



MINERA AGUA RICA ALUMBRERA LIMITED

Código de Conducta y Políticas de Integridad Relacionadas

De fecha 22 de Diciembre de 2020

Índice

Compromiso- Mensaje de Liderazgo	4
Código de Conducta.....	5
Políticas y Procedimientos de Integridad	23
Política Antisoborno y Anticorrupción	23
Política de Regalos y Entretenimiento	28
Política de Conflictos de Intereses	34
Política de Integridad en la Interacción con Funcionarios Públicos.....	42
Política de Denuncia de Irregularidades.....	46
Compromiso de Aceptación	49

Compromiso- Mensaje de Liderazgo

Estimados colegas:

El mundo ha cambiado de manera drástica debido a la proliferación de avances en el ámbito de la tecnología de la Información y la comunicación, y a un mayor foco en las prácticas comerciales éticas. Durante este tiempo, nos hemos esforzado para emplear a las personas más calificadas en el sector y en ser conocidos por nuestra integridad.

Al buscar emplear a los mejores, nos aseguramos de que en forma colectiva estamos a la altura de nuestros compromisos y que Minera Agua Rica Alumbreira Limited (MARA) puede cumplir con su misión, visión y valores.

Este Programa de Integridad ha sido diseñado para establecer acciones, mecanismos y procedimientos internos de promoción de la integridad, supervisión y control, orientados a prevenir, detectar y corregir actos ilícitos comprendidos por la ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (Ley 27.401), las guías relacionadas dictadas por la Oficina Anticorrupción de Argentina, y los principios rectores sobre ética y cumplimiento normativo establecidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).

MARA destinará los recursos económicos para la implementación y sostenimiento del Programa de Integridad, el mapeo de riesgos y el monitoreo permanente de los mismos y una adecuada capacitación. Además, asegurará principalmente la autonomía del Responsable del Programa de Integridad Local dotándolo de la jerarquía e independencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El Directorio de MARA está totalmente comprometido con alentar una conducta ética conforme con los valores de MARA y de sus accionistas, generar una cultura de tolerancia cero a la corrupción y con la implementación de este Programa de Integridad.

Todos somos responsables de mantener la reputación de MARA y hacer que esta sea una empresa de la que continuamos sintiéndonos orgullosos de ser parte.

Atentamente,

Nicolás Bareta

Presidente

Código de Conducta

Nuestros valores esenciales

- Tenacidad
- Honestidad
- Espíritu empresarial
- Excelencia operativa
- Transparencia
- Entorno de trabajo seguro
- Responsabilidad
- Integridad
- Cuidado y respeto
- Buscar la excelencia

Pregunte antes de actuar

- ¿Es legal?
- ¿Es lo correcto?
- ¿Cómo se ve con una perspectiva externa a la Empresa?
- ¿Podría justificar mis acciones ante mis familiares y amigos?
- ¿cómo me sentiré respecto de mi conducta en unos días?

Recuerde estas reglas

- **Conozca** las normas que se aplican a su trabajo
- **Siga** estas normas siempre
- **Pregunte** si alguna vez no está seguro de qué es lo correcto
- **Siga preguntando** hasta obtener la respuesta

El Código no altera los términos y condiciones de su empleo, ni crea ningún derecho contractual para ningún empleado o tercero.

Comenzamos

¿Cuál es el propósito de este Código?

MARA tiene el compromiso de hacer negocios de acuerdo con la letra y el espíritu de la ley y los altos estándares de conducta comercial ética reflejados en nuestras políticas internas.

En el presente, los estándares y las expectativas de una conducta comercial responsable son más exigentes que nunca. Aquí radica la función de nuestro Código de Conducta.

El Código es global y se aplica en forma igual e inequívoca. Su objeto es ayudarnos a:

- Comprender y aplicar las reglas clave de cumplimiento e integridad que se aplican a nuestros empleos y,
- Saber a dónde recurrir para obtener asesoramiento si no tenemos claro el curso de acción correcto.

¿Quiénes deben cumplir con este Código?

El Código se aplica a todas las personas de MARA, cualquiera que sea su cargo, jerarquía o antigüedad. Esto incluye a nuestra junta directiva, ejecutivos y todos los demás empleados en todos los países en los que pueda operar, incluyendo a los trabajadores temporales, (cada uno de los cuales se denomina "empleado" en este Código). Además, el Código se aplica a cualquier parte que actúe en nombre o representación de MARA, como contratistas, agentes, consultores, proveedores y otros que realicen trabajos de MARA.

El cumplimiento de este Código de Conducta será responsabilidad exclusiva y personal de cada una de las personas alcanzadas. En el supuesto de que ocurra una violación al mismo no se podrá alegar desconocimiento u obediencia a instrucciones de un nivel jerárquico superior.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

Al trabajar para MARA, cada uno de nosotros acepta cumplir con todas las leyes, reglamentaciones y políticas de MARA que se aplican a nuestro trabajo, lo que incluye apegarse a las disposiciones y al espíritu de este Código. Deberá informar cualquier inquietud y posible violación de este Código a la Yamana Integrity Helpline (0-800-345-5482) o a la gerencia.

Sus responsabilidades incluyen:



- Cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, este Código y las políticas de MARA;
- Familiarizarse con las siguientes normas que se aplican a su trabajo y cumplirlas;
- Buscar asesoramiento cuando sea necesario;
- Comunicar inquietudes e informar posibles violaciones al Código; y
- Certificar anualmente su compromiso con cumplir este Código.

Política de No Represalias

MARA no tolerará las represalias contra ninguna persona que, de buena fe, informe una inquietud o participe en una investigación, aunque se determine, en última instancia, que la alegación no tenía fundamento. Cualquier persona a quien se descubra tomando represalias contra alguien que haya planteado de buena fe una inquietud vinculada con el cumplimiento o la ética, quedará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si siente que ha sido objeto de represalias, comuníquese con Yamana Integrity Helpline (0-800-345-5482) para recibir asistencia.

¿Qué rol desempeñan los gerentes y supervisores?

Si usted tiene funciones de gerente o supervisor, le han asignado un puesto de confianza especial. Para mantener esa confianza, siempre debe

- dar el ejemplo actuando con integridad
- usar y consultar el Código como un recurso "vivo" de la empresa;

- asegúrese de que quienes reporten a usted tengan el conocimiento y los recursos necesarios para seguir las normas del Código
- controlar el cumplimiento por parte de las personas bajo su supervisión
- hacer cumplir el Código sistemáticamente y
- apoyar a quienes hagan preguntas o planteen inquietudes de buena fe sobre el cumplimiento.

¿Qué sucede con las distintas leyes de otros países?

Como MARA es una empresa en la que uno de sus accionistas es canadiense, algunas leyes canadienses se aplican donde sea que operen sus empresas relacionadas, incluso fuera de Canadá. Ese accionista es también una organización global. Esto significa que respetamos las leyes en cada país donde operamos. Asimismo, tenemos la responsabilidad de defender los mismos estándares éticos elevados en todas partes, aun cuando operemos en entornos y culturas menos estrictos que los nuestros.

Si cree que alguna disposición de este Código puede interpretarse como contraria a una ley o reglamentación aplicable, u otra política de la Empresa, consulte al Responsable del Programa de Integridad Local. En caso de duda, aplique el estándar más estricto.

¿Cuáles son las consecuencias de violar este Código?

Toda persona que viole nuestro Código o sus políticas relacionadas puede ser sujeto de medidas disciplinarias, pudiendo llegar hasta el despido. Asimismo, en los casos que involucren violaciones de leyes, las personas involucradas también pueden ser susceptibles de cargos criminales, pago de multas y penas de prisión.

Nuestro Trato al personal de MARA

Nuestra meta

El respeto es un valor operativo clave de MARA: esto significa que valoramos las diferencias y apreciamos a cada persona por sus cualidades únicas. Nos esforzamos por mantener una fuerza laboral diversificada en la que todos los empleados tengan la oportunidad de alcanzar su pleno potencial, y en la que todos sean tratados y traten a los demás con justicia, dignidad y respeto.

Igualdad de oportunidades

Nuestra Empresa es un lugar de trabajo culturalmente diverso y agradable. No se discriminará a ningún empleado ni postulante por motivos de raza, color de piel, credo, religión, edad, sexo, discapacidad, nacionalidad, ciudadanía, estado civil u orientación sexual. La Empresa mantendrá un entorno de trabajo libre de prácticas discriminatorias de cualquier clase.

La manera de MARA:

- ✓ Tornar las decisiones relacionadas con el empleo en función de las habilidades y los méritos de una persona, no de sus características personales que no estén relacionadas con el empleo
- ✓ Permitir ajustes razonables para las personas con discapacidades o creencias religiosas arraigadas
- ✓ Valorar la diversidad e incluir a personas de distintos orígenes

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Discriminación contra personas al tomar decisiones vinculadas con el reclutamiento, la contratación, la remuneración, la capacitación, el ascenso o el despido
- ✗ Negativa a trabajar o cooperar con determinadas personas debido a su raza, religión, sexo u otra característica protegida por la ley

Respeto mutuo y dignidad

El respeto y la dignidad deben guiar sus operaciones dentro y fuera de la Empresa en relación con MARA y su personal, y debe abstenerse de toda forma de comportamiento que comprometa la integridad de MARA o de sus colegas, o la calidad del entorno de trabajo en MARA. Deberá evitar las conversaciones que ofendan a MARA o su personal. MARA prohíbe el acoso sexual, la discriminación y otros comportamientos que creen o contribuyan a crear un entorno de trabajo negativo, intimidatorio, hostil u ofensivo.

La manera de MARA:

- ✓ Tratar a otros como le gustaría ser tratado.
- ✓ Aceptar y respetar a las personas con puntos de vista diferentes de los propios.
- ✓ Trabajar para solucionar los desacuerdos o conflictos de una manera civilizada y constructiva.
- ✓ Ser respetuoso y decoroso al hablar sobre MARA y las acciones del personal de MARA.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Insinuaciones sexuales no deseadas, irrespetuosas, o acoso
- ✗ Bromas subidas de tono, comentarios ofensivos, mensajes de correo electrónico peyorativos, o ilustraciones o fotografías indecentes
- ✗ Acoso, amenazas, intimidación, favoritismo, menosprecio, arrebatos verbales o físicos
- ✗ Chismes, rumores u otro comportamiento negativo con respecto a MARA o sus colegas

Prácticas de trabajo justo

Las prácticas de trabajo justo no sólo aseguran que MARA cumpla con las leyes laborales aplicables. Distinguen nuestra capacidad para atraer y conservar los mejores talentos para nuestra fuerza laboral. MARA tiene el compromiso de cumplir con todas las leyes en materia de libertad de asociación, convenios colectivos, inmigración, salarios, horario de trabajo y beneficios.

La manera de MARA:

- ✓ Verificar la elegibilidad de los empleados para el empleo
- ✓ Remunerar adecuadamente a los empleados por el horario regular y las horas extra de acuerdo con

- la ley aplicable
- ✓ Mantener las semanas de trabajo, los períodos de descanso, los días libres y los beneficios de acuerdo con la ley aplicable

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ La falta de pago a los empleados por todas las horas trabajadas o la realización de deducciones ilegales o no autorizadas sobre el sueldo o los beneficios
- ✗ Coerción hacia los empleados para que celebren convenios colectivos o interferencia en su capacidad para hacerlo
- ✗ La emisión de un pago por trabajo a una persona que no sea el empleado que trabajó
- ✗ Presión para la realización de actividades ilegales o contrarias a nuestro Código y Políticas de Integridad

Salud y seguridad de los empleados

MARA tiene el compromiso de proteger la salud y seguridad de cada empleado. Creemos que las lesiones y enfermedades ocupacionales son prevenibles. Ninguna actividad es tan importante como para no poder realizarse en forma segura, y no deberá comprometerse el bienestar de ninguna persona en nada de lo que hagamos. Un entorno de trabajo seguro también significa un lugar de trabajo libre de drogas ilegales y violencia. Recuerde, asimismo, que las armas -aun si se utilizan con fines deportivos- no están permitidas en el lugar de trabajo.

La manera de MARA:

- ✓ Seguir todas las leyes, reglamentaciones y políticas de seguridad aplicables, en todo momento, y alentar a quienes lo rodean a hacer lo mismo
- ✓ Interrumpir de inmediato cualquier trabajo que se torne inseguro
- ✓ Garantizar que se realice un mantenimiento de rutina adecuado en los edificios, las máquinas y los equipos
- ✓ Empezar únicamente los trabajos para los cuales haya recibido capacitación, sea competente, esté médicamente apto y lo suficientemente descansado y alerta
- ✓ Publicar carteles adecuados y poner en práctica simulacros de evacuación en caso de incendio y emergencia en forma regular
- ✓ Mantener suministros de primeros auxilios y procedimientos de respuesta a emergencias para responder a posibles lesiones
- ✓ Notificar sin demora a la gerencia local sobre cualquier accidente, lesión, enfermedad, condición insegura o amenaza de violencia

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Que no se suministran o se usan equipos de protección personal (p. ej. anteojos de seguridad, protección auditiva, cascos, etc.) que estén en buenas condiciones de funcionamiento
- ✗ Que se desactivan o retiran los controles de seguridad o protecciones de equipos y máquinas.
- ✗ Trabajos en equipos eléctricos o con corriente sin seguir los procedimientos de seguridad (como el "bloqueo y etiquetado")
- ✗ Productos químicos no rotulados o no aprobados
- ✗ La exposición a enfermedades infecciosas
- ✗ Cables expuestos o inseguros
- ✗ Equipos de manejo o transporte inseguros
- ✗ La realización de trabajos bajo los efectos del alcohol, las drogas u otras sustancias narcóticas, alucinógenas, que mejoran o afectan el rendimiento
- ✗ La realización de trabajos en lugares elevados sin protección contra caídas
- ✗ La realización de trabajos debajo de cargas pesadas suspendidas
- ✗ Controles de ventilación, iluminación o temperatura inadecuados

Privacidad y confidencialidad de los empleados

MARA respeta la privacidad de sus empleados y de aquellos terceros con los que MARA realiza negocios.

Es por ello que los datos personales de los mismos se conservan bajos los parámetros de las leyes de protección de datos personales, las cuales tomamos seriamente. MARA solicita, obtiene y utiliza información personal sólo en la medida en que resultan necesarios para la administración efectiva de sus negocios y en estricto cumplimiento de las leyes de protección de información personal y regulaciones relacionadas. . Esto significa que el acceso a los registros personales se limita al personal de la empresa que tiene autorización apropiada y una necesidad comercial clara de contar con esa información. Los empleados que tienen acceso a información personal deben adherirse a los más altos estándares de confidencialidad en relación con su uso de esa información y nunca debe proporcionarla a personas ajenas a MARA sin la debida autorización. Este requisito sigue vigente aun cuando tales personas dejan MARA, las cuales no podrán llevarse información personal de los empleados

Los principios y compromisos aquí detallados no limitan de ninguna manera el derecho de MARA de investigar actos irregulares de sus empleados y terceros relacionados

Los empleados de MARA prestan su conformidad para que sus datos personales sean almacenados y procesados fuera de la República Argentina por sociedades vinculadas a MARA o prestadores de servicios aun cuando ellos pudiesen estar ubicados en puertos no seguros según la legislación argentina. Las personas responsables del manejo de esos datos en MARA siempre deben solicitar asesoramiento al Departamento Legal antes de hacerlo.

El personal de MARA debe saber que todos los datos almacenados en los servidores, sistemas, computadoras y dispositivos de MARA, incluso los correos electrónicos, son propiedad de MARA y no serán tratados como personales. Está prohibido almacenar información personal en dichos servidores, computadoras, sistemas y dispositivos.

Estos elementos pueden ser inspeccionados en cualquier momento, y por lo tanto los usuarios de los recursos de tecnología de la información de MARA no deben tener expectativas de privacidad en relación con la información o comunicaciones que sean generadas o transmitidas a través de, o almacenadas en, los recursos de tecnología de la información de MARA. Por el contrario, MARA no accederá ni monitoreará las comunicaciones de los empleados que se realicen a través de sistemas de mensajería electrónica basados en Web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.) a los que se accedan a través de computadoras u otros dispositivos de MARA

La manera de MARA:

- ✓ Recolectar, procesar y utilizar los datos personales únicamente con fines legítimos
- ✓ Utilizar datos anónimos, parciales o de reemplazo siempre que sea factible (p. ej., emplear números de identificación emitidos por la Empresa en lugar de números de identificación personales emitidos por el gobierno)
- ✓ Usar archivos y dispositivos cifrados para almacenar y transmitir información privada, a fin de impedir su acceso no autorizado

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Que se dejan dispositivos de almacenamiento de datos o documentos delicados en lugares no seguros
- ✗ Que se comparten datos personales con terceros, como vendedores o proveedores, que no están específicamente autorizados a tener esos datos o que carecen de otro modo de las garantías o restricciones apropiadas para su uso
- ✗ La transferencia de datos personales entre países sin el conocimiento de los requisitos legales y consentimientos aplicables

Los Negocios

Nuestra meta

En todas nuestras operaciones comerciales, MARA se esfuerza por ser honesta y justa. Competiremos enérgicamente, pero en buena ley, y en cumplimiento con todas las leyes que protegen la integridad del mercado. Para ayudar a garantizar el éxito del que todos somos partícipes, debemos evitar los conflictos de intereses que podrían socavar nuestra objetividad hacia la Empresa.

Operaciones justas

Nuestra meta es mantener la confianza de nuestros clientes y competidores operando siempre de manera ética y justa. Los clientes de MARA juegan un papel clave en nuestro éxito y nos esforzaremos para comprender sus necesidades y ofrecerles productos y servicios con el mayor valor y la mayor calidad posibles. Asimismo, buscamos superar a nuestros competidores con nuestra estrategia comercial y fuerza laboral de clase mundial y no recurriremos a medios desleales o deshonestos para ganar en el mercado. Cumplimos estrictamente con la letra y el espíritu de las leyes diseñadas para velar por una competencia libre y abierta, que generalmente prohíben los acuerdos y las prácticas anticompetitivas y otra conducta colusoria que socaven los mercados justos y abiertos y que perjudiquen a nuestros clientes.

La manera de MARA:

- ✓ Mantener la confianza de los clientes ofreciéndoles siempre el mejor valor y la mejor calidad posibles.
- ✓ Competir según los méritos y no hacer ningún intento por restringir o limitar la competencia
- ✓ Mantener una distancia profesional de los competidores y evitar los contratos que puedan dar la apariencia de arreglos inapropiados, tratos paralelos o acuerdos informales
- ✓ Mantener la información sobre MARA estrictamente confidencial y evitar cualquier situación en la que la información pueda caer en manos de un competidor

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Acuerdos o conversaciones con un competidor que involucren: (i) fórmulas de fijación de precios, (ii) costos o ganancias; volúmenes de producción y fechas de entrega; (iii) convenios de abastecimiento o con proveedores, incluyendo acciones concertadas respecto de proveedores; (iv) métodos de exploración, producción o distribución; o (v) resultados financieros
- ✗ La recopilación de información sobre competidores a través de medios inapropiados, engañosos o deshonestos
- ✗ La interferencia en las actividades comerciales de un competidor o su sabotaje

Conflictos de interés

Todos nuestros empleados participan en actividades fuera de la Empresa. Un "conflicto de interés" se presenta cuando las actividades personales, financieras o políticas de un empleado tienen la posibilidad de interferir con su lealtad y objetividad hacia MARA y/o sus accionistas (ver los ejemplos a continuación). Los conflictos reales deben evitarse, pero incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede ser perjudicial. Para asegurarse de manejar correctamente estas cuestiones, siempre debe divulgar plenamente cualquier conflicto real, posible o aparente a su supervisor, quien luego remitirá la cuestión al Responsable del Programa de Integridad Local para tratar la cuestión conflictiva. La Empresa identificará las medidas apropiadas para resolver el conflicto. Muchos conflictos de intereses pueden resolverse de una manera mutuamente aceptable, pero es necesario abordarlos.

En caso de que surja un posible conflicto de interés que involucre a un director, la persona debe notificar de inmediato y por escrito al Presidente del Directorio. No se podrá tomar ninguna otra medida, a menos que lo autorice el Presidente del Directorio de MARA.

La manera de MARA:

- ✓ Siempre que sea posible, evitar situaciones que den la apariencia de un posible conflicto de intereses
- ✓ Informar cualquier situación que pudiera llevar a un conflicto de intereses real o posible, o a la apariencia de este
- ✓ Trabajar con su supervisor, con el Departamento Legal y con el Responsable del Programa de Integridad Local para resolver cualquier posible conflicto.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✘ Encontrarse en situación de influir en el rumbo de los negocios de MARA cuando pueda tener un interés en el resultado (p. ej., la elección de un proveedor en el que tiene un interés financiero)
- ✘ Un gerente ejecutivo que esté en situación de poder alterar u ordenar a alguien que altere registros para describir inexactamente el desempeño del gerente
- ✘ Una persona responsable de los ascensos o las contrataciones que está en situación de elegir entre alguien cercano a ella o una persona mejor calificada

Algunos ejemplos de conflictos de intereses incluyen:



- Aprovechar para beneficio personal oportunidades de las que MARA podría beneficiarse descubiertas mediante el uso de bienes, información o cargos de la empresa.
- Usar bienes, información o cargos de la empresa para beneficio personal.
- Competir directa o indirectamente con la Empresa sin el consentimiento del Directorio de MARA
- Estar relacionado con funcionarios públicos con influencia en los negocios de MARA
- Aceptar un contrato personal o recibir un pago de un proveedor o competidor de MARA y/o sus accionistas.
- Tener otro empleo fuera de MARA que interfiera con el horario de trabajo.

Recursos adicionales



La **Política de Declaración de Conflictos de Intereses** de MARA incluye lineamientos adicionales.

Regalos, comidas y entretenimiento

En muchos países, los regalos y el entretenimiento forman parte habitual de las interacciones comerciales. El personal de MARA debe evitar ofrecer, solicitar o aceptar cortesías de negocios, como regalos, entretenimiento, favores, comidas u otros beneficios o ventajas, que puedan malinterpretarse como que comprometen o influyen inadecuadamente una decisión de negocios por parte de MARA o que obligan de alguna manera a un empleado de MARA o al negocio de MARA.

No se puede ofrecer ni aceptar un regalo o entretenimiento si pudiera, o si genera la apariencia de que pudiera, influir inadecuadamente nuestras relaciones de negocios, crear obligaciones, incumplir las leyes o las políticas de MARA o que de otra manera causara una posible situación vergonzosa para o que pudiera dar lugar a situaciones equívocas respecto de MARA.

Está prohibido ofrecer regalos a funcionarios públicos.

La manera de MARA:

- ✓ Actuar con buen criterio, moderación y discreción al dar o recibir cortesías de negocios.
- ✓ Asegurarse de conocer todas las reglas y leyes que podrían aplicarse antes de ofrecer o aceptar regalos y entretenimiento, especialmente si hay funcionarios públicos involucrados.
- ✓ Elegir lugares apropiados para reuniones o eventos corporativos.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✘ Solicitar o aceptar algo, cuando alguien se lo entregue esperando recibir un tratamiento favorable o como parte de un acuerdo para hacer algo a cambio de la cortesía de negocios.
- ✘ Dar o recibir cualquier regalo en **efectivo** (o equivalentes de efectivo).

Recursos adicionales



La **Política de regalos y entretenimiento** de MARA incluye lineamientos adicionales.

Trabajo con proveedores

Nuestros proveedores son socios valiosos en el éxito de nuestro negocio. Nuestras relaciones con los proveedores deben caracterizarse por la honestidad y la equidad. Los proveedores deben ser elegidos sobre la base de factores competitivos sin conflictos de intereses, como la calidad, el servicio, la tecnología y el precio. Asimismo, MARA debe realizar un informe de diligencia debida respecto de los proveedores y deberá buscar aquellos que compartan nuestro compromiso con la ética y la sostenibilidad, y nuestras normas en relación con el trabajo, el medio ambiente, la salud y la seguridad.

MARA debe cumplir los compromisos, contratos y acuerdos celebrados con los proveedores. Asimismo, debe proteger la información de propiedad exclusiva intercambiada con los proveedores a través de acuerdos de confidencialidad.

La manera de MARA:

- ✓ Hacer negocios únicamente con proveedores que cumplan con los requisitos legales aplicables y las normas de MARA.
- ✓ Brindar una oportunidad competitiva para que los proveedores ganen negocios de MARA, incluidas las empresas locales y pequeñas.
- ✓ Proteger la información de propiedad exclusiva intercambiada con proveedores.
- ✓ Cumplir los contratos celebrados con los proveedores.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Posibles conflictos de intereses en la selección de proveedores, como aceptar regalos inapropiados, sobornos u otros objetos de valor.
- ✗ Derivar negocios a una empresa de propiedad de un pariente o amigo cercano de un empleado de MARA sin divulgar un posible conflicto de intereses.
- ✗ Proveedores con normas laxas en relación con medio ambiente, salud, seguridad o trabajo justo.

Recursos adicionales



La **Política de proveedores** de MARA incluye lineamientos adicionales sobre cómo interactuar con los proveedores, incluyendo el proceso de diligencia debida y selección, y está disponible en la intranet de los empleados.

Antisoborno y anticorrupción

Las leyes internacionales, como la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá ("CFPOA", por sus siglas en inglés), la Ley de Prácticas Extranjeras Corruptas de los EE. UU. ("FCPA", por sus siglas en inglés), la ley del Reino Unido contra la Corrupción ("UKBA" por sus siglas en inglés) y la Ley de Responsabilidad Penal para Personas Jurídicas 27.401 de la República Argentina establecen, que dar sobornos a funcionarios públicos extranjeros u otras formas de corrupción constituyen un delito muy grave. Se prohíbe al personal de MARA dar, ofrecer, prometer, autorizar, directa o indirectamente, o acordar dar u ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario o empleado gubernamental (incluso empleados de empresas públicas o controladas por el estado, o cualquier tipo de entidad gubernamental o controlada por el Estado nacional, provincial o municipal), partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, sindicatos, funcionarios o delegados sindicales, candidatos a funciones públicas o funcionarios o empleados de una organización pública internacional con el fin de obtener

o conservar una ventaja comercial. Estas leyes se aplican independientemente del lugar donde se hagan los negocios. Es decir, una violación de este Programa de Integridad puede derivar en una violación de la CFPOA, la FCPA y la ley argentina aun cuando el hecho u omisión haya tenido lugar en Argentina. Estas leyes también exigen que MARA mantenga libros y registros precisos y que adopte controles internos para prevenir pagos inapropiados y no autorizados (ver más adelante la sección "Informes financieros exactos"). Sobornar a funcionarios públicos locales, al sector privado, local o transnacionalmente también está prohibido.

MARA tiene el compromiso de evitar incluso la apariencia de intentar influir a un funcionario público de manera inapropiada y cualquier tipo de percepción de que ofrecería o daría un soborno para obtener una ventaja comercial.

La manera de MARA:

- ✓ Antes de hacer un regalo, invitar a una comida o entretenimiento, o reembolsar gastos de viaje para funcionarios públicos, se deben entender y seguir los requisitos legales aplicables y las políticas internas de MARA.
- ✓ Al contactar o entablar relaciones con funcionarios públicos, el personal de MARA deberá asegurarse de que dicha interacción sea realizada en presencia de uno o más empleados de MARA, además de quien realiza la interacción.
- ✓ Llevar un registro completo y exacto sobre el objeto de las interacciones con funcionarios públicos, clientes comerciales y proveedores, respaldado con documentación. Por ejemplo, las reuniones se deben solicitar por escrito, debe establecerse una agenda de reunión y deben conservarse minutas o notas de lo discutido.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ El ofrecimiento de cualquier cosa de valor (en efectivo o de otro tipo) a un funcionario público, o cualquier persona o entidad relacionada. Una "cosa de valor" no es sólo dinero sino también objetos valiosos (joyas, relojes) o servicios lujosos (comidas, viajes o eventos) sino que incluye cualquier otro tipo de ventaja para ese funcionario o personas o entidades vinculados con ella o él. Por ejemplo, el otorgamiento de un contrato a una empresa vinculada o incluso sugerida por ese funcionario, o la contratación de personas sugeridas por ese funcionario.
- ✗ Crear o mantener una cuenta para fines ilícitos.

Recursos adicionales



La **Política antisoborno y anticorrupción** de MARA incluye lineamientos adicionales y está disponible en la intranet de los empleados.

Comercio internacional

MARA tiene el compromiso de observar todas las reglamentaciones sobre exportación e importación que rigen la transferencia de bienes, información, tecnología, software y servicios a MARA y de MARA a otros. Asimismo, Canadá y otros países imponen sanciones económicas que restringen los negocios con ciertos países, individuos y entidades. MARA se compromete con cumplir todas las leyes aplicables sobre sanciones a la hora de importar o exportar. Deberá informar de inmediato a su gerente, supervisor o a los representantes legales locales cuando reciba información que indique que un socio comercial o posible socio comercial se encuentra en una lista de partes restringidas o realiza negocios en una jurisdicción sujeta a una sanción.

La manera de MARA:

- ✓ Comprender y seguir los requisitos legales aplicables sobre importaciones y exportaciones.
- ✓ Evitar hacer negocios con partes o jurisdicciones incluidas en listas de partes sancionadas.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Eludir cualquier ley o requisito de exportación o importación, lo que incluye el pago de aranceles aduaneros.

- ✘ Negocios que involucren una parte o jurisdicción sujeta a sanción.

Nuestras Relaciones con las Comunidades y la Sociedad

Nuestra meta

MARA, con un enfoque central en la sostenibilidad y longevidad, tiene el compromiso de ser un ciudadano corporativo global responsable y un buen vecino. Nuestras interacciones con el gobierno, nuestros reguladores, los medios y las comunidades locales se basarán en la honestidad y la buena fe. Respalamos la aplicación de las leyes y nos comprometemos a promover prácticas comerciales sostenibles dentro de nuestras operaciones y nuestra cadena de suministro.

Gestión ambiental

MARA busca diseñar programas ambientales que minimicen nuestro impacto, maximizando a la vez la sustentabilidad del medio ambiente para las generaciones futuras. MARA respalda las mejores prácticas para manejar las cuestiones ambientales en cumplimiento con las leyes locales y las normas internacionales.

La manera de MARA:

- ✓ Asegurarnos de que nuestras operaciones cumplan con los requisitos del gobierno local y las normas de la empresa, lo que sea más estricto
- ✓ Manipular, transportar y coordinar la disposición de materiales, productos y desechos peligrosos de manera segura, de una manera responsable con el medio ambiente
- ✓ Seguir estrictamente los controles para proteger a los empleados, el medio ambiente y las comunidades de los posibles efectos negativos del cianuro utilizado durante la extracción
- ✓ Buscar oportunidades de ahorro de costos o impuestos que puedan obtenerse adoptando equipos y prácticas con un consumo energético eficiente
- ✓ Preservar la biodiversidad a través de iniciativas de control de la calidad del aire y el agua y reforestación
- ✓ Buscar oportunidades para minimizar las molestias visuales, o por ruidos u olores que puedan afectar a nuestros vecinos
- ✓ Informar de inmediato cualquier incumplimiento ambiental

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✘ Que se exceden o violan los permisos relativos al aire, el agua, la tierra u otros permisos ambientales
- ✘ Que se expone a los empleados o a la comunidad local a contaminantes peligrosos
- ✘ El almacenamiento, manipulación o disposición de sustancias químicas o materiales peligrosos de manera inapropiada
- ✘ La falsificación de datos contenidos en registros ambientales o presentaciones reglamentarias

Participación en la política y la comunidad

MARA alienta a los empleados a compartir sus talentos y su tiempo libre con sus comunidades y apoya a quienes desean hacer contribuciones políticas legales como ciudadanos del ámbito privado. Sin embargo, nunca debe utilizar recursos de la Empresa, el nombre de MARA o de sus accionistas ni el tiempo correspondiente a la empresa cuando se involucre en esas actividades.

Por “contribuciones políticas” debe entenderse el aporte de trabajo, tiempo, asesoramiento, dinero, espacios o cualquier otro tipo de bien, valor, ventaja o beneficio a una causa u organización política u organización no gubernamental, o un grupo destinado a efectuar peticiones a las autoridades.

La Ley de Financiamiento de Partidos Políticos de Argentina prohíbe la realización de contribuciones o donaciones políticas a empresas concesionarias gubernamentales, estando por lo tanto vedada esta actividad a MARA

Cuando la Empresa participe en actividades políticas y de propugnación, incluyendo actividades para proponer la sanción de leyes, reglamentaciones o normas, se deberán cumplir todas las leyes, reglamentaciones y requisitos de emisión de informes aplicables y se deberá contar con la aprobación del Departamento Legal de

MARA y la opinión del Responsable del Programa de Integridad Local. La participación de terceros para asistir en tales actividades también deberá acatar las leyes aplicables y las políticas de MARA.

La manera de MARA:

- ✓ Solicitar autorización al Departamento Legal antes de hacer contribuciones políticas en nombre de la empresa y del Directorio antes de hacer contribuciones benéficas en nombre de la Empresa
- ✓ Asegurar que se realice un informe de diligencia debida de todos los agentes y otros terceros que interactúen con funcionarios públicos en nombre de MARA y exigir que se familiaricen con este Código y lo cumplan
- ✓ Obtener autorización del Departamento Legal y opinión del Responsable del Programa de Integridad Local antes de interactuar con cualquier funcionario gubernamental en nombre de la Empresa
- ✓ Al contactar o entablar relaciones con un funcionario gubernamental, el personal de MARA se asegurará de que dicha interacción se realice en presencia de uno o más empleados de MARA
- ✓ Puede haber determinadas circunstancias en las que no sea posible obtener la autorización del Departamento Legal ni consulta al Responsable del Programa de Integridad Local antes de interactuar con un funcionario gubernamental. Si esto sucede, notifique al Departamento Legal y al Responsable del Programa de Integridad Local inmediatamente después de dicha interacción y comuníquele la esencia y el propósito de su interacción.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✓ Que se permite a un agente o representante de MARA violar nuestras normas de conducta
- ✓ Que se hacen contribuciones políticas sin autorización del Departamento Legal ni consulta al Responsable del Programa de Integridad Local
- ✓ Que se emplea tiempo, bienes o recursos de la Empresa para actividades políticas personales
- ✓ Que se intenta influir o hacer presión para que se tomen medidas legislativas, administrativas o políticas en nombre de la Empresa sin la participación del Departamento Legal ni la intervención del Responsable del Programa de Integridad Local.

Recursos adicionales



La Política de antisoborno y anticorrupción de MARA incluye lineamientos adicionales sobre la interacción de terceros con funcionarios públicos y está disponible en la intranet de los empleados.

Cooperación con el gobierno

Respaldamos la aplicación de las leyes y trabajamos arduamente para entablar relaciones sólidas con las autoridades locales y nacionales de donde operamos.

MARA tiene el compromiso de cooperar plenamente con las investigaciones y solicitudes gubernamentales y proporcionará información verdadera al responder a los pedidos de los gobiernos. Se deberá informar de inmediato al Departamento Legal y al Responsable del Programa de Integridad Local todo pedido de información, entrevista con fines de investigación u otra consulta o investigación gubernamental o cualquier visita del gobierno a las instalaciones de MARA.

La manera de MARA:

- ✓ Proporcionar información verdadera y completa al interactuar con reguladores o investigadores del gobierno.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Que se induce a un error a un investigador u otro funcionario gubernamental o regulador.
- ✗ Los intentos por obstruir de cualquier modo la recopilación de información, datos, testimonio o 16 registros por parte de funcionarios del gobierno.
- ✗ La destrucción o alteración de cualquier documento o registro de la Empresa, incluidos correos u otros registros electrónicos, anticipándose o en respuesta a un pedido de dicho registro o

documento por parte de una autoridad gubernamental o tribunal.

Derechos humanos

MARA se compromete con su responsabilidad corporativa de respetar los derechos humanos de las personas afectadas por sus actividades comerciales, ya sean los empleados de MARA u otras personas en las comunidades en las que la Empresa opera. MARA no tolerará el trabajo infantil o forzado ni ningún tipo de discriminación en sus operaciones globales.

La manera de MARA:

- ✓ Mantener los estándares más altos para respetar y proteger los derechos humanos de todas las personas afectadas por los negocios de MARA.
- ✓ Respetar las comunidades en las que operamos, incluyendo los derechos y las tradiciones de los pueblos originarios.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Prácticas de negocios o laborales abusivas, prácticas discriminatorias o conductas que de otro modo demuestren una falta de respeto a los derechos y la dignidad de cualquier persona.

Recursos adicionales



La **Política de derechos humanos** de MARA incluye lineamientos adicionales y detalla otras responsabilidades relacionadas con los derechos humanos y están disponibles en la intranet de los empleados.

Gestión de Recursos e Información de la Empresa

Nuestra meta

MARA busca crear un negocio rentable y en crecimiento empleando de manera efectiva y eficiente nuestros activos únicos: nuestra gente, nuestros conocimientos, nuestra marca y nuestros activos físicos. Maximizaremos el retorno sobre la inversión en estos activos si los usamos correctamente y protegemos su valor.

Informes financieros exactos

La información que MARA debe entregar a inversores y agencias gubernamentales sobre temas financieros y operativos debe ser completa y exacta. Las divulgaciones financieras y de otro tipo que MARA realiza al público deben ser igualmente completas, exactas y libres de afirmaciones engañosas.

Cada día, los empleados generan información que se incluye en los registros financieros de la Empresa, y por ello, todos desempeñan un rol para garantizar que esta información sea confiable. Cada dato o información que se presenta, lo que incluye informes de gastos, órdenes de compra, facturas, registros de la nómina, informes de pruebas geológicas o de seguridad, pasa a formar parte de los registros de la Empresa y por ello, deben ser honestos, exactos y completos. Deberá mantener documentos que fundamenten claramente los datos registrados en los libros de la Empresa y seguir los controles internos y los principios contables generalmente aceptados al registrar estos datos. Se deben mantener los registros de los datos de la Empresa de acuerdo con las políticas de MARA que rigen la creación, el almacenamiento, el mantenimiento, la recuperación y la destrucción de los registros.

La manera de MARA:

- ✓ Registrar las transacciones con exactitud y mantener registros financieros de acuerdo con las políticas de MARA y las normas contables relevantes.
- ✓ Identificar claramente cualquier gasto relacionados con funcionarios públicos, compañías estatales o con participación estatal, personas expuestas políticamente y similares.

- ✓ Cumplir con todas las leyes, los requisitos contables externos y los procedimientos de la empresa para presentar información financiera.
- ✓ Mantener una separación de responsabilidades y observar los controles apropiados.
- ✓ Cooperar con nuestros auditores internos y externos.
- ✓ Monitorear los informes de gastos, los pagos a proveedores, los saldos de las cuentas, los asientos en los libros diarios, las cifras de la nómina y las variaciones presupuestarias para detectar actividades inusuales.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Que se hace, a sabiendas, un asiento falso o engañoso en un informe o registro.
- ✗ Irregularidades contables para falsificar ganancias, declarar más activos o menos pasivos.
- ✗ La venta, transferencia o disposición de activos de la empresa sin la documentación y autorización apropiada.
- ✗ La creación de cuentas no divulgadas o no registradas o la evasión o anulación inapropiada de controles internos.

Recursos adicionales



La **Política de divulgación oportuna y confidencialidad** y la **Política antisoborno y anticorrupción** ofrecen lineamientos adicionales sobre la divulgación de información financiera y documentos contables y están disponibles en la intranet de los empleados.

Protección de los activos y la información comercial confidencial de MARA y sus accionistas

La pérdida, el robo y el uso indebido de los activos de la Empresa (ver ejemplos de "activos" más adelante) tienen un impacto directo en los negocios y rentabilidad de MARA y sus accionistas. Se espera que los empleados, ejecutivos y directores protejan los activos de la Empresa que se les confían, y eviten incurrir en violaciones relativas a activos pertenecientes a terceros, como competidores o proveedores. Uno de los activos más sensibles que posee MARA es la información comercial confidencial sobre MARA o sus socios comerciales, y no usaremos esta información para beneficio personal ni la compartiremos con nadie ajeno a la Empresa. En general, los activos de la Empresa no deben ser utilizados por razones personales, salvo cuando así sea permitido, por ejemplo, en el caso de vehículos de la empresa u otros activos específicos.

Quienes participen en actividades vinculadas con las finanzas y la tesorería siempre deben cumplir con la política de gestión de riesgos financieros de MARA y otras políticas, y nunca excederse de sus facultades delegadas ni superar los niveles de tolerancia de riesgos de la Empresa.

La manera de MARA:

- ✓ Proteger el acceso a las instalaciones de la empresa y cumplir con los requisitos relativos a ingreso, salida y tarjeta de identificación.
- ✓ Usar los activos bajo su control de manera responsable y protegerlos del robo, derroche o abuso.
- ✓ Seguir las pautas de seguridad diseñadas para proteger a los empleados, las instalaciones, la información y los activos de tecnología.
- ✓ Cambiar las contraseñas de su computadora y de la red en forma regular siguiendo las instrucciones del Departamento de TI.
- ✓ Identificar y proteger la propiedad intelectual y la información confidencial de su divulgación o uso no autorizados.
- ✓ Respetar las patentes válidas, los materiales sujetos a derechos de autor, los datos de propiedad exclusiva y otra propiedad intelectual protegida de la Empresa y de terceros.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ El ingreso no autorizado en instalaciones o lugares seguros.
- ✗ El robo, derroche o abuso de activos de la empresa.
- ✗ La celebración de transacciones o la creación de exposiciones de riesgo más allá de las facultades

delegadas.

- ✘ El uso o la divulgación sin autorización de información confidencial o de propiedad exclusiva o información protegida por patentes, derechos de autor o marcas comerciales.
- ✘ La realización de copias de software sin licencia para uso personal o comercial.
- ✘ El uso de computadoras o redes de la empresa para enviar correos electrónicos o acceder a sitios web que son inapropiados para el lugar de trabajo.
- ✘ Compartir con un proveedor propiedad intelectual que pertenece a otro proveedor.

Algunos ejemplos de "activos" incluyen:



- activos físicos, bienes, inventarios y registros;
- activos financieros, efectivo y equivalentes de efectivo;
- activos electrónicos, redes de datos y sistemas informáticos;
- el tiempo durante el cual se le paga para que trabaje;
- propiedad intelectual, como secretos comerciales, derechos de autor, patentes y logos; y
- información confidencial y de propiedad exclusiva.

Evitar operaciones con información privilegiada

Para proteger al público inversor, las leyes de títulos valores consideran que es ilegal que las personas con "información privilegiada" compren o vendan títulos (acciones, bonos, opciones), etc. "Información Privilegiada" significa información que: (i) no está disponible para el público; y (ii) es "sustancial". "Información sustancial" significa, a su vez, información que un inversionista razonable consideraría probablemente importante para decidir comprar o vender un título.

MARA prohíbe estrictamente operar con información sustancial y que no tiene carácter público y compartirla con otros dentro o fuera de la empresa (p. ej., familiares, amigos, agentes de bolsa). Como el personal de MARA ocasionalmente puede adquirir información privilegiada relativa a proveedores u otras empresas que cotizan en la bolsa, las leyes de operaciones con información privilegiada se aplican también a las operaciones con títulos de estas empresas. En caso de dudas, consulte al Responsable del Programa de Integridad Local y al Departamento Legal en Toronto.

Recursos adicionales



La **Política de operaciones con títulos valores por personas con información privilegiada**

de MARA está disponible en la intranet de los empleados.

Recordatorio: "¡ Piense antes de enviar! "



En congruencia con la **Política sobre el uso aceptable de los sistemas de información** de MARA, siempre debe emplear su buen criterio al comunicarse a través de los sistemas de información de la Empresa. Esto es especialmente cierto para el correo electrónico, que puede parecer informal, pero se convierte de hecho en un registro permanente que podría terminar en manos de personas a quienes no está destinado.

Hablar en público y relaciones externas

Es fundamental que toda la información divulgada al público por medio de cualquier canal, incluidos los medios de noticias financieras y generales, y de los analistas financieros, sea exacta y oportuna. Esto exige una comprensión plena de la totalidad de las operaciones y la planificación a futuro de MARA y sus accionistas. Por este motivo, sólo el Presidente o las personas que este designe, y que actúen en comunicación con él, están

autorizados para hablar en nombre de la Empresa con los medios, los analistas financieros y los inversionistas. En consecuencia, si los medios, un analista, un inversor u otro miembro del público se acerca a un empleado para pedirle que hable sobre los asuntos de la Empresa, el empleado deberá derivar todas las consultas al Presidente.

En el caso de que un funcionario, un empleado o un contratista le interese o se le proponga hablar en una conferencia u otro evento en el que deba hablar ante un grupo ajeno a la Empresa, antes de comprometerse deberá en primer término obtener la autorización de a quien reporta, el cual, a su vez, tendrá la obligación de informar al Presidente y obtener su autorización. Los miembros del Directorio deberán obtener en primer lugar la autorización del Presidente antes de comprometerse con un evento en el que tengan que hablar sobre la Empresa o en representación de ella.

El uso de tecnologías de medios sociales, como comunidades en internet, sitios de redes sociales, sitios para compartir videos, wikis y blogs, constituye otra forma de "hablar en público". Se espera que use el sentido común y que se maneje siguiendo las normas incluidas en este Código (lo que incluye, por ejemplo, tratar a sus colegas con dignidad y respeto y proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva) al usar los medios sociales. Evite publicar todo aquello que no le gustaría que vieran sus familiares, colegas u otros miembros del público en general. Informe al Presidente o al Responsable del Programa de Integridad Local si toma conocimiento de alguna discusión sobre la Empresa en los medios sociales, en internet o en plataformas en línea, pero no use los medios sociales para llevar adelante un debate público sobre la Empresa.

La manera de MARA:

- ✓ Evite hablar sobre los negocios, la gente, los proveedores, los clientes, los socios, los terceros relacionados, los mercados o las actividades de MARA y sus accionistas en los medios sociales o con los medios, analistas o inversores.
- ✓ Si se identifica frente a otros como empleado de MARA (por motivos vinculados con el orgullo de pertenecer a la Empresa o por otra causa), siempre debe aclarar que las opiniones que expresa son propias.
- ✓ Esfuércese por mantener el decoro, utilizar un lenguaje apropiado y ser exacto en sus comunicaciones; los errores, las omisiones o las difamaciones pueden llevar a responsabilidad suya o de la Empresa.

Evitar y obtener ayuda si observa:

- ✗ Comunicaciones no autorizadas en nombre de la Empresa con los medios, analistas financieros o inversores.
- ✗ Toda actividad en línea que sea incongruente con la buena reputación y el prestigio de MARA, o que pudiera tener un impacto negativo en ella.
- ✗ El hecho de comentar afirmativa o negativamente sobre rumores que pueda ver publicados en los medios sociales o en otro lugar en Internet o el hecho de involucrarse o discutir con otros que hacen afirmaciones sobre MARA o sus accionistas que no son verdaderas.
- ✗ El hecho de subir, publicar o compartir documentos relacionados con el trabajo, o los intercambios por correo electrónico o las fotografías de personal de MARA tomadas en cualquier evento patrocinado por la Empresa o fotos tomadas dentro de instalaciones de la empresa.
- ✗ El uso del logo, las marcas comerciales, imágenes u otras obras con derechos de autor de MARA o sus accionistas sin autorización.

Recursos adicionales



La **Política de control corporativo** de ESTRLAR incluye pautas adicionales sobre hablar en público y relaciones externas, y la **Política sobre el uso aceptable de los sistemas de información** incluye lineamientos sobre los medios sociales. Ambas se encuentran disponibles en la intranet de los empleados.

Hacer Preguntas o Plantear Inquietudes

¿Cuándo obtener ayuda?

MARA no puede cumplir su compromiso de actuar con integridad si nosotros, como personas, no alzamos la voz cuando debemos hacerlo. Si ve algo que está mal, puede perjudicar a MARA no sólo actuando de manera incorrecta, sino también guardando silencio. Una cultura de silencio en una empresa puede hacer que problemas pequeños se vuelvan grandes. Siempre debe solicitar asesoramiento cuando no esté claro cuál es el curso de acción a seguir. Por ejemplo, cuando:

- No esté seguro de cómo aplicar las políticas de MARA en una situación específica.
- Las leyes o los requisitos relevantes sean complejos y difíciles de interpretar.
- Opiniones diferentes no permitan ver claramente cuál es la respuesta correcta.
- La acción o decisión propuesta simplemente le haga sentir incómodo.

Además, se espera que informe cualquier violación posible o sospechada del Código, una ley, reglamentación o política. Esto incluye las situaciones en las que sepa o sospeche que alguna de las siguientes partes ha participado en una actividad ilegal o poco ética, o está a punto de hacerlo:

- Empleados o gerentes de MARA
- Agentes o terceros que actúen en nombre de MARA
- Distribuidores, clientes o usuarios finales
- Proveedores o subcontratistas
- Socios de joint ventures

Finalmente, si bien MARA no suele interesarse en el comportamiento personal fuera del ámbito laboral, salvo que dicho comportamiento afecte el desempeño laboral del empleado o la reputación o los intereses comerciales legítimos de la Empresa, los empleados, agentes y consultores deben informar a la Empresa toda condena o cargos penales presentados contra ellos.

¿Dónde obtener ayuda?

Comuníquese con sus Representantes Legales locales en Argentina o el Responsable Programa de Integridad Local.

Informar inquietudes sobre cumplimiento

El personal de MARA debe presentar sus inquietudes o denuncias sobre cumplimiento a Yamana Integrity Helpline, disponible las 24 horas, los siete días de la semana. Los informes en esta línea son confidenciales y pueden ser anónimos. La línea también está disponible a terceros con quienes hacemos negocios (como los proveedores).

Para usar Yamana Integrity Helpline, visite www.yamana.ethicspoint.com o llame a:

Canadá y EE.UU.:	1-866-842-2083
Argentina:	0-800-345-5482
Brasil:	0-800-891-1667
Chile:	1-230-020-5771

EthicsPoint informa todas las denuncias en Yamana Integrity Helpline al Departamento Legal y al Director Financiero de Yamana.

Los supervisores, gerentes, el Responsable del Programa de Integridad Local y Representantes Legales locales deben notificar de inmediato al Departamento Legal en Toronto toda violación o supuesta violación del Código de conducta, las políticas de MARA, las leyes o reglamentaciones.

El Departamento Legal supervisará la investigación de todas las denuncias e informará los datos de la investigación y la resolución de la denuncia al Directorio y al Comité de Auditoría.

Cómo plantear inquietudes correctamente

Plantear inquietudes resulta fundamental para desarrollar una cultura sólida de ética y cumplimiento. MARA alienta esas denuncias y las avala plenamente cuando se las realiza de buena fe, para los mejores intereses de

la Empresa y no para beneficio personal ni por una motivación personal. Como se indicó anteriormente, MARA no tolerará que se tomen represalias contra alguien que, de buena fe, informa una inquietud o participa en una investigación.

Recursos adicionales



La **Política de denuncia de irregularidades** de MARA incluye lineamientos adicionales sobre cómo plantear denuncias e inquietudes y está disponible en la intranet de los empleados.

Políticas y Procedimientos de Integridad

Política Antisoborno y Anticorrupción

1. Propósito

Esta política proporciona orientación adicional en respaldo al Código de conducta de MARA, 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), la ley del Reino Unido contra la Corrupción (la "UKBA" por sus siglas en inglés), la ley de Argentina de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (Ley 27.401) y muchos otros países, entre los que se encuentran aquellos que han adoptado la Convención Anti cohecho 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 casa matriz en Canadá y que opera en los mercados de valores de Canadá, Estados Unidos de América y el Reino Unido, MARA también está obligada a cumplir la CFPOA, la FCPA, la UKBA (en forma conjunta, las "Leyes anticorrupción aplicables").

Las Leyes anticorrupción aplicables también exigen que MARA mantenga libros y registros precisos y que adopte controles internos para:

- 1) asegurar que todas las transacciones son ejecutadas con las autorizaciones necesarias y registradas de modo tal de permitir la elaboración de estados financieros en conformidad con los principios contables vigentes u otro criterio aplicable y mantener la responsabilidad por los activos; y
- 2) garantizar que el acceso a los activos solo es posible con las autorizaciones necesarias y que su registración contable se compara contra los activos existentes en forma periódica tomando acciones apropiadas si existiesen diferencias.

Existen otras leyes canadienses, estadounidenses 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 MARA 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 MARA no se considera inapropiado en tanto dichas actividades de acercamiento y de asunción de compromisos observen esta Política. Sin embargo, consulte con el Departamento Legal local y con el Responsable del Programa de Integridad Local por restricciones específicas en Argentina.

2. Destinatarios de esta política

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

3. Elementos de las leyes anticorrupción aplicables

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

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

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: 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 cosa 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 o ventaja que tenga valor tangible o intangible, como por ejemplo la adjudicación de un contrato a una empresa vinculada con el funcionario o que el funcionario sugiera, o la contratación de un pariente, allegado o de una persona sugerida por el funcionario.
- ✓ 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 también incluye partidos políticos, funcionarios de partidos políticos y candidatos a funciones públicas, sindicatos, funcionarios y delegados sindicales, 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 MARA, 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, pueden ser apropiados 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 MARA. Antes de ofrecer entretenimiento, regalos, viajes o alojamiento de negocios a cualquier funcionario público, se debe analizar el gasto con el Responsable del Programa de Integridad Local quien deberá aprobarlo.

Si existiera un compromiso lícito por contrato o disposición legal vigente de pagar viáticos a funcionarios públicos, con la autorización previa de su superior y del Responsable del Programa de Integridad Local, (por ejemplo, si existiera un compromiso de pagar viáticos a directores o

integrantes de un comité), estos viáticos deben estar directamente asociados con la función cumplida (si el directorio y comité se reúne en una ciudad determinada, deben tratarse de gastos de viaje y alojamiento en esa ciudad en forma contemporánea a la reunión), y estar respaldados por comprobantes y realizados en forma directa al proveedor del servicio y nunca al funcionario público.

Las Leyes anticorrupción aplicables exigen que MARA y sus subsidiarias respalden todos sus gastos con comprobantes y que con prontitud y precisión ingresen dichos gastos en los libros y registros de MARA. El Personal de MARA que proporcione dichos comprobantes de gastos o los apruebe también debe documentar el objetivo de negocios perseguido o la justificación de los gastos y la aprobación previa del Responsable del Programa de Integridad Local cuando un funcionario público esté involucrado.

5. Entretenimiento de negocios

Dado que la legislación canadiense, la estadounidense, la inglesa, la argentina y 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 MARA debe respetar los siguientes principios al interactuar con funcionarios públicos:

- ✓ Al contactar o entablar relaciones con funcionarios públicos, el Personal de MARA deberá asegurarse de que dicha interacción sea realizada en presencia de uno o más empleados de MARA, además de quien realiza la interacción.
- ✓ 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 MARA.
- ✓ En todos los casos, el valor del entretenimiento debe ser razonable a la luz del objetivo de negocios y por debajo de los límites establecidos en la Política de Regalos y Entretenimiento de MARA. 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 MARA en una situación vergonzosa o que pueda dar lugar a equívocos.
- ✓ Todos los gastos de entretenimiento deben ser respaldados por comprobantes y deben ser registrados en los libros y los registros de MARA con exactitud, en una cuenta específica cuando se trate de funcionarios públicos, 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 MARA. Para tales gastos se requiere la aprobación previa del Responsable local del Programa de Integridad quien elevará la consulta a su reporte en Toronto.

6. 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 simbólico siempre por debajo de los límites definidos en la Política de Regalos y Entretenimiento.
- ✓ Los regalos deben ser dados abiertamente y no deben ser ofrecidos frecuentemente al mismo funcionario público (máximo dos veces al año).
- ✓ Los regalos deben estar documentados y registrados en una cuenta específica cuando estén relacionados con funcionarios públicos.

7. Terceros, agentes y funcionarios públicos

El Personal de MARA 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 o personas privadas en nombre MARA. Cuando las circunstancias sugieren al Personal de MARA que es altamente probable que un tercero realice un pago inapropiado funcionario público, es posible que MARA 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 actúen en nombre de MARA y exige que se familiaricen con el Código y lo cumplan.

El Personal de MARA que asume la responsabilidad por el accionar de terceros debe estar alerta para detectar signos o señales de alerta de que un tercero pueda estar haciendo pagos inapropiados a funcionarios públicos. Es responsabilidad del Personal de MARA realizar investigaciones adicionales siempre que se presenten señales de alarma o derivar el asunto aun supervisor o al representante legal local, según corresponda. Las señales de alerta 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 MARA.
- ✓ 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 que lo vincula a MARA o que 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.
- ✓ Solicitudes de comisiones excesivas, adelantos u honorarios de éxito.

8. Pagos para agilización de trámites

En algunos países, a menudo a pesar de su ilegalidad bajo las leyes locales, es habitual hacer pagos de poco monto a empleados gubernamentales de baja jerarquía para agilizar servicios de rutina a los que el pagador tiene derecho recibir. Por ejemplo, pagar una “propina” para que se dé más celeridad a un trámite que, aún sin el pago, se espera que tenga un resultado favorable. Esta conducta es ilegal para MARA en todos los países y en la República Argentina expone a penas de prisión a quien la realiza, instruye o colabora con ella de cualquier forma, así como a los funcionarios de MARA responsables por velar por la integridad de la compañía.

9. Registros y controles internos

MARA y todas sus subsidiarias deben mantener controles para garantizar que los activos de MARA estén debidamente controlados, que las transacciones sean ejecutadas solo con la autorización adecuada y que sean registradas apropiadamente. Debe prestarse especial atención a cualquier pago relacionado con funcionarios públicos y compañías estatales. Deberán definirse cuentas específicas para regalos, entretenimiento y viajes ofrecidos a funcionarios públicos, así como también para donaciones en favor de entidades públicas (escuelas, hospitales, municipios, etc.) o empresas estatales.

Todo el Personal de MARA debe registrar fiel y exactamente, con el razonable detalle, todas las transacciones y disposiciones de activos de MARA. El Personal de MARA 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.

10. Capacitación sobre leyes anticorrupción aplicables

Todos los empleados de MARA 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, Legal y el Responsable del Programa de Integridad Local ofrecen sesiones de capacitación todos los años.

Asimismo, los consultores en desarrollo de negocios deben participar de la capacitación antes de comenzar a trabajar para MARA.

11. Denuncia de inquietudes o violaciones

Si sospecha que un integrante del Personal de MARA o un socio comercial de MARA ha violado esta Política, la CFPOA, la FCPA, la Ley 27.401 de Argentina o cualquier ley o reglamentación anticorrupción, debe notificarlo de inmediato a Yamana Integrity Helpline (www.yamana.ethicspoint.com; 0-800-345-5482). También puede contactar al Responsable del Programa de Integridad Local en Argentina o al Departamento de Compliance en Toronto.

12. Políticas relacionadas

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

- ✓ Política de regalos y entretenimiento
- ✓ Política de proveedores
- ✓ Política de conflictos de interés

13. ¿A dónde recorro para pedir ayuda?

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, al responsable del Programa de Integridad Local, a al responsable en Toronto o Yamana Integrity Helpline (www.yamana.ethicspoint.com; 0-800-345-5482).

Política de Regalos y Entretenimiento

1. Propósito

En muchos lugares, los regalos y el entretenimiento constituyen parte habitual de las interacciones comerciales. Sin embargo, existen costumbres y nociones culturales de cómo deben ser agasajados funcionarios públicos y socios comerciales que son incompatibles con esta política y que incluso pueden derivar en sanciones criminales bajo las leyes anticorrupción. El Código de conducta de MARA establece que los directores, ejecutivos y empleados de MARA y cualquier parte que actúe en nombre o representación de ella (en forma colectiva denominados "Personal de MARA") debe evitar ofrecer, solicitar o aceptar cortesías de negocios, como regalos, entretenimiento, favores, comidas u otros beneficios o ventajas, que puedan malinterpretarse como que comprometen o influyen inadecuadamente una decisión de negocios por parte de MARA o que obligan de alguna manera a un empleado de MARA o al negocio de MARA.

Esta Política establece las reglas que rigen el ofrecimiento y la aceptación de regalos y entretenimiento relacionados con cualquier persona u organización asociadas con las actividades comerciales de MARA. Esta Política está diseñada para ayudar a proteger la integridad de MARA y del personal de MARA al evitar cualquier apariencia de que nuestra conducta empresarial se base en favores.

REGLA GENERAL

No se puede ofrecer ni aceptar un regalo o entretenimiento, sin importar su valor, si pudiera, o si genera la apariencia de que pudiera, influir inadecuadamente nuestras relaciones de negocios, crear obligaciones, incumplir las leyes o las políticas de MARA o que de otra manera causara una posible situación vergonzosa o que dé lugar a equívocos para MARA.

2. Destinatarios de esta política

Esta política se aplica a todo el Personal de MARA. El Personal de MARA que esté formado por trabajadores temporales, contratistas, consultores, agentes, representantes o no empleados que desempeñan trabajo de MARA están obligados a asegurar que sus acciones en nombre de MARA cumplan los mismos elevados estándares de integridad esperados de los directores, ejecutivos y empleados de MARA.

3. ¿Qué son los regalos y el entretenimiento?

El entretenimiento incluye comidas, bebidas, eventos de entretenimiento (incluyendo entradas a eventos deportivos o sociales), recreación u otros eventos. El entretenimiento involucra la interacción entre el personal de MARA y representantes de otra entidad en apoyo de los intereses comerciales de MARA y sus relaciones.

Los regalos incluyen artículos, servicios, pagos, préstamos, descuentos, beneficios o cualquier cosa de valor. Si una entidad le ofrece a personal de MARA entradas para un evento de entretenimiento para uso personal y un representante de la entidad donante no va al evento, entonces las entradas se consideran como un regalo en vez de un entretenimiento a los fines de esta política.

4. ¿Qué tipos de regalos y de entretenimiento pueden ofrecerse o aceptarse?

Los regalos y el entretenimiento no son alentados ni deben ser presentados como un prerrequisito para hacer negocios con MARA. Sin embargo, hay ocasiones en las que los regalos y el entretenimiento son aceptables y útiles para realizar negocios. El Personal de MARA generalmente tiene permitido ofrecer y aceptar regalos y entretenimientos no solicitados que

promuevan los intereses comerciales de MARA y sean:

- ✓ legales
- ✓ dentro de los límites establecidos en el punto 12 de esta Política
- ✓ congruentes con las prácticas empresariales habituales apropiados para una ocasión de negocios particular
- ✓ apropiados al puesto de trabajo del destinatario.
- ✓ ocasionales y no parte de un patrón de regalos y entretenimiento

El Personal de MARA no tiene permitido dar ni aceptar regalos o entretenimiento, sin importar cuán pequeños sean, que pudieran crear una apariencia de influencia indebida o que pudiera parecer afectar una decisión comercial o gubernamental, como una decisión de compras, abastecimiento o contratación. El Personal de MARA puede ofrecer o aceptar comidas o entretenimientos ocasionales, dentro de los límites establecidos en el punto 12, y asociados a una reunión de negocios, cuyo principal objetivo sea discutir un negocio de MARA, si es legal, congruente con las prácticas comerciales habituales y cumple con los otros requerimientos de esta política.

Al asistir a un evento de entretenimiento permitido, el Personal de MARA puede aceptar entradas adicionales o ser acompañado por miembros de su familia o invitados si otros invitados y representantes de la entidad anfitriona que asiste al evento estarán acompañados por invitados similares. Para estos casos, se requiere la autorización previa del Responsable del Programa de Integridad Local.

5. ¿Qué tipos de regalos y entretenimientos están restringidos y no pueden ofrecerse ni aceptarse?

Se espera que el Personal de MARA tenga buen criterio para evitar regalos y entretenimientos que puedan violar la ley, crear la apariencia de impropiedad, o generar inquietudes respecto de la objetividad en las decisiones empresariales de MARA. No es posible describir cada tipo de regalo o entretenimiento que pudiera influir inadecuadamente, o crear la apariencia de que pudiera influir, sobre los criterios de negocios en nombre de MARA.

Reconociendo que el objetivo principal de esta Política es evitar cualquier apariencia de que se estén intercambiando regalos o entretenimientos a cambio de un tratamiento favorable o preferencial con respecto a los negocios de MARA, el Personal de MARA no puede ofrecer o aceptar regalos ni entretenimiento que razonablemente puedan considerarse lujosos o caros (aún dentro de los límites establecidos en el punto 12) en relación con las circunstancias del negocio o transacción y a la función y responsabilidades comerciales del receptor. Los siguientes son ejemplos de regalos que nunca deben ser aceptados:

- ✓ Efectivo o equivalentes de efectivo (por ejemplo, certificados de regalo, tarjetas de regalo, cheques bancarios, giros postales, títulos valores para inversión, instrumentos negociables, préstamos, acciones u opciones bursátiles)

Los siguientes son ejemplos de regalos y entretenimiento que no deberían aceptarse sin la aprobación previa del Vicepresidente Senior de su país o el Vicepresidente de Administración en consulta con el Responsable del Programa de Integridad Local:

- ✓ Regalos y entretenimientos ofrecidos durante una selección comercial, negociación, o cualquier otra decisión de negocios vinculada a un tercero (por ejemplo, un proceso de licitación competitiva o una negociación de contrato) brindados por cualquier entidad afectada por tal decisión si el regalo o entretenimiento pudiera crear una apariencia de influencia inadecuada o pudiera parecer afectar la decisión empresarial.
- ✓ Regalos o entretenimientos ofrecidos o destinados a ser aceptados inmediatamente después de una decisión empresarial por parte de un tercero afectado por la decisión, si la aceptación se puede ver o malinterpretar razonablemente como una recompensa o gratificación por la decisión empresarial.

El Personal de MARA no puede solicitar regalos ni entretenimientos para sí ni para otros. El Personal de MARA no podrá aceptar regalos o entretenimientos más de dos veces al año proveniente de una misma fuente, aún dentro del límite del punto 12. El Personal de MARA no debe aceptar regalos ni entretenimientos de un tercero cuando dichas ofertas estén prohibidas por ley o se sepa que están prohibidas por las políticas de los terceros.

El Personal de MARA no puede utilizar fondos personales para ofrecer o dar regalos y entretenimientos que involucren negocios de MARA que de lo contrario estén restringidos por esta Política.

6. ¿Qué debo hacer si me ofrecen regalos o entretenimientos restringidos?

Los ofrecimientos de regalos y entretenimientos restringidos deben rechazarse amablemente cada vez que resulte práctico hacerlo. Si un regalo restringido es recibido, considere si es práctico devolver el regalo al emisor. Sin embargo, a veces es difícil rechazar o devolver un regalo sin ofender o actuar de una manera culturalmente inaceptable. En esos casos, hay varias opciones apropiadas que pueden aplicarse tras consultar con el Vicepresidente o el Vicepresidente Sénior a los que reporta o al Responsable del Programa de Integridad, Local que incluyen:

- ✓ Aceptar el artículo en nombre de la empresa de MARA, comunicárselo al tercero y entregar el regalo a la empresa de MARA para su uso y beneficio. Por ejemplo, un artículo decorativo puede entregarse a la empresa para exhibirlo en el área de recepción.
- ✓ Compartir el artículo con otros integrantes del Personal de MARA, de modo tal que ninguna persona reciba más que un beneficio modesto. Por ejemplo, una canasta con alimento de regalo puede compartirse con otros miembros del Personal de MARA para su consumo.
- ✓ Donar el artículo a una organización de caridad.

El Personal de MARA debe informar inmediatamente cuando se le ofrecen o reciben regalos y entretenimientos restringidos llamando a Yamana Integrity Helpline (www.yamana.ethicspoint.com; 0-800-345-5482), a los que reporta o al Responsable del Programa de Integridad Local para que se pueda decidir una respuesta apropiada consistente con esta Política. De ser posible, tales ofertas deben reportarse antes de ser aceptadas o recibidas.

7. ¿Hay situaciones especiales?

El Personal de MARA debe manejar las siguientes situaciones especiales con respecto a regalos y entretenimiento con especial cuidado.

7.1 . Ofrecimientos de viaje y alojamiento

En general, solamente MARA debe pagar los gastos de viajes y alojamiento del Personal de MARA mientras estén vinculados con negocios de MARA. Según los términos de esta Política, puede aceptarse que un tercero cubra el costo de una entrada, una tarifa de admisión, de registro o equivalente para un evento de entretenimiento, reunión o conferencia. No obstante, todos los costos de viajes y alojamiento asociados con tales eventos deben ser pagados por MARA, excepto bajo las siguientes circunstancias:

- ✓ El viaje es local o de costo nominal, es accesorio al evento, y es congruente con las costumbres comerciales habituales. Por ejemplo, el transporte entre el lugar de reunión y el hotel.
- ✓ El viaje implica transporte de un costo mínimo para el tercero, provisto mediante un vehículo operado por el tercero o por una persona asociada con él.
- ✓ El viaje y el alojamiento son ofrecidos en conexión con un evento del sector, una asociación profesional, una sesión de capacitación técnica o una ocasión similar en la que el organizador no es un socio comercial o socio comercial potencial de MARA. Si el organizador es un socio comercial o un socio comercial potencial de MARA, entonces debe buscar orientación anticipadamente para asegurarse de que no se produzca

- ninguna apariencia de influencia indebida.
- ✓ Se le ofrecen viajes y alojamiento al Personal de MARA como presentadores en una conferencia y tales costos se les ofrecen a todos los presentadores de igual manera.

7.2 . Ofrecimientos exclusivos

Se debe prestar especial atención antes de aceptar actividades de entretenimiento que impliquen un evento exclusivo, altamente deseable (como la final de un mundial de fútbol) o una entrada inusualmente cara para cualquier evento. Aunque un tercero puede presentar dicho ofrecimiento exclusivo como una oportunidad legítima de discutir negocios y construir relaciones, tales ofrecimientos pueden interpretarse razonablemente como un intento de influenciar inadecuadamente decisiones empresariales. Los temas a considerar para establecer si tal ofrecimiento debe aceptarse incluyen la naturaleza de la relación comercial o potencial relación comercial entre MARA y el tercero, el tipo de interacciones comerciales asociadas con el evento, el papel empresarial y el nivel del destinatario de MARA. Tales ofertas no deben aceptarse si su valor supera los establecidos en la sección 12 y sin la aprobación previa de los que reporta y/o la consulta del Responsable del Programa de Integridad Local.

7.3. Ofrecimientos que involucran a funcionarios del gobierno

El Personal de MARA debe tener especial cuidado con los regalos y el entretenimiento que involucran a funcionarios del gobierno. El Personal de MARA tiene prohibido dar, ofrecer, prometer o autorizar la entrega de cualquier cosa de valor a un funcionario del gobierno con la intención de obtener o retener negocios indebidamente, influir sobre el desempeño de deberes oficiales, o para cualquier otro propósito inapropiado o ventaja comercial.

Los regalos y el entretenimiento que involucran a funcionarios del gobierno deben efectuarse de acuerdo con las leyes aplicables, incluyendo la *Foreign Corrupt Practice Act* de EE. UU, la *Corruption of Foreign Public Officials Act* de Canadá, la *United Kingdom Bribery Act*, la Ley de responsabilidad de las Personas Jurídicas y el Decreto 1179/2016 que reglamenta la Ley de Ética en la Función Pública de la República Argentina y también la Política antisoborno y anticorrupción de MARA.

Además de las mencionadas, muchas leyes y regulaciones limitan o prohíben los regalos y el entretenimiento que involucran a funcionarios públicos. Las sanciones por la violación a estas leyes pueden ser severas. Es por ello que, los regalos y el entretenimiento que involucran a funcionarios del gobierno con la intención de obtener o retener negocios indebidamente influyendo sobre el desempeño de deberes oficiales, o para cualquier otro propósito inapropiado o ventaja comercial están absolutamente prohibidos.

8. Políticas relacionadas

Otras políticas de MARA que puede consultar a la hora de considerar ofrecer o aceptar regalos o entretenimiento incluyen, sin carácter exhaustivo:

- ✓ La Política antisoborno y anticorrupción
- ✓ La Política de conflictos de interés

9. ¿A dónde recorro para solicitar ayuda o consejo?

Si tiene alguna duda sobre si es apropiado ofrecer o aceptar regalos y entretenimiento, debe buscar orientación antes de actuar. Por favor contacte a los que reporta y al Responsable del Programa de Integridad Local o Yamana Integrity Helpline (www.yamana.ethicspoint.com; 0-800-345-5482).

10. ¿Cuáles son algunos ejemplos de personas y organizaciones asociadas con las actividades empresariales de MARA a las que esta Política se dirige?

Socios comerciales, proveedores, contratistas, clientes, competidores, reguladores y funcionarios públicos existentes o potenciales.

11. ¿Esta Política se aplica a los regalos personales?

No. Esta Política no tiene la intención de aplicarse a regalos personales y de entretenimiento que no estén relacionados con el negocio de MARA o con su condición de ser integrante del Personal

de MARA. En general, los regalos o entretenimientos recibidos o entregados a parientes, amigos y otros por motivos no relacionados con su empleo en MARA son aceptables. Si usted es amigo personal de alguien asociado con las actividades comerciales de MARA y tiene preguntas sobre regalos personales o de entretenimiento que involucran a esa persona, por favor solicite asesoramiento a los que reporta y/o al Responsable del Programa de Integridad Local.

12. ¿Qué significa modesto en valor? ¿Hay un valor en dólares para que un regalo o entretenimiento pueda ser aceptado?

En el cuadro que sigue los valores máximos en dólares estadounidenses¹ para ofrecer o aceptar regalo, entretenimiento o comidas en Argentina y a funcionarios públicos argentinos y/o personas privadas basados en las leyes vigentes y las mejores prácticas del mercado.

Los valores son por persona y por evento y no pueden ser ofrecidos/o aceptados más de dos veces al año a o desde la misma fuente.

Beneficio Destinatario	Regalo/Entretenimiento	Comida	
		Presidente/Director o similar	Otros empleados
Ofrecimiento			
Funcionario público	0	100	50
Persona Privada	100	100	50
Aceptación			
Empleado de MARA	100	100	50

13. ¿Tengo que rechazar una lapicera de un proveedor?

No. Los artículos promocionales de valor modesto (como lapiceras, tazas de café y camisetas) que tienen impreso el logo de una empresa generalmente se consideran aceptables.

14. ¿Puedo dar un regalo a uno de los miembros de mi equipo como reconocimiento a su esfuerzo?

Los regalos internos entre miembros del Personal de MARA no están cubiertos por esta Política. Sin embargo, otras políticas, como las pautas de reembolsos de gastos, pueden aplicar y deben consultarse antes de actuar.

15. Participé de un concurso y gané un premio de un proveedor de MARA. ¿Lo puedo conservar?

Un premio ganado por Personal de MARA mediante sorteo o concurso realizados mediante asiste a un evento de entretenimiento organizado por terceros puede ser aceptado siempre que todos los asistentes del evento hayan tenido derecho a igual participación, el precio se encuentre debajo de los límites establecidos en el punto 12, y aceptarlo no genere la apariencia de influencia indebida o la apariencia de afectar una decisión comercial de MARA.

16. Después de leer esta política me doy cuenta de que ya acepté un regalo u ofrecimiento de entretenimiento que pueden no ser apropiados ¿Qué debo hacer?

No entre en pánico. Estamos aquí para ayudarlo. Comunique inmediatamente la situación a su

¹ Cotización del Banco Central de la República Argentina sin incluir impuestos

superior y al Responsable del Programa de Integridad Local, a fin de poder trabajar con Usted para determinar el mejor curso de acción para evitar la apariencia de una influencia indebida.

Política de Conflictos de Intereses

1. Alcance

Esta Política es obligatoria y aplicable a todos los directores, empleados, agentes y otros representantes de MARA y tiene como fin las siguientes acciones respecto de los conflictos de intereses

IDENTIFICAR

Debe identificar si tiene algún conflicto de intereses.

EVITAR

Debe evitar todos los conflictos de intereses. Ciertas prácticas - tales como el nepotismo y actuar en beneficio propio (ganancia personal)- están prohibidas.

INFORMAR

Tiene la obligación de informar cualquier conflicto de intereses real o potencial a su superior.

REGISTRAR

Deberá registrarse la resolución de cualquier conflicto de intereses informado.

2. Introducción y Objetivo

Las decisiones comerciales siempre deben basarse en razones y criterios objetivos y deben realizarse para el mejor interés de MARA. Las decisiones comerciales nunca pueden ser influenciadas por las relaciones personales, las actividades ajenas a MARA o por los intereses económicos de un empleado.

Los conflictos de intereses pueden impactar en las decisiones que tomamos, dañar nuestra marca y reputación, y generar desconfianza tanto dentro como fuera de la empresa:

- ✓ Los empleados y socios comerciales deben evitar todos los conflictos de intereses reales o potenciales entre sus actividades personales y su rol en los negocios de MARA.
- ✓ Las transacciones comerciales entre MARA y terceros relacionados con un empleado, como miembros de la familia², parientes, amigos, proveedores, clientes o competidores ("Partes relacionadas"), solo están permitidas en circunstancias excepcionales y bajo la aprobación del "superior del superior", es decir, la aprobación del superior del superior del empleado.
- ✓ La aprobación del "superior del superior" se requiere también cuando miembros de una misma familia son empleados de MARA o cuando existen relaciones personales románticas entre empleados.

Estas instrucciones tienen como objetivo proporcionar una mayor orientación a todos los empleados de MARA sobre: qué es un conflicto de intereses, cómo deben actuar los empleados y qué situaciones deben evitarse. También incluye la obligación de informar sobre cualquier conflicto de intereses que un empleado pudiese tener.

3. ¿Qué es un Conflicto de Intereses?

² Miembros de la familia incluye, en forma no taxativa, cónyuges, parejas, persona con la que se tiene una relación romántica, hijos, padres, hermanos, suegros, abuelos, nietos, sobrinos, sobrinas, tías, tíos. También comprende a los individuos con los que los vínculos mencionados anteriormente tienen una relación.

Un "conflicto de interés" se presenta cuando las actividades personales, financieras o políticas de un empleado tienen la posibilidad de interferir con su lealtad y objetividad hacia MARA y/o sus accionistas (ver los ejemplos a continuación)

Existen tres tipos de conflicto de intereses:

1. REAL

Usted **está** siendo influenciado por un conflicto de intereses

Ejemplo: usted, en nombre de MARA, firma un acuerdo con un proveedor que pertenece a su hermano

2. POTENCIAL

Usted **podría estar** influenciado por un conflicto de intereses

Ejemplo: usted es miembro del directorio de una empresa que considera participar en una licitación para MARA.

3. PERCIBIDO

Usted **puede parecer** influenciado por un conflicto de intereses

Ejemplo: usted considera firmar un acuerdo, en nombre de MARA, con un proveedor que es el empleador de su hermana. Esto no influye en su decisión, ya que el proveedor es el mejor, pero comprende que alguien puede pensar que está eligiendo o dejándose influir en la decisión de elegir a este proveedor para beneficiar a su hermana

4. Conducta Esperada

Todos los empleados deben evitar los conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos entre sus actividades personales y su función en MARA.

La conducta esperada puede resumirse en tres puntos claves:

- ✓ Mantener una estricta separación entre las decisiones comerciales y los intereses personales
- ✓ No tratar en forma preferencial a contactos personales (tales como amigos o familiares)
- ✓ Informar inmediatamente a su superior si surgiera alguna situación que diera lugar un conflicto de intereses (real, potencial o percibido)

Pregúntese regularmente: (1) ¿Tengo algún conflicto de intereses que deba informar? (2) ¿Pueden mis relaciones personales influir en mis decisiones comerciales? (3) ¿Incluye mi función alguna autoridad para tomar decisiones sobre negocios con empresas relacionadas con familiares o amigos cercanos?

De acuerdo con estas Instrucciones, los empleados deben informar todos y cada uno de los conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos. No informar los conflictos de intereses puede resultar en medidas disciplinarias adecuadas a la violación, inclusive el despido.

Usted debe:

- ✓ Informar a su superior si tiene conocimiento de un posible conflicto de intereses.
- ✓ Mantener una relación profesional con los proveedores y socios de negocios, evitando el exceso de familiaridad.
- ✓ Evitar situaciones que pudiesen crear sospechas de trato preferencial.
- ✓ Obtener la aprobación previa para formar parte de directorio, aceptar un empleo o consultoría en otra empresa u organización sin fines de lucro o similar.
- ✓ Informar a su superior y obtener la aprobación del "superior de su superior" si su participación en actividades no relacionadas con su trabajo crease un conflicto de intereses real, potencial o percibido.
- ✓ Realizar la correspondiente diligencia debida de los agentes y representantes de negocios de MARA para asegurar que cualquier conflicto de intereses que pudiera involucrarlos sea identificado y se tomen las medidas apropiadas para prevenirlo, administrarlo y mitigarlo.

5. Conductas Prohibidas

<h3>NEPOTISMO</h3>	<p>Favorecer a contactos personales tales como familiares o amigos</p>
<p><i>Ejemplo: Usted contrata o supervisa directa o indirectamente, le otorga beneficios o promociones especiales a un familiar, amigo cercano o alguien con quien tiene una relación debido a esta relación personal.</i></p>	
<h3>BENEFICIO PROPIO (GANANCIA PERSONAL)</h3>	<p>Actuar en beneficio de su interés personal en lugar del interés de MARA</p>
<p><i>Ejemplo: Usted aprovecha para beneficio personal las oportunidades comerciales a las que MARA tiene derecho o utiliza los activos de MARA para su propio beneficio</i></p>	
<h3>INTERESES CONTRADICTORIOS</h3>	<p>Tener un interés contradictorio al de MARA</p>
<p><i>Ejemplo: Usted forma parte del directorio de una empresa o de otro modo trabaja, asesora, representa o colabora con una empresa que compite con MARA</i></p>	

Las conductas prohibidas podrán permitirse solo bajo circunstancias excepcionales y con la aprobación por escrito del “superior del superior” del empleado y la autorización del Responsable del Programa de Integridad Local.

6. Obligación de Información

a. Todos los Empleados

Todos los empleados deben informar a su superior directo sobre cualquier conflicto de intereses real, potencial o percibido al momento de ser contratados y, luego, al tener conocimiento de una situación de conflicto de intereses real, potencial o percibida.

Todos los conflictos informados deben documentarse, en el formulario incluido en el Anexo cual deberá ser conservado por Recursos Humanos en el legajo del empleado hasta la finalización de la relación laboral

b. Directores y Gerentes

Los siguientes empleados deben, anualmente (el 1 de enero) , completar el formulario incluido en el Anexo y enviarlo a su superior³.

- ✓ Presidente del País.
- ✓ los empleados que reportan al Presidente y los empleados que reportan a la persona que depende del Presidente y,
- ✓ los empleados que ocupan cargos particularmente sensibles/ de riesgo (por ejemplo, los miembros del departamento de compras).

Todos los formularios deben presentarse ante el Responsable del Programa de Integridad Local y conservarse por un plazo de cinco (5) años o el establecido en la legislación local.

c. ¿Qué Situaciones Deben Ser Informadas?

³ Para la declaración anual 2021, la fecha límite es el 1 de marzo de 2021.

Las siguientes situaciones siempre deben informarse:

- ✓ Interés directo o indirecto (financiero o no) o cualquier otra relación con un proveedor, cliente o competidor de MARA ya sea en forma directa o a través de una Parte relacionada⁴.
- ✓ Familiar solicitando un trabajo a MARA para un puesto que implicará la dependencia directa o indirecta del empleado declarante o cuando este participa en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la solicitud del empleo.
- ✓ Relación con un funcionario público, que pudiese involucrar un conflicto de intereses real, potencial o percibido.

Los siguientes ejemplos ilustran casos que pueden crear conflictos de intereses y deben ser informados:

- ✓ Aceptar un segundo trabajo o una tarea de consultoría que pudiese entrar en conflicto con su trabajo en MARA.
- ✓ Celebrar un contrato con una empresa gestionada o propiedad de un tercero estrechamente relacionado, como por ejemplo un familiar o un amigo cercano.
- ✓ Ser miembro de un directorio o consultor de otra empresa u organización.
- ✓ Tener intereses financieros o influencia de otro tipo en operaciones de empresas u organizaciones proveedoras, intermediarias, clientes, socios de negocios o competidoras de MARA.

7. Evaluación y Decisión

Cualquier conflicto de intereses reportado será evaluado de manera justa por el Responsable del Programa de Integridad Local y el "superior del superior", quienes deberán tener en cuenta el riesgo comercial y reputacional de MARA. Deberá considerar, también, la percepción del conflicto de intereses por otras personas dentro y fuera de MARA. La decisión tomada por el "superior del superior" *debe* ser documentada por escrito y resolver el conflicto de intereses minimizando los riesgos para MARA y protegiendo los intereses privados del individuo en la medida de lo posible.

La decisión será comunicada al empleado por su superior directo, quien es responsable de asegurar que el empleado la entienda y la cumpla.

Copia del formulario deberá ser conservado en el legajo del empleado por Recursos Humanos hasta la finalización de la relación.

8. Alcance

Estas instrucciones son obligatorias y se aplican a todas las sociedades, empleados, directores de las empresas del Grupo MARA, es decir, compañías en las que MARA, directa o indirectamente, posee o tiene una participación mayoritaria.

9. Implementación y Responsabilidad

El Responsable del Programa de Integridad Local en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos debe asegurar que esta política es comprendida e implementada en Argentina.

También deberán garantizar la administración, organización efectiva, implementación y vigencia de los controles adicionales con el objetivo de tomar todas las medidas razonables para prevenir los conflictos de intereses o gestionarlos y mitigarlos cuando no sea posible evitarlos.

Esta política debe ser claramente informada y conocida por todos los empleados y directores. En caso de dudas deberá consultarse al Responsable del Programa de Integridad local.

⁴ Se excluye de la obligación de informar, la tenencia accionaria en proveedores o clientes que cotizan en la Bolsa de Valores.

10. Ejemplos Prácticos

A. Mi vecina es proveedora de MARA y me ha invitado a quedarme en su casa de verano durante el fin de semana. ¿Puedo ir?

Depende. Una relación personal no tiene que verse afectada negativamente por una relación comercial. Sin embargo, la relación personal nunca debe afectar o influir en la relación comercial. En caso de dudas, consulte siempre a su superior. Si usted ocupa una posición en el proceso de toma de decisiones respecto del proveedor se presume que tienen un conflicto de intereses y debería evitar ir.

B. Mi sobrina se graduó recientemente y está buscando trabajo. Tenemos vacantes relevantes y me ha pedido que la ayude a conseguir una. ¿Qué tengo que hacer?

Dígale a su sobrina que visite el sitio web y presente allí su solicitud o contáctela con la persona que administra las mismas. Infórmele a la persona responsable de las contrataciones que el solicitante es su pariente y recuérdale que se requiere la aprobación del “superior del superior” para la contratación de familiares.

C. El CEO de uno de nuestros mayores clientes es un amigo cercano. ¿Es esto una preocupación o un problema?

Informe a su superior y si usted es miembro de la dirección de Grupo, División y País o tiene un cargo sensible, complete el formulario de Declaración de Conflicto de Intereses. No puede participar en ninguna decisión comercial relacionada con ese cliente.

D. Mi esposo está trabajando para una empresa que está siendo analizada para ser proveedora de MARA. ¿Es esto apropiado?

Depende. Puede ser aceptable con la aprobación del “superior de su superior”. Sin embargo, debe mitigar esta situación de conflicto de intereses declarando la relación a su superior y abstenerse de participar en el proceso de compras o certificación del servicio o recepción de bienes. No divulgue información a la Parte relacionada que pueda darle una ventaja sobre otros proveedores potenciales que participan del proceso de licitación.

11. Comportamientos Prohibidos

Está prohibido, por ejemplo:

A. En Términos Generales

- ✓ Participar en tomas de decisiones que crean un conflicto de intereses.
- ✓ Tener relaciones personales cercanas que influyan en las decisiones sobre, por ejemplo, un proceso de licitación.
- ✓ Influir, con la ayuda de una Parte relacionada, en decisiones comerciales de un tercero en beneficio de MARA.

B. Nepotismo

- ✓ Tratar en forma preferencial a los contactos personales como por ejemplo familiares o amigos.
- ✓ Contratar o supervisar, directa o indirectamente, a un familiar, amigo cercano o socio de negocios personales. Esto incluye también la aprobación de términos de empleo (salario, beneficios y educación) y cambios significativos en la descripción de puesto de trabajo de dicha persona.
- ✓ Tener una relación romántica con una persona que le reporta directa o indirectamente.
- ✓ Realizar operaciones comerciales entre MARA y una compañía directa o indirectamente controlada por Partes relacionadas con el empleado o con las cuales dicha parte relacionada tiene un interés financiero.

C. Beneficio Propio

- ✓ Realizar operaciones comerciales entre MARA y una empresa controlada directa o indirectamente por el empleado o los miembros de su familia o en las cuales el empleado tiene un interés financiero.
- ✓ Ser propietario o controlar a un proveedor de MARA directamente o a través de una Parte relacionada.
- ✓ Utilizar los activos de MARA para beneficio propio a menos que dicho uso esté explícitamente permitido de conformidad con el acuerdo de empleo o las políticas de la compañía.
- ✓ Aprovechar para beneficio propio las oportunidades de negocio a las que MARA tiene derecho.

D. Interés Contradictorio

- ✓ Competir con MARA, por ejemplo, al formar parte del directorio de un competidor o trabajar/ asesorar o representar de algún modo a dicho competidor.

ANEXO



Formulario de
Declaración de Conf

Política de Integridad en la Interacción con Funcionarios Públicos

1. Objetivo

La presente política tiene por objeto establecer el marco de referencia para regular las interacciones, incluidas las compras y las contrataciones públicas, de un miembro o representante de MARA, que debido a su cargo, funciones o posición con funcionarios públicos, ya sean éstos nacionales o extranjeros, con el fin de mantener relaciones íntegras y transparentes, cumpliendo las obligaciones que haya adquirido o le correspondan conforme a la ley vigente aplicable.

2. Alcance

Esta política se encuentra dirigida a cada Empleado, Gerente y miembro del directorio (en adelante “Integrantes”) de MARA , y a los terceros que actúen en nombre de MARA (en adelante “Representantes”) siendo aplicable en todos los ámbitos donde se desarrollen las actividades.

3. Contenido

a. Definiciones Principales

- ✓ **Funcionario Público:** Cualquier empleado de un gobierno o entidad pública, en cualquier nivel, o una persona que actúa en una capacidad de oficial de gobierno, en cualquier ámbito, sea local, provincial, nacional o extranjera. Lo definido es un concepto de carácter amplio, ya que pueden existir sujetos diferentes considerados también como funcionarios públicos.
- ✓ **Compra o Contratación Pública**⁵: Toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una se encuentra en ejercicio de la función administrativa, cuyo objeto puede estar constituido por la realización de una obra, la prestación de un servicio público, así como la obtención o enajenación de un bien o servicio que tenga por finalidad el fomento de los intereses y la satisfacción de las necesidades generales. Esta contratación o compra puede tener, según el monto involucrado, la forma de licitación o concurso público, - licitación o concurso privado, contratación directa o trámite simplificado
- ✓ **Reunión o Interacción con Funcionarios Públicos:** Situaciones en que se traten o discutan materias de interés de MARA, incluidas las compras y contrataciones públicas, en la que participen trabajadores o representantes de ésta por una parte y funcionarios públicos o asesores de éstos por otra. Para los efectos de esta política, no serán consideradas reuniones con funcionarios públicos, entre otros, los siguientes:
 - Trámites o diligencias habituales, entendiéndose como tales aquellos trámites por ventanilla, presentación de documentos por oficina de partes, pago de impuestos por caja, información online o envío por correo electrónico y otros semejantes;
 - Presentaciones o audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial;
 - Citaciones a comisiones, en el Congreso Nacional (y sus anexos); y
 - Participaciones en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución o funcionario públicos.

b. Principios Generales

⁵ Definición incluida en Código de Transparencia Compras y Contrataciones Públicas dictado por la Oficina Anticorrupción de Argentina en el marco del proyecto PNUD ARG/05/013

Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en la relación con funcionarios públicos, MARA espera que sus integrantes se guíen por los principios descriptos a continuación:

- ✓ Todos los integrantes de MARA deben cuidar especialmente su conducta al relacionarse con funcionarios públicos, cumpliendo con lo estipulado en el Código de Conducta, la Política Antisoborno y Anticorrupción y la presente política.
- ✓ Las solicitudes de reunión entre un funcionario público y un integrante de la MARA deben ser informadas y evaluadas previamente por el Gerente General y/o Responsable del Programa de Integridad Local.
- ✓ Previo a la reunión, se debe declarar si fuese necesario, cualquier conflicto de intereses conforme a lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses. Esta es una responsabilidad exclusiva del integrante de la MARA que se relaciona con un funcionario público.
- ✓ En las reuniones con funcionarios públicos deben participar, siempre que sea posible, al menos dos integrantes o representantes de MARA.
- ✓ Las reuniones deben realizarse en las instalaciones o dependencias de MARA o en las del funcionario público.
- ✓ Se encuentra prohibido ofrecer regalos y/o incurrir en gastos de representación a los Funcionarios Públicos excepto que los mismos puedan considerarse de cortesía o costumbre diplomática.
- ✓ Si algún integrante de MARA percibe situaciones irregulares o anormales, las deberán informar inmediatamente al superior inmediato, al Responsable del Programa de Integridad Local o a la Yamana Integrity Helpline, por ejemplo: posible riesgo de corrupción.
- ✓ Ningún integrante o tercero podrá justificar el incumplimiento de la presente Política haciendo referencia a una instrucción recibida por cualquier otro integrante de MARA, sin importar su jerarquía.
- ✓ En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de esta política, se deberá recurrir al Responsable del Programa de Integridad Local, al superior inmediato, Gerente de área para que puedan asesorar al respecto.
- ✓ MARA deberá llevar registros contables y financieros precisos y apropiados de las contrataciones públicas en las que participe y mantener registros escritos auditables de los actos realizados en dicho contexto.

c. Situaciones Prohibidas

En línea con los principios generales, para evitar cualquier amenaza o situación que pueda comprometer los valores y la reputación de MARA, está prohibido:

- ✓ Ofrecer, prometer, otorgar, autorizar, o solicitar dinero o cualquier ventaja o beneficio indebido, de cualquier naturaleza, a funcionarios públicos.
- ✓ Influir indebidamente a un funcionario público a fin de que adopte decisiones que puedan beneficiar a MARA, o alterar o interferir en su cargo o en sus deberes de imparcialidad y objetividad.
- ✓ Obtener de forma indebida información privilegiada o confidencial de un funcionario público para obtener un beneficio para MARA.
- ✓ Ofrecer, prometer, autorizar o realizar regalos, atenciones o cualquier otro beneficio indebido a funcionarios públicos con fines de influir en su voluntad o generar condiciones de trato preferencial, de favor o a beneficio de MARA.
- ✓ Cualquier práctica que pueda considerarse corrupta, incluidos los pagos de facilitación, para garantizar, agilizar o acelerar determinados procesos que al gestionarlos por la vía normal demoraría un tiempo mayor, tales como tramitación de permisos, gestiones aduaneras, etc.

4. Declaración y Registro de Interacciones

QUIEN: Todos los integrantes de MARA tienen la obligación de declarar por escrito su participación en una reunión o contacto (ya sea presencial, telefónica o mediante otra vía electrónica) con uno o varios funcionarios públicos.

Esta obligación también recae sobre cada integrante que tenga a su cargo o sea responsable de un representante de MARA que participe en una reunión con funcionarios públicos en beneficio, representación o interés de MARA.

CUANDO: El plazo para la declaración deberá ser 5 días con anterioridad a la fecha de reunión. En los casos que no fuera posible, se justificará la situación y se informará con la mayor antelación posible antes de que se realice la reunión

En aquellos casos en que las reuniones o interacciones que se efectúen con funcionarios públicos se lleven a cabo con una frecuencia permanente y el motivo de éstas sea el mismo tema o materias de interés de MARA, el integrante podrá informar tales reuniones o interacciones en conjunto dentro de un periodo de tiempo razonable. Siempre deberá renovar el pedido de aprobación con una frecuencia máxima de un año calendario.

COMO y A QUIEN: Cada integrante, en caso de ser dos o más los participantes el de mayor jerarquía, debe completar y firmar el formulario de “Declaración de Interacción con Funcionarios Públicos” (Anexo) adjunto como anexo en la presente política, la cual contiene la siguiente información:

- ✓ Datos del integrante de MARA, quien declara la reunión con el funcionario público.
- ✓ Indicar si será o no acompañado de otros integrantes o representantes de MARA y mencionar sus nombres y cargos.
- ✓ Nombre del superior inmediato del integrante que registra la reunión.
- ✓ Datos de los funcionarios públicos involucrados.
- ✓ Detalle de los temas tratados y su relación con los proyectos o iniciativas en beneficio de MARA.
- ✓ Lugar, fecha y duración estimada de la reunión.
- ✓ Declaración de posible conflicto de intereses (de corresponder).

Una vez completo, deberá ser entregado/enviado al Responsable del Programa de Integridad Local.

¿Qué sucede luego de realizar la declaración?

El formulario presentado se someterá a la evaluación del Responsable del Programa de Integridad Local. En caso de ausencia la evaluación la realizara el Gerente General.

Luego de la presentación de la declaración, el Responsable del Programa de Integridad Local debe definir si aprueba o rechaza la reunión con el funcionario público. La decisión tomada debe ser comunicada al integrante o representante oportunamente.

¿Dónde y cómo se resguarda la declaración?

Para finalizar el proceso, el formulario será archivado en por el Responsable del Programa de Integridad Local, quién además deberá llevar un control de los casos informados.

A su vez, luego de cada reunión se debe elaborar una minuta con los temas conversados y la misma ser compartida entre los participantes y el Responsable del Programa de Integridad Local.

5. Medidas Disciplinarias

Cualquier integrante o tercero que incumpla con esta política quedará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Código de Ética y/o la Política de Sanciones relacionada. Las medidas disciplinarias se definirán junto con el Compliance Officer y el Área de Recursos Humanos, las cual podrían significar, inclusive, la terminación de la relación laboral o contractual según la gravedad y el tipo de incumplimiento.

6. Yamana Integrity Helpline

En MARA fomentamos un ambiente de confianza alentando a que todos los integrantes puedan plantear consultas, compartir inquietudes, preocupaciones y/o sugerencias; así como denunciar cuando detectemos o sospechemos incumplimiento con lo dispuesto en el Código de Ética las políticas relacionadas, y la normativa vigente aplicable. Para esto, podemos recurrir a nuestro superior inmediato, Gerente General o al Responsable del Programa de Integridad Local.

En MARA ponemos a disposición la YAMANA INTEGRITY HELPLINE, un canal confidencial, seguro y con opción a anonimato para informar hechos o sospechas de incumplimiento. La Línea Ética se encuentra a disposición a través de los siguientes canales de comunicación : Yamana Integrity Helpline www.yamana.ethicspoint.com o 0-800-345-5482).

7. Vigencia

La presente política se encuentra vigente a partir de su fecha de emisión. La misma se incorporará en el proceso de capacitación y comunicación para todos los integrantes y terceros que se encuentren alcanzados por la misma.

8. Anexo



DECLARACIÓN DE
INTERACCIONES CO

Política de Denuncia de Irregularidades

1. Propósito

MARA requiere que los directores, ejecutivos y empleados de MARA y cualquier parte que actúe en nombre o representación de ella (en forma colectiva denominados "Personal de MARA") observen estándares altos de ética personal y de negocios en el ejercicio de sus deberes y responsabilidades. Como Personal de MARA, nos desempeñaremos con honestidad e integridad a la hora de ejercer nuestras responsabilidades y cumpliremos todas las leyes y reglamentaciones aplicables.

A los fines de promover una conducta ética en MARA, el Código de Conducta de la empresa establece que se espera que el Personal de MARA denuncie toda violación potencial o sospechada del Código, las leyes, reglamentaciones o políticas de MARA. Esta Política delinea las normas que rigen tales denuncias y sus investigaciones, como así también la protección que se ofrece al Personal de MARA cuando hace denuncias.

2. Destinatarios de esta política

Esta política se aplica a todo el Personal de MARA.

3. Responsabilidad de denunciar

Esta política pretende alentar al Personal de MARA a plantear inquietudes serias internamente a fin de que MARA pueda abordar y corregir conductas y acciones inapropiadas. Todo el Personal de MARA tiene la responsabilidad de denunciar sin demora cualquier inquietud sobre violaciones o sospechas de violaciones al Código de conducta u otras políticas de MARA o a las leyes o reglamentaciones que rigen las actividades de la empresa. Esto incluye situaciones que involucran a empleados, ejecutivos o directores de MARA, agentes o terceros que actúen en nombre de la empresa, distribuidores, clientes, usuarios finales, proveedores, subcontratistas o socios de joint ventures.

4. Procedimientos para realizar una denuncia

El Personal de MARA debe plantear sus inquietudes o denuncias a Yamana Integrity Helpline, disponible las 24 horas, los siete días de la semana. Yamana Integrity Helpline está administrada por EthicsPoint, un servicio externo de renombre que se especializa en la materia.

Para usar Yamana Integrity Helpline, visite www.yamana.ethicspoint.com o llame a:

0-800-345-5482

Yamana Integrity Helpline incluye las siguientes características:

- ✓ **Anonimato.** El Personal de MARA tiene la opción de mantener el anonimato. EthicsPoint no registra ni identifica el número telefónico desde el cual se realizan las llamadas ni genera registros de las direcciones IP de las computadoras cuando las denuncias se realizan por internet. Si el Personal de MARA decide mantenerse anónimo, es importante proporcionar información detallada y verificar regularmente las actualizaciones del estado o las solicitudes de información del equipo asignado a la investigación de la inquietud. El Personal de MARA recibirá un número único de caso para que pueda conservar el anonimato y a la vez mantener el contacto futuro, si fuera necesario.
- ✓ **Asistencia específica.** Las llamadas a Yamana Integrity Helpline son respondidas por especialistas capacitados para tomar casos y documentar la inquietud a fin de que reciba una resolución adecuada. Si, alternativamente, el Personal de MARA plantea su inquietud a través del sitio web específico de Yamana Integrity Helpline, deberá completar un formulario para proporcionar información detallada sobre la inquietud. EthicsPoint informa todas las denuncias, inquietudes o preguntas planteadas en Yamana Integrity Helpline al Responsable del Programa de Integridad Local.

El Responsable del Programa de Integridad Local debe notificar de inmediato al Responsable

del Plan de Integridad y Compliance en Toronto toda violación o sospecha de violación del Código de conducta, de las políticas de MARA, y de las leyes o reglamentaciones.

5. Actuar de buena fe

Plantear inquietudes resulta fundamental para desarrollar una cultura sólida de ética y cumplimiento, y MARA alienta esas denuncias y las avala plenamente. Toda persona que denuncie una violación o sospecha de violación deberá actuar de buena fe y tener fundamentos razonables para considerar que la información divulgada indica una violación.

6. ¿Dónde puedo obtener ayuda o asesoramiento?

Si tiene inquietudes relacionadas con esta política, debería solicitar orientación. Comuníquese con el Responsable del Programa de Integridad Local o con un miembro de Responsable de Integridad y Compliance en Toronto.

7. Confidencialidad y Anonimato

Las denuncias de violaciones o de sospecha de violaciones serán mantenidas confidenciales en la medida de lo posible, en consonancia con la necesidad de realizar una investigación adecuada (nota: es posible que se presenten circunstancias particulares en las que la ley exija que divulgue su identidad). Asimismo, las denuncias solo serán compartidas si es realmente necesario con quienes manejen o supervisen su caso.

Como se indicó anteriormente, el Personal de MARA también podrá optar por presentar denuncias de manera anónima a través de Yamana Integrity Helpline

8. No represalias

Se prohíbe al Personal de MARA tomar represalias contra otros miembros del Personal de MARA que denuncien de buena fe una violación o sospecha de violación del Código de conducta o de una política, o de una ley o reglamentación que regule las actividades de MARA, aunque se determine, en última instancia, que la alegación no tiene fundamento.

El Personal de MARA que tome represalias contra alguien que denunció de buena fe una violación o sospecha de violación quedará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si siente que ha sido objeto de represalias, comuníquese con Yamana Integrity Helpline.

9. Lineamientos para el manejo del canal de denuncias (PARA EL CASO DE QUE LA OPCION 1 DEL PUNTO 4 SEA LA SELECCIONADA)

Se establecerá un procedimiento para la recepción y carga de los asuntos entrantes, así como los criterios para su archivo, tratamiento o derivación en el marco de los lineamientos sugeridos por la Oficina Anticorrupción dependiente del Ministerio de Justicia de la Nación, que se detallan a continuación:

- ✓ Reglas claras (y suficientemente conocidas) de manejo de los reportes entrantes.
- ✓ Adecuada registración, gestión y seguimiento de los asuntos reportados.
- ✓ Seguridad y confidencialidad de la información almacenada.
- ✓ Tratamiento de los datos recibidos de conformidad con las regulaciones de protección de datos personales aplicables.
- ✓ Filtros de clasificación de la información entrante que permitan estandarizar la asignación y reenvío de los asuntos reportados.
- ✓ Tratamiento adecuado y expedito de todos los asuntos que ingresan incluyendo el rápido descarte de los irrelevantes o maliciosos y el reenvío de aquellos que, sin constituir incumplimiento ético, posean alguna relevancia interna.
- ✓ Previsión de que un tercero independiente atienda las denuncias dirigidas contra el Responsable del Programa de Integridad Local, la Dirección, los miembros del Comité

- de Ética o alguna otra alta autoridad, o de que exista un mecanismo interno especial en estos casos.
- ✓ Empleo de la información del canal para reportes, estadísticas y análisis del funcionamiento del Programa.

Compromiso de Aceptación

El Código de Conducta, la Política Antisoborno y Anticorrupción, la Política de Regalos y entretenimiento, la Política de Conflicto de Intereses, Política de integridad en la interacción con funcionarios públicos y la Política de Denuncia de Irregularidades, (colectivamente, para los fines de esta certificación, el "Código") delinear en forma conjunta la adhesión a la ley por parte de MARA y nuestro compromiso con operar con integridad.

Su promesa:

He recibido y analizado el Código y confirmo que, como parte de MARA,:

- ✓ Comprendo y acuerdo cumplir el Código;
- ✓ Solicitaré asesoramiento si alguna vez tengo dudas sobre la conducta apropiada;
- ✓ Informaré toda acción que parezca no cumplir las normas contenidas en el Código;
- ✓ Cumpló con los requisitos del Código; y
- ✓ No tengo conocimiento de ningún comportamiento inadecuado potencial bajo el Código que no haya sido informado a la gerencia correspondiente de la Empresa.

Firma

Fecha

Nombre