



CERTIFICACION

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


RENZO ALBERTI SIERRA
NOTARIO DE LIMA





Av. El Derby 055, Torre 1, Oficina 801, Santiago de Surco, Lima 33 - Perú
Telf / Phone (51-1) 217-3000
www.antamina.com



Mensaje del Presidente - Gerente General (CEO)

El Código de Conducta de Antamina se basa en nuestros valores corporativos:

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Seguridad Industrial
4. Respeto y Reconocimiento
5. Aprendizaje continuo, y
6. Desempeño e innovación.

El Código de Conducta establece los estándares de nuestro comportamiento, disponiendo cómo debemos trabajar y cómo debemos relacionarnos con nuestros compañeros, proveedores y clientes, con los miembros de la comunidad y con otras personas que tratan con la compañía.

Compañía Minera Antamina S.A. goza de un excelente prestigio y liderazgo a nivel local e internacional. Es obligación fundamental de todos nosotros el respetar y seguir a detalle las consideraciones establecidas en el presente Código de Conducta, lo que nos permitirá trabajar con total integridad y corrección, manteniendo siempre un solo estándar de comportamiento y una sólida y perenne reputación.

Somos Antamina

¡Nosotros cumplimos!

CÓDIGO DE CONDUCTA

Objetivo del Código de Conducta:

Cada empleado de Antamina ocupa un cargo importante dentro de la organización y representa a la compañía ante los accionistas, clientes, socios estratégicos, otras empresas, entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, comunidades y la colectividad en general. En tal sentido, Antamina tiene la aspiración que cada uno de sus empleados mantenga los más altos estándares de conducta en el desarrollo de sus labores y que sus actos realcen el buen nombre de la compañía con el cumplimiento honesto, cabal y fiel de sus obligaciones.

El Código de Conducta de Antamina establece los estándares de comportamiento que la compañía aspira desarrollen todos y cada uno de sus empleados. El incumplimiento deliberado de este código será considerado como un quebrantamiento de la buena fe laboral y podrá ocasionar sanciones de índole laboral, incluyendo la terminación de la relación misma.

Alcance del Código de Conducta:

El Código de Conducta se aplica a todos los empleados (permanentes o temporales), practicantes, funcionarios, directores y miembros de los comités nombrados por el Directorio



y socios estratégicos. Los directores y funcionarios de Antamina están sujetos al cumplimiento de deberes y obligaciones adicionales establecidas en la legislación y en las políticas de la compañía.

Las disposiciones del Código de Conducta son de cumplimiento obligatorio y deberán ser observadas durante el desarrollo de las operaciones de la compañía. Asimismo, los empleados deben estar conscientes que incluso cuando actúan a título personal y fuera de las operaciones u oficina, sus actos pueden perjudicar a la compañía, por lo cual deberán evitar realizar comportamientos que pudieran ser contrarias a la ley y a las disposiciones del presente código.

El Código de Conducta será entregado a todos los empleados durante el proceso de inducción y será revisado anualmente para garantizar su conocimiento y aplicación.

1. Cumplimiento de la legislación:

La compañía y sus empleados cumplirán con todas las leyes que sean aplicables al desarrollo de las operaciones de la compañía. Asimismo, los empleados deben ser conscientes que cuando actúan a título personal deben observar las leyes vigentes y no comprometerse en actos contrarios a las mismas.

Muchas de las actividades de la compañía están sujetas a leyes complejas, cambiantes y, en algunos casos, contradictorias, tanto en el Perú como en el extranjero, no obstante, el desconocimiento de la ley no constituye una excusa para su inobservancia. Por consiguiente, los empleados deberán evitar cualquier conducta que pudiera ser interpretada como contraria a las leyes de cualquier jurisdicción en la que la compañía realice sus operaciones y deberán consultar con la Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento en caso tuvieran cualquier duda.

El respeto al derecho de propiedad de terceros es también parte importante del cumplimiento de la legislación. En tal sentido, el uso no autorizado de los bienes de terceros, incluyendo derechos de propiedad intelectual, como por ejemplo programas de cómputo o música, constituye una violación de este Código.

Si un empleado tuviera cualquier duda acerca de la aplicación de cualquier disposición legal, deberá consultar con su supervisor o de lo contrario, deberá buscar la asesoría de la Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento.

2. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo

El lavado de activos es el conjunto de operaciones realizadas por una o más personas naturales o jurídicas, tendientes a ocultar el origen ilícito de bienes o recursos que provienen de actividades delictivas. El delito de lavado de activos, se desarrolla usualmente mediante la realización de varias operaciones, encaminadas a encubrir cualquier rastro del origen ilícito de los recursos.

Estas conductas ilícitas se encuentran penadas por las normas peruanas y las obligaciones están detalladas para su cumplimiento se encuentran en el Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT).



En nuestra compañía estamos comprometidos a velar por que nuestro personal y actividades se desarrollen en cumplimiento con las normas y políticas internas vigentes.

Cualquier incumplimiento al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo será sujeto a sanción de acuerdo a su gravedad (leve, grave, muy grave) y las disposiciones y procedimientos determinados por la empresa para este fin.

Es por ello que:

Nos comprometemos a siempre :	Nos comprometemos a nunca:
A. Actuar con transparencia y honestidad.	A. Encubrir dinero o activos procedentes de actividades ilícitas.
B. Cumplir con las normas, regulaciones y mecanismos de prevención de lavado de activos establecidos por la Compañía.	B. Adquirir, usar o retener dinero u otros activos procedentes de actividades ilícitas.
C. Asistir a las capacitaciones en materia de lavado de activos que la Compañía programe.	C. Participar, directa o indirectamente, en relaciones comerciales, financieras o de otra naturaleza, que involucren bienes procedentes de actividades criminales o ilícitas.
D. Tomar medidas apropiadas para evaluar la integridad de nuestras contrapartes, llevando a cabo procedimientos de debida diligencia establecidos por la Compañía en el Manual de SPLA.	D. Obstaculizar una investigación, falsificar, esconder o destruir documentos relevantes.
E. Reportar las transacciones u operaciones inusuales o sospechosas que detectemos, sin importar el monto involucrado.	E. Poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú.

3. Soborno

La Compañía, sus empleados y terceros que actúen en representación de la misma no darán, ofrecerán, prometerán, recibirán o solicitarán sobornos o algún otro tipo de compensación económica o de cualquier otra índole a (o de) funcionarios públicos o familiares de éstos o terceros.

Toda relación y tratativas entre empleados de Antamina y funcionarios públicos o terceros se realizarán de forma tal que no comprometan la integridad o el buen nombre de la Compañía ni la de los funcionarios públicos o terceros.



Ni la Compañía, ni ninguno de sus empleados o terceros que actúen en representación de la Compañía efectuarán pagos a funcionarios públicos para la obtención de permisos u otras autorizaciones, o para evitar que se apliquen sanciones en contra de la Compañía.

En algunos casos, los funcionarios públicos podrían no estar en capacidad de cumplir con sus funciones debido a la falta de recursos. Por ejemplo, si es necesario que un funcionario público inspeccione alguna de las instalaciones de la Compañía con el fin de otorgar algún permiso, pero no cuenta con los medios de transporte necesarios para efectuar dicha revisión. En casos como éste, se podría permitir que la Compañía proporcione transporte a dicho funcionario para que pueda realizar la inspección.

Por otro lado, los empleados deberán estar atentos para evitar estar en situaciones que pudieran comprometer o parecer comprometer su capacidad para obrar en el genuino mejor interés de la compañía, tales como casos en los que los proveedores ofrezcan algún regalo o beneficio personal a cambio de favorecimientos indebidos. Para determinar si estamos actuando correctamente, debemos preguntarnos si los proveedores obtienen o no un beneficio personal de la actividad que va a realizar.

Los empleados reportarán por escrito, en caso se solicite un soborno o algún otro tipo de compensación económica o de cualquier otra índole, al Vicepresidente Legal y de Cumplimiento o de manera confidencial a través de la “Línea Ética de Antamina”.

Para una mayor profundidad con respecto a estos y demás lineamientos relacionados, consultar la Política y Guías Anti-Soborno emitida por la Compañía.

3. Conflicto de Intereses

Los empleados deberán evitar cualquier situación en la que sus intereses personales estén en conflicto – o pudieran estar en conflicto - con sus obligaciones frente la compañía, tal como se explica en el presente numeral. En tal sentido, en todos aquellos casos en los que pueda existir un Conflicto de Intereses, el empleado deberá reportar el mismo por escrito a su supervisor y al Área de Cumplimiento, antes que el mismo se produzca.

A efectos de determinar si existe o no un Conflicto de Intereses, los empleados deberán evaluar si:

1. Existe una relación entre la persona que ingresa o la empresa que se contrata con un empleado de Antamina. La relación podría ser: familiar, amical, profesional o sentimental.
2. Si exista una relación entre un empleado de Antamina con la persona que ingresa o empresa que se contrata. ¿Trabajaran en la misma Vice Presidencia, Gerencia, Área o Proyecto?
3. De ser positivo, podría haber un Conflicto de Interés que se debe reportar al supervisor y al Área de Cumplimiento.



Adicionalmente se debe considerar que puede haber un Conflicto de Intereses si alguna actividad en la que uno participa dentro o fuera de la empresa puede:

1. Limitar el tiempo, concentración o descanso que requieren para cumplir adecuadamente con sus obligaciones laborales en Antamina; o
2. Implicar interceder directa o indirectamente a efectos de lograr que un familiar o amigo cercano pueda beneficiarse con algún puesto de trabajo en Antamina o en alguno de los socios estratégicos de Antamina; o
3. Generar una obligación que pudiera afectar las decisiones que el empleado adopte a nombre de Antamina (como por ejemplo estar comprometido a seleccionar a un contratista por intereses personales y no por el interés de la compañía); o
4. Afecten su buen juicio o su capacidad de considerar cual es la mejor decisión para Antamina.

Independientemente de lo anteriormente indicado, los comportamientos que se indican a continuación **pueden implicar** un Conflicto de Intereses y deberán ser reportados por escrito a su supervisor y al Area de Cumplimiento, antes que el mismo se produzca:

1. Ser propietario de manera directa o indirecta de cualquier empresa que pudiera hacer negocios con Antamina.
2. Contratar a socios estratégicos o compañías porque están relacionados con amigos o familiares.
3. Aprovecharse del cargo que ocupan en Antamina para obtener algún provecho económico personal.
4. Brindar servicios de consultoría a terceros.
5. Obtener beneficios personales por la utilización de los bienes de Antamina.
6. Dar uso inadecuado a información confidencial de Antamina.
7. Dedicar tiempo, dentro del horario de trabajo, a atender asuntos de índole personal como negocios o estudios.

Asimismo, cualquier empleado deberá asegurarse que las medidas y decisiones que se adopten en el área que se encuentre no estén influenciadas por intereses que pudieran ser considerados, de manera razonable, como contrarios a los intereses de la compañía.

Si un empleado estuviera comprendido en alguno de los supuestos indicados en el presente numeral, o pudiera entenderse razonablemente que ha incurrido en algún supuesto de Conflicto de Intereses será pasible de sanciones, incluyendo, por la gravedad del caso o del cargo ocupado, la posible terminación del vínculo laboral.

4. Obsequios y atenciones

Los empleados deberán asegurarse de cumplir con lo estipulado en la “Guía de Atenciones y Regalos” vigente publicada en la Intranet de la Compañía.



Es importante que todos los empleados de Antamina cumplan con las siguientes condiciones:

1. No se entregue dinero en efectivo, bonos o valores negociables como Regalo.
2. Que lo entregado no pueda ser considerado un soborno, una recompensa o cualquier otro pago inadecuado.
3. Que lo entregado no infrinja las leyes y se realice de acuerdo con las prácticas comerciales y estándares éticos locales generalmente aceptados.
4. Que si posteriormente surgiera algún cuestionamiento que pudiera convertir estos actos en materia de atención pública, no perjudiquen la imagen de la Compañía.

Los empleados no podrán aceptar privilegios excesivos o desproporcionados, viajes, hospedajes, prestamos u otros beneficios con relación al trabajo que realizan para Antamina, sin antes obtener el consentimiento del Presidente o un Vicepresidente de la Compañía.

Algún empleado podría verse en la situación de tener que recibir un obsequio valioso en conmemoración de un evento importante, como por ejemplo un embarque que marca un hito para un cliente. Si el rechazo del obsequio causara incomodidad pública a la persona que lo otorga, el empleado podrá aceptar el regalo siempre y cuando lo haga a nombre de la Compañía y se informe a la Presidencia y al Área de Cumplimiento posteriormente.

Los empleados no solicitaran ni aceptaran aportes en efectivo, bienes o servicios de proveedores o terceros que estén haciendo negocios o estén tratando de hacer negocios con la Compañía. En este sentido, no es aceptable solicitar a proveedores o terceros la donación de bienes para uso del personal o para ser posteriormente sorteados o rifados en eventos internos.

Con el consentimiento previo por escrito del Presidente, los empleados podrían solicitar aportes para causas benéficas y campañas, como por ejemplo actividades de voluntariado, apoyo a comunidades, entre otros.

5. Negociaciones de buena fe

Durante el desarrollo de las operaciones de la compañía, los empleados actuarán en todo momento de buena fe y se comportarán de forma tal que promuevan el respeto mutuo entre la compañía y sus socios estratégicos, clientes, entidades financieras, entidades gubernamentales y terceros en general.

No se aceptarán comportamientos falsos ni 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 y otras formalidades de los procedimientos de contratación. .

La compañía ha celebrado una serie de contratos con socios estratégicos, clientes, entidades financieras y entidades gubernamentales. En dichos contratos, la compañía ha asumido una serie de compromisos. Los empleados a cargo de la administración de dichos contratos deberán asegurarse de manera diligente que se cumplan dichos compromisos.



6. Discriminación y acoso

Los empleados respaldarán y promoverán la política de la compañía de brindar un ambiente de trabajo en el que todos sean tratados con respeto, cuenten con igualdad de oportunidades en base a sus méritos y se mantengan libres de toda forma de discriminación y acoso.

En tal sentido, no se tolerarán prácticas discriminatorias ni ninguna forma de acoso a ningún nivel de la compañía, ni en ningún momento a lo largo de la relación laboral. Esto se aplica a temas como contratación, promoción, oportunidades de capacitación, manejo salarial, beneficios y terminación de la relación laboral. Los empleados deberán ser tratados por igual y sus oportunidades dependerán de sus méritos y de su capacidad para realizar el trabajo.

De igual manera, se deberán respetar las diferencias de edad, raza, origen, género, orientación sexual, cultura, religión, y capacidades físicas que existen entre las personas. Los empleados deben estar seguros que en Antamina se respeta su dignidad y se protegen sus derechos. Los empleados tienen derecho a no ser objeto de acoso sexual o de cualquier otro tipo de acoso personal y podrán denunciar estos hechos de acuerdo a lo establecido en el presente documento y la legislación nacional aplicable.

7. Confidencialidad de la información

Todo empleado de Antamina, por el hecho de serlo, asume una obligación de confidencialidad respecto a información reservada, sensible y/o confidencial de la compañía a la que pudiera tener acceso. En tal sentido, si un empleado de Antamina manejase u obtuviese información reservada, sensible y/o confidencial que no fuese de dominio público, se abstendrá de revelarla a terceros a menos que haya sido previamente autorizado a hacerlo. Tampoco podrá utilizar dicha información para obtener ganancias económicas personales. El mal uso de la información reservada, sensible y/o confidencial de la compañía constituye una violación del presente Código de Conducta y un quebrantamiento de la buena fe laboral pudiendo ocasionar la terminación del vínculo laboral e incluso el inicio de acciones penales y civiles.

Se considera que los registros, reportes, documentos, dispositivos, procesos, planes, métodos, información contable, financiera, legal, planos y otros documentos e información sensible que la compañía haya puesto o no en conocimiento de sus empleados son confidenciales. Se deberá tener especial cuidado con la información relacionada a actividades de exploración, programas de trabajo, leyes o reservas de minerales de depósitos de propiedad de Antamina o administrados por Antamina o por cualquiera de sus accionistas o en los que Antamina o cualquiera de sus accionistas pudieran estar interesados.

De igual manera, la compañía debe mantener estricta reserva respecto a la información personal de los empleados.

También es considerada información confidencial y sujeta a las restricciones incluidas en el presente numeral, toda la información obtenida de proveedores, clientes y terceros durante el curso de las negociaciones y operaciones. Esta información no puede ser utilizada en contra de dichos proveedores, clientes y terceros al tratar con competidores de los mismos.

La información confidencial indicada en los párrafos anteriores sólo podrá ser revelada a



terceros en caso medie un mandato legal o judicial que obligue a realizarlo.

Los discursos o artículos de difusión externa que contengan información relacionada con los asuntos o actividades de la compañía, que no sean materiales preparados por la Gerencia de Comunicación Corporativa durante el curso ordinario de los negocios, requieren de la aprobación de esta área y dependiendo de la naturaleza de los mensajes se deberá buscar la aprobación del Presidente – Gerente General (CEO).

De igual manera, los socios estratégicos, clientes y terceros no podrán hacer uso de información, de la marca (incluido logotipo, isotipo, slogan), materiales audiovisuales, papelería empresarial de la compañía para presentaciones, publicidad o en general en provecho propio, sin la autorización previa de la Gerencia de Comunicación Corporativa de la compañía.

8. Libros y registros

Los libros y registros de la compañía deberán reflejar de manera exacta y oportuna todas las operaciones realizadas por la compañía.

No se permite que existan fondos, pagos, obligaciones, cuentas bancarias o activos no revelados o registrados debidamente en la contabilidad. Está absolutamente prohibido usar los fondos o activos de la compañía para cualquier fin ilícito o inadecuado. Asimismo, está absolutamente prohibido otorgar comisiones secretas o cualquier otro tipo de compensación directa o indirecta a personas que representen a clientes, proveedores, contratistas, competidores u organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, o a los familiares o socios de cualquiera de los anteriores.

Se espera que las personas responsables de la contabilidad y registros de la compañía se mantengan vigilantes a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente numeral.

9. Contribuciones políticas

Está prohibido utilizar los fondos, propiedades, bienes o servicios de la compañía para efectuar contribuciones a partidos políticos, candidatos, campañas o referéndums, a menos que se obtenga la autorización escrita del Presidente del Directorio y del Presidente, y se cuente además con la aprobación del Directorio con la recomendación del Comité Consultivo (Advisory Committee).

Las contribuciones mencionadas en el párrafo anterior, 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 efectúen, ya sea directamente (mediante cualquier tipo de pago) o indirectamente (por ejemplo, adquiriendo una entrada para un evento político de recolección de fondos).

En todas o cualesquier actividades políticas, los empleados deberán actuar a nombre propio y no como representantes de la compañía. Asimismo, dichas actividades deberán realizarse fuera de la oficina y no durante el turno de trabajo. Tampoco podrán valerse de bienes y



activos de Antamina (incluido el correo electrónico) para realizar las actividades mencionadas en el presente numeral.

10. Desarrollo sostenible

La compañía y sus empleados están comprometidos con el desarrollo sostenible de acuerdo al Acta Constitutiva de la compañía y otros documentos corporativos, así como al cumplimiento de la Política de Salud y Seguridad Industrial, Medio Ambiente, Relaciones Comunitarias y Derechos Humanos vigente. .

11. Responsabilidad social

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:

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

12. Otras políticas de la compañía

La compañía ha establecido políticas con respecto a los procesos comerciales, como por ejemplo políticas sobre Autorizaciones para gasto (AFEs), manejo de ofertas, informes de gastos, uso del correo electrónico y del Internet, entre otras. Todos los empleados deben conocer y aplicar las políticas que se aplican a las operaciones de los departamentos y/o gerencias en los que laboran y que se aseguren que las mismas sean cumplidas en todo momento.

13. Distribución

Este Código de Conducta será distribuido y explicado a todos los empleados de Antamina, a los socios estratégicos y a los proveedores de la compañía.

El Código de Conducta será distribuido una vez al año, durante el primer trimestre del año. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la distribución anual del Código de Conducta, de la capacitación a ser brindada con relación al mismo y de la custodia de los respectivos registros.

VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Cualquier persona que se entere de una posible violación del Código de Conducta deberá reportarla de inmediato:



Las violaciones al Código de Conducta se podrán reportar a través de la Línea Ética y podrán ser de forma anónima si así lo desea el reportante. Las denuncias se podrán presentar a través de los siguientes canales:

Portal Web: www.lineaetica-antamina.com

Email: denuncias@lineaetica-antamina.com

Teléfono: 0 800 18112 o 219 7102

Las violaciones del Código de Conducta también pueden ser reportadas a través de los sitios web de los accionistas:

BHP Billiton	Sitio Web:	www.bhpbilliton.com
Teck	Sitio Web:	www.teck.com
Glencore	Sitio Web:	www.glencore.com

Es política de la compañía reportar cualquier violación del Código de Conducta a los accionistas a través del Comité de Finanzas y Auditoría, así como al Comité Consultivo (Advisory Committee) y al Directorio.

El Comité de Ética se encargará de liderar las investigaciones de las posibles violaciones del Código de Conducta. Si luego del debido proceso se determinara que se ha producido una violación de las disposiciones del Código de Conducta, se tomarán las sanciones pertinentes luego de consultar con Recursos Humanos y con el Presidente y Gerente General (CEO). Entre las sanciones se incluye la posible terminación del vínculo laboral por causa justificada. Si la violación involucrara una actividad ilegal, la violación será reportada a las autoridades competentes.

Cualquier persona que tome represalias o amenace con tomar represalias en contra de un empleado que reporta una violación del Código de Conducta estará sujeto a un procedimiento de despido.

El Presidente y Gerente General (CEO) es responsable de la administración general del Código de Conducta.

Septiembre 2015