

Política Antisoborno y Anticorrupción

1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

- 1.1 Esta política antisoborno y anticorrupción establece los principios, estándares y requisitos a los que Hochschild Mining PLC y sus subsidiarias y afiliadas directas e indirectas (colectivamente, el "Grupo") buscan adherirse con respecto al antisoborno y la anticorrupción. Es política del Grupo llevar a cabo todos los negocios de manera honesta y ética. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero al soborno y la corrupción y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, justa y con integridad en todos nuestros negocios y relaciones dondequiera que operemos, e implementar y hacer cumplir sistemas efectivos para contrarrestar el soborno y la corrupción.
- 1.2 Cumpliremos con todas las leyes relevantes para contrarrestar el soborno y la corrupción en todas las jurisdicciones en las que operamos, incluida la Ley de Soborno del Reino Unido (UK Bribery Act 2010), con respecto a nuestra conducta tanto en el país como en el extranjero. En caso de conflicto entre esta política y cualquier ley y regulación relevante, la regla más estricta se aplicará siempre en todos los casos.
- 1.3 El propósito de esta política es:
- a) establecer nuestras responsabilidades, y de quienes trabajan para y en nuestro nombre, en la observancia y defensa de nuestra posición sobre el soborno y la corrupción; y
 - b) proporcionar información y orientación a quienes trabajan para y en nuestro nombre sobre cómo reconocer y tratar los problemas de soborno y corrupción,
- y debe leerse junto con el Código de Conducta del Grupo, la Política Antifraude y la Política de Denuncia de Irregularidades (Whistleblowing Policy), una copia de la cual está disponible en la intranet y en nuestro sitio web.
- 1.4 El soborno y la corrupción son punibles para los individuos con hasta diez años de prisión y, si se descubre que hemos participado en corrupción, podríamos enfrentar una multa ilimitada y daños a nuestra reputación. Por lo tanto, tomamos nuestras responsabilidades legales muy en serio. Cualquier intento de ofrecer, dar, recibir o solicitar sobornos, o participar en actividades corruptas, no será tolerado y resultará en medidas disciplinarias, incluida la terminación y consecuencias legales cuando corresponda.
- 1.5 En esta política, "tercero" significa cualquier individuo u organización con la que entre en contacto durante el curso de su trabajo para nosotros, e incluye clientes reales y potenciales, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos gubernamentales y públicos, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

2. ¿QUIÉN ESTÁ CUBIERTO POR LA POLÍTICA?

- 2.1 Esta política se aplica a todas las personas que trabajan para o en nombre del Grupo en cualquier capacidad, en todos los niveles y grados, incluidos gerentes sénior, funcionarios, directores, empleados (ya sean permanentes, de plazo fijo o temporales), consultores, contratistas, aprendices, personal en comisión de servicio, trabajadores ocasionales y personal de agencia, voluntarios, pasantes, agentes, patrocinadores, o cualquier otra persona asociada con nosotros, o cualquiera de nuestras subsidiarias o sus empleados, dondequiera que se encuentren (denominados colectivamente "trabajadores" en esta política).
- 2.2 Se espera que todas estas personas conozcan esta política, observen sus términos y se mantengan al día con cualquier modificación.

3. ¿QUÉ ES SOBORNO?

- 3.1 Soborno es ofrecer, prometer, dar o aceptar cualquier ventaja financiera o de otro tipo, para inducir al receptor o a cualquier otra persona a actuar indebidamente en el desempeño de sus funciones, o para recompensarle por actuar indebidamente, o cuando el receptor actuaría indebidamente al aceptar la ventaja.

Ejemplos:

- a) **Ofrecer un soborno:** Usted ofrece a un cliente potencial entradas para un evento deportivo importante, pero solo si acepta hacer negocios con nosotros.
- Esto sería un delito ya que está haciendo la oferta para obtener una ventaja comercial y contractual. También se puede encontrar que hemos cometido un delito porque la oferta se ha realizado para obtener negocios para nosotros. También puede ser un delito que el cliente potencial acepte su oferta.
- b) **Aceptar un soborno:** Un proveedor le da trabajo a un pariente suyo, pero deja claro que a cambio espera que usted use su influencia en nuestra organización para garantizar que sigamos haciendo negocios con ellos.
- Es un delito que un proveedor haga tal oferta. Sería un delito que usted aceptara la oferta, ya que lo estaría haciendo para obtener una ventaja personal.
- c) **Sobornar a un funcionario público ("Funcionario Público"):** Usted organiza que la empresa pague un pago adicional a un funcionario para acelerar un proceso administrativo, como el despacho de nuestras mercancías a través de la aduana.
- El delito de sobornar a un Funcionario Público se comete tan pronto como se realiza la oferta. Esto se debe a que se realiza para obtener una ventaja comercial para nosotros. También se puede encontrar que hemos cometido un delito.

4. REGALOS Y HOSPITALIDAD

- 4.1 Esta política permite la hospitalidad o el entretenimiento razonables y apropiados (dados y recibidos) a o de terceros con el propósito de:
- a) establecer o mantener buenas relaciones comerciales;

- b) mejorar o mantener nuestra imagen y reputación; o
- c) comercializar o presentar nuestros productos y/o servicios de manera efectiva.

4.2 Los detalles de nuestra política sobre la aceptación y entrega de regalos se establecen en el Código de Conducta del Grupo. En particular, no está prohibido dar o recibir regalos e invitaciones modestos, si se cumplen los siguientes requisitos:

- a) Cuando no hay indicios de que la persona que ofrece el regalo o la invitación está tratando de imponer una obligación o influir indebidamente en su decisión para obtener o retener negocios o una ventaja comercial, o para recompensar el suministro o la retención de negocios o una ventaja comercial, o en intercambio explícito o implícito de favores o beneficios.
- b) Es apropiado y se encuentra dentro del "curso normal de los negocios", teniendo en cuenta la razón del regalo o la invitación y su momento y valor (por ejemplo, puede ser costumbre dar pequeños regalos en Navidad).
- c) Cumple con cualquier ley local aplicable y se ajusta a las normas éticas generalmente reconocidas.
- d) No incluye efectivo o un equivalente en efectivo (como certificados de regalo o vales).
- e) Se da abiertamente, no en secreto.

4.3 A modo de ejemplo, los regalos e invitaciones aceptables incluyen:

- a) Almuerzos o cenas ocasionales, invitaciones a eventos deportivos, representaciones teatrales o eventos similares. Los regalos o invitaciones con un coste estimado superior a US\$ 100 (o su equivalente) deben ser informados a su superior y aprobados por el Departamento de Recursos Humanos.
- b) Pequeños regalos ocasionales en celebraciones especiales como aniversarios, eventos importantes o días festivos.
- c) Invitaciones a las plantas u oficinas de producción del proveedor, siempre que el Gerente General del país proporcione la autorización correspondiente.
- d) Viajes a ferias comerciales, conferencias y seminarios, siempre que se canalicen a través del Departamento de Recursos Humanos.
- e) Materiales publicitarios o material promocional de bajo valor, como bolígrafos o llaveros.
- f) Premios de bajo costo en reconocimiento a los servicios prestados a organismos cívicos, caritativos, educativos o religiosos.
- g) Reembolso de gastos razonables y documentados por presentaciones orales o escritas sobre un asunto relacionado con el Grupo.
- h) Regalos e invitaciones claramente motivados por evidentes lazos familiares o de amistad y no por relaciones comerciales.

4.4 Puede aceptar un regalo valioso en nombre del Grupo cuando parezca extremadamente descortés o inapropiado rechazarlo. En estos casos, todos los regalos deben enviarse al Departamento de Recursos Humanos, que los sorteará mediante una rifa u otro método similar. Si no está seguro de si es apropiado aceptar un determinado regalo, discútalo con su superior inmediato.

4.5 Apreciamos que la práctica de dar regalos de negocios varíe entre países y regiones y lo que puede ser normal y aceptable en una región puede no serlo en otra. La prueba a aplicar es la siguiente, en todas las circunstancias, el regalo o la hospitalidad es razonable y justificable. La intención detrás de dar o recibir el regalo o la invitación siempre debe ser considerada.

5. ¿QUÉ NO ES ACEPTABLE?

5.1 No es aceptable que usted (o alguien en su nombre):

- a) dé, prometa dar, u ofrezca, un pago, regalo u hospitalidad con la expectativa o esperanza de que se reciba una ventaja comercial, o para recompensar una ventaja comercial ya otorgada;
- b) dé, prometa dar, u ofrezca o acepte, un pago, regalo u hospitalidad durante cualquier negociación comercial o proceso de licitación para "facilitar", acelerar un procedimiento de rutina o influir en un resultado;
- c) acepte un pago, regalo u hospitalidad de un tercero que usted sepa o sospeche que se ofrece con la expectativa de que les proporcionará una ventaja comercial a ellos o a cualquier otro tercero;
- d) ofrezca o acepte un regalo u hospitalidad a o de un funcionario, agente o representante gubernamental sin el consentimiento previo por escrito del Departamento de Recursos Humanos, el Gerente General del país relevante y el Oficial de Cumplimiento (Compliance Officer);
- e) amenace o tome represalias contra otro trabajador que se haya negado a cometer un delito de soborno o que haya planteado inquietudes bajo esta política; o
- f) participe en cualquier otra actividad que pueda conducir a una violación de esta política.

6. PAGOS DE FACILITACIÓN Y COMISIONES ILEGÍTIMAS

6.1 No hacemos, y no aceptaremos, pagos de facilitación o comisiones ilegítimas (kick-backs) de ningún tipo.

Definiciones:

- a) Pagos de facilitación son pagos típicamente pequeños, no oficiales, realizados a un funcionario gubernamental para asegurar o acelerar una acción gubernamental rutinaria o necesaria.
- a) Comisiones ilegítimas (Kickbacks) son pagos típicamente realizados a cambio de un favor o ventaja comercial.

6.2 Todos los trabajadores deben evitar cualquier actividad que pueda conducir a, o sugerir, que un pago de facilitación o una comisión ilegítima se realizará o aceptará por nosotros o en nuestro nombre. Si se le pide que realice un pago en nuestro nombre, siempre debe ser consciente de para qué es el pago y si la cantidad solicitada es proporcional a los bienes o servicios proporcionados. Siempre debe pedir un recibo que detalle el motivo del pago.

6.3 Si tiene alguna sospecha, inquietud o consulta sobre un pago, debe plantearlas a su gerente.

7. DONACIONES

7.1 Si bien la Compañía no realiza contribuciones a partidos políticos, el Grupo puede incurrir en gastos, cuando lo permita la ley, con el objetivo de apoyar o promover el proceso democrático en general. El Grupo solo realiza donaciones caritativas que son legales y éticas según las leyes y prácticas locales, y nos aseguramos de que dichas donaciones no funcionen principalmente en beneficio de un funcionario gubernamental, político o partido en particular y de implementar controles apropiados para mitigar el riesgo de que no sean mal utilizadas por terceros. No se debe ofrecer ni realizar ninguna donación sin la aprobación previa del Gerente General del país relevante o del Asesor Legal Sénior (quien consultará con el Oficial de Cumplimiento local).

8. SUS RESPONSABILIDADES

8.1 Debe asegurarse de leer, comprender y cumplir con esta política.

8.2 La prevención, detección y notificación del soborno y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los que trabajan para nosotros o bajo nuestro control. Todos los trabajadores están obligados a evitar cualquier actividad que pueda conducir a, o sugerir, una violación de esta política.

8.3 Debe notificar a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos o a cualquiera de los contactos nombrados en la Política de Denuncia de Irregularidades del Grupo tan pronto como sea posible si cree o sospecha que ha ocurrido o puede ocurrir un conflicto con esta política en el futuro. Por ejemplo, si un cliente o cliente potencial le ofrece algo para obtener una ventaja comercial con nosotros, o le indica que se requiere un regalo o pago para asegurar sus negocios. Más "señales de alerta" ("red flags") que pueden indicar soborno o corrupción se establecen en el Anexo.

8.4 Cualquier empleado que incumpla esta política se enfrentará a medidas disciplinarias, que podrían resultar en el despido por falta grave. Nos reservamos el derecho de rescindir nuestra relación contractual con otros trabajadores si incumplen esta política.

9. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

9.1 Debemos mantener registros financieros y contar con controles internos apropiados que evidencien la razón comercial para realizar pagos a terceros.

9.2 Debe declarar y mantener un registro escrito de toda la hospitalidad o regalos aceptados u ofrecidos, que estará sujeto a revisión gerencial.

9.3 Debe asegurarse de que todas las reclamaciones de gastos relacionadas con hospitalidad, regalos o gastos incurridos a terceros se presenten de acuerdo con nuestra política de gastos y registren específicamente la razón del gasto.

9.4 Todas las cuentas, facturas, memorandos y otros documentos y registros relacionados con tratos con terceros deben prepararse y mantenerse con estricta precisión e integridad. No se deben mantener cuentas "extracontables" para facilitar u ocultar pagos indebidos.

10. CÓMO PLANTEAR UNA PREOCUPACIÓN

- 10.1 Se le anima a plantear preocupaciones sobre cualquier problema o sospecha de soborno o corrupción en la etapa más temprana posible.
- 10.2 Si no está seguro de si un acto en particular constituye soborno o corrupción, o si tiene alguna otra consulta, estas deben plantearse a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Auditoría Interna.
- 10.3 Es importante que informe a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos o a los contactos nombrados en la Política de Denuncia de Irregularidades del Grupo tan pronto como sea posible si un tercero le ofrece un soborno, se le pide que haga uno, sospecha que esto puede suceder en el futuro, o si cree o sospecha que ha ocurrido o puede ocurrir cualquier soborno, corrupción u otra violación de esta política.
- 10.4 Las preocupaciones deben reportarse a través del portal de denuncia de irregularidades de la Compañía - <https://whistleblowing.hocplc.com>. Alternativamente, los reportes se pueden realizar, de forma oral o por escrito, al Departamento de Auditoría Interna o al Gerente General del país relevante o al Vicepresidente de Recursos Humanos o al Vicepresidente relevante.

11. PROTECCIÓN

- 11.1 Los trabajadores que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o aquellos que plantean preocupaciones o reportan las malas prácticas de otros, a veces están preocupados por las posibles repercusiones. Nuestro objetivo es fomentar la apertura y apoyaremos a cualquiera que plantee preocupaciones genuinas de buena fe bajo esta política, incluso si resultan estar equivocados.
- 11.2 Estamos comprometidos a garantizar que nadie sufra ningún tratamiento perjudicial como resultado de negarse a participar en soborno o corrupción, o por reportar de buena fe su sospecha de que ha ocurrido o puede ocurrir en el futuro un delito de soborno u otra corrupción real o potencial. El tratamiento perjudicial incluye el despido, la acción disciplinaria, las amenazas u otro trato desfavorable relacionado con plantear una preocupación. Si cree que ha sufrido algún trato de este tipo, debe informar al gerente de cumplimiento de inmediato. Si el inconveniente no es resuelto y eres un colaborador, deberás elevar el caso formalmente al Departamento de Recursos Humanos.

12. CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 12.1 La capacitación sobre esta política forma parte del proceso de inducción para todos los nuevos trabajadores. Todos los trabajadores existentes recibirán capacitación regular y relevante sobre cómo implementar y adherirse a esta política.
- 12.2 Nuestro enfoque de tolerancia cero al soborno y la corrupción debe comunicarse a todos los proveedores, contratistas y socios comerciales al comienzo de nuestra relación comercial con ellos y, según corresponda, a partir de entonces.

13. ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA POLÍTICA?

- 13.1 El consejo de administración tiene la responsabilidad general de garantizar que esta política cumpla con nuestras obligaciones legales y éticas, y que todos aquellos bajo nuestro control la cumplan.

- 13.2 Los miembros sénior del equipo de gestión del Grupo y el Secretario de la Compañía tienen la responsabilidad colectiva primordial y cotidiana de implementar esta política. La responsabilidad de supervisar la aplicación de esta política recae en el equipo de gestión, con el apoyo que resulte apropiado, por ejemplo, del Jefe de la función de Auditoría Interna, quien informará periódicamente al Comité de Auditoría sobre la eficacia de esta política. La dirección en todos los niveles, es responsable de asegurar que las personas bajo su mando conozcan y comprendan esta política, y de que reciban capacitación sobre la misma cuando y según sea necesario.

14. MONITOREO Y REVISIÓN

- 14.1 El Jefe de la Función de Auditoría Interna del Grupo supervisará la eficacia y revisará la implementación de esta política, evaluando regularmente su idoneidad, adecuación y eficacia, las cuales serán informadas al Comité de Auditoría del Grupo. Cualquier mejora identificada se realizará a la mayor brevedad posible. Los sistemas y procedimientos de control interno estarán sujetos a auditorías periódicas para asegurar que sean eficaces en la lucha contra el soborno y la corrupción.
- 14.2 Todos los trabajadores son responsables del éxito de esta política y deben asegurarse de usarla para divulgar cualquier peligro o irregularidad sospechada.
- 14.1 Se invita a los trabajadores a comentar sobre esta política y a sugerir formas en que podría mejorarse. Los comentarios, sugerencias y consultas deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.
- 14.2 Esta política no forma parte de ningún contrato de trabajo ni de otro contrato de prestación de servicios, y puede ser modificada en cualquier momento sin previo aviso.

Escenarios de Riesgo Potencial: “Banderas Rojas”

La siguiente es una lista de posibles banderas rojas que usted puede encontrar durante el curso de su trabajo para o en nombre de nosotros y que pueden generar preocupación bajo diversas leyes antisoborno y anticorrupción. La lista no pretende ser exhaustiva y es solo para fines ilustrativos.

Si encuentra cualquiera de estas banderas rojas mientras trabaja para nosotros, debe informarlas de inmediato a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos o utilizando el procedimiento establecido en la Política de Denuncias del Grupo:

- 1 usted se da cuenta de que un tercero participa, o ha sido acusado de participar, en prácticas comerciales indebidas;
- 2 usted se entera de que un tercero tiene reputación de pagar sobornos, o de requerir que se le paguen sobornos, o tiene fama de tener una "relación especial" con funcionarios gubernamentales;
- 3 un tercero insiste en recibir una comisión o el pago de una tarifa antes de comprometerse a firmar un contrato con nosotros, o de llevar a cabo una función o proceso gubernamental para nosotros;
- 4 un tercero solicita el pago en efectivo y/o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión o tarifa, o a proporcionar una factura o recibo por un pago realizado;
- 5 un tercero solicita que el pago se realice a un país o ubicación geográfica diferente de donde el tercero reside o realiza negocios;
- 6 un tercero solicita una tarifa o comisión adicional inesperada para "facilitar" un servicio;
- 7 un tercero exige entretenimiento o regalos lujosos antes de comenzar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación de servicios;
- 8 un tercero solicita que se realice un pago para "pasar por alto" posibles violaciones legales;
- 9 un tercero solicita que usted proporcione empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar;
- 10 usted recibe una factura de un tercero que parece no ser estándar o está personalizada;
- 11 un tercero insiste en el uso de acuerdos paralelos o se niega a poner los términos acordados por escrito;
- 12 usted nota que se nos ha facturado una comisión o el pago de una tarifa que parece elevada dado el servicio prestado;
- 13 un tercero solicita o requiere el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que no es utilizado o conocido habitualmente por nosotros; o
- 14 a usted le ofrecen un regalo inusualmente generoso u hospitalidad lujosa por parte de un tercero.