

---

# Código de Ética

Enmendado el 23 de abril de 2009

## CÓDIGO DE ÉTICA

	<u>Página No.</u>
Respeto por la ley .....	1
Contratos .....	2
Regalos y entretenimiento .....	2
Libros y Archivos .....	3
Trato con funcionarios del sector público .....	3
Influencia indebida sobre la realización de auditorías .....	4
Conflictos de intereses .....	4
Dirigencias externas .....	5
Confidencialidad .....	5
Oportunidades corporativas .....	6
Protección y uso debido de bienes de la Compañía .....	6
Información Interna .....	6
Divulgación oportuna .....	7
Derechos humanos .....	7
Violencia en el lugar de trabajo .....	8
Obligaciones de informar .....	8
Responsabilidad de cumplimiento del código .....	9
Renuncias al Código de Ética .....	10

El Código de Ética se aplica a Teck Resources Limited  
y a todas sus compañías subsidiarias y afiliadas

Enmendado el 23 de abril de 2009

## **Compromiso con la Conducta Comercial Ética**

Nuestro Código de Ética afirma el compromiso de la Compañía de sostener principios morales y éticos altos y especifica las normas básicas de conducta para aquéllos que conducen los negocios en su nombre. Si bien las prácticas de negocios de la Compañía deben ser coherentes con las prácticas de negocios y sociales de las comunidades en las que opera la Compañía, nosotros creemos que la honestidad es la norma esencial de integridad en cualquier sitio. Así, a pesar que las costumbres locales pueden variar, las actividades de Teck estarán basadas en la honestidad, integridad y respeto.

## **Respeto por la Ley**

---

- (1) La Compañía y sus empleados cumplirán con todas las leyes, reglas y reglamentos y requisitos gubernamentales de las jurisdicciones en las que se conducen los negocios.**
- 

### **Guía**

Muchas de las actividades de la Compañía están sujetas a leyes complejas, cambiantes y, en algunos casos, contradictorias, en Canadá y en el extranjero, afectando tanto a operaciones locales como extranjeras. El desconocimiento de la ley no es una defensa y no es aceptable. Es más, los acuerdos o arreglos no necesitan necesariamente estar por escrito para que se infiera una contravención de la conducta de las partes.

Por lo tanto, nuestros empleados deben buscar en forma diligente evitar llevar una conducta que pueda interpretarse como estar transgrediendo las leyes que gobiernan los asuntos de la Compañía en cualquier jurisdicción en dónde se conduzcan los negocios. Los empleados no deben permitir que sus decisiones se vean influenciadas inadecuadamente ni tampoco influirán incorrectamente en las decisiones de otros, independientemente de los beneficios que se perciba pueda recibir la Compañía. Es más, la Compañía promueve la competencia justa y exige a sus empleados evitar toda acción que pueda interpretarse como anti-competitiva.

El cumplimiento de las leyes generales y de la ética de Canadá se aplica a todas las jurisdicciones en donde la Compañía conduzca sus operaciones. Por ejemplo, el soborno, el acoso sexual, el abuso de sustancias, la explotación de mano de obra de niños o abuso de derechos humanos no se tolerará, independientemente de a las leyes locales que gobiernen esos temas.

Si un empleado tiene dudas sobre la aplicación de cualquier requisito legal, el mismo debe dirigir el asunto a su supervisor, el cual, si es necesario, debe buscar asesoramiento del Vicepresidente y Asesor Jurídico.

## Contratos

---

- (2) La Compañía basa su reputación en el trato justo y mantiene junto a sus empleados, el más alto nivel de estándares cuando contrata con terceros y cumple dichos contratos.**
- 

### Guía

Teck cumple sus compromisos, y realiza debidamente sus obligaciones y trata con respeto a aquellos que se obligan ante la Compañía. Los empleados deben tratar en forma justa a aquellos con los cuales tienen relaciones, y ser honestos con la Compañía, sus proveedores, clientes, asociados y demás personas relacionadas, como así también los miembros de las comunidades en las que desarrolla sus actividades.

Las negociaciones deben llevarse a cabo de buena fe, sin intención de engaño. Teck está orgullosa de sus esfuerzos prolongados de ser el "compañero de opción" de los joint ventures, asociaciones y demás operaciones comerciales conjuntas con compañías más pequeñas o más grandes, así como con sus pares, y confía en sus empleados para apoyar y reforzar estos logros.

Los empleados deben abstenerse de desacreditar a los competidores o a sus productos y no deben averiguar indebidamente secretos industriales de competidores u otra información confidencial ni tomar ventaja impropia o ilegal de los demás en la conducción de los negocios.

## Regalos y entretenimiento

---

- (3) Teck desalienta recibir regalos o entretenimiento a los empleados de parte de personas ajenas a la Compañía, y desalienta que los empleados den regalos o entretenimiento en nombre de la Compañía a personas ajenas a la Compañía. Tales prácticas sólo son permisibles cuando involucren valores moderados y estén conforme a lo siguientes principios básicos:**
- Sean poco frecuente
  - Sirvan legítimamente a un propósito comercial definido
  - Sean apropiados a las responsabilidades comerciales de las personas
  - Estén dentro de los límites de reciprocidad como un gasto de representación normal
- 

### Guía

Teck se esfuerza por mantener las normas más altas de ética en sus relaciones con aquéllos con quienes realiza negocios. Las comisiones confidenciales y demás compensaciones, ya sean directas o indirectas, a terceros o a sus familiares, amigos o socios, son contrarias a estos principios. Las acciones y decisiones tomadas por los empleados de la Compañía se deben basar en una valoración imparcial y objetiva de los hechos en cada

situación, libre de la influencia de regalos, favores y similares, que puedan afectar las decisiones en juego. Si bien los regalos de servicios pueden impulsar relaciones comerciales importantes, la Compañía debe evitar el hecho o la apariencia de influencia incorrecta en sus relaciones con organizaciones o personas con quienes la Compañía tiene relaciones comerciales.

Si usted tiene cualquier duda sobre la posible aplicación de estos principios a circunstancias específicas, consulte su supervisor o al Vicepresidente y Asesor Jurídico.

## **Libros y Archivos**

---

- (4) Los libros y archivos de la Compañía reflejarán, de manera exacta y oportuna, todas las transacciones de la Compañía.**
- 

## **Guía**

Todos los estados financieros y libros, archivos y cuentas de la Compañía deben reflejar las transacciones y los hechos con precisión y deben cumplir tanto con los requisitos legales y principios de contabilidad, como así también con el sistema de contabilidad interna de la Compañía. Como empleado, usted tiene la responsabilidad de asegurar que no se realicen asientos falsos o malintencionados, tanto por usted, como por cualquier persona que dependa de usted, en los registros de contabilidad de la Compañía. Ya sea requerido o no por ley, queda estrictamente prohibido dar información deshonesta dentro de la Compañía o a organizaciones o personas ajenas a la Compañía. Todos los funcionarios y empleados de la Compañía que sean responsable de asuntos financieros o de contabilidad, también están obligados a asegurar la divulgación justa, exacta, oportuna y comprensible de todos los informes que la Compañía debe presentar periódicamente a las autoridades fiscalizadoras de títulos y valores y demás autoridades reguladoras. Este compromiso y responsabilidad alcanzan a los niveles más altos de nuestra organización, incluyendo a nuestro Director Ejecutivo, al Director Financiero y al Síndico. Los empleados pueden presentar inquietudes relacionadas con asuntos de contabilidad y auditoría que consideren cuestionables, en forma confidencial o anónima, al Presidente del Comité de Auditoría.

## **Trato con funcionarios del sector público**

---

- (5) Toda gestión entre empleados de la compañía y funcionarios del sector público u otras personas, se desarrollará de manera que no comprometa la integridad o cuestione la reputación de cualquier funcionario público u otra persona, la Compañía o sus afiliadas.**
-

## Guía

Incluso la apariencia de trato incorrecto con funcionarios del sector público y demás personas, no es coherente con este principio. La participación, ya sea directa o indirecta, en cualquier soborno, comisión, contribución o pago similar, es también contraria a este principio, ya sea que los mismos mejoren o no los intereses comerciales de la Compañía.

### **Influencia indebida sobre la realización de auditorías**

---

- (6) Las auditorías de la Compañía se realizarán libre de toda influencia indebida sobre los auditores o sobre el comportamiento de los auditores.**
- 

## Guía

Los empleados no deberán influir, coaccionar, manipular o engañar a ningún auditor interno o contador público independiente contratado por la Compañía para realizar una auditoría con el fin de producir estados financieros fundamentalmente engañosos.

El comportamiento con auditores debe de tener honestidad e integridad como en cualquier otra relación comercial. Cualquier otro comportamiento considerado inadecuado incluye el ofrecimiento o pago de soborno, brindar análisis legal inexacto o engañoso a los auditores, amenazar con cancelar compromisos existentes si un auditor se opone a tratamientos contables, chantaje o amenazas físicas.

### **Conflicto de intereses**

---

- (7) Los empleados evitarán toda situación en la cual sus intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con sus deberes hacia la Compañía. Todo conflicto potencial será informado a la Compañía.**
- 

## Guía

Los empleados deben evitar adquirir intereses o participar en cualquier actividad que tienda:

- (a) A privar a la Compañía del tiempo o atención exigidos para cumplir correctamente con sus deberes, o
- (b) A crear una obligación o distracción que afectarían el juicio o habilidad de actuar únicamente con miras hacia el interés de la Compañía, o
- (c) A resultar en beneficio personal indebido para ellos o su familia.

Las oportunidades que se le presenten a un empleado a causa de su trabajo, cargo o actividades laborales, deben ser dadas a conocer a la Compañía y se deben considerar como pertenecientes a la Compañía, aún cuando surjan fuera del horario normal de trabajo.

Se prohíben los préstamos o garantías de obligaciones a funcionarios o directores o miembros de sus familias.

### **Dirigencias externas**

---

- (8) Los empleados de la Compañía no pueden ser directores de ninguna organización comercial externa a menos que dicho servicio haya sido específicamente autorizado por directivos de la empresa.**
- 

#### **Guía**

Hay varios factores y criterios que la Compañía usará para determinar si autoriza o no el pedido de un empleado de cubrir una dirigencia comercial externa. Las dirigencias en compañías externas deben satisfacer varias consideraciones comerciales, incluyendo (1) que mejoren los intereses de la Compañía; (2) que no disminuyan de manera material alguna la capacidad del empleado de cumplir con sus compromisos con la Compañía; y (3) que no cree la posibilidad de un conflicto de intereses. Al evaluar los pedidos, la Compañía también tendrá en cuenta el compromiso de tiempo y las obligaciones personales potenciales que surjan de las responsabilidades asociadas con cualquier dirigencia particular externa.

### **Confidencialidad**

---

- (9) A menos que se haya publicado previamente, los archivos, informes, papeles, dispositivos, procesos, planes, métodos y aparatos de la Compañía son secretos y confidenciales para la Compañía y no deben revelarse sin autorización adecuada.**
- 

#### **Guía**

Los clientes, empleados, inversionistas y el público deben tener información necesaria sobre la Compañía que les permita juzgar adecuadamente a la Compañía y a sus actividades. La Compañía cree que el informar plenamente a los organismos de control, y que la provisión de información requerida por el público únicamente por parte de empleados autorizados de la Compañía, constituye un enfoque factible y responsable en beneficio de la transparencia. Sin embargo, la Compañía, excepto en los casos previstos por ley, no debe divulgar información que pueda llegar a dañar su propia efectividad competitiva o que pueda violar los derechos privados de empleados, otras personas o instituciones.

## Oportunidades corporativas

---

- (10) Los empleados tiene el deber hacia la Compañía de promover sus intereses legítimos, cuando surja la oportunidad.**
- 

### Guía

Se prohíbe a los empleados, sin el consentimiento de Gobernación Corporativa y del Comité de Designación, (1) tomar para sí mismos oportunidades que surjan en el uso de propiedad corporativa, información o cargo, (2) usar propiedad corporativa, información o cargo para ganancia personal, y (3) competir directamente o indirectamente con la Compañía.

## Protección y uso debido de bienes de la Compañía

---

- (11) Los empleados deben proteger los bienes de la Compañía y asegurar su uso eficiente.**
- 

### Guía

Todos los empleados, funcionarios y directores deben usar los bienes de la Compañía con legítimos fines comerciales. Las políticas de la Compañía permiten el uso adecuado de equipos electrónicos de comunicaciones y, para personas que cumplan con este requisito, el uso personal de automóviles rentados. La Compañía y sus empleados tomarán medidas para prevenir el robo, el descuido y cualquier forma de malgasto que tenga un impacto directo en las utilidades de la Compañía.

## Información Interna

---

- (12) La información interna obtenida como resultado de la relación de empleo de una persona con la Compañía no será dada a conocer a otros ni se usará con fines de ganancia financiera personal.**
- 

### Guía

Los empleados pueden llegar a violar leyes sobre títulos y valores aplicables si emplean mal información que generalmente no es conocida por el público o si, al poseer información confidencial específica, realizan transacciones o inducen a otros a realizar transacciones de acciones de la Compañía o de otra compañía. La información confidencial específica incluiría información con respecto a descubrimientos importantes, cifras de ventas o ganancias o información acerca de contratos importantes, adquisiciones propuestas o fusiones. Se debe prestar especial cuidado a asuntos de exploración, tales como adquisiciones, programas de



trabajo, calidades y/o reservas de sitios propios o administrados por la Compañía en los que tenga interés.

Los empleados deberán consultar las Pautas de Divulgación y Transacción de Acciones de Teck para tener una visión más detallada del uso y abuso de información interna y las restricciones que tienen los empleados para comercializar acciones de Teck.

### **Divulgación oportuna**

---

- (13) La Compañía se compromete a divulgar en forma plena, justa, exacta, oportuna y entendible en los informes y documentos con que la Compañía presenta a las autoridades reguladoras de títulos y valores, y en toda otra comunicación pública hecha por la Compañía.**
- 

#### **Guía**

Los empleados deberán consultar la Política de Divulgación de la Compañía para tener una visión completa de la política y procedimientos de divulgación vigentes.

### **Derechos humanos**

---

- (14) Teck apoya y promueve un ambiente de trabajo dentro del cual las personas se traten con respeto, se les brinde igualdad de oportunidades basadas en el mérito y se les libre de toda forma de discriminación.**
- 

#### **Guía**

La discriminación no debe tolerarse en ningún nivel de la Compañía ni en ningún sector de la relación de empleo. Esto incluye áreas tales como la contratación, la promoción, oportunidades de capacitación, sueldo, beneficios y terminaciones. Los empleados serán tratados como personas y se les brindará oportunidades basadas en el mérito y en la capacidad de trabajo.

Nosotros mantendremos un ambiente que anime el respeto personal. Se respetarán las diferencias entre personas, tales como edad, raza, sexo, religión y limitaciones físicas. Se respetará la dignidad y se protegerán los derechos de los empleados. Los empleados tienen derecho a no sufrir acoso sexual ni ninguna otra forma de acoso personal. Los empleados deberán consultar la Política de Acoso de Teck para tener una visión más detallada de la política y los procedimientos que gobiernan el proceso de denuncia.

## Violencia en el lugar de trabajo

---

- (15) **Todos tenemos derecho a trabajar en un ambiente libre de violencia y amenazas. La Compañía prohíbe todo acto de agresión o violencia física, verbal o escrita. Esto se aplica ya sea que la agresión haya sido cometida por un empleado contra otro o contra cualquiera con el que un empleado tome contacto al ejecutar sus responsabilidades.**
- 

## Obligación de informar

---

- (16) **El cumplimiento de las normas de Teck protege a todos los empleados, así como el valor de los recursos y operación de la Compañía y su reputación por actuar correctamente. El identificar problemas o violaciones que permitan ser resueltos rápida y adecuadamente o impedir que los mismos aumenten o se repitan, beneficia a todos los trabajadores y mejora el lugar de trabajo de todos.**
- 

## Guía

Los empleados pueden informar violaciones a las políticas y normas de la Compañía, incluyendo su Código de Negocios, Medioambiental, Práctica de Salud y Seguridad, libres de cualquier preocupación sobre consecuencias. No se tolerarán las represalias o intimidación hacia empleados que informen problemas o violaciones. Los empleados pueden informar sus inquietudes a su supervisor o al Vicepresidente de la Compañía y Asesor Jurídico, y, si ellos desean, cualquier informe puede remitirse en forma anónima por medio de la línea de llamada anónima (ver “Informe anónimo”, más abajo) Los empleados deberán presentar sus inquietudes con relación a temas de contabilidad cuestionable y auditoría, ya sea en forma confidencial o anónima, a:

Chairman of the Audit Committee  
c/o Teck Resources Limited  
#3300 - 550 Burrard Street  
Vancouver, BC  
V6C 0B3  
Canadá

Los sobres deben ir con la leyenda “PERSONAL”. Los receptores de quejas relacionadas de alguna manera con inquietudes sobre la contabilidad de la Corporación, controles internos de contabilidad o asuntos de auditoría o desfalcos reales o sospechosos, robo o fraude, deberán ser enviadas en forma expeditiva al Presidente del Comité de Auditoría y al Vicepresidente y Asesor Legal.

## Reporte anónimo

Si los empleados no se sienten cómodos, por cualquier razón, en reportar una transgresión a su supervisor, o desean anonimato y confidencialidad, hay una línea telefónica las 24 horas, administrada por Network, una compañía independiente, para que los empleados reporten transgresiones. Este servicio está siempre disponible si usted desea ayudar y prefiere no dar su nombre. THE NETWORK

Country	Type	Access Code	Toll-Free Number	Language
Mexico	AT&T Direct	01-800-288-2872	800-570-4462	Spanish
Mexico	AT&T Direct	001-800-462-4240	800-570-4462	Spanish
Peru (Americatel)	AT&T Direct	0-800-70-088	800-570-4462	Spanish
Peru (Telephonica)	AT&T Direct	0-800-50-288	800-570-4462	Spanish

Alternativamente, los empleados pueden escoger informar preocupaciones concernientes al Código de Ética en forma anónima a través del Internet, yendo a [www.tnwinc.com/teck](http://www.tnwinc.com/teck). Este sitio web también es administrado por la red.

## Responsabilidad de cumplimiento del código

---

- (17) En caso de que algún empleado no cumpla con las leyes o reglas que rigen las actividades comerciales de la Compañía, este Código o cualquier otra norma o requisito de la Compañía puede generar una acción disciplinaria, incluso la terminación y, si corresponde, acción legal. Se requiere que todos los empleados cooperen en cualquier investigación interna de mal comportamiento.**
-

## Guía

Todo empleado que tenga responsabilidades ejecutivas o de gerencia deberá asegurar que se comunique el Código a los empleados a su cargo, que lo entiendan, y deberá firmar un reconocimiento anual de adhesión al Código.

### Renuncias al Código de Ética

---

- (18) **Todo cambio o renuncia a este Código por parte de funcionarios ejecutivos (incluyendo nuestro Director Ejecutivo, Director Financiero o Síndico o Directores) sólo puede ser realizado por la Junta o por un Comité de la Junta, y se dará a conocer rápidamente, tal como sea requerido por la ley o reglamentos.**
- 

---

**Aunque los distintos temas que se tocan en este Código no cubren el espectro total de las actividades del empleado, son indicativos del compromiso de la Compañía hacia el mantenimiento de elevadas normas de conducta y se considerarán como descriptivos del tipo de comportamiento esperado de los empleados en toda circunstancia.**

---