



POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN Aprobada por el Directorio el 5 de noviembre de 2019

1. Introducción y objetivo

1.1. Josemaria Resources Inc. y sus subsidiarias (colectivamente denominadas como “**La Corporación**”) se comprometen a realizar sus actividades comerciales según lo indican la legislación, la normativa y las disposiciones correspondientes, y bajo los estándares éticos más elevados, compromiso que se encuentra enmarcado dentro del Código de Conducta y Ética Empresarial (el “**Código de Conducta Empresarial**”).

1.2. El objetivo de esta Política Antisoborno y Anticorrupción (la “**Política**”) es el de reiterar el compromiso de la Corporación y de sus ejecutivos, directores, empleados y agentes con el cumplimiento de la legislación canadiense que regula los delitos de corrupción de funcionarios públicos del exterior (“**CFPOA**”), y con cualquier otra ley antisoborno y anticorrupción que pudiese aplicarse. Esta Política complementa al Código de Conducta Empresarial y a todas las leyes pertinentes y tiene vigencia en todas las operaciones de la Corporación alrededor del mundo.

1.3. Esta Política aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados de la Corporación (denominados colectivamente como “**Empleados**”). Los agentes, contratistas, consultores y proveedores (denominados colectivamente como “**Terceros**”) también deberán cumplir con esta Política como condición para mantener una relación comercial con la Corporación.

1.4. Esta Política complementa a todas las leyes, normativas y demás políticas corporativas. Su objetivo no es el de reemplazar ninguna legislación local.

1.5. El CEO de la Corporación será el responsable de administrar e interpretar esta Política bajo la supervisión de la Comisión de Auditoría. Si existiesen dudas acerca de su extensión o de la legitimidad de cualquier transacción o actividad, éstas deberían ser dirigidas inmediatamente al CEO antes de que se lleven a cabo.

2. La Política

2.1. La Corporación valora la integridad de sus relaciones con dependencias de gobierno, funcionarios, partidos políticos, líderes y candidatos en todo el mundo y espera que tanto empleados como terceros se conduzcan apropiadamente al tratar con funcionarios públicos.

2.2. Dentro de esta Política, un “**Funcionario Público**” es toda persona que actúa en nombre de un gobierno nacional, local o extranjero, lo que incluye a cualquier funcionario, empleado o persona (y también a sus hijos, cónyuges, padres y hermanos) que representa o actúa en nombre de las siguientes instituciones (“**Instituciones Públicas**”):

- Gobiernos, departamentos, ministerios, agencias, autoridades o dependencias de gobierno incluyendo corporaciones o instituciones similares controladas por cualquier autoridad gubernamental;

- Partidos políticos, incluyendo a sus funcionarios y candidatos;
- Embajadas o consulados;
- Agencias estatales constituidas por ley para realizar tareas específicas de interés público;
- Empresas estatales sobre las que el gobierno tenga influencia directa o indirecta.

2.3. Los funcionarios públicos no dejan de serlo por más que se encuentren realizando actividades dentro del sector privado o por el hecho de que realicen funciones sin compensación. Estos son algunos ejemplos de funcionarios públicos relevantes para la actividad comercial de la Corporación:

- Ministros de gobierno y su personal;
- Miembros de cámaras legislativas;
- Jueces, embajadores, cónsules;
- Funcionarios o empleados de dependencias y agencias de gobierno tales como aduanas, migraciones, medio ambiente, minería, recaudación fiscal o demás instituciones que estén controladas por o sean propiedad del gobierno;
- Empleados de compañías mineras estatales, o de instituciones que estén controladas por o sean propiedad del gobierno;
- Personal policial y militar;
- Funcionarios de partidos políticos y candidatos;
- Gobernadores, intendentes, concejales y miembros de gobiernos locales;
- Empleados de organizaciones públicas internacionales;
- Líderes y representantes de pueblos originarios;
- Empleados de organizaciones públicas internacionales.

2.4. Si existiesen preguntas acerca de quién es funcionario público, éstas deberán dirigirse al CEO de la Corporación.

2.5. A excepción de las situaciones enumeradas más adelante bajo el título “Actividades Permitidas”, **esta Política prohíbe el ofrecimiento o el pago de dinero u “objetos de valor”, de forma directa o indirecta, a funcionarios públicos** con el objeto de obtener o retener intereses comerciales. Esta prohibición también se extiende a promesas, acuerdos o autorizaciones para realizar dichos pagos. La utilización de obsequios o pagos con el objeto de persuadir a funcionarios públicos para influenciar o decidir sobre cuestiones oficiales, o para llevar a cabo u omitir acciones que beneficien a la Corporación queda terminantemente prohibida. A modo de ejemplo, el pago de dinero o el ofrecimiento de elementos de valor a funcionarios públicos para obtener licencias de minería, para reducir multas o penalizaciones o para firmar un contrato quedan terminantemente prohibidas.

2.6. En el marco de esta Política, se define como “**objeto de valor**” a ventajas de cualquier tipo financiadas con fondos corporativos o personales. A modo de ejemplo se pueden mencionar dinero, obsequios, entretenimiento, viajes y hotelería, incentivos, préstamos, recompensas, becas para miembros de la familia del funcionario público, prestación de servicios o instalaciones por costos menores a los habituales, promesas de empleo o de futuro empleo para el funcionario o para algún miembro de su familia o amigos. Por ejemplo, la contratación de familiares o amigos de un funcionario para obtener favores en el futuro queda terminantemente prohibida.

2.7. Las contribuciones políticas no están permitidas. Si llegaran a existir excepciones, éstas serán pre-aprobadas por el CEO y por las autoridades de la Comisión de Auditoría.

3. Actividades permitidas

3.1 Podrían existir circunstancias en las que ciertos obsequios, pagos o reembolsos a funcionarios públicos estén permitidos. Los siguientes lineamientos establecen los factores a tener en cuenta a la hora de determinar qué es aceptable.

3.2. El CEO de la Corporación puede, según su criterio, determinar que ciertos obsequios, pagos, reembolsos u objetos de valor puedan otorgarse a funcionarios públicos únicamente con la aprobación de la entidad pública a la que pertenezca.

3.3. Los obsequios, pagos u objetos de valor deben estar estrictamente relacionados a actividades comerciales legítimas. Además, deben ser de un valor razonable y deben otorgarse excepcionalmente de manera abierta y transparente. Estos objetos deben ser de amplia aceptación, habituales y legales según criterios locales.

Ítem	Factores a considerar
<i>Obsequios y entretenimiento</i>	<ul style="list-style-type: none">• Serán de naturaleza simbólica y de carácter habitual, según las circunstancias.• NUNCA se podrá otorgar dinero en efectivo, acciones ni instrumentos negociables.• Quedarán registrados en la facturación del proveedor o en los gastos del personal de la Corporación, incluirá detalles acerca del obsequio y de la identidad de la persona que lo recibe.• No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un funcionario.
<i>Hotelería</i>	<ul style="list-style-type: none">• Será de valor razonable y acorde a las circunstancias.• Se otorgará con una finalidad comercial legítima.• Quedará registrado en la facturación del proveedor o en los gastos del personal de la Corporación e incluirá información acerca del gasto y de la identidad de la persona que lo recibe.• No podrá otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un funcionario
<i>Viajes</i>	<ul style="list-style-type: none">• Los costos se ajustarán a las reglamentaciones de viaje del funcionario público.• Los viajes se realizarán directamente entre el lugar de residencia del funcionario y el destino específico de la visita de negocios, a excepción de circunstancias excepcionales.• El pago de los gastos de los cónyuges, miembros de la familia y amigos no están permitidos.• Tampoco están permitidos los Per Diem ni las prestaciones en efectivo.• No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un funcionario.

<p><i>Capacitaciones</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • La capacitación será relevante para las actividades de la Corporación. • Las capacitaciones se realizarán mediante contratos escritos celebrados con la Corporación o con terceros. • Los funcionarios públicos que reciban capacitación serán seleccionados por sus supervisores y los representantes de la Corporación que participen de la capacitación, y se tendrá en cuenta su puesto, habilidad y antigüedad. • No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un funcionario.
<p><i>Donaciones y patrocinio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se permitirán según los lineamientos de las autoridades corporativas. • Se llevará a cabo mediante un contrato celebrado con la corporación o con terceros. • No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un funcionario.

3.4. Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, cualquier empleado puede realizar pagos si lo considerara necesario para preservar la salud, seguridad o bienestar ya sean propios o de otros empleados. Sin embargo, no podrán realizarse pagos para preservar o salvaguardar propiedad. Los empleados deberán documentar con precisión la cantidad y el motivo del pago y reportarlo ante el CEO quien a su vez lo reportará ante las autoridades de la Comisión de Auditoría.

4. Balances y registros financieros

4.1. La Corporación mantendrá balances y registros financieros completos, legítimos y precisos, en los que constarán todas las transacciones, utilización y disposición de activos y demás información relevante. Todos los empleados deben asegurarse de que:

- a) Los obsequios, hotelería y demás gastos que excedan los \$500,00 se reporten y registren correctamente;
- b) Cualquier pago realizado en nombre de la Corporación se encuentre acompañado por la documentación correspondiente;
- c) Ningún pago a funcionarios públicos o instituciones estatales se realice en efectivo; y
- d) Ningún empleado cree o ayude a crear documentación con el objetivo de esconder actividades inapropiadas.

4.3. Si en las revisiones o aprobaciones de gastos, o en las revisiones de los balances y registros financieros surgieran preguntas relacionadas con esta Política, las mismas deben ser elevadas al CEO.

4.4. Las terceras partes que interactúen con funcionarios públicos en el nombre de la Corporación deben (i) comprometerse mediante un contrato por escrito a, entre otros temas, cumplir con esta Política y con la legislación correspondiente; (ii) resarcir a la Corporación en caso de incumplimiento de la misma; y (iii) otorgar a la Corporación el derecho a auditar los balances financieros de terceros para asegurar el cumplimiento de las Políticas. Antes de firmar este compromiso, la Corporación debe realizar una evaluación de todos los terceros para confirmar la propiedad, reputación y cumplimiento de leyes, calificaciones y motivos de la compensación propuesta. La Corporación debe asegurarse de que los pagos o reembolsos destinados a terceros no serán utilizados en forma directa o indirecta para realizar pagos u obsequios a funcionarios públicos, incumpliendo así esta política.

5. Cumplimiento, informes y disciplina

5.1. Se espera que los empleados y terceros cumplan con todos los puntos de esta Política. La misma se hará cumplir estrictamente y cualquier infracción será penalizada de inmediato, lo que podría incluir sanciones correctivas y/o disciplinarias para con los empleados incluyendo, pero no limitándose a despidos o destituciones de puesto. Cualquier tercero que no cumpla con los términos de esta Política, que sepa y no reporte potenciales infracciones, que desvíe información de la Corporación o de los investigadores que se encuentran indagando sobre potenciales infracciones o que de alguna manera se niegue a cooperar, será penalizado con la finalización de su contrato.

5.2. Los empleados que tengan dudas o preguntas acerca de las infracciones a esta Política podrán elevarlas ante el CEO o a las autoridades de la Comisión de Auditoría. Además, los reclamos o dudas podrán reportarse de manera confidencial mediante la Política para el Reporte de Actividades Ilícitas (la política y procedimientos para la recepción, retención y tratamiento de reclamos relacionados con asuntos contables o de auditoría). Después de la recepción de los reclamos, la Secretaría Ejecutiva o el Presidente de la Comisión de Auditoría, según el caso, investigarán cada asunto y lo reportarán ante la Comisión de Auditoría. Ésta tendrá la autoridad principal y la responsabilidad de hacer cumplir esta Política, lo que estará sujeto a la supervisión del Directorio.

5.3. Se realizarán auditorías periódicas de los sitios y unidades operativas, y de las terceras partes para asegurar que los requerimientos de esta política y los procedimientos y lineamientos se cumplan adecuadamente. Las auditorías podrán ser internas, llevadas a cabo por la Corporación, o externas llevadas a cabo por terceras partes.

6. Distribución

6.1. Esta Política se distribuirá a todos los Empleados anualmente y se publicará en el sitio web de la Corporación. Se les extenderá una copia a los nuevos empleados y se les explicará su importancia.

6.2. Todos los empleados deben reconfirmar el cumplimiento de este código en forma anual.