

HUDBAY MINERALS INC.

(la “Compañía”)

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta y Ética Empresarial (“**Código**”) establece principios básicos para guiar a todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía o a cualquiera de sus subsidiarias o filiales¹ (en conjunto, el “**Grupo HB**”) y todas las personas que actúan en representación del Grupo HB (en conjunto, con los directores, funcionarios y empleados del Grupo HB, “**Personal de HB**”) en la conducta ética empresarial. Todo el Personal de HB debe comportarse adecuadamente e incluso evitar cualquier apariencia de comportamiento inapropiado. Si una ley entra en conflicto con una política del presente Código, el Personal de HB debe cumplir con la ley.

El Grupo HB se compromete a realizar negocios con honestidad y ética, en cumplimiento con las leyes de las jurisdicciones en las que realiza operaciones y posee activos. Asimismo, espera que sus proveedores y prestadores de servicios actúen de la misma manera. La forma adecuada de dirigir nuestro negocio y la forma correcta de tratar a nuestros grupos de interés es operar nuestra compañía de manera abierta, justa e íntegra e insistiendo en que aquellos que actúan en representación nuestra hagan lo mismo.

El Personal de HB que no cumpla con los estándares de este Código estará sujeto a acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación de su empleo u otra relación con el Grupo HB. **Si se encuentra en una situación que cree que pueda incumplir o conducirlo a un incumplimiento de este Código, siga los lineamientos que se describen en la sección “Procedimientos de Cumplimiento”.**

OBJETIVO

El objetivo del Código es:

- Promover una conducta honesta y ética de todo el Personal de HB, así como una cultura arraigada de honestidad y responsabilidad del Grupo HB.
- Promover la prevención de conflictos de intereses entre los intereses personales del Personal de HB y los intereses profesionales del Grupo HB, así como proporcionar pautas para el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes.
- Promover una divulgación total, justa, adecuada, oportuna y comprensible de los documentos del Grupo HB, presentados a los reguladores de valores, y de otras comunicaciones públicas.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

¹ Una compañía es subsidiaria de otra compañía si ésta es controlada, directa o indirectamente, por aquella otra compañía (a través de uno o más intermediarios o de otra manera). Una compañía es una filial de otra compañía si una de ellas es la subsidiaria de la otra compañía o si ambas son subsidiarias de la misma compañía o si cada una de ellas es controlada por la misma persona o compañía.

- Promover el reporte interno inmediato a una persona adecuada de los incumplimientos a este Código, incluso, a través del uso del servicio confidencial de 'denuncia' del Grupo HB.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos (incluyendo las leyes sobre uso de información privilegiada y divulgación oportuna)

Se espera que el Personal de HB cumpla de buena fe con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables en todo momento y tenga un comportamiento ético.

Se requiere que el Personal de HB cumpla con la Política de Divulgación Oportuna, Confidencialidad y Uso de Información Privilegiada, así como con otras políticas y procedimientos aplicables a éstas, los cuales son adoptados por la Compañía cada cierto tiempo.

El Personal de HB debe cooperar a cabalidad con los funcionarios de la Compañía en la elaboración de documentos que se deberán presentar a las autoridades reguladoras de valores y otros materiales divulgados públicamente a fin de garantizar que dichas personas tengan conocimiento, de manera oportuna, de toda la información que se requiere divulgar. Asimismo, el Personal de HB debe cooperar a cabalidad con los auditores independientes en sus auditorías y ayudarlos a elaborar la divulgación financiera.

RELACIONES CON TERCEROS

Conflicto de intereses

Se requiere que el Personal de HB actúe con honestidad e integridad y evite cualquier relación o actividad que pueda crear, o parezca crear, un conflicto entre sus intereses personales y los intereses del Grupo HB.

Los "conflictos de intereses" se originan cuando los intereses privados de una persona interfieren de alguna manera con los intereses del Grupo HB. Un conflicto de intereses puede presentarse cuando el Personal de HB toma acciones o tiene intereses que pueden interferir de forma objetiva con el desempeño de su trabajo para el Grupo HB, dando prioridad a los intereses profesionales del Grupo HB sobre sus intereses personales o intereses de terceros. El Personal de HB deberá cumplir las responsabilidades de sus puestos en base al interés del Grupo HB, sin verse influenciado por las consideraciones personales y las relaciones con terceros.

Es probable que los conflictos de intereses no siempre estén bien definidos. Si tiene alguna duda, debe consultar con su supervisor, jefe de departamento o Jefe del Departamento Legal. Cualquier Personal de HB que tenga conocimiento de un conflicto o posible conflicto deberá comunicarlo a su supervisor, jefe de departamento o Jefe del Departamento Legal y consultar los procedimientos que se describen en la sección "**Procedimientos de Cumplimiento**".

Regalos, entretenimiento y hospitalidad

Los regalos y entretenimiento por motivos de negocio son cortesías habituales diseñadas para establecer relaciones constructivas y mantener una reputación comercial entre socios comerciales. Sin embargo, pueden surgir problemas cuando estas cortesías comprometen, o parecen comprometer, la capacidad del Grupo HB para tomar decisiones justas y objetivas en la empresa u obtener una ventaja injusta.

El Personal de HB o sus familiares cercanos no deberán usar sus puestos en el Grupo HB para solicitar dinero en efectivo, regalos o servicios gratuitos de cualquier cliente, proveedor o contratista del Grupo en su beneficio o en beneficio de sus familiares cercanos o amigos. No se deberán aceptar regalos y gastos de representación provenientes de otras personas si son considerados un lujo excesivo para el empleado, funcionario o director que lo recibe, o de lo contrario, influencia inadecuadamente la relación comercial del Grupo HB con un cliente, proveedor o contratista o crea una obligación para los mismos. En ninguna circunstancia será aceptable para el Personal de HB recibir dinero en efectivo, sin importar el monto.

Asimismo, ningún miembro del Personal de HB nunca deberá ofrecer, dar o proporcionar algún regalo, entretenimiento u hospitalidad, salvo que no se trate de dinero en efectivo, se encuentre de conformidad con prácticas comerciales usuales, no tenga un valor excesivo ni se interprete como un soborno o cohecho, ni viole las leyes aplicables. **Se aplican normas más estrictas cuando el Grupo HB lleva a cabo actividades comerciales con funcionarios y entidades gubernamentales, como se describe líneas abajo de manera detallada.**

En general, los regalos simbólicos como lapiceros, gorras, camisetas y tazas son aceptables. También se pueden aceptar invitaciones a eventos sociales, culturales o deportivos si el costo es razonable y si éstas sirven un propósito comercial usual como una reunión para establecer contactos. Sólo se deben aceptar invitaciones más costosas en coordinación con el gerente, y si está en duda, con el Departamento Legal de la Compañía.

Pagos al personal del gobierno

Todo el Personal de HB debe cumplir con todas las leyes sobre prohibición de pagos indebidos a funcionarios públicos, incluyendo la *Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* (Canadá) (la “**CFPOA**”) y la *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero* (EE.UU.) (la “**FCPA**”). Estas leyes prohíben, entre otros, ofrecer, prometer o dar (o autorizar cualquiera de estas actividades) algo de valor, directa o indirectamente, a un funcionario público en el extranjero, funcionario de un partido político o candidato político, o a cualquier funcionario de una organización internacional pública a fin de influenciar cualquiera de estos actos o decisiones o para obtener o mantener un negocio, o de cualquier otro modo conseguir una ventaja inadecuada.

Del mismo modo, otros gobiernos tienen leyes sobre regalos empresariales que pueden ser aceptados por el personal del gobierno. La promesa, ofrecimiento o envío a un funcionario o empleado de varios gobiernos de un regalo, favor u otra gratificación que infrinja estas leyes no sólo incumplirá la política de la Compañía sino que también constituiría un delito. Es importante que el Personal de HB se comunique con el Departamento Legal de la Compañía cuando crea que pueda iniciar una conducta que pueda causar problemas potenciales de acuerdo con las leyes anticorrupción aplicables.

El Personal de HB también debe asegurarse de que cualquier tipo de agentes, consultores u otros intermediarios contratados por HB entiendan y cumplan con la CFPOA y FCPA, y ningún tercero debe ser contratado por la Compañía si el tercero se dedica a, o es sospechoso de participar en, sobornos, comisiones, pagos indebidos, o cualquier otra conducta que pueda violar la CFPOA o la FCPA. El personal de HB debe consultar con el Departamento Legal de la Compañía cuando los agentes, consultores u otros intermediarios puedan interactuar con funcionarios de gobiernos extranjeros.

Las sanciones por incumplimiento de la FCPA son severas y pueden incluir multas contra una persona de hasta US\$250,000 por cada incumplimiento y multas contra la Compañía de hasta US\$2 millones. Las consecuencias financieras del incumplimiento de la FCPA pueden incrementarse en gran medida a través de la “devolución de utilidades” y otros factores que aumentan las sanciones.

En caso de que se realicen pagos a terceros en representación de las entidades gubernamentales para fines legítimos, el Personal de HB debe monitorear atentamente cada pago para realizar una valoración justa de los pagos comparados con los bienes o servicios proporcionados, a fin de reducir el riesgo de que los proveedores externos entreguen comisiones clandestinas al personal del gobierno aplicable. El Personal de HB debe garantizar que todos los pagos estén registrados debidamente en los libros y registros de la entidad mercantil, incluyendo la documentación de los bienes específicos recibidos. El Personal de HB no puede hacer ni autorizar reembolsos de efectivo o equivalente de efectivo (por ejemplo: cheque) o cualquier tipo de pagos a funcionarios públicos individuales sin previa autorización por escrito del Departamento Legal de la Compañía.

En ciertos países, las leyes antisoborno y anticorrupción no limitan la restricción en materia de soborno, regalos inapropiados y pagos indebidos a funcionarios públicos y; por consiguiente, se prohíbe todo soborno, regalo inapropiado o pago indebido a un tercero con la intención de obtener un beneficio indebido o mantener un negocio.

Los pagos de facilitación son pagos extraoficiales (en oposición a las tasas y los impuestos legítimos y oficiales) que se efectúan a una persona con el propósito de asegurar o acelerar el desempeño de un servicio o una acción regular del gobierno al cual ya tiene derecho la persona o compañía que efectúa el pago. Queda terminantemente prohibido este tipo de pagos.

Existen pocas excepciones a las disposiciones de la FCPA. Debido a la dificultad para determinar la legalidad de los pagos a los funcionarios públicos en situaciones particulares, el Personal de HB debe consultar con el Departamento Legal de la Compañía antes de hacer cualquier pago a fin de evitar posible responsabilidad o incluso apariencia de irregularidad. Cualquier Personal de HB que tenga motivos para considerar que ha sido violada ya sea la CFPOA o la FCPA debe reportar tal conducta según lo discutido a continuación y en la Política de Denunciantes de la Compañía.

Relaciones gubernamentales y contribuciones políticas; influencias en declaraciones

El Personal de HB puede participar en procesos políticos como ciudadano privado. Dicho personal no puede trabajar en representación de un candidato de una campaña mientras trabaje o use las instalaciones del Grupo HB para tal efecto. Es importante separar las actividades políticas personales de los intereses del Grupo HB a fin de cumplir con las leyes aplicables sobre cabildeo o intento de ejercer influencia en los funcionarios públicos.

Se prohíbe a todo el personal de HB realizar contribuciones políticas en representación de cualquier miembro del Grupo HB a los candidatos, partidos, organizaciones u otras entidades políticas en cualquier nivel del gobierno, sin la aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo de la Compañía.

Asimismo, está estrictamente prohibido que el Personal de HB trate de influenciar cualquier declaración de una persona de alguna manera en los tribunales de justicia o cualquier tribunal administrativo u otros organismos gubernamentales.

Cargo de director

El Personal de HB no deberá actuar como director o funcionario de cualquier otra entidad u organización corporativa, pública o privada, sin la previa aprobación por escrito del Director Ejecutivo. Los cargos de director o funcionario en dichas entidades no estarán autorizados si se oponen a los intereses del Grupo HB. Sin embargo, el Personal de HB puede actuar como director o funcionario de organizaciones caritativas cuyos objetivos no se encuentren en conflicto con los intereses del Grupo HB, y si dichos cargos de director/funcionario no interfieren con el desempeño adecuado de su trabajo.

INFORMACIÓN Y REGISTROS

Información confidencial y privilegiada y secretos comerciales

El Personal de HB puede estar expuesto a cierta información considerada confidencial por el Grupo HB o confiada al Grupo HB por personas con quien éste lleva a cabo actividades comerciales. El Personal de HB no deberá divulgar dicha información confidencial a personas ajenas al Grupo HB, incluyendo a sus familiares, y sólo deberá compartirla con otro Personal de HB que tiene una “necesidad de saber” a menos que el Director Ejecutivo o el Jefe del Departamento Legal autoricen explícitamente la divulgación.

Informes y Registros Financieros

El Grupo HB requiere el registro y la elaboración de informes honestos y exactos para tomar decisiones responsables en la empresa. Los registros contables del Grupo HB se utilizan para elaborar informes para nuestra gerencia, directores, accionistas, organismos gubernamentales y personas con quienes el Grupo HB lleva a cabo actividades comerciales. Todos los estados financieros del Grupo HB así como los libros, registros y cuentas en los que éstos se basan deben reflejar las actividades del Grupo HB en forma adecuada y estar conformes a los requisitos legales y contables aplicables y al sistema de controles internos del Grupo HB. No se deben conservar fondos o activos sin registro o “fuera de registro” a menos que las leyes o reglamentos aplicables así lo requieran.

Las disposiciones de los controles contables internos (libros y registros) de la FCPA de los EE. UU., que requieren registros contables y controles contables internos precisos y transparentes necesarios para evitar pagos indebidos, se aplican a la Compañía y otras compañías en donde se considera que ésta tiene una participación mayoritaria. Estos requisitos de contabilidad, transparencia y de controles internos son vistos por las autoridades responsables del cumplimiento de la FCPA como base de responsabilidad objetiva por cualquier pago indebido, independientemente de si se determina el conocimiento de alguna irregularidad en la Compañía.

Por lo tanto, las compañías dentro del Grupo HB deben implementar controles contables internos basados en los principios de contabilidad sólidos y conservar la documentación precisa de todas las transacciones y proporcionarlas a la Compañía, según se requiera.

Todo el Personal de HB es responsable, dentro del alcance de su puesto, de verificar que los registros contables del Grupo HB no contengan entradas falsas o que pudieran inducir a error en forma intencional. El Grupo HB no permite la clasificación errónea intencional de las transacciones respecto de cuentas, departamentos o registros contables. Todas las transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa, detallada adecuadamente y registradas en las cuentas y periodos contables respectivos.

Los registros y las comunicaciones de la empresa se hacen con frecuencia públicos a través de procesos judiciales o regulatorios o a través de los medios de comunicación. El Personal de HB debe evitar la exageración, comentarios despectivos, conjeturas o caracterizaciones inadecuadas que pueden malinterpretarse. Este requisito se aplica de igual manera a todo tipo de comunicaciones, incluyendo correos electrónicos internos y externos, notas informales, memorandos internos e informes formales.

Conservación de registros

El Grupo HB conserva todos los registros conforme a las leyes, normas y reglamentos sobre conservación de registros empresariales. El Grupo HB prohíbe la destrucción o manipulación no autorizada de registros, ya sea en forma escrita o electrónica, cuando las leyes, normas o reglamentos exigen que el Grupo HB conserve dichos registros o si éste tiene motivos para conocer de una investigación o litigio potencial o pendiente relacionados con dichos registros.

ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Uso de propiedad de la Compañía

Todo el Personal de HB debe intentar proteger los activos del Grupo HB y asegurarse de que se usen de manera eficiente. Sólo se pueden usar los activos del Grupo HB (como fondos, productos o información privilegiada) para fines legítimos de la empresa. Los robos, descuidos y malgasto tienen un impacto directo en la rentabilidad del Grupo HB. Se debe reportar cualquier incidente sospechoso de fraude o robo al jefe de departamento o al jefe del Departamento Legal para su investigación. Cualquier robo o fraude de parte del empleado causará su despido inmediato. En tales circunstancias, la gerencia se reserva el derecho de iniciar acciones penales o civiles, de ser apropiado, basándose en la naturaleza del delito.

Tecnología de la información

Los sistemas de la tecnología de la información del Grupo HB, incluyendo computadoras, correos electrónicos, acceso a intranet e Internet, teléfonos y mensajes de voz, son propiedad del Grupo HB y se usan principalmente para fines de la empresa de acuerdo con la Política sobre Tecnología de la Información de la Compañía.

Los documentos y mensajes electrónicos (incluyendo mensajes de voz, correos electrónicos y mensajes de texto (SMS)) enviados, recibidos, creados o modificados por el Personal de HB son considerados propiedad del Grupo HB y el Personal de HB debe reconocer que estos no son “personales” ni “privados”. A menos que sean prohibidos por la ley, la Compañía se reserva el derecho a acceder a los documentos y mensajes electrónicos y divulgarlos (interna o externamente), así como a especificar, configurar y restringir sus sistemas electrónicos según sea necesario para fines de la empresa. El Personal de HB debe usar su sentido común y no acceder a estos mensajes ni enviarlos así como no guardar cualquier información que no quiere que otros vean o escuchen.

LUGAR DE TRABAJO Y PRÁCTICAS COMERCIALES

Lugar de trabajo sin discriminación ni acoso

El Grupo HB promueve un ambiente de trabajo en donde las personas sean tratadas con respeto y dignidad. El Grupo HB es un empleador que brinda igualdad de oportunidades y no discrimina al Personal de HB ni a sus posibles empleados, funcionarios o directores por raza, color, religión, sexo, nacionalidad, origen, edad, orientación sexual o discapacidad o cualquier otra categoría amparada por las leyes aplicables. El Grupo HB se compromete a tomar acciones y seguir políticas a fin de garantizar un empleo justo y no tolerará la discriminación del Personal de HB.

El Grupo HB no tolerará ningún tipo de acoso del Personal de HB, clientes o proveedores.

Acoso sexual

El acoso sexual es ilegal y se prohíbe a todo el Personal de HB que tenga cualquier tipo de comportamiento de acoso sexual. El acoso sexual es una conducta sexual no deseada, ya sea visual, verbal o física, y puede incluir, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas, contacto físico sugestivo y no deseado, lenguaje de naturaleza sexual, bromas sexuales, indirectas, proposiciones, miradas sugestivas y exhibición de materiales sexualmente sugestivos.

Consumo de drogas

El Grupo HB se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, evitando el consumo de drogas. Se espera que el Personal de HB lleve a cabo sus obligaciones de una manera profesional, en la medida en que el desempeño de su trabajo o su capacidad de juicio no se vean perjudicados y que no esté bajo los efectos de las drogas y/o alcohol.

Violencia en el lugar de trabajo

El lugar de trabajo debe evitar toda clase de comportamiento violento. No se tolerarán las amenazas, intimidaciones o comportamientos agresivos como el hostigamiento, exposición al ridículo u otro comportamiento similar hacia los compañeros de trabajo u otras personas en el lugar de trabajo.

Contratación de familiares

La contratación de uno o más familiares en la oficina u otras instalaciones del Grupo HB está permitida siempre que la contratación del familiar sea aprobada por el jefe de la unidad de negocios respectiva o el Director de Operaciones. La contratación de un familiar o cualquier relación personal entre el Personal de HB no debe generar una situación de trato preferencial o que pueda influenciar inapropiadamente decisiones de negocio sensatas y objetivas en cumplimiento de las políticas de la Compañía y controles internos. Para efectos de este párrafo, “familiar” incluye a los cónyuges, padres, hijos, hermanos, suegros, cuñados y cualquier persona que viva en el mismo hogar.

Salud y seguridad

El Grupo HB se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro y saludable conforme a las leyes aplicables. El Personal de HB debe tener conocimiento de los asuntos y políticas de seguridad que afectan su trabajo, a otro Personal de HB y a la comunidad en general.

Medioambiente

La Compañía se compromete a proteger el medioambiente y a realizar sus actividades comerciales de manera responsable con el medioambiente y de forma sostenible. El personal de HB debe respetar todas las leyes ambientales y las políticas de la Compañía que se aplican a ellos y a su unidad de negocios.

Prácticas comerciales justas

Todo el personal de HB debe participar en prácticas comerciales justas y competitivas que respeten la ley antimonopolio y de competencia vigente en las jurisdicciones donde la Compañía realiza negocios.

Política de derechos humanos

La Compañía ha adoptado una política de derechos humanos que establece el compromiso del Grupo HB de proteger los derechos humanos a través de prácticas comerciales éticas, prácticas laborales justas, participación de la comunidad y medidas de seguridad que respetan los derechos humanos.

EXENCIONES DEL CÓDIGO

Cualquier exención de este Código para los directores o miembros de la alta gerencia (Vicepresidente y cargos más altos) sólo puede ser realizada por el Directorio (o un comité del Directorio a quién se le ha delegado tal autoridad) y deberá ser comunicada en forma inmediata² de ser requerido por la ley o las normas bursátiles. Ésta incluye la presentación del reporte de cambio material que describe la fecha de la exención, las partes involucradas, las razones del Directorio para aprobar la exención o no sancionar el incumplimiento respectivo y cualquier medida tomada por el Directorio para abordar la situación. El Director Ejecutivo puede aprobar exenciones para otros miembros del Personal de HB.

² Los Administradores de Valores de Canadá consideran que la conducta de los directores o funcionarios ejecutivos que constituya un incumplimiento material del Código, sean o no sancionados por el Directorio, también constituirá un “cambio material” (que exigiría que la Compañía publique una nota de prensa inmediatamente y presente un reporte de cambio sustancial dentro de los diez días del cambio).

REPORTES DE COMPORTAMIENTOS ILEGALES O ANTIÉTICOS

Se alienta al Personal de HB a hablar con sus supervisores, jefe de departamento u otro personal apropiado sobre los comportamientos ilegales o antiéticos observados y la mejor manera de manejar una situación en particular. La política del Grupo HB prohíbe las represalias por los reportes de conducta que otras personas han elaborado de buena fe. Asimismo, se prohíbe la presentación de un reporte sabiendo que es falso. Se espera que todo el Personal de HB coopere en las investigaciones internas de conducta.

Los procedimientos de elaboración de reportes confidenciales y anónimos de denuncias relacionadas con la contabilidad, controles contables internos y auditorías se incluyen en la Política de Denuncias de la Compañía.

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

El Personal de HB deberá garantizar una acción rápida y consistente contra el incumplimiento de este Código. Si se encuentra en una situación que crea pueda incumplir o acarrear el incumplimiento de éste Código, siga los lineamientos descritos abajo.

- Asegúrese de reunir todos los datos. Para llegar a soluciones correctas, se debe estar lo más informado posible.
- Pregúntese: ¿Qué es lo que se me ha pedido hacer específicamente? ¿Parece esto antiético o inadecuado? Use su propio criterio y sentido común – si algo parece antiético o inapropiado, probablemente lo sea.
- Hable del problema con su supervisor, jefe de departamento o Jefe del Departamento Legal.
- Puede reportar violaciones a la ética de manera confidencial y sin miedo a represalias. Si su situación exige que se oculte su identidad, su anonimato será protegido. El Grupo HB no permite las represalias de ninguna índole contra los empleados debido a los reportes de buena fe de las violaciones a la ética.
- Siempre pregunte primero, luego actúe. Si no está seguro de qué hacer en una situación, busque ayuda antes de actuar.

LEY APLICABLE

Las disposiciones del presente Código de Conducta y Ética Empresarial serán modificadas según sea necesario para cumplir con las leyes, reglamentos o políticas aplicables impuestas por varias jurisdicciones en donde el Grupo HB y el Personal de HB operan.