



CÓDIGO DE ÉTICA

Compromiso con la Conducta Ética

Nuestro Código de Ética afirma el compromiso de Compañía Minera Zafranal S.A.C (en adelante, “CMZ” o la “Compañía”) de sostener principios morales y éticos altos y especifica las normas básicas de conducta para aquéllos que conducen los negocios en su nombre. Si bien las prácticas de negocios de la Compañía deben ser coherentes con las prácticas de negocios y sociales de las comunidades en las que opera la Compañía, nosotros creemos que la honestidad es la norma esencial de integridad en cualquier sitio. Por ello, a pesar de que las costumbres locales pueden variar, las actividades de la Compañía estarán basadas en la honestidad, integridad y respeto.

En el presente Código de Ética se encuentran los lineamientos generales [(1) – (23)] que deben seguir todos los colaboradores de la Compañía, incluidos directores, gerentes y empleados en general.

Respeto por la ley y normas internas de CMZ

- (1) **La Compañía y sus empleados cumplirán con todas las leyes, reglas y reglamentos y requisitos gubernamentales de las jurisdicciones en las que se conducen los negocios.**
- (2) **Los empleados en la realización de sus funciones deberán cumplir con todas las normas internas emitidas por CMZ.**

Guía

Muchas de las actividades de la Compañía están sujetas a leyes complejas, cambiantes y, en algunos casos, contradictorias que son aplicables a nuestras operaciones. El desconocimiento de la ley no es una defensa y no es aceptable.

Por lo tanto, nuestros empleados deben buscar en forma diligente evitar transgredir o tener conductas que puedan interpretarse como estar transgrediendo las leyes que gobiernan los asuntos de la Compañía en la jurisdicción dónde desarrolle negocios. Los empleados no deben permitir que sus decisiones se vean influenciadas inadecuadamente ni tampoco influirán incorrectamente en las decisiones de otros, independientemente de los beneficios que se perciba pueda recibir la Compañía.

Sin perjuicio de las leyes locales la Compañía no tolerará actos de corrupción, hostigamiento sexual, discriminación, explotación de mano de obra de niños o abuso de derechos humanos. Es más, la Compañía promueve la competencia justa y exige a sus empleados evitar toda acción que pueda interpretarse como anti-competitiva.

Si un empleado tiene dudas sobre la aplicación de cualquier ley o requisito legal, el mismo debe dirigir el asunto a su supervisor, el cual, si es necesario, debe buscar asesoramiento del Oficial de Cumplimiento



y/o Asesor Jurídico de la Compañía.

Representación Adecuada

- (3) **La obligación de mantener la buena reputación de CMZ corresponde a todos sus empleados, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.**

Sin perjuicio de que CMZ respeta la libertad de cada individuo para actuar fuera del horario de trabajo en la forma que consideren pertinente, se promueve que los empleados actúen de manera tal que no afecten la reputación de CMZ.

Trato justo y contratos

- (4) **La Compañía basa su reputación en el trato justo y mantiene junto a sus empleados, el más alto nivel de estándares cuando contrata con terceros (proveedores, otros trabajadores, organismos del Estado y otras instituciones) y cumple dichos contratos.**

Guía

CMZ cumple sus compromisos, y realiza debidamente sus obligaciones y trata con respeto a aquellos que se obligan ante la Compañía. Los empleados deben tratar en forma justa a aquellos con los cuales tienen relaciones, y ser honestos con la Compañía, sus proveedores, clientes, asociados, organismos del Estado, otras instituciones y demás personas relacionadas, como así también los miembros de las comunidades en las que desarrolla sus actividades.

Las negociaciones deben llevarse a cabo de buena fe, sin intención de engaño. CMZ está orgullosa de sus esfuerzos prolongados de ser el "compañero de opción" de los joint ventures, asociaciones y demás operaciones comerciales conjuntas con compañías más pequeñas o más grandes, así como con sus pares, y confía en sus empleados para apoyar y reforzar estos logros.

Los empleados deben abstenerse de desacreditar a los competidores o a sus productos y no deben averiguar indebidamente secretos industriales de competidores u otra información confidencial ni tomar ventaja impropia o ilegal de los demás en la conducción de los negocios.

Regalos y entretenimiento

- (5) **CMZ desalienta recibir regalos o entretenimiento a los empleados de parte de personas ajenas a la Compañía y desalienta que los empleados den regalos o entretenimiento en nombre de la Compañía a personas ajenas a la Compañía. Tales prácticas sólo son permisibles cuando involucren valores moderados y estén conforme a lo siguientes principios básicos:**

- **No sean frecuentes**
- **Sirvan legítimamente a un propósito comercial definido**



- **Sean apropiados a las responsabilidades comerciales de las personas**
- **Estén dentro de los límites de reciprocidad como un gasto de representación normal**
- **No impliquen la recepción o entrega de regalos o entretenimiento a funcionarios públicos a menos de que se trate de un caso de excepción, sujeto a la evaluación y aprobación previas del Oficial de Cumplimiento.**

Guía

CMZ se esfuerza por mantener las normas más altas de ética en sus relaciones con aquéllos con quienes realiza negocios. Las comisiones confidenciales y demás compensaciones, ya sean directas o indirectas, a terceros o a sus familiares, amigos o socios, son contrarias a estos principios. Las acciones y decisiones tomadas por los empleados de la Compañía se deben basar en una valoración imparcial y objetiva de los hechos en cada situación, libre de la influencia de regalos, favores y similares, que puedan afectar las decisiones en juego. Si bien los regalos de servicios pueden impulsar relaciones comerciales importantes, la Compañía debe evitar el hecho o la apariencia de influencia incorrecta en sus relaciones con organizaciones o personas con quienes la Compañía tiene relaciones comerciales.

Los empleados no otorgarán, ofrecerán, recibirán o solicitarán regalos, sobornos o algún tipo de compensación económica o de cualquier otra índole a (o de) funcionarios públicos o familiares de estos o terceros.

Si usted tiene cualquier duda sobre la posible aplicación de estos principios a circunstancias específicas, consulte su supervisor al Oficial de Cumplimiento y/o Asesor Jurídico.

Libros y Archivos

- (6) Los libros y archivos de la Compañía reflejarán, de manera exacta y oportuna, todas las transacciones de la Compañía.**

Guía

Todos los estados financieros y libros, archivos y cuentas de la Compañía deben reflejar las transacciones y los hechos con precisión y deben cumplir tanto con los requisitos legales y principios de contabilidad, como así también con el sistema de contabilidad interna de la Compañía. Como empleado, usted tiene la responsabilidad de asegurar que no se realicen asientos falsos o malintencionados, tanto por usted, como por cualquier persona que dependa de usted, en los registros de contabilidad de la Compañía. Ya sea requerido o no por ley, queda estrictamente prohibido dar información deshonesta dentro de la Compañía o a organizaciones o personas ajenas a la Compañía. Todos los funcionarios y empleados de la Compañía que sean responsables de asuntos financieros o de contabilidad, también están obligados a asegurar la divulgación justa, exacta, oportuna y comprensible de todos los informes que la Compañía debe presentar periódicamente a las autoridades fiscalizadoras de títulos y valores y demás autoridades



reguladoras. Este compromiso y responsabilidad alcanzan a los niveles más altos de nuestra organización, incluyendo a nuestro Director Ejecutivo, al Director Financiero o responsable del área financiera y al Síndico. Los empleados pueden presentar inquietudes relacionadas con asuntos de contabilidad y auditoría que consideren cuestionables, usando los Canales de Denuncia indicados en este documento.

Trato con funcionarios del sector público

- (7) Toda gestión entre empleados de la Compañía y funcionarios del sector público u otras personas se desarrollará de manera que no comprometa la integridad o cuestione la reputación de cualquier funcionario público u otra persona, la Compañía o sus afiliadas.**

Guía

Incluso la apariencia de trato incorrecto con funcionarios del sector público y demás personas, no es coherente con este principio. La participación, ya sea directa o indirecta, en cualquier soborno, comisión, contribución o pago similar, es también contraria a este principio, ya sea que los mismos mejoren o no los intereses comerciales de la Compañía.

Influencia indebida sobre la realización de auditorías

- (8) Las auditorías de la Compañía se realizarán libre de toda influencia indebida sobre los auditores o sobre el comportamiento de los auditores.**

Guía

Los empleados no deberán influir, coaccionar, manipular o engañar a ningún auditor interno o contador público independiente contratado por la Compañía para realizar una auditoría con el fin de producir estados financieros fundamentalmente engañosos.

El comportamiento con auditores debe de tener honestidad e integridad como en cualquier otra relación comercial. Cualquier otro comportamiento considerado inadecuado incluye el ofrecimiento o pago de soborno, brindar análisis legal inexacto o engañoso a los auditores, amenazar con cancelar compromisos existentes si un auditor se opone a tratamientos contables, chantaje o amenazas físicas.

Conflicto de intereses

- (9) Los empleados evitarán toda situación en la cual sus intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con sus deberes hacia la Compañía. Todo conflicto potencial será informado a la Compañía.**



Guía

Los empleados deben evitar adquirir intereses o participar en cualquier actividad que tienda:

- (a) A privar a la Compañía del tiempo o atención exigidos para cumplir correctamente con sus deberes, o
- (b) A crear una obligación o distracción que afectarían el juicio o habilidad de actuar únicamente con miras hacia el interés de la Compañía, o
- (c) A resultar en beneficio personal indebido para ellos o su familia o terceros relacionados.

Las oportunidades que se le presenten a un empleado a causa de su trabajo, cargo o actividades laborales, deben ser dadas a conocer a la Compañía y se deben considerar como pertenecientes a la Compañía, aun cuando surjan fuera del horario normal de trabajo.

Se prohíben los préstamos o garantías de obligaciones a funcionarios o directores o miembros de sus familias.

Dirigencias externas

- (10) Los empleados de la Compañía no pueden ser directores de ninguna organización comercial externa a menos que dicho servicio haya sido específicamente autorizado por directivos de la empresa.**

Guía

Hay varios factores y criterios que la Compañía usará para determinar si autoriza o no el pedido de un empleado de cubrir una dirigencia comercial externa. Las dirigencias en compañías externas deben satisfacer varias consideraciones comerciales, incluyendo (1) que mejoren los intereses de la Compañía; (2) que no disminuyan de manera material alguna la capacidad del empleado de cumplir con sus compromisos con la Compañía; y (3) que no cree la posibilidad de un conflicto de intereses. Al evaluar los pedidos, la Compañía también tendrá en cuenta el compromiso de tiempo y las obligaciones personales potenciales que surjan de las responsabilidades asociadas con cualquier dirigencia particular externa.

Confidencialidad

- (11) A menos que se haya publicado previamente, los archivos, informes, papeles, dispositivos, procesos, planes, métodos y aparatos de la Compañía son secretos y confidenciales para la Compañía y no deben revelarse sin autorización adecuada.**

Guía

Los clientes, empleados, inversionistas y el público deben tener información necesaria sobre la Compañía que les permita juzgar adecuadamente a la Compañía y a sus actividades.



La Compañía cree que el informar plenamente a los organismos de control, y que la provisión de información requerida por el público únicamente por parte de empleados autorizados de la Compañía, constituye un enfoque factible y responsable en beneficio de la transparencia. Sin embargo, la Compañía, excepto en los casos previstos por ley, no debe divulgar información que pueda llegar a dañar su propia efectividad competitiva o que pueda violar los derechos privados de empleados, otras personas o instituciones.

Oportunidades corporativas

- (12) Los empleados tienen el deber hacia la Compañía de promover sus intereses legítimos, cuando surja la oportunidad.**

Guía

Se prohíbe a los empleados, sin el consentimiento del Directorio de CMZ, (1) tomar para sí mismos oportunidades que surjan en el uso de propiedad corporativa, información o cargo, (2) usar propiedad corporativa, información o cargo para ganancia personal, y (3) competir directa o indirectamente con la Compañía.

Protección y uso debido de bienes de la Compañía

- (13) Los empleados deben proteger los bienes de la Compañía y asegurar su uso eficiente.**

Guía

Todos los empleados, funcionarios y directores deben usar los bienes de la Compañía con legítimos fines comerciales. Los activos de CMZ no deberán ser utilizados en beneficio personal.

Las políticas de la Compañía permiten el uso adecuado de equipos electrónicos de comunicaciones y, para personas que cumplan con este requisito, el uso personal de automóviles rentados. La Compañía y sus empleados tomarán medidas para prevenir el robo, el descuido y cualquier forma de malgasto que tenga un impacto directo en las utilidades de la Compañía.

Información Interna

- (14) La información interna obtenida como resultado de la relación de empleo de una persona con la Compañía no será dada a conocer a otros ni se usará con fines de ganancia financiera personal.**

Guía

Los empleados pueden llegar a violar leyes sobre títulos y valores aplicables si emplean mal información que generalmente no es conocida por el público o si, al poseer información confidencial específica, realizan transacciones o inducen a otros a realizar transacciones de acciones de la Compañía o de otra compañía. La información confidencial específica incluiría información con respecto a descubrimientos importantes, cifras de ventas o ganancias o información acerca de contratos importantes, adquisiciones propuestas o fusiones. Se debe prestar especial cuidado a asuntos de exploración, tales como adquisiciones, programas



de trabajo, calidades y/o reservas de sitios propios o administrados por la Compañía en los que tenga interés.

Si usted tiene cualquier duda sobre la posible aplicación de estos principios a circunstancias específicas, consulte a su supervisor al Oficial de Cumplimiento y/o Asesor Jurídico.

Divulgación oportuna

- (15) La Compañía se compromete a divulgar en forma plena, justa, exacta, oportuna y entendible en los informes y documentos con que la Compañía presenta a las autoridades reguladoras de títulos y valores, y en toda otra comunicación pública hecha por la Compañía.**

Derechos humanos

- (16) CMZ apoya y promueve un ambiente de trabajo dentro del cual las personas se traten con respeto, se les brinde igualdad de oportunidades basadas en el mérito y se les libre de toda forma de discriminación.**

Guía

La discriminación no debe tolerarse en ningún nivel de la Compañía ni en ningún sector de la relación de empleo. Esto incluye áreas tales como la contratación, la promoción, oportunidades de capacitación, sueldo, beneficios y terminaciones. Los empleados serán tratados como personas y se les brindará oportunidades basadas en el mérito y en la capacidad de trabajo.

Nosotros mantendremos un ambiente que anime el respeto personal. Se respetarán las diferencias entre personas, tales como edad, raza, sexo, religión y limitaciones físicas. Se respetará la dignidad y se protegerán los derechos de los empleados.

Los empleados tienen derecho a no sufrir hostigamiento sexual ni ninguna otra forma de acoso personal. Para más información sobre estos casos los empleados deberán consultar la Política de Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual de CMZ para tener una visión más detallada de la política y los procedimientos que gobiernan el proceso de denuncia.

Violencia en el lugar de trabajo

- (17) Todos tenemos derecho a trabajar en un ambiente libre de violencia y amenazas. La Compañía prohíbe todo acto de agresión o violencia física, verbal o escrita. Esto se aplica ya sea que la agresión haya sido cometida por un empleado contra otro o contra cualquiera con el que un empleado tome contacto al ejecutar sus responsabilidades.**

Alcohol y Drogas

- (18) Cualquier uso indebido de alcohol o drogas legales (prescritas o no prescritas), o el uso ilegal de cualquier droga, se encuentra prohibido en el lugar de trabajo de CMZ. Ningún empleado**



deberá ingresar al lugar de trabajo bajo influencia de alcohol o drogas, que pueda afectar o comprometer la seguridad en el trabajo o su rendimiento.

Obligación de informar, no represalias – Canales de Denuncia

- (19) CMZ promueve la recepción de información o denuncias que permitan identificar problemas o violaciones al presente Código y normas internas, con la finalidad de tomar las medidas necesarias que impidan que estos hechos aumenten o se repitan, afectando a trabajadores y a la Compañía.**

- (20) El cumplimiento de las normas de CMZ protege a todos los empleados, así como el valor de los recursos y operación de la Compañía y su reputación por actuar correctamente. En ese sentido, CMZ prohíbe las represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, reporte una posible violación de este Código o normas internas de CMZ.**

Guía

Los empleados pueden informar o denunciar las violaciones al presente Código y otras normas internas de la Compañía, libres de cualquier preocupación sobre consecuencias. No se tolerarán las represalias o intimidación hacia empleados que informen problemas o violaciones.

Los empleados podrán denunciar o informar sus inquietudes sobre cualquier tema contrario a este Código y normas internas de CMZ, mediante la comunicación de sus inquietudes a su supervisor, al Oficial de Cumplimiento, Asesor Legal, Recursos Humanos o de forma anónima por medio de la línea telefónica anónima (ver “Canales de Denuncia más abajo) u otro canal de información o denuncia que formalmente se establezca.

En los casos de inquietudes o denuncias con relación a temas de contabilidad cuestionable y auditoría, sin perjuicio de los canales ya mencionados, se recomienda que de forma anónima y confidencial estos hechos sean comunicados directamente a:

Chairman of the Audit Committee
c/o Teck Resources Limited
#3300– 550 Burrard Street
Vancouver, BC V6C 0B3
Canadá

El sobre debe ir con la leyenda “PERSONAL”. Los receptores de quejas relacionadas de alguna manera con inquietudes sobre la contabilidad de CMZ, controles internos de contabilidad o asuntos de auditoría o desfalcos reales o sospechosos, robo o fraude, deberán ser enviadas en forma expeditiva al Oficial de Cumplimiento, Asesor Legal o el Presidente del Comité de Auditoría y al Vicepresidente Senior & Director Legal.

Canales de Denuncia



Los empleados pueden hacer sus denuncias directamente al Oficial de Cumplimiento, miembros del área Legal o Recursos Humanos. Si los empleados no se sienten cómodos, por cualquier razón, en reportar una transgresión a las personas antes indicadas y desean anonimato y confidencialidad, hay una línea telefónica las 24 horas, administrada por ONETRUST, una compañía independiente, para que los empleados reporten transgresiones. Este servicio está siempre disponible si usted desea ayudar y prefiere no dar su nombre.

País	Proveedor	Número de llamada gratuita	Idioma
Perú	ONETRUST	0-800-70-699	Español

Adicionalmente puede hacer uso de la siguiente página web, en forma anónima, que también es administrado por ONETRUST:

www.teck.com/speakup

Adicionalmente para efectos de canalizar sus preocupaciones y denuncias se ha habilitado el siguiente correo electrónico:

teescuchamos@zafranal.com.pe

CMZ evaluará las denuncias que reciba y decidirá, a su sola discreción, si iniciar o no una investigación, teniendo en cuenta la información proporcionada o que esté a su alcance obtener.

Responsabilidad de cumplimiento del código

- (21) **En caso de que algún empleado no cumpla con las leyes o reglas que rigen las actividades comerciales de la Compañía, este Código o cualquier otra norma o requisito de la Compañía puede generar una acción disciplinaria, incluso la terminación y, si corresponde, acción legal. Se requiere que todos los empleados cooperen en cualquier investigación interna de mal comportamiento y que promuevan el cumplimiento de las normas internas de la Compañía**

Guía

Todo empleado que tenga responsabilidades ejecutivas o de gerencia deberá asegurar que se comunique el Código a los empleados a su cargo, que lo entiendan, y deberán firmar un reconocimiento anual de adhesión al Código.

Renuncias al Código de Ética

- (22) **Todo cambio o renuncia a este Código por parte de funcionarios ejecutivos (incluyendo nuestro Director Ejecutivo, Director Financiero, Síndico o Directores) sólo puede ser aprobado**



por el Directorio de la Compañía, y se dará a conocer rápidamente, tal como sea requerido por la ley o reglamentos.

Consultas sobre la aplicación del Código

- (23) En caso algún empleado tenga dudas con respecto a la aplicación de este Código en un caso particular, el interesado deberá contactarse con el Oficial de Cumplimiento o Asesor Legal de CMZ, quien absolverá dichas dudas.

Aunque los distintos temas que se tocan en este Código no cubren el espectro total de las actividades del empleado, son indicativos del compromiso de la Compañía hacia el mantenimiento de elevadas normas de conducta y se considerarán como descriptivos del tipo de comportamiento esperado de los empleados en toda circunstancia.
