

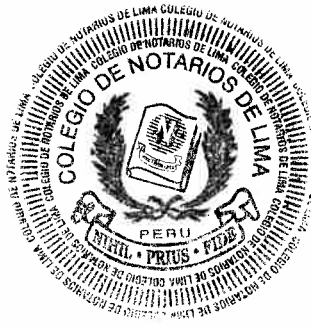


CERTIFICACION

CERTIFICO QUE EL DOCUMENTO DE DIEZ PAGINAS QUE SIGUE A CONTINUACION ES LA VERSION VIGENTE AL SIETE DE ENERO DEL DOS MIL NUEVE DEL "CODIGO DE CONDUCTA" PARA CONTRATISTAS DE "COMPAÑIA MINERA ANTAMINA S.A." Y QUE A LA FECHA SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB "WWW.ANTAMINA.COM".

LIMA, SIETE DE ENERO DEL DOS MIL NUEVE.

RENZO ALBERTI SIERRA
NOTARIO DE LIMA





CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión al 07 de enero del 2009



A. Objetivo:

Cada empleado de Antamina ocupa una posición de respeto y confianza y representa a la Compañía en sus relaciones con otros empleados, clientes, proveedores, contratistas, competidores, gobiernos, organizaciones no gubernamentales, y el público en general.

Con el fin de mejorar la eficiencia de la estructura de presentación de informes de la Compañía, se ha elaborado una lista de delegación de autoridad que permite que se giren fondos y se otorgue autorizaciones a diferentes niveles de administración. Esta delegación colocará a muchos de nuestros empleados en una posición de mayor confianza.

Antamina espera que cada empleado mantenga los más altos estándares de conducta en el desarrollo de las operaciones de la Compañía y que actúe de manera tal que realce el buen nombre de la Compañía en el cumplimiento honesto, cabal y fiel de sus obligaciones.

Para garantizar tal comportamiento, Antamina ha adoptado un Código de Conducta (el "Código") en el que se establecen los estándares de comportamiento requeridos. Se debe tener en cuenta que el incumplimiento de este Código tendrá serias consecuencias, incluso despido.

B. Alcance:

El Código se aplica a todos los empleados (permanentes o temporales), agentes, contratistas, funcionarios, directores y miembros de los comités nombrados por el Directorio, y se entenderá que el término "empleado" incluye a cada una de las personas antes mencionadas. Los directores y funcionarios están sujetos a deberes y obligaciones adicionales, los mismos que han sido establecidos de acuerdo a ley y a las políticas de la Compañía.

Las disposiciones del Código son de cumplimiento obligatorio y deberán ser observadas en todos aquellos casos relacionados con el desarrollo de las operaciones de la Compañía. Los empleados deben también tomar en cuenta que incluso cuando actúan a título personal, sus actividades pueden perjudicar a la Compañía, y deberán evitar cualquier comportamiento que pudiera ser contrario al Código en caso que dicha actividad se realizara como parte de las operaciones de la Compañía.

El Código será proporcionado a todos los empleados de la Compañía inmediatamente luego de su incorporación, y será entregado además a cada empleado nuevo como parte de su inducción.

Se realizará una revisión anual del Código para asegurar su vigencia y comprensión.

C. Compromisos:

1. Cumplimiento de la ley

La Compañía y sus empleados cumplirán con todas las leyes locales y extranjeras aplicables al desarrollo de las operaciones de la Compañía.

Discusión:

Si un empleado tuviera alguna duda acerca de la aplicación de cualquier requerimiento legal, deberá reportar dicha duda a su supervisor o deberá buscar la asesoría del Departamento Legal.





CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión al 07 de enero del 2008



Muchas de las actividades de la Compañía están sujetas a leyes complejas, cambiantes y, en algunos casos, contrarias, tanto en el Perú como en el extranjero, pero el desconocimiento de la ley no constituye excusa alguna. Los acuerdos o convenios no necesitan estar por escrito para que se pueda inferir un acto ilegal de la conducta de las partes. Por lo tanto, los empleados deberán tratar de evitar, de manera diligente, cualquier conducta que pudiera ser interpretada como contraria a las leyes de cualquier jurisdicción en la que la Compañía realiza sus operaciones, y deberán buscar la asesoría del Departamento Legal en caso que exista incertidumbre.

El cumplimiento de las leyes ambientales aplicables, que a su vez incluye el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Compañía en su Estudio de Impacto Ambiental, forma parte del cumplimiento de la legislación.

El respeto de los derechos de propiedad de terceros es un elemento importante del cumplimiento de la legislación. El uso no autorizado de los bienes de terceros, incluyendo derechos de propiedad intelectual, como programas de cómputo o música, constituye una violación del Código.

2. Regalos y Atenciones

Los empleados no ofrecerán ni proporcionarán, a nombre de la Compañía, regalos costosos o atenciones o beneficios excesivos a terceros, y no se valdrán del cargo que ocupan para obtener beneficios personales de aquellas personas que realizan o buscan hacer negocios con la Compañía o de otros empleados.

Discusión:

Los empleados cuyas obligaciones así lo ameriten podrán efectuar regalos modestos, o podrán hacer favores o atenciones, en la medida que se cumplan todas las siguientes condiciones:

- Que no tengan una forma (efectivo, bonos o valores negociables) o valor tal como para ser considerados un soborno, una recompensa o cualquier otro pago inadecuado;
- que sean entregados o efectuados como una práctica comercial general aceptada;
- que no violen las leyes y se realicen de acuerdo con las prácticas y estándares éticos locales generalmente aceptados; y
- si posteriormente pasaran a ser objeto de atención pública, no perjudiquen la imagen de la Compañía o de las personas que los reciben.

Por ejemplo, se permiten gastos razonables relacionados con atenciones brindadas a clientes, posibles empleados o socios comerciales, de parte de aquellos empleados cuyas obligaciones requieren de tales atenciones, siempre y cuando se rinda cuenta de los gastos respectivos en forma apropiada.

Los empleados no tratarán de obtener ni aceptarán regalos, pagos, servicios, honorarios, privilegios de valor, viajes de placer o de vacaciones, o alojamiento o préstamos de ninguna persona (salvo de personas que se dediquen a otorgar préstamos y, en tal caso, bajo términos convencionales) o proveedor, ni de cualquier otra persona, organización o grupo que realice, o busque realizar, operaciones comerciales con Antamina, ni de un competidor de la Compañía. Sin embargo, los empleados pueden aceptar regalos, favores o atenciones modestos, siempre y cuando, al hacerlo, se cumpla con normas compatibles con los requerimientos relacionados con la entrega de regalos que se describen anteriormente.





Los empleados tampoco deberán solicitar o aceptar contribuciones de dinero en efectivo, bienes o servicios de proveedores u otras personas que realicen negocios o busquen realizar negocios con la Compañía para actividades personales o de la Compañía. Los empleados pueden solicitar contribuciones con fines caritativos previa autorización por escrito del Presidente.

En raras ocasiones, los empleados podrían encontrarse en una situación en la que se les entregue un regalo importante que marque un evento importante, como por ejemplo un embarque meta a un cliente. Si el rechazo del regalo causara incomodidad pública a la persona que lo otorga, el empleado podrá aceptar el regalo siempre y cuando lo acepte a nombre de la Compañía y lo exhiba de inmediato en las oficinas de la Compañía.

3. Soborno

La Compañía y sus empleados no darán ni ofrecerán sobornos ni otras compensaciones a funcionarios públicos, sus familias o socios. Todas las negociaciones entre los empleados y funcionarios públicos se efectuarán de forma tal que no comprometan la integridad o el buen nombre del funcionario público, de la Compañía o de sus accionistas. Los empleados reportarán todos los casos en los que se solicite un soborno al Presidente y Gerente General y al Vicepresidente de Finanzas y Administración.

Discusión:

Ni la Compañía ni ninguno de sus empleados efectuará pagos, bajo ninguna circunstancia, a ningún funcionario del gobierno por la emisión de permisos u otros derechos de importancia o para evitar que se apliquen sanciones en contra de la Compañía.

Algunas veces, los funcionarios públicos pueden no estar en condiciones de cumplir con sus obligaciones sin ayuda, debido a la falta de recursos. Por ejemplo, podría ser necesario que un funcionario inspeccione alguna de las instalaciones de la Compañía con el fin de otorgar el permiso correspondiente, pero el funcionario podría no contar con los medios de transporte necesarios para efectuar dicha inspección. En tales circunstancias, se podría permitir que la Compañía proporcione transporte a dicho funcionario con el fin de realizar la inspección. El requerimiento se refiere a si el funcionario obtiene o no beneficio personal.

4. Libros y Registros

Los libros y registros de la Compañía deben reflejar, de manera precisa y oportuna, todas las transacciones de la Compañía.

Discusión:

No se permiten fondos, pagos, obligaciones, cuentas bancarias o activos no revelados o no registrados. El uso de los fondos o activos de la Compañía para cualquier fin ilícito o inadecuado se encuentra estrictamente prohibido.

Las personas a cargo de la contabilidad y de los registros deberán estar atentas a fin de asegurar el cumplimiento de esta política.

Está estrictamente prohibido pagar comisiones secretas u otras compensaciones directas o indirectas a los representantes de los clientes, proveedores, contratistas, competidores u organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, o a los miembros de la familia o socios de cualquiera de las personas o entidades antes mencionadas.





5. Aportes políticos

Está prohibido utilizar los fondos, propiedades, bienes o servicios de la Compañía para efectuar aportes a partidos políticos, candidatos, campañas o referéndums, a menos que se obtenga la autorización por escrito del Presidente del Directorio y del Presidente y se cuente con la aprobación del Directorio con la recomendación del Comité de Asesoría (*Advisory Committee*).

Discusión:

Los aportes comprenden dinero o cualquier objeto de valor, como bienes, servicios, préstamos, atenciones excesivas, viajes y el uso de las instalaciones o activos de Antamina.

No se reembolsará a los empleados los aportes políticos que hubieran efectuado, ya sea directamente (mediante cualquier tipo de pago) o indirectamente (por ejemplo, comprando una entrada para un evento político para recolectar fondos).

La Compañía promueve la actividad política y participación política de sus empleados para apoyar a partidos, candidatos y temas de su elección, pero sólo en caso que lo hagan por cuenta propia y en su tiempo libre, y no como representantes de la Compañía.

6. Negociaciones de Buena fe

Los empleados actuarán en todo momento de buena fe en el desarrollo de las operaciones de la Compañía, y se comportarán de manera tal que promuevan el respeto mutuo entre la Compañía y sus proveedores, clientes, prestamistas, contratistas, gobiernos y terceros.

Discusión:

No se aceptarán comportamientos falsos o engañosos para favorecer los intereses de la Compañía. Antamina requiere que sus empleados observen las políticas de la empresa con respecto a los procesos comerciales, por ejemplo, con respecto al manejo de ofertas selladas.

La Compañía ha suscrito un gran número de acuerdos con clientes, proveedores, contratistas, prestamistas y entidades gubernamentales. En dichos acuerdos, la Compañía ha asumido una serie de compromisos. Los empleados encargados de la administración de dichos acuerdos actuarán de manera diligente para garantizar que se cumplan los términos de dichos compromisos.

7. Conflictos de Intereses

Los empleados deberán realizar sus mejores esfuerzos para evitar cualquier situación en la que sus intereses personales entren en conflicto, o pareciera que entran en conflicto, con sus obligaciones ante la Compañía. Si el conflicto no se pudiera evitar, el empleado deberá reportarlo a su supervisor por escrito y deberá evitar participar en cualquier decisión o acto relacionado con el mismo.

Discusión:

Los empleados deberán evitar adquirir cualquier interés o participar en cualquier actividad que pudiera tender a:

- Privar a Antamina del tiempo o la atención necesarios para cumplir con sus obligaciones de manera adecuada; o
- crear una obligación o distracción que afectara su juicio o capacidad de actuar únicamente en beneficio de los intereses de Antamina.





CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión al 07 de enero del 2008



En ciertos casos, la propiedad o participación en la propiedad de una empresa comercial complementaria o rival podría crear o parecer que crea tal conflicto.

Los empleados no deberán:

- Hacer negocios con parientes, a nombre de Antamina
- Contratar o alentar a otros empleados de Antamina, a un contratista o proveedor a contratar a un pariente o un amigo personal cercano;
- Adquirir o mantener una participación financiera, ya sea en forma directa o indirecta, en otros negocios que pudieran tender a influir en las decisiones que se tomen y que afecten a la Compañía; ni
- Dedicarse a actividades personales o comunitarias en las que se pudiera producir un conflicto con los mejores intereses de la Compañía.

Los empleados revelarán por escrito a sus supervisores todos los intereses o actividades comerciales o financieras en las que se podría considerar de manera razonable que dichos intereses o actividades crean un conflicto real o posible con sus obligaciones de trabajo.

Todo empleado que tenga responsabilidad ejecutiva o gerencial deberá asegurarse que las acciones y decisiones tomadas dentro de su respectiva área de responsabilidad estén libres de la influencia de intereses que pudieran ser considerados, de manera razonable, como que están en conflicto con los intereses de la Compañía.

Los empleados deberán hacer más que limitarse a actuar de acuerdo a ley. Deberán actuar de manera tal que su comportamiento soporte el más estricto escrutinio. No sólo se deberán evitar los conflictos reales sino también los menores indicios de conflicto.

Si se obtuvieran beneficios financieros personales del uso o del mal uso de los bienes de la Compañía o de información que sea confidencial para los negocios de la Compañía, el empleado deberá dar cuenta a la Compañía de tal beneficio.

8. Confidencialidad

A menos que hayan sido previamente publicados, los registros, informes, documentos, dispositivos, procesos, planes, métodos e instrumentos de la Compañía son considerados privados y confidenciales por la Compañía, y los empleados están prohibidos de revelar información relacionada con tales asuntos sin antes obtener la autorización apropiada correspondiente. Asimismo, la confidencialidad de la información obtenida de proveedores, clientes y otros en el curso de las operaciones será respetada de acuerdo con las disposiciones de confidencialidad de los acuerdos aplicables. Esta obligación subsistirá incluso terminada la relación laboral o de otra índole que pudiera haber existido entre la compañía y el conocedor de información privada y confidencial de la compañía

Discusión:

Los clientes, proveedores, empleados y el público deberán contar con la información sobre la Compañía que sea necesaria para poder juzgar de manera adecuada a la Compañía y sus actividades. La Compañía considera que la presentación de informes completos a las agencias reguladoras a través de sus accionistas, así como el suministro, por parte de los empleados debidamente autorizados de la Compañía, de la información requerida por el público constituyen una responsabilidad y un enfoque viable con respecto al suministro de información. Sin embargo, con excepción de los requerimientos de ley, la





CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión al 07 de enero del 2009



Compañía no revelará información que pudiera perjudicar su propia efectividad competitiva o que pudiera violar los derechos de privacidad de los empleados, o de otras personas o instituciones.

Los artículos y comentarios para publicaciones externas que contengan información relacionada a negocios o actividades de la Compañía, que no sean los elaborados por la Gerencia de Comunicación Corporativa en el desarrollo normal de sus actividades, requieren aprobación previa del Presidente.

No se utilizará la información confidencial obtenida de proveedores o clientes, salvo de conformidad con los contratos pertinentes. Por ejemplo, los términos confidenciales de un acuerdo vigente con un proveedor no serán utilizados en contra de los intereses de dicho proveedor en las negociaciones que pudieran realizarse con competidores de dicho proveedor.

Es necesario aclarar que este deber de confidencialidad subsiste pese a que pueda haberse extinguido la causa que permitió tener acceso a la información privada y confidencial de la compañía.

9. Utilización de Información Privilegiada

La información importante que obtenga un empleado, que no sea de dominio público, no será revelada a terceros ni tampoco será utilizada para obtener ganancias financieras personales.

Discusión:

El uso indebido de información confidencial constituye una violación de las leyes de valores y de la política de la Compañía. La información confidencial a la que los empleados de Antamina pudieran tener acceso incluye información relacionada con descubrimientos importantes, ventas o ganancias, o información relacionada con contratos importantes.

Se deberá tener especial cuidado en algunos temas, como por ejemplo trabajos de exploración, programas de trabajo, leyes y reservas de mineral en propiedades de Antamina o en propiedades administradas por Antamina o por cualquiera de sus accionistas, o en los que Antamina o cualquiera de sus accionistas pudiera estar interesado.

10. Discriminación y Acoso

Los empleados apoyarán y promoverán la política de la Compañía de proporcionar un ambiente de trabajo en el que las personas sean tratadas con respeto, cuenten con igualdad de oportunidades en base a sus méritos, y se mantengan libres de toda forma de discriminación y acoso.

Discusión:

No se tolerarán prácticas discriminatorias o acoso a ningún nivel dentro de la Compañía ni en ningún momento a lo largo de la relación laboral. Esto comprende áreas como contratación, promoción, oportunidades de capacitación, salario, beneficios y terminación de la relación laboral. Los empleados deberán ser tratados como personas y sus oportunidades dependerán de sus méritos y de su capacidad de realizar su trabajo.

Los empleados deberán mantener un ambiente de trabajo que promueva el respeto personal. Se deberán respetar las diferencias que existen entre las personas, como ejemplo diferencias de edad, raza, origen local o regional, género, orientación sexual, cultura, religión, y capacidades físicas. Los empleados pueden estar seguros que se





CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión al 07 de enero del 2009



respetará su dignidad y se protegerán sus derechos. Los empleados tienen derecho a no ser objeto de acoso sexual o de cualquier todo tipo de acoso personal.

11. Desarrollo Sostenible

La Compañía y sus empleados están comprometidos con el desarrollo sostenible.

Discusión:

Desarrollo sostenible significa un nivel desarrollo que satisfaga las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.

La aplicación del concepto de desarrollo sostenible requiere de un buen equilibrio entre la política de protección de la salud humana y el ambiente natural y la necesidad de llevar a cabo operaciones económicas.

Los empleados aplicarán de manera diligente medidas de protección ambiental y de salud técnicamente probadas y económicamente factibles para satisfacer los requerimientos de la legislación aplicable, de los permisos, y de la Política de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de la Compañía.

12. Responsabilidad Social

La Compañía y sus empleados están comprometidos con la responsabilidad social.

Discusión:

Antamina ha adoptado el Código de Responsabilidad Social establecido por el Consejo Internacional de Metales y el Medio Ambiente. Por consiguiente, Antamina y sus empleados:

- Respetarán la cultura, tradiciones y valores tanto de las personas como de los grupos afectados por nuestras operaciones;
- Reconocerán a las comunidades como grupos de interés y se comprometerán a realizar procesos de consulta y comunicación;
- Participarán en el desarrollo social, económico e institucional sostenible de la comunidad;
- Integrarán nuestros objetivos con los objetivos locales, regionales y nacionales.

13. Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos

La Compañía, consciente de la importancia que reviste la promoción y protección de los derechos humanos en todo el mundo, así como el aporte constructivo de la sociedad civil para el logro de estas metas, ha adoptado los Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos.

En consecuencia, la Compañía:

- Reconoce que la seguridad y el respeto por los derechos humanos pueden y deben ser consistentes la una con el otro.
- Reconocemos que compartimos con el Gobierno la meta común de promover el respeto por los derechos humanos, particularmente los consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y en el Derecho Internacional Humanitario.





CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión al 07 de enero del 2009



Nos comprometemos a obrar de conformidad con las leyes del Perú, observar las más estrictas normas internacionales del caso y promover la aplicación de los principios de cumplimiento del derecho internacional (v.g. el Código de Conducta de las Naciones Unidas para Funcionarios Encargados de Imponer la Ley, y los Principios Básicos de las Naciones Unidas sobre el Uso de la Fuerza y Armas de Fuego para los Funcionarios Encargados de Imponer la Ley), especialmente en cuanto se refiere al uso de la fuerza.

Reconocemos el valor de comprometernos con la sociedad civil y que los gobiernos contribuyan al bienestar de las comunidades locales, a la vez que mitiguen, en la medida posible, cualquier posibilidad de conflicto.

Reconocemos la importancia de compartir y comprender nuestras respectivas experiencias relativas, entre otras, a las mejores prácticas y procedimientos de seguridad, situaciones de derechos humanos del país, y seguridad pública y privada, sujetas a las limitaciones de la confidencialidad.

Al reconocer que los gobiernos extranjeros y las instituciones multilaterales pueden, ocasionalmente, ayudar a los gobiernos anfitriones en la reforma del sector de seguridad, mediante el desarrollo de capacidades institucionales y el fortalecimiento de la ley, reconocemos la importancia que pueden tener las empresas y la sociedad civil para apoyar tales esfuerzos.

Manifestamos nuestro apoyo a los Principios Voluntarios relativos a la seguridad y los derechos humanos en el sector de extracción de recursos, en lo referente a la evaluación del riesgo, relaciones con la seguridad pública y relaciones con la seguridad privada, de acuerdo con lo que se expresa en los referidos Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos.

14. Otras Políticas de la Compañía

La Compañía requiere que los empleados actúen de manera diligente en el cumplimiento de las políticas internas.

Discusión:

La Compañía ha establecido políticas con respecto a los procesos comerciales, como por ejemplo políticas sobre AFEs, manejo de ofertas, informes de gastos, y similares. Se espera que los supervisores estén familiarizados con todas las políticas que se aplican a la conducción de las operaciones de los departamentos a su cargo y que se aseguren que las mismas se observen en todo momento.

D. Cumplimiento:

Cualquier empleado que se percate de una posible violación del Código de Conducta, políticas y prácticas contables, financieras y de auditoría, reportará de inmediato el caso al Comité de Auditoría y al Departamento Legal, en base a los siguientes procedimientos:

Procedimientos para el envío, recepción y tratamiento de las denuncias

Definición:

El Comité de Auditoría de la Compañía, ha establecido procedimientos para el envío, recepción y tratamiento de denuncias en contra de empleados relacionadas a:

- a) actividades impropias y/o dudosas relativas a una supuesta conducta irregular,





CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión al 07 de enero del 2009



- b) actividad ilegal o fraude (incluyendo denuncias por contabilidad, controles internos de contabilidad o asuntos de auditoría)
- c) otras violaciones de leyes aplicadas, de políticas corporativas y códigos de conducta.

Alcance

Cualquier trabajador o persona puede presentar una denuncia, en caso se percate de una posible violación a las normas establecidas en el Código de Conducta, políticas y prácticas contables, financieras y de auditoría

La denuncia presentada debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

1. Envío de denuncias
 - En forma electrónica
 - Línea directa
2. Revisión del Comité de Auditoría
3. Procedimiento de las Revisiones
 - Primera revisión
 - Segunda revisión
 - Revisión adicional
4. Anonimato y Confidencialidad
5. Política de "No venganza"

Adulteración de información:

1. Envío de denuncias

Las denuncias serán formuladas en forma electrónica o escrita.

1.1 En forma electrónica - Escribiendo a las siguientes direcciones:

Antonio Pinilla,
Compañía Minera Antamina S.A.
Tel: +1(511)217-3003,
email: apinilla@antamina.com

Syed Warsi, BHP Billiton
Tel: +1(416)365-6845,
email: Syed.R.Warsi@bhpbilliton.com

Graham Harris,
Teck Cominco Limited
Tel: +1(604)640-5364,
email: graham.harris@teckcominco.com

Línea Directa - Para las denuncias por línea directa, la Compañía ha instalado una línea telefónica directa donde se podrán hacer las denuncias en forma anónima, las mismas quedaran almacenadas en una grabación, para luego ser revisadas y evaluadas. El número telefónico es el siguiente: 1(511)217-3200.

2. Revisión del Comité de Auditoría

El Departamento Legal centralizará la recepción de las denuncias, luego las enviará al Comité para que proceda a revisarlas y determinará si los asuntos contenidos son suficientes para garantizar una posterior revisión o deben ser rechazados (en caso la denuncia sea inconsistente).





CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión al 07 de enero del 2009



3 Procedimiento para las Revisiones

Primera revisión.- Si el Comité determina realizar una revisión posterior, solicita a la Gerencia de la Compañía que suministre cualquier información necesaria para contestar los alegatos.

Segunda revisión.- Si es que el Comité considera que la respuesta de la Compañía necesita una segunda revisión, puede solicitar la ayuda de auditores externos, solicitando para ello, en su representación, realicen una revisión de acuerdo con un propósito y oportunidad específico y emitan un informe.

Revisión adicional.- Si después de recibir tanto la respuesta de la Compañía, así como el informe de los auditores externos, el Comité considera que el asunto amerita una nueva revisión, este puede decidir someter el asunto al Directorio o contratar una asesoría independiente para ayudar a dicha investigación.

4 Anonimato y Confidencialidad

Todas las denuncias deberán ser efectuadas en forma "anónima". Asimismo, los resultados de la revisión de las denuncias recibidas serán tratados en forma estrictamente confidencial, de tal forma que garanticen la adecuada discreción.

5. Política de No Venganza

La política de la Compañía prohíbe tomar acciones que pueden considerarse como venganza o tomar cualquier acción adversa contra cualquier trabajador o persona por ayudar a resolver una mala conducta, actividad ilegal o fraude que afecte a la empresa. Las formas prohibidas de venganza incluyen pero no limitan a: despido, suspensión, hostigamiento u otra discriminación. Cualquier trabajador debe informar al Supervisor de área o al Departamento Legal o al Comité de Auditoría sobre cualquier acción considerada como venganza.

6. Adulteración de información

Los trabajadores deben tener conocimiento de que ellos pueden personalmente estar sujetos a responsabilidad penal si con conocimiento de causa, hacen una declaración falsa, o alteran, destruyen, ocultan o falsifican documentos, registros u otros ítems con el propósito de impedir, obstruir o influenciar en cualquier investigación de una supuesta violación de las normas de este documento.

E. Administración:

El Presidente – Gerente General (CEO) será responsable de la administración cabal del Código.

