

BARRICK

POLÍTICA ANTI SOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

1. Declaración de Objetivos

Operamos de manera ética, en todo momento, en cada situación. Hemos asumido el compromiso de evitar el fraude y la corrupción en todas sus formas. Nos esforzamos por cumplir plenamente con la Ley sobre Actos de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá ("CFPOA", por su acrónimo en inglés), la Ley de los EE.UU. sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA", por su acrónimo en inglés), y cualquier legislación local antisoborno o anticorrupción que pueda ser aplicable. Exigimos lo mismo de todos nuestros empleados, funcionarios, directores, contratistas y agentes, así como de nuestras subsidiarias y afiliadas.

2. Nuestro Enfoque

Para cumplir con estos objetivos, nos guiamos por varios principios que definen nuestro enfoque:

- Nos esforzamos por llevar a cabo nuestros negocios de manera ética.
- Nuestras actividades comerciales deben ser transparentes, éticas y legales, especialmente cuando el gobierno y los funcionarios de gobierno están involucrados.
- No toleramos que ninguna persona vinculada a nuestra empresa se comprometa en actividades corruptas, es decir, que contribuya al uso indebido del poder público para obtener beneficios privados o el uso indebido del poder confiado para el beneficio privado.
- No toleramos que ninguna persona vinculada a nuestra empresa se comprometa en actos de soborno, directa o indirectamente, ofreciendo, prometiendo o suministrando algún bien de valor con el objetivo de obtener una ventaja indebida, o para influir en la decisión de actuar o no actuar.
- Buscamos trabajar con terceros que compartan nuestros valores y nuestro comportamiento ético.
- No aceptamos regalos u otros bienes de valor de terceros, si el hacerlo podría ser percibido como una influencia indebida sobre una decisión que debemos tomar.
- Nos esforzamos por crear y mantener registros precisos, independientemente del tipo, y registramos correctamente todas nuestras transacciones.

- Monitoreamos nuestro rendimiento y tratamos de mejorarlo continuamente.

3. Medidas que Tomamos

Para cumplir con estos compromisos, tomamos las siguientes medidas:

- Asignar la responsabilidad de supervisar esta Política a un ejecutivo que mantenga una línea de reporte directa con el Comité de Auditoría y Riesgo de la Junta Directiva.
- Desarrollar e implementar políticas de apoyo, procedimientos, capacitación y estructuras internas de reporte para incorporar esta Política en toda nuestra empresa. Nuestro objetivo es proporcionar capacitación sobre nuestros requisitos anticorrupción a todos los nuevos empleados y a todos los empleados existentes que sean relevantes.
- Crear y mantener políticas y procedimientos financieros detallados, diseñados para prevenir y detectar el fraude, el soborno y la corrupción.
- Establecer protocolos para llevar a cabo los *due diligence*, implementar controles y poder monitorear las actividades pertinentes relacionadas a posibles empleados o terceros.
- Establecer y mantener métodos para los empleados, terceros y miembros de la comunidad que les permita reportar inquietudes relacionadas con el fraude y la corrupción, pudiendo hacerlo de manera anónima a través de una línea directa, y emprender investigaciones cuando se plantean inquietudes.
- Realizar evaluaciones, pruebas y auditorías para asegurarnos de que estamos cumpliendo con la letra y el espíritu de esta Política. Podremos llevar a cabo esas actividades nosotros mismos, o utilizar los servicios externos de terceros e incluir planes de acción que permitan una mejora en el rendimiento.
- Realizar un *due diligence* para nuevas operaciones y negocios.
- Responder adecuadamente cuando identifiquemos infracciones a esta Política por parte de empleados o contratistas.
- Comunicar esta Política a nuestros empleados, socios, contratistas y subcontratistas relevantes y ponerla a disposición del público.

4. Definición

Para ayudar a entender esta Política, cuando hablamos de un "funcionario del gobierno", nos referimos a:

- Cualquier empleado de una entidad pública local, estatal o federal;
- Cualquier empleado de una empresa propiedad del gobierno o controlada por el gobierno;

- Cualquier funcionario designado, elegido u honorario;
- Cualquier partido político, funcionario de un partido o candidato para un cargo político.
- Cualquier empleado de una organización pública internacional (como las Naciones Unidas o el Banco Mundial);
- Jefes tribales y representantes o funcionarios de organizaciones de pueblos indígenas u originarios o comunidades, que tengan autoridad para ejercer poderes gubernamentales;
- Una persona que actúe a título oficial para o por encargo de un gobierno, una entidad propiedad del gobierno o una organización pública internacional;
- Un familiar cercano (específicamente, cónyuge/pareja, padres o suegros, hijos o hijos políticos, hijastros, tíos, sobrinos, hermanos y cuñados) de cualquiera de las personas listadas anteriormente.

5. Reuniones con Funcionarios del Gobierno

Al reunirse o conversar con un funcionario del gobierno (a través de reuniones presenciales, conversaciones telefónicas u otras interacciones), esperamos que:

- Al menos dos empleados de la empresa estén presentes siempre que sea posible;
- Un empleado debe reportar la interacción por adelantado, siempre que sea posible, utilizando alguna de las siguientes vías:
 - Registrando la información detallada sobre la interacción en el Registro de Interacciones con el Gobierno de GAN (disponible en *The Core*). El registro incluye información correspondiente a los nombres y cargos de todos los empleados y funcionarios del gobierno que participan, la(s) fecha(s) y el propósito de la interacción, así como los seguimientos requeridos; o
 - Comunicando la información detallada de la reunión a personal de Integridad y Ética Comercial (“Integridad Comercial”) o de Legal por teléfono o por correo electrónico; o
 - Informando, por teléfono o correo electrónico, los detalles de la interacción al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo;
 - Reportando el asunto al Comité Ejecutivo durante su reunión formal semanal o a través de un reporte presentado a dicha reunión (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo);
- Cualquier solicitud de un beneficio indebido o un bien de valor debe ser reportado al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal, al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo, o al personal local adecuado del área Legal o de Integridad Comercial.
- Para operar de manera transparente y mantener un registro de nuestras interacciones con el gobierno, nuestros empleados (así como las personas que representen a Barrick) deben asegurarse de utilizar los canales y los métodos de comunicación adecuados al interactuar con funcionarios de gobierno.

6. Pagos a Gobiernos

Comidas, Entretenimiento y Apoyo al Gobierno

Para cumplir con los requerimientos de la presente Política, existen varios tipos de gastos o apoyo (Apoyo) relacionados al gobierno para los cuales se requieren medidas o pautas adicionales. Únicamente el Apoyo que esté permitido por las leyes anticorrupción, y que sean consistentes con las prácticas de negocios de Barrick, pueden realizarse y deben estar siempre documentadas. Todo Apoyo al gobierno debe ser razonable en cuanto al monto, no ostentoso, directamente relacionado con una actividad de negocio legítima y apropiado para la ocasión. En aquellas jurisdicciones en las que se crea apropiado implementar medidas más estrictas que las incluidas en esta Política, se necesita obtener la aprobación del Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo. Todo Apoyo indicado en esta política deberá ser previamente aprobado en la medida de lo posible. Sin embargo, cualquier Apoyo por encima de un cierto valor en dólares¹, dependiendo en el riesgo de corrupción² de la jurisdicción donde se realizará dicho Apoyo, deberá ser aprobado previamente según lo indicado en la matriz de aprobación previa que aparece a continuación.

Calificación CPI ¹ de la jurisdicción receptora	Tipo de Apoyo		
	Regalos, comidas, viajes o entretenimiento para funcionarios del gobierno	Donaciones Benéficas	Apoyo en temas de seguridad, pagos/apoyo a entidades gubernamentales o algún apoyo similar
0-60	\$200	\$500	\$10,000
61-100	\$300	\$1,000	\$50,000

Si se requiere de una aprobación previa obligatoria, esta se podrá solicitar a Integridad Comercial vía correo electrónico, por teléfono o a través del sistema de revisión de transacciones de alto riesgo de Barrick, al área Legal o a un miembro del comité ejecutivo de Barrick o al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo y de Integridad Comercial.

Pagos realizados bajo Coacción

Adicionalmente, y bajo circunstancias excepcionales, los empleados pueden considerar necesario realizar un pago a un funcionario del gobierno para evitar una amenaza inminente a su salud, seguridad o libertad personal. Los pagos exigidos bajo este tipo de circunstancia son hechos bajo coacción o extorsión, por lo tanto, no transgreden las leyes anticorrupción. Esta excepción aplica únicamente ante amenazas que incluyan la salud, seguridad o libertad personal; las amenazas a los intereses comerciales o financieros no justifican este tipo de pagos.

En la medida de lo posible, los empleados deberán consultar a Integridad Comercial o a Legal antes de realizar pagos bajo estas circunstancias. Si esto no fuese posible, los empleados que tengan que realizar un pago bajo coacción deben reportarlo a Integridad Comercial o a Legal tan pronto como sea posible y deberán incluir documentación precisa por escrito correspondiente al monto del pago, identidad del receptor del pago y las circunstancias y razones para dicho pago. Bajo cualquier

¹ Todos los límites para presentar los informes financieros indicados en esta Política indican pagos agregados hechos a receptores individuales dentro de un período de un año.

² Tal como se define en el Índice Internacional de Corrupción de Transparencia Internacional ("CPI").

circunstancia, los pagos realizados en respuesta a amenazas a la salud, seguridad o libertad personal deben ser descritos de manera exacta y registrados en los libros y registros de Barrick.

Pagos de Facilitación

Un “pago de facilitación” es un pago no oficial para acelerar un proceso o acto administrativo. Ejemplos de estas actividades, incluyen: procesar documentos gubernamentales (visas, permisos, declaraciones de aduanas, etc.), agendar inspecciones, proveer teléfono, agua o servicios de energía, u otras acciones de rutina llevadas a cabo por oficiales de gobierno que no requieren la discreción de dicho oficial de gobierno. Los pagos de facilitación están prohibidos en virtud de lo establecido en la Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá, la Ley sobre Soborno del Reino Unido y según las políticas internas de Barrick.

Apoyo en Seguridad

En algunas de nuestras operaciones, proveemos apoyo a la policía y otras instituciones del orden público. Esto puede incluir viáticos, comidas, alojamientos, viajes, y otros tipos de apoyo. Cuando se otorga apoyo a agentes del orden público, pueden aplicar leyes y/o normas internacionales que requieran pasos adicionales a los indicados en esta Política.

El Apoyo otorgado a temas relacionados con seguridad puede realizarse únicamente sobre la base de un acuerdo por escrito, preparado y aprobado por los equipos de Legal, Integridad Comercial y Sostenibilidad.

Viajes de Negocios y Alojamiento para Funcionarios de Gobierno

Cuando se proporcione alojamiento o viajes a funcionarios del gobierno, el asunto debe ser reportado o sometido a discusión, si es posible antes de asumir cualquier compromiso, utilizando una de las siguientes vías:

- Reportando el tema al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o
- Informando, por teléfono o correo electrónico, los detalles de la interacción al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo; o
- Reportando los detalles de la interacción al personal de Legal o Integridad Comercial, utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo o por teléfono o correo electrónico.

Previo a la aprobación, es importante que exista la información de respaldo requerida y necesaria, indicando los funcionarios de gobierno involucrados, los costos y montos, el medio de transporte, la naturaleza de cualquier alojamiento, y el propósito comercial. El apoyo:

- Debe ser coherente con el rango del funcionario del gobierno, y con los requerimientos que nos aplican como empleados en términos de la clase de viaje y alojamiento;
- No debe ser, en principio o sustancialmente, para fines recreativos;
- Debe ser en especie o pagado directamente al agente de viajes, no en efectivo;
- No debe duplicar viáticos u otros pagos dados por el gobierno para el mismo propósito;

- Debe incluir una invitación por escrito o una carta donde consten todos los términos o condiciones sobre el apoyo cuando se refiera a viajes internacionales para funcionarios del gobierno, viajes para cónyuges de funcionarios del gobierno (nacionales o internacionales), o viajes relacionados con seguridad (independientemente del monto).

Gastos de hotel no previstos

Idealmente, los funcionarios del gobierno requerirán gastos no previstos de hotel mínimos, tales como comidas, lavandería, o el uso del centro de negocios. Cuando los gastos sean menores a USD\$200.00, no se requiere aprobación.

Cuando el apoyo sea superior a USD\$200.00, el asunto debe ser reportado o presentado para ser discutido, en la medida de lo posible, antes de asumir cualquier compromiso, utilizando alguna de las siguientes vías:

- Reportando el asunto al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o
- Informando, por teléfono o correo electrónico, los detalles al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo; o
- Reportando los detalles al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico.

Taxis

Las tarifas de taxis o los costos de alquiler de vehículos inferiores a USD\$200.00 no requieren aprobación. Cuando las tarifas o costos excedan los USD200.00 el asunto debe ser reportado o elevado para discusión, utilizando alguna de las siguientes vías:

- Reportando al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o
- Reportando la información, por teléfono o correo electrónico, al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo; o
- Reportando los detalles al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico.

Viáticos y Apoyo Monetario Directo y En Especie al Gobierno

Los **viáticos** son pagos únicos o poco frecuentes, tales como gastos por tener que trasladarse fuera de su lugar de origen, alojamiento, dificultades, subsidio por servicios adicionales. El **apoyo monetario directo** es similar a un viático, pero realizados de manera regular, recurrentemente.

Podemos proveer a un funcionario del gobierno viáticos por tener que trasladarse fuera de su lugar de origen relacionados con una visita de dos días a nuestro lugar de operación para realizar una inspección ambiental, y proveer apoyo monetario directo por tener que trasladarse fuera de su lugar de origen a los agentes del orden público cuando permanecen en nuestro lugar de operación por largos periodos de tiempo.

Asimismo, se nos puede solicitar que proporcionemos **apoyo en especie** (apoyo en la forma de bienes o servicios) para recibir o albergar a gobiernos o funcionarios del gobierno, ya sea a través de equipos (como computadoras, impresoras o automóviles), viajes, comidas, alojamiento o de otro modo.

Los requerimientos para viáticos, apoyo monetario directo o apoyo en especie son ligeramente distintos. Cada uno debe ser:

- Directa o inmediatamente relacionado con nuestras operaciones.
- No puede duplicar otro apoyo otorgado previamente, verdadero y preciso. Por ejemplo, un viatico para alimentación no debe ser otorgado si ya se está proporcionando alimentación, y no se debe entregar un subsidio por tener que trasladarse fuera de su lugar de origen a menos que el funcionario o funcionaria no se encuentre en su lugar habitual o normal de trabajo.
- No debe estar relacionado con armas o municiones.

Viáticos

Cuando pagamos viáticos a funcionarios del gobierno, en el curso normal de los negocios el o la Gerente General o Gerente País debe ser informado, los pagos deben hacerse mediante instrumentos rastreables (tales como depósitos directos o cheques) y los pagos deben ser:

- Coherentes con las tarifas gubernamentales publicadas para viáticos. Si no existen tarifas publicadas, o si el pago es superior a dichas tarifas, debe existir un acuerdo por escrito o un memorándum de entendimiento (MOU) con el funcionario de gobierno y el asunto debe ser reportado o planteado para ser discutido, utilizando alguna de las siguientes vías:
 - Reportando el asunto al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o
 - Reportando la información, por teléfono o correo electrónico, al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo; o
 - Reportando los detalles al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico.
- El monto debe ser modesto, y dirigido a cubrir gastos legítimos en los que incurra el funcionario de gobierno para un propósito aprobado.

Apoyo Monetario Directo

Cuando proveemos apoyo monetario directo:

- Este debe ser reportado o planteado para ser discutido, antes de asumir cualquier compromiso, utilizando alguna de las siguientes vías:
 - Reportando el asunto al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o

- Presentando la información al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo; o
- Reportando los detalles al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico
- Debe existir un acuerdo por escrito o un memorándum de entendimiento (MOU) con el gobierno, acompañado por una lista de los individuos que recibirán el apoyo y, si es posible, una solicitud por escrito por parte del gobierno.
- Los pagos deben realizarse, siempre que sea posible, a una cuenta institucional de la entidad u organismo gubernamental correspondiente.
- Los pagos solo deben hacerse directamente a personas individuales cuando sea estrictamente necesario, y utilizando un medio rastreado como cheques o depósitos directos (no en efectivo) y con controles apropiados establecidos o aprobados por el Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo.
- Los pagos en efectivo solo están permitidos en caso de verdaderas emergencias; si es necesario hacer algún pago en efectivo, uno de nuestros empleados debe presenciar el pago a cada individuo, y obtener acuse de recibo mediante la firma por parte del funcionario de gobierno de un listado o recibo preparado por nosotros, o por los jefes de la unidad u otro individuo designado.. No está permitido realizar ningún pago de custodia en efectivo sin antes ser reportado al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal a través del Director de Operaciones Regional o al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo y el personal regional de Integridad Comercial y Director Legal.
- Los pagos de asistencia o custodia (pagos realizados a un supervisor o funcionario superior para que los distribuya a otras personas) no están permitidos excepto en casos de emergencia, y deben ser reportados al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal a través del Director Principal de Operaciones regional o al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo y al personal regional de Integridad Comercial y a la dirección Legal.

Apoyo en Especie

Cuando proporcionamos apoyo en especie:

- Este debe ser realizado a través de Barrick (ya sea comprando directamente al proveedor o de otro modo proporcionando el apoyo en especie). Si algún material proviene de un proveedor o proveedores externos, o si el proveedor es recomendado por un funcionario de gobierno, este debe ser reportado o planteado para ser discutido, utilizando alguna de las siguientes vías:
 - Reportando el asunto al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o

- Comunicando la información, por teléfono o correo electrónico, al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo;
- Reportando los detalles al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico
- El apoyo debe ser devuelto a Barrick, si no es consumible, tan pronto deje de ser utilizado.
- Debe existir un acuerdo por escrito o un memorándum de entendimiento (MOU) con el gobierno si el apoyo está relacionado con seguridad (independiente del monto) o si el apoyo, independientemente de quien lo reciba, está valorizado en un monto de por encima de USD\$1,000.00, este debe ser reportado o planteado para ser discutido, utilizando alguna de las siguientes vías:
 - Reportando al Comité Ejecutivo en su reunión semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o
 - Informando, por teléfono o correo electrónico, los detalles del caso al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo;
 - Reportando los detalles al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico

Comidas, Regalos y Entretenimiento para Funcionarios del Gobierno.

Todas las comidas, regalos y entretenimientos que se provean a funcionarios del gobierno deben ser reportados o planteados para ser discutidos, utilizando alguna de las siguientes vías:

- Reportando el asunto al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o
- Comunicando la información, por teléfono o correo electrónico, al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo;
- Reportando la información al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico.

Es importante que exista documentación de respaldo que contenga una lista de los funcionarios involucrados, los costos o montos y el propósito comercial.

Las comidas, regalos y entretenimientos deben:

- No ser irrazonablemente costosos (en cada caso o acumulativamente), de manera que se pudiera percibir que se están otorgando para influenciar al funcionario de gobierno en cualquier decisión que él o ella pueda tomar.

- Estar directamente relacionados con una actividad promocional comercial legítima, o con la ejecución de un contrato existente.
- Ser coherentes con el rango y nivel del funcionario del gobierno, y con la ocasión.
- Ser en especie y no en efectivo.

7. Regalos

Regalos pequeños otorgados o recibidos por funcionarios del gobierno con el logo de la compañía, tales como lapiceros, camisetas, gorras, artículos con la marca corporativa, regalos que no pueden ser revendidos o que sean consumibles (flores, canastas de frutas), o regalos cuyo valor sea inferior a USD\$200.00 no requieren aprobación.

Para las festividades, no debe otorgarse más de un regalo por funcionario del gobierno, y una lista de receptores de regalos de festividades deberá ser reportada o planteada para ser discutida a través de alguna de las siguientes vías:

- Reportando el asunto al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o
- Comunicando la información, por teléfono o correo electrónico, al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo; o
- Reportando la información al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico

8. Comidas

Las comidas que tengan un valor menor a USD\$200.00 por persona, o que sean proporcionadas en las operaciones de la compañía o como parte de reuniones de trabajo, no requieren aprobación.

9. Entretenimiento

El entretenimiento otorgado a o recibido de un funcionario del gobierno valorado en menos de USD\$200.00 por persona, no requiere aprobación.

Todo entretenimiento valorizado en USD\$200.00 o más, o cuando quien otorga o recibe el entretenimiento tiene afiliación gubernamental, este debe ser reportado o planteado para ser discutido a través de alguna de las siguientes vías:

- Reportando el asunto al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o
- Comunicando la información, por teléfono o correo electrónico, al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo; o

- Reportando la información al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico

No se requiere aprobación para entretenimientos valorados en menos de USD\$200.00 por persona cuando se otorgue o reciba de terceros que no tengan afiliación gubernamental (socios comerciales que no sean propiedad de o referidos por el gobierno, funcionarios del gobierno, o un familiar cercano de un funcionario del gobierno).

10. Contribuciones Caritativas y Donaciones Culturales

Todas las contribuciones caritativas y donaciones culturales, tales como patrocinios de eventos públicos, deben ser aprobadas por el personal de Integridad Comercial o Legal antes de ser otorgadas, tal como se indica debajo.

Las donaciones deberán ser hechas para el beneficio general de la sociedad, el bienestar social, causas humanitarias, ayuda en casos de desastres y otras causas similares, y no para influenciar a alguna entidad comercial o a alguna persona con la capacidad de tomar decisiones gubernamentales para obtener algún negocio o ventaja indebida.

Es importante que exista documentación de respaldo que liste los funcionarios de gobierno involucrados, los costos o montos y el propósito comercial.

Estas contribuciones y donaciones:

- Deben dirigirse al mismo Gobierno o a una entidad caritativa reconocida si son patrocinadas o requeridas por el gobierno o un funcionario del gobierno. No deben ser entregadas a un funcionario de gobierno en específico.
- Deben incluir documentación de respaldo que indique que no existe conexión gubernamental si no están siendo patrocinadas o requeridas por el gobierno o por un funcionario del gobierno, y no poseen ningún otro tipo de conexión gubernamental.
- Deben estar acompañadas, cuando sea posible, de un presupuesto detallado y/o recibos detallados.
- Deben ser en especie, siempre que sea posible.
- No requieren aprobación previa si las contribuciones caritativas o las donaciones culturales tienen un valor menor a USD\$500.00 y no están relacionadas con un funcionario de gobierno.

11. Participación Política y Contribuciones

Como regla general, no participaremos, directa o indirectamente, en partidos políticos, ni patrocinaremos o haremos contribuciones a partidos políticos, funcionarios o candidatos.

En la medida en que cualquier empleado, funcionario, director o tercero que actúe en nuestro nombre desee patrocinar o hacer contribuciones políticas, este debe obtener la aprobación por escrito del Presidente y Director Ejecutivo de Barrick o del Vicepresidente Ejecutivo Senior o del Director Financiero.

Los empleados, funcionarios y directores que actúan en sus capacidades privadas pueden participar en actividades políticas legítimas y hacer contribuciones políticas legales, siempre y cuando aclaren que lo están haciendo en su propio nombre y no sugieran de ninguna manera que estén haciéndolo en nombre de Barrick.

12. Acuerdos de Apoyo con el Gobierno y con Terceras Partes Vinculadas al Gobierno

Independientemente del monto, cualquier contrato o acuerdo realizado con cualquiera de los grupos que se indican a continuación deben ser revisados y aprobados por el personal Legal, y deben ser reportados o planteados para ser discutidos, antes de asumir cualquier compromiso, en la reunión oficial semanal del Comité Ejecutivo, o al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo, y al personal regional de Integridad Comercial o Legal, quienes deben asegurarse de que el Director de Operaciones regional sea informado:

- Un funcionario del gobierno (o pariente cercano de un funcionario del gobierno, tales como, cónyuge/pareja, padres o suegros, hijos o hijos políticos, hijastros, tíos, sobrinos, hermanos y cuñados).
- Una entidad gubernamental.
- Cualquier negocio que pertenezca en su totalidad o en parte a un gobierno, o que sea, de manera oficial o no, controlado por un gobierno.
- Cualquier negocio que pertenezca total o parcialmente a un funcionario del gobierno (o a un pariente cercano de un funcionario del gobierno). Sin embargo, no se necesita aprobación si la propiedad es inferior al cinco por ciento de las acciones de una empresa pública.
- Cualquier tercero recomendado por un funcionario del gobierno (o pariente cercano de los mismos).
- Cualquier tercero que nos vaya a representar ante un organismo o un funcionario del gobierno, o que interactuará con el gobierno en nuestro nombre o beneficio.

El Estándar de Incorporación de Proveedores de Cadena de Abastecimiento refleja el *due diligence* que debe realizarse antes de suscribir acuerdos, para determinar si existe un vínculo gubernamental con una contraparte. Todos los contratos o acuerdos con los grupos indicados anteriormente deben ser reportados o planteados para ser discutidos en la reunión oficial semanal del Comité Ejecutivos, antes de asumir cualquier compromiso.

13. Regalos, Comidas y Entretenimiento otorgado o recibido por Terceras Partes

No se requiere aprobación para los artículos entregados o recibidos de terceras personas que no tengan un vínculo con el gobierno y cuyo valor sea menor a USD\$200.00 (proveedores estrictamente comerciales que no pertenezcan o sean recomendados por el gobierno, por un funcionario del gobierno o un pariente cercano de un funcionario del gobierno).

Todos los regalos valorados en USD\$200.00 o más, o cuando quien lo recibe u otorga tiene afiliación gubernamental, deben ser reportados o planteados para ser discutidos, utilizando alguna de las siguientes vías:

- Reportando el asunto al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o
- Comunicando la información, por teléfono o correo electrónico, al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo;
- Reportando los detalles del o los regalo(s) al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico

Para comidas, entretenimientos y hospitalidades cuyo valor sea inferior a USD\$200.00 por persona o donde no esté involucrado un tercero con afiliación gubernamental, no se requiere aprobación.

Todas las comidas y entretenimientos valorados en USD\$200.00 o más, o cuando exista un vínculo con el gobierno, deben ser reportados o planteados para ser discutidos, utilizando alguna de las siguientes vías:

- Reportando el asunto al Comité Ejecutivo en su reunión oficial semanal o presentando un reporte dirigido a dicho comité (incluyendo al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo); o
- Comunicando la información, por teléfono o correo electrónico, al Vicepresidente Senior de Aseguramiento y Riesgo; o
- Reportando los detalles al personal de Integridad Comercial o de Legal utilizando el sistema de revisión de transacciones de alto riesgo, o a través del teléfono o correo electrónico

14. Alcance de la política

Esta Política es aplicable a toda nuestra fuerza laboral, incluyendo a los altos ejecutivos, funcionarios financieros, así como a contratistas y miembros del Directorio.



Mark Bristow
Presidente y Directos Ejecutivo