

POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y VIAJES

Esta política forma parte del modelo de Prevención del Delito de la Ley 20.393 vigente en la
Compañía a partir de enero de 2021.

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DEFINICIONES	4
IV. NORMA GENERAL.....	5
V. INVITACIONES.....	5
VI. REGALOS.....	6
VII. VIAJES.....	9
VIII. RESPONSABILIDADES	10
IX. POLÍTICAS RELACIONADAS	10
X. INCUMPLIMIENTO Y SANCIÓN	11
XI. DEBER DE DENUNCIAR.....	11
ANEXO 1	12

Política de Regalos, Invitaciones y Viajes

I. OBJETIVO

El objetivo general de la presente política, es velar por el cumplimiento de los principios de probidad, respeto, transparencia y ética que deben regir la conducta de los gerentes, ejecutivos y de todos los trabajadores de MINERA HMC S.A, en sus relaciones con los terceros, contratistas, proveedores, clientes, socios comerciales, y autoridades públicas, proporcionando a los trabajadores orientación sobre cómo entregar o recibir obsequios de distinta índole cuando actúan en nombre de MINERA HMC S.A.

El objetivo de este documento es ayudar a identificar situaciones de riesgo. Para ello se aplicarán dos criterios fundamentales:

1. Aplicación del principio general de probidad, del cual deriva la circunstancia que ningún regalo, beneficio o invitación, pueda afectar la imparcialidad, en la toma de decisiones de la empresa, haciendo prevalecer el interés particular, por sobre el interés general de la Compañía.
2. Evitar la concurrencia de eventuales conductas que podrían dar origen a ser considerados como constitutivos del delito de cohecho, corrupción entre privados u otro tipo de ilícitos.

Esta política se elaboró en base al compromiso de la empresa de practicar Tolerancia Cero hacia el soborno y la corrupción de cualquier tipo, instaurando ciertas pautas y criterios para que sirva de guía a todos sus trabajadores, proveedores y clientes, con el objeto de que respeten y cumplan estas directrices en todos los asuntos relativos a regalos, viajes e invitaciones, previniendo cualquier infracción a la ley 20.393, sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, en relación con el Modelo de Prevención de Delito que ha instaurado la Empresa.

II. ALCANCE

Esta política es aplicable a directivos, gerentes, contratistas, prestadores de servicios, clientes, proveedores, y todos los trabajadores de MINERA HMC S.A, que de alguna manera se relacionen con la Compañía.

III. DEFINICIONES

- A. Los regalos incluyen recompensas, favores o beneficios de cualquier tipo, para sí o un tercero. No sólo se limitan solo a artículos tangibles.
- B. Una invitación es cualquier otro tipo de regalo no físico o incentivo que se entrega a un a un trabajador de la compañía, por parte de un contratista o tercero, o bien es aquel que realiza la compañía o un representante de está a un socio o tercero y su precio es asumido por la empresa como por ejemplo una cena.
- C. El viaje se define como un gasto, que paga la MINERA HMC S.A, para transportar a un trabajador o socio comercial, para el ejercicio de sus funciones en representación de la Compañía.
- D. Manual de Prevención de Delitos: documento que establece los planes, lineamientos, objetivos, políticas y procedimientos que integran el Modelo de Prevención de Delitos, el cuál se basa en un sistema de organización, administración y supervisión, diseñado para prevenir, evitar y detectar principalmente los delitos tratados por la Ley 20.393, en relación al lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, receptación, administración desleal, corrupción entre privados, receptación, negociación incompatible, apropiación indebida, contaminación de aguas, fraude en obtención de beneficios de la ley de protección al empleo, inobservancia de cuarentena por el empleador entre otros.
- E. Cohecho: consiste en ofrecer, prometer o entregar intencionalmente un pago o beneficio a un funcionario público, con la finalidad de que éste realice u omita la realización de una determinada actuación oficial.
- F. Negociación incompatible: Consiste en interesarse en cualquier, negociación, actuación, contrato u operaciones por administradores, gerentes o directores que toman interés en razón de su cargo o funciones. Se trata de hipótesis de grave conflicto de interés.
- G. Corrupción entre privados: sanciona a quienes soliciten, acepten, ofrezcan o den un soborno para favorecer, en el ejercicio de sus labores, la contratación de un oferente por sobre otro
- H. Administración desleal: se comete cuando, teniendo a cargo la salvaguardia o gestión del patrimonio de otro, le causa perjuicio, por haber ejercido abusivamente sus facultades o por haber ejecutado actos contrarios al interés del titular del patrimonio.

IV. NORMA GENERAL

MINERA HMC S.A, busca el cuidado y austeridad de los recursos, evitando que las decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses de la Compañía, sino muy por el contrario, la Compañía no promueve la práctica de recibir o entregar regalos, invitaciones, ni beneficios en el desarrollo de sus relaciones de negocio con terceros.

Sin perjuicio que, en ocasiones al tratar con socios de negocios, clientes o proveedores, a veces la costumbre dicta y también es aceptable el intercambio de pequeños regalos o invitaciones. Mientras estos regalos se mantengan dentro de ciertos límites, que se explican más adelante, no supone ningún problema.

V. INVITACIONES

Cuando se ofrece o recibe una invitación, esta debe tener un valor menor de 1 U.F y sólo debe ofrecerse y aceptarse tras evaluar el caso cuidadosamente. Se debe prestar atención especial cuando dichas invitaciones están dirigidas o son ofrecidas por funcionarios públicos en procesos de fiscalización, licitación, contratación de algún organismo público o tramitación de algún documento administrativo; o bien por proveedores, contratistas o socios comerciales durante procesos de licitación o contratación. En estas circunstancias está estrictamente prohibido.

El propósito de la invitación nunca debe estar dirigida a influir en una decisión empresarial, además la documentación que da cuenta de la invitación y sus gastos, siempre debe ser detallada y trazable.

En caso de duda, respecto a alguna invitación que reciba algún trabajador de MINERA HMC S.A, puede solicitar asesoramiento al Oficial de Cumplimiento, mediante los canales de comunicación establecidos para el efecto.

Asimismo, antes de realizar una invitación o regalo a un cliente, contratista o a cualquier persona en cargo de influencia en un servicio estatal, deberá consultar si tiene política propia respecto a este tema, cuyo acceso sea público (sitio web, incluido de bases administrativas, etc)

VI. REGALOS

En el curso normal de las actividades, es aceptable recibir regalos simbólicos de una organización o persona que hace negocios con la Compañía, sin embargo, estos no podrán superar jamás un valor de 1 U.F.

A. Entre los regalos aceptables se incluyen

1. Pequeños premios o regalos propios de fiestas estacionales que se puedan rifar o sortear en la oficina.
2. Los regalos sin valor significativo, tales como lápices, calendarios u otros obsequios promocionales similares.
3. Los obsequios deben ser moderados, mesurados y razonables y siempre que sean de carácter institucional.

En caso de duda y como medida de precaución, debería abstenerse de ofrecer cualquier tipo de obsequio.

B. Criterios de Regalos e Invitaciones de Terceros

1. No se aceptan regalos, invitaciones ni beneficios que provengan de un tercero que sean superiores un valor de 1 U.F.
2. Deberá comprenderse también dentro de la noción de regalo, invitación y beneficio realizada a un funcionario de MINERA HMC S.A, las comidas, eventos, seminarios de negocios o académicos.
3. Todo regalo, invitación o beneficio, de un valor superior a 1 U.F, por parte de proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas o autoridades públicas, que sean aceptadas por un trabajador de MINERA HMC S.A, debe ser informado por escrito mediante una declaración al Oficial de Cumplimiento, indicando la fecha en que recibió el regalo, invitación o beneficio; el tercero que lo envió, invitó, entregó; la indicación del regalo, invitación o beneficio y un valor estimativo del mismo [Anexo 1](#) , con copia al Gerente de Operaciones.
4. En el caso de invitaciones a almuerzos o cenas, se procurará, además asistir acompañado de otro trabajador de MINERA HMC S.A.
5. En ningún caso se pueden aceptar regalos, invitaciones o beneficio de parte de terceros, mientras estos se encuentran participando de algún proceso de licitación o contratación con MINERA HMC S.A, cualquiera sea el valor de éstos.

6. Está prohibido que un trabajador de MINERA HMC S.A, reciba o acepte pagos en dinero de parte de un tercero, proveedor, cliente, socio comercial o contratista, por cualquier razón. En caso de que sea ofrecido o entregado, el trabajador deberá negarse a recibirlo e inmediatamente reportar dicha situación al Oficial de Cumplimiento y al Gerente de Operaciones.

C. Excepciones.

Excepcionalmente, si la costumbre, entendida como manifestación de buena educación y cortesía, puede constituir una ofensa a la persona que lo ofrece o bien si la tradición de algún país lo exige, y no hay forma de excusarse de recibir un regalo, invitación o beneficio, que se traduzca en un valor superior a 1 U.F y provenga de parte de proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas, se debe informar y declarar esta situación al Oficial de Cumplimiento con copia al Gerente de Operaciones, quien deberá registrarla señalando que curso se le dará a esta situación, pudiendo aceptar el regalo, en la medida que la recepción del objeto, no sea constitutivo de privilegios, infrinja el principio de probidad establecido en la ley y en la presente política.

D. Regalos e invitaciones de la empresa a sus Trabajadores.

1. En el caso de actividades o celebraciones institucionales en que se decida la entrega de reconocimientos u obsequios a trabajadores de la propia Compañía, o bien en, situaciones que corresponda el envío de algún presente algún trabajador, debe ser aprobado por el Gerencia de Operaciones o Gerente General. Sin perjuicio de lo anterior, siempre debe cuidarse que los reconocimientos u obsequios guarden relación con la moral y buenas costumbres, que sean de carácter simbólico e institucional y debidamente autorizados. Por ejemplo, los regalos en especie o dinero en fiestas corporativas del día del minero o fin de año.
2. En relación con determinados gastos que sean necesarios incurrir con motivo de actividades que se encuentran dentro del giro de la empresa, tales como gastos de representación o de capacitación, su procedimiento de aprobación, rendición y reembolso deberá ser aprobado previamente por el Gerente de Operaciones, para luego ser aprobado por el Gerente General.
3. Es deber de todo trabajador de MINERA HMC S.A, difundir esta política a terceros, proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas y autoridades públicas cuando la situación lo amerite.

E. Restricciones

1. Los regalos no deben ser superior a 1 U.F. En caso de ser superior se debe notificar de inmediato al Gerente del Área y al Oficial de Cumplimiento.
2. Sean infrecuentes, no deben estar dirigidos más de 3 veces al año, a la misma persona y por el mismo remitente.
3. No se podrá aceptar nunca dinero en efectivo, ni un equivalente al dinero en efectivo, como vales o tarjetas de regalo, independientemente del importe. Para estos efectos los vales o tarjetas de regalo (Gift Card), serán considerados un pago en efectivo y, como tal, podría ser percibido fácilmente como corrupción.
4. No deben de tener forma de servicio u otro beneficio, como lo sería prometer un empleo, para sí o un tercero relacionado.
5. En caso de atenciones corporativas, estas deben ser razonables y relacionadas con un fin comercial legítimo, las cuales no podrán ser superiores a 1 U.F.

F. Prohibición sin Importar el Valor

Queda absolutamente prohibido ofrecer, entregar, aceptar o recibir regalos o invitaciones, sin importar su valor, su naturaleza, su frecuencia o su forma, si se dan las siguientes circunstancias:

1. Si el regalo, invitación o beneficio, puede afectar el resultado de una decisión de quien lo recibe, influir en una transacción de negocio, o conferir cualquier otra ventaja para quien lo otorga, o que de otra manera se presuma una conducta impropia.
2. Si se sabe o sospecha que es ofrecido con la expectativa de obtener un negocio o ventaja comercial como retribución, o pueda ser interpretada razonablemente como un soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventaja indebida.)
3. Que se puedan malinterpretar como que al recibirlo o entregarlo se genera una obligación implícita, es decir, que quien los hace tiene derecho a un trato

preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas más favorables, o a obtener cualquier otra ventaja o beneficio indebido.

4. Se tiene conocimiento que están prohibido por la organización de quien los hace, o por la organización de quien los recibe.
5. Se prohíbe aceptar cualquier regalo o invitación, cuando exista pendiente un proceso de licitación o contratación.

VII. VIAJES

Cuando los viajes están justificados por su relevancia para la empresa, ya sea para que los ejecutivos principales, trabajadores o asesores externos, puedan acceder a las faenas mineras, a realizar las tareas propias de sus cargos o funciones, o bien otros viajes asociados a estas actividades, están absolutamente aceptados siempre que se rijan por las normas y criterios establecidas en esta política.

A. Viajes Aceptables

Dentro de los viajes aceptables, estos deben decir relación con el desarrollo de las actividades propias de la Compañía:

1. Transporte hacia o desde las faenas a ciudades de origen de aquellos que por contrato se establece el traslado aéreo y terrestre.
2. Pasajes aéreos razonables que digan relación con las actividades comerciales de de la Empresa y sus trabajadores.
3. Alojamiento en hotel relativo a las actividades comerciales.
4. El alojamiento debe ser razonable y encontrarse en el lugar en donde deba realizar sus funciones el trabajador.

B. Criterios

1. Los viajes siempre se tienen que mantener dentro de lo razonable y cuando implique desplazamientos en avión deberá elegirse, preferiblemente, la clase turista.
2. En ocasiones excepcionales como, por ejemplo, cuando una persona tiene que realizar una tarea para la empresa el mismo día de la llegada, se pueden permitir

viajes en clase business. En esta situación tendrá que solicitar la aprobación del Gerente Corporativo de Finanzas y Comercialización o del Gerente General en su defecto.

3. Los taxis deben utilizarse cuando no haya disponibles autobuses de conexión y los autobuses regulares, no representen una alternativa razonable.
4. Siempre se debe buscar la opción de precio más razonable.
5. Está prohibida la aceptación de viajes pagados por terceros, incluidos pasajes y hotel, para cualquier trabajador de MINERA HMC S.A. En caso de que se trate de una invitación a algún seminario, curso, conferencia u otra actividad similar, y ésta sea considerada como técnica o profesionalmente relevante para la empresa, la cual se realice fuera de la región su asistencia deberá ser financiada con recursos de MINERA HMC S.A, previa autorización del Gerente de Operaciones y la ratificación del Gerente General, con copia al Oficial de Cumplimiento para su registro. En el evento que estas actividades se realicen dentro de la región basta con la autorización del Gerente de Operaciones.

VIII. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los cargos Directivos de MINERA HMC S.A, cumplir con la presente Política en su área de responsabilidad funcional, sentar ejemplo y orientar a los trabajadores que tengan a su cargo. Todos los miembros de MINERA HMC S.A, son responsables de seguir tanto la letra como el espíritu de esta política.

IX. POLÍTICAS RELACIONADAS

La presente política de obsequios y atenciones corporativas se encuentran alineadas con la siguiente normativa interna, respecto de la cual todo trabajador debe asegurarse de su conocimiento y entendimiento:

1. Código de Ética
2. Manual de Prevención de Delito
3. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
4. Protocolo de Conflicto de Interés
5. Procedimiento de Operaciones entre Partes Relacionadas.
6. Manual de Administración de Contratos

X. INCUMPLIMIENTO Y SANCIÓN

El incumplimiento de esta política podría constituir una situación de infracción al Código de Ética de la empresa, y un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Manual de Prevención del delito, incorporado a los contratos de trabajo como clausula esencial. El trabajador que incumpla el presente documento, podrá ser sancionado acorde a lo establecido en el capítulo de sanciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía.

Así también, en caso de que se cometa alguno de los ilícitos mencionados, el trabajador podrá ser sancionado penalmente de acuerdo con lo establecido en el Código Penal para cada uno de los delitos considerados en esta política.

XI. DEBER DE DENUNCIAR

Cualquier trabajador o persona externa que tenga conocimiento de un caso de infracción de las leyes aplicables o de la presente política deberá comunicar su sospecha de inmediato, a través de los canales de denuncias habilitados para el efecto.

Las personas que denuncien posibles conductas indebidas faciliten información o presten algún otro tipo de ayuda en una investigación sobre posibles conductas ilícitas, recibirán protección frente a represalias.

Anexo 1

FORMULARIO DE ENTREGA DE REGALO/INVITACIÓN/BENEFICIO

Nombre de quien recibe regalo/invitación o beneficio	
Área	
Fecha recepción	
Empresa que entrega el regalo/invitación o beneficio	
Nombre de quien entrega	
Descripción regalo/invitación/beneficio	
Descripción de la entrega (correo, llamada, conversación presencial, reunión virtual, otro)	
Descripción regalo/invitación/beneficio	
Valor estimado	
Firma trabajador que recibe	
Fecha recepción por Oficial de Cumplimiento	
Resolución (si aplica)	