

AMERIGO RESOURCES LTD.

POLITICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Actualizada el 25 de Julio de 2016

Presentación

Amerigo Resources Ltd. (“Amerigo”) es una empresa comprometida a conducir sus negocios con integridad y en cumplimiento con los requisitos más estrictos de las leyes anticorrupción de Canadá y todos los países donde conduce o en un futuro conduzca sus operaciones. Esta política no admite excepciones de ningún tipo y no debe ser puesta en riesgo ni limitada por personas actuando por sí solas o en representación de Amerigo o cualquiera de sus subsidiarias (en su conjunto “el Grupo”).

El objetivo de esta política (“Política”) consiste en evitar y prevenir los actos de soborno y corrupción en todas las negociaciones comerciales y transacciones del Grupo. Esta Política ofrece información y directrices sobre la manera de reconocer situaciones de soborno y corrupción, ofrece una guía y establece procedimientos para asegurar que todos aquellos que trabajen para, en representación de, y con el Grupo tengan un entendimiento claro y consistente de la forma de evitar y prevenir el soborno y la corrupción.

Esta obligación implica el cumplimiento con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables para combatir el soborno y la corrupción, incluyendo la *Ley sobre la corrupción de funcionarios públicos extranjeros* (Canadá), la *Ley de prácticas corruptas en el extranjero* (Estados Unidos), la *Ley contra sobornos* (Reino Unido) y otra legislación internacional para el combate del soborno y la corrupción (en conjunto, “Leyes Anticorrupción”).

Las Leyes Anticorrupción son estatutos penales que prohíben la oferta, promesa, pago o entrega de dinero, favores, bienes, objetos o artículos de valor a funcionarios públicos, empresas de propiedad estatal, organizaciones públicas internacionales o partidos políticos o candidatos a cargos políticos, para obtener negocios o asegurar una ventaja indebida para el Grupo.

En general, bajo las Leyes Anticorrupción, un “funcionario público” puede ser un candidato a un cargo público o político o un empleado o funcionario de:

- un gobierno (incluyendo cualesquiera departamentos o reparticiones regionales, provinciales, municipales y locales, organismos independientes y semi-independientes, consejos y agencias);
- empresas de propiedad o controladas por un gobierno o estado;
- partidos políticos;
- organizaciones públicas internacionales (por lo general organizaciones compuestas de Estados miembros, como la ONU); o
- empresas de servicios públicos de propiedad del estado.

Las violaciones de las Leyes Anticorrupción pueden resultar en sanciones penales para las empresas del Grupo y sus directores, funcionarios y empleados, incluyendo multas y prisión. Si una persona es condenada por violación a las Leyes Anticorrupción, Amerigo no puede proteger a la persona del castigo impuesto por el tribunal respectivo. Amerigo tampoco puede defender o indemnizar a ninguna persona que incumpla intencionalmente o que ordene, o en forma consciente permita que un subordinado

viole alguna de las Leyes Anticorrupción. Además, todos los directores, funcionarios y empleados del Grupo estarán sujetos a acciones disciplinarias por parte de Amerigo, incluido un posible despido.

Aplicación de la Política

Esta Política es aplicable a todo el personal (“Personal”) que labore en las empresas del Grupo, incluyendo ejecutivos, empleados y miembros del directorio de cualquier empresa del Grupo. A partir de la fecha de adopción de esta Política, todos los consultores (“Consultores”) y socios comerciales del Grupo deberán ser informados de los requerimientos de y acordar por escrito el cumplimiento con esta Política y con todas las Leyes Anticorrupción aplicables.

Política

Esta Política prohíbe la autorización, ofrecimiento, promesa, préstamo u otorgamiento de cualquier beneficio indebido de tipo económico u otro tipo, de forma directa o indirecta, a un funcionario público o a cualquiera otra persona, con conocimiento o intención de que el total o parte de tal beneficio resulte en el provecho directo o indirecto de un funcionario público, como consideración por un acto u omisión del funcionario público en relación con el desempeño de sus deberes, para ejercer influencia sobre los deberes del funcionario público o para asegurar de cualquier otra forma un beneficio inapropiado.

Un beneficio indebido de tipo económico u otro tipo puede darse de muchas formas incluyendo, pero no limitándose a, obsequios, entretenimiento, reembolso de gastos, donaciones de tipo político o a causas sociales, contribuciones en especie, préstamos, recompensas, oportunidades de inversión, subcontratos, comisiones comerciales o incentivos de negocio, y no depende de:

- el valor;
- los resultados;
- las costumbres locales (o la percepción de las costumbres locales);
- la tolerancia de las autoridades en la jurisdicción del funcionario público; o
- la supuesta necesidad, a menos de que esté en juego la vida, la libertad o la seguridad del Personal o de un Consultor.

La conducta mencionada anteriormente está prohibida incluso cuando:

- el beneficio sea para alguien distinto a quien está otorgando el beneficio;
- el negocio que se está buscando no se lleve a cabo con el gobierno;
- el pago u otro beneficio no asegure realmente una ventaja de negocio; o
- el pago u otro tipo de beneficio haya sido sugerido inicialmente por un funcionario público.

Todo el Personal y Consultores deben asegurarse de que las relaciones del Grupo con países, estados, organismos públicos, empresas públicas, organizaciones públicas internacionales y funcionario públicos se lleven a cabo en todo momento de manera abierta, transparente y justa.

Por consiguiente, todo el Personal y Consultores tienen prohibido ofrecer cualquier tipo de beneficio económico o de otro tipo, sin importar su valor, a cualquier funcionario público para conseguir, conservar o controlar negocios del Grupo, excepto en

cumplimiento con esta Política o políticas o procedimientos relacionados. Esta prohibición se aplica por igual al uso de fondos o activos del Grupo y personales.

Se espera que el Personal y los Consultores tengan conocimiento de las Leyes Anticorrupción aplicables y el impacto potencial de tales leyes sobre las operaciones del Grupo, y que desempeñen sus actividades de negocio de manera consistente con tales leyes y con la presente Política.

Todo el Personal deberá tomar las medidas apropiadas para asegurar que los Consultores con quienes trabajan no participen en ninguna actividad o conducta prohibida que les otorgue un beneficio económico, parcial o total, como resultado de dichas actividades o conducta.

Directrices

Obsequios y Entretenimiento

Esta Política no prohíbe aquellos pagos razonables, medidos y acostumbrados que se realizan de buena fe por gastos incurridos por, o en nombre del Grupo relacionados con la promoción o firma de un contrato con un organismo público, empresa pública u organización pública internacional. Sin embargo, el Personal debe obtener autorización explícita por adelantado para realizar, procurar o acordar cualquier pago de esta naturaleza. La gerencia del Grupo deberá seguir estas importantes directrices al momento de evaluar si proceden o no autorizar tales pagos:

- **Legalidad.** El gasto deberá estar permitido o requerido de acuerdo con las leyes y políticas locales del país o estado donde ocurren las actividades comerciales.
- **Objeto del gasto.** No se permite el ofrecimiento o recepción de cualquier artículo de valor para obtener una ventaja, influenciar una decisión, o en circunstancias en que se perciba como otorgado o recibido con fines ilegales. Todos los gastos realizados deberán tener un fin comercial legal.
- **Otorgamiento de dinero en efectivo.** El otorgamiento o recepción de dinero en efectivo o sus equivalentes está prohibido.
- **Proporcionalidad.** Cada obsequio deberá ser razonable en valor y naturaleza, y apropiado y acostumbrado bajo las circunstancias. Al evaluar la razonabilidad de un obsequio, se debe tomar en consideración la frecuencia con la que se ha otorgado el obsequio. Incluso los obsequios nominales, cuando se otorgan con frecuencia, pueden alcanzar montos inapropiados.
- **Riesgo reputacional.** Todo beneficio deberá intercambiarse de manera abierta, sin la intervención de terceros ni intermediarios. No se deberán otorgar beneficios que, de hacerse públicos, afectarían negativamente la reputación del Grupo.
- **Selección de receptor.** Siempre que sea posible, el Grupo debe tratar de que la entidad gubernamental preseleccione al receptor del obsequio.
- **Documentación.** Todo el Personal deberá cumplir con el requisito de registrar con precisión todos los obsequios, incluyendo documentación de soporte en forma de recibos o comprobantes de pagos. Más adelante se ofrecen más detalles sobre este punto, bajo el encabezado de "Asientos Contables y en Libros".

El Personal deberá contactar al Vice Presidente Ejecutivo y de Finanzas de Amerigo para resolver toda duda relacionada con la pertinencia de obsequios o gastos otorgados o incurridos en nombre del Grupo. La consulta y respuesta deberán llevarse a cabo por escrito, y cada parte deberá conservar copias de esta documentación.

Donativos de tipo político o a causas sociales o caritativas

Se debe prestar atención especial a los donativos de tipo político o a causas sociales o caritativas. Podría cuestionarse la legalidad de estos donativos si:

- pareciera estar estrechamente asociado con una relación particular de negocio;
- el monto sugiriera el entendimiento implícito de un intercambio para influenciar un negocio para el Grupo;
- se hace a petición de un funcionario público;
- se hace en representación de un funcionario público; o
- se hace a un individuo o entidad con quien está asociado directa o indirectamente un funcionario público.

Todo donativo de tipo político está prohibido, a menos que haya sido aprobado previamente por el Directorio de Amerigo.

Pagos de facilitación

En general, la posición de Amerigo es que todo el Personal y Consultores se abstendrán de hacer pagos a funcionarios públicos, incluyendo funcionarios públicos de menor rango, para acelerar, agilizar, agradecer o recompensar el desempeño de una acción gubernamental de rutina (“pagos de facilitación”).

Solo podrán hacerse excepciones a esta Política con la autorización previa por escrito del Directorio de Amerigo. Todos los pagos de facilitación deberán reportarse al Vice Presidente Ejecutivo y de Finanzas de Amerigo, quien a su vez registrará el monto, beneficiario, circunstancia del pago, e identificará a los empleados, oficiales o agentes del Grupo involucrados en el pago.

Asientos contables y en libros

Las Leyes Anticorrupción imponen además un deber legal a empresas públicas como Amerigo para conservar registros y libros en forma precisa y mantener un sistema adecuado de controles contables internos. Este deber se extiende para asegurar que todas las empresas del Grupo cumplan con estos requisitos de registros y control.

Amerigo tiene el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean asentados con precisión en los libros y registros contables del Grupo. Deberá ponerse atención especial a aquellas áreas que podrían afectar directamente el cumplimiento de esta Política.

Todos los pagos y gastos incurridos en representación del Grupo deberán ser registrados de modo apropiado, con una descripción completa y precisa del carácter, naturaleza y propósito del pago o gasto, y deberá contar con recibos o documentación de apoyo. No se aprobará ningún pago o gasto incurrido en representación del Grupo que no cuente con documentación de apoyo, y el Personal y Consultores tienen prohibido realizar cualquier tipo de pago o incurrir en gastos en representación del Grupo con la intención o en el entendimiento de que alguna parte del pago o gasto se usará para cualquier fin distinto del descrito en la documentación de apoyo.

Todo el Personal y Consultores tienen prohibido:

- prevenir el asiento en libros de cualquier cuenta o transacción con el fin de ocultar pagos indebidos, o por cualquiera otra razón;
- establecer, hacer contribuciones o permitir el establecimiento de cualquier fondo, cuenta o activo del Grupo para el beneficio del Grupo sin divulgarlo o asentarlo;
- hacer asientos contables falsos en los libros y registros del Grupo, o involucrarse en cualquier arreglo que produzca tales asientos;
- hacer cualquier asiento en los libros y registros del Grupo usando documentación falsa o que identifique incorrectamente la naturaleza de la transacción;
- falsificar cualquier registro o documento contable relacionado con una transacción, o usar cualquier registro o documento que el usuario sepa o sospeche que es fraudulento, para confundir o enmascarar la verdadera naturaleza de la transacción, o por cualquier otra razón;
- destruir intencionalmente documentos contables antes del periodo provisto para ello por la ley aplicable.

Todas las cuentas, facturas, memorandos y otros documentos y registros relacionados con las negociaciones con cualquier Consultor deberán ser preparados y controlados con estricta precisión e integridad.

Todas las facturas deberán describir y valorar cada ítem y cobro con suficiente detalle para que sea comprendido fácilmente por terceras personas, describir la verdadera naturaleza de la transacción y ser consistentes con la información contenida en otra documentación relacionada con la transacción. Las facturas nunca deben ser por un monto que exceda el cobro razonable o contratado por los productos o servicios suministrados, y no deben incluir ítems adicionales o inusuales.

Cada miembro del Personal de contabilidad que asiste en la preparación de los estados financieros trimestrales deberá afirmar, a solicitud del Directorio, que a su mejor entendimiento no se hicieron pagos en infracción de esta Política durante ese periodo.

Investigación previa y diligente

El Grupo tiene el compromiso de conducir una investigación previa y diligente (due diligence) de manera formal y bien documentada antes de contratar a un Consultor con respecto a la provisión de productos y/o servicios con un valor anual o total superior a 300.000 dólares americanos o su equivalente en pesos chilenos, así como efectuar investigaciones de manera periódica, según proceda y corresponda a las circunstancias, a lo largo de la vida legal de cualquier relación comercial.

Si se descubriera alguna inconsistencia o surgieran inquietudes en el curso de cualquier investigación, el Personal deberá consultarlo con el Vice Presidente Ejecutivo y de Finanzas de Amerigo.

Consultores

El Personal que esté considerando contratar los servicios de un Consultor deberá realizar una investigación previa y diligente para asegurar que el Consultor tiene una buena reputación, buen historial y las competencias necesarias. Las investigaciones deben incluir, pero no deben estar limitadas a:

- verificar con clientes anteriores y actuales que el Consultor:
 - tiene la capacidad para ejecutar los servicios requeridos;
 - entregó los servicios según lo prometido; y

- cobró pagos compensatorios razonables por los servicios prestados;
- identificar cualquier relación entre el Consultor (y cualquiera de sus familiares) y funcionarios públicos; y
- revisar el historial del Consultor con el Grupo, si lo hubiere.

El resultado de las investigaciones iniciales deberá quedar registrado en su totalidad y con precisión por escrito en el expediente del Consultor.

El Personal que esté a cargo de la contratación de un Consultor deberá enviar previa notificación por escrito al Vice Presidente Ejecutivo y de Finanzas de Amerigo con lo siguiente:

- el nombre del Consultor;
- la fecha prevista de inicio y la vigencia del contrato;
- el objeto principal del contrato;
- el valor estimado del contrato, anualmente y durante toda la vigencia del contrato; y
- detalles de contratos anteriores entre el Consultor y el Grupo, si los hubiere.

Se debe formalizar el acuerdo por escrito usando un formato apropiado de contrato con consultores independientes. Tal acuerdo deberá incluir las representaciones, garantías, cláusulas, causas de incumplimiento y cláusulas de indemnización que establezcan que las actividades del Consultor cumplen con las disposiciones de esta Política y con todas las Leyes Anticorrupción. Antes de firmar el contrato con un Consultor, se debe enviar un borrador del contrato al Vice Presidente Ejecutivo y de Finanzas de Amerigo.

El Personal que haya contratado a un Consultor deberá monitorear las actividades y desempeño del mismo durante el curso del contrato incluyendo, mas no limitándose a:

- asegurar que el Consultor proporcione un reporte detallado de todos los servicios realizados y los pagos hechos en nombre del el Grupo, así como toda la documentación de apoyo aplicable;
- examinar cuidadosamente las facturas y documentación de apoyo del Consultor para asegurar que corresponden con el contrato del Consultor; y
- realizar periódicamente un seguimiento para asegurar el cumplimiento de esta Política y de todas las Leyes Anticorrupción aplicables.

Si surgieran preguntas relacionadas con el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción, o existiera duda alguna en relación con las normas de un contrato, pago o transacción particular, se deberá consultar al Vice Presidente Ejecutivo y de Finanzas de Amerigo.

Transacciones Mayores

El Grupo y sus directores y funcionarios podrían ser responsables de cualquier actividad de corrupción realizada en el pasado por una entidad ("Entidad") que se esté considerando para una transacción mayor con el Grupo.

Antes de que el Grupo finalice una transacción con una Entidad, el Vice Presidente Ejecutivo y de Finanzas de Amerigo realizará el due diligence de la Entidad y la transacción propuesta con el fin de proporcionar seguridad razonable de que ninguna de las actividades comerciales pasadas de la Entidad infringió alguna de las Leyes Anticorrupción aplicables. El due diligence incluirá, pero no se limitará a:

- revisar todas las interacciones de importancia entre la Entidad y cualquier funcionario público, país, estado, organismo público, empresa pública y organización pública internacional;
- investigar el historial de corrupción del país o países en donde se desarrollan las actividades comerciales de la Entidad;
- formar una asociación de trabajo entre el equipo de negociación del Grupo y el equipo de expertos en riesgo de la Entidad;
- revisar los informes relevantes de la Entidad incluyendo, mas no limitándose a, los registros financieros y contables, de empleo y de Consultores;
- entrevistar al funcionario de gestión y cumplimiento de la Entidad, si procede; y
- entrevistar al personal clave de la Entidad y, si procede, hacer circular un cuestionario que se enfoque en áreas particulares de inquietud.

Los resultados del due diligence deberán registrarse totalmente y en detalle por escrito y deberán ser evaluados por el Vice Presidente Ejecutivo y de Finanzas y la Dirección Financiera de Amerigo para determinar su impacto sobre el valor de la Entidad y si se recomendará la transacción al Directorio de Amerigo.

Antes de aprobar una transacción, el Vice Presidente Ejecutivo y de Finanzas de Amerigo deberá asegurarse de que cada contrato escrito contiene las representaciones, garantías y cláusulas de indemnización apropiadas, y que las políticas de cumplimiento tanto de la Entidad como del Grupo coincidan después del cierre de la transacción.

Responsabilidades

El Personal y Consultores son responsables de prevenir, detectar y evitar cualquier actividad que pueda resultar en una infracción a esta Política, y de notificar cualquier infracción o sospecha de infracción a esta Política.

Los gerentes y supervisores deben asegurar que todo el Personal y Consultores a su cargo reciban una copia de y entrenamiento adecuado sobre esta Política, y completen, firmen y devuelvan al Grupo el Acuse de Recibo y Aceptación en el formulario establecido en el Anexo "A". Los gerentes y supervisores también tienen la responsabilidad diaria de establecer y mantener las prácticas, directrices y controles internos necesarios con la implementación de esta Política.

El Directorio de Amerigo tiene la responsabilidad de revisar y aprobar el contenido de esta Política y sus posteriores enmiendas. Esta Política podrá ser enmendada ocasionalmente sin notificación previa.

Procedimientos

Reportes

Cualquier infracción o sospecha de infracción a esta Política debe ser comunicada al Vice Presidente Ejecutivo y de Finanzas de Amerigo o, alternativamente, de acuerdo con el proceso establecido en la Política Interna de Denuncia de Irregularidades "Whistleblower" de Amerigo publicado en la página web www.amerigoresources.com. Los Consultores y socios comerciales del Grupo deberán reportar cada infracción o sospecha de infracción de acuerdo a los términos de su(s) contrato(s) con el Grupo.

No se tomarán o permitirán acciones de represalia contra ningún individuo o entidad que reporte de buena fe en cumplimiento con esta Política.

Infracciones

Todo el Personal y Consultores que infrinjan esta Política serán sujetos a sanciones, de acuerdo con las políticas locales de disciplina progresiva aplicables, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral o del contrato, según proceda.

Las infracciones a esta política también podrán dar como resultado acciones criminales y/o civiles. Las infracciones a las Leyes Anticorrupción someten a la parte infractora a penalizaciones criminales severas que incluyen el encarcelamiento, y a la parte infractora y al Grupo a severas penalizaciones civiles.

El Grupo se reserva el derecho de dar por terminada la relación contractual con cualquier Consultor o socio comercial, incluyendo las empresas conjuntas que hayan acordado por escrito cumplir esta Política y que la hayan infringido.

Monitoreo

El Grupo tiene el compromiso de asegurar el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción, y monitoreará, reevaluará y, de ser necesario, adaptará esta Política para asegurar su efectividad ininterrumpida.

Contactos

Cualquier consulta con respecto de esta contenidos de esta Política y su aplicación deberá ser dirigida a Aurora Davidson, Vicepresidente Ejecutivo y de Finanzas de Amerigo al +1 (604) 697-6207 o ad@amerigosources.com o, de ser aplicable, a su sucesor.

**Anexo "A" - Acuse de Recibo y Aceptación de los términos de
la Política Contra el Soborno y la Corrupción**

He recibido una copia de la Política Contra el Soborno y la Corrupción (la "Política") de Amerigo Resources Ltd. ("Amerigo", y conjuntamente con sus subsidiarias el "Grupo") y confirmo que he leído y comprendo sus contenidos. Entiendo que es mi obligación acatar esta Política y reportar al funcionario correspondiente dentro del Grupo toda contravención de sus preceptos. Estoy familiarizado con todos los recursos disponibles para mí en caso de que tuviese alguna duda con respecto de una conducta específica, de las políticas del Grupo o con respecto de esta Política.

Nombre:
(en letra
impresa)

Firma:

Cargo:

Fecha: