



## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN (AGOSTO DE 2024)

### I. Propósito

SSR Mining Inc. (la “**Compañía**”) se compromete a mantener altos estándares de integridad y responsabilidad en el desarrollo de nuestro negocio. El cumplimiento de las leyes vigentes es un principio fundamental que guía nuestra cultura corporativa y el modo en que llevamos a cabo nuestro negocio. Esta Política Anticorrupción (esta “**Política**”) representa este compromiso y proporciona un marco de pautas y principios para fomentar el comportamiento ético en nuestro negocio.

El cumplimiento de las leyes antisoborno y anticorrupción vigentes es fundamental para preservar la integridad corporativa, la reputación y la flexibilidad operativa de la Compañía. Por consiguiente, esta Política establece claramente que el soborno y otros comportamientos corruptos están estrictamente prohibidos.

### II. Aplicación

Esta Política se aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía, así como a todos los intermediarios, socios comerciales, contratistas, consultores, agentes o representantes externos que estén autorizados a trabajar para la Compañía. En esta Política, a veces se hace referencia a estas personas mediante el uso del pronombre “**usted**” o el adjetivo posesivo “**su**”. Toda referencia a la Compañía en esta Política incluye a sus subsidiarias, filiales y empresas conjuntas, dondequiera que se encuentren. Los empleados que intervienen en negocios internacionales deben familiarizarse con esta Política para no comprometer a sabiendas o sin saberlo los valores de nuestra Compañía ni violar la ley.

### III. Administración

El Oficial de Cumplimiento es responsable de la administración de esta Política, junto con los gerentes generales locales y los gerentes de país de la Compañía (según corresponda). El Oficial de Cumplimiento será un miembro del Departamento de Asuntos Legales interno designado como tal por el director de Asuntos Legales Corporativo cuando lo juzgue oportuno (en este documento, se hará referencia a dicha persona designada con el nombre “**Oficial de Cumplimiento**”). Si ninguna persona ha sido designada como Oficial de Cumplimiento, el director de Asuntos Legales Corporativos será el Oficial de Cumplimiento.

Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a esta Política o necesita orientación sobre cómo cumplir con esta Política, primero plantee el asunto a su supervisor y al gerente general o gerente de país. También se puede solicitar orientación adicional al Oficial de Cumplimiento y este puede proporcionarla.

#### **IV. Actividad prohibida**

La Compañía lleva a cabo su negocio de conformidad con todas las leyes vigentes que prohíben el soborno de funcionarios públicos y el soborno comercial. El valor de la reputación de la Compañía como actor legal y ético supera ampliamente el valor de los posibles negocios que se pierdan por negarse a realizar un pago indebido. En consecuencia, usted no debe ofrecer, prometer, proporcionar ni autorizar, ni directa ni indirectamente (incluso a través de un agente), ninguna forma de soborno o incentivo indebido a ninguna persona, ya sea un cliente, proveedor, socio comercial, Funcionario de Gobierno (conforme se define a continuación) ni a ninguna otra persona, en nombre de la Compañía. Tampoco debe exigir, solicitar ni aceptar, ni directa ni indirectamente, ningún pago indebido ni dar o recibir coimas de ninguna forma ni participar en ningún otro esquema de remuneración indebido u oculto.

#### **V. Trato con Funcionarios de Gobierno**

Se le prohíbe ofrecer, prometer, proporcionar o autorizar el pago o la entrega de cualquier cosa de valor a cualquier Funcionario de Gobierno (ya sea directa o indirectamente a través de terceros) para conseguir o mantener un negocio o de otro modo para conseguir una ventaja indebida para la Compañía. La creencia de que “esa es la forma en que se hacen negocios” en alguna parte del mundo no lo protegerá ni a usted ni a la Compañía de las sanciones legales severas que puedan aplicarse a dicha conducta, ni lo protegerá de las medidas disciplinarias que sean consecuencia de incumplimientos de esta Política.

##### ***Funcionario de Gobierno***

En virtud de las leyes anticorrupción vigentes, la definición de funcionario de gobierno es muy amplia y puede incluir a cualquier persona empleada o afiliada a una agencia, entidad o institución gubernamental. A los fines de esta Política, el término “**Funcionarios de Gobierno**” incluye:

- Funcionarios o empleados de departamentos o agencias gubernamentales de cualquier nivel (como legisladores, reguladores ambientales, personal de permisos y licencias, autoridades fiscales, oficiales de policía, miembros del ejército, jueces, etc.), ya sean federales, provinciales, territoriales, regionales, municipales o de otro tipo, incluidos funcionarios o empleados extranjeros.
- Funcionarios o empleados de gobiernos o grupos tribales, indígenas, aborígenes o de las naciones originarias.
- Funcionarios, directores y empleados de empresas estatales o con control del estado (p. ej., contratistas, vendedores o proveedores estatales).
- Candidatos a cargos públicos y funcionarios de partidos políticos.
- Empleados de organizaciones internacionales públicas, como el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Organización Mundial de la Salud, la Organización de las Naciones Unidas y la Organización Mundial del Comercio.
- Otras personas que actúan en calidad oficial en nombre de cualquiera de los anteriores, incluidos los líderes de la comunidad local.

Además, ofrecer, prometer o proporcionar dinero o cualquier cosa de valor a un familiar cercano o miembro del hogar de un Funcionario de Gobierno puede constituir un soborno del funcionario.

Reconocer a un Funcionario de Gobierno puede ser un desafío. Por ejemplo, muchas empresas de propiedad total o parcial del estado o afiliadas al estado parecen ser de naturaleza privada en lugar de pública. Es su responsabilidad determinar si una persona que hace o podría hacer negocios con la Compañía es un Funcionario de Gobierno en virtud de esta Política. En caso de duda, consulte con su gerente general o gerente de país o con el Oficial de Cumplimiento.

***Interpretación amplia de la frase “cualquier cosa de valor”:***

Debe suponer que la frase “cualquier cosa de valor” será interpretada ampliamente por las autoridades de aplicación de la ley, y se interpreta ampliamente en virtud de esta Política. Los obsequios, los préstamos, las recompensas o las ventajas o los beneficios de cualquier tipo o monto, incluidos los pagos pequeños o los obsequios o favores no monetarios, pueden considerarse un soborno. Dependiendo del contexto, cada uno de los siguientes puede considerarse un soborno: un obsequio, una comida o un entretenimiento; una contribución a la organización benéfica favorita de un funcionario; el uso de un departamento, automóvil o equipo; una pasantía o un trabajo, o un trato preferencial en los procesos de contratación de la Compañía; o una promesa de empleo o negocio futuro.

***Pagos de facilitación***

En algunos países donde la Compañía hace negocios, puede ser una práctica local que las empresas realicen pagos de valor nominal a Funcionarios de Gobierno de bajo nivel para acelerar el procesamiento de ciertos actos de rutina. Muchas veces, el Funcionario de Gobierno puede controlar el momento en que se realiza un acto de rutina, pero no tiene ninguna discreción para realizar o denegar el acto. Algunos ejemplos de actos no discrecionales de rutina pueden incluir la provisión de protección policial, el otorgamiento de visas o servicios públicos, o el despacho de aduanas. Los pagos realizados para acelerar o facilitar dichas acciones de rutina se denominan “pagos de facilitación”, “dádivas”, “pagos extraoficiales” o “pagos por debajo de la mesa”.

Esta Política no contiene una excepción para dichos pagos de facilitación, sin importar cuán pequeños y cuán comunes puedan ser en algunos lugares. Dichos pagos están prohibidos de conformidad con esta Política. Si se entera de que se ha realizado o se espera razonablemente que se realice un pago de facilitación en el futuro, debe informar de inmediato la realización de dicho pago de facilitación a su gerente general o gerente de país o al Oficial de Cumplimiento.

**Obsequios, Comidas y Entretenimiento, y Viajes Patrocinados para Funcionarios de Gobierno**

Los obsequios, las comidas, el entretenimiento y los viajes patrocinados pueden plantear desafíos especiales al tratar con Funcionarios de Gobierno. Si bien no puede entregar nada de valor a un Funcionario de Gobierno para conseguir o mantener un negocio o para obtener una ventaja indebida, con la aprobación previa por escrito de su gerente general o gerente de país, puede proporcionar obsequios, comidas, entretenimiento y viajes patrocinados razonables a Funcionarios de Gobierno cuando exista un propósito comercial legítimo y el objeto de valor no se proporcione a cambio de ninguna acción o inacción por parte del funcionario.

Las solicitudes de aprobación de cualquier obsequio, comida, entretenimiento o viaje patrocinado que se haya propuesto deben presentarse por escrito a su gerente general o gerente de país con tiempo suficiente para que dicha persona revise la solicitud y consulte con el Oficial de Cumplimiento si es necesario. La Compañía también puede implementar pautas y procedimientos adicionales para la revisión y aprobación de donaciones y obsequios. Si tiene alguna duda sobre si un obsequio, una

comida, un entretenimiento o un viaje patrocinado propuesto es apropiado, debe consultar a su gerente general o gerente de país o al Oficial de Cumplimiento.

## **VI. Trato con particulares: Prohibición de sobornos, coimas y pagos indebidos**

Si bien gran parte de esta Política se centra en los pagos indebidos a Funcionarios de Gobierno, es importante comprender que el soborno en el sector comercial o privado también es ilegal en muchas jurisdicciones. Soborno comercial significa proporcionar una ventaja financiera o de otro tipo a una persona (incluido un representante de un socio comercial actual o futuro) para inducir, obligar, recompensar o hacer que esa persona se comporte incorrectamente. Puede incluir proporcionar beneficios financieros directos, como pagos y coimas, así como entretenimiento o viajes a personas para conseguir un negocio.

Está prohibido participar en sobornos comerciales en virtud de esta Política. Las decisiones comerciales deben basarse en criterios objetivos. Usted no puede solicitar, obligarse a aceptar ni aceptar un soborno o una coima de un socio comercial actual o potencial. Si tiene alguna duda sobre si un obsequio o evento de entretenimiento comercial propuesto es apropiado, debe consultar a su gerente general o gerente de país o al Oficial de Cumplimiento.

## **VII. Aportes políticos**

Los aportes a partidos políticos y candidatos a cargos públicos están prohibidos o restringidos estrictamente en muchos países. En consecuencia, no puede realizar una contribución política o de campaña en nombre o representación de la Compañía, o cuando la contribución se asocie a la Compañía, sin la aprobación previa por escrito del director ejecutivo de la Compañía, independientemente del título, o del Oficial de Cumplimiento.

Esta Política no restringe su participación en el proceso político como individuo de conformidad con las leyes y reglamentaciones vigentes. Sin embargo, se le prohíbe usar su puesto en la Compañía o los activos de la Compañía para intentar influenciar a otros para apoyar a determinados partidos políticos o candidatos.

## **VIII. Donaciones**

Toda donación realizada por o en nombre de la Compañía debe basarse en objetivos filantrópicos legítimos. Si bien las donaciones a una organización comunitaria o a una causa en particular pueden ser apropiadas, donar a una organización benéfica favorecida por un Funcionario de Gobierno a cambio de una acción favorable por parte de ese funcionario puede constituir un soborno. Para cualquier donación realizada por o en nombre de la Compañía, debe obtener la aprobación previa por escrito de su gerente general o gerente de país o del Oficial de Cumplimiento.

## **IX. Trato con terceros que actúan en nombre de la Compañía**

Todos los agentes, consultores, contratistas, vendedores, proveedores, asesores de la Compañía y cualquier otra persona que nos proporcione bienes o servicios, o que realice trabajos para la Compañía o actúe en nombre de la Compañía (en conjunto, los “**Contratistas Externos**”) deben estar dispuestos a operar sobre la base de los principios establecidos en esta Política. Debe estar alerta a las señales de advertencia y debe llevar a cabo una diligencia debida suficiente y tomar precauciones especiales cuando evalúe la posibilidad de contratar a un Contratista Externo. Puede obtener orientación detallada relacionada con la contratación de terceros a través de su gerente general o gerente de país o del Oficial de Cumplimiento. Estas pautas buscan garantizar que los

Contratistas Externos: estén sujetos a un proceso adecuado de debida diligencia antes de ser contratados; tengan un contrato por escrito con la Compañía que contenga las disposiciones anticorrupción que correspondan, incluida la opción de auditar los libros y registros del Contratista Externo; y actúen de acuerdo con los requisitos de esta Política durante toda su relación con la Compañía.

## **X. Libros y registros precisos y controles internos efectivos**

La Compañía mantendrá en todo momento libros y registros precisos para cumplir con las obligaciones de la Compañía y para garantizar informes precisos y efectivos de acuerdo con las leyes y reglamentaciones vigentes. Al igual que con los recibos y gastos en general, cualquier gasto que la Compañía financie u otro uso de los recursos de la Compañía debe describirse con precisión en los documentos de respaldo y reflejarse con precisión en los libros y registros de la Compañía.

Usted es responsable de ayudar a la Compañía a mantener un sistema de controles contables internos suficiente para garantizar que:

- los libros y registros de la Compañía reflejen de manera precisa y justa, con un nivel de detalle razonable, las transacciones y disposiciones de activos de la Compañía;
- los recursos y activos de la Compañía se utilicen solo de acuerdo con las directivas y autorizaciones de la Junta Directiva y la gerencia, y
- se emplee un sistema de controles y equilibrios para evitar la evasión o anulación de estos controles.

## **XI. Denuncias e incumplimientos**

Todos los incumplimientos o presuntos incumplimientos de esta Política, ya sea por parte del personal de la Compañía o por terceros que actúen en nombre de la Compañía, deben denunciarse de inmediato de acuerdo con los procedimientos de la *Política de denuncia de irregularidades*.

Cualquier incumplimiento de esta Política puede someterlo tanto a usted como a la Compañía a severas sanciones penales y civiles. Cualquier incumplimiento de esta Política se tomará en serio y dará lugar a las medidas disciplinarias que correspondan, que pueden incluir la finalización de la relación laboral o comercial.

## **XII. Certificación**

Al comienzo de su empleo o asociación con la Compañía, debe firmar un formulario de reconocimiento que confirme que ha leído y comprende esta Política y acepta cumplirla. Podrán solicitarse certificaciones similares anualmente.

\* \* \*