

AURA MINERALS INC.
Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción
Fecha efectiva: 20 de diciembre de 2021

1. Introducción

AURA MINERALS INC. y sus subsidiarias (la "**Compañía**") están comprometidas en comportarse de acuerdo con los más altos estándares de conducta ética. A lo largo de nuestras operaciones, la Compañía busca evitar incluso la aparición de irregularidades en las acciones del Personal de la Compañía, como se define en el presente documento.

En consecuencia, esta Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción (la "**Política**") reitera nuestro compromiso con la integridad y explica los requisitos y prohibiciones específicos aplicables a nuestras operaciones bajo las leyes anticorrupción. Esta Política contiene información destinada a reducir el riesgo de corrupción y soborno en las actividades de la Compañía. La Compañía prohíbe estrictamente todas las formas de corrupción y soborno y tomará todas las medidas necesarias para asegurar que la corrupción y el soborno no ocurran en sus actividades comerciales.

El Personal de la Compañía debe acatar todas las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción ("**Leyes Anticorrupción**"), incluida la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de EE.UU. (FCPA), la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010 (UKBA), el Código Penal del Brasil, la Ley Anticorrupción del Brasil (Ley 12.846) y Blanqueo de Dinero, el Código Penal Federal de México y la Ley de Lucha contra la Corrupción en los Contratos Públicos, la Ley Canadiense contra la Corrupción (CFPOA), el Código Penal de Honduras y la Ley del Consejo Nacional Anticorrupción de Honduras, la Conversión de la OCDE para Combatir la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales y cualquier otra ley local en cada país en el que la Compañía realice negocios (por ejemplo, leyes federales, regionales, provinciales y estatales). Todos los países en los que operamos prohíben el soborno. Estas leyes prohíben en general tanto el soborno de funcionarios públicos como el soborno del sector privado (comercial). Esta Política generalmente establece las expectativas y requisitos para el cumplimiento de esas leyes.

Aplicación. Esta Política es aplicable a todas las operaciones de la Compañía en todo el mundo, directamente o a través de sus subsidiarias. Las siguientes personas están obligadas a observar y cumplir esta Política:

- a) los consejeros/directores, administradores y empleados de la Compañía; y
- b) los agentes de la Compañía, los consultores, los socios de la Compañía conjunta y cualquier otro representante de terceros que, en nombre de la Compañía, hayan realizado negocios o interactuado con funcionarios públicos o que puedan realizar negocios o interactuar con funcionarios públicos.

A los efectos de esta Política, las personas mencionadas anteriormente se denominan colectivamente "**Personal de la Compañía**".

2. Pagos Prohibidos

La Compañía tiene tolerancia cero y prohíbe todos los pagos indebidos en relación con sus negocios.

Se prohíbe al Personal de la Compañía hacer, prometer, autorizar u ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario público en nombre de la Compañía para asegurar una ventaja indebida, obtener o retener negocios, o negocios directos a cualquier otra persona o entidad. Esta prohibición incluye pagos a terceros cuando el Personal de la Compañía sabe, o tiene razones para saber, que el tercero utilizará cualquier parte del pago por sobornos.

a) **Pagos en efectivo y no en efectivo: "Cualquier cosa de valor."** Los pagos que violan las Leyes Anticorrupción pueden surgir en una variedad de entornos e incluir una amplia gama de pagos más allá del soborno o soborno en efectivo obvio. Las Leyes Anticorrupción prohíben generalmente dar "cualquier cosa de valor" para un propósito impropio. Este término es muy amplio y puede incluir, por ejemplo:

- i. Regalos
- ii. Viajes, comidas, alojamiento, entretenimiento o tarjetas de regalo.
- iii. Préstamos o transacciones sin condiciones de plena competencia.
- iv. Donaciones caritativas o políticas.
- v. Oportunidades de negocio, empleo o inversión.

b) **Funcionario público.** El término funcionario público es amplio y puede incluir:

- i. Funcionarios o empleados de un gobierno o de cualquier departamento, agencia o instrumento del mismo.
- ii. Funcionarios o empleados de una empresa o negocio propiedad total o parcialmente o controlada por un gobierno (una empresa estatal o controlada).
- iii. Funcionarios o empleados de una organización internacional pública (como las Naciones Unidas, el Banco Mundial o la Unión Europea).
- iv. Partidos políticos o funcionarios de los mismos.
- v. Candidatos a cargos políticos.

Este término también incluye a cualquier persona que actúe en nombre de cualquiera de los anteriores.

En ocasiones, un funcionario público puede intentar solicitar o extorsionar pagos indebidos o cualquier cosa de valor del personal de la empresa. El Personal de la Compañía debe informar al funcionario público que la Compañía no lleva a cabo tal conducta y contactar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento de la Compañía, o al Oficial de Cumplimiento de la Unidad de Negocios.

c) **Soborno comercial.** La Política también prohíbe el soborno con fines comerciales (entidades no gubernamentales). Con este fin, el Personal de la Compañía no ofrecerá,

prometerá, autorizará el pago o pagará o proporcionará nada de valor a ningún empleado, agente o representante de otra compañía para inducir o recompensar el desempeño inadecuado de cualquier función o actividad relacionada con el negocio. El Personal de la Compañía tampoco solicitará o aceptará nada de valor de ningún empleado, agente o representante de otra compañía o entidad como incentivo o recompensa por el desempeño inadecuado de alguna función o actividad relacionada con el negocio.

3. Pagos autorizados

No todos los pagos a funcionarios públicos están prohibidos. En general, sólo hay una categoría de pagos permitidos:

- a) **Regalos promocionales.** Los obsequios promocionales de valor nominal pueden entregarse a un funcionario público como cortesía en reconocimiento de los servicios prestados o para promover la buena voluntad. Estos regalos deben tener un valor nominal y generalmente deben llevar la marca de la Compañía o uno de sus productos.

4. Contribuciones políticas y caritativas

Están prohibidas las contribuciones de la Compañía a los candidatos a cargos políticos.

Contribuciones personales: Altos directivos (incluidos, entre otros, el Gerente General, el Gerente Financiero, Gerente de Operaciones, los Directores Generales de la Compañía y sus reportes directos) deben informar sin demora al Oficial de Cumplimiento de la Compañía o a cualquier Oficial de Cumplimiento de la Unidad de Negocio todas las contribuciones personales hechas a un candidato o candidatos a cargos políticos dentro de los 10 días siguientes al final de cada mes en el que se hizo una contribución personal.

Las contribuciones caritativas de la Compañía deben ser aprobadas previamente por escrito por el Oficial de Cumplimiento de la Compañía, o cualquier Oficial de Cumplimiento de la Unidad de Negocio.

5. Participación de terceros

Se espera que el Personal de la Compañía siga todos los procedimientos de cumplimiento establecidos por la Compañía al contratar a terceros.

6. Fusiones y adquisiciones, inversiones o negocios conjuntos

En el contexto de fusiones y adquisiciones (M&A), inversiones en otra empresa o negocio, o participación en un negocio conjunto, consorcio o acuerdo comercial similar, la Compañía debe llevar a cabo la debida diligencia con respecto a la otra parte pertinente (incluido el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción) y aplicar capacitaciones y controles de cumplimiento posteriores a las transacciones. Cualquier M&A, negocio conjunto o acuerdo similar también debe incluir disposiciones contractuales sobre el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción y esta Política.

7. Contratación de funcionarios públicos.

Los funcionarios públicos pueden estar sujetos a reglas que limitan la capacidad de la Compañía para contratarlos. Además, está prohibido contratar a un ex funcionario público para obtener o beneficiarse de información material no pública que esa persona pueda poseer o influir indebidamente en cualquier autoridad gubernamental. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía o el Oficial de Cumplimiento de la Unidad de Negocio deben ser contactados antes de contratar o contratar a un ex funcionario público.

8. Mantenimiento de registros

La política de la Compañía es implementar y mantener controles contables internos basados en principios contables sólidos. Todos los asientos contables en los libros y registros de la Compañía deben ser puntuales y exactos e incluir detalles razonables para reflejar adecuadamente las transacciones. Estos asientos contables y la documentación justificativa deben ser revisados periódicamente para identificar y corregir discrepancias, errores y omisiones.

- a) **Autorización para Transacciones.** Todas las transacciones que impliquen la provisión de cualquier cosa de valor a un funcionario público deben ocurrir sólo con la autorización apropiada de la Compañía.
- b) **Registro de transacciones.** Todas las transacciones que impliquen la provisión de cualquier cosa de valor a un funcionario público deberán registrarse de conformidad con los principios contables generalmente aceptados o las NIIF, según proceda.
- c) **Seguimiento de transacciones.** Todas las transacciones que impliquen el suministro de cualquier cosa de valor a un funcionario público deben ser rastreadas en un registro o registro separado, con documentación de apoyo que identifique:
 - i. Nombre y cargo del empleado que solicita y autoriza la transacción.
 - ii. Nombre y cargo del funcionario público implicado en la transacción.
 - iii. Una descripción, incluyendo el valor, del pago o suministro de cualquier cosa de valor, y cuando corresponda, una descripción de los productos o servicios de la Compañía que se promueven o la disposición contractual pertinente si el pago se hizo de conformidad con un contrato.

9. Pagos en efectivo

Están prohibidos los pagos en efectivo de cualquier tipo a un tercero, distintos de los desembolsos en efectivo para gastos menores documentados u otros pagos válidos y aprobados. Los cheques de la compañía no se escribirán a "efectivo", "portador" o a cualquier otra persona que no sea la parte con derecho a pago, excepto para reponer fondos usados apropiadamente para gastos menores.

10. Representantes

Todos los representantes de terceros de la Compañía deben cumplir plenamente con las Leyes Anticorrupción y todas las demás leyes aplicables.

La Compañía se asegurará de que todos los acuerdos celebrados con representantes de terceros de alto riesgo incluyan cláusulas estrictas contra la corrupción y derechos de auditoría, que se ejercerán efectivamente siempre que sea necesario.

11. Cumplimiento

El Personal de la Compañía debe estar familiarizado con y desempeñar sus funciones de acuerdo con los requisitos establecidos en esta Política. El Personal de la Compañía que viole esta Política o su Código de Conducta y Ética Empresarial, según se modifique de vez en cuando, estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Los representantes de terceros que violen esta Política pueden estar sujetos a la terminación de todas las relaciones comerciales con la Compañía.

Para asegurar que el Personal de la Compañía esté plenamente familiarizado con las disposiciones de esta Política y las Leyes Anticorrupción, la Compañía proveerá capacitación y recursos anticorrupción al Personal de la Compañía, según corresponda.

Cualquier Personal de la Compañía que, sospecha que esta Política puede haber sido violada, debe notificar inmediatamente a la Compañía como se especifica en la sección titulada "Denuncia de Violaciones de la Política" a continuación. Cualquier Personal de la Compañía que, de buena fe, denuncie presuntas violaciones legales, éticas o de la Política no sufrirá ninguna consecuencia adversa por hacerlo. En caso de duda sobre la idoneidad de cualquier conducta, la Compañía requiere que usted busque orientación adicional antes de tomar cualquier acción que pueda someter a la Compañía a una posible responsabilidad contra las Leyes Anticorrupción.

12. Deber de cooperar

La Compañía puede a veces realizar una revisión más detallada de ciertas transacciones. Como parte de estas revisiones, la Compañía requiere que todos los empleados, agentes y representantes de terceros cooperen con la Compañía, asesoría legal externa, auditores externos u otras partes similares. La Compañía considera que la falta de cooperación en una revisión interna es un incumplimiento de sus obligaciones con la Compañía y se ocupará de este incumplimiento severamente de acuerdo con las leyes o reglamentos locales.

13. Preguntas sobre la política

Si tiene alguna pregunta relacionada con esta Política, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento de la Compañía o con el Oficial de Cumplimiento de la Unidad de Negocio.

14. Denuncia de violaciones de la Política

Para reportar posibles violaciones de esta Política, notifique inmediatamente a su Supervisor, al Oficial de Cumplimiento de la Compañía, al Oficial de Cumplimiento de la Unidad de Negocio o a través del Canal Ético de Aura (<https://www.canaldeetica.com.br/aura/>).
