

Código de **Ética**

Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM



Índice

Carta del Presidente Ejecutivo.....	3
Objetivo y Alcance	4
Concepto y ámbito de la Ética.....	5
Principios y valores.....	9
1. Aplicación y alcance del Código.....	9
2. Relaciones y comportamiento.....	12
3. Principios fundamentales.....	15
4. Cómo actuar frente a un desafío ético.....	27
5. Sanciones.....	31
6. Preguntas y respuestas a desafíos éticos	31

Carta *del* Presidente Ejecutivo

» mayo 2025

En Collahuasi tenemos el Propósito de “Desafiar el Presente para Contribuir a una Sociedad Mejor”, por lo que nuestras acciones en la Compañía buscan transformar positivamente el entorno y la calidad de vida de nuestras trabajadoras y trabajadores; sus familias, las empresas colaboradoras, las comunidades vecinas, la región de Tarapacá, Chile y el mundo, que requiere cobre como un elemento clave en los desafíos de la humanidad.

Un sello que caracteriza a Collahuasi y a todos quienes forman parte o colaboran con ella, es abordar el trabajo con integridad, buscando alcanzar nuestros objetivos con seguridad, honestidad, transparencia, reconocimiento, respeto, pasión y responsabilidad.

A través de la actualización del Código de Ética, buscamos fortalecer permanentemente esta dimensión en nuestra gestión, promoviendo su presencia vital en todos nuestros procesos y relaciones.

Invito a cada persona a ejercer su liderazgo en su ámbito de acción para transmitir y promover con entusiasmo el cumplimiento de nuestro Código de Ética.

» **Jorge Gómez Díaz**
Presidente Ejecutivo



» **Objetivo y Alcance**

El presente documento contiene el Código de Ética de Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM, en adelante e indistintamente, "Collahuasi" o la "Empresa" o la "Compañía", el cual ha sido dictado bajo los más exigentes estándares de Gobierno Corporativo. Para lo anterior, se ha tenido presente y en consideración nuestra visión declarada de ser una compañía reconocida como empleador preferido, con personas comprometidas que trabajan en equipo para lograr el máximo rendimiento, líder entre los productores de cobre, maximizando el potencial de nuestros activos y al mismo tiempo demostrando un compromiso total con la seguridad, las comunidades, el medio ambiente, el desarrollo sostenible y basándonos en nuestros valores corporativos de Seguridad, Respeto, Honestidad, Pasión, Reconocimiento y Responsabilidad.



PROPÓSITO

“ **Desafiamos el presente**
para contribuir a la construcción de una
sociedad mejor ”

› **Concepto y ámbito de la Ética**

Para efectos de este Código, “Ética” significa hacer lo correcto, de forma correcta, tanto en los asuntos personales como en los negocios y bajo los siguientes principios básicos:

- › Honestidad y sinceridad
- › Justicia y equidad
- › Respeto mutuo y dignidad
- › Seguridad
- › Rendición de cuentas y responsabilidad

La premisa fundamental es que la ética comprende un compromiso claro y consciente de hacer lo correcto siempre, en la medida en que ésta constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todas las personas y los grupos de interés por ella afectados: trabajadoras y trabajadores, accionistas, directores, ejecutivos, asesores, clientes, proveedores y socios de negocio, las comunidades del entorno y la sociedad en general.

La Ética presupone el cumplimiento riguroso, en y por Collahuasi, y de todos sus integrantes, de la legislación que en cada caso sea aplicable, así como de los Estatutos Sociales, Reglamentos y Protocolos de funcionamiento interno de la Empresa.

Por lo tanto, este Código nos insta a:

A. En relación con las personas trabajadoras de Collahuasi:

- › Tratar y velar por un trato con dignidad, respeto y justicia a las trabajadoras y trabajadores, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural, religiosa y étnica.
- › No discriminar arbitrariamente y no permitir que se discrimine arbitrariamente a las trabajadoras y los trabajadores por razón de origen, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, ideas políticas o cualquier otra condición personal o social y ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.
- › No permitir ninguna forma de violencia, amenaza, acoso o abuso en el trabajo.
- › Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.
- › Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de las trabajadoras y los trabajadores.
- › Vincular la retribución y promoción de los trabajadores y trabajadoras a sus condiciones de mérito y capacidad.
- › Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- › Procurar la conciliación del trabajo en la Empresa con la vida personal y familiar de las trabajadoras y los trabajadores y teniendo en consideración las particulares condiciones geográficas en que se desarrollan las actividades de Collahuasi en sus faenas mineras del área Cordillera.
- › Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, generando las condiciones para su participación y despliegue de su máximo potencial de contribución.
- › Facilitar la participación de las trabajadoras y los trabajadores en los programas de capacitación y acción social de la Empresa.

B. En relación con contratistas, proveedores y clientes de Collahuasi:

- › Relacionarse tanto, con contratistas y proveedores de bienes y servicios como, con los clientes, de forma ética y lícita.
- › Buscar y seleccionar contratistas y proveedores cuyas Prácticas Empresariales respeten la dignidad humana, cumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de Collahuasi, teniendo en especial consideración las políticas y procedimientos que conforman el Modelo de Prevención de Delitos de Collahuasi.
- › Seleccionar y evaluar a contratistas y proveedores en base a la idoneidad o calidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo beneficios, regalos o comisiones, en dinero o en especie u otra forma, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios, así como considerando los antecedentes del contratista, proveedor, sus accionistas, socios o dueños destinados a determinar el carácter ético y de integridad del mismo.
- › Evaluar y tomar medidas de conocimiento de clientes, contratistas y proveedores con que se relaciona Collahuasi para efectos de evitar que Collahuasi se exponga a situaciones de riesgo que puedan generar responsabilidades penales, civiles, administrativas o de cualquier otro tipo para los colaboradores de Collahuasi y Collahuasi.

C. En relación con la sociedad civil:

- › Respetar los derechos humanos y las instituciones democráticas y promoverlos donde sea posible y corresponda.
- › Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde la Empresa desarrolle sus actividades, respetando además las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la Empresa.
- › Relacionarse con las autoridades, trabajadoras y trabajadores, funcionarios públicos, autoridades políticas, servicios públicos e instituciones públicas, nacionales y extranjeras, de manera lícita, transparente y respetuosa, no aceptando ni ofreciendo beneficios, regalos o comisiones, en dinero o en especie ni en cualquier otra forma. Esto se aplicará, sin que implique limitación, a las autoridades del poder ejecutivo, legislativo y judicial.

- › Colaborar con la Administración Pública y con las entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los grupos más vulnerables de conformidad a la ley.

D. En relación con los accionistas:

- › Actuar optimizando el uso de los recursos, diseñando, controlando y mejorando los procesos involucrados en nuestro funcionamiento, entendiendo que buenos resultados responden a una gestión integral y responsable.
- › Proteger el valor de la inversión de nuestros accionistas, actuando en forma transparente y responsable para cumplir así con las expectativas de quienes han invertido su capital en Collahuasi.
- › Respetar las normativas y disposiciones legales, adoptando buenas prácticas de acuerdo a estándares internacionales y al marco regulatorio existente.
- › Intercambiar con nuestros accionistas la información necesaria, relevante, fidedigna y de manera equitativa, en la forma en que lo permite la ley, para una adecuada toma de decisiones respecto al funcionamiento, operaciones, resultados y proyecciones de Collahuasi, ello dando cumplimiento y de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Libre Competencia de Collahuasi y a su Modelo de Prevención de Delitos.
- › Proteger la información confidencial de nuestros accionistas, así como ellos protegen la de Collahuasi, reportando las decisiones adoptadas por Collahuasi en forma oportuna y conforme a un sano comportamiento de negocios, ello dando cumplimiento y de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Libre Competencia de Collahuasi y a su Modelo de Prevención de Delitos.
- › Rechazar apropiarnos indebidamente de información de la competencia o intercambiar o revelar información confidencial a nuestros competidores.

» Principios y Valores

1. APLICACIÓN Y ALCANCE DEL CÓDIGO

1.1. Definiciones

- » **Código de Ética:** Este documento, denominado también “Código de Ética” y sus modificaciones periódicas.
- » **Colaboradores o Personal de la Empresa:** Indistintamente, directores, ejecutivos, trabajadoras o trabajadores, asesores y cualquier persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación. Cuando se habla de trabajadoras y trabajadores, se entiende que se aplica también a los ejecutivos y cualquier persona que ocupe una posición superior o intermedia dentro de la organización, salvo que, de su contexto, se desprenda lo contrario.
- » **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** Documento de conocimiento y aplicación obligatoria por parte del Personal de la Empresa, que regula obligaciones de la Empresa y de dichas personas en relación con las materias contenidas en el mismo. Entre otros aspectos, contiene procedimientos para la denuncia, conocimiento y resolución de situaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.
- » **Manual de Libre Competencia de Collahuasi:** Tiene por objeto fijar los estándares mínimos que Collahuasi espera y exige de sus Colaboradores para prevenir la comisión de conductas anticompetitivas y promover conscientemente una cultura de libre competencia, tanto dentro de Collahuasi como con clientes, competidores, proveedores y autoridades.

1.2. Ámbito de Aplicación

1.2.1. La ética en la organización de Collahuasi

- » Poner en práctica la ética comprende la forma en que las trabajadoras y los trabajadores se relacionan entre sí y con la Empresa en el cumplimiento de sus derechos y deberes. En cualquier organización existen principios, reglas y pautas orientadas a que las acciones de un solo trabajador o trabajadora, o de un grupo de trabajadores no tengan un efecto adverso sobre la imagen, el bienestar y el desempeño de la organización como un todo, ni vayan a dañar a un tercero.

- › Todas las decisiones que se adopten, las conductas que se ejecuten, las reglas que se sigan y los comportamientos que se asuman, deben ser constitucionales, legales, correctos, justos y de buena fe.
- › Se deben aplicar los más altos estándares y hacer uso del mejor juicio cuando se adopten decisiones, sea que éstas implique el hacer o no hacer algo. Al defender estos estándares, los trabajadores y trabajadoras tendrán como objetivo la preservación de la integridad y la reputación de la Empresa, así como la confianza y seguridad de las partes interesadas con las cuales entrarán en contacto en el desempeño de sus labores como lo son los accionistas, clientes, proveedores, prestadores de servicios, competidores, comunidades y autoridades.
- › La toma de decisiones éticas requiere que todos comprendan sus propios valores y principios, al igual que los de la Empresa. Asimismo, se requiere un juicio personal e íntegro y el convencimiento de que la responsabilidad es individual y que cada persona debe rendir cuentas por sus acciones.
- › Todos los trabajadores y las trabajadoras tienen, no solamente el derecho sino, también, la responsabilidad personal de cuestionar una posible conducta manifiestamente inadecuada y ponerla en conocimiento de la alta dirección siguiendo los conductos regulares.
- › No siempre es sencillo o fácil identificar con precisión los conflictos éticos que se podrían llegar a enfrentar en forma diaria. Tampoco se puede esperar que se conozcan todas las respuestas, pero, si no se está consciente de los dilemas éticos que podrían surgir y si no se está preparado para tomar una acción positiva con el fin de resolverlos, se podrían afectar los intereses y la reputación de la Empresa, de sus trabajadoras y trabajadores, sus accionistas, sus contratistas y proveedores, sus clientes, sus comunidades y otras partes interesadas.
- › Cada persona tiene la obligación de desarrollar sus deberes y ejercer sus derechos en forma honesta. Este Código y las siguientes pautas éticas han sido diseñadas para ayudar a cumplir este objetivo, las cuales no prestarán ningún servicio si los trabajadores y las trabajadoras no se comprometen en forma consciente a regirse por ellas y a actuar en forma ejemplar ante sus compañeros y partes interesadas.
- › Todos los trabajadores y las trabajadoras tienen la responsabilidad de asegurarse y verificar que sus relaciones humanas reflejen su integridad personal y el respeto por la dignidad humana, la honestidad y los derechos de los demás.

- › Collahuasi no ofrece pagos o dádivas o beneficios económicos de cualquier especie para la facilitación en la obtención de permisos, autorizaciones, fiscalizaciones, etc.
- › Collahuasi tiene tolerancia cero frente a la corrupción y el soborno, y tenemos un compromiso irrestricto con la ética de negocios y las leyes.

1.2.2. Actualización del presente Código

- › La Vicepresidencia Finanzas y Administración, la Vicepresidencia Recursos Humanos y la Gerencia Legal son las responsables de la elaboración y actualización de este Código de Ética.

1.2.3. Interpretación

- › Las personas de la Empresa deberán utilizar siempre el sentido común y su buen juicio a la hora de enfrentar situaciones relacionadas con una conducta incorrecta o que pudiera ser incorrecta desde considerando cualquier aspecto, y buscar orientación si no tienen claro cómo proceder en un caso en particular.
- › Las normas contenidas en este Código toman como base las leyes y reglamentos aplicables a la conducta de las personas en sus relaciones con la Empresa y terceros, pero también se establecen normas adicionales o complementarias. A la inversa, debe entenderse que en aquellas materias en que no exista una regulación especial en este Código, se aplicarán íntegramente las disposiciones en las demás políticas, procedimientos y códigos de la Empresa y otras regulaciones legales y reglamentos vigentes, las cuales suplirán su silencio y/o complementarán su contenido.
- › Collahuasi, cuando ella lo juzgue necesario y bajo circunstancias particulares y respetando los derechos fundamentales de las personas, podrá establecer requisitos más estrictos de conducta a su personal, lo que se informará siempre por los canales formales.
- › Las consultas o dudas de interpretación y aplicación del presente Código deberán ser dirigidas, según su naturaleza, a la Vicepresidencia Finanzas y Administración, a la Vicepresidencia Recursos Humanos y a la Gerencia Legal a través de su respectiva jefatura.

El presente Código no puede prever todas las situaciones o cuestiones que pueden plantearse en temas de comportamiento ético y legal. Por ello, es responsabilidad de los administradores, directivos y trabajadores y trabajadoras de la Compañía cumplir con el fondo y propósito del presente Código. En caso de que otros códigos, políticas, procedimiento o documentos de la Compañía establezcan condiciones o términos más exigentes que el presente Código, se estará sujeto a los términos y condiciones más exigentes.

2. RELACIONES Y COMPORTAMIENTO

2.1. Requerimientos de Collahuasi

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a la dignidad de la persona, entre otras, el acoso sexual, el acoso laboral, los actos de discriminación y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

La Política Ética está basada en el Código de Ética de Collahuasi. Todos los trabajadores y trabajadoras tienen el deber de actuar de acuerdo con ella y se considera una contravención al mismo, por ejemplo, las siguientes conductas:

- › Dedicarse a cualquier actividad formal de negocio en forma incompatible con su cargo, sin la autorización previa y escrita de la persona de máxima responsabilidad del área de trabajo en que se desempeña.
- › No respetar la naturaleza confidencial de una información.
- › Comprometer gravemente, en su vida y ámbito personal, la reputación de la Empresa o provocar detrimento del bienestar económico de la misma.
- › Celebrar o comprometer a la Empresa en un acuerdo comercial sin previa autorización de la persona de máxima responsabilidad del área de trabajo en que se desempeña y que puede dar lugar a un conflicto de intereses en relación con la Empresa.
- › Realizar actividades políticas durante la jornada laboral.

2.2. Relaciones con los compañeros de trabajo

- › Collahuasi está comprometida con el cumplimiento y el apoyo de todos los derechos y las leyes que rigen sus relaciones con los trabajadores y las trabajadoras y las interacciones entre ellos, enmarcadas dentro de los valores definidos.
- › Existe una relación de lealtad entre la Empresa y sus trabajadores y trabajadoras, al ser éstos parte integrante de la misma. En este sentido, los miembros del equipo de trabajo están comprometidos con hacer críticas constructivas para mejorar el entorno de las relaciones humanas al interior de la Empresa. Esto no debe confundirse con hacer declaraciones o comentarios despectivos, ejercer violencia o proferir amenazas sobre la organización o sus trabajadores y trabajadoras.
- › La Empresa espera que los trabajadores y trabajadoras cumplan las leyes y manejen sus asuntos personales en forma responsable, cuando su comportamiento pudiere afectar el desempeño individual o proyectar una imagen adversa de la organización.
- › Cuando entre los trabajadores exista una relación afectiva, sean pareja, o estén casados, ello deberá ser declarado a la Empresa cuando deba garantizarse la independencia en la función que ellos realizan, de modo que dicha relación personal no afecte la independencia de juicio del trabajador o trabajadora en el desempeño de su cargo.

2.3. Acoso laboral

- › Se entenderá por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el trabajador o trabajadora o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- › Cualquier forma de acoso laboral es totalmente inaceptable. Los trabajadores o trabajadoras que se vean afectados por esta situación lo deben reportar a través del protocolo respectivo, debiendo la Empresa darle el trámite correspondiente.

2.4. Acoso sexual

- › El acoso sexual aquel en el que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Igualmente se entiende por acoso sexual de naturaleza laboral al acto por el cual se solicita un favor o se efectúa un requerimiento de naturaleza sexual, prevaleciéndose de una situación de superioridad laboral o similar, con el anuncio expreso o tácito de causar al trabajador un perjuicio en su situación laboral de no acceder a él.
- › Hay una amplia clase de comportamientos que pueden ser considerados como acoso sexual incluyendo el de naturaleza laboral, pero para ser considerados como tal, se deben presentar una o más de las siguientes situaciones:
 - La conducta es indeseada u ofensiva para la persona que es objeto de la misma.
 - El acoso puede realizarse por cualquier medio y constituye un requerimiento de carácter sexual.
 - El acoso no es consentido.
 - El acoso amenaza o perjudica la situación laboral o las oportunidades de empleo de la víctima.
- › Corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulta indeseado y ofensivo.
- › Cualquier forma de acoso sexual de un trabajador o trabajadora hacia otro es totalmente inaceptable. Los trabajadores y trabajadoras que se vean afectados por esta situación lo deben reportar a través del Canal de denuncia y de acuerdo con el protocolo respectivo.

2.5. Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros Ajenos a la Relación Laboral

- › La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral corresponde a aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

3.1. Integridad Personal

- › Collahuasi espera de sus colaboradores una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer bajo cualquier circunstancia.
- › Se espera que todas las personas que desarrollen una actividad, cargo, función o posición dentro de la Empresa mantengan sólidos principios y reglas de conducta ética en todas sus actuaciones, no sólo en lo relativo a ella, sino también en su ámbito personal cuando las conductas en dicho ámbito pudieran tener incidencia laboral o afectar la reputación o posición económica de la Empresa.
- › Ninguna persona de la Empresa podrá solicitar ni insinuar a colaborador alguno actuar indebidamente en relación a las leyes y las normas de conducta establecidas en este Código. Las personas que estimen que están siendo presionadas por jefes o superiores para realizar actuaciones indebidas deberán dar a conocer tal situación a la jefatura directa no comprometida para que sea conocida y debidamente resuelta.
- › Un actuar inadecuado bajo las normas de este Código no es justificable, aun cuando su objetivo o su resultado sea un beneficio para la propia Empresa.
- › La permanente búsqueda por alcanzar, día a día, la excelencia en las labores que se ejecutan es parte esencial de los principios y valores que deben inspirar todo el quehacer de la Empresa.

3.2. Ambiente laboral y Seguridad en el Trabajo

- › Es una prioridad de Collahuasi el generar condiciones para el desarrollo de todos sus integrantes, promoviendo ambientes laborales basados en un trabajo seguro, el respeto, la honestidad, calidad profesional, capacitación y el trabajo en equipo.
- › En este ámbito, constituye un objetivo permanente de la Empresa velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus trabajadores, procurando reducir en forma continua y progresiva los posibles riesgos a los que puedan enfrentarse. Para ello se debe contar con procedimientos que permitan evaluar y adoptar oportuna-

mente las medidas correctivas que sean necesarias, proporcionando información efectiva y una capacitación oportuna respecto a los temas de seguridad. Del mismo modo, se requiere, para lograr efectivamente un ambiente seguro de trabajo, la colaboración activa de cada trabajador y trabajadora en el cumplimiento de las normas relativas a esta materia y una permanente actitud proactiva en cuanto a la seguridad.

3.3. Representación de la Empresa

- › Los trabajadores y las trabajadoras de la Empresa obran por cuenta de ella exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Queda prohibido, por lo tanto, actuar en nombre de la Empresa cuando no han sido autorizados ni cuentan con poder o autorización para ello.
- › Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal cuando sus actos propios pudieran confundirse con actuaciones por cuenta de la Empresa. A modo de ejemplo pueden citarse: adherir a campañas políticas; emitir opiniones a medios públicos; participar en actividades de organizaciones sociales, religiosas y comunitarias de cualquier tipo; hacer donaciones; elevar solicitudes a las autoridades; efectuar declaraciones, etcétera. Los trabajadores y trabajadoras deberán, asimismo, tener especial cuidado al relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando a la Empresa.
- › No está permitido el uso de papelería, tarjetas de visita o timbres de la Empresa para comunicaciones a título personal, cuando ello pudiera dar la apariencia que la comunicación es oficial y la Empresa podría ser considerada responsable de su contenido.

3.4. Conflictos de Intereses

- › Se entenderá que existe conflicto de interés cuando un trabajador o trabajadora, ya sea por su cargo o sus responsabilidades dentro de la Compañía, presente una oportunidad para él o ella o para cualquier pariente cercano (directo o indirecto), cónyuge, conviviente civil, o personas con alguna relación de afinidad (ej: sentimental, dependencia económica, política, amistad o religiosa) de obtener un beneficio o ganancia personal (económico o de otra índole, la cual se configura simplemente con la solicitud o aceptación), o cuando anteponga sus intereses personales o los de sus parientes cercanos (directo o indirecto), cónyuge, conviviente civil o persona con alguna relación de afinidad (ej: sentimental, política, amistad o religiosa) a los de sus deberes y responsabilidades asumidas frente a la Compañía.
- › Asimismo, se entenderá que existe conflicto de interés cuando un trabajador o trabajadora tenga relaciones de negocio o afinidad (sentimental, dependencia económica, política, amistad o religiosa, entre otras), sea cónyuge o conviviente civil, tenga parentesco directo o indirecto, propiedad directa o indirecta, y/o laborales, con organizaciones y/o individuos privados y/o públicos que mantienen relaciones de negocio de beneficio personal (o que pretenden iniciar relaciones de negocio) con Collahuasi, así como con aquellos receptores de beneficios otorgados por la Compañía, tomando como base lo señalado en el párrafo anterior.
- › De igual forma, se entenderá que existe conflicto de intereses cuando un trabajador tenga alguna de las relaciones antes indicadas, con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, y/o con receptores de beneficios otorgados por la Compañía; cuando esta relación afecte de alguna manera la imparcialidad en la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones o en el desempeño de su cargo; o pueda involucrarse, tomar decisiones o influenciar en asuntos de la Compañía en que tenga un interés personal. Es responsabilidad de cada persona de la Empresa informarse cabalmente de sus potenciales conflictos de interés, consultando a su jefe directo.
- › La política, la administración y el manejo de los conflictos de intereses se regula de manera específica en el documento denominado PF- 08 "Política de Ética y Conflicto de Intereses ", y de obligatoria aplicación para todo el personal de Collahuasi, sus contratistas, proveedores y asesores.

3.5. Protección de los Bienes de la Empresa

- › Las personas de la Empresa deben cuidar los bienes de esta, ya que son precisamente ellos los que respaldan un trabajo productivo y estable.
- › Debe procurarse que el desgaste de los activos no vaya más allá del que deriva de su uso apropiado.
- › No está permitido prestar ni ceder activos a terceros sin la debida autorización.
- › Las personas de la Empresa tienen la responsabilidad de velar por la confidencialidad de la información que poseen de la misma, custodiando diligentemente documentos y archivos a fin de evitar su lectura o acceso por terceros no autorizados.
- › La información contenida en computadores y servidores de la Empresa es de propiedad de la Empresa, la que podrá ser respaldada por esta.
- › No debe traspasarse a terceros conocimientos que son propiedad de la Empresa, en especial aquellos que, en manos de terceros ajenos, puedan provocar un daño comercial a la Empresa.
- › La propiedad de procedimientos e ideas generadas por personas en actividades remuneradas por la Empresa corresponde a esta. El uso no autorizado de estos activos intangibles de la Empresa, incluso por quienes hubieran sido sus generadores, queda prohibido, y, en todo caso, siempre se deberá consultar al jefe superior para resolver dudas al respecto.
- › No está permitido retirar de la Empresa documentos ni información de ella sin autorización, aun cuando la persona haya sido el generador de tal información. Esto aplica particularmente a la información contenida en computadores y dispositivos electrónicos utilizados por el personal en su trabajo.
- › La Empresa establece políticas y procedimientos de control interno que abordan distintos aspectos del funcionamiento de la organización. Las personas de Collahuasi deben mantener operativos estos procedimientos, conocerlos debidamente y colaborar con su funcionamiento.

3.6. Uso de Bienes de la Empresa con Fines Personales

- » Los sistemas de mensajería electrónica y los equipos computacionales que la Empresa proporciona a su personal son un instrumento fundamental de comunicación y de trabajo para el desarrollo de sus funciones y son de propiedad de la Empresa.
- » Su uso está destinado exclusivamente a la realización de las funciones inherentes a cada puesto o cargo, por lo que los referidos miembros no podrán utilizar los sistemas de mensajería electrónica ni acceder a Internet a través de los mencionados equipos, para fines personales; sin perjuicio que excepcionalmente, en tiempo y oportunidad, y en la medida que ello no afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, puedan enviar correos electrónicos privados o efectuar gestiones del mismo carácter a través de los equipos que les proporciona la Empresa, tales como pago de servicios o realización de trámites cuya ejecución presencial implicaría la ausencia del lugar de trabajo. Lo anterior, dentro de criterios prudenciales y de sentido común.

En ningún caso, a través de estos sistemas se podrá:

- Realizar negocios particulares o personales;
- Distribuir cadenas, chistes y documentos de orientación religiosa o política;
- Causar daño electrónico de cualquier índole;
- Vender cualquier tipo de bienes u ofrecer y prestar servicios particulares;
- Capturar o transmitir material obsceno, pornográfico, difamatorio u otro tipo de material ofensivo;
- Enviar mensajes "flaming" o "spamming". Mensajes "flaming" es la práctica de enviar a alguna persona mensajes ofensivos, groseros, malintencionados o constitutivos de amenaza o violencia vía correo electrónico. "Spamming" es un esquema de mercadotecnia utilizado para saturar a miles de usuarios con mensajes no solicitados.
- Instalar software no adquirido ni autorizado por la Empresa (juegos, Chat, freeware, shareware, etc.).
- Realizar conductas que puedan constituir una intromisión o afectación de un sistema informático.
- Realizar actividades político-partidistas.

- › Es responsabilidad del usuario conocer si la información enviada o recibida vía correo electrónico es confidencial y si proviene de una fuente oficial y confiable, antes de utilizarla para fines relacionados con el negocio.
- › La información considerada confidencial por el remitente o receptor debe mantenerse como tal, adoptándose todos los resguardos necesarios para impedir su divulgación.
- › En ningún momento se podrá hacer uso de la identificación de acceso/contraseña, cuenta o dispositivos de autenticación de otro miembro de la Empresa, ya que se expone al usuario autorizado a asumir la responsabilidad por acciones que la otra persona llevó a cabo con la contraseña.
- › Dado que el sistema de correo electrónico es una herramienta de trabajo proporcionada por la Empresa y es propiedad de ella, todo lo que se envíe o reciba a través de él, en los casos en que por razones de servicio u otras causas justificadas fuere necesario, y cumpliendo con la legislación vigente o con la autorización del usuario respectivo, podrá ser recuperado y leído por personal autorizado de la Empresa.
- › Queda prohibido el uso no autorizado de bienes de la Empresa para situaciones personales, o que no corresponden al trabajo establecido en la Empresa. Cualquier autorización para su uso, en todo caso, deberá ser previa y escrita.
- › Todos los bienes que la Empresa ponga a disposición de sus trabajadores y trabajadoras tienen como único objetivo que estos cumplan la labor encomendada y, por lo tanto, deben ser cuidados y tratados con responsabilidad.

3.7. Atenciones y Regalos

- › La política de regalos, invitaciones, eventos y actividades de entretenimientos PF-63, en adelante la "Política", tiene como objetivo contar con directrices y pautas destinadas a manejar y evitar situaciones que deriven en conflictos de intereses que se produzcan por la entrega o aceptación de regalos, participación de eventos o actividades de entretenimiento u otros beneficios, cuando ello se relacione con contratistas, proveedores, clientes, empresas, organismos o servicios públicos, grupos de interés y cualquier otra organización o persona, nacional o extranjera, que mantenga relaciones comerciales o de otro tipo o pretenda efectuar negocios con Collahuasi. La Política no pretende restar valor a la convenien-

cia de incentivar buenas relaciones a través de interacciones sociales legítimas y ocasionales. Sin embargo, aceptar, ofrecer o proporcionar regalos, participar en eventos o en actividades de entretenimiento u otros beneficios podría comprometer, bajo ciertas circunstancias, nuestra independencia de juicio y resultar en un conflicto de interés.

- › Asimismo, la Política tiene por objeto fortalecer las directrices para prevenir y detectar la comisión de los delitos establecidos por la Ley N° 21.595 y por la Ley N° 20.393 y sus futuras modificaciones, que se realicen en beneficio de Collahuasi o por colaboradores de la compañía o terceros que presten servicios o suministren bienes a la Compañía, como también todos aquellos relacionados en materia de corrupción y fraude.
- › Por regla general, las personas de la Empresa no deben ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos y/o privados, sean nacionales o extranjeros. Tampoco deben recibirlos de parte de aquellos, cuando dichos regalos pudieran ser percibidos como un incentivo o compromiso, o cuando tal acción pudiera afectar la buena imagen y reputación de la Empresa.
- › Las Invitaciones a funcionarios/as públicos/as, siempre que se encuentren dentro del marco de una visita técnica, un proceso informativo o la realización de una fiscalización, deberán remitirse al “Procedimiento de visita de funcionario público PF-57”.
- › La Empresa se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a ella para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con los trabajadores de la Empresa.

3.8. Relación con los Proveedores

- › La relación entre las personas de la Empresa y los contratistas y proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de la Empresa en el marco de una relación justa y transparente. Esto significa no asumir compromiso indebido alguno ni parcialidad con respecto a un contratista o proveedor, debiendo siempre privilegiar criterios de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto, que sean los más favorables para la Empresa.

- › La elección y contratación de contratistas o proveedores deberán estar basada únicamente en criterios técnicos, profesionales y éticos, y en las necesidades de la Empresa, debiendo seleccionar sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, seguridad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de la Empresa.
- › Debe evitarse hacer negociaciones con Empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.

3.9. Relación con el Público

- › El compromiso con la satisfacción de la atención al público de la Empresa se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses, siempre acorde a los objetivos de la Empresa.
- › Es una acción indebida el favorecer con beneficios económicos, directos o indirectos, a personas, a representantes o personas de influencia, para, a su vez, ser favorecido en contratos, servicios, licitaciones o ventas de cualquier tipo. La Empresa rechaza tales conductas.
- › A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestro público, la Empresa adhiere a una política de tratar como confidencial toda información de carácter comercial y de negocio obtenida a partir de sus relaciones y contactos. La Empresa no divulgará información relacionada con estos negocios, o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación le ha sido solicitada por el interesado u ordenada legalmente. Este compromiso continuará aun concluida la relación con la Empresa.

3.10. Sustentabilidad y Relación con el Medio Ambiente

- › La Empresa y cada uno de sus miembros están comprometidos en el desarrollo de su actividad con una visión de largo plazo, de una manera sustentable, y con la debida protección y conservación del medio ambiente.
- › La Empresa considera en su actuar los aspectos relevantes asociados a la conservación, respeto y protección del medio ambiente, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos. Asimismo, dentro de sus políticas se contempla el cum-

plimiento de las exigencias legales y administrativas existentes, y la aplicación de estándares responsables en aquellos casos que no existan leyes o reglamentos al respecto.

- › Cada persona de la Empresa debe internalizar en sus acciones cotidianas una actitud compatible con la sustentabilidad, protección y conservación del medio ambiente, teniendo presente el cumplimiento de la legislación vigente y las normas de la Empresa emitidas al respecto.

3.11. Delitos Especificados en la Ley 20.393

- › Conforme a la Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos contenidos en la misma y sus modificaciones, la Empresa puede responder por ciertos delitos perpetrados en el marco de su actividad por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, entre otros.
- › Tales conductas son ilegales e indebidas, de acuerdo con las disposiciones generales de este Código. Sin perjuicio de ello, se deja expresa constancia de que la Empresa prohíbe cualquier conducta de aquellas contempladas bajo la Ley N°20.393 y sus modificaciones. Los delitos están señalados en la citada Ley y sus modificaciones y la Empresa ha divulgado tal información, que se entiende conocida por las personas de la Empresa. En todo caso, puede acudir a su jefatura, para informarse mejor sobre situaciones específicas en que pudiera haber riesgo de estar involucrado en los delitos contemplados en dicha Ley y sus modificaciones.
- › El cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.393 y el Modelo de Prevención de Delitos de Collahuasi se extiende también a clientes, contratistas o proveedores y, en general, a quienes solicitan, representan o prestan servicios a la Empresa, sin ser parte de esta.
- › Collahuasi ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos bajo el marco de la Ley N° 20.393 y su observancia y cumplimiento es de obligatoria aplicación para todos los trabajadores y trabajadoras, contratistas, proveedores y asesores de la Empresa.

3.12. Delitos especificados en la nueva Ley N°21.595

- › La Ley N° 21.595, publicada en el Diario Oficial con fecha 17 de agosto de 2023, sistematiza los delitos económicos y atentados contra el medio ambiente, regula las penas y consecuencias adicionales aplicables a las personas responsables de estos delitos, modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar y complementar su normativa en el ámbito del derecho penal económico y aumenta exponencialmente los delitos base por los cuales las personas jurídicas pueden ser penalmente responsables, así como la modificación de ciertos criterios referidos a la atribución de responsabilidad penal y a las exigencias legales que deben cumplir los Modelos de Prevención de Delitos, y para lo cual Collahuasi ha adecuado y complementado su Modelo de Prevención de Delitos y sus protocolos a las obligaciones y exigencias que esta nueva Ley impone.

3.13. Manejo de la Información

- › La información de las operaciones de la Empresa es confidencial y pueden constituir secreto comercial o industrial, por lo cual su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la Empresa o de las personas que mantienen relaciones comerciales o negociaciones con ésta, como sus accionistas, clientes, proveedores y contratistas. Es política de la Empresa limitar el número de personas con acceso a información confidencial y secretos comerciales y minimizar los intermediarios entre la generación y la divulgación de dicha información, además de medidas relacionadas a la custodia de la misma.
- › Dado lo anterior, es responsabilidad de todo el personal de la Empresa guardar con la debida seguridad todo documento y/o valores a los que tenga acceso, siguiendo con estricto apego la normativa interna y legal aplicable. Toda vez que una revelación de esta información se entienda necesaria por parte de una persona de la Empresa debido a motivos comerciales, u otros, se debe obtener la previa autorización correspondiente de la Gerencia Legal.
- › La información, procedimientos, políticas y demás documentos relativos o asociados a estos son propiedad de la Empresa y no se permite su uso para fines particulares, privados o de cualquier otra índole.

3.14. Exactitud de la Información

- › Es política de la Empresa que haya un especial celo para presentar en forma oportuna, completa, exacta y fidedigna su situación financiera, patrimonial y jurídica.
- › Para Collahuasi es fundamental la calidad, seguridad y confiabilidad de la información contenida en sus registros contables, tributarios y financieros, por lo que nos aseguramos de contar con procesos de registro y rendición de cuentas que sean ordenados y siempre incorporando toda la información relevante. Nuestros procesos deben ser fidedignos y cumplir, tanto en la forma como en el fondo, con la normativa, las prácticas contables vigentes y con nuestras políticas y procedimientos, sin ninguna otra consideración adicional.
- › La transparencia, veracidad, integridad y representatividad de la información que se entrega constituye un aspecto prioritario en el quehacer de la Empresa. Consecuentemente con ello, la Empresa ha desarrollado procedimientos, instrumentos y canales que permiten informar oportunamente de lo que ocurre en ella, minimizando las asimetrías de información.
- › Nuestros libros y registros contables, financieros, tributables y legales, así como los registros operativos y toda la información para la gestión, deben ser fidedignos, debidamente respaldados y cumplir, tanto en la forma como en el fondo, con la normativa legal aplicable, las prácticas contables, tributarias, financieras y legales vigentes y con nuestras políticas y procedimientos, sin ninguna otra consideración adicional.
- › Las transacciones entre la Empresa y sus filiales o con terceros (clientes, proveedores, contratistas) deberán ser oportuna y precisamente registradas en nuestros libros contables. En ninguna circunstancia está permitido ocultar, alterar o eliminar información y/o proveer datos inexactos, falsos o incompletos.
- › Toda información que se proporcione a su supervisión directa, a los auditores externos y otros terceros a quienes se deba entregar, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos, debe, de buena fe y a su mejor conocimiento, ser oportuna, completa, veraz y confiable. Es responsabilidad de cada trabajador y trabajadora proporcionar toda información de manera oportuna, completa, veraz y confiable.

- › Rechazamos apropiarnos indebidamente de información de la competencia y tampoco intercambiamos o revelamos información confidencial a nuestros competidores.

3.15. No Discriminación y Respeto

- › La Empresa promueve la dignidad de las personas, rechazando conductas discriminatorias basadas en consideraciones de origen, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, ideas políticas, etc. Ello se aplica tanto respecto de sus trabajadores, trabajadoras y colaboradores, como de postulantes a nuevos puestos de trabajo. La discriminación arbitraria no debe ser parte de los procesos de selección, reclutamiento y contratación, así como de la definición de términos y condiciones de empleo (tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia y disciplina interna).
- › Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de origen, sexo, maternidad, lactancia, , edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación; salvo en los casos en que lo permita la ley.
- › Especial rechazo merecen las conductas de acoso sexual, de acoso laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, así como la presión indebida ejercida en contra de la persona afectada para silenciar tales conductas.

3.16. Propiedad Intelectual

- › Es política de la Empresa respetar la propiedad intelectual que terceros puedan tener sobre sus productos. Ello incluye especialmente el secreto industrial, los productos de software, etc., debiendo ser especialmente respetuosos del cumplimiento de la legalidad vigente.

4. CÓMO ACTUAR FRENTE A UN DESAFÍO ÉTICO

En Collahuasi entendemos que la ética de nuestra organización se juega diariamente en las actuaciones individuales de todos quienes integran la Empresa y también en cada una de las relaciones que establecemos con grupos de interés.

En este contexto, es importante que todos actuemos de manera ética, estando atentos a las situaciones que puedan poner en riesgo a la Empresa y a nosotros mismos, ya sea que ellas se produzcan en nuestra relación con clientes, contratistas o proveedores, colaboradores, organizaciones o servicios públicos o privadas, o cualquier grupo o persona de interés.

Se debe reportar todas las situaciones irregulares de las que tomemos conocimiento, resguardando la veracidad de la información que se tenga al respecto, tanto cuando estemos trabajando en terreno, en las oficinas o de forma remotizada.

4.1. Recursos

Este Código de Ética constituye el principal documento de orientación y apoyo, cada vez que cualquiera de nuestros trabajadores y trabajadoras se enfrente a una situación donde la actuación esperada no sea clara.

De forma complementaria, existen nuestras políticas corporativas, que atienden en mayor detalle temas específicos que representan ámbitos de especial cuidado y eventual riesgo. A continuación, se incluye el listado de las principales políticas para consultar temas específicos:

- Política de Conflicto de Intereses
- Política Cumplimiento de Ley de Libre Competencia
- Política de Anticorrupción
- Política de Soborno, Corrupción y Fraude
- Política de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
- Políticas de Administración de Riesgos
- Política de Calidad Contractual
- Política de Sustentabilidad
- Política de Relaciones con la Comunidad y Asuntos Corporativos

- Política de Eficiencia Energética
- Política de Recursos Humanos
- Política de Diversidad
- Política de Seguridad Ocupacional
- Política de Regalos, Eventos y Actividades de Entretenimiento
- Procedimiento de Visita o Relacionamiento con Funcionarios Públicos
- Manual de Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía y sus documentos integrantes
- Políticas de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos Ley N°20.393/Ley21.595
- Manual de Autoridad (DAM)
- Otras (consulte con su jefatura si existe alguna política por un tema específico)

4.2. Dar un Paso Adelante: Preguntas Clave Examen de Conciencia

Collahuasi será responsable de cautelar el cumplimiento de las normas establecidas en este Código de Ética y de aplicarlas de la mejor manera posible.

Si usted siente o piensa que una situación o materia no está expresamente contemplada en las reglas del Código de Ética, previo a decidir qué hacer ante una situación determinada, las siguientes preguntas pueden ayudarlo a distinguir y pueden motivarlo a dar un paso a adelante para plantear su dilema ético:

Prueba de los valores: ¿Está acorde con los valores de Collahuasi?	Prueba de la seguridad: ¿Podría poner a alguien en peligro directa o indirectamente o causarle algún daño?
Prueba legal: ¿Es legal y acorde con la normativa? ¿Es contraria a nuestras políticas y procedimientos corporativos?	Prueba de la conciencia: ¿Está acorde con mis valores personales? ¿puedo dormir tranquilo con esta decisión?
Prueba de imagen pública: ¿Si la situación apareciera en la prensa, me sentiría cómodo con la decisión?	Prueba de familia: ¿Qué le aconsejaría a mi pareja, un amigo o a un familiar que hiciera en esta situación o una similar?
Prueba de sensibilidad: ¿Qué me dice mi propia intuición? Si se "siente" mal, entonces probablemente está mal.	Prueba de impacto: ¿Puede generar impacto negativo en nuestros grupos de interés?

El fallar en cualquiera de las “interrogantes” es indicio de que se necesita hablar con alguien sobre la situación. Si tiene cualquier duda sobre el curso de acción apropiado, siempre busque consejo de su Supervisión Directa.

Si cree que una decisión o acción no refleja nuestros valores o no es consistente con las directrices planteadas en este Código de Ética, **es su deber dar un paso a adelante** y plantear la situación. Esto involucra situaciones en las que usted esté directamente implicado y también aquellas en las que usted sea testigo o tome conocimiento de cualquier forma.

Si bien, muchas veces es difícil dar un paso adelante, entendemos que el cuidado de la ética es una responsabilidad compartida por todos quienes formamos parte de Collahuasi. Por nuestra parte, daremos el tratamiento prudente y cuidadoso a las inquietudes, acompañando en todo momento a quien las plantea y abordaremos los procesos bajo el principio de **debida diligencia, resguardando la confidencialidad y siempre evitando que exista cualquier represalia.**

Tomar conocimiento, cuando cualquiera de nuestros trabajadores o trabajadoras decide dar un paso adelante, nos permite contar con una alerta que nos moviliza a abordar el tema organizacionalmente, revisar la situación y tomar acción para emprender mejoras organizacionales que ayuden a prevenir estos riesgos en el futuro o a fortalecer directrices que puedan ser poco claras.

Dar un paso adelante nos ayuda a ser una mejor organización con la ayuda de todos quienes la integran o se relacionan con Collahuasi.

4.3. Contactos de Apoyo a la Ética

A su vez, cuando se trata de temáticas específicas, puede recurrir a las áreas correspondientes, que se listan a continuación:

- a.** Gerencia de Recursos Humanos, para denuncia de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. En caso de tener duda respecto a qué constituye una conducta discriminatoria, o bien, cualquier tema que afecte directamente a las personas.

- b.** Gerencia Legal, para posibles incumplimientos legales. En caso de duda sobre la interpretación de una regulación, ley, reglamento o normativa en general, así como en caso de posibles usos indebidos del nombre Collahuasi.
- c.** Gerencia Seguridad y Salud Ocupacional, para temas que pongan en riesgo la salud o seguridad de los trabajadores, comportamientos inseguros, etc.
- d.** Gerencia Contraloría, para sospecha de hurtos, robos o fraudes con efecto económico de cualquier tipo, incumplimiento de procedimientos financieros o contables, registro de costos inadecuados o adulteración de información a ser incluida en los reportes de Collahuasi.
- e.** Gerencia de Relacionamiento con el Entorno, para temas relacionados con comunidades y asuntos corporativos.
- f.** Gerencia de Medio Ambiente y Permisos, para temas medio ambientales y regulatorios.

4.4. Línea Abierta

Nuestra plataforma es un canal disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana, al que puede acceder de forma telefónica o a través de cualquier dispositivo con acceso a internet. A través de este canal, se pueden hacer denuncias de forma anónima e identificada. El objetivo de esta opción es ofrecer un medio adicional y seguro de comunicación que no pretende reemplazar los canales de comunicación ya existentes.

DENUNCIA VÍA TELEFÓNICA LÍNEA ABIERTA

Desde red interna Collahuasi: **9 800 360 550**

Desde celulares y teléfonos fijos: **800 360 550**

Acceda a través de **www. collahuasi.cl** o **Intracolla**

DENUNCIA VÍA WEB LÍNEA ABIERTA:

https://etica.resguarda.com/collahuasi/cl_es.html

Tener presente que para casos de denuncias de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. El canal oficial es al correo **denunciaslaborales@collahuasi.cl** o de forma presencial ante cualquier persona del rol ejecutivo de la gerencia Recursos Humanos.

5. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código es considerado una falta grave del trabajador/a o trabajador/a, y puede traer sanciones que, dependiendo del contexto y las circunstancias, van desde una amonestación escrita, hasta el posible despido disciplinario, sin perjuicio de que la Compañía pueda tomar las demás acciones legales que estime pertinente.

En el caso de terceros que presten servicios o suministren bienes a la Compañía, incluyendo aquellos que gestionen sus intereses, con o su representación, o clientes de Collahuasi, se aplicarán las sanciones que estén establecidos en los términos y condiciones que regulen la relación entre Collahuasi y dicha parte, sin perjuicio de que la Compañía pueda tomar las demás acciones legales que estime pertinente.

Tener presente que este Código tiene el propósito de otorgar la gobernabilidad apropiada y reducir el posible riesgo de daño a la reputación que se puede producir, y busca proteger los intereses tanto de Collahuasi como del trabajador/a, proveedor/a o grupo de interés, así como prevenir y detectar conductas delictivas descritas en la Ley N° 21.595, la Ley N° 20.393, sus normas complementarias y modificaciones, así como el Modelo de Prevención de Delitos de Collahuasi.

6. PREGUNTAS Y RESPUESTAS A DESAFÍOS ÉTICOS

Las siguientes preguntas y respuestas se incluyen, solo a modo de ejemplo, para mostrar la enorme cantidad de situaciones en que nos podemos ver enfrentados al tomar decisiones.

Tema: Buen trato y equidad de género.

¿Qué harías en la siguiente situación?

“Hemos observado que existe un puesto en el área de mantención en faena para el cual los participantes son mayoritariamente hombres, pero esta vez la persona con mejores aptitudes y calificaciones para el trabajo es una mujer. El jefe se encuentra dudoso de asignar a la mujer al ser un puesto generalmente cubierto por hombres. ¿Qué le aconsejaría al jefe que tiene que decidir?”

Respuesta:

En Collahuasi promovemos un trato igualitario y justo, por lo que respetamos la diversidad de nuestros trabajadores y trabajadoras y nuestras decisiones se basan en el mérito. No aceptamos tratos discriminatorios, ni acoso de ningún tipo al interior de nuestros equipos de trabajo. Por todo lo anterior, le diría que escoja en base a la meritocracia y a las aptitudes del candidato o candidata. Le diría que, en Collahuasi, no discriminamos a la gente por sexo, origen,, nacionalidad, religión, estrato social, orientación sexual, etc. Nuestras decisiones se ajustan a la persona más calificada para el cargo y la que entregará la mayor contribución para nuestra Empresa.

Tema: Seguridad**¿Qué harías en la siguiente situación?**

Llegando a trabajar, un compañero del turno saliente le cuenta que por un descuido tuvo un accidente. Nada grave, sólo una caída. No sabe si comentar el hecho, le preocupa que pueda haber un reto por parte del jefe, también afectar las buenas estadísticas de seguridad que han tenido muy buen resultado en el último tiempo. ¿Debería aconsejarle algo?

Respuesta:

La seguridad es esencial en el desarrollo de nuestras actividades, cada experiencia, aunque no haya llegado a ser un accidente grave, es una experiencia para identificar mejoras o acciones preventivas que pueden ayudar a cuidar la vida y bienestar de nuestros compañeros ajustándonos a nuestro Ciclo de Gestión de Riesgos.

Es importante que tu compañero pueda reportar el caso para que sea analizado y tomar la lección aprendida (Caja N#6).

Tema: Cuidado de la información**¿Qué harías en la siguiente situación?**

"Tengo un amigo que tiene una Fundación y necesita nuevos socios para mantener el proyecto, por lo que me pidió si podía pasarle la base de datos de nuestros contratistas para poder contactarlos. Siento que es por una buena causa y que no se hará mal uso de los datos ¿Qué debería hacer?"

Respuesta:

Las bases de datos, así como cualquier información de la Empresa son entregadas para facilitar el trabajo y potenciar las oportunidades de negocio de la Empresa, por lo que

no debe ser traspasada a ninguna persona externa que pueda emplearla con otros fines, independiente de la causa. Es información de la Empresa.

Tema: Canales de comunicaciones internas y externas

¿Qué harías en la siguiente situación?

"Usted está en una reunión de amigos y familiares, su cuñado que trabaja en un periódico local le consulta sobre asuntos triviales del trabajo, situación de la empresa, planes de sustentabilidad y a un reciente episodio ambiental que ha salido publicado en otro periódico. Usted está en un ambiente de confianza y familiar. ¿Qué haría?"

Respuesta:

No comenta en absoluto y educadamente le hace saber a su cuñado que ese tipo de información no la puede comentar y que existen canales oficiales en Collahuasi para las comunicaciones con la prensa. Pida a su supervisor orientación sobre el tema.

Tema: Conflictos de intereses

¿Qué harías en la siguiente situación?

"Noté que un contratista o proveedor invitó a mi jefe a un almuerzo en pleno proceso de licitación y en esa invitación también incluyó a la esposa de este. No estoy seguro de que esto sea correcto. ¿Debería hacer algo?"

Respuesta:

Está muy bien tener la inquietud con respecto a la entrega de regalos o invitaciones por parte de contratistas o proveedores, ya que son situaciones que pueden generar conflictos de interés. Lo que recomendamos es conversar con el jefe y recordarle que: a cenas y eventos con contratistas o proveedores deben asistir a lo menos dos trabajadores de Collahuasi, estar relacionados con el negocio y que no exista un proceso licitatorio en curso relacionado con la empresa. Si con lo anterior no queda tranquilo, debe comunicar la situación al superior inmediato y al Gerente Contralor.

¿Qué harías en la siguiente situación?

"Completé mi declaración de Conflicto de interés anual, hace 3 meses, sin temas que reportar. Sin embargo, mi hermano y su señora que vivían en el extranjero, regresaron a Chile hace un mes y mi cuñada consiguió trabajo en el área comercial de un contratista o proveedor de Collahuasi. Si ya declaré que no tengo conflictos ¿qué hago?"

Respuesta:

La declaración de conflicto de interés, como documento, se debe actualizar, cuantas veces sea necesario si mis circunstancias personales cambian y mi objetividad en la toma de decisiones de negocio se puede ver comprometida o ser mal interpretada por un tercero. También es sano informar del cambio de circunstancias al superior inmediato, para que esté en conocimiento de la situación y la pueda administrar.

Tema: Cohecho, Ley N° 20.393 y Ley 21.595**¿Qué harías en la siguiente situación?**

"En una fiscalización, esta mañana, un funcionario nos insinuó que, si le pagábamos una cantidad de dinero, podríamos tener el mismo día el trámite que necesitamos. Estamos muy justos con los plazos de entrega y nos preocupa que la fiscalización se alargue. ¿Qué debemos hacer?"

Respuesta:

Por ningún motivo pagaremos o prometeremos pagar a un funcionario público para agilizar un proceso. El cohecho es un delito penado por la Ley 20.393/Ley 21.595 y por la demás normativa aplicable, que en Collahuasi buscamos siempre cumplir.

¿Qué harías en la siguiente situación?

Después de una inspección de la autoridad regional, donde todo salió bien para Collahuasi, Ud. se siente satisfecho y feliz por la situación y desea manifestar su agradecimiento con un obsequio. Ha pensado en un reloj, que refleje su agradecimiento. Sin embargo, tiene una duda de si no se puede mal interpretar, ¿Qué hace?

Respuesta:

A un funcionario público nunca se le hace un regalo, ya que siempre un tercero puede tener la impresión de que esperamos algo a cambio. Solo se puede entregar material o elementos de marketing de Collahuasi, como, por ejemplo: lápiz, llavero, etc. Si aún tiene dudas, siempre consulte a su Supervisor y al Sujeto de Prevención de Delitos.

Tema: Contratación justa de proveedores**¿Qué harías en la siguiente situación?**

"Mi jefe me encargó realizar cotizaciones con 3 contratistas o proveedores y conseguir el precio más barato. Le mostré el resultado de las cotizaciones y me dice que presione al de precio intermedio, para igualar la cotización más barata. Estoy pensando enviarle al contratista o proveedor la cotización más barata para que vea que se puede bajar o si no va a perder. Pero tengo la duda, ¿está bien?"

Respuesta:

Los únicos que tienen competencias y facultades para negociar con contratistas o proveedores en Collahuasi es el área de Compras, Contratos y Abastecimiento. El jefe induce a un error al solicitar que se realice estas cotizaciones sin pasar por el área de Compras, Contratos y Abastecimiento y el trabajador que comparte información confidencial de un contratista o proveedor con otro comete una falta grave que expone a Collahuasi a demandas e incumplimientos de la ley de libre competencia. Comuníquese inmediatamente con el área de Compras, Contratos y Abastecimiento y no comparta precios, ni cotizaciones con contratistas o proveedores. Si es testigo de esta situación, denúnciela al Gerente de Compras, Contratos y Abastecimiento (según el área que corresponda) o si prefiere anónimamente a través de Línea Abierta.

Tema: Comunidad**¿Qué harías en la siguiente situación?**

"He notado que no se ha hecho mantención a las camionetas hace algún tiempo y hay un par de ellas que tienen pequeñas filtraciones de petróleo. Es un detalle, pero esto va dejando manchas en el pavimento por el que transitamos diariamente. ¿Hay algo que pueda hacer?"

Respuesta:

En Collahuasi, estamos preocupados por el impacto que generan nuestras acciones en el medio, por lo que valoramos la actitud de alerta de los trabajadores, incluso en situaciones que pueden ser un detalle para nosotros, pero que pueden representar un inconveniente para las comunidades en las que nos insertamos.

Consulta con tu Supervisor las acciones a tomar en este caso y, si te quedan dudas, comenta este tema en la Línea Abierta.

Código de **Ética**

Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM

