





| | | | |
|---|---|---------|--------------|
|  | Modelo de Prevención de Delitos | Área | Cumplimiento |
| | Protocolo Interacción Funcionarios Públicos | Código | MPD - 017 |
| | | Fecha | 01/12/2023 |
| | | Versión | 04 |
| | | Página | 1 de 17 |

PROTOCOLO INTERACCIÓN FUNCIONARIOS PÚBLICOS

| CONTROL DE VIGENCIA Y APROBACIONES. | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|---|
| Preparado por | | Revisado por | | Aprobado por | |
| Mariángela Pontigo Donoso | Firma: | José Miguel Ibáñez Anrique | Firmas: | José Miguel Ibáñez Anrique | |
| Oficial de Cumplimiento |  | Gerente General |  | Gerente General |  |

| | |
|---|----|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. ALCANCE..... | 3 |
| III. DEFINICIONES..... | 4 |
| a) Funcionario o Empleado Público..... | 4 |
| b. Reuniones o Audiencias con Funcionarios Públicos..... | 4 |
| c. Cohecho..... | 5 |
| IV. CRITERIO GENERAL..... | 5 |
| a. Autorización de interacción..... | 5 |
| b. Procedimiento de comunicación..... | 6 |
| c. Normas de Actuación | 7 |
| d. Fiscalizaciones en dependencias de HMC. | 8 |
| e. Reuniones con Funcionarios Públicos o Ejecutivos de Empresas Estatales. | 9 |
| V. INTERACCIONES RELEVANTES | 9 |
| a. Separación de funciones | 9 |
| b. Trazabilidad y Transparencia..... | 9 |
| c. Pagos a instituciones públicas o empresas estatales..... | 10 |
| d. Influencias..... | 10 |
| VI. COMUNICACIONES Y DENUNCIA..... | 10 |
| VII. SOLICITUD DE AUDIENCIAS O REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS. | 10 |
| VIII. POLÍTICAS RELACIONADAS..... | 11 |
| IX. INCUMPLIMIENTO Y SANCIÓN..... | 11 |
| X. DEBER DE DENUNCIAR | 12 |

PROTOCOLO DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y EJECUTIVOS EMPRESAS ESTATALES

I. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer principios de interacción que orienten las actuaciones de los trabajadores, directivos, administradores, contratistas, proveedores, prestadores de servicios, consultores y terceros contratados por Haldeman Mining Company S.A. y/o Minera HMC S.A -ambas e indistintamente en adelante HMC-, en el trato con autoridades, funcionarios públicos y ejecutivos de empresas estatales, que garanticen y velen por la aplicación de los principios de transparencia en las relaciones con el sector público. Es así como se fijan los lineamientos corporativos éticos, con el fin de prevenir la ejecución de actos ilícitos, resguardando una irreprochable conducta de éstos.

Este Protocolo tiene como fin dotar a la organización de un documento que permita:

- Establecer principios de actuación claros, que orienten las acciones de toda la organización y, en particular, de aquellos que tengan trato con autoridades, funcionarios públicos y ejecutivos de empresas estatales y que estos sirvan para prevenir el ejercicio de prácticas ilícitas.
- Velar por la aplicación de los principios de transparencia y probidad en las relaciones con autoridades, funcionarios públicos y ejecutivos de empresas estatales.

Éstos vienen a constituir parte de los principios de ética, transparencia y probidad, que serán resguardados por la empresa en sus actividades habituales, velando por su estricto cumplimiento y previniendo los delitos de cohecho y en general cualquiera de los contemplados en la ley 20.393, en relación con el Modelo de Prevención del Delito instaurado por HMC.

II. ALCANCE

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este Protocolo serán de aplicación obligatoria a todos los accionistas, directivos, administradores, trabajadores, proveedores, contratistas, prestadores de servicios, asesores y terceros que actúen en nombre de HMC, y en especial, aquellos que en razón de su cargo, funciones o posición tengan contacto habitual y directo con autoridades, funcionarios públicos, entidades fiscalizadoras cualquiera sea su rango y ejecutivos de empresas estatales (quienes tengan facultades de representación y/o de administración), para adoptar una determinada decisión que pudiera resultar una ventaja real o aparente para HMC, sea presente o futura.

Este Protocolo es imperativo, desde que se haya puesto en conocimiento, debiendo cumplirse de manera irrestricta sus estipulaciones, no se podrá alegar ignorancia de éste, ya que forma parte de los lineamientos de integridad corporativa y ética de HMC, constituyendo un pilar esencial para el desarrollo de la actividad de la empresa.

III. DEFINICIONES

a) Funcionario o Empleado Público

- Funcionario Público Nacional: se encuentra definido en el Artículo 260 Código Penal: "Se reputa empleado público todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central, municipalidades, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean de nombramiento del Jefe de la República, ni reciban sueldo del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular".
- Funcionario Público Extranjero: se encuentra definido en el Artículo 251 ter Código Penal: "Se considerará Funcionario Público Extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública" También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier Funcionario o Agente de una Organización Pública Internacional.

Por tanto, se considerará a título ejemplificativo, como Funcionario o Empleado Público, toda persona que desempeña un empleo público en cualquier servicio de la Administración del Estado, nacionales o extranjeros, como lo serían funcionarios del Servicio de Impuestos Internos, de la Inspección del Trabajo, del Ministerio de Obras Públicas, Servicio Nacional de Geología y Minería, Servicio de Salud, Tesorería, Contraloría, y empresas estatales como Codelco, Enami, entre otros. Por su parte se entenderá por autoridad pública a todo funcionario que posea una posición relevante y cuya autoridad pueda influir en las actividades de Minera HMC S.A, como lo serían los Senadores, Diputados, Ministros de la Corte de Apelaciones y Suprema; Ministros de Estado, Intendentes, Gobernadores, Cónsules, Comandantes en Jefes de las Fuerzas Armadas, Carabineros e Investigaciones, Jefes de Servicio, Intendentes, Alcaldes, Concejales entre otros. En el caso de empresas estatales se considera a todos aquellos que tengan poder de representación, negociación o firma de la empresa estatal.

b. Reuniones o Audiencias con Funcionarios Públicos

Se refieren a situaciones en que se traten o discutan materias de interés de la empresa en las que participen, por una parte, trabajadores o terceros en nombre de HMC, y por la otra, Funcionarios o Asesores de éstos, en adelante "Reuniones con Funcionarios Públicos". Cuando la reunión sea solicitada por la empresa, deberá estarse al punto VII de este procedimiento.

c. Cohecho

Cohecho de funcionario público nacional y extranjero: Los delitos de cohecho de funcionario público nacional también conocidos como sobornos, se encuentran definidos en el artículo 248 al 250 bis y los delitos de cohecho de funcionario público extranjero, se encuentran definidos en los artículos 251 bis al 251 ter del Código Penal Chileno, de acuerdo con los cuales se impide y castiga el soborno a funcionario público nacional y extranjero.

Por tanto, se prohíbe a los trabajadores, contratistas, prestadores de servicios y terceros que actúen en nombre de HMC, a ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un empleado público, un beneficio económico o de cualquier otra naturaleza, para sí o un tercero, con el objetivo que éste omita, ejecute o por haber omitido o ejecutado un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo.

Esto mismo se aplica tratándose de funcionario público en el extranjero, respecto de cualquier negocio o ventaja en el ámbito internacional o de una actividad económica desempeñada en el extranjero, que envuelva un beneficio económico o de cualquier naturaleza, por las omisiones o acciones antes descritas.

IV. CRITERIO GENERAL

En las relaciones con las autoridades, funcionarios públicos y ejecutivos de empresas estatales, siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda generar o ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas o ilícitas.

Con el fin de asegurar la transparencia y la integridad de todos los que forman parte de HMC, se aplicará el siguiente procedimiento de actuación, el que señala los lineamientos de conductas y la forma de proceder en caso de dudas ante un funcionario público, autoridad, ente fiscalizador o ejecutivos de empresas estatales.

a. Autorización de interacción

Las personas autorizadas para interactuar con la administración, autoridades públicas o ejecutivos de empresas estatales en nombre de HMC deben ser designadas previamente, cuyos cargos serán actualizados anualmente por el Gerente General o Gerente de Operaciones, notificándolo al Oficial de Cumplimiento. (Anexo N°1). Aquellos

que no cuenten con esta autorización no pueden tomar decisiones, comprometer a la empresa, recibir o contestar comunicaciones oficiales.

En este sentido, queda estrictamente prohibido a los trabajadores o cualquiera que actúe en nombre de HMC, que no cuente con un Cargo Autorizado, tomar decisiones, efectuar compromisos, promesas o acciones de cualquier índole que comprometan a la Empresa. En esta circunstancia se deberá derivar directamente al superior jerárquico de su área con cargo autorizado, o en su defecto al Gerente de Operaciones o Gerente General.

b. Procedimiento de comunicación

- Comunicación Escrita: En caso que la comunicación fuera escrita, incluyendo a modo de ejemplo correo electrónico, cartas, documentos, oficios, resoluciones, entre otras, las recibiera un trabajador u cualquiera que actúe en nombre de HMC, que no detente un Cargo Autorizado, éste no tendrá la facultad para responder directamente al funcionario, autoridad pública o ejecutivo de empresa estatal y deberá inmediatamente informar verbalmente o por escrito a su superior directo, adjuntando una copia de la comunicación por él recibida. Por su parte, el superior directo será quien responda y trate directamente con el Funcionario. En el evento de que el superior directo tampoco cuente con un Cargo Autorizado, deberá informar a quien detente la autorización en su área, o en su defecto al Gerente de Operaciones o Gerente General.

- Comunicación Telefónica: En caso que un trabajador o cualquiera que actúe en nombre de HMC, reciba un llamado de alguna autoridad, funcionario público o empresa estatal, y éste no cuente con un Cargo Autorizado, deberá excusarse de seguir manteniendo la comunicación e informarle que se encuentra obligado por Protocolo a dar por finalizada la conversación, dándole a conocer que derivará el llamado a su superior directo con cargo autorizado. En el evento de que el superior directo tampoco cuente con un Cargo Autorizado, deberá informar a quien detente la autorización en su área, o en su defecto al Gerente de Operaciones o Gerente General.

- Comunicación Presencial: En el evento que un trabajador o cualquiera que actúe en nombre de HMC, no posea un Cargo Autorizado y por circunstancias excepcionales interactúa con autoridad, funcionario público o ejecutivo de empresas estatales, en la cual exista algún requerimiento, solicitud u ofrecimiento, éste deberá abstenerse de dar respuesta alguna al requerimiento o solicitud o de aceptar el ofrecimiento, excusándose de hacerlo, y derivando el caso a su superior directo de la manera más inmediata posible, quien podrá tomar las decisiones pertinentes en caso de tener un Cargo Autorizado. En caso de no tenerlo, deberá reportar la interacción al jefe del área o en su defecto al

cargo más alto presente en la operación o gerente de turno en faena, cuando corresponda.

- Situaciones de Emergencia: En aquellos casos en los cuales un trabajador o cualquiera que actúe en nombre de HMC, se vea enfrentado a situaciones de emergencia, entendiéndose como aquellas que requieren necesariamente de una pronta respuesta o que se requiera una solución inmediata, para la continuidad de las operaciones de la empresa (como fiscalizaciones en caso de denuncias o accidentes del trabajo), el trabajador o tercero que actúe en nombre de la Compañía, deberá dar aviso telefónico de inmediato a su superior jerárquico, dejando constancia mediante un correo electrónico enviado a su superior y al Gerente de Operaciones, entregando toda la información detallada de la interacción.

c. Normas de Actuación

En la interacción con autoridades, funcionarios públicos y ejecutivos de empresas estatales, los trabajadores, contratistas, prestadores de servicios o cualquiera que actúen en nombre de HMC, deberán cumplir con las siguientes normas:

1. Está prohibido ofrecer, prometer o entregar a autoridades, funcionarios públicos y ejecutivos de empresas estatales, incluidos terceros relacionados con éstos, dinero por cualquier medio, presencial, verbal o escrito.
2. Está prohibido ofrecer, prometer o entregar a autoridades, funcionarios públicos y ejecutivos de empresas estatales, incluidos terceros relacionados con éstos, donaciones, invitaciones, regalos, prestaciones de servicios preferentes, ayuda a postulaciones a la empresa, o alguna ventaja que se pueda evaluar en dinero, y en general todo objeto material e inmaterial que pueda reportar un beneficio económico o de cualquier otra naturaleza.
3. Está prohibido ofrecer, prometer o entregar a autoridades, funcionarios públicos y ejecutivos de empresas estatales, incluido terceros relacionados con éstos:
 - Regalos, favores o servicios con independencia de su valor económico, condicionado explícita o implícitamente, a que los antes mencionados tomen una decisión en beneficio de HMC.
 - Regalos, favores o servicios con independencia de su valor económico, que constituya directa o indirectamente, una retribución por una decisión previamente adoptada.
4. Está prohibido ejercer influencia indebida sobre una autoridad, funcionario público o ejecutivo de empresa estatal, aprovechando la existencia de una relación personal

previa (parentesco, amistad, relaciones laborales anteriores, etc.), con éste a fin de obtener una decisión favorable en beneficio de HMC.

5. Así mismo no se permitirán las invitaciones a comidas y cenas de trabajo con autoridades, funcionarios públicos o ejecutivos de empresas estatales, a excepción de las autorizadas por el Gerente General, las cuales se deberán reportar a la Oficial de Cumplimiento (ver protocolo de regalos, invitaciones y viajes del Modelo de Prevención de delitos). Serán autorizadas aquellas invitaciones que estén dentro de contextos de programas de gobierno, y con la asistencia de al menos dos personas de la empresa.

6. No está permitido realizar invitaciones a seminarios sobre temas de interés propio del sector, actos promocionales, reuniones comerciales, destinadas a cuestiones profesionales o formativas relativas a la industria minera etc., a autoridades, funcionarios públicos y ejecutivos de empresas estatales, que impliquen gastos de viajes y/o alojamientos de éstos. Esta misma prohibición se extiende a familiares, amigos u otras personas relacionadas con éstos.

7. En términos generales, no está permitido asistir, convocar o reunirse con una autoridad, funcionario público o ejecutivo de empresas estatales, de manera individual. Siempre deberán estar presentes dos trabajadores de HMC, al menos uno de ellos con "Cargo Autorizado".

d. Fiscalizaciones en dependencias de HMC.

Las personas que fiscalicen, deben ser recibidas por el jefe de área o quién lo subrogue que posean un Cargo Autorizado, y mientras dure la fiscalización, éste deberá estar acompañado en todo momento por otro trabajador de la empresa. Al término de la fiscalización, el trabajador que recibió al fiscalizador debe informar de forma inmediata a su superior jerárquico, según le corresponda por estructura de dependencia, acerca de la visita de la autoridad fiscalizadora y emitir una minuta con los temas tratados, aún si el fiscalizador levantó un acta.

En el caso que el fiscalizador se dirija directamente a un trabajador, éste deberá informar de inmediato a su superior jerárquico o a su jefe de área o algún otro trabajador que tenga cargo autorizado, según corresponda, quien deberá incorporarse a la fiscalización.

En toda fiscalización efectuada por un Funcionario Público, el representante de HMC, presente en la fiscalización, deberá elaborar una minuta que comprenda una descripción de todos los temas tratados y los compromisos asumidos y enviarla a su superior jerárquico, al Gerente de Operaciones y a la Oficial de Cumplimiento.

e. Reuniones con Funcionarios Públicos o Ejecutivos de Empresas Estatales.

El delito de cohecho se realiza normalmente en forma verbal y presencial, razón por la cual, el trabajador, representante, consultor o asesor de HMC, deberá ser especialmente cuidadoso de comportarse de acuerdo con la ética y previniendo la comisión de prácticas ilícitas, no infringiendo de manera alguna este Protocolo. En el evento que éste se vea enfrentado a una conversación poco clara con un Funcionario Público o Ejecutivo de Empresas Estatales, en relación con la intención o alcance de ésta, o algún requerimiento o insinuación, se debe solicitar a éstos una aclaración de la solicitud o requerimiento por escrito, con el fin de evitar malos entendidos.

A las reuniones con Funcionarios Públicos o Ejecutivos de Empresas Estatales deberán concurrir y participar siempre, al menos dos representantes de la empresa, procurando siempre que las reuniones o encuentros sean preferentemente en lugares públicos y concurridos, evitando lugares poco habituales.

V. INTERACCIONES RELEVANTES

Es importante establecer que, en las actuaciones y comunicaciones con los Funcionarios Públicos, existen ciertas interacciones relevantes que merecen un mayor desarrollo, especialmente respecto de aquellos representantes de HMC, que interactúen con Funcionarios Públicos y que tengan Cargos Autorizados. En este sentido, éstos deberán tener especial cuidado con:

a. Separación de funciones

En toda relación con los Funcionarios, Administración Pública o Ejecutivos de Empresas Estatales que implique directa o indirectamente asumir compromisos económicos por parte de la empresa, debe garantizarse la adecuada separación de funciones entre quién negocia y quién gestiona y autoriza los flujos de efectivo que deriven de dicha negociación, garantizándose la participación de ambos en el proceso.

b. Trazabilidad y Transparencia

En las relaciones que impliquen pagos en dinero u otros compromisos económicos con Autoridades, Funcionarios Públicos o Ejecutivos de Empresas Estatales, se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualquier obligación que pudieran existir entre las partes.

Para aquellas operaciones consideradas de mayor sensibilidad deberá ejercerse un especial cuidado consistente en mantener un adecuado soporte documental con el fin de garantizar la transparencia de la relación con el ente público o estatal, que permita mantener un registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada. En todas las operaciones consideradas relevantes y de exposición pública se deberá identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible.

c. Pagos a instituciones públicas o empresas estatales.

Los pagos a organismos, Instituciones, Entidades Públicas o Empresas Estatales se deben hacer siempre directamente a nombre del respectivo Servicio Público o Entidad Estatal y no a nombre de terceros, y el área encargada de esta gestión deberá guardar los comprobantes de respaldo de los pagos.

d. Influencias

Se prohíbe cualquier influencia a Funcionarios Públicos Nacionales o Extranjeros y a Ejecutivos de Empresas Estatales, que pueda afectar en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor. Asimismo, se prohíbe la aceptación de incentivos personales o ceder ante presiones interpuestas por alguna Autoridad, Funcionario Público o Ejecutivo de Empresas Estatales como condición, para obtener algún permiso, beneficio o con el fin de agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo o administración pública, los que deberán ser reportados de manera inmediata a su superior y al Oficial de Cumplimiento por los canales provistos al efecto.

VI. COMUNICACIONES Y DENUNCIA

Es función de todos los trabajadores, directivos, administradores, proveedores, contratistas, prestadores de servicios, asesores y terceros que actúen en nombre de HMC, que cada vez que se vean enfrentados a cualquier de las situaciones que se han expuestos en el presente Protocolo, hagan saber dicha situación con la mayor prontitud posible a sus superiores y al Oficial de Cumplimiento a modo de poder analizar y evaluar las acciones que se tomarán al efecto. Asimismo, se exige que ante la presencia de cualquier infracción o sospecha de infracción de este Protocolo o al Manual de Prevención de Delitos, den aviso mediante los canales de comunicación establecidos. Ante toda denuncia, la empresa garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona informante, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio. Asimismo, HMC garantiza que, en ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia alguna en contra de la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas de la compañía que presten su colaboración en la investigación de una infracción de este Protocolo.

VII. SOLICITUD DE AUDIENCIAS O REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Cada vez que un trabajador de HMC (con cargo autorizado) desee reunirse con algún Funcionario Público, deberá solicitar la reunión o audiencia a través de la página web oficial para el efecto: <https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia>

Esta página da cumplimiento a la ley N° 20.730

En esta página web el trabajador solicitante deberá:

1. Ingresar con clave única
2. Seleccionar la Institución con la que desee solicitar la audiencia.

3. Indicar con qué Autoridad o Funcionario desea tener la audiencia (cargo)
4. El solicitante debe individualizarse con su nombre completo y cédula de identidad.
5. Deberá individualizar a los asistentes de la audiencia. En ningún caso deberá ir solo. Siempre debe registrar a una persona más, idealmente dentro de los Cargos Autorizados. Si no lo es, debe dar las razones técnicas del acompañante.
6. Deberá indicar la materia específica a tratar en la audiencia o reunión, que por regla general se tratará de tramitación de actos administrativos.
7. Se deberá indicar las materias específicas. Si se trata de un acto administrativo deben identificar de la mejor manera posible el acto administrativo que desea plantear en la audiencia, ya sea fecha, repartición, número de oficio u ordinario, nombre de los Funcionarios Públicos involucrados o firmantes, etc. Al ir llenando la información de la plataforma, se deberá sacar pantallazos de la información completada en el sitio web.
8. Luego de solicitar la audiencia, le llegará un correo de respaldo de su solicitud. **Siempre debe usar la casilla corporativa para estos efectos.**
9. El correo de respaldo de la solicitud deberá ser enviado de inmediato a la Oficial de Cumplimiento, con los pantallazos de la información entregada.
10. En caso de que la autoridad genere cambios en el lugar, fecha, hora, o autoridades que estarán presentes, así como cambios de los representantes de HMC, se deberá enviar la información a la Oficial de Cumplimiento (reenvío de correo). En general, se deberá informar de cualquier cambio de la reunión solicitada.
11. Una vez concretada la reunión, se debe informar el tema tratado, la conclusión y los compromisos si los hubo, por correo electrónico a la Oficial de Cumplimiento, según lo descrito en el anexo N°3 de este procedimiento.

VIII. POLÍTICAS RELACIONADAS

El presente Protocolo de Interacción ante Funcionarios Públicos y Ejecutivos de Empresas Estatales, se encuentra alineado 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 Delitos
3. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
4. Protocolo de Interacción con Personas Políticamente Expuestas.
5. Instructivo para Empresas Contratistas en caso de fiscalización
6. Política de Regalos, Invitaciones y Viajes.

IX. INCUMPLIMIENTO Y SANCIÓN

El incumplimiento de este protocolo 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 de delitos, 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 este protocolo.

X. 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.

| | |
|---------------------|---|
| Control documental | |
| Fecha creación | 02 de diciembre de 2019 |
| Fecha actualización | V2. 01 de abril de 2021 V3. 01 de mayo de 2023 |
| Realizado por: | Mariángela Pontigo Donoso. Oficial de Cumplimiento |
| Revisado por: | Diego Arrigorriaga González. Gerente Corporativo de Comercialización y Finanzas |
| Aprobado por: | José Miguel Ibáñez Anrique. Gerente General |

Control de Cambios Versión 2 de fecha 01 de abril de 2021

| Apartado | Cambio |
|----------------------|---|
| En todo el documento | Se modificó Minera Michilla SpA y/o HMC Gold Sociedad Contractual Minera por Minera HMC S.A. Se amplió a ejecutivos de empresas estatales. |

Control de Cambios Versión 3 de fecha 01 de mayo de 2023

| Apartado | Cambio |
|-----------------|---|
| Anexo N°1 | Se agrega un anexo con los cargos que se considerarán como cargos autorizados para interactuar con funcionarios públicos. |

| | |
|-----------|---|
| Anexo N°2 | Se agrega un listado de reparticiones pública con categorización de la interacción con la empresa |
|-----------|---|

Control de Cambios Versión 4 de fecha 01 de diciembre de 2023

| Apartado | Cambio |
|-----------------|---|
| Anexo N°3 | Se agrega un anexo con la forma de actuar específica para audiencias con la autoridad de acuerdo con ley del lobby. |

Anexo N° 1 Cargos autorizados

Los cargos autorizados podrán ser reemplazados por el superior jerárquico en caso de ausencia o impedimento.

| Empresa u operación | Cargo autorizado |
|-----------------------------|--|
| Haldeman Mining Company | Gerente General |
| | Gerente Corporativo de Comercialización, Administración y Finanzas |
| | Gerente Corporativo de Operaciones |
| | Gerente Corporativo de Recursos Humanos |
| | Gerente de Ventas |
| | Gerente de Finanzas |
| | Sub-Gerente de Sostenibilidad |
| | Sub-Gerente de Contabilidad |
| | Coordinadora de Ventas y Administración |
| Operaciones Minera HMC S.A. | Gerente de Operaciones |
| | Subgerentes |
| | Superintendentes |
| | Jefe de Prevención de Riesgos |
| | Jefe de Abastecimiento y Contratos |
| | Encargado de Medio Ambiente |
| | Jefe de Recursos Humanos |
| | Jefe de Protección Industrial |
| | Jefes de operaciones |
| | Jefes de área |
| | Personal del área de Prevención de Riesgos |


Anexo N° 2 Organismos público y categorización de interacción

Las reparticiones públicas listadas están solo a modo ejemplar, sin ser taxativas. Se establece una categorización según tipo de interacción, estableciendo como "habituales o sectoriales" aquellas de mayor frecuencia y probabilidad de contacto por la ocurrencia de procesos, eventos de fiscalización, o normativa sectorial atingente; como eventuales, aquellas reparticiones públicas con las que excepcionalmente podría existir comunicación y "no aplica", aquellos organismos del Estado con los cuales no debiese existir ningún tipo de interacción. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier comunicación de los organismos en el listado o que no estén en él y cualquiera sea el tipo de interacción previamente catalogado, quien realice la comunicación deberá cumplir el presente protocolo.

| Ministerios y sus correspondientes Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) | Tipo de interacción | | |
|--|----------------------|----------|-----------|
| | Habitual o sectorial | Eventual | No aplica |
| Ministerio del Interior y Seguridad Pública | | X | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores | | X | |
| Ministerio de Defensa Nacional | | X | |
| Ministerio de Hacienda | | X | |
| Ministerio Secretaría General de la Presidencia | | X | |
| Ministerio Secretaría General de Gobierno | | X | |
| Ministerio de Economía, Fomento y Turismo | | X | |
| Ministerio de Desarrollo Social y Familia | | | X |
| Ministerio de Educación | | | X |
| Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | | | X |
| Ministerio del Trabajo y Previsión Social | X | | |
| Ministerio de Obras Públicas | | X | |
| Ministerio de Salud | X | | |
| Ministerio de Vivienda y Urbanismo | | X | |
| Ministerio de Agricultura | | X | |
| Ministerio de Minería | X | | |
| Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones | X | | |
| Ministerio de Bienes Nacionales | X | | |
| Ministerio de Energía | X | | |
| Ministerio del Medio Ambiente | X | | |
| Ministerio del Deporte | | | X |
| Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género | X | | |
| Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio | | X | |
| Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación | X | | |

| Servicios Públicos | Habitual o sectorial | Eventual | No aplica |
|--|----------------------|----------|-----------|
| Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC) | | X | |
| ProChile | | X | |
| Superintendencia de Educación Superior | | | X |
| Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito | | X | |
| Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo | | X | |
| Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SernamEG) | X | | |
| Instituto Nacional del Deporte (CHILEDEPORTES) | | | X |
| Superintendencia del Medio Ambiente | X | | |
| Servicio Evaluación Ambiental | X | | |
| Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) | X | | |
| Comisión Chilena de Energía Nuclear (CCHEN) | | X | |
| Comisión Nacional de Energía (CNE) | X | | |
| Junta de Aeronáutica Civil | | | X |
| Comisión Chilena del Cobre (COCHILCO) | X | | |
| Servicio Nacional de Geología y Minería (SERNAGEOMIN) | X | | |
| Servicio Agrícola Ganadero (SAG) | | X | |
| Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP) | | X | |
| Comisión Nacional de Riego (CNR) | | X | |
| Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (ODEPA) | | | X |
| Servicio de Salud | X | | |
| Instituto de Salud Pública (ISP) | X | | |
| Fiscalía de Obras Públicas | | X | |
| Dirección de Vialidad | | X | |
| Dirección General de Aguas (DGA) | | X | |
| Dirección de Contabilidad y Finanzas | | X | |
| Coordinación de Concesiones | | X | |
| Instituto Nacional de Hidráulica (INH) | | X | |
| Dirección de Planeamiento (DIRPLAN) | | | X |
| Dirección de Obras Portuarias (DOP) | | | X |
| Dirección de Obras Hidráulicas (DOH) | | | X |
| Dirección de Aeropuertos | | | X |
| Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS) | | X | |
| Dirección de Arquitectura | | | X |
| Dirección General de Obras Públicas | | | X |
| Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) | X | | |
| Instituto de Previsión Social (IPS) | X | | |
| Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales (CHILEVALO) | X | | |
| Superintendencia de Pensiones (SP) | | X | |
| Instituto de Seguridad Laboral (ISL) | X | | |
| Dirección General de Crédito Prendario (DICREP) | | | X |
| Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) | X | | |
| Gendarmería de Chile | | | X |
| Servicio Médico Legal (SML) | | X | |
| Corporación de Asistencia Judicial | | | X |
| Servicio Nacional de Menores (SENAME) | | | X |
| Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI) | X | | |
| Defensoría Penal Pública | | X | |
| Comisión Nacional de Acreditación (CNA) | | | X |
| Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas | | | X |
| Superintendencia de Educación | | | X |
| Consejo de Calificación Cinematográfica | | | X |
| Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores | | | X |
| Consejo Superior de Educación | | | X |
| Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) | | | X |
| Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) | | | X |

| Servicios Públicos | Habitual o sectorial | Eventual | No aplica |
|--|----------------------|----------|-----------|
| Servicio Nacional del Patrimonio Cultural | | X | |
| Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA) | | | X |
| Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) | | X | |
| Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) | | X | |
| Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) | | X | |
| Instituto Nacional de la Juventud (INJUV) | | | X |
| Servicio Nacional de Pesca (SERNAPESCA) | | | X |
| Instituto Nacional de Estadísticas (INE) | X | | |
| Comité de Inversiones Extranjeras | | X | |
| Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento (SIR) | | X | |
| Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR) | | | X |
| Instituto Nacional de Propiedad Industrial (INAPI) | X | | |
| Servicio Nacional de Protección especializada a la Niñez y Adolescencia - Mejor Niñez | | | X |
| Fiscalía Nacional Económica (FNE) | X | | |
| Corporación de Fomento para la Producción (CORFO) | | X | |
| Carabineros de Chile | X | | |
| Agencia de Calidad de la Educación | | | X |
| Educación Pública | | | X |
| Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala (INDESPA) | | | X |
| Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) | X | | |
| Fundación de Orquestas Juveniles e Infantiles (FOJI) | | | X |
| Fundación Todo Chilenter | | | X |
| Fundación Integra | | | X |
| Fundación Tiempos Nuevos (MIM) | | | X |
| Fundación Artesanías de Chile | | | X |
| Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada | | | X |
| Armada de Chile | | X | |
| Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante (DIRECTEMAR) | | | X |
| Servicio Aerofotogramétrico FACH | | | X |
| Estado Mayor Conjunto | | | X |
| Defensa Civil de Chile | | X | |
| Ejército de Chile | | X | |
| Fuerza Aérea de Chile (FACH) | | X | |
| Dirección General de Movilización Nacional (DGMN) | | X | |
| Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) | | | X |
| Instituto Geográfico Militar (IGM) | | | X |
| Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado (DIFROL) | | | X |
| Instituto Antártico Chileno (INACH) | | | X |
| Agencia de Cooperación Internacional (AGCI) | | | X |
| Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Mujer (PRODEMU) | | X | |
| Policía de Investigaciones | X | | |
| Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol | | X | |
| Servicio de Gobierno Interior | | X | |
| Agencia Nacional de Inteligencia (ANI) | | | X |
| Dirección de Previsión de Carabineros de Chile (DIPRECA) | | | X |
| Tesorería General de la República | X | | |
| Dirección de Presupuestos (DIPRES) | | | X |
| Comisión para el Mercado Financiero (CMF) | | X | |
| Defensoría Nacional del Contribuyente | | X | |
| Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra) | | X | |
| Dirección Nacional del Servicio Civil | | | X |
| Servicio de Impuestos Internos (SII) | X | | |
| Servicio Nacional de Aduanas | X | | |
| Superintendencia de Casinos de Juego (SCJ) | | | X |
| Unidad de Análisis Financiero (UAF) | | X | |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | <p>Modelo de Prevención de Delitos Anexo N°3 Protocolo Interacción Funcionarios Públicos. Audiencias por Ley del Lobby</p> | <p>Área Código Fecha Versión Página</p> | <p>Cumplimiento MPD – 017 - 3 01/12/2023 00 1 de 8</p> |
|---|--|---|--|

I. OBJETIVO


El objetivo del presente documento es establecer principios de interacción que orienten las actuaciones de los trabajadores, directivos, administradores, contratistas, proveedores, prestadores de servicios, consultores y terceros contratados por Haldeman Mining Company S.A. y/o Minera HMC S.A -ambas e indistintamente en adelante HMC-, en la gestión, solicitud y reporte de las audiencias por ley del Lobby, reguladas en la ley 20.730.

II. DEFINICIONES ¹

- a) **Lobby:** Aquella gestión o actividad remunerada ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley, respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.
- b) **Gestión de interés particular:** Aquella gestión o actividad no remunerada ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.
- c) **Audiencia o reunión:** Es el acto de oír en la cual el sujeto pasivo de lobby recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de una videoconferencia audiovisual, para tratar alguna de las materias reguladas, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo.
- d) **Sujetos pasivos:** Las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece la ley (art. 8° y 9°).
- e) **Sujetos activos:** Quienes realizan acciones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley, los cuales deben cumplir deberes de información que establece la ley (art. 12° de la ley).

Se debe tener presente que la ley no distingue entre lobbistas (quienes reciben remuneración por sus gestiones) y gestores de intereses particulares (sin recibir

¹ Manual Jurídico Ley 20.730

| | | | |
|---|--|---------|---------------|
|  | Modelo de Prevención de Delitos | Área | Cumplimiento |
| | Anexo N°3 | Código | MPD - 017 - 3 |
| | Protocolo Interacción Funcionarios | Fecha | 01/12/2023 |
| | Públicos. Audiencias por Ley del Lobby | Versión | 00 |
| | | Página | 2 de 8 |

remuneración). La diferencia se realiza sólo para efectos de llevar los respectivos registros. Tienen iguales derechos y les afectan las mismas obligaciones.

III. SUJETOS PASIVOS

Se consideran sujetos pasivos a:

En la Administración Central del Estado: Ministros/as, Subsecretarios/as, Jefes de Servicios; Directores Regionales de los Servicios Públicos; Intendentes; Gobernadores; Secretarios/as Regionales Ministeriales; Embajadores; los Jefes de Gabinete de los anteriores, cualquiera sea su forma de contratación.


En la Administración Regional y Comunal: Consejeros/as regionales; Alcaldes(as); Concejales/as; Secretarios/as ejecutivos de los Consejos Regionales; Directores/as de obras municipales; Secretarios/as Municipales.

En las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública: Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas; General Director de Carabineros; Director General de la Policía de Investigaciones; Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto; los encargados/as de las adquisiciones de los anteriores, individualizados cada año mediante resolución del jefe superior.

Además: Consejeros/as del Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, y del Instituto Nacional de Derechos Humanos; Integrantes de los Paneles de Expertos creados en la ley N° 20.410 y de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones y mientras integren esas comisiones.

El jefe superior de un servicio puede determinar otro cargo dentro de su repartición como sujeto pasivo, en razón de la función que desempeña el funcionario, o porque una persona lo solicita y el jefe de servicio accede a esa solicitud.



| | | | |
|---|--|---------|---------------|
|  | Modelo de Prevención de Delitos | Área | Cumplimiento |
| | Anexo N°3 | Código | MPD - 017 - 3 |
| | Protocolo Interacción Funcionarios | Fecha | 01/12/2023 |
| | Públicos. Audiencias por Ley del Lobby | Versión | 00 |
| | | Página | 3 de 8 |

IV. ACTIVIDADES QUE DEBEN REGISTRARSE

Son cuatro las actividades que, específicamente, están reguladas por la ley y están destinadas a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actos:

1. Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que tomen los sujetos pasivos.
2. Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas sus comisiones.
3. Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.
4. Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos.

V. DEBERES DE HMC COMO SUJETO ACTIVO

1. Deber de información previa (completar formulario),


Que contiene:

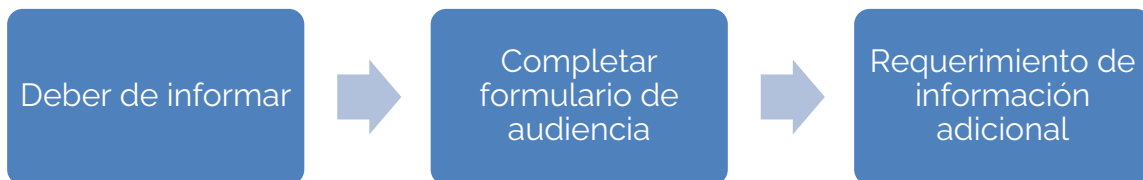
Con el objeto de requerir a un sujeto pasivo audiencia o reunión, la solicitud deberá efectuarse mediante formulario <https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia>

2. Deber de entregar información adicional si es requerida

La información entregada podrá modificarse por HMC mientras no exista pronunciamiento de la autoridad. La autoridad deberá pronunciarse sobre la solicitud de audiencia dentro de 3 días hábiles. Sin embargo, los sujetos pasivos a quienes se les solicita audiencia o reunión, podrán solicitar información adicional que complemente o aclare los puntos de la información entregada a través del formulario:

- Antes de la audiencia.
- Después de la audiencia: Requerir información aclaratoria a quienes asistieron dentro de 10 días hábiles siguientes a su realización. Notificado el sujeto activo, tendrá 5 días hábiles para responder por escrito.
- Respondido el requerimiento o vencidos los plazos, el sujeto pasivo deberá complementar o corregir la información que haya publicado, si correspondiere.

| | | | |
|---|--|---------|---------------|
|  | Modelo de Prevención de Delitos | Área | Cumplimiento |
| | Anexo N°3 | Código | MPD - 017 - 3 |
| | Protocolo Interacción Funcionarios | Fecha | 01/12/2023 |
| | Públicos. Audiencias por Ley del Lobby | Versión | 00 |
| | | Página | 4 de 8 |



VI. SANCIONES A SUJETOS ACTIVOS

El Artículo 12 de la ley 20.730 señala las obligaciones de los sujetos activos.


La omisión inexcusable de la información requerida, al solicitar audiencia o reunión, o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, será penada con multa de 10 a 50 UTM, sin perjuicio de otras penas que pudiere corresponderle. Conocerá de esta sanción la justicia ordinaria.

VII. SOLICITUD DE AUDIENCIAS O REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS. PROCEDIMIENTO

Cada vez que un trabajador de HMC (con cargo autorizado) desee reunirse con algún Funcionario Público, deberá solicitar la reunión o audiencia a través de la página web oficial para el efecto: <https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia>

En esta página web el trabajador o tercero solicitante deberá:

1. Ingresar con clave única
2. Seleccionar la Institución con la que desee solicitar la audiencia.
3. Indicar con qué Autoridad o Funcionario desea tener la audiencia (cargo)
4. El solicitante debe individualizarse con su nombre completo y cédula de identidad.
5. Deberá individualizar a los asistentes de la audiencia. En ningún caso deberá ir solo. Siempre debe registrar a una persona más, idealmente dentro de los Cargos Autorizados. Si no lo es, debe dar las razones técnicas del acompañante.
6. Deberá especificar el tema a tratar en la audiencia o reunión, que generalmente se refiere a la tramitación de actos administrativos. En el caso de un acto administrativo, se debe identificar detalladamente el acto que se planteará, incluyendo fecha, repartición, número de oficio u ordinario, nombre de los Funcionarios Públicos involucrados o firmantes, etc. Se recomienda tomar capturas de pantalla al completar la información en la plataforma web.
7. Luego de solicitar la audiencia, le llegará un correo de respaldo de su solicitud. **Siempre debe usar la casilla corporativa para estos efectos.**
8. Una vez ingresada la solicitud de audiencia, la autoridad puede:
 - a. Aceptarla, entregando fecha y hora.
 - b. Aceptarla y derivar la audiencia

| | | | |
|---|--|---------|---------------|
|  | Modelo de Prevención de Delitos | Área | Cumplimiento |
| | Anexo N°3 | Código | MPD - 017 - 3 |
| | Protocolo Interacción Funcionarios | Fecha | 01/12/2023 |
| | Públicos. Audiencias por Ley del Lobby | Versión | 00 |
| | | Página | 5 de 8 |

- c. Denegar la audiencia (no está obligada) Si es necesario se puede insistir solicitando los motivos del rechazo.
9. El correo de respaldo de la solicitud debe enviarse a la Oficial de Cumplimiento en un plazo máximo de 48 horas, adjuntando capturas de pantalla de la información completada en el sitio web.
 10. Cualquier cambio en el lugar, fecha, hora, autoridades presentes, representantes de HMC o solicitud de información adicional debe ser reportado a la Oficial de Cumplimiento a través de un reenvío de correo. Es importante informar sobre cualquier cambio en la reunión solicitada.
 11. Después de la reunión, es necesario informar por correo electrónico a la Oficial de Cumplimiento sobre el tema tratado, las conclusiones y los compromisos acordados, si los hubiera.

Formato correo electrónico

De: Trabajador/Asesor o consultor que realice la solicitud de audiencia


Para: cumplimiento@haldeman.cl, jsougarret@minerahmc.cl, gerente de operaciones que corresponda y gerente o subgerente corporativo según sea el área de solicitud.

Asunto: Reporte audiencia lobby. MPD-017-3

Detalle correo:

Se informa solicitud de audiencia por ley del lobby

| | |
|---------------------|---|
| Solicitante | Detalle de personas en nombre y/o representación de HMC que asistirán (mínimo 2) |
| Calidad | Si es asesor o consultor, debe indicar si es gestor de intereses particulares, empresa a la que pertenece y si es o no Lobbista |
| Fecha solicitud | |
| Código | Código entregado por el sistema de lobby |
| Sujeto pasivo | Autoridad con quien desea la reunión |
| Repartición Pública | Indicar ministerio, subsecretaría, etc |
| Motivo solicitud | Detallar la razón o acto administrativo |
| Continuación | Indicar si/no si es continuación de otra solicitud de audiencia anterior (en relación al mismo acto administrativo) |

| | | | |
|---|--|---------|---------------|
|  | Modelo de Prevención de Delitos | Área | Cumplimiento |
| | Anexo N°3 | Código | MPD - 017 - 3 |
| | Protocolo Interacción Funcionarios | Fecha | 01/12/2023 |
| | Públicos. Audiencias por Ley del Lobby | Versión | 00 |
| | | Página | 6 de 8 |


| Solicitud de audiencia | Cambios en audiencia | Resultados Audiencia |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Todos los datos formulario web • Responsable • Asistentes • Si hay solicitud de información adicional | <ul style="list-style-type: none"> • Cambio lugar • Horario • Asistentes por HMC • Autoridades • Tema o solicitud | <ul style="list-style-type: none"> • Asistentes por HMC y Autoridades presentes • Conclusión • Cualquier detalle de relevancia • Descargar desde el sitio web de la autoridad el respaldo de la audiencia y enviar a Oficial de Cumplimiento (Minuta) |

Ejemplo Minuta de Reunión

Primera parte. Individualización audiencia

| | |
|---------------------------------------|---|
| Solicitante | Detalle de personas en nombre y/o representación de HMC que asistieron (mínimo 2) |
| Calidad | Si es asesor o consultor, debe indicar si es gestor de intereses particulares, empresa a la que pertenece y si es o no Lobbista |
| Fecha realización | |
| Código | Código entregado por el sistema de lobby |
| Sujeto pasivo | Autoridad con se realizó la reunión |
| Repartición Pública | Indicar ministerio, subsecretaría, etc |
| Motivo solicitud | Detallar la razón o acto administrativo |
| Continuación | Indicar si/no si es continuación de otra solicitud de audiencia anterior (en relación al mismo acto administrativo) |
| Temas tratados | |
| Compromisos alcanzados | |
| Documentación presentada o solicitada | (si aplica) |
| Firma trabajador o asesor | |

Una vez recepcionada la minuta por la Oficial de Cumplimiento, se completa el ciclo de trazabilidad y registro de la interacción con la autoridad. Cualquier reunión futura relacionada con el asunto tratado previamente deberá ser informada en el correo inicial de registro.

| | | | |
|---|--|---------|---------------|
|  | Modelo de Prevención de Delitos | Área | Cumplimiento |
| | Anexo N°3 | Código | MPD - 017 - 3 |
| | Protocolo Interacción Funcionarios | Fecha | 01/12/2023 |
| | Públicos. Audiencias por Ley del Lobby | Versión | 00 |
| | | Página | 7 de 8 |

VIII. CARGOS AUTORIZADOS PARA SOLICITUD DE AUDIENCIAS LEY DEL LOBBY


Los cargos autorizados podrán ser reemplazados por el superior jerárquico en caso de ausencia o impedimento.

| Empresa u operación | Cargo autorizado |
|-----------------------------|--|
| Haldeman Mining Company | Gerente General |
| | Gerente Corporativo de Comercialización, Administración y Finanzas |
| | Gerente Corporativo de Operaciones |
| | Gerente Corporativo de Recursos Humanos |
| | Gerente de Ventas |
| | Gerente de Finanzas |
| | Sub-Gerente de Sostenibilidad |
| | Sub-Gerente de Contabilidad |
| Operaciones Minera HMC S.A. | Gerente de Operaciones |
| | Subgerentes |
| | Superintendentes |
| | Jefe de Prevención de Riesgos |
| | Encargado de Medio Ambiente |
| | Jefe de Recursos Humanos |

Los asesores o consultores externos, deberán estar debidamente autorizados por el Gerente General. Dicho listado, debe ser comunicado a la Oficial de Cumplimiento por correo electrónico cada seis meses.

IX. MARCO DE ACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN AUDIENCIAS POR REPRESENTANTES DE HMC

- a) **Honestidad e integridad:** Se conducirán y promoverán relaciones íntegras y honestas con los organismos de la Administración del Estado.
- b) **Transparencia:** Proveerán información transparente y fidedigna sobre sus actividades a los órganos de la Administración del Estado.
- c) **Abstención de conductas ilícitas:** Se abstendrá de incurrir en cualquier conducta contraria a la ley, y de inducir o provocar que otras personas infrinjan la ley o incumplan con sus deberes legales.
- d) **Representación efectiva:** No se atribuirá mayores facultades ni adquirirá compromisos con la autoridad, fuera de aquellas expresamente autorizadas por la alta administración.
- e) **Lealtad y dedicación a la gestión.** El tercero consultor o asesor mantendrá la lealtad hacia los intereses de HMC como cliente y deberá representarlos, promoverlos o defenderlos con vigor y diligencia. Asimismo, dedicará el tiempo,

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | <p>Modelo de Prevención de Delitos Anexo N°3 Protocolo Interacción Funcionarios Públicos. Audiencias por Ley del Lobby</p> | <p>Área Código Fecha Versión Página</p> | <p>Cumplimiento MPD – 017 - 3 01/12/2023 00 8 de 8</p> |
|---|--|---|--|

la atención y los recursos para la representación, promoción o defensa de los intereses de HMC que sean adecuados, considerando las expectativas del servicio, lo acordado con éste y la remuneración por la gestión.

- f) **Influencia indebida.** El representante de HMC no propondrá a un funcionario incurrir en alguna acción, o bien, obtener de su parte información o alguna decisión, en forma indebida o deshonesta.

Se abstendrá de ofrecer o aceptar el otorgamiento de cualquier tipo de pago, comisión, compensación o beneficio para una autoridad o funcionario público como condición o medio para acceder a un contacto o información de parte de éste o para influir en cualquier tipo de decisión.

Se abstendrá de inmiscuirse en la esfera privada o en la vida personal de un sujeto pasivo con el propósito de ejercer influencia en la toma de decisiones en su función pública.

- g) **Independencia.** No podrá intervenir en asuntos donde el representante del sujeto pasivo corresponda a un conflicto de interés real, potencial o aparente. Deberá reportar para realizar cambio de representante de HMC y abstenerse de participar en la solicitud, requerimiento o audiencia.