propuesto es un vuelo en un helicóptero de Anglo American hasta el destino elegido para la luna de miel de la pareja.

- ¿Está brindando algo de valor?
- ¿Tiene la intención de ejercer influencia?
- ¿Cómo percibiría el regalo la empresa o un tercero objetivo?

Sí, estaría brindando algo de valor. Poner el helicóptero a su disposición presenta el problema adicional del uso de los activos de la empresa para fines privados. Esto no

está permitido. Consulte también el **procedimiento de prevención de la corrupción relativo al uso de los activos de la empresa**. Además, el uso del helicóptero podría percibirse como un regalo de la empresa, en vez de un regalo personal, lo cual aumenta el riesgo para Anglo American. En estas circunstancias, también se podría pensar como una donación política, según el objetivo del vuelo (consulte el **procedimiento de prevención de la corrupción relativo a las donaciones políticas**).

Ejemplo ilustrativo 2: Entretenimiento

Anglo American posee una entrada de temporada para un salón ejecutivo en un estadio de fútbol. Un directivo superior de una unidad de negocio desea invitar a dos representantes de uno de sus mayores clientes al salón para ver un partido.

¿Estaría permitido?

Debe tener en cuenta lo siguiente:

- ¿La invitación se hizo abiertamente sin intentar esconder su carácter ni su valor?
- ¿La invitación y los gastos relacionados están registrados de manera transparente, precisa e imparcial en los libros y registros de Anglo American?
- ¿A este cliente se lo invita con frecuencia a eventos similares?
- ¿Existe una condición por la que las personas que ven el partido tendrían que devolver el favor y brindar un beneficio para Anglo American o el gerente en particular?
- ¿Los beneficiarios elegidos para el entretenimiento tienen poder de decisión directo o indirecto en cuanto a una decisión pendiente que afectará los intereses de Anglo American?

Si las respuestas a las preguntas anteriores son satisfactorias, el entretenimiento es aceptable.

Ejemplo ilustrativo 3: Recibir entretenimiento

Recientemente, recibió una invitación de un proveedor importante para asistir a un fin de semana de deportes extremos en un exclusivo complejo turístico deportivo y con spa. La invitación también es para su cónyuge. Sorprendentemente, se entera de que probablemente su contacto principal con el proveedor no asista. También sabe que el mismo proveedor invitó hace poco a determinados colegas a un día de caza.

Debe tener en cuenta lo siguiente:

- ¿Hay una razón comercial identificable para que asista al evento?

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ¿El valor del entretenimiento es excepcionalmente alto? |
| <ul style="list-style-type: none"> • ¿Hay una decisión comercial pendiente que involucre a este proveedor, tal como la renovación de un contrato o un proceso de licitación inminente? |
| <ul style="list-style-type: none"> • ¿Es una de muchas invitaciones que ya ha aceptado del mismo anfitrión? |
| <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se percibiría su presencia en dicho evento si se hiciera pública? ¿Qué impacto tendría, si fuera el caso, en la reputación de Anglo American si se supiera públicamente? |

El riesgo en esta situación aumenta por lo siguiente:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Parece poco probable que haya una razón comercial identificable para que asista al evento, debido a la presencia de los cónyuges y a la posible ausencia del contacto principal. |
| <ul style="list-style-type: none"> • El valor del entretenimiento es alto. |
| <ul style="list-style-type: none"> • El mismo anfitrión ya ha invitado recientemente a varios de sus colegas. |

En estas circunstancias, se deben tener muy en cuenta los factores resaltados anteriormente y se debe consultar con el supervisor directo.

Ejemplo ilustrativo 4: Recibir entretenimiento

Es el jefe de obra en una ubicación de operaciones relativamente nueva en un territorio lejano. Recibe una visita inesperada de un líder de la comunidad local que cumplió un papel fundamental en las conversaciones amistosas que condujeron a la extensión de la carretera a fin de abastecer la mina. Es una festividad local y el líder de la comunidad le trajo una escultura de madera tallada elaborada como regalo para la mina. Quiere aceptar el regalo.

Debe tener en cuenta lo siguiente:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • ¿El regalo es de valor moderado o mínimo? |
| <ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué contexto se hace el regalo? ¿Hay alguna negociación comercial en curso con esta persona? |
| <ul style="list-style-type: none"> • ¿El regalo se ha ofrecido con la condición de recibir una ventaja a cambio? ¿Es costumbre hacer regalos de este tipo? |

- ¿Qué pensaría un tercero objetivo si se aceptara este regalo? ¿Cómo se vería si la aceptación de este regalo se informara en la prensa?

Si las respuestas a las preguntas anteriores son satisfactorias, parece razonable aceptar el regalo.

Esto debe registrarse correctamente en el registro de regalos y entretenimiento inmediatamente después de recibirlo. Se debe considerar explicarle al donante cómo se utilizará el regalo; por ejemplo, si se expondrá en la oficina de la empresa. Cuando corresponda, se debe considerar donar el regalo a una organización benéfica o rifarlo para beneficio de los empleados y donar las ganancias a una organización benéfica.

Control del documento

Aprobación del procedimiento:

| | |
|--|--------------------------------|
| Nombre o cargo del propietario de la política: | director de Finanzas del Grupo |
| Fecha de aprobación del propietario de la política: | |

Control del documento

| | |
|---|---------------|
| Frecuencia de revisión del procedimiento después de la fecha de publicación: | Cada dos años |
|---|---------------|

Si el presente procedimiento tiene una o más exenciones aprobadas vigentes:

| | |
|---|--|
| Número | |
| A quien aplica la exención | |
| Entrada en vigencia de la exención | |
| Vencimiento de la exención | |
| Fecha de aprobación de la exención | |

Se hicieron las siguientes modificaciones desde la publicación anterior del documento:

| | |
|--|--|
| Nombre, fecha y número de versión anteriores del procedimiento: | PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN RELATIVO A LOS REGALOS, EL ENTRETENIMIENTO Y LA HOSPITALIDAD DEL GRUPO (Noviembre 2018) |
| Principales modificaciones: | <ul style="list-style-type: none">• Se ha reemplazado “Speak Up” por “YourVoice” como el nombre del servicio de denuncias y actualizado el contenido asociado. |

Cambios sugeridos para el procedimiento:

Los cambios o las enmiendas sugeridos para este procedimiento deben enviarse al propietario de la política junto con los motivos por los cuales se sugieren. Las actualizaciones de este procedimiento se presentarán, ocasionalmente, para su aprobación ante el Comité de Políticas de Gobierno.

Se considerarán todas las sugerencias. En caso de que se rechacen, se darán las razones.

Los cambios aceptados se administrarán a través del sistema de políticas de gobierno.