



Código de
**CONDUCTA DE
HOCHSCHILD**





Me llena de orgullo afirmar que, desde hace más de 100 años, Hochschild se caracteriza por la excelencia del grupo humano que la conforma y su compromiso con la sociedad.

Como miembros de este grupo humano, tenemos el deber de contribuir a mantener y aumentar la confianza de nuestro entorno sobre nuestra capacidad profesional, honestidad e integridad, una reputación bien ganada y sostenida a lo largo de los años, no solo con nuestras palabras, sino con nuestro comportamiento diario.

Nuestro Código de Conducta refleja los valores que siempre hemos practicado. En síntesis, describe los principios básicos que todo integrante, o persona vinculada con nuestra Corporación, debe demostrar permanentemente en relación con el comportamiento ético, nuestro propósito y atributos culturales.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros liderar con el ejemplo y actuar siempre de manera correcta en cualquier escenario donde nos encontremos. Demostremos que juntos podemos contribuir a un mundo mejor, transmitiendo nuestros valores a las futuras generaciones de Colaboradores de Hochschild.

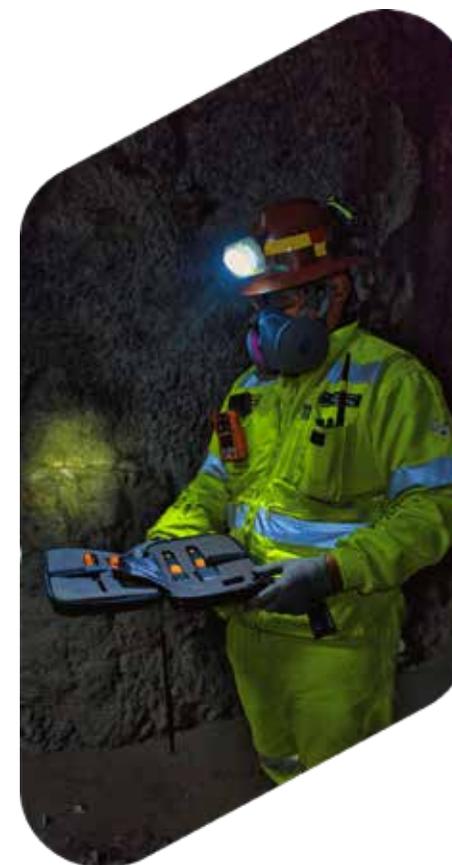
Eduardo Hochschild

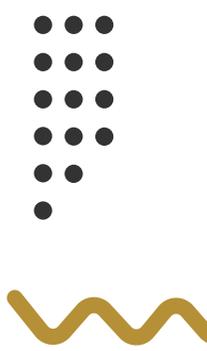
Presidente

Antes de empezar

Como miembros de Hochschild, es nuestra obligación:

- **Conocer y comprender** el Código de Conducta de Hochschild y sus principios en su totalidad.
- **Estar seguros sobre la forma correcta de actuar.** Aunque este documento aborda una serie de circunstancias que cualquiera podría enfrentar en algún momento, es imposible cubrir todas las situaciones que podrían presentarse. Por ello, es importante que, en caso tengamos alguna duda sobre el alcance del Código de Conducta de Hochschild, o sobre la forma en que debemos actuar en alguna situación en particular, lo consultemos oportunamente al Oficial de Cumplimiento País y/o al Oficial de Cumplimiento Corporativo.
- **Manifiestar nuestra preocupación o denunciar a través de la Línea Ética: lineaetica.hocplc.com,** si consideramos que algún miembro dentro de la Corporación, sea Colaborador directo o no, haya o esté actuando de manera contraria a los lineamientos y/o espíritu de nuestro Código de Conducta de Hochschild.





El Comité de la Línea Ética está compuesto por:

Presidenta del Comité de Auditoría - Directora independiente

- 🏠 17 Cavendish Square,
London, W1G 0PH
- ☎ +44 (0) 20 3709 3262

Sub-Gerente Corporativo de Auditoría Interna

- 🏠 Calle La Colonia 180. Santiago
de Surco. Lima, Perú
- ☎ 511-317-2000

Secretario del Directorio de la Compañía

- 🏠 17 Cavendish Square,
London, W1G 0PH
- ☎ +44 (0) 20 3709 3262

Gerente Corporativo de Auditoría Interna

- 🏠 Calle La Colonia 180. Santiago
de Surco. Lima, Perú
- ☎ 511-317-2000

Vicepresidente de Recursos Humanos

- 🏠 Calle La Colonia 180. Santiago
de Surco. Lima, Perú
- ☎ 511-317-2000

También puedes enviarles un correo a: info@hocplc.com



Nuestro propósito

Minería responsable e *innovadora* comprometida con UN MUNDO MEJOR.

Nuestros atributos



Inspiramos y promovemos el talento



Innovamos



Buscamos siempre la eficiencia



Somos responsables siempre



Nuestros principios de conducta

El Código de Conducta de Hochschild establece los principios que deben guiar el comportamiento de todas las personas que trabajamos en Hochschild y sus subsidiarias, cualquiera que sea el lugar en el que nos encontremos. Nuestro comportamiento, tanto dentro como fuera del ámbito de nuestras responsabilidades laborales, está directamente relacionado con la imagen de la Compañía.

Cualquier incumplimiento al Código de Conducta, o del espíritu del mismo, se considera como una falta grave y puede resultar en medidas disciplinarias que podrían incluir el cese en el trabajo de la(s) persona(s) involucrada(s). Hochschild puede verse obligada a informar a los organismos reguladores y autoridades respecto de alguna de las conductas que transgredan las disposiciones de este Código de Conducta o el ordenamiento legal, en cuyo caso, el Colaborador involucrado podría verse sujeto, inclusive, a sanciones penales o civiles.



Índice

- 01.** Conducta con **nuestros Compañeros**
- 02.** Conducta con **la Compañía**
- 03.** Conducta con **nuestros Proveedores**
- 04.** Conducta con **la Seguridad y la Salud**

- 05.** Conducta con **el Medio Ambiente**
- 06.** Conducta con **las Comunidades**
- 07.** Conducta con **la Sociedad**
- 08.** Cumplimiento del **Código de Conducta y Línea Ética**





01

Conducta con nuestros Compañeros

El respeto es parte fundamental de la conducta que debemos tener. Nuestras diferencias nos potencian y nos ayudan a lograr nuestros objetivos.

01.

Respetamos la diversidad y tratamos correcta y equitativamente a todas las personas

Respetamos los Derechos Humanos y promovemos la equidad, la diversidad e inclusión como parte del propósito de nuestra Compañía. Consideramos fundamental para la sostenibilidad de nuestra Corporación el contar con ambientes de trabajo diversos, inclusivos, libres de violencia y en donde se promueva la igualdad de oportunidades para todas las personas que forman parte de Hochschild. Rechazamos categóricamente cualquier acto de discriminación.

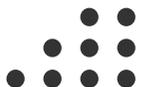
No admitimos ningún tipo de acoso u hostigamiento, sea este laboral, moral o sexual. Rechazamos toda situación que configure una presión, intimidación o amenaza entre Colaboradores, proveedores o clientes, independientemente del puesto o nivel jerárquico de quien provenga.



Se entiende por acoso todo comportamiento, comentario, gesto o contacto que pueda:

- Causar ofensa o humillación a un Colaborador, cliente o proveedor.
- Afectar el honor, la buena reputación, la intimidad personal, familiar o la imagen personal.
- Ser percibido como un abuso de autoridad.
- Ser percibido como algún tipo de discriminación de cualquier naturaleza (ej. sexual, étnica, etc.).
- Condicionar las oportunidades de promoción o de capacitación por razones no relacionadas con el mérito, desempeño o las actividades propias del Colaborador.
- Ser percibido como una invasión al espacio personal, con o sin connotaciones sexuales.

Además, es importante respetar la dignidad y proteger los derechos de todas las personas para que sean sus méritos y su capacidad de trabajo, los que contribuyan a su crecimiento y/o desarrollo profesional en Hochschild. Eso implica no discriminar por origen, edad, raza, sexo, religión, idioma, condición económica, opinión o limitaciones físicas.



02.

Compensación equitativa

La compensación a los Colaboradores es **otorgada en base al principio de la meritocracia**, el cual reconoce la contribución de cada uno al logro de objetivos de la Corporación. La compensación se define conforme al mercado de referencia pertinente **de forma justa, equitativa y transparente, sin ningún tipo de discriminación** por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.



03.

Formación y desarrollo

Incentivamos el aprendizaje en diferentes modalidades tales como: capacitaciones internas o externas, asignaciones temporales, movimientos laterales, entre otros, que nos permitan alcanzar el mayor rendimiento en la realización de nuestras funciones, desarrollo profesional y personal.

Asimismo, antes de iniciar nuestras labores, **tenemos el derecho y obligación de recibir la información y capacitación** que nos permitan controlar los riesgos en la actividad para la que fuimos contratados.



04.

Supervisión y liderazgo

Es parte esencial de las funciones de **los líderes el prestar especial atención a la motivación, al reconocimiento o refuerzos positivos y al desarrollo profesional de los Colaboradores**, generando oportunidades de crecimiento con base en el mérito y el desempeño laboral. Para ello, se espera de los **líderes que sean ejemplo de comportamiento ético y profesional** y fomenten la formación y aprendizaje, valoren y reconozcan el desempeño, los logros y esfuerzos sobresalientes en forma específica de los miembros de sus equipos.



05.

Transmisión de información

Debemos de **facilitar información veraz, necesaria, completa, oportuna y puntual** acerca de tareas o actividades a las personas que la necesiten, a nuestro equipo y compañeros de trabajo para el adecuado desempeño de sus funciones.



06.

Logro de resultados

Todos los miembros de Hochschild debemos **aportar y alinear nuestro esfuerzo al logro de los resultados corporativos y personales**, de la forma más eficiente posible y con un cabal cumplimiento del Código de Conducta de Hochschild y de las leyes de los países donde operamos.



07.

Orientación al cliente interno y externo

Nuestra conducta debe basarse en **la eficiencia, profesionalismo, mentalidad orientada al servicio y la colaboración buscando la máxima satisfacción** de nuestros clientes internos y externos, aportando soluciones competitivas y de calidad. Por lo tanto, deberá primar siempre el trato amable, cortés, honesto y con actitud de servicio.



08.

Libertad de afiliación sindical

Respetamos la decisión de cualquier Colaborador a afiliarse a organizaciones sindicales y obtener mejoras salariales y de trabajo a través de negociaciones colectivas donde prime el respeto y en armonía con nuestras normas, regulaciones internacionales y nuestra Política Corporativa de Sostenibilidad.





02

Conducta con la Corporación

Protejamos y usemos con responsabilidad la información y activos de Hochschild para evitar ponernos o poner en riesgo a nuestra Compañía.

01.

Conflicto de intereses

Evitemos toda situación en la que nuestros intereses personales entren o pudieran entrar en conflicto con nuestras obligaciones frente a Hochschild.

Ningún Director, Ejecutivo, Colaborador o Asesor Externo puede usar su autoridad o posición, ya sea de manera directa o indirecta, para tomar decisiones que indebidamente lo beneficien de forma personal o a un grupo específico de personas.

De igual manera, en caso se presente alguna situación donde se dé, o se perciba, alguna posición de ventaja frente a terceras partes, **no debemos abusar de dicha posición de ventaja para favorecer indebidamente a Hochschild en desmedro de terceros.**

Ninguno de nosotros, o ningún miembro de nuestras familias, debe tener un interés comercial o financiero con un proveedor de Hochschild, sus subsidiarias o con cualquier otra entidad que tenga lazos comerciales con la Compañía, ya que podría generar una situación de conflicto de intereses.

Si nos encontramos en una situación de conflicto de intereses o en una situación que, a nuestro parecer, otras personas podrían interpretarlo como tal, debemos avisar a la Gerencia de Recursos Humanos del país donde trabajamos, o a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y/o a la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna y/o al Secretario del Directorio de la Corporación inmediatamente, a fin de que se evalúe la situación, se determine si existe un conflicto de intereses o si la situación planteada podría perjudicar la reputación de Hochschild y se puedan tomar las medidas que correspondan.

02.

Actividades comerciales, intereses financieros o empleos externos

Durante el horario de trabajo dediquémonos solo a actividades que sean propias a nuestras funciones y no utilicemos equipos o instalaciones de Hochschild para negocios personales o externos. De esta forma, seremos más eficientes y lograremos los objetivos que nos hemos propuesto como empresa.

Antes de comenzar o continuar una actividad comercial externa; adquirir o mantener un interés financiero con un proveedor de Hochschild o cualquier otra entidad que tenga lazos estrechos con la Compañía; o de **comprometernos a un trabajo fuera de las horas de trabajo, comunícalo** al Gerente de Área y por correo a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y/o Gerencia Corporativa de Auditoría Interna, para asegurarnos de que estas actividades no crearán ningún conflicto de intereses o perjudiquen el desarrollo de nuestras funciones en Hochschild.



03.

Uso indebido de nuestro puesto de trabajo o del nombre y/o recursos de Hochschild

No debemos brindar falsas impresiones sobre el puesto que ocupamos, ni utilizar el nombre, instalaciones¹ o información² de la Corporación, a fin de beneficiarnos personalmente en actividades políticas, crediticias, de inversión o de compra al por menor o mayor u otras actividades similares.



04.

Introducción de datos o información falsa

No está permitido introducir o permitir que se introduzca información falsa o engañosa en una cuenta, un registro, modelo, sistema o documento de Hochschild.



05.

Acceso indebido a los registros

Podemos tener acceso y utilizar registros, datos, archivos, programas informáticos, estados financieros e información de proveedores, **únicamente para los fines previstos y aprobados por la Empresa**. Si observamos o detectamos que tenemos acceso a información que no nos corresponde, de acuerdo con nuestras responsabilidades, o si sabemos de alguien que lo tenga y no debería, debemos notificarlo inmediatamente a nuestros jefe inmediato.



¹ Las instalaciones y sistemas electrónicos y de telecomunicación, como el acceso a Internet, correo de voz, correo electrónico, impresoras, y teléfonos están a nuestra disposición para efectuar nuestras funciones. Cualquier otro uso, excepto si es razonable y ocasional, no está permitido.

² No debemos copiar información de la Corporación, incluyendo "software" o vídeos, para fines personales no relacionados con nuestro trabajo o para alguna otra persona, a menos que estemos autorizados para hacerlo.

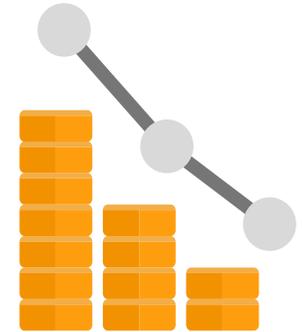
06.

Rendiciones de gastos

Los gastos que realicemos en el ejercicio de nuestras funciones (viaje, traslados, entre otros) **deben ser razonables, estar debidamente sustentados y presentados oportunamente al área correspondiente.**

Toda solicitud de reembolso de gastos debe cumplir con el procedimiento establecido por la Compañía.

Las rendiciones por gastos de viaje y de representación deben ser justas y relacionarse únicamente con las actividades de Hochschild. De la misma manera, las rendiciones por gastos de traslado deben adherirse a los procedimientos vigentes.

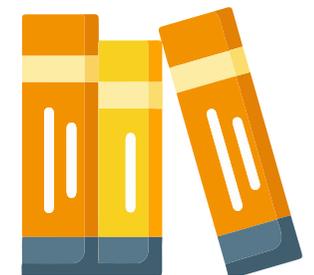


07.

Exactitud e integridad de registros

Los libros y los registros de la Compañía deben estar siempre completos y exactos, de conformidad con las buenas prácticas comerciales, reglamentos de la Empresa y la legislación vigente, por lo que debemos asegurar la exactitud e integridad de los registros e informes bajo nuestra responsabilidad. **Sigamos las instrucciones de los procedimientos y manuales de la Compañía** para asegurar que las operaciones sean debidamente autorizadas, oportunamente anotadas en los registros apropiados y respaldadas por los correspondientes documentos.

No debemos, en ninguna circunstancia, pasar por alto un procedimiento de control interno, aun cuando lo consideremos sin importancia o creamos que eso nos ahorraría tiempo.



08.

Confidencialidad de información

Debemos proteger la confidencialidad y seguridad de la información que Hochschild obtiene, produce, usa o retiene, así como la información que desechamos o destruimos por considerarla innecesaria. En la mayor parte de los casos, la confidencialidad de la información a la cual tenemos acceso en el ejercicio de nuestras funciones es, asimismo, un requisito legal, incluyendo los datos personales de los Colaboradores y de cualquier tercero que tenga relación con la Compañía.

Debemos tener especial cuidado respecto a la confidencialidad de los estados financieros de Hochschild, resultados operativos y proyectos de Hochschild y de cualquier otra información sensible, no pública, que pudiera otorgar una ventaja a cualquier persona para la adquisición o venta de acciones de Hochschild o de alguna otra empresa que tenga interés en algún proyecto de Hochschild. Comercializar acciones de Hochschild mientras contamos con información sensible no pública es una ofensa penal y podría resultar en una multa y/o responsabilidad civil y/o penal.

Cumplamos con las normas y procedimientos sobre confidencialidad que la Corporación adopte. Si recibimos solicitudes de información cuya naturaleza es confidencial, antes de responder, asegurémonos de seguir siempre los procedimientos establecidos para ello o solicitemos autorización a nuestra jefatura superior inmediata.



Protejamos la privacidad de otros Colaboradores, incluyendo sus datos personales, y la confidencialidad de los negocios de Hochschild incluso después de que dejemos de trabajar en la Compañía.

A fin de asegurar la adecuada confidencialidad de la información:



Evitemos dejar documentos y cualquier medio de almacenamiento (CD, USB, memorias externas, etc.) con información confidencial, expuestos de forma que puedan ser revisados por personas no autorizadas, extraviados o sustraídos por terceros.



No transmitamos información confidencial a personas fuera de la Compañía, inclusive familiares, asociados u otros Colaboradores que no necesiten la información para su trabajo.



Utilicemos únicamente medios de comunicación seguros y definidos por la Compañía (plataformas y herramientas corporativas definidas por nuestra área de TI) para transmitir información confidencial (ej. No debemos utilizar WhatsApp web o herramientas como WeTransfer para transmitir información del negocio) y aseguremos siempre la identidad de quien envía el mensaje a su interlocutor.

09.

Seguridad de Activos bajo nuestra custodia y en manos de terceros

Mantengamos los sistemas de la Compañía seguros y protejamos los bienes y activos de la misma, que están bajo nuestra custodia y control. Estemos atentos a la posibilidad de daños, pérdidas, alteración, uso inapropiado o robo de los activos de Hochschild.

Los activos de la Compañía incluyen:



Servidores, computadoras, tabletas, celulares, módems, USBs y cualquier equipo informático otorgado por la Compañía para el desempeño de nuestras labores, así como la información que reside en los mismos.



Información en nuestra red y en los centros de almacenamientos de datos que tenemos tanto en nuestros propios data centers, como en el de terceros, ya sea en premisas o en la nube, así como la información que reside en sistemas de terceros contratados, como lo son las plataformas de colaboración u ofimática. (Ej: información que tenemos en nuestros correos o en las diferentes plataformas de Google Workspace o Microsoft Office 365).

WWW

Sistemas de información, sitios web, ERP, programas de software, bases de datos y otras tecnologías desarrolladas o adquiridas por nuestra Compañía.



La propiedad intelectual diseñada y/o desarrollada por nuestros Colaboradores o por terceros a solicitud nuestra. Por ejemplo: diseño de arquitectura de software, Business Blueprints (ERP), programas de software, código fuente, etc.

Nota: En caso hayamos desarrollado, dentro del marco de nuestras funciones en la Corporación o utilizado las instalaciones de esta, una obra creativa, un programa informático, un diseño industrial, o una invención patentable; dicha obra, diseño o invención le pertenece a Hochschild, a menos que se haya previsto una excepción expresa.



Si autorizamos que terceras partes mantengan activos de Hochschild bajo su custodia, debemos tener la responsabilidad de conocer y asegurar que cuenten con estrictos procedimientos de seguridad y cuidado para una devolución satisfactoria de los activos.

10.

Malversación de fondos y sustracción de activos

Está prohibido sustraer fondos o activos y/o tratar de obtener una ventaja indebida en perjuicio de Hochschild o ayudar a otras personas a hacerlo. Esta actividad es considerada como muy grave en la Empresa y derivará en el despido inmediato, sin perjuicio de estar sujeta a las acciones judiciales (civiles y penales) que correspondan.



11.

Adquisición de activos de Hochschild

Podemos comprar activos de Hochschild en forma directa a través de un familiar, tales como: automóviles, equipo de oficina o computadoras, siempre que la adquisición se realice:

- En una subasta pública.
- Que el precio pagado por el activo sea razonable y que el área competente haya aprobado la transacción.
- Que la adquisición se realice dentro del marco de un programa aprobado por la Compañía.



12.

Utilización de bienes de la Corporación fuera de la misma

En caso necesitemos llevar con nosotros **equipos, materiales, archivos y cualquier otra información fuera de las sedes** de Hochschild para cumplir con nuestras funciones (por viaje, reuniones o trabajo remoto), **somos responsables de la custodia de los mismos y de su retorno a la sede** que corresponda una vez terminado con su uso.

En caso trabajemos regularmente en casa o fuera de los locales de la Corporación, y se nos confíen bienes en custodia, **debemos ser responsables y velar por guardarlos en lugares seguros.**



13.

Protección de los sistemas informáticos

Protejamos la información, programas y sistemas tecnológicos contra robo o utilización inapropiada, así como contra pérdida o alteración, intencional o no. Somos responsables de proteger cualquier información que se nos confíe o sobre la que tengamos custodia, aun cuando estemos disponiendo de desechos o materiales dañados.

Debemos cumplir en todo momento con los procedimientos de seguridad de la información y los requisitos relativos a la protección de información establecidos por la Compañía.



Las reglas que debemos seguir incluyen las siguientes:

- Utilicemos únicamente **programas de computación y “software” autorizados**.
- Cumplamos con las **buenas prácticas de uso de los activos de información**.
- **Protejamos todos los medios de identificación de acceso** como contraseñas, códigos de acceso, tarjetas de identificación y las combinaciones de llaves virtuales o físicas que se encuentren bajo nuestra custodia. **No los prestemos, compartamos o dupliquemos sin autorización**.
- **No dejemos nunca por escrito nuestras claves** de usuario ni mucho menos las dejemos anotadas en lugares donde pueda ser fácilmente accesible por personal interno o externo a nuestra Compañía.
- Si usamos sistemas y programas de proveedores o terceros, **cumplamos con los requisitos relativos a licencias, confidencialidad y registro que hayan sido aprobados por la Corporación**.



El incumplimiento de estas reglas podría resultar, para nosotros o para Hochschild, en una violación de las leyes sobre los derechos de autor y exponernos a severas penalidades. Informemos a nuestra jefatura inmediata y/o el área de Tecnología de la Información y/o la Vicepresidencia de Finanzas de la Corporación sobre cualquier hallazgo relacionado con una deficiencia o vulnerabilidad de nuestros sistemas de control de accesos y seguridad de los sistemas o sobre los procedimientos relacionados con la protección de la información.



03

Conducta con nuestros Proveedores

Tomemos decisiones transparentes que nos permitan mantener un vínculo cercano y honesto con nuestros proveedores.

01.

Relación con proveedores

- **Usemos debidamente la información** que obtengamos en el trato con clientes o proveedores.
- Con frecuencia **recibiremos información confidencial que no debe ser conocida públicamente**. Solo puede ser divulgada si contamos con la autorización de nuestra jefatura o el área de Recursos Humanos.
- **Evitemos que nuestras relaciones personales afecten nuestra capacidad de decidir** acertada y objetivamente en el trabajo.
- **Las relaciones** familiares, de amistad y con asociados **no deben ejercer ninguna influencia sobre nuestras decisiones** en el trabajo.
- **Las decisiones con respecto a la contratación** de un proveedor, cliente o de un colaborador **debemos tomarlas sobre una base estrictamente profesional**.
- Debemos **evitar tomar decisiones en situaciones en las que nos encontremos personalmente involucrados** y remitirlas a otro Colaborador para su atención.
- Si deseamos presentar a Hochschild, un **negocio con un miembro de nuestra familia, un amigo cercano o un socio**, seamos transparentes sobre la relación al momento de la recomendación y **evitemos participar en la decisión de contratación**.

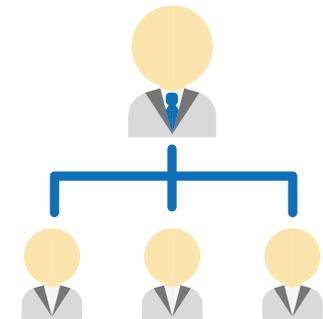


02.

Relación con colegas

Si tenemos un **vínculo familiar con algún Colaborador, empresa contratista o proveedor de Hochschild, ello podría crear un conflicto de intereses**. Esto también aplica si estamos por iniciar una relación sentimental directa o indirectamente con alguno de ellos.

Si nos encontramos en esta situación, debemos informar sobre la relación oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos del país o directamente a la Vicepresidencia de Recursos Humanos, de manera que se pueda tomar la acción más apropiada a fin de evitar este conflicto.



03.

Regalos e invitaciones

Aceptar regalos e invitaciones de terceros (proveedores, clientes u otros) puede dar la impresión de que nuestras decisiones han sido influenciadas indebidamente o ser interpretado directamente como un soborno.

Por ello, **no debemos utilizar nuestro puesto o posición para obtener un beneficio personal indebido**. Desanimemos a proveedores, clientes, familiares u otras personas que tienen relaciones con la Compañía, si sugieren ofrecernos algún beneficio, e informemos sobre nuestra política al respecto.



Podemos **aceptar regalos e invitaciones modestas**, solo bajo las siguientes circunstancias:



Cuando no exista ningún indicio de que la persona que ofrece el regalo o la invitación **está tratando de imponernos una obligación o de influir indebidamente en nuestras decisiones.**



Cuando la aceptación **queda dentro de la "práctica normal de negocios"** con el fin de ser cortés y promover las buenas relaciones comerciales dentro de los importes máximos establecidos.



Cuando la aceptación sea **legal y cumpla con las normas de ética** reconocidas.



Cuando nosotros o la Compañía no pudiéramos vernos en una **situación embarazosa si el público llegara a conocer** las circunstancias.



Cuando el regalo y/o invitación esté **dentro de los rangos establecidos** como aceptables.



Los regalos e invitaciones aceptables incluyen:

- Almuerzos o cenas ocasionales, invitaciones a espectáculos deportivos, obras de teatro o pequeños regalos ocasionales con motivo de celebraciones especiales tales como aniversarios, eventos significativos o días feriados, cuyo **costo estimado sea máximo de US\$ 100.00 (o su equivalente)**.
- **Invitaciones a las plantas de producción u oficinas** de un proveedor o cliente, siempre que se cuente con la **autorización de la Gerencia General de cada país**.
- **Viajes a ferias, conferencias y seminarios**, siempre y cuando se canalicen a través de la **Vicepresidencia de Recursos Humanos**.
- **Materiales publicitarios** o de promoción ("merchandising") de bajo costo, como lapiceros, calendarios, agendas, llaveros, entre otros.
- **Premios en reconocimiento de servicios prestados** a organismos cívicos, caritativos, educativos o religiosos. Reembolso de gastos razonables y sustentados por presentaciones orales o escritas sobre un tema relacionado con la Corporación.
- **Regalos e invitaciones claramente motivados por lazos familiares o de amistad** evidentes y no por relaciones de negocios.



Es altamente probable que ante la eventualidad de aceptar un regalo surjan dudas razonables. En este caso, **si no estamos totalmente seguros sobre si es apropiado aceptar un regalo, debemos comentarlo a nuestra jefatura inmediata, o a algún miembro del Comité de la Línea Ética**, tomando en consideración lo mencionado en párrafos anteriores.

Podemos aceptar un regalo o invitación que supere el valor máximo indicado, pero debemos hacerlo a nombre de la Corporación cuando sea extremadamente descortés o inapropiado rechazarlo. En estos casos, debemos comunicarlo y enviar el regalo y/o constancia de la invitación a la Vicepresidencia de Recursos Humanos, quien se encargará de distribuirlo a través de sorteos o asignarlo en coordinación con el Gerente General del país y la Vicepresidencia a la cual pertenecemos.





04

Conducta con la Seguridad y Salud

Cumplimos y respetamos las leyes en los países donde operamos y elaboramos procedimientos para hacer de Hochschild un ambiente seguro para todos. No hay onza que valga más que la vida de cada una de las personas que trabajan con y para Hochschild.

Reglas de tolerancia cero

Actuemos de forma segura respetando nuestras Reglas de Tolerancia Cero, las mismas que se tomaron a partir de lecciones dolorosas en nuestra Compañía y/o de eventos ocurridos a terceros. Estas nos sirven como guía y ejemplo para no exponernos en un evento similar. **Tenemos tolerancia cero a:**

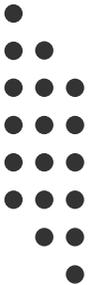
- **Regla 1:** Permitir el ingreso o ingresar en una zona bloqueada (no pase, prohibido el ingreso, etc.).
- **Regla 2:** Ordenar, realizar o permitir tareas de minado en una zona no sostenida según la indicación geomecánica.
- **Regla 3:** Permitir o realizar trabajos en fajas transportadoras sin guardas o barandas.
- **Regla 4:** Permitir o realizar trabajos con equipos eléctricos sin desenergizar y bloquear.
- **Regla 5:** No evacuar inmediatamente cuando la alarma del equipo monogas se active (125 ppm).
- **Regla 6:** Ingresar a laborar sin los EPP's correspondientes completos para la tarea.



Negativa al trabajo inseguro

Si observamos una condición insegura que ponga en riesgo la salud o vida de alguna persona (seamos nosotros, compañeros, proveedores, cliente o visita) debemos tomar la iniciativa de decir que "NO" y notificar inmediatamente el hecho a nuestra jefatura; o, en caso la orden de trabajo haya sido impartida por el superior inmediato, a una instancia superior.

Asimismo, debemos convocar al Comité Multidisciplinario compuesto por líderes de área para que concurran a la labor observada y juntos, colaboradores y líderes, podamos elaborar un plan de acción específico para controlar el riesgo y proseguir o detener las operaciones.





05

Conducta con el Medio Ambiente

Cumplamos nuestra política, compromisos y procedimientos ambientales y contribuimos a un futuro sostenible actuando siempre con responsabilidad y excelencia ambiental.

Medio Ambiente

Para alcanzar la excelencia ambiental hemos definido **6 Compromisos Ambientales**, que son nuestra guía y que debemos tener en cuenta antes de cada decisión que tomemos. Estos son:

- Actuemos y tomemos decisiones considerando el impacto en la **vida silvestre**.
- Actuemos y tomemos decisiones considerando el impacto en la **calidad del agua**.
- Descarguemos **efluentes que cumplan con los estándares** y con la debida autorización.
- Obtengamos la **autorización de la Gerencia de la Unidad** antes de ejecutar alguna obra y asegurémonos de que contamos con los permisos necesarios de las autoridades competentes.
- **Reportemos inmediatamente cualquier incidente ambiental** a la Gerencia de la Unidad y asegurémonos de que se ejecute el plan de contingencia oportunamente.
- No manipulemos o alteremos la **información ambiental**.



Además, como Colaboradores de Hochschild debemos seguir y cumplir las siguientes medidas para prevenir y mitigar cualquier posible afectación al medio ambiente:

- **Minimicemos nuestra huella ambiental** en todas las actividades que realicemos, dentro y fuera de nuestras operaciones.
- Mantengamos nuestro **lugar de trabajo limpio y ordenado**.
- **Evitemos consumos innecesarios de agua** e informemos inmediatamente a nuestro jefe en caso de encontrar alguna fuga.
- **Consumamos lo estrictamente necesario**, minimizando los residuos que generamos. Segreguemos los residuos correctamente para asegurar el reaprovechamiento o reciclaje.
- **No arrojemos residuos en puntos no autorizados**, dentro y fuera de la unidad minera. Dispongamos los residuos o materiales peligrosos, incluidos los materiales aceitosos, en lugares autorizados, lejos de las fuentes de agua.
- **Reduzcamos el consumo de energía** apagando siempre las luces y cargando nuestros equipos lo estrictamente necesario como parte de nuestro compromiso de mitigar el cambio climático.
- Mantengamos nuestras actividades estrictamente dentro de las áreas de intervención aprobadas en los permisos aplicables. **Evitemos generar huellas o senderos que impacten al paisaje o compacten el suelo en otros sectores**.

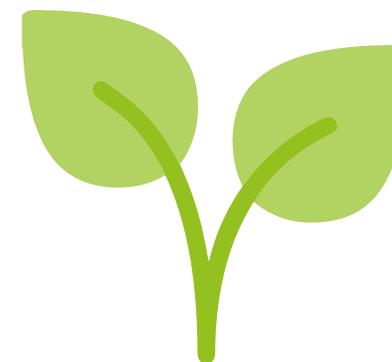


- **Manejemos los vehículos teniendo en cuenta todas las precauciones para evitar perturbar la vida silvestre,** respetando el reglamento de tránsito, límites de velocidad y demás lineamientos corporativos de conducción y emisión de ruido.
- Realicemos el **mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos** en las áreas debidamente acondicionadas y autorizadas. **Está prohibido realizarlo en cursos de agua o en quebradas secas.**



A su vez, **para salvaguardar la biodiversidad** dentro del ámbito de nuestras operaciones y alrededores, **debemos cumplir lo siguiente:**

- **No introducir especies vegetales exóticas** y no recolectar o comercializar especies vegetales consideradas sensibles.
- **No cazar, pescar o capturar animales silvestres.** Además, no adquirir productos derivados de estos animales: carnes, pieles, cueros, huevos, etc.
- **No introducir mascotas,** animales domésticos, ni especies no autóctonas.
- **No perturbar, acechar, ni perseguir animales silvestres.** Si encontramos algún animal herido o muerto, debemos reportarlo a nuestro jefe inmediato.
- **No quemar** ningún ejemplar de flora.





06

Conducta con las Comunidades

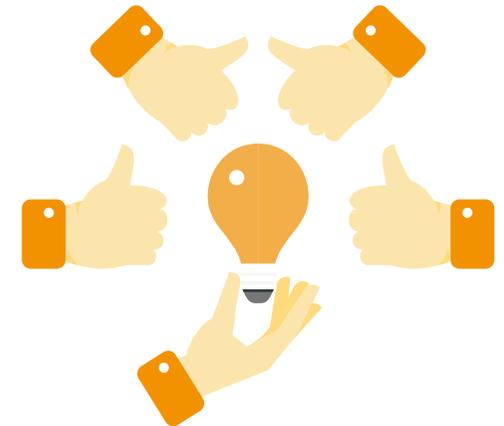
Respetemos la cultura, las costumbres, autoridades y a toda persona de las comunidades del área de influencia de nuestras operaciones y proyectos, así como, a todas las personas con las que nos relacionamos como parte de nuestras actividades.



Debemos **propiciar un clima de paz y acercamiento con las comunidades** y sus autoridades locales, respetando en todo momento su identidad y autonomía. Asimismo, **cumplamos siempre con nuestros compromisos y acuerdos;** solo así podremos construir y, sobre todo, sostener una relación de confianza con los grupos de interés de nuestro entorno.

Si durante el curso de nuestro trabajo, nos relacionamos con personas de las comunidades o sus autoridades locales, **debemos mantener de modo abierto y permanente los canales de comunicación, diálogo y colaboración,** así como, procurar que en toda negociación o reunión de trabajo cuenten con información suficiente que asegure un proceso de diálogo justo y transparente.

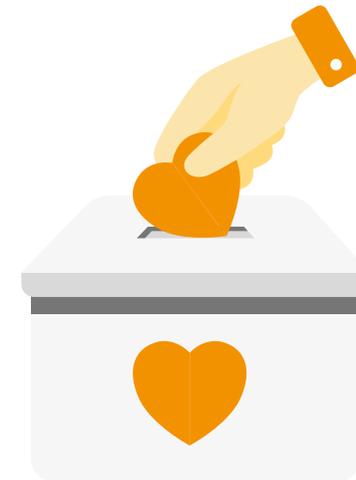
Es importante recalcar que **las relaciones establecidas con todas las personas de nuestras comunidades vecinas** y el vínculo que generamos con ellas es **estrictamente profesional.** Por ello, debemos evitar relaciones sentimentales o de padrino que involucren a una persona o grupos de las comunidades. De igual manera, en referencia a nuestra gestión de Cumplimiento, **no debemos entregar, de manera directa o indirecta, montos económicos a las personas de las comunidades,** salvo personas autorizadas para dichos actos como los Administradores del área de Relaciones Comunitarias y a efectos de pagos generados por la procura de bienes y servicios.



Actividades caritativas y comunitarias

Participemos en actividades caritativas, educativas, cívicas y comunitarias que refuercen nuestro atributo cultural de “Somos Responsables Siempre”. Aseguremos que el tiempo y la atención dedicados a estas actividades sea, en lo posible, **realizado fuera de las horas de trabajo y que no genere algún tipo de conflicto.**

Es importante que estemos alertas a cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés y, de ser el caso, informarlo para poder tomar las medidas necesarias.





07

Conducta con la Sociedad

Debemos de cumplir con las leyes en vigor en los países en los que operamos, exploramos y desarrollamos actividades de cualquier naturaleza.

01.

Declaraciones públicas y contacto con los medios de comunicación

Como ciudadanos, tenemos el derecho de expresar libremente nuestras opiniones. Sin embargo, **solo los portavoces autorizados por la Vicepresidencia de Recursos Humanos y la Vicepresidencia Legal y de Asuntos Corporativos deben hablar en nombre de nuestra Compañía.** Esta disposición se aplica a todo tipo de comunicación (p. ej., declaraciones, discursos, cartas y artículos) y a todos los medios y canales de comunicación (ej. prensa, radio, televisión, correo electrónico y/o redes sociales).

Si, debido a nuestra posición en la Compañía o a nuestra reconocida experiencia profesional, nos invitan a realizar una presentación o expresar nuestra opinión sobre cuestiones relacionadas con el sector minero, **debemos aclarar que las opiniones que presentamos son personales y no representan necesariamente la posición de Hochschild,** salvo que estemos presentando un punto de vista aprobado por la Compañía.

Nunca brindemos falsas impresiones al público en general o a otros Colaboradores, haciendo declaraciones inexactas o que puedan inducir a error u ocultar información. De acuerdo con la política de Hochschild, toda comunicación o declaración, verbal o escrita, debe ser verídica y autorizada por la Compañía.



Respetemos la confidencialidad de Hochschild y antes de hacer pública cualquier información relativa a los negocios, debemos obtener la autorización del área legal del país o de la Vicepresidencia Legal y de Asuntos Corporativos. Tengamos especial cuidado y evitemos responder preguntas sobre asuntos con los cuales haya un litigio pendiente o en proceso, a menos que tengamos la información completa y estemos autorizados por la Gerencia General o el CEO.

02.

Sobornos y pagos ilícitos

No aceptemos sobornos, comisiones no autorizadas y cualquier otro tipo de pago ilícito de parte de proveedores o clientes a cambio de un trato o consideración favorable. Tales actos son motivo de despido inmediato y de toma de acciones legales, si corresponden.

Si recibimos algún ofrecimiento de esta clase o sabemos que otra persona lo está haciendo, tenemos la responsabilidad de reportarlo a través de la Línea Ética (lineaetica.hocplc.com), o informarlo a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y/o la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna para que se lleve a cabo la investigación correspondiente.

Nunca ofrezcamos sobornos ni tratemos de conseguir beneficios de una manera que no sea ética. Para mayor detalle o aclaración, revisemos nuestra Política de Anticorrupción y Antisoborno.



03.

Sistema de Cumplimiento Corporativo

Creemos firmemente que la sostenibilidad de nuestro negocio solo puede ser construida haciendo lo correcto; es decir, actuando siempre con honestidad y ética. **En línea con nuestro propósito corporativo, contamos además con un Sistema Integral de Cumplimiento, que tiene como objetivo promover, medir y evaluar nuestra Cultura de Cumplimiento (“#CumplimientoHOC”),** para seguir mejorando como organización y mantener intacta nuestra buena reputación basada en integridad, responsabilidad, honestidad y transparencia. Si tienes alguna consulta, puedes realizarla a través del correo cumplimiento@hocplc.com o directamente con el Oficial de Cumplimiento del País y/o el Oficial de Cumplimiento Corporativo.



04.

Relaciones éticas con funcionarios públicos y contribuciones políticas

Actuemos de forma íntegra con funcionarios públicos, siendo transparentes en todas las interacciones con ellos, sea que estemos actuando a nombre de Hochschild o realizando alguna gestión de carácter personal. **No ofrezcamos, aceptemos o prometamos algún tipo de pago o beneficio** con el fin de obtener alguna ventaja a favor a la Compañía o para uno mismo, sigamos siempre los procedimientos establecidos en la ley.



05.

Actividades y contribuciones políticas

En Hochschild no realizamos contribuciones a partidos políticos.

Únicamente efectuamos donaciones en el marco de nuestra Política de Sostenibilidad y Política de Relaciones Comunitarias, cumpliendo con la Política de Donaciones y respetando las leyes y prácticas locales. **No ofrecemos ni aceptemos donaciones** sin la aprobación previa de la Gerencia General del país o la Vicepresidencia a la que pertenecemos.

Los recursos e imagen de la Compañía no pueden ser utilizados para atender intereses políticos, personales o partidarios.

Podemos hacer aportes directos de dinero en efectivo a nombre propio, ya sea directamente a candidatos o a comités de acción política, pero estos aportes no podrán ser de ninguna manera, directa o indirectamente, reembolsados por Hochschild.



06.

Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Como parte de nuestro Sistema de Cumplimiento, contamos con un Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, bajo el cual estamos comprometidos a **no**:



Convertir, transferir, adquirir, poseer, utilizar, guardar, administrar, custodiar, transportar por cualquier medio, recibir, ocultar o mantener en poder dinero o instrumentos financieros, bienes, efectos o ganancias cuyo **origen sea ilícito**.



Proveer, aportar o recolectar voluntariamente por cualquier medio, directa o indirectamente, al interior o fuera del territorio nacional, medios, fondos, recursos financieros o económicos, servicios de cualquier naturaleza que sean de origen lícito o ilícito, con la finalidad de cometer actos terroristas o asegurar la existencia de un grupo terrorista.





08

Cumplimiento del
**Código de conducta y
Línea Ética**

Hochschild ofrece protección a aquellos Colaboradores que presenten una denuncia o realicen consultas sobre los alcances del Código de Conducta de Hochschild, **siempre que actúen de buena fe.**

Si creemos haber incumplido el Código de Conducta de Hochschild, alguna pauta suplementaria o política relacionada, u observamos una debilidad o deficiencia seria en nuestras políticas, procedimientos o controles de la Compañía que pudieran facilitar que tales incumplimientos sucedan o pasen desapercibidos, **tenemos la responsabilidad de notificarlo inmediatamente a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y/o Gerencia Corporativa de Auditoría Interna.**



01.

Procedimiento para comunicar preocupaciones o conductas inapropiadas

Si, de manera razonable, consideramos que alguna persona relacionada con la Compañía, sea Colaborador directo o no, **ha actuado o está actuando de manera ilegal o incorrecta, podemos manifestar nuestra preocupación o denunciar dicha conducta** inapropiada o negligente a través de **la Línea Ética (lineaetica.hocplc.com)**, herramienta que asegura confidencialidad y un mejor proceso de investigación. Tengamos en cuenta que:

01

Las denuncias realizadas por la Línea Ética **son recibidas automáticamente y en simultáneo por un Comité a través de una plataforma diseñada para tal fin.** Si una denuncia se realiza en contra de alguna de las personas que conforman el Comité, esta tiene la obligación de abstenerse de participar en el proceso de investigación.

02

Si bien la Línea Ética es el mejor canal para realizar las denuncias, **si preferimos realizarla personalmente, a través de un correo electrónico o telefónicamente,** tomemos contacto con la Vicepresidencia de Recursos Humanos y/o la Gerencia Corporativa de Auditoría.

02.

Confidencialidad

Hochschild trata **toda la información de manera confidencial**, protegiendo en todo momento la identidad del denunciante. **También es posible formular denuncias de forma anónima**, aun cuando limitan el trabajo de investigación. Si el denunciante prefiere no identificarse puede crear una dirección de correo que no revele su identidad, así podremos mantener contacto para una mejor investigación. **La finalidad es poder llegar a la verdad sobre los hechos denunciados** y Hochschild tiene el compromiso de mantener en reserva la identidad del denunciante, salvo autorización expresa de este.



Es obligatorio cooperar con la investigación si somos citados en el marco de un proceso de investigación por incumplimiento del Código de Conducta.

03.

Tolerancia cero a represalias

No seremos castigados o sujetos a una acción perjudicial por haber presentado una denuncia o compartido información, salvo que presentemos una denuncia de mala fe o brindemos información falsa durante el proceso de investigación.

Todo hostigamiento o represalia sobre algún Colaborador que brindó información **será tratado como una ofensa disciplinaria que puede incluir el despido.**



Carta de compromiso y confirmación de recepción del Código de Conducta

Como Colaborador de Hochschild, asumo responsabilidad por mi conducta, respetando los principios enunciados en el presente documento, que he leído detenidamente y comprendido completamente.

Prometo cumplir con el Código de Conducta de Hochschild bajo todas las circunstancias.

Si incumplo el Código de Conducta de Hochschild, por medio del presente me someto a los procedimientos disciplinarios internos.

Por consiguiente, afirmo y certifico que:

1. He leído y entendido el Código de Conducta de Hochschild.
2. Me comprometo a respetar el Código de Conducta de Hochschild.

Nombre: _____

Área: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Este Compromiso debe ser firmado por cada Colaborador de Hochschild.

Por favor, devuelva esta hoja de compromiso a Recursos Humanos de su sede, la misma que se mantendrá en su expediente personal.