

## Política antisoborno y anticorrupción

De fecha 25 de octubre de 2017

---

### 1. Propósito

Esta política proporciona orientación adicional en respaldo al Código de conducta de Yamana Gold ("Yamana").

La *Corruption of Foreign Public Officials Act* de Canadá (la "CFPOA", por sus siglas en inglés), la *Foreign Corrupt Practice Act* de EE. UU (la "FCPA", por sus siglas en inglés), y la *Bribery Act 2010* del R.U. (la "UKBA"), como las leyes de muchos países, entre los que se encuentran aquellos que han adoptado la Convención Anticohecho de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), prohíben sobornar a funcionarios públicos e imponen severas sanciones penales y civiles en caso de que no se observe la prohibición. Al ser una empresa con sede central en Canadá y que opera en los mercados de valores de Canadá, de los Estados Unidos de América y del Reino Unido, Yamana está obligada a cumplir la CFPOA, la FCPA y la UKBA (en forma conjunta, las "Leyes anticorrupción aplicables"). Las Leyes anticorrupción aplicables también exigen que Yamana mantenga libros y registros precisos y que adopte controles internos para prevenir pagos inapropiados y no autorizados. Estas exigencias se aplican también a las subsidiarias extranjeras de Yamana.

Existen otras leyes canadienses, estadounidenses, del Reino Unido y locales que comúnmente prohíben los sobornos comerciales (también conocidos como corrupción del sector privado) y algunas leyes anticorrupción establecen que la recepción de un soborno también constituye un delito. La política de Yamana es que el soborno está prohibido en todas sus formas.

A los fines de esta Política, acercarse a funcionarios públicos (entre los que se incluyen legisladores y reguladores) y asumir compromisos ante estos a fin de avanzar con intereses de negocios legítimos de Yamana no se considera inapropiado en tanto dichas actividades acercamiento y de asunción de compromisos observen esta Política.

### 2. Destinatarios de esta política

Esta Política se aplica a todos los directores, ejecutivos, empleados y terceros que actúen en nombre de Yamana o representen a Yamana (en forma conjunta el "Personal de Yamana") en todo el mundo. El Personal de Yamana que sean trabajadores temporales, contratistas, consultores, agentes, representantes o no empleados que desempeñan trabajo de Yamana están obligados a asegurar que sus acciones en nombre de Yamana cumplan los mismos elevados estándares de integridad esperados de los directores, ejecutivos y empleados de Yamana.

### 3. Elementos de las Leyes anticorrupción aplicables

En virtud de las Leyes anticorrupción aplicables y de la política de Yamana, el Personal de Yamana tiene prohibido en forma directa o indirecta:

- Dar, ofrecer, prometer, autorizar o convenir que se dará o se ofrecerá,
- Cualquier efecto de valor o beneficio de cualquier tipo
- A un funcionario público
- A fin de que
- Obtenga o conserve algún negocio o alguna ventaja para Yamana.

Si bien existen algunas diferencias en la terminología usada en las Leyes anticorrupción aplicables, en general abordan el mismo tipo de conducta. La redacción de las Leyes anticorrupción aplicables se interpreta con un sentido amplio, con lo cual, estas pueden aplicarse en una amplia gama de situaciones. Los siguientes conceptos son fundamentales para comprender el alcance de la prohibición de sobornar a funcionarios públicos de las Leyes anticorrupción aplicables.

*Dar* – El concepto de dar incluye el ofrecimiento o la promesa de un pago inapropiado e incluye pagos efectuados en forma directa e indirecta. Por lo tanto, no se permite autorizar ni dar instrucciones para que se hagan pagos inapropiados a través de terceros ni de ningún otro modo efectuar pagos a un tercero a sabiendas de que, o teniendo razones para saber que, dicho tercero probablemente efectuará un pago inapropiado a un funcionario público.

*Cualquier efecto de valor* – “Cualquier efecto de valor” incluye dinero (sea en efectivo o en equivalentes de efectivo como sería el caso de certificados de regalo), regalos, actividades de entretenimiento, alojamiento, empleo, acceso, o cualquier otro elemento que tenga valor tangible o intangible.

*Funcionario público* – “Funcionario público” incluye funcionarios y empleados, independientemente de su jerarquía, de gobiernos locales, nacionales, sociedades del estado y/o empresas controladas por el estado (que incluyen aquellos empleados que no estén desempeñando funciones de gobierno o cargos electivos), y organizaciones públicas internacionales (como las Naciones Unidas o el Banco Mundial). “Funcionario público” también incluye partidos políticos, funcionarios de partidos políticos y candidatos a funciones públicas y puede incluir líderes de comunidades locales, parientes de funcionarios públicos y miembros de una familia real.

*Negocio o ventaja* – No están permitidos de conformidad con las Leyes anticorrupción aplicables los pagos para obtener inapropiadamente negocios del gobierno u otras ventajas para Yamana, lo que incluye reducciones de impuestos, que se tolere el incumplimiento de alguna normativa o reglamentación aplicable o algún otro favor o tratamiento preferencial.

## 4. Gastos permitidos

En circunstancias limitadas, puede ser apropiado el pago de entretenimiento de negocios, regalos, viajes y alojamiento para funcionarios públicos, pero debe cumplir con las pautas establecidas en esta Política y en la Política de regalos y entretenimiento de Yamana. Antes de ofrecer entretenimiento, regalos, viajes o alojamiento de negocios a cualquier funcionario público, se debe analizar el gasto con el Departamento Legal en Toronto, quien deberá aprobarlo.

Las Leyes anticorrupción aplicables exigen que Yamana y sus subsidiarias respalden todos sus gastos con comprobantes y que con prontitud y precisión ingresen dichos gastos en los libros y registros de Yamana. El personal de Yamana que proporcione dichos comprobantes de gastos o los apruebe también debe documentar el objetivo de negocios perseguido o la justificación de los gastos.

### ***Entretenimiento de negocios***

Dado que la legislación canadiense, la estadounidense, del Reino Unido y de la mayoría de las legislaciones extranjeras cuentan con rigurosas disposiciones relativas a pagos y regalos a funcionarios públicos, el entretenimiento de negocios que podría ser aceptable en una interacción comercial no necesariamente sería aceptable cuando se interactúa con funcionarios públicos.

El Personal de Yamana debe respetar los siguientes principios al interactuar con funcionarios públicos:

- Al contactar o entablar relaciones con funcionarios públicos, el Personal de Yamana deberá asegurarse de que dicha interacción sea realizada en presencia de uno o más empleados de Yamana.
- El entretenimiento debe tener un objetivo de negocios válido. Por ejemplo, debe estar directamente relacionado con una reunión de negocios separada, y debe ser en proporción a ella, o debe aprovecharse como una oportunidad para promover o analizar los negocios de Yamana.
- En todos los casos, el valor del entretenimiento debe ser razonable a la luz del objetivo de negocios. El entretenimiento no debe ser ni excesivo ni lujoso ni con una frecuencia tal que dé la impresión de que ese entretenimiento se propone ejercer influencia sobre el funcionario. Tampoco puede ser entretenimiento de un tipo que deje a Yamana en una situación vergonzosa.
- Todos los gastos de entretenimiento deben ser respaldados por comprobantes y deben ser registrados en los libros y los registros de Yamana con exactitud y sin demora.
- Las Leyes anticorrupción aplicables contemplan una excepción para los gastos razonables de viaje y alojamiento para que los funcionarios públicos visiten las

instalaciones de Yamana. Para tales gastos se requiere la aprobación previa del Departamento de Legal en Toronto.

## ***Regalos***

Al tratar con funcionarios públicos, resulta importante evitar incluso la apariencia de intentar influenciar inapropiadamente a un funcionario público con un regalo.

- Los regalos deben ser legales y habituales en la jurisdicción en los que se los ofrece, pero bajo ninguna circunstancia constituirán efectivo o equivalente de efectivo.
- Los regalos deben ser una atención o de valor nominal.
- Los regalos deben ser dados abiertamente y no deben ser ofrecidos frecuentemente al mismo funcionario público.
- Los regalos deben estar documentados.

## **5. Terceros / agentes y funcionarios públicos**

El Personal de Yamana debe ser particularmente cauteloso a la hora de tratar con terceros, como agentes, consultores, representantes y socios de joint ventures, que interactúen con funcionarios públicos en nombre Yamana. Cuando las circunstancias sugieren al Personal de Yamana que es altamente probable que un tercero realice un pago inapropiado a un funcionario público, es posible que Yamana sea considerado responsable del pago.

El Código de conducta establece que se realice un proceso de diligencia debida de todos agentes y otros terceros que interactúen con funcionarios públicos en nombre de Yamana y exige que se familiaricen con el Código y lo cumplan.

El Personal de Yamana que asume la responsabilidad por el accionar de terceros debe estar alerta para detectar signos o señales de alarma de que un tercero pueda estar haciendo pagos inapropiados a funcionarios públicos. Es responsabilidad del Personal de Yamana realizar investigaciones adicionales siempre que se presenten señales de alarma o derivar el asunto a un supervisor o al representante legal local, según corresponda.

Las señales de alarma que pueden aparecer durante el giro habitual los negocios son, por ejemplo:

- *Vínculos con el gobierno:* el socio comercial tiene un vínculo personal o familiar con el funcionario público al que pretende influenciar para actuar a favor de Yamana.

- *Declaraciones sospechosas:* el socio comercial declara que puede “obtener el negocio” o “hacer los arreglos necesarios”, pero se niega a explicar cómo pretende hacerlo.
- *Documentación inadecuada:* el socio comercial se niega a proporcionar facturas adecuadas o entrega facturas sospechosas.
- *Pedidos inusuales:* el socio comercial solicita pagos, compensaciones o entregas que no son congruentes con el contrato o que de otra manera son inusuales.
- *Declaraciones falsas:* usted toma conocimiento de que el socio comercial hizo declaraciones falsas durante el período de establecimiento del acuerdo, como identidad, capacidades, etc.

## **6. Pagos para agilización de trámites**

En algunos países, a menudo a pesar de su ilegalidad bajo las leyes locales, es habitual hacer pagos de poca monta a empleados gubernamentales de baja jerarquía para agilizar servicios de rutina a los que el pagador tiene derecho recibir, como obtener el servicio de teléfono. Es política de Yamana no realizar dichos pagos para agilizar o “aceitar” trámites, los cuales pueden ser considerados sobornos por ciertas leyes. Consulte a su representante legal local en caso de dudas.

## **7. Registros y controles internos**

Yamana y todas sus subsidiarias deben mantener controles para garantizar que los activos de Yamana estén debidamente controlados, que las transacciones sean ejecutadas solo con la autorización adecuada y que sean registradas apropiadamente.

Todo el Personal de Yamana debe registrar fiel y exactamente, con el más razonable detalle, todas las transacciones y disposiciones de activos de Yamana y sus subsidiarias. El Personal de Yamana no participará en la falsificación de cuentas o de documentos comerciales, entre ellos, libros, registros y cuentas. No se podrán establecer ni mantener fondos o activos no divulgados o registrados para ningún fin.

## **8. Capacitación sobre las leyes anticorrupción aplicables**

Todos los empleados de Yamana que participen en actividades de desarrollo de negocios, incluyendo trabajadores temporales y contratistas, deben completar una capacitación sobre las Leyes anticorrupción aplicables dentro de los primeros dos meses de ser contratados y con posterioridad deberán participar de una sesión de capacitación anual. Los departamentos de Recursos Humanos y Legal ofrecen sesiones de capacitación en línea todos los años. Asimismo, los consultores en desarrollo de

negocios deben participar de la capacitación en línea antes de comenzar a trabajar para Yamana.

## **9. Denuncia de inquietudes o violaciones**

Si sospecha que un integrante del Personal de Yamana o un socio comercial de Yamana ha violado esta Política, la CFPOA, la FCPA, la UKBA o cualquier ley o reglamentación anticorrupción, debe notificarlo de inmediato a Yamana Integrity Helpline ([www.yamana.ethicspoint.com](http://www.yamana.ethicspoint.com); encontrará los números telefónicos locales en la Política de denuncias de irregularidades de Yamana). También puede contactar a su representante legal local o al Departamento Legal en Toronto.

## **10. Políticas relacionadas**

Otras políticas de Yamana que puede consultar incluyen, sin carácter exhaustivo:

- Política de regalos y entretenimiento
- Política de proveedores
- Política de conflictos de interés en el Código de conducta

## **11. ¿A dónde recorro para solicitar ayuda o consejo?**

Si tiene alguna duda sobre si es un acto que involucra a funcionarios públicos es adecuado, debe buscar orientación antes de actuar. Por favor contacte a su supervisor, a su representante legal local, a un miembro del Departamento Legal en Toronto o Yamana Integrity Helpline ([www.yamana.ethicspoint.com](http://www.yamana.ethicspoint.com); encontrará los números telefónicos locales en la Política de denuncias de irregularidades).