



2023

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



SOUTHERN PEAKS
MINING



SOUTHERN PEAKS
MINING

Contenido

1. Presentación del CEO	3
2. Valores SPM	4
3. Código de Ética y Conducta	6
4. Principios que rigen el Código de Ética y Conducta	9
4.1. ¿Cómo se compone nuestro Marco de Ética e Integridad?	9
4.2. ¿Cómo cuidamos a nuestra gente?	25
4.3. ¿Cómo respetamos a las personas?	30
4.4. ¿Cómo debe ser nuestra relación con el entorno?	42
4.5. ¿Cómo debe ser nuestra relación con empresa contratista y proveedores?	49
4.6. ¿Cómo reportar nuestra gestión?	56
5. ¿Por qué es importante contar con un mecanismo de quejas y reclamos?	59
5.1 SPM Contigo	60
6. Consultas u observaciones	62
7. Responsabilidad de la alta dirección y las jefaturas	65
7.1 Revisión de la alta dirección	66
Compromiso	67

Presentación del CEO



El presente Código de Ética y Conducta de SPM tiene por objeto dar a conocer los valores de nuestra compañía, representado como guías la seguridad, innovación, integridad, trabajo en equipo, eficiencia e inclusión, y así cumplir con el reto de elevar nuestros estándares de sostenibilidad y demostrar que la mediana minería de Perú puede estar a la altura de la minería de

clase mundial, y así acercarnos a nuestra visión: "Ser un referente en minería que opera de manera segura, innovadora y eficiente, generando beneficio y bienestar".

Se debe considerar que este Código de Ética y Conducta no garantizará por sí solo, un actuar ético en nuestra compañía, se requiere de una mejora continua, un trabajo colaborativo de todos los trabajadores quienes integramos SPM y sus operaciones. La elaboración de este Código se realizó de manera participativa, recogiendo diversas opiniones, lo que permitió plasmar los valores y conductas que reflejan nuestra cultura, misión y objetivos estratégicos.

Es así como los invito a conocer nuestro Código de Ética y Conducta versión 2023 y a comprometerse con un trabajo de excelencia, fortalecimiento y mantenimiento de las buenas prácticas, transparencia y probidad en nuestro quehacer, guiados por sus lineamientos.

Adolfo Vera
Presidente y Director Ejecutivo

2. Valores SPM

El éxito de SPM, radica en una serie de valores y principios que se constituyen como la base de nuestra manera de pensar y actuar. Los Valores de SPM explicitan nuestra declaración corporativa y ellos guían nuestra acción como empresa y nuestro comportamiento como personas.



1. SEGURIDAD:

Consideramos la seguridad y salud de nuestros trabajadores la máxima prioridad.

- Sigo todas las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Identifico, evalúo y controlo los riesgos antes de ejecutar una tarea.
- Reporto todos los incidentes, actos y condiciones subestándares.
- Cumplo con todas las capacitaciones y autorizaciones requeridas.
- Realizo mis actividades y tareas comportándome de manera segura y no riesgosa.



2. INNOVACIÓN:

Buscamos nuevas y mejores formas de hacer las cosas.

- Escucho y respeto las ideas de los demás.
- Comunico mis ideas a los demás.
- Me mantengo actualizado con nuevas tecnologías.
- Cuestiono los procesos existentes.
- Apoyo las iniciativas de mejora.



3. INTEGRIDAD:

Hacemos lo correcto. Siempre.

- Actúo de forma honesta.
- Mis acciones son consecuentes con lo que digo.
- Entrego información verídica.
- Reporto conductas inapropiadas.
- Actúo de manera transparente.



4. TRABAJO EN EQUIPO:

Trabajamos colaborativamente para lograr objetivos comunes.

- Soy tolerante con formas de pensar diferentes a la mía.
- Cumplo con las funciones acordadas con el equipo.
- Colaboro con mis compañeros de equipo.
- Participo activamente como miembro del equipo.
- Asumo el compromiso de las decisiones tomadas en el equipo.



5. EFICIENCIA:

Usamos los mínimos recursos para lograr los máximos resultados.

- Busco formas sostenibles de reducir costos.
- Me organizo para optimizar mis tiempos y recursos.
- Busco tener cero errores en mis funciones.
- Cumplo con los compromisos acordados.
- Soy proactivo en mi rol.



6. INCLUSIÓN:

Valoramos la diversidad de nuestros grupos de interés.

- Respeto la diversidad cultural.
- Trato con equidad a todas las personas.
- Rechazo cualquier forma de discriminación.
- Busco comprender las formas de pensar diferentes a las mías.
- Valoro las diferencias individuales.

3. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El presente Código de Ética y Conducta de Southern Peaks Mining, sus empresas vinculadas, y las empresas relacionadas con éstas (en adelante, "SPM"), tiene como objetivo establecer los principios de comportamiento que deben seguir los trabajadores propios, trabajadores de terceros y trabajadores de empresas contratistas (en adelante "los trabajadores") de SPM, para regular sus conductas de manera consistente a nuestros Valores en las actividades operativas, administrativas, comerciales y otras en las que participe la compañía o sus representantes. Esto incluye todas las actividades desarrolladas dentro y fuera del área de influencia local, regional y su entorno.

Cada trabajador es imagen de SPM, por lo tanto, es responsabilidad individual de los trabajadores conocer el presente Código de Ética y Conducta y cumplir sus políticas, principios y objetivos. Aquel trabajador de SPM que lo trasgreda estará sujeto a sanciones y medidas disciplinarias que pueden incluir su separación de SPM, dentro del marco legal existente.

Respecto de los trabajadores de terceros, colaboradores y trabajadores de empresas contratistas, la aplicación del presente Código de Ética y Conducta no supondrá en modo alguno la existencia de subordinación de estos hacia SPM; toda vez que el poder de dirección respecto de estos trabajadores será ejercicio exclusivo de sus empleadores. Así, la aplicación de alguna medida disciplinaria por infracción a este Código será evaluado y determinado por su empleador, considerando nuestros estándares, pero en un proceso en el que no intervendrá SPM.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Este Código constituye la guía del comportamiento que SPM espera tengan sus trabajadores dentro y fuera del ámbito laboral, así como lo que espera de las empresas con las cuales se vincula de manera comercial

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

El Código se encuentra en el marco de los principios de integridad de la empresa y se aplica a todos los trabajadores propios, colaboradores, trabajadores de terceros y trabajadores de empresas contratistas. Todas las personas antes mencionadas, deben cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Código. En el marco de contratos de tercerización, intermediación laboral o de otra índole, será responsabilidad de los empleadores, en ejercicio de su poder de dirección, verificar que este Código no sea trasgredido por su personal, debiendo tener conocimiento de que el presente documento forma parte del vínculo comercial que SPM espera con cualquier tercero.

Los trabajadores deberán estar conscientes que aun cuando estén fuera del ámbito laboral, su comportamiento podría tener repercusiones en la imagen de SPM y, por lo tanto, deberán abstenerse de realizar cualquier conducta que esté en contra del presente Código de Ética y Conducta.

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

SPM espera que todos sus trabajadores muestren los más altos estándares de comportamiento y desempeño en el desarrollo de sus tareas y actividades. Los trabajadores deberán adoptar conductas que promuevan el fortalecimiento de la reputación de SPM, en lo referente a la honestidad, integridad, tolerancia, respeto, responsabilidad, colaboración, esfuerzo y al fiel cumplimiento de sus obligaciones.

Todos los trabajadores de SPM recibirán el Código de Ética y Conducta. Los trabajadores que se incorporen a nuestro grupo lo recibirán en su ingreso a la compañía. Adicionalmente, una copia de este Código de Ética y Conducta estará disponible en la página web corporativa y en los canales de comunicación interna establecidos. Como requisito para su contratación o la prestación de servicios sobre una base continua, todos los trabajadores estarán obligados a firmar una copia de este Código donde acusen recibo y certifiquen que han leído, entienden y se adhieren a los términos de este Código, comprometiéndose con ello a cumplir a cabalidad y en todo momento con las disposiciones aquí contenidas.



COMPAÑIA MINERA
CONDORSTABLE S.A.

3M
7088
ACSU

58510
04-22

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

4.1 ¿CÓMO SE COMPONE NUESTRO MARCO DE ÉTICA E INTEGRIDAD?

CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Los trabajadores deben cumplir todas las leyes nacionales e internacionales aplicables a la actividad de SPM, y en su accionar personal deben regirse bajo las leyes vigentes y no comprometerse en actos contrarios a las mismas.

SPM está particularmente comprometida en cumplir todas las leyes ambientales, de salud, seguridad, de gestión de personas, gestión social y otras propias de la actividad minera, así como acuerdos y convenios con las poblaciones del área de influencia, autoridades civiles del entorno o área de influencia de los proyectos de SPM. Nuestras actividades comerciales deben llevarse a cabo estrictamente conforme a las leyes y los reglamentos en vigor en la jurisdicción en la que operamos, toda conducta o actividad ilegal está rigurosamente prohibida.

En el caso de haber conflictos o incertidumbre acerca de la aplicación o interpretación de cualquier requisito legal, los trabajadores deberán referir el asunto a su supervisor o buscar asesoría en el área de Recursos Humanos. Los trabajadores están prohibidos de realizar actos que sean o puedan ser interpretados como contrarios a la ley.

SOBORNO Y CORRUPCIÓN

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Antisoborno y Anticorrupción

Procedimiento de Quejas y Reclamos

En SPM estamos comprometidos a llevar nuestro negocio de acuerdo con los más altos estándares de Buen Gobierno Corporativo y entendemos que nuestra conducta de negocio debe estar alineada a una conducta transparente y ética. Establecer prácticas de prevención del soborno y corrupción es esencial para salvaguardar nuestra reputación y nuestro bienestar económico en el largo plazo.

La postura de SPM con respecto al soborno y la corrupción es clara: la Empresa no tolerará ningún tipo de ofrecimiento, dádiva, pago, solicitud o aceptación de sobornos en cualquiera de sus formas, por lo que expresamos que SPM maneja una tolerancia cero con respecto a soborno y corrupción.

El personal está prohibido de recibir, dar u ofrecer sobornos u otras formas de compensación o beneficio indebido a representantes de la administración pública, o a sus familiares o asociados, así como a cualquier tercero con el que se vincule o tenga intereses comunes o de negocios. Cualquier asunto entre los trabajadores de SPM y representantes de la administración pública deberán ser conducidos de manera transparente y que no comprometan la integridad o la reputación de dichos representantes, los accionistas de SPM y la misma empresa, deberán utilizar los mecanismos reconocidos y validados normativa y corporativamente.

SPM prohíbe cualquier pago ilegal o indebido, directo o indirecto, incluyendo coimas, regalos, favores, propinas y/o cualquier otro beneficio indebido a proveedores, empresa contratista, gobiernos y dependencias nacionales o extranjeras y similares. En el mismo sentido, se entienden las promesas de dichos pagos. Las facilidades otorgadas y/o planificadas deberán ceñirse a lo solicitado por la autoridad y con la aprobación de la Gerencia a cargo de brindarlas.

Si una persona identifica una solicitud de soborno, acto de corrupción, pago sospechoso y/o cualquier tipo de beneficio indebido proveniente de cualquier persona o entidad, o tiene una duda o preocupación en relación con las actividades que se contemplan o se puedan interpretar, tiene la responsabilidad individual de solicitar aclaraciones a los Gerentes, al Comité de Ética y Buen Gobierno Corporativo o reportarlas inmediatamente a través de los canales de quejas y reclamos.

YO SIEMPRE

Conoceré y respetaré las políticas y direccionamientos de la empresa respecto a temas de soborno y corrupción.

Estaré atento a cualquier actividad con representantes del gobierno para reportar mi actuación y alcances de la reunión.

Denunciaré a través de los canales establecidos cualquier sospecha o hecho relacionado a corrupción y soborno, incluso si esto involucra a mi jefe o a la alta dirección de la compañía.

Evitaré cualquier actividad no establecida con terceros que pudiese ser malinterpretada en cuanto a la posición transparente y justa respecto de una decisión de contratación o acuerdo comercial.

Actuaré de acuerdo con los lineamientos de integridad y ética de la compañía.

YO NUNCA

Facilitaré un pago y/o beneficio indebido a un miembro del gobierno para acelerar o lograr un resultado para la empresa.

Recibiré un regalo, invitación o favor para mi persona o familia a cambio de adjudicar un trabajo o facilitar una contratación.

Forzaré directa o indirectamente el pago de favores por cumplir mi rol con algún tercero o en procesos comerciales.

Me beneficiaré personalmente sobre acciones que involucren mi rol como trabajador.

Beneficiaré indebidamente la posición de la compañía en procesos de participación, licitación o acuerdos comerciales.

Utilizaré mi participación en comités u organizaciones externas a nombre de la empresa para beneficio personal o para llegar a acuerdos con otras instituciones u organizaciones privadas o públicas.



CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses se produce cuando los intereses personales de un trabajador o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la empresa. Los trabajadores deberán realizar su máximo esfuerzo para evitar situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto con SPM.

Cuando los conflictos de intereses involucren gerencias o directores, el trabajador deberá informar al Comité de Ética y Buen Gobierno Corporativo, adjuntando toda la información necesaria que permita establecer la existencia o no del conflicto de intereses. El Comité de Ética y Buen Gobierno Corporativo evaluará la existencia o no del conflicto y hará su respectiva clasificación (potencial o real, permanente o esporádico).

Para otro tipo de casos de conflicto de intereses, el trabajador deberá ingresar la información por los canales de quejas y reclamos establecidos.

En caso de realizar actos que contravengan los intereses de la empresa podrían generarse faltas graves que se encuentran reguladas por el artículo 25° del Decreto Supremo N° 03-97-TR (El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.), pudiendo ser sancionados.

Las siguientes acciones podrían ser consideradas como conflicto de intereses:

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Prevención de Conflicto de Intereses

Procedimiento de Quejas y Reclamos

- a. Aprovecharse del cargo que ocupa para tener algún beneficio económico personal, de manera directa o indirecta.
- b. Prestar consultoría, ocupar cargos o ser accionista en organizaciones con intereses conflictivos o que hagan negocios con la empresa.
- c. Obtener beneficios personales por la utilización de los bienes de la empresa.
- d. Dar uso inadecuado o información confidencial de la empresa a terceros.
- e. Dedicar tiempo dentro del horario de trabajo en negocios personales o estudios, sin autorización.
- f. SPM no permite contratar parientes de primer y segundo grado (padre, madre, hijos, hermanos, tíos y cónyuges) en puestos donde haya una relación jerárquica o que estén subordinados al mismo superior inmediato. En caso de ocurrir, deberá existir aprobación expresa del Comité de Ética y Buen Gobierno Corporativo quien evaluará el caso y definirá si existe un real conflicto de intereses.
- g. Si es miembro del directorio de otra organización privada relacionada con su trabajo.
- h. No declarar una actuación como proveedor y trabajador de cualquiera de las empresas de SPM, CMC o AOM.

Situaciones no específicas en este Código de Ética y Conducta y que puedan acarrear conflicto de intereses, deben ser informadas a los líderes inmediatos para su debida orientación.

YO SIEMPRE

Analizaré si alguien pudiese tener un conflicto de intereses conmigo o con otro compañero de trabajo.

Seguiré las políticas y los procedimientos que se han establecido para el registro y la gestión de conflicto de intereses.

Ante una duda, iré a buscar ayuda a las áreas especializada para preguntar si me encuentro en una situación de conflicto de intereses o comprobar si lo que he visto es un conflicto de intereses.

Revisaré y aclararé formalmente mi imparcialidad en los procesos de contratación de personal o de abastecimiento.

Que recomiende a alguien para un puesto de trabajo, lo haré por los canales establecidos y me apartaré de cualquier decisión.

YO NUNCA

Ocultaré o evitaré divulgar un conflicto de intereses posible o real.

Estableceré un acuerdo comercial o recomendación de una persona con la que esté vinculada (familiar o personalmente) sin declarar anticipadamente el conflicto de intereses.

Divulgaré información confidencial de la empresa ante proveedores autoridades, personas del gobierno, prensa u otros que puedan generar un conflicto para la empresa.

Nunca usaré mi cargo para obtener un beneficio económico ya sea con terceros o proveedores.

REGALOS U OBSEQUIOS

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Regalos u Obsequios

Política de Antisoborno y Anticorrupción

Política de Prevención de Conflicto de Intereses

Registro de Regalos

Procedimiento de Quejas y Reclamos

Los trabajadores, independientemente de su cargo o posición en la empresa no deberán ofrecer o dar presentes, brindar entretenimientos u otorgar beneficios de otra naturaleza a terceros a nombre de SPM. Asimismo, no deberán usar su condición de trabajador para obtener beneficios personales de parte de individuos que hagan o busquen hacer negocios con SPM o de otros trabajadores de SPM.

Nuestras relaciones con proveedores, clientes y socios empresariales, incluidos los Gobiernos y otras entidades públicas, se desarrollan sobre la base de factores objetivos y no se ven influenciadas por la oferta o aceptación de regalos o la disposición o recepción de recreación u hospitalidad. Nuestras políticas no tienen el objetivo de evitar el establecimiento y desarrollo de relaciones empresariales legítimas.

Todos los regalos recibidos en la empresa deberán ser registrados en las recepciones de las oficinas en el "Registro de Regalos" consignando fecha, el detalle del regalo, para quien ha sido enviado y quien lo envía. De esta manera los regalos, la recreación y la hospitalidad no podrán considerarse una forma de obtener una ventaja empresarial de manera injusta y ni podrán constituir un soborno o un acto de corrupción. Los regalos, la recreación o la hospitalidad ofrecidos o proporcionados a funcionarios públicos o del gobierno conllevan un riesgo mayor de percepción de soborno, por lo que siempre se debe consultar con antelación al área encargada acerca de cualquier situación.

YO SIEMPRE

Seguiré las políticas y los procedimientos establecidos para considerar la pertinencia, el registro y la aprobación de regalos, recreación u hospitalidad (brindada o recibida).

Informaré de conductas (incluidas las solicitudes de pagos de facilitación) que podrían percibirse como intento de soborno.

Tendré presente que los regalos, la recreación y la hospitalidad que involucren a funcionarios públicos o del gobierno conllevan un mayor riesgo de percepción de soborno.

YO NUNCA

Ofreceré regalos, recreación u hospitalidad, con dinero de la empresa o propio, para ganar una ventaja empresarial.

Aceptaré regalos que pudieran apelar a un sentido del deber, suponer un conflicto de intereses o percibirse como un modo de influir en mi juicio (empresarial).

PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE SPM

Los activos de SPM sean tangibles o intangibles, y la documentación e información de la misma, son propiedades valiosas de la empresa. Los trabajadores deben usar los activos de la empresa sólo para los negocios propios de SPM. El uso personal o el uso no autorizado de tales activos están prohibidos.

Todos debemos proteger los activos y la propiedad de SPM, esto incluye las instalaciones, propiedades, equipos, materiales, vehículos, computadoras y sistemas de tecnología, información, etc. Los empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos y recursos de SPM contra robos, pérdidas, abuso, acceso no autorizado o eliminación.

Los trabajadores pueden usar los activos de SPM solo para los fines establecidos por la empresa o las responsabilidades que se le han encomendado.

El uso de los activos o recursos por parte de terceros solo es aceptable si ha sido debidamente autorizados y resguardando su seguridad en relación con un propósito empresarial bajo limitaciones contractuales, transparentes y registradas.

YO SIEMPRE

Evitaré que el personal no autorizado acceda a las instalaciones, información, datos, recursos o activos.

Controlaré la situación de acuerdo con las políticas corporativas, cuando un tercero acceda a activos, datos, informaciones, recursos.

Cautelaré y cuidaré el uso apropiado de la marca y reputación de SPM.

YO NUNCA

Usaré los activos y recursos de SPM para beneficios personales.

Ignoraré los riesgos de seguridad asociados a los activos establecidos por la compañía.

Omitiré un reporte o aviso a las áreas correspondientes frente a un caso de abuso o acceso indebido a los activos y recursos de la compañía.

Usaré la marca y emitiré opinión y comunicados sin la debida autorización del área de Comunicaciones.

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los trabajadores no deberán dar información confidencial a ninguna persona ajena a SPM, excepto cuando esta revelación es autorizada por la Gerencia General de SPM o si es requerido legalmente a hacerlo por autoridad competente y siempre que ese requerimiento legal no sea impugnado, con efecto suspensivo. El concepto "información confidencial" incluye toda la información no pública, o que puede ser usada por los trabajadores, proveedores o clientes de SPM tales como, secretos

comerciales, de seguridad, medio ambiente, de tecnología, de investigación, lista de clientes y proveedores, información y proyecciones financieras, proyectos mineros, estudios mineros, planes de negocios, entre otros. En caso de duda, el trabajador deberá considerar que la información que ha obtenido o que maneja como parte de su trabajo es confidencial.

Ninguna información confidencial será utilizada con fines distintos a los de SPM o los corporativos, o para beneficio personal o de terceros.

Todos los derechos de propiedad, así como el capital intelectual de SPM, están garantizados.

Se mantendrá la confidencialidad y estricta reserva sobre la información y documentos producidos, originados, proporcionados y obtenidos al trabajar en SPM, sin poner en riesgo la seguridad o intereses de la compañía.

El deber de preservar esta información confidencial continúa después que los trabajadores se hayan retirado de SPM, asimismo, cualquier

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Tratamiento de la Información Confidencial y Privilegiada

Procedimiento de Quejas y Reclamos

controversia que pueda surgir del presente Código e involucre gerencias o directores, el Comité de Ética y Buen Gobierno Corporativo será el encargado de resolverlo. Para otro tipo de casos, el trabajador deberá ingresar la información por los canales de quejas y reclamos establecidos. Del mismo modo, los trabajadores deberán respetar la confidencialidad de la información obtenida de proveedores, clientes y otros.

YO SIEMPRE

Me informaré acerca de los lineamientos de seguridad de la información.

Determinaré y/o identificaré la clasificación de la información y grado de confidencialidad antes de proceder.

Aplicaré los controles correspondientes para proteger los datos de acuerdo a su valor.

Me conectaré únicamente con los equipos o mecanismos autorizados a la red corporativa.

Trataré la documentación física y digital en máxima reserva.

Cuidaré los equipos de trabajo, para no exponerlos a daño o robo y con esto, a la pérdida de información.

Resaldaré, en los servidores de la compañía autorizados, la información de mi trabajo con el propósito de resguardarla en caso intervenciones o hackeos.

YO NUNCA

Transferiré o daré acceso a los datos personales a una persona dentro o fuera de la compañía sin la autorización del área correspondiente o del dueño de la información.

Compartiré fotos, documentos o información de las personas que trabajan en la compañía o sus instalaciones en redes sociales sin la adecuada aprobación.

INFORMACIÓN PERSONAL Y PRIVACIDAD

La información personal es cualquier información que permita identificar a un individuo, ya sea solo a partir de esa información o en combinación con cualquier otra información que SPM pudiera tener en su posesión en el futuro.

Respetamos la privacidad de los individuos y cumplimos con todas las leyes aplicables sobre recopilación, almacenamiento, uso, retención, transferencia y eliminación de información personal (incluidos los datos personales confidenciales).

SPM administrará la información y datos personales de sus trabajadores, proveedores, clientes y otros grupos de interés, con quienes se relacione, en cumplimiento estricto de la normativa y no utilizará esta información y/o datos para otras acciones que no hayan sido inicialmente autorizadas

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Privacidad de Datos

Procedimiento de Quejas y Reclamos

y aprobadas por los interesados. Para el cambio o modificación del uso de los datos e información, las personas y/o entidades serán notificadas para obtener su consentimiento.

YO SIEMPRE

Me instruiré acerca de qué debería clasificarse como datos personales.

Tomaré y exigiré las medidas adecuadas para proteger los datos personales.

Usaré los datos personales de modo consistente con el propósito para el cual se recopilan.

Me negaré a entregar información personal de un compañero de trabajo si me la solicitaran. En este caso indicaré acercarse al interesado.

Evitaré poner información sensible en los chats de la empresa o externos, ya que la información puede ser vulnerada o divulgada sin la confidencialidad correspondiente.

YO NUNCA

Transferiré o daré acceso a los datos personales a una persona dentro o fuera de la compañía sin la autorización del área correspondiente o del dueño de la información.

Compartiré fotos, documentos o información de las personas que trabajan en la compañía o sus instalaciones en redes sociales sin la adecuada aprobación.

OTRAS POLÍTICAS DE SPM

SPM ha establecido políticas para el desarrollo de sus operaciones. Todos los trabajadores deben conocer, aplicar estas políticas y asegurarse que las mismas sean ejecutadas en todo momento.



4.2 ¿CÓMO CUIDAMOS A NUESTRA GENTE?

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En SPM desarrollamos nuestras actividades priorizando la Seguridad y Salud Ocupacional de nuestros trabajadores, de acuerdo a los valores de la organización.

La participación e involucramiento, de todos los trabajadores incluida la alta dirección, es un principio fundamental en el sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Nos comprometemos en asegurar el control de los riesgos desde los procesos de planificación, diseño, implementación, seguimiento, mejora del desempeño y cierre de nuestras actividades.

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Sostenibilidad

Estrategia CERO ES POSIBLE

7 Reglas de Oro

Procedimiento de Quejas y Reclamos

A través de la estrategia CERO ES POSIBLE se han definido los pilares:

1. Liderazgo Inclusivo

2. Gestión de Riesgos

3. Metas Claras

4. Gestión de Controles Críticos

5. Programa STOP

6. Reglas de Oro

7. Lecciones Aprendidas

8. Salud & Higiene

Todos nuestros trabajadores tienen la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, y de cumplir con la estrategia CERO ES POSIBLE, las políticas y estándares de SPM y con la normativa aplicable.

YO SIEMPRE

Ejercer el "DERECHO A DECIR NO" frente a tareas no controladas que pongan en riesgo mi vida o la de mis compañeros de trabajo.

Informo a mi supervisor inmediato sobre la ocurrencia de cualquier accidente, incidente, enfermedad, acto o condición subestándar.

Entenderé que la seguridad y salud es responsabilidad de todos y empieza con uno mismo.

Realizo una tarea sólo si estoy entrenado, tengo los recursos, estoy autorizado para hacerla y solo si cuento con la aprobación correspondiente.

Utilizo los EPP adecuados y los uso de manera correcta para hacer mi trabajo diario.

Ante un riesgo inminente asumo la responsabilidad de informar a mi supervisor y de esta manera prevenir daños.

Cumplo con realizar las evaluaciones médicas e informar a mi supervisor cualquier condición desfavorable o atípica de salud.

YO NUNCA

Inicio una tarea que ponga en riesgo mi vida o la de mis compañeros de trabajo.

Asumo que otra persona informará sobre la ocurrencia de cualquier accidente, incidente, enfermedad, acto o condición subestándar.

Inicio alguna actividad sin asegurar los Aspectos Básicos de Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional.

Realizo o hago una tarea si no estoy capacitado y autorizado.

Permitiré una vulneración al DERECHO A DECIR NO ya sea a mi persona o a mis compañeros.



ALCOHOL Y DROGAS

Se prohíbe la distribución, posesión, consumo, fabricación, comercialización, preparación o uso de drogas, alcohol u otras sustancias que afecten la mente o cuerpo del personal dentro del centro laboral o durante los turnos de trabajo.

En cualquier actividad y/o celebración promovida por la empresa que permita el uso controlado de alcohol, éste será provisto por la empresa.

Por ningún motivo se permitirá o aceptará el uso de drogas o estupefacientes de ningún tipo y bajo ninguna circunstancia.

Promovemos la comunicación oportuna sobre el consumo de medicamentos naturales o químicos, derivados de un tratamiento médico o automedicación que pueda afectar la vigilia, atención y toma de decisiones como parte de sus efectos secundarios.

SPM reconoce que el consumo de la hoja de coca (chacchado o boleado) está inmerso en la cultura y es parte de costumbres ancestrales de comunidades y pueblos originarios del Perú. Sin embargo, se prohíbe su consumo y uso inmediatamente antes o durante las tareas y labores en la compañía.

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Ambiente de Trabajo Libre de Alcohol y Drogas

Estándar de Gestión de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional

Procedimiento de Quejas y Reclamos

YO SIEMPRE

Avisaré a mi superior directo y médico de la unidad en caso de estar con tratamiento médico e ingiriendo medicamentos.

Participo en las pruebas de detección de alcohol y drogas definidas por la compañía.

Informaré a mi supervisor inmediato o a Recursos Humanos si sospecho o me entero de que un compañero de trabajo se encuentra bajo la influencia de alcohol o drogas o medicamentos que podrían perjudicar su capacidad de trabajar o, de otro modo, suponer un riesgo a la seguridad y salud dentro del horario de trabajo o en la ejecución de las labores.

YO NUNCA

Ingreso, consumo, almaceno y/o transporto alcohol y/o drogas para uso personal en el centro laboral y/o en los vehículos de la compañía.

Me presentaré a mi turno laboral bajo la influencia alcohol y/o drogas.

Me negaré a participar en las pruebas de detección de alcohol y/o drogas, dado que será considerado como la aceptación de estar bajo su influencia.

Consumiré hoja de coca antes y durante el desarrollo de tareas y labores.

4.2 ¿CÓMO RESPETAMOS A LAS PERSONAS?

DERECHOS HUMANOS

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Derechos Humanos

Política de Derechos Laborales

Política de Gestión para una Cadena de Suministro Global y Responsable en las Áreas de Conflicto o de Alto Riesgo

Guía de Gestión de la Cadena de Suministro

Política de Gestión Social, Relaciones Comunitarias y Desarrollo Sostenible

Procedimiento de Quejas y Reclamos

Todos los seres humanos deben ser tratados con dignidad, justicia y respeto. SPM se compromete a trabajar por la protección y preservación de los derechos humanos en todas sus operaciones y asegurará que la empresa no sea cómplice de ningún acto de abuso a los derechos humanos consistente con la Carta Internacional de Derechos Humanos, los Derechos Fundamentales del Trabajo de la OIT, Convención sobre los Derechos del Niño, Declaración de los Pueblos Indígenas y el Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas, Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer y Principios Rectores Sobre Empresa y Derechos Humanos.

SPM y sus trabajadores están comprometidos con el respeto de los derechos humanos por consiguiente:

1 Declaración Universal De Derechos Humanos, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

A

No aceptaremos prácticas discriminatorias por razón de género, sexo, orientación y/o identidad sexual, estado civil, origen étnico, nacionalidad, edad, discapacidad, credo, religión, afinidad política, idioma, estatus económico o cualquier otra condición.

B

Respetamos el derecho fundamental de los trabajadores a formar y afiliarse a sindicatos y a no interferir en las elecciones de estos (Convenio 87) así como el derecho a la libre negociación colectiva (Convenio 98), los cuales se deben ejercer en concordancia con la jurisdicción interna del país.

C

Trabajamos por espacios que fomenten y construyan sistemas laborales inclusivos y diversos. Facilitamos, en la medida de lo posible, prácticas que favorezcan el enfoque de género.

D

Nuestra compañía tiene como guía los Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos (VPSHR por sus siglas en inglés). Dado que entendemos que identificar escenarios potenciales de emergencia o crisis y desarrollar planes de respuesta ante emergencias es vital para minimizar las consecuencias de estos escenarios en las personas.

YO SIEMPRE

Informaré cualquier violación potencial de los derechos humanos o laborales en nuestras operaciones y/o terceros.

Trataré a las personas con las que trabajo con respeto e igualdad.

Promoveré los derechos humanos en mi lugar de trabajo y con las personas con las cuales nos relacionemos.

Me aseguraré de que mis compañeros, poblaciones del área de influencia, grupos vulnerables puedan expresar sus opiniones y estén completamente representados en cualquier análisis de impactos o proceso correctivo.

Fomentaré el correcto uso de los mecanismos de reclamación establecidos por la compañía para denunciar y resolver posibles vulneraciones a los derechos humanos.

YO NUNCA

Aceptaré acciones que podrían tener una repercusión negativa en los derechos humanos o laborales de mis compañeros, poblaciones del área de influencia u otros grupos de interés.

Ignoraré los derechos de los grupos vulnerables o excluidos en nuestro proceso de debida diligencia sobre derechos humanos.

Ignoraré las violaciones de los derechos humanos en proveedores y/o terceros, clientes y otras organizaciones asociadas.

2 Convenio 87: Convenio sobre la libertad sindical y la protección de sindicación, Convenio 98: Convenio sobre la sindicación y negociación colectiva (<https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12000:0::NO::>)

3 <https://www.voluntaryprinciples.org/>

EMPLEO Y SALARIO DIGNO

En SPM cumplimos con las leyes laborales, y respetamos los Convenios Fundamentales del Trabajo de la OIT que se encuentren ratificados por el Perú. Brindamos las condiciones adecuadas a nuestros trabajadores para asegurar un entorno sano y seguro que contribuya a una buena calidad de vida.

Fomentamos el crecimiento de nuestro personal desarrollando procesos transparentes y adecuados para que no exista discriminación, velamos por la igualdad de condiciones, por la equidad salarial (Convenio 100 de la OIT) y salario digno.

Nos comprometemos a tener espacios con igualdad de oportunidades y una política salarial idónea que no discrimina a ninguna persona sobre su raza, género, idioma, color, nacionalidad, edad, religión, condición económica, opinión o condición de discapacidad.

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Derechos Humanos

Política de Derechos Laborales

Procedimientos de Quejas y Reclamos

YO SIEMPRE

Aplicaré reglas o condiciones que brinden un buen espacio de trabajo y de bienestar a los trabajadores.

Aporto en prácticas y decisiones que ayuden e impulsen el desarrollo de las personas en igualdad de condiciones.

Aplicaré los mecanismos establecidos por la compañía para la gestión de personas

Fomentaré el correcto uso de los mecanismos de reclamación establecidos por la compañía para denunciar y resolver posibles vulneraciones en relación con los asuntos laborales.

YO NUNCA

Emplearé coerción o prácticas que generen ambientes poco saludables en mi lugar de trabajo.

Haré acciones que puedan coartar las oportunidades de alguna persona en relación con su desarrollo laboral y el disfrute de sus derechos.



4 <https://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang-es/index.htm>

5 Convenio 100: Convenio sobre la igualdad de remuneración <https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12000:0::NO::>

TRABAJO INFANTIL Y FORZOSO

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Derechos Humanos

Política de Derechos Laborales

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Procedimiento de Quejas y Reclamos

Nos comprometemos a respetar los derechos humanos de acuerdo con lo declarado en nuestra Política Corporativa de Derechos Humanos. No toleramos el trabajo forzoso (Convenio 29 y Convenio 105 de la OIT), y trabajo infantil (Convenio 138 y Convenio 182 de la OIT) en nuestra cadena de valor y etapas productivas.

A

Promovemos una política de prohibición del trabajo infantil tanto interna como en nuestra cadena de valor. Consideramos la edad mínima de 18 años para desarrollar actividades laborales en SPM y con quienes nos relacionamos.

B

Promovemos una política de tolerancia cero del trabajo forzoso u obligatorio. Es por ello, por ello, que se busca garantizar que todas las personas que trabajan dentro de nuestra empresa, así como en nuestra cadena de valor, lo hagan de forma voluntaria y no sean obligadas o forzadas por otras personas.

C

No toleramos ninguna forma de trabajo proveniente de la trata de personas y bajo condiciones de situaciones migratorias ilegales o irregulares, como tampoco existan prácticas consideradas como esclavitud moderna o prácticas laborales ilegales relacionadas con "depósitos de seguridad".

YO SIEMPRE

Denunciaré cualquier situación real o potencial respecto a trabajo infantil y forzoso.

Fomentaré el correcto uso de los mecanismos de reclamación establecidos por la compañía para denunciar y resolver posibles vulneraciones en relación al trabajo forzoso e infantil.

Apoyaré en la identificación de personas que estén trabajando en nuestra operación o con proveedores menores a 18 años.

6 Convenio 29: Convenio sobre el trabajo forzoso y Convenio 105: Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso. <https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12000:0::NO::>

7 Convenio 138: Convenio sobre la edad mínima y Convenio 182: Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil. <https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12000:0::NO::>

8 Se denomina "depósitos de seguridad" a aquellas empresas que reciben dinero para contratar a personas extranjeras, pagando por el derecho de trabajar. Los empleadores no pueden retener o deducir parte del salario bajo este concepto, como tampoco pueden retener o "confiscar" pasaporte o documentos de identidad originales.

Promulgaré y reforzaré con mis compañeros de trabajo, proveedores y en comunidad de "no aceptar" el trabajo infantil y forzoso.

Me capacitaré e informaré de los riesgos y fuentes potenciales de trabajo infantil para apoyar en su eliminación.

Denunciaré situaciones irregulares o sospechosas de personas que estén en situación "obligada" en los lugares de trabajo, esto en situación de retención de sus documentos, retención de su libertad a causa de cobros desproporcionados por deudas, pago de deudas por por trabajo, etc. Especialmente tendremos este cuidado con grupos vulnerables como migrantes, migrantes mujeres, etc.

YO NUNCA

Aceptaré una condición que facilite el trabajo de menores de 18 años.

Aceptaré una situación, así sea potencial o probable, que pueda implicar contratos de trabajo que involucre personas menores a 18 años.

Ignoraré situaciones que reflejen trabajo forzoso e infantil, como retención de documentos, trabajo bajo amenazas, trabajo por deudas o condiciones de coerción.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, NO-DISCRIMINACIÓN Y BUEN TRATO

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Derechos Humanos

Política de Derechos Laborales

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Procedimiento de Quejas y Reclamos

Los trabajadores apoyarán y promoverán la política de SPM 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 (Convenio 111), hostigamiento y acoso.

EnSPM la igualdad de oportunidades, la diversidad, inclusión, equidad de género constituyen un pilar de Valor para la Compañía. Estos principios se basan en la convicción de que todas las personas son iguales y deben respetarse sus derechos en cualquier condición. No toleramos ninguna forma de discriminación y promovemos la inclusión y buen trato en el ambiente laboral.

YO SIEMPRE

Trataré con igualdad de condiciones y respeto a las personas con las que me relaciono, como: compañeros de trabajo, poblaciones del área de influencia, clientes, otros.

9 <https://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--es/index.htm>

Realizaré todo lo que corresponda para dar igualdad de oportunidades a todas y todos.

Denunciaré situaciones reales y/o potenciales de discriminación o actos que denigren o afecten la dignidad de las personas.

Promoveré y justificaré la contratación en relación al mérito y el desempeño.

YO NUNCA

Encubriré acciones y a personas que hagan mal uso de su cargo y traten con discriminación a las personas.

Discriminaré a nadie por su edad, sexo, raza, cultura, religión, estado civil, orientación sexual, capacidad física y mental u otra condición.

Exhibiré materiales que puedan ser razonablemente ofensivos (imágenes sexualmente explícitas, frases ofensivas de género u otros).

ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Derechos Humanos

Política de Derechos Laborales

Política de Prevención de Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Comité de Intervención de Hostigamiento Sexual

Comité de Ética y Buen Gobierno Corporativo

Procedimiento de Quejas y Reclamos

Conforme a la regulación aplicable respecto de la prevención de hostigamiento sexual en el ámbito laboral, SPM promueve un clima de respeto a la dignidad de sus trabajadores, capacitándolos sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual, adoptando las medidas necesarias para evitar las amenazas o represalias.

SPM no admite prácticas discriminatorias, de hostigamiento sexual y/o acoso laboral de ningún tipo. Respetamos la vida y dignidad de las personas, no permitimos ningún comportamiento que atente o suponga acoso sexual u otro tipo de acoso laboral, intimidación u hostigamiento. SPM establece sistemas para la denuncia e investigación y mantiene comités para su resolución.

Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual es el órgano encargado de desarrollar la investigación interna de las denuncias de hostigamiento sexual y proponer las medidas de sanción que corresponden aplicarse en caso se concluya que existió un acto de

hostigamiento sexual, así como recomendar las medidas complementarias a implementarse para prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual.

Es el encargado de desarrollar la investigación interna de las denuncias provenientes del mecanismo de quejas. Para los casos de hostigamiento laboral, Recursos Humanos deberá investigar y realizar las acciones correctivas.

Los trabajadores que sientan que su lugar de trabajo no cumple con los principios mencionados anteriormente, deberán reportar a los canales formales de quejas, reclamos, consultas y sugerencias de SPM (referencia Capítulo 4). La empresa garantiza la confidencialidad y en caso de infringir actuará de acuerdo a la regulación aplicable y las políticas de la empresa, ejecutando las sanciones correspondientes.

YO SIEMPRE

Denunciaré si observo o experimento acoso, hostigamiento o intimidación en el lugar de trabajo o fuera de él, por parte de miembros de la empresa.

Trataré con dignidad y respeto a todos con quienes me relaciono, independientemente del cargo o actividad.

Me capacitaré y promoveré la formación para reconocer actitudes de hostigamiento sexual y acoso laboral.

YO NUNCA

Realizaré o apoyaré una promesa, implícita o expresa, a una persona (víctima) de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

Realizaré amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.

Usaré términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Utilizaré el rango o cargo para ejercer presión indebida o coerción a los trabajadores.

4.4 ¿CÓMO DEBE SER NUESTRA RELACIÓN CON EL ENTORNO?

DESARROLLO SOSTENIBLE

Es aquel desarrollo capaz de satisfacer las necesidades actuales, sin comprometer los recursos y posibilidades de las futuras generaciones. SPM y sus trabajadores están comprometidos con el desarrollo sostenible. Tomamos nuestras decisiones de negocio con un enfoque ambiental, social, de ética y transparencia. Nuestros Valores y lineamientos Corporativos definen nuestro accionar para mantener nuestros compromisos en nuestra cadena de valor.

POBLACIONES DEL ÁREA DE INFLUENCIA

SPM y sus trabajadores están comprometidos con la sociedad, queremos contribuir de manera positiva y permanente en las poblaciones del área de influencia donde trabajamos para ofrecer valor social compartido como vecinos.

Mantenemos un compromiso abierto y sólido con las poblaciones del área de influencia de nuestras operaciones, que también son parte de nuestra fuerza laboral.

Buscamos tener una relación de confianza que nos permita compartir, planificar y comunicarnos con nuestros vecinos para entender sus necesidades, preocupaciones y aspiraciones y así construir en conjunto, con todas las instituciones, un futuro sostenible.

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Derechos Humanos

Política de Gestión Social, Relaciones Comunitarias y Desarrollo Sostenible

Política de Salud y Seguridad de Comunidades

Política de Seguridad Patrimonial

Procedimiento de Quejas y Reclamos

Nuestros lineamientos y compromiso promueven:

A

El respeto a la cultura, tradiciones y valores, considerando a los grupos vulnerables o minorías como prioritarios.

B

El reconocimiento a las comunidades y poblaciones del área de influencia como partícipes de los procesos de consulta y comunicación continua, con el propósito de velar por sus intereses y necesidades.

C

La participación en el desarrollo social, económico e institucional sostenible de la población; e identificación de los objetivos locales, regionales y nacionales como propios de la empresa.

D

El compromiso profundo de la compañía con el respeto, cuidado y participación con nuestras poblaciones del área de influencia

YO SIEMPRE

Seré respetuoso, abierto y transparente en todas las interacciones con las poblaciones del área de influencia.

Reportaré las quejas y los reclamos que reciba de las comunidades, pobladores y vecinos del área de influencia.

Promoveré acciones y actitudes de respeto con las comunidades, poblaciones y vecinos del área de influencia.

Transmitiré de forma fehaciente e inmediata a las áreas correspondientes cualquier consulta y/o reclamación de las poblaciones del área de influencia.

Fomentaré el uso correcto de los canales de denuncia que ha instalado la compañía.

YO NUNCA

Realizaré actividades o acciones sin considerar cómo afectan o podrían afectar a las personas (comunidades, pobladores y vecinos del área de influencia).

Asumiré que los asuntos de las poblaciones y vecinos del área de influencia solo son responsabilidad de los equipos de Relaciones Comunitarias.

Realizaré promesas u ofrecimientos a las poblaciones del área de influencia.

Ejerceré fuerza indebida frente a manifestaciones o en presencia de las poblaciones del área de influencia.



MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO CULTURAL

En SPM consideramos que los aspectos e impactos ambientales que pueden ser generados a lo largo de la cadena de valor de nuestras operaciones requieren ser gestionados de acuerdo con las prácticas de producción responsable de la industria del cobre.

SPM ha declarado la posición de gestionar sus riesgos y diseñar los controles para evitar, prevenir, minimizar, mitigar y/o compensar los impactos de acuerdo con las evaluaciones. Aseguramos que nuestras operaciones mantengan un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y de riesgos alineados a nuestros compromisos corporativos y a los estándares internacionales reconocidos.

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política Corporativa Ambiental

Política de Gestión Social, Relaciones Comunitarias y Desarrollo Sostenible

Política de Salud y Seguridad de Comunidades

Procedimiento de Quejas y Reclamos

SPM y sus trabajadores están comprometidos con el cuidado y preservación del medio ambiente, por consiguiente:

A

Promovemos el uso responsable del agua en la cadena de valor de acuerdo con las evaluaciones de riesgos y/o criticidad.

B

Garantizamos el manejo, almacenamiento, transporte y eliminación seguro de los residuos.

C Manejamos adecuadamente los residuos para evitar la contaminación del suelo, el agua y el aire y cualquier amenaza a la salud humana.

D No exploramos ni extraemos recursos naturales que estén dentro del territorio de las áreas naturales protegidas (ANP) por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado de Perú (SERNANP) ni en sus áreas de amortiguamiento salvo que se obtenga la aprobación y permisos para ello y se demuestre que es compatible con el objeto de conservación del área.

E No operamos en lugares en donde haya un riesgo de impactos directos a ecosistemas que pudiese resultar en la extinción de una Especie Amenazada en la Lista Roja de la UICN en la naturaleza nativa.

F No dañamos el patrimonio cultural tangible e intangible identificado por el Ministerio de Cultura (MINCUL).

YO SIEMPRE

Consideraré la forma en la que mi trabajo pueda ayudar a evitar y/o prevenir daños en el medio ambiente.

Identificaré, gestionaré, controlaré e informaré cualquier riesgo ambiental potencial.

Impulsaré buenas prácticas ambientales entre mis compañeros de trabajo, proveedores y representantes de las poblaciones del área de influencia.

Respetaré la cultura y el patrimonio tangible e intangible de las áreas donde opero o me desplazo.

Realizaré una denuncia de incidencia ambiental cuando sea pertinente.

YO NUNCA

Ignoraré un incidente ambiental potencial o real.

Realizaré tareas sin las autorizaciones necesarias de carácter medio ambiental.

Dañaré el patrimonio cultural y siempre obedeceré las señaléticas medio ambientales que se encuentran en las operaciones.

4.5 ¿Cómo debe ser nuestra relación con las empresas contratistas y proveedores?

INTERACCIÓN CON PROVEEDORES DE SERVICIOS

SPM se compromete a actuar de manera honesta y ética en toda su actividad empresarial, y aspira a que la conducta ética de sus proveedores y empresas contratistas y de las personas vinculadas a ellos, respondan y se ajusten, no solo a la legislación vigente, sino que también a los principios éticos de la compañía.

Los proveedores y subcontratistas deben recibir un trato justo, equitativo y no discriminatorio. Todos los productos y servicios deben ser idóneos y contratados en función de su calidad, competitividad y nivel de servicio. La relación entre los trabajadores y proveedores debe mantenerse bajo estricta autonomía e independencia y en función de los intereses corporativos.

Los procesos de contratación deben ser transparentes y equitativos. Quienes tengan bajo su responsabilidad realizar procesos de adquisición de bienes y/o servicios, no podrán asumir ningún compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar idoneidad, calidad, solvencia, especialización, oportunidad, rentabilidad, competitividad y transparencia en la oferta de precios.

NEGOCIACIONES DE BUENA FE

Los trabajadores de SPM deberán actuar siempre de buena fe cuando se encuentren efectuando negociaciones a nombre de la empresa, y deberán conducirse de manera que promuevan el respeto mutuo entre SPM y sus proveedores, clientes, contratistas, gobiernos y otros. Asimismo, los trabajadores de SPM deberán cumplir con las políticas establecidas para dichos fines.

La conducta deshonesta y engañosa para favorecer intereses de SPM es rotundamente inaceptable.

SPM ha suscrito un gran número de acuerdos con clientes, proveedores, contratistas, prestamistas y agencias de gobierno. En dichos acuerdos SPM ha contraído muchos compromisos, por lo tanto, los trabajadores a cargo de la administración de tales acuerdos deberán conocer las políticas y procedimientos de estos, y brindarán un esfuerzo máximo para asegurar que esos compromisos se cumplan en su cabalidad.

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Política de Antisoborno y Anticorrupción

Política de Conflicto de Intereses

Política Corporativa de Compras

Procedimiento de Quejas y Reclamos

YO SIEMPRE

Debo cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa para la gestión de proveedores pertinentes y contratistas.

Trataré a los proveedores y a los clientes de manera honesta, respetuosa y responsable.

Cumpliré con la Política de Antisoborno y Anticorrupción y con la Política de Conflicto de Intereses cuando participe en procesos de contratación.

YO NUNCA

Instaré a un proveedor a hacer algo relacionado con sus tratos comerciales con la compañía que pudiera infringir nuestro Código y Políticas corporativas.

Nunca usaré mi cargo para obtener un beneficio económico ya sea con terceros o proveedores.

Aceptaré sobornos o favores.

RELACIÓN CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

De acuerdo con nuestros compromisos de relacionamiento y de participación transparente, además de construir una minería sostenible, debemos interactuar con los gobiernos para que nos ayuden a conformar una política pública que impacte no solo nuestras actividades y las de la industria minera en general, sino que también los temas de políticas públicas más amplios, relevantes para nuestro negocio y grupos de interés. Mantenemos relaciones duraderas y constructivas con los gobiernos locales, regionales y nacionales, para contribuir al desarrollo de las áreas de influencia donde operamos. De esta misma forma, producto de proyectos asociativos para el desarrollo, nos relacionamos con la sociedad civil.

Para evitar cualquier posible percepción de que SPM ejerce influencia indebida sobre la toma de decisiones, no brindamos apoyo financiero ni de otro tipo a ningún político, partido político o entidad relacionada, ni tampoco a algún funcionario que represente a un partido político o candidato a cargo público en ninguna circunstancia, ya sea directamente o a través de terceros.

Como individuos, nuestros empleados tienen el derecho a participar en cualquier proceso político, incluso a realizar contribuciones políticas personales. Sin embargo, deben aclarar que dicho apoyo proviene de sus propias convicciones políticas y no guarda relación con la compañía y en caso de que exista un conflicto de interés deberá reportarlo.

YO SIEMPRE

Seré veraz, preciso, colaborador y cortés en mi trato con funcionarios del gobierno.

Buscaré la aprobación del gerente o área encargada antes de involucrarme en una actividad empresarial relacionada con SPM o cualquiera de sus compañías.

Me aseguraré de que las actividades o intereses personales no generen un conflicto de intereses para la compañía.

Me aseguraré de conocer las autorizaciones para dar una opinión en las participaciones en las cuales actuaré en representación de la empresa.

YO NUNCA

Intentaré obstaculizar la recopilación legítima de información, datos, testimonios o registros realizada por representantes del gobierno autorizados.

Aceptaré favores personales de autoridades que comprometan a SPM.

LIBRE COMPETENCIA

Prohibimos las prácticas y conductas anticompetitivas y no las toleraremos en ninguno de nuestros empleados. Quedamos sujetos a las leyes de competencia (también conocidas como leyes antimonopolio) que nos aplican en las jurisdicciones donde operamos, hacemos negocios o establecemos relaciones comerciales en apego irrestricto a la ley.

YO SIEMPRE

Me comportaré con transparencia respecto a las relaciones comerciales de la empresa.

Cumpliré la ley de represión de conductas anticompetitivas.

Aplicaré, en las relaciones comerciales o de servicio, condiciones equitativas para prestaciones equivalentes.

YO NUNCA

Haré acuerdos con un competidor o proveedor para fijar precios, límites de producción, o procesos como licitaciones.

Condicionaré la celebración de contratos a la aceptación de prestaciones adicionales que, por su naturaleza, no guarden relación con el objeto de tales contratos.

Incitaré a terceros a no proveer bienes o prestar servicios, o a no aceptarlos.

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

SPM se compromete a cumplir con toda la legislación aplicable relacionada con la prevención del lavado de dinero y la lucha contra el terrorismo. El lavado de dinero sucede cuando el dinero o los activos procedentes de actividades delictivas se ocultan en tratos comerciales, dando apariencia de legalidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1106 y sus modificatorias. A su vez, el financiamiento al terrorismo se configura cuando fondos legítimos o ilegítimos se utilizan para financiar actividades terroristas, conforme lo establece la Ley N° 25475 y sus modificatorias.

Los trabajadores están llamados a reportar en forma inmediata cualquier situación directa o indirecta o bien sospechosa a las áreas correspondientes, mecanismos de denuncia o a las instituciones nacionales asignadas para estos asuntos.

YO SIEMPRE

Conoceré exactamente con quién hago negocios.

Me aseguraré de actuar con la debida diligencia con los nuevos socios comerciales.

Notificaré inquietudes si observo alguna actividad de presunto lavado de dinero y/o financiamiento de actividades ilícitas, criminales o de terrorismo.

YO NUNCA

Me involucraré en asuntos inusuales y/o sospechosos de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

Omitiré el reporte de operaciones inusuales y/o sospechosas.

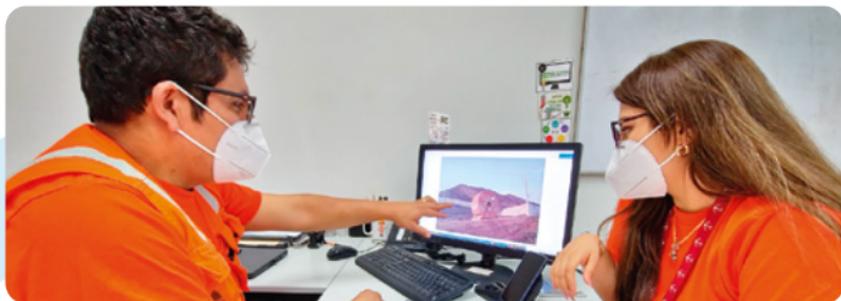
4.6 ¿Cómo reportar nuestra gestión?

REPORTABILIDAD

Los trabajadores deberán cuidar que todo registro y reporte de información sea claro, comprensible, actual y completo, manteniendo debidamente archivados todos los documentos que soportan o respaldan tales registros e información, a fin de que las decisiones comerciales se tomen sobre bases ciertas. Deben mantener los libros, registros y estados financieros de SPM reflejando apropiadamente las transacciones realizadas, de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, normas internacionales y cumpliendo los sistemas de control interno.

No se permitirá que haya fondos, pagos, obligaciones, cuentas de banco y activos no registrados o revelados. Está estrictamente prohibido el uso de los activos o fondos de SPM para fines ilegales o propósitos impropios. Se prohíbe estrictamente la dación de comisiones secretas u otro tipo de compensaciones directas o indirectas a personas que representen a clientes, proveedores, contratistas, competidores, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, o a familiares o asociados de alguno de los de los antes mencionados.

Mantener un sistema de control interno y procedimientos que permita que los estados financieros de SPM reflejen razonablemente, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados.







5. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CONTAR CON UN MECANISMO DE QUEJAS Y RECLAMOS?

Contar con este mecanismo, permite a SPM gestionar de manera eficiente los procesos de relacionamiento con todos sus grupos de interés y proporciona canales de comunicación transparentes para presentar denuncias, quejas, comentarios o solicitar información.

Motivamos y fomentamos que ante cualquier situación o duda, utilice el mecanismo de quejas y reclamos. Su denuncia será tratada con la máxima confidencialidad o en forma anónima según usted lo defina.

HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Procedimiento de Disciplina Positiva

Procedimiento de Quejas y Reclamos

Prohibimos cualquier forma de castigo, sanción o represalia contra cualquier persona que haya presentado o colaborado en una denuncia o proceso de investigación, denunciante o testigo. La represalia es causal de amonestaciones y/o sanciones que pueden incluir el despido.

Quien desee efectuar una denuncia cualquiera, incluidas las transgresiones al Código, puede hacerla por las siguientes vías:

PRINCIPAL MEDIO PARA RECIBIR RECLAMACIONES Y DENUNCIAS



Vía llamada telefónica
al número:
0800 78196



Vía mensaje WSP al
número:
+15488000697



Vía mensaje de texto
al número:
88800

CÓDIGO QR



SEGUNDO MEDIO DE ACERCAMIENTO PRESENCIAL Y ONLINE EN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y SUS PLATAFORMAS

Forma presencial en la oficina de Recursos Humanos.

Visitas de Asistentes Sociales de Recursos Humanos.

Correo de Recursos Humanos: rrhh@spm.pe

Buzón de Sugerencias ubicado en diferentes puntos.

Vía Plataforma Tu Recibo

5.1. SPM Contigo

SPM Contigo constituye un instrumento fundamental para sistematizar las quejas, reclamos, consultas y sugerencias; y así ayudar a la empresa a evaluar el estado de sus relaciones, identificar posibles escenarios críticos y adecuar sus estrategias con un enfoque proactivo en lugar de uno reactivo. SPM Contigo es un canal parte del mecanismo, para la atención de quejas, reclamos, consultas y sugerencias de todos los grupos de interés de SPM asegurando el tratamiento adecuado y la canalización de una respuesta oportuna, basado en el compromiso, cercanía, diálogo, mejora continua, transparencia y confianza.

La reserva de la identidad del denunciante, denunciado y los testigos, así como la confidencialidad de la información se mantendrá durante todo el proceso de investigación y resolución del caso.

SANCIÓNES

Las potenciales infracciones al Código serán investigadas oportuna, expedita e imparcialmente. Se presumirá la inocencia de toda persona que sea objeto de investigación, quien tendrá siempre derecho a formular sus descargos y a que éstos sean considerados. En caso de que una investigación confirme una infracción al Código, se aplicarán las medidas correctivas que procedan y, de aplicar, las medidas disciplinarias que correspondan dependiendo de la gravedad de la infracción.

El Comité de Ética y Buen Gobierno Corporativo deberá investigar posibles violaciones al Código. Dichas sanciones podrán contemplar acciones disciplinarias que incluyan el despido del trabajador. En caso de que la violación implique cualquier actividad ilegal esta deberá ser reportada a las autoridades competentes.

6. CONSULTAS U OBSERVACIONES

Cualquier pregunta relacionada con este Código o con cualquier disposición del mismo deberá comunicarse al correo electrónico **rrhh@spm.pe** o mediante cualquier canal de consultas y reclamos de SPM. Asimismo, recurra a su líder directo u otros líderes superiores o área Legal o encargados de la línea de denuncia.




COMPAÑIA MINERA
CONESTABLE S.A.



19/04/2022 16:

NARIO / CHANCADO



ITEM	VALOR	UNIDAD	ESTADO
TEMPERATURA	23.50	°C	OK
PRESION	42.80	PSI	OK
NIVEL	75.00	%	OK
DEBITO	120.00	LPM	OK
PH	7.50	PH	OK
CONDUCTIVIDAD	150.00	µS	OK
OPACIDAD	0.50	NTU	OK
ANEXOS			

7. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN Y JEFATURAS

Quienes ejercen labores de supervisión tienen la obligación de realizar todas las acciones necesarias para que las personas a su cargo integren cada vez más las conductas de este Código como parte natural de su trabajo. No se trata de dar órdenes o castigos, sino de una labor de liderazgo.

Esto significa:

A Predicar con el ejemplo. La consecuencia es la mayor fuente de legitimidad de un o una líder.

B Promover una cultura de "gestión por valores", realizar actividades en torno a la Código de Ética y Conducta, donde trabajadoras y trabajadores puedan plantear sus inquietudes en confianza, sean alentados a trabajar según nuestros valores y sean reconocidos por ello.

C Asegurar que nuestros valores, políticas, estándares y procedimientos sean practicables y comprendidos.

D Incorporar los contenidos del Código de Ética y Conducta a la gestión de desempeño, contrataciones, inducción y acuerdos comerciales.

E Responder siempre, seria y prontamente, a las inquietudes legítimas sobre temas de conducta tanto interna y externa y pedir asistencia si es necesario.

F Desarrollar métodos que aseguren que los incumplimientos reales o potenciales al Código sean investigados y manejados apropiadamente.

G Identificar, evaluar, controlar y tratar los riesgos del negocio a los que está expuesto, producto de las conductas, con el propósito de asegurar razonablemente el logro de los objetivos.

7.1. Revisión de la Alta Dirección

La Gerencia General de SPM realizará una revisión anual del Código de Ética y Conducta, a fin de asegurar su relevancia y vigencia en el tiempo.

COMPROMISO

He recibido, leído y comprendido el Código de Ética y Conducta del Grupo Southern Peaks Mining.

Estoy de acuerdo con adherirme a este Código, comprometiéndome a cumplir a cabalidad y en todo momento con los principios y normas que se establecen en él mismo.

Asimismo, soy consciente que seré objeto de investigaciones si mi comportamiento en horas de trabajo o fuera de horas de trabajo es contrario a las reglas establecidas en el presente Código de Ética y Conducta.

Toda esta información me ha sido proporcionada durante el proceso de inducción, por lo cual firmo este compromiso.

Nombre Completo	
DNI	
Empresa	
Cargo que Ocupa	
Fecha	
Firma del trabajador	



SOUTHERN PEAKS
MINING