



Antisoborno y anticorrupción - Interacciones con funcionarios gubernamentales

Estándar del Grupo



Política del Grupo asociada: Hacer negocios con integridad

Fecha de lanzamiento: October 2024

Versión: 1

Responsable: *Ética, cumplimiento e investigaciones (ECI)*

Contacto: Gerente de Integridad Empresarial del Grupo

Contenido

Contexto	3
Propósito	3
Alcance y aplicación	3
Estándares.....	5
Roles y responsabilidades de otras partes interesadas clave	7
Monitoreo del cumplimiento	9
Incumplimiento.....	9
Más orientación e información	10
Términos clave.....	12
Acerca de este Estándar	14
Apéndice 1	15
Apéndice 2	16

Contexto

Fomentamos la interacción honesta y constructiva con las autoridades gubernamentales y normativas en todos los niveles. Consultamos ampliamente a quienes pueden verse afectados con nuestras actividades e interactuamos con los *funcionarios gubernamentales* de una forma transparente y ética.

Reconocemos que las relaciones con los *funcionarios gubernamentales* son una prioridad de la legislación antisobornos y representa un área con un riesgo elevado de *corrupción*. Por lo tanto, no ofrecemos, prometemos ni damos dinero ni nada de valor material, ni tratamos de ninguna otra forma de influir de manera indebida, directa o indirectamente a través de intermediarios, en nuestras interacciones con los *funcionarios gubernamentales*, con la intención de obtener un contrato, un permiso u otro beneficio específico o cualquier ventaja indebida en nuestras actividades de negocios.

Propósito

El propósito del Estándar antisoborno y anticorrupción sobre la interacción con *funcionarios gubernamentales* (el **Estándar**) es establecer las normas de conducta mínimas requeridas en todos los niveles de Anglo American y nuestros joint ventures que administramos para manejar y mitigar los riesgos de *sobornos y corrupción* al interactuar con *funcionarios gubernamentales*.

Alcance y aplicación

- Este Estándar se aplica a:
 - Anglo American en todo el mundo;
 - todos los directores, empleados, contratistas y representantes de entidades en las que Anglo American plc tiene una participación mayoritaria, ya sea directa o indirectamente;
 - las *personas asociadas* a Anglo American,
 a menos que se notifique lo contrario y a menos que cualquiera de los aspectos del Estándar no esté permitido por las leyes o regulaciones locales.

Este Estándar debe aplicarse junto con toda la legislación aplicable de los países y/o regiones específicos. En la medida en que cualquier requisito de este Estándar entre en conflicto con las leyes locales aplicables, deben seguirse tales leyes. No obstante, si este Estándar tiene una exigencia superior a las leyes locales aplicables, debe aplicarse este Estándar (siempre y cuando esto no infrinja la legislación local).

Para facilitar la lectura, utilizamos un lenguaje genérico para describir el Grupo, lo que se explica con más detalle en «Acerca de este Estándar».

Los términos que se definen o explican para fines de este Estándar aparecen en itálica (consulte la sección de Términos clave).

Este Estándar se debe adoptar en todas las instancias cuando Anglo American interactúa con *funcionarios gubernamentales*.

Algunos ejemplos típicos de situaciones en las que es probable que los representantes de Anglo American interactúen con *funcionarios gubernamentales* y en las que se aplica este Estándar incluyen, sin limitarse a ellas:

- Solicitudes y aprobaciones de permisos
- Evaluaciones de impacto ambiental
- Cumplimiento tributario y royalties
- Auditorías e inspecciones de cumplimiento
- Programas sociales y relaciones con la comunidad
- Consultas a la comunidad y manejo de quejas
- Inspecciones de salud y seguridad
- Negociación de acceso y derechos sobre la tierra
- Relacionamiento corporativo
- Alianzas y desarrollo de infraestructura
- Incidencia e influencia en políticas
- Ingreso y salida del país

Por favor, consulte el Manual de relaciones gubernamentales para obtener orientaciones sobre los requisitos generales y operacionales al interactuar con *funcionarios gubernamentales*.

Aviso legal

Este Estándar establece la posición de Anglo American con respecto a las áreas dentro de su alcance. No es, y no pretende ser, exhaustivo y no debe considerarse como asesoramiento legal. Siempre debe buscarse la orientación adecuada sobre este Estándar, las leyes relevantes y su aplicación a cualquier situación particular.

Estándares

Para los empleados, contratistas y cualquier tercero que actúe a nuestro nombre

Todos los empleados, contratistas y terceros que actúen a nuestro nombre (consulte el **Apéndice 2 Intermediarios**) deben seguir estos requisitos obligatorios al interactuar con *funcionarios gubernamentales*, a menos que la interacción sea de naturaleza meramente administrativa (consulte las excepciones a continuación).

1. Todas las interacciones con *funcionarios gubernamentales* deben realizarse **de forma ética y transparente**.
2. Cada nueva interacción o serie de interacciones relacionadas con *funcionarios gubernamentales* debe haber sido **aprobada previamente por el gerente directo y/o el gerente designado** dentro del Negocio/la Función del Grupo.
3. El **propósito de la reunión y su agenda (cuando sea posible)** deben documentarse antes de la reunión y compartirse con las partes relevantes, según corresponda.
4. Los *funcionarios gubernamentales* que visiten los sitios u oficinas de Anglo American deben seguir los **protocolos locales** aplicables, incluidos los protocolos de seguridad.
5. Como **mínimo dos representantes de Anglo American** deben estar presentes al interactuar con *funcionarios gubernamentales*.
6. Deben tomarse y compartirse entre los participantes (según corresponda) **minutas/notas** para confirmar los puntos de la conversación, las decisiones y las acciones.
7. Las interacciones con *funcionarios gubernamentales* **deben anotarse** en el Registro de interacciones con funcionarios gubernamentales del Negocio/la Función local¹.
8. Si ocurre una **interacción no planificada, ad hoc** (por ej. una invitación a almorzar no planeada después de un evento o una evaluación ambiental no planeada en una mina), anote la interacción en el Registro de interacciones con *funcionarios gubernamentales* local lo antes posible, después del evento. Declare que fue una interacción no planificada/ad hoc y obtenga aprobación/confirmación retrospectivos, de acuerdo con el proceso de aprobación estándar.

EXCEPCIONES:

Las interacciones administrativas con *funcionarios gubernamentales* de rutina que no tienen el fin de discutir asuntos importantes relacionados con el gobierno se excluyen de los requisitos obligatorios. Ejemplos de estos tipos de interacciones incluyen:

- programar reuniones con *funcionarios gubernamentales*
- responder a una consulta administrativa
- presentar una declaración tributaria a las autoridades fiscales
- viajar y pasar por la aduana

1. ¹ Por favor, consulte el **Apéndice 1** para ver los requisitos mínimos.

- presentar y recoger solicitudes de visa

En caso de dudas sobre si una interacción tiene el potencial de ser más que administrativa, deben seguirse los requisitos obligatorios.

Cualquier desviación propuesta de los requisitos obligatorios anteriores requiere la escalación y un acuerdo escrito previo de parte de la función de Integridad empresarial/Cumplimiento local y la consulta a Ética, Cumplimiento e Investigaciones (ECI) del Grupo. Todas estas aprobaciones deben registrarse por escrito e incluir el nombre de quien brindó la aprobación. El Negocio/la Función del Grupo deben mantener un registro de las interacciones en las que se aprobó una desviación, junto con el motivo.

Requisitos antisoborno y anticorrupción adicionales al interactuar con *funcionarios gubernamentales*

Además de los requisitos obligatorios anteriores, al interactuar con *funcionarios gubernamentales*, se espera que se sigan los requisitos del cumplimiento de regulaciones antisoborno y anticorrupción. Por favor, consulte el **Apéndice 2** para ver un resumen de estos requisitos.

Roles y responsabilidades de otras partes interesadas clave

Negocios y Funciones del Grupo

- **Gestión de riesgos:** como parte del Programa de gestión del cumplimiento, evalúa el riesgo de *soborno y corrupción* al interactuar con *funcionarios gubernamentales* en su Negocio/Función del Grupo. Implementa los procesos y controles de mitigación apropiados, en línea con este Estándar y la orientación del Grupo.
- **Registro de interacciones con *funcionarios gubernamentales*:** pone a la disposición y mantiene un registro para anotar interacciones con *funcionarios gubernamentales*. (Por favor, consulte el **Apéndice 1** para obtener la información que debe contener el registro). Si existe más de un registro para anotar las interacciones con *funcionarios gubernamentales* en su Negocio/Función del Grupo, mantiene una lista de todos los registros disponibles y el lugar donde se encuentran.
- **Procedimientos locales:** cuando es necesario, establece los procedimientos locales para interactuar con *funcionarios gubernamentales* que deben seguir los empleados, contratistas y terceros que actúen en nuestro nombre. Los procedimientos deben incluir los requisitos obligatorios incluidos en este Estándar, así como cualquier requisito adicional específico de su Negocio/Función del Grupo. Por ejemplo, su Negocio podría prohibir que se brinde entretenimiento a ciertos *funcionarios gubernamentales* (en general o debido a que una entidad gubernamental particular lo prohíbe) o sus protocolos podrían proporcionar orientación adicional sobre requisitos específicos al interactuar con líderes de la comunidad local.
- **Capacitación:** se asegura de que los empleados y representantes relevantes (es decir, las personas cuyos roles implican interacciones con *funcionarios gubernamentales*) participen en la capacitación pertinente, en particular la capacitación sobre cumplimiento de medidas antisoborno y anticorrupción.
- **Concientización:** los empleados y representantes relevantes (es decir, las personas cuyos roles implican interacciones con *funcionarios gubernamentales*) deben identificarse y conocer (a) este Estándar; (b) cualquier procedimiento local para interactuar con *funcionarios gubernamentales*; (c) el Registro de interacciones con *funcionarios gubernamentales* y cómo acceder a él y completarlo, de acuerdo con los requisitos obligatorios.
- **Personas y Organización:** los procesos de RR. HH. locales deben ser capaces de (a) identificar si candidatos potenciales son personas conectadas a *funcionarios gubernamentales* o *políticamente expuestas (PEP)*, antes de nombrarlos; y (b) escalar el tema a la función de Integridad empresarial/Cumplimiento local para gestionar los riesgos como corresponde.
- **Intermediarios:** los procesos deben ser capaces de (a) identificar si los intermediarios son personas conectadas a *funcionarios gubernamentales* o *políticamente expuestas (PEP)*, antes de nombrarlos; y (b) escalar el tema a la función de Integridad empresarial/Cumplimiento local para gestionar los riesgos como corresponde.
- **Monitoreo y mejoras continuos:** controla que las debilidades identificadas durante el monitoreo de la segunda línea y el aseguramiento de la tercera línea se corrijan oportunamente.

Ética, cumplimiento e investigaciones del Grupo

- **Políticas y estándares del Grupo:** desarrolla Políticas y Estándares antisoborno y anticorrupción a nivel del Grupo relacionados con las interacciones con *funcionarios gubernamentales*.
- **Orientación y soporte:** brinda orientación y respaldo a los Negocios/Funciones del Grupo sobre los riesgos relacionados con la ética, *los sobornos* y la *corrupción*, incluyendo acciones de mitigación, y resuelve los dilemas al interactuar con *funcionarios gubernamentales*, si es necesario.
- **Monitoreo de segunda línea:** monitorea la implementación y el funcionamiento efectivo de los controles que respaldan el seguimiento de este Estándar.
- **Capacitación y concientización:** desarrolla materiales de capacitación y concientización y respalda su implementación en todo el Grupo, con el fin de permitir la comprensión de este Estándar, los riesgos que busca mitigar y los requisitos relacionados de parte de los empleados y representantes relevantes.

Función de integridad empresarial/cumplimiento local

- **Procedimientos locales:** cuando se requiere, desarrolla procedimientos antisoborno y anticorrupción a nivel local relacionados con las interacciones con *funcionarios gubernamentales*.
- **Orientación y soporte:** brinda orientación y soporte a los empleados y representantes del Negocio/la Función del Grupo sobre los riesgos relacionados con la ética, *los sobornos* y la *corrupción*, así como las acciones de mitigación al interactuar con *funcionarios gubernamentales*.
- **Actividades y monitoreo:** coordina la autoevaluación de control de las áreas de riesgo clave, como parte de las actividades del Programa de gestión del cumplimiento, y respalda las actividades de monitoreo de la segunda línea.

Legal

- **Asesoría legal:** brinda asesoría al ECI, los Negocios y Funciones del Grupo sobre los riesgos de cumplimiento legal y normativo, además de la mitigación del riesgo que surja de las interacciones con *funcionarios gubernamentales*.
- **Exploración de horizontes:** monitorea y evalúa el impacto de las exigencias legislativas relevantes, las reglas, la orientación y las mejores prácticas de este Estándar, así como cualquier política y procedimiento local asociados, y recomienda las modificaciones que correspondan.

Función de Relaciones Internacionales y Gubernamentales del Grupo

- Como parte de la tarea de brindar el marco general sobre todos los aspectos importantes de las Relaciones gubernamentales, garantiza que se consideren los riesgos de sobornos y corrupción y se incorporen apropiadamente las acciones de mitigación en los procedimientos operacionales y la orientación relacionada.

Monitoreo del cumplimiento

La observancia de este procedimiento está sujeta a monitoreo e informes regulares. Debe obtenerse aseguramiento, según el modelo de "Tres Líneas", de la siguiente forma:

- **Primera línea:** los Negocios y las Funciones del Grupo son responsables de garantizar el cumplimiento de este Estándar. Esto incluye establecer un marco de control efectivo.
- **Segunda línea:** el personal del ECI, apoyado por las funciones locales de Integridad empresarial/cumplimiento, es el responsable de brindar conocimiento experto complementario, soporte, monitoreo y cuestionamientos al Negocio y las Funciones del Grupo con respecto al cumplimiento de este Estándar.
- **Tercera línea:** ABAS (la Auditoría Interna) es responsable de proporcionar aseguramiento independiente basado en los riesgos, sobre la adecuación y eficacia del marco de control para cumplir con los objetivos de este Estándar.

Informes

Los resultados del monitoreo mencionado deben informarse, según corresponda, a las partes interesadas relevantes.

Incumplimiento

Nuestro *personal* debe denunciar ante Legal y/o las otras funciones internas relevantes cualquier infracción real o potencial de este Estándar y su Política asociada de la que se entere.

YourVoice brinda un medio confidencial y seguro para que nuestro personal, contratistas, proveedores, socios de negocios y otras partes interesadas externas denuncien y expresen sus inquietudes sobre conductas contrarias a nuestros Valores, políticas y el Código de Conducta. Para obtener más información, visite; www.yourvoice.angloamerican.com

Cooperamos con las investigaciones legítimas de los organismos de seguridad relevantes, los reguladores del sector, las cortes nacionales y otros foros con poderes para hacer cumplir las leyes relevantes para este Estándar.

Consecuencias de incidentes

El *personal* es responsable de su comportamiento cuando trabaja para o en nombre de Anglo American, y se toman las medidas adecuadas cuando este comportamiento es incompatible con el Código de Conducta, las políticas, los estándares y los procedimientos. Las consecuencias dependen de las circunstancias y pueden ir desde una advertencia hasta el despido, en conformidad con nuestro Marco de responsabilidad y las leyes aplicables.

El incumplimiento de las leyes puede generar consecuencias individuales y corporativas, lo que incluye multas, procedimientos judiciales por daños, sanciones penales (como encarcelamiento) y la inhabilitación de directores, además de daños a la reputación.

Más orientación e información

Este Estándar cuenta con el respaldo de políticas, procedimientos, capacitación y otros recursos, disponibles mediante nuestro Hub de políticas y los sitios de intranet.

Documentos relacionados

- Política sobre hacer negocios con integridad
- Política de relaciones gubernamentales e internacionales del Grupo
- Manual de relaciones gubernamentales de Anglo American
- Estándar antisoborno y anticorrupción sobre regalos, entretenimiento y servicios de hotelería/Procedimiento de prevención de la corrupción
- Procedimiento de prevención de la corrupción sobre donaciones políticas de Anglo American
- Procedimiento de prevención de la corrupción sobre pagos de facilitación en Anglo American
- Estándar antisoborno y anticorrupción sobre donaciones e inversiones sociales
- Procedimiento de prevención de la corrupción sobre el uso de los activos de la compañía de Anglo American
- Procedimiento de prevención de la corrupción sobre conflictos de intereses de Anglo American
- Procedimiento de prevención de la corrupción sobre retención y pagos de intermediarios de Anglo American
- Procedimiento de prevención de la corrupción sobre patrocinios del Anglo American

Información de contacto para obtener orientación adicional

Estas son las funciones clave para obtener orientaciones sobre la comprensión y la observancia de este Estándar:

- Función de Integridad empresarial/Cumplimiento local ([Gerentes de implementación de la integridad empresarial \(BIIM\) \(sharepoint.com\)](#))
- Función de ética, cumplimiento e investigación del Grupo (*para obtener orientación relacionada con el tema*)
- Legal (*para obtener orientación legal y relacionada con el tema*)

Términos clave

Definidos para los propósitos de este Estándar.

- **Una persona asociada** es un empleado, agente o cualquier otra que preste servicios para o a nombre de cualquier miembro del Grupo. Una persona asociada puede ser un individuo o un órgano incorporado (incluidas subsidiarias y empresas de joint ventures).
- Los **sobornos** se refieren a cualquier cosa de *valor*, no solo un pago en efectivo y podrían incluir ofrecer, brindar o recibir:
 - regalos y entretenimiento;
 - donaciones e inversiones en la comunidad;
 - pago de gastos de viaje u hospedaje; y
 - uso de activos corporativos.
- **Sobornar** significa prometer, ofrecer, dar o recibir algo de valor (es decir, un *soborno*) a o de una persona o entidad, directa o indirectamente, con la intención de que el beneficiario realice o evite realizar un acto que infrinja sus deberes comerciales o públicos (es decir, influencia inapropiada). Ejemplos comunes de sobornos incluyen:
 - Pagos en efectivo u otras formas de beneficios para obtener un contrato o una licencia;
 - donaciones a partidos políticos u organizaciones relacionadas para obtener una ventaja comercial; y
 - regalos o recreación excesivos con el fin de influir en el beneficiario para que realice una acción particular.
- Los **conflictos de interés** pueden surgir cuando los intereses personales de alguien (por ej. familiares o comerciales) pueden influir o parecer influir en su criterio o acciones en el cumplimiento de sus deberes, o tienen el potencial de hacerlo. Tales conflictos pueden ocurrir cuando se mezclan intereses privados con los de la compañía o cuando las decisiones de negocios o el gobierno se basan en intereses privados.
- La **corrupción** es cualquier conducta que tenga la intención de emplear indebidamente el poder confiado para obtener un beneficio personal o corporativo. Esto incluye sobornos, conflictos de interés, robo, extorsión, fraude y un uso indebido de los activos de la compañía.
- Un **pago de facilitación** es un pago de un valor nominal que se le hace a un *funcionario gubernamental* de bajo nivel, cuyos deberes son por naturaleza administrativos, para que realice acciones no discrecionales gubernamentales de rutina a las que el pagador tiene derecho legal. Los ejemplos de estos pagos incluyen el procesamiento de una solicitud de visa o la conexión de servicios de electricidad o agua potable, cuando se han cumplido claramente todos los requisitos relevantes.
- Los **funcionarios gubernamentales** incluyen a:
 - cualquier empleado o funcionario, independientemente de su jerarquía como autoridad local, municipal, estatal, nacional o regional (incluidas las áreas legislativa, administrativa y judicial del gobierno), una organización internacional

pública o una organización de propiedad o control de una autoridad gubernamental (como un hospital, aeropuerto, universidad, escuela, empresa de servicios públicos, aerolínea, empresa petrolera o banco);

- cualquier candidato a un puesto político;
 - cualquier miembro o titular de un cargo en un partido político;
 - líder tribal/comunitario, miembro de una familia real, o líder de una organización o un pueblo tradicional, indígena o aborígen;
 - miembros de las fuerzas armadas, la policía y otros servicios estatales y la milicia; y
 - en ciertas circunstancias, familiares de los anteriores.
- **Una persona políticamente expuesta (PEP)** es alguien que, mediante su posición o influencia prominente, es más susceptible a involucrarse en sobornos o corrupción. Una PEP es una persona natural a la que se le han confiado funciones públicas prominentes e incluye las siguientes, así como a los miembros de su familia y las personas conocidas por su asociación cercana a ella: (a) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros y representantes o viceministros; (b) miembros del parlamento u órganos legislativos similares; (c) miembros de los órganos que rigen partidos políticos; (d) miembros de la suprema corte, de cortes constitucionales u otros organismos judiciales de alto nivel, cuyas decisiones no están sujetas a apelaciones, excepto en circunstancias excepcionales; (e) miembros de cortes de auditores o de las juntas directivas de bancos centrales; (f) embajadores, encargados de asuntos y funcionarios de alto rango en las fuerzas armadas; (g) miembros de los órganos administrativos, gerenciales o supervisores de empresas de propiedad del estado; (h) directores, representantes de los directores y miembros de la junta o funciones equivalentes de una organización internacional.

Acerca de este Estándar

Responsabilidad

En este Estándar, así como en cualquier política o procedimiento relacionados, las referencias a "Anglo American", el "Grupo Anglo American", el "Grupo", "nosotros" y "nuestro" se utilizan para hacer referencia a Anglo American plc y a sus subsidiarias, y/o a aquellos que trabajan para estas entidades en términos generales, o cuando no es necesario hacer referencia a entidades o personas específicas. Estos términos genéricos sólo se utilizan por conveniencia y de ninguna manera reflejan la forma en que el Grupo Anglo American o cualquiera de sus entidades se estructuran, se administran o se controlan.

Las filiales de Anglo American y sus gerencias son responsables de sus operaciones cotidianas, incluidas sin limitarse a ellas, la protección y el mantenimiento de todos los permisos y licencias relevantes, la adaptación y la implementación operativas de las políticas, la gestión y la capacitación del Grupo, así como cualquier mecanismo de reclamos local aplicable.

Anglo American produce políticas y procedimientos para todo el Grupo con el fin de garantizar mejores prácticas uniformes y estandarización en todo el Grupo Anglo American, pero no es responsable de la implementación cotidiana de tales políticas. Estos procedimientos y políticas sólo constituyen los estándares mínimos indicados. Las filiales operacionales del Grupo son responsables de adaptar tales procedimientos y políticas para que reflejen las condiciones locales, cuando corresponda, así como para su implementación, supervisión y monitoreo dentro de sus organizaciones específicas.

Idioma predominante

La versión en inglés de este Estándar será la dominante en todos los aspectos y prevalecerá en caso de inconsistencias con las versiones traducidas, si las hubiera. Cualquier versión en otro idioma de este Estándar se proporciona únicamente por comodidad.

Frecuencia de la revisión

Este Estándar se revisa al menos cada 3 años. La versión más reciente de este Estándar se encuentra en el Hub de políticas del Grupo.

Apéndice 1

Requisitos mínimos del Registro de interacciones con *funcionarios gubernamentales*

Fecha de la anotación en el registro
Nombre del representante de Anglo American que introduce la declaración
Fecha de la interacción
Nombre del Negocio/Función del Grupo de AA
Departamento de AA
Reunión planeada/ad hoc
Tipo de interacción: En persona o virtual:
Naturaleza/medios de la interacción: Por ejemplo: Reunión presencial, almuerzo, videoconferencia, correo electrónico, WhatsApp, otro (brindar detalles)
Lugar de la interacción (país, ciudad/pueblo, oficinas)
Propósito de la interacción
Reunión solicitada por: Anglo American u órgano gubernamental
Nombre de los representantes de AA (incl. los intermediarios) que asistieron a la interacción (se requieren como mínimo 2 personas, a menos que se trate de una reunión ad hoc o una desviación acordada)
Cargos de los representantes de AA (incl. los intermediarios) que asistieron a la interacción (se requieren como mínimo 2 personas, a menos que se trate de una reunión ad hoc o una divergencia acordada)
Nombre del órgano gubernamental/público
Nombre del(de los) representante(s) gubernamental(es) presente(s) en la interacción
Cargo del(de los) representante(s) gubernamental(es) presente(s) en la interacción
Propósito y agenda (si es posible) acordada internamente de antemano (S/N) (conserve la aprobación como evidencia). Si se trata de reuniones informales, sin agenda, por favor, brindar detalles
Propósito de la reunión acordado por escrito con los <i>funcionarios gubernamentales</i> respectivos antes de la reunión (S/N)
Puntos de conversación principales (Nota: si son confidenciales, se puede poner una nota de que esta información se ha almacenado de forma segura)
Detalles del acuerdo o los compromisos asumidos (Nota: si son confidenciales, se puede poner una nota de que esta información se ha almacenado de forma segura)
¿Se brindaron o recibieron regalos, entretenimiento u servicios de hotelería (GEH)? (S/N)
Si la respuesta es afirmativa, ¿se registraron en la Herramienta de divulgación del Grupo? (S/N)
¿Hay algún conflicto de interés (COI) que declarar con respecto a esta interacción (S/N)?
Si la respuesta es afirmativa, ¿se registró en la Herramienta de divulgación del Grupo? (S/N)
Comentarios/información adicionales, si corresponde

Hay disponible una plantilla de Excel del Registro.

Apéndice 2

Requisitos antisoborno y anticorrupción adicionales al interactuar con *funcionarios gubernamentales*

Regalos, entretenimiento y servicios de hotelería (GEH)

- Nuestras relaciones con los órganos gubernamentales y públicos de otro tipo deben enmarcarse en factores objetivos y sin la influencia de ofertas o aceptación de GEH.
- Debe ponerse un cuidado especial y SIEMPRE debe obtener la aprobación de su gerente directo, así como de otros órganos de aprobación si así lo requiere su función de Integridad empresarial/Cumplimiento local al brindar/recibir GEH a/de *funcionarios gubernamentales*.
- Todos los GEH ofrecidos/recibidos a/de *funcionarios gubernamentales* deben divulgarse en su herramienta de divulgación de GEH local y en su Registro de interacciones con *funcionarios gubernamentales* local.
- Por favor, consulte el Estándar antisoborno y anticorrupción sobre regalos, entretenimiento y servicios de hotelería/el Procedimiento de prevención de la corrupción para obtener más orientación.

Donaciones políticas

- Están estrictamente prohibidas las donaciones con fines políticos a cualquier político, partido político u organización conexas, funcionario de partido político o candidato a un cargo político en cualquier circunstancia, ya sea directamente o a través de terceros.
- Cualquier solicitud para que se haga una donación política usando fondos, instalaciones o activos de Anglo American debe informársele de inmediato a su gerente directo y a su función de Integridad empresarial/Cumplimiento local.
- Por favor, consulte el Procedimiento de prevención de la corrupción sobre donaciones políticas del Grupo para obtener más orientación.

Pagos de facilitación

- Se prohíben los *pagos de facilitación*.
- Si usted realiza un pago que podría malinterpretarse como un *pago de facilitación* debe notificárselo a su gerente directo y a la función de Integridad empresarial/Cumplimiento local del Negocio/la Función del Grupo.
- Por favor, consulte el Procedimiento de prevención de la corrupción sobre *pagos de facilitación* del Grupo para obtener más orientación.

Donaciones e inversiones sociales

- Financiar donaciones e inversiones sociales que puedan beneficiar a un funcionario gubernamental podría crear la apariencia de incorrección.
- No se deben hacer donaciones ni inversiones sociales a *funcionarios gubernamentales*, si crean o podrían crear la percepción de incorrección.

- Al interactuar con líderes sociales y comunitarios, debe incluirlo en el Registro de interacciones con *funcionarios gubernamentales*.
- Por favor, consulte el Estándar antisoborno y anticorrupción sobre donaciones e inversiones sociales para obtener más orientación.

Uso de los activos de la compañía

- Los activos de la compañía no se ofrecen para el uso personal o discrecional de *funcionarios gubernamentales*, si no hay un beneficio público claro o un propósito comercial correcto subyacente.
- En los casos en que se brinde el uso de activos de la compañía a *funcionarios gubernamentales*, deben aprobarlo el gerente directo y otros órganos de aprobación, según lo requieran su Negocio/Función del Grupo. Además, se debe registrar en la herramienta de divulgación local.
- Los empleados deben consultar el Procedimiento de prevención de la corrupción sobre el uso de los activos de la compañía del Grupo para obtener más orientación.

Conflictos de interés

- Todos los conflictos de interés potenciales, percibidos y reales con *funcionarios gubernamentales* y *PEP* deben divulgarse en la herramienta local correspondiente y gestionarse adecuadamente mediante los procedimientos establecidos.
- Por favor, consulte el Procedimiento de prevención de la corrupción sobre conflictos de interés del Grupo para obtener más orientación.

Intermediarios (incluyendo lobistas y consultores políticos)

- En algunos países, el uso de lobistas pagados es ilegal o controlado por legislación específica que no se debe infringir. Si tiene dudas sobre los requisitos en su jurisdicción, busque la orientación de la función de Integridad empresarial/Cumplimiento local y/o Legal.
- Antes de nombrar a un intermediario, debe informárselo a su función de Integridad empresarial/Cumplimiento y a Supply Chain y seguir el [Proceso mejorado de gestión de riesgos sobre intermediarios](#).
- En los casos en que los intermediarios interactúan con los *funcionarios gubernamentales* a nombre de Anglo American, el gerente responsable debe registrar estas interacciones en el Registro de interacciones con *funcionarios gubernamentales* local del Negocio/la Función del Grupo.
- Por favor, consulte el Procedimiento de prevención de la corrupción sobre pago de intermediarios y retención del Grupo para obtener más orientación.

Patrocinios / Auspicios

- Anglo American no apoya los patrocinios / auspicios asociados a organizaciones políticas, partidarias, religiosas o sectarias, o que puedan constituir alguna forma de donación a políticos, partidos políticos u organizaciones asociadas, funcionarios de partidos políticos o candidatos a cargos políticos.
- Por favor, consulte el Procedimiento de prevención de la corrupción sobre auspicios y patrocinios del Grupo para obtener más orientación.