

# Código de Conducta y Ética Corporativa

## Introducción:

**SOUTHERN COPPER CORPORATION** (“SCC” o la “Compañía”) está comprometido a realizar sus actividades comerciales de conformidad con los más altos estándares éticos. La veracidad, la honestidad y la imparcialidad, tanto mutua como a nuestra Compañía y a nuestros inversionistas, contratistas, proveedores y a las comunidades donde operamos, son los principios éticos por los cuales trabajamos.

A través del liderazgo en todos los niveles, la Compañía se esfuerza por sostener una cultura donde la conducta ética es reconocida, valorada y ejemplificada por todos. Este CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA (el “Código”) establece las políticas que encarnan estos estándares y se aplica a todos los trabajadores, funcionarios y directores de conformidad con la Sección 406 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, junto con los reglamentos de implementación de la *Securities and Exchange Commission* (la “SEC”), los requisitos de la Bolsa de Valores de Nueva York y todas las otras regulaciones locales de los lugares donde la Compañía opera.

Se espera que cada trabajador, funcionario y director de la **Compañía** actúe éticamente en todo momento y que reconozca la observancia de este **Código**. Este **Código** da lineamientos específicos a todos los trabajadores, funcionarios y directores, pero en caso de duda, los futuros trabajadores tendrán la responsabilidad de buscar una aclaración de parte del representante de la **Compañía** que corresponda.

Esta política es aplicable e incluye a la **Compañía**, a todas sus subsidiarias, unidades de negocios, sucursales, afiliadas, y otras entidades relacionadas con sus operaciones mineras, en todas y cada una de las jurisdicciones donde desarrolla sus actividades.

## **A. PRÁCTICAS CONTABLES E INFORMES PÚBLICOS**

### **1. Responsabilidad de Observancia del Código:**

Todos los trabajadores, funcionarios y directores recibirán una copia de este **Código**, y deberán leerlo, entenderlo y cumplir con sus disposiciones, que se adicionan a otras políticas y procedimientos corporativos que la **Compañía** podrá adoptar en su oportunidad.

Todos los trabajadores, funcionarios y directores deben esforzarse por cumplir con el **Código** y con todas las demás políticas corporativas de SCC. No cumplir con el **Código** y otras políticas puede ser causa de amonestación, reasignación, degradación, despido u otra acción legal.

### **2. Prácticas Contables / Informes Públicos:**

Es política de la **Compañía** que todos los trabajadores, funcionarios, y directores cumplan con sus normas y controles contables y con las prácticas contables generalmente aceptadas y que cooperen plenamente con los auditores internos y externos de la **Compañía**. Todos los fondos, activos, transacciones, y pagos deben reflejarse con exactitud y no se pueden elaborar partidas falsas o que induzcan a error en los registros corporativos.

Es política de la **Compañía** que todos los trabajadores, funcionarios y directores deben actuar de modo que faciliten la entrega de información completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la **Compañía** presenta ante, o remite a, la *Securities and Exchange Commission* (SEC) y a todas las autoridades del gobierno, a los accionistas y en otras comunicaciones públicas realizadas por la **Compañía**.

### **3. Antifraude y Anticorrupción:**

Es política de la **Compañía** asegurar el mantenimiento de altos estándares éticos en cada aspecto de sus actividades. En caso haya sospecha de fraude o corrupción, la **Compañía** lo enfrentará de manera firme y controlada.

### **4. Contra el Lavado de Dinero:**

Es política de la **Compañía** cumplir con la legislación contra el lavado de dinero en las jurisdicciones donde realiza sus actividades. Para cumplir con estas leyes y reglamentos, la **Compañía** ha emitido un procedimiento

---

para prohibir e impedir activamente el lavado de dinero y cualquier actividad que facilite el lavado de dinero o el financiamiento a terroristas o actividades criminales.

#### **5. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA):**

Es política de la **Compañía** y su compromiso mantener los máximos estándares éticos de conducta empresarial tanto a nivel local como en el extranjero, y está comprometida con una política de tolerancia cero hacia el soborno. La **Compañía** promueve un programa efectivo de sistemas y controles internos para apoyar el cumplimiento con la carta y el espíritu de la Ley Contra Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de Norteamérica (la "FCPA") y leyes similares.

La FCPA y leyes aplicables similares prohíben a las compañías e individuos ofrecer, prometer, o autorizar pagos o dar algo de valor de manera corrupta a funcionarios extranjeros, directa o indirectamente o a agentes, representantes de ventas u otros intermediarios para que ayuden a la Compañía o a un individuo a obtener o retener negocios u obtener una ventaja inadecuada. La **Compañía** no condonará ni tolerará ni el ofrecimiento, ni la realización ni la autorización de dichos pagos por parte de ningún director, funcionario, trabajador o agente.

La **Compañía** mantendrá sus libros y registros con un detalle razonable de modo que refleje de manera exacta y justa las transacciones y disposiciones de sus activos. Ningún director, funcionario, o trabajador sufrirá consecuencias adversas por negarse a pagar sobornos, aun cuando esto pueda provocar que la **Compañía** pierda negocios.

#### **6. Evaluación de Riesgos:**

Es política de la **Compañía** hacer y realizar evaluaciones de riesgo de todas sus operaciones y actividades. SCC está comprometida a garantizar que la gestión de riesgos jugará una parte integral del gobierno sensato tanto a nivel estratégico como a nivel operativo y a revisar los pasos necesarios para mitigar el riesgo. Esta actividad se debe revisar y documentar regularmente.

Se deberá establecer un Comité de Gestión de Riesgos en cada jurisdicción donde la **Compañía** tenga operaciones, el cual tendrá la responsabilidad de identificar y evaluar los riesgos, seleccionando e implementando controles de riesgos y medidas de financiamiento, así como revisando periódicamente los esfuerzos de gestión de riesgos y reportando los mismos al Principal Funcionario Ejecutivo, al Principal Funcionario de Finanzas, al Contralor, o a las personas que realizan funciones contables para la **Compañía**.

### **B. OBSERVANCIA DEL CÓDIGO**

#### **7. Quejas:**

El Comité de Auditoría ha establecido procedimientos para la recepción, retención, y tratamiento de quejas sobre supuestas actividades impropias relacionadas con una presunta mala conducta, actividad ilegal o fraude, incluyendo presunciones que cuestionan la contabilidad, los controles contables internos, o materias de auditoría u otras presuntas violaciones de las leyes vigentes o de las políticas corporativas y códigos de conducta de la **Compañía**. (Véase Reporte de Violaciones al Código y las Leyes).

#### **8. Revisión de Cumplimiento:**

Es política de la **Compañía** realizar revisiones periódicas de cumplimiento sobre sus políticas, incluyendo las certificaciones de cumplimiento requeridas con este **Código** y las políticas de la **Compañía**. El Directorio monitoreará y evaluará regularmente la eficacia del **Código** para el logro de los objetivos establecidos. Las violaciones serán investigadas por la **Compañía**, el Comité de Auditoría o la persona designada por el Directorio o el Comité de Auditoría. La **Compañía** tomará la acción adecuada para hacer cumplir este **Código** y sus políticas corporativas. No cumplir con ellos puede ser causa de amonestación, reasignación, degradación, despido u otra acción legal.

#### **9. Directores, Funcionarios y Trabajadores:**

El **Código** aplica a todos los trabajadores, funcionarios y directores de la **Compañía**, con relación a sus responsabilidades asignadas, y complementa los términos de su relación o empleo.

---

El **Código** tiene como objetivo ayudar a los trabajadores, funcionarios y directores a cumplir con sus obligaciones con lo mejor de sus habilidades, y les exige que se familiaricen con su contenido.

#### **10. Comité Ético:**

Es política de la **Compañía** que cada subsidiaria constituya un comité ético que vigilará que se cumpla con el "**Código de Conducta y Ética Corporativo**". Cada comité estará conformado por al menos tres miembros, presidido por el Presidente Ejecutivo, quien nombrará al resto de los miembros.

#### **11. Requisitos Éticos**

Es política de la **Compañía** requerir que todos los trabajadores, funcionarios y directores actúen éticamente en todo momento y que reconozcan que observarán el **Código** y todas las demás políticas corporativas. Los principales requisitos éticos de la **Compañía** se resumen de la siguiente manera:

- (a) Obedecer las leyes, normas y reglamentos aplicables que rigen la conducta empresarial de SCC, entre ellas las leyes sobre información privilegiada.
- (b) Ser honesto, justo, ético y digno de confianza en todas sus actividades y relaciones.
- (c) Evite todo conflicto de intereses entre los asuntos laborales y los personales.
- (d) Fomentar un ambiente en el cual las prácticas de empleo justo se extiendan a todos los miembros de la comunidad diversa de la **Compañía**.
- (e) Esforzarse para crear un lugar de trabajo seguro y proteger el medio ambiente.
- (f) A través del liderazgo en todos los niveles, sostener una cultura donde la conducta ética es reconocida, valorada y ejemplificada por todos los trabajadores.

#### **12. Política de Línea Directa y Cajas Metálicas**

Es política de la **Compañía** tener un compromiso con los máximos estándares posibles de conducta ética, moral y legal, y tiene el objetivo de proporcionar una vía a los trabajadores, funcionarios y directores para que expresen sus inquietudes sobre posibles violaciones de los requisitos normativos; conducta no ética, conducta ilegal; y fraude, reportándolos anónimamente. La política de línea directa tiene como fin cubrir inquietudes graves que podrían tener una gran repercusión en la **Compañía**, acciones tales que (i) puedan conducir a reportes financieros incorrectos; (ii) sean ilícitos; (iii) no estén en línea con la política de la **Compañía**, incluyendo el **Código**; o (iv) equivalga de algún otro modo a una conducta impropia de gravedad.

Los asuntos empresariales regulares que no requieren anonimato deben ser dirigidos al supervisor del trabajador y no son el objeto de esta política.

#### **13. Políticas y Procedimientos Locales:**

Para cumplir con las leyes y reglamentos locales promulgados en las jurisdicciones en las cuales la **Compañía** opera, los funcionarios y la gerencia podrán adoptar políticas que complementen el **Código**, con la asesoría adecuada de los profesionales requeridos.

#### **14. Ausencia de Represalias:**

Es política de la **Compañía** prohibir a los trabajadores, funcionarios o directores tomar represalias o acciones adversas contra alguien por plantear o ayudar a resolver un conflicto o un problema de integridad. La **Compañía** prohíbe toda represalia contra un trabajador, funcionario o director o cualquier otra persona por haber ayudado o participado en la revelación del tipo contemplado en este **Código** o en un procedimiento que ha sido entablado o que está a punto de serlo, relacionado con presuntas actividades fraudulentas o con violaciones de las normas y reglamentos de la SEC. Entre las formas de represalias prohibidas se incluye, de manera no taxativa, despido, suspensión, amenazas, inclusión en una lista negra, así como la negación de beneficios, acoso y otro tipo de discriminación.

#### **15. Procedimientos:**

Es política de la **Compañía** que cada subsidiaria emita los procedimientos para cumplir con la política, sobre cómo hacerlo en la práctica, tales procedimientos estarán en un documento aparte. No se permitirá que los procedimientos cambien las políticas de SCC, y debe ser claro en cuanto a la política o políticas a las que corresponda.

---

#### **16. Reporte de Violaciones al Código o las Leyes**

Es política de la **Compañía** promover que se informe sobre toda conducta ilegal o no ética y las violaciones de este **Código** y otras políticas de la **Compañía**. El Vicepresidente Legal y Gerente Legal es el funcionario de la **Compañía** responsable por la comprensión y observancia en toda la **Compañía** de este **Código** y otras políticas de la **Compañía**. Los trabajadores que se enteren de acciones que violen el **Código** o leyes, normas y reglamentos aplicables deben reportar dichas acciones a cualquiera de los que se muestran a continuación:

- (a) Supervisor
- (b) Gerente de Planta
- (c) Jefe de Departamento
- (d) Director de Asuntos Legales y Secretario o Secretario Asistente
- (e) Director de Contraloría y Finanzas
- (f) Contralor
- (g) Tesorero
- (h) Gerente Legal, Vicepresidente Legal
- (i) Vicepresidente de Finanzas
- (j) Presidente

Los Directores deben comunicar con prontitud toda sospecha de violaciones a este **Código** al Presidente del Comité de Auditoría, o a un miembro del Comité de Auditoría.

#### **17. Revisión**

Es política de la **Compañía** monitorear y evaluar regularmente la eficacia de este **Código** y sus políticas para la consecución de los objetivos establecidos. Este **Código** será revisado permanentemente y modificado en consonancia con los nuevos desarrollos normativos y las mejores prácticas.

#### **18. Renuncias de Derechos:**

La **Compañía** no permitirá renunciar a ninguna política de ética a ningún trabajador, funcionario o director a menos que se haya determinado que no afecta los intereses de la **Compañía** o de sus accionistas. Las renuncias serán reveladas con la prontitud estipulada por la ley y norma aplicable.

### **C. CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES, INCLUYENDO LAS LEYES Y NORMAS LOCALES**

#### **19. Funcionario de Cumplimiento:**

Es política de la **Compañía** designar de acuerdo con lo establecido por la ley, un representante con el fin de garantizar el cumplimiento con los requisitos normativos (un "Funcionario de Cumplimiento"). El Funcionario de Cumplimiento también podrá crear o actualizar políticas internas con el fin de mitigar el riesgo de incumplimiento de las materias bajo su responsabilidad.

#### **20. Derechos Humanos:**

Es política de la **Compañía** y su compromiso, realizar todas sus operaciones con el máximo estándar de cumplimiento de todos los deberes estatutarios sobre protección de los derechos humanos para bienestar de todos los trabajadores en el centro de trabajo.

#### **21. Información y Negociación Privilegiada:**

Es política de la **Compañía** que todos los trabajadores, funcionarios y directores deban obedecer las leyes vigentes sobre transacciones con información no pública o privilegiada y que estén prohibidos de usar o intentar usar "información privilegiada" para su propio uso, ganancia o ventaja personal o dar dicha información o "consejos" a terceros.

#### **22. Reglamentos de la Bolsa Mexicana de Valores:**

Es política de la **Compañía** adoptar las normas internas de conducta para los trabajadores, funcionarios y directores establecidas en las normas mexicanas de la Bolsa Mexicana de Valores, con las modificaciones, suplementos y cambios que se le hayan hecho en su oportunidad, y la gerencia está autorizada a elaborar un procedimiento detallado para la protección de información privilegiada o confidencial y preparar y/o comunicar eventos importantes de conformidad con las normas mexicanas antedichas o reglamentos similares que puedan ser promulgados en su oportunidad en México. La gerencia también está autorizada a

describir las funciones y responsabilidades de los individuos responsables por la elaboración y/o comunicación de eventos importantes a la Bolsa Mexicana de Valores y a comunicar dichas reglas de conducta a la Bolsa Mexicana de Valores.

**23. Reglamentos de la Bolsa de Valores Peruana:**

**Es política de la Compañía** adoptar las normas internas de conducta para los directores, funcionarios y trabajadores establecidas en las normas peruanas de la Superintendencia de Mercado de Valores (“SMV”) incluyendo, de manera no taxativa, el Artículo 19 de la Resolución N° 005-2014-SMV/01, con las modificaciones, suplementos y cambios que se le hayan hecho en su oportunidad, y la gerencia está autorizada a elaborar un procedimiento detallado para la protección de información privilegiada o confidencial y preparar y/o comunicar eventos importantes de conformidad con los Anexos publicados o a publicarse en su oportunidad de conformidad con las normas peruanas antedichas o reglamentos similares que puedan ser promulgados en su oportunidad en Perú. La gerencia también está autorizada a describir las funciones y responsabilidades de los individuos responsables por la elaboración y/o comunicación de eventos importantes a la SMV y a comunicar dichas reglas de conducta a la SMV y a la Bolsa de Valores de Lima (BVL).

**24. Denunciante:**

**Es política de la Compañía** promover una comunicación abierta sobre sus prácticas y proteger a los trabajadores de represalias ilícitas y discriminación por haber revelado o reportado correctamente una conducta ilegal o no ética. Para esto, cada sede donde la **Compañía** opera:

- (a) Establecerá lineamientos para la recepción, retención y tratamiento de informes verbales o escritos recibidos por la **Compañía** sobre materias contables, de control interno y de auditoría, revelación de información, fraude, y prácticas empresariales no éticas, que hayan sido remitidos por trabajadores, funcionarios y directores de la **Compañía** o por terceros.
- (b) Establecerá lineamientos para dar a los trabajadores, funcionarios y directores de la **Compañía** un medio para hacer reportes de manera confidencial y anónima, y
- (c) Enunciará con claridad la intención de la **Compañía** de aplicar medidas disciplinarias a una persona cuya participación en conductas de represalia ha sido determinada, incluso hasta el cese del empleo.

**D. CONFIDENCIALIDAD**

**25. Información Confidencial:**

**Es política de la Compañía** que todos los trabajadores, funcionarios y directores estén obligados legalmente a mantener confidencialidad con el fin de proteger la información corporativa con la que puedan estar en contacto durante las actividades propias de su empleo o asociación con la **Compañía**. La **Compañía** considera que la gestión adecuada de la información confidencial es esencial para sus operaciones. Se espera que los trabajadores, funcionarios y directores mantengan la confidencialidad de la información que les ha sido confiada por la **Compañía** o por terceros que tienen tratos con la **Compañía**. La información confidencial solo se puede revelar cuando lo requiera la ley o bajo una orden judicial, o cuando su revelación ha sido autorizada o cuando así lo exija la ley. La información confidencial incluye toda la información que no es pública y que tiene valor para la **Compañía** y cuya revelación prematura podría ayudar a los competidores o perjudicar a la **Compañía** o terceros que tengan tratos con la **Compañía**.

**26. Política de Uso de Correo Electrónico e Internet:**

**Es política de la Compañía** que las cuentas de correo electrónico sean utilizadas principalmente con fines relacionados a las actividades comerciales de la **Compañía**, y que los mensajes que son reenviados por el usuario no deban contener información confidencial de la **Compañía**, que sea consistente con todas las políticas y procedimientos, con prácticas empresariales adecuadas, y con la ley vigente. Los mensajes de correo electrónico se deben considerar correo, y se les dará la privacidad garantizada por la legislación local. La comunicación personal se permite de manera limitada. El uso del sistema de correo electrónico de la **Compañía** para uso comercial personal está prohibido y no se deberá usar el sistema de correo electrónico de la **Compañía** para la distribución de mensajes perturbadores u ofensivos. El acceso a Internet se monitorea de manera regular.

**27. Documentos Privados y Correspondencia Personal:**

Es política de la **Compañía** preservar la confidencialidad de la correspondencia personal y de todos los documentos personales y privados, de acuerdo con las leyes aplicables, y sujeto a los límites establecidos en cada jurisdicción donde SCC desarrolla sus actividades.

Es política de la **Compañía** que a todos los documentos privados y correspondencia personal de todos los trabajadores, funcionarios, y directores les sea aplicable los derechos de privacidad establecido por las leyes y reglamentos locales de las jurisdicciones donde la **Compañía** realiza sus actividades. Este respeto por el derecho del individuo a la privacidad incluye todas y cada una de las formas de documentos y correspondencia, sin importar la manera en que haya sido remitido.

La extensión del derecho a la privacidad puede ser limitada y regulada de conformidad con la ley y los reglamentos locales vigentes promulgados en las jurisdicciones en las que la **Compañía** realiza sus actividades comerciales.

**E. CONFLICTOS DE INTERÉS**

**28. Conflicto de Intereses:**

Es política de la **Compañía** esperar que cada trabajador, funcionario y director sea diligente y leal al representar los intereses de la **Compañía** y al usar y conservar sus recursos. Cada trabajador, funcionario y director debe esforzarse por tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores, y trabajadores de la **Compañía**, y a los miembros de las comunidades donde la **Compañía** realiza sus actividades. Nadie debe aprovecharse deslealmente de nadie mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales, o cualquier otra práctica de trato desleal. Cada trabajador, funcionario y director debe evitar todo conflicto de interés, y está prohibido de:

- (a) Aprovechar personalmente y para sí mismos las oportunidades que se descubren a través del uso de la propiedad, información o posición corporativa.
- (b) Usar propiedad, información, o posición corporativa para ganancia personal; y,
- (c) Competir con la **Compañía**.

Cada director, funcionario y trabajador tiene la obligación con la **Compañía** de velar por sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo así. Cada director, funcionario y trabajador debe informar sobre cualquier interés u obligación personal que podría entrar en conflicto con el desempeño diligente de sus deberes o crear sospecha o percepción de que sus decisiones podrían haber sido influenciadas impropriamente por sus intereses personales. Todos los conflictos entre asuntos personales y relaciones personales, sean reales o aparentes, deben ser manejados de manera ética y reportados. Si existe un conflicto significativo que no puede ser resuelto, el trabajador, funcionario o director debe renunciar. Todos los directores deben abstenerse de participar en discusiones o decisiones que afecten sus intereses personales, de negocios o profesionales.

**29. Contratistas y Proveedores:**

Es política de la **Compañía** que todos los contratos se otorguen por mérito y en competencia leal con otros postores y ninguna de las partes debe ser discriminada ni ser objeto de favores especiales. Se debe informar al gerente que corresponda sobre todas las relaciones con contratistas externos o con posibles contratistas.

Si un trabajador, funcionario o director descubre que se ha suscrito o se podría suscribir un contrato en el cual tienen un interés financiero o de otro tipo, tiene la obligación de notificarlo a la **Compañía** por escrito.

**30. Negociaciones Imparciales:**

Es política de la **Compañía** que cada director, funcionario y trabajador debe esforzarse por tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores, y trabajadores de la **Compañía**. Nadie debe aprovecharse deslealmente de nadie mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales, o cualquier otra práctica de trato desleal.

---

**31. Regalos y Hospitalidad:**

Es política de la Compañía que los trabajadores, funcionarios y directores deban observar el principio fundamental de que no deben comprometer su posición aceptando regalos u hospitalidad y permitirse llegar a una posición en la que podrían haber sido influidos, o que otros crean, que han sido influidos en la toma de decisiones importantes. En consecuencia, se espera que los trabajadores rechacen los regalos personales y hospitalidad que se les ofrezca a ellos o a miembros de su familia por una entidad que tiene o busca tratativas de cualquier tipo con la Compañía. Es improbable que sea aceptable una oferta hecha por una compañía que busca hacer negocios con la Compañía a un trabajador involucrado en otorgar un contrato, sin importar el valor del regalo. Los trabajadores nunca deben aceptar regalos monetarios de ningún tipo. Los regalos y la hospitalidad de “valor simbólico” pueden ser aceptables, siempre que no sea una práctica regular, o en caso en que la aceptación de bebidas o de una comida se realice durante o al finalizar los negocios.

**32. Intereses Personales:**

Es política de la Compañía que los trabajadores, funcionarios y directores no permitan que sus intereses personales estén en conflicto con los requisitos de la Compañía; o que usen inadecuadamente su posición para dar una ventaja o una desventaja a alguna persona. También se exige a los trabajadores, funcionarios y directores que declaren que tienen un interés si llegan a saber que tienen una conexión o posible conexión con alguna compañía u organización (incluyendo entidades de voluntarios) que tengan tratos con la Compañía.

La vida de un trabajador, de un funcionario o de un director fuera del trabajo es su asunto personal. Sin embargo, no deben subordinar su trabajo a sus intereses privados o ponerse en una posición tal que haya un conflicto entre su trabajo o los intereses de la Compañía, y sus propios intereses personales. Todos los conflictos entre una relación personal y una profesional, sean reales o aparentes, deben ser manejados de manera ética.

**33. Patrocinios y Donaciones:**

La Compañía en su oportunidad patrocina o entrega donaciones para eventos deportivos o culturales, tales como exhibiciones, obras dramáticas o teatrales, o juegos. La regla general es que ningún trabajador, funcionario o director, ni ningún compañero, cónyuge o pariente recibirá ningún beneficio de tal patrocinio o donación de manera directa sin que se informe de manera exhaustiva a la Compañía sobre dicho interés. Similarmente, en caso que la Compañía apoye a una comunidad, los trabajadores, funcionarios o directores deben asegurar que se de una asesoría imparcial y que no haya conflictos de interés.

**F. COMUNICACIONES CON LAS AUTORIDADES Y CON LOS MEDIOS**

**34. Gobierno Corporativo:**

Es política de la Compañía mantener y hacer cumplir principios sólidos de gobierno corporativo en todos los aspectos de sus actividades y operaciones. Estos principios son clave para mantener la confianza de gobiernos, inversionistas, partes interesadas, y accionistas.

**35. Revelación de Información:**

Es política de la Compañía observar los estándares de revelación y reporte de información que requiera la revelación exhaustiva, imparcial, correcta, oportuna y comprensible de información material sobre la Compañía en informes y documentos que presenta ante la *Securities and Exchange Commission* (la “SEC”), la Bolsa de Valores de Nueva York y autoridades equivalentes en las jurisdicciones donde opera, así como en otras comunicaciones públicas que haga regularmente.

**36. Contacto con los Medios:**

Es política de la Compañía que los trabajadores, funcionarios y directores no deban hacer declaraciones a los medios, o cualquier otra declaración pública concerniente al negocio de la Compañía salvo que hayan sido autorizados por el Gerente o Funcionario Principal correspondiente en las jurisdicciones donde la Compañía opera para actuar generalmente como portavoz o hayan sido autorizados expresamente para actuar como portavoz con respecto a una situación particular.

---

## G. ASUNTOS LABORALES

### **37. Empleo Adicional.**

La **Compañía** dará permiso a trabajadores para que asuman un empleo adicional siempre y cuando no esté en conflicto con los intereses de la **Compañía**, o debilite o afecte de alguna manera sus obligaciones y responsabilidades para con la **Compañía**, o en caso que el empleo adicional pueda dar ventaja o ganancia personal en detrimento de los intereses de la **Compañía**. Los trabajadores y sus funcionarios deben informar y obtener permiso de su gerente para asumir un empleo adicional fuera de la **Compañía**.

### **38. Alcohol/Drogas:**

Es **política de la Compañía** prevenir el abuso de alcohol o drogas para asegurar que los directores, funcionarios y trabajadores se reporten aptos para el trabajo y permanezcan aptos para realizar sus deberes.

### **39. Acusaciones Penales:**

Es **política de la Compañía** proteger a sus trabajadores, funcionarios y directores de acusaciones penales que surjan por haber actuado adecuadamente en el cumplimiento de sus deberes como lo exigen las políticas corporativas, capacidad profesional y de acuerdo a ley. Todo trabajador que enfrente acusaciones penales debe notificar a la **Compañía** por escrito sin demora sobre la investigación, acusación o advertencia penal que recae sobre él, con excepción de faltas menores de tránsito, siempre y cuando su trabajo no incluya el uso de un automóvil. Estas reglas se aplican a todas las acusaciones incurridas dentro o fuera de su labor.

### **40. Igualdad de Oportunidades de Empleo:**

Es **política de la Compañía** promover la igualdad de oportunidades de empleo para reclutar y desarrollar a las mejores personas para el empleo a partir de una cantera de talento tan amplia y diversa como sea posible. La **Compañía** tiene como objetivo eliminar toda barrera que impida a individuos o a grupos materializar su potencial y contribuir plenamente al desempeño de la **Compañía** y desarrollar una cultura organizacional que valore la diversidad. Para esto, la **Compañía** proveerá igualdad de oportunidades y tratamiento equitativo como una parte integral de las buenas prácticas, para lo cual su compromiso es asegurar igualdad de oportunidades e igual tratamiento para directores, funcionarios, trabajadores y clientes en términos de empleo y dar orientación sobre prácticas anti-discriminatorias con dignidad y respeto.

La **Compañía** tiene como objetivo promover la igualdad y la diversidad como empleador y asegurar que nunca un postulante a un trabajo o un trabajador reciba un trato menos favorable o que quede en desventaja por condiciones o requisitos cuya justificación no se puede demostrar en el contexto de la política de empleo, y que las prácticas de selección, reclutamiento, capacitación, promoción y empleo se hagan de modo tal que no excluya a grupos o individuos en particular.

### **41. Política Contra el Acoso:**

Es **política de la Compañía** que toda forma de acoso, entre ellas el comportamiento inadecuado, violento o abusivo, es inaceptable, y que la **Compañía** está comprometida a ofrecer un ambiente de trabajo libre de toda forma de acoso, donde trabajadores, funcionarios y directores puedan alcanzar plenamente su potencial.

El acoso no se limita necesariamente a la conducta de personal de mayor rango hacia personal de menor rango; puede producirse entre colegas del mismo nivel o involucrar a personal que muestra conducta inapropiada para con personal de mayor rango. Para efectos de esta política, el acoso se define como comentarios indeseables (escritos o hablados) o una conducta que viola la dignidad de un individuo, y/o crea un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Los funcionarios corporativos son responsables de proporcionar y asegurar que todas las personas en la organización conozcan su responsabilidad para prevenir y resolver estos problemas en el centro de trabajo. Se puede tomar una acción disciplinaria para enfrentar dicha conducta, intencional o no, que resulte en la infracción de esta política. Las personas individuales que se sabe que acosan a otros individuos son

legalmente responsables por sus acciones y pueden enfrentar demandas judiciales, de conformidad con la ley vigente.

#### **42. Tarjetas de Identificación**

Es política de la **Compañía** requerir que todos los trabajadores cumplan con el uso de una tarjeta de identificación personal (ID) emitida para facilitar el acceso al centro de trabajo y para evitar brechas de seguridad. Los trabajadores deben comprobar que portan su tarjeta de identificación en todo momento y si son cuestionados por una persona adecuada, mostrar la tarjeta de identificación para confirmar su identidad.

#### **43. Integridad:**

Todos los trabajadores, funcionarios y directores deben actuar con los máximos estándares de honestidad, imparcialidad, e integridad en todas sus actividades corporativas, comunicaciones, tratativas, actividades, relaciones y obedecer las leyes, normas y reglamentos que gobiernan los estados y países donde SCC realiza sus actividades.

#### **44. Cumplimiento con las Leyes Laborales y los Sindicatos:**

Es política de la **Compañía** cumplir con las leyes vigentes sobre trabajadores y sindicatos. El cumplimiento se hará de acuerdo con la legislación local y los requisitos de las jurisdicciones en las cuales la **Compañía** realiza sus actividades. La **Compañía** requiere, y es la responsabilidad individual de cada trabajador, funcionario y director cumplir con sus obligaciones de:

- (a) Cumplir sus obligaciones al máximo de su capacidad, con ética y conducta óptima.
- (b) Actuar con honestidad, integridad, imparcialidad y objetividad y neutralidad política.
- (c) Responder ante la autoridad por sus acciones.
- (d) Cumplir con todas las leyes relevantes y las políticas corporativas.
- (e) Trabajar de manera segura, sin ningún efecto perjudicial sobre su salud y seguridad.
- (f) Evitar que otra persona tenga acceso a información a la que dicha persona no tenga derecho de acuerdo a ley.
- (g) Cooperar con la **Compañía** para asegurar que haya igualdad de oportunidades e impedir la discriminación.
- (h) Cumplir con todas las políticas corporativas, la FCPA, y otras leyes anti-corrupción, el **Código** y comunicar a la gerencia toda sospecha de infracción.
- (i) Participar en la capacitación del modo indicado y asegurarse que los subordinados reciban la capacitación necesaria para entender las leyes y reglamentos que rigen las actividades corporativas.
- (j) Estar idóneamente vestido para sus deberes y responsabilidades, incluyendo el usar ropa y equipo de seguridad adecuada, de acuerdo con todas las normas de salud y seguridad.
- (k) Si es un miembro de un instituto o asociación profesional, también debe cumplir con el **Código** profesional y/o con los estándares de práctica pertinentes a los códigos de dicha organización.
- (l) Tratar profesionalmente a las demás personas con respeto mutuo, y sin discriminación.
- (m) Actuar de manera responsable y lícita.
- (n) No hacer uso personal de la propiedad o las instalaciones de la **Compañía**.
- (o) Usar los recursos corporativos, ya sean activos tangibles como materiales, equipos y efectivo, o información comercial tales como secretos comerciales, para provecho del negocio de la **Compañía**.
- (p) Tratar todos los equipos que pertenecen a la **Compañía** con el debido cuidado.
- (q) Cumplir con las demás obligaciones exigidas por la **Compañía**.

#### **45. Política Contra la Discriminación:**

Es política de la **Compañía** apoyar plenamente el principio de igualdad y diversidad, y promover la diversidad y reconocer que el talento y el potencial se distribuye a través de la población. La **Compañía** valora su conducta ética y tiene el objetivo de promover la igualdad de oportunidades, celebra y valora la diversidad y está comprometida a eliminar la discriminación ilegal directa e indirecta. Las prácticas de la **Compañía** asegurarán que los trabajadores, funcionarios, directores y clientes no serán discriminados por ningún motivo, incluyendo edad, discapacidad, raza, reasignación de género, sexo, religión o creencias culturales, estado civil y unión civil, orientación sexual, gravidez, y maternidad.

---

Todas las formas de discriminación son inaceptables, sin importar si hubo intención de discriminar o no, ya que la **Compañía** considera que la discriminación, el abuso contra religiones y creencias, el abuso contra las discapacidades o problemas de aprendizaje, el acoso, la victimización o la intimidación durante las actividades del trabajo, son ofensas disciplinarias que podrían ser consideradas como una falta grave. La discriminación puede ser directa, asociativa, perceptiva, indirecta, acoso o victimización, y la **Compañía** procurará asegurar que ninguna de sus políticas discrimine ni directa ni indirectamente a algún grupo o individuo.

**46. Política Contra el Acoso Sexual:**

Es política de la **Compañía** brindar un centro de trabajo que esté libre de toda forma de acoso sexual. El acoso sexual en el centro de trabajo infringe la ley, y no será tolerado. Si se determina que un alegato de acoso sexual es verosímil, la **Compañía** tomará inmediatamente la acción correctiva correspondiente.

Ejemplos son tocamientos innecesarios, bromas indeseables de naturaleza sexual, uso inadecuado de material de presentación visual sugerente, conducta intimidante, pedir u ofrecer favores sexuales a cambio de evaluaciones o valoraciones positivas, o promociones, etc.

**47. Capacitación Continua:**

Es política de la **Compañía** promover y fomentar la educación y capacitación continua de todos los trabajadores, funcionarios y directores en materias relacionadas al desarrollo de los deberes, responsabilidades o funciones laborales.

Todos los trabajadores, funcionarios y directores deben recibir capacitación inicial y la capacitación permanente que sea necesaria para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades y para lograr el desarrollo profesional.

**48. Responsabilidad Penal del Empleado:**

Los trabajadores, funcionarios y directores deben saber que pueden ser pasibles de responsabilidad penal si a sabiendas crean una partida falsa, destruyen, ocultan o falsifican documentos u otros elementos con el fin de impedir, obstruir o influir en una investigación de presunta actividad impropia o si alteran, destruyen u ocultan un registro, documento u objeto o intentan hacerlo, con la intención de perjudicar la integridad o la disponibilidad del documento para un procedimiento oficial del gobierno. Los trabajadores, funcionarios y directores deben retener los documentos u otros elementos que se relacionen con cualquier investigación u otra materia que esté pendiente con un departamento o agencia del gobierno. Si un trabajador, funcionario o director recibe una solicitud sobre la alteración, ocultamiento o destrucción de un documento, que cree que es impropio, debe comunicarse con un miembro del Comité de Auditoría y reportarlo.

## **H. SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

**49. Responsabilidad Social Corporativa:**

La **Compañía** está comprometida con la Responsabilidad Social Corporativa, y es una prioridad de la **Compañía** actuar como una **Compañía** minera responsable, desde nuestras prácticas gerenciales y nuestros estándares de salud y seguridad, hasta nuestro cuidado del medio ambiente. La **Compañía** entiende que sus actividades empresariales tienen un efecto sobre las personas que trabajan en nuestras operaciones, su medio ambiente, y sus comunidades, y que su crecimiento y éxito depende de la sostenibilidad económica, social y ambiental a largo plazo de cada una de sus comunidades en las cuales los trabajadores trabajan y viven. La **Compañía** está comprometida a minimizar y mitigar los impactos de la minería sobre el medioambiente y a practicar la rehabilitación efectiva y gradual de las áreas minadas en sus minas y proyectos.

Para asegurar que las comunidades se beneficien de nuestras actividades, hacemos contribuciones significativas al crecimiento social y económico local. La **Compañía** también ejecuta programas de apoyo y desarrollo que van desde iniciativas de infraestructura, incluyendo caminos y viviendas, hasta mejoras de locales educativos, servicios médicos y dentales para las comunidades, y programas extensos de

---

recuperación de tierras. En todo momento la **Compañía** se esfuerza por demostrar respeto por la cultura local y sus valores ambientales.

**50. Medio Ambiente:**

**Es política de la Compañía** gestionar responsablemente los recursos naturales que usa y desarrolla, y proteger el medioambiente. Para promover la salud y seguridad de sus trabajadores y proteger el medioambiente, la **Compañía**:

- (a) Cumplirá con las leyes y reglamentos sobre salud, seguridad ocupacional y medioambiente que hayan sido establecidos por los correspondientes gobiernos federales, estatales y locales (tanto en Estados Unidos de Norteamérica como en el extranjero) sobre protección del medioambiente, descargas hacia fuentes de agua o hacia la atmósfera, o la disposición de residuos sólidos y peligrosos.
- (b) Proporcionará un ambiente de trabajo saludable y seguro.
- (c) Se esforzará por mitigar los efectos que las operaciones de la **Compañía** tengan sobre el medioambiente.
- (d) Tomará en cuenta los aspectos de salud, seguridad ocupacional y medioambiente en cada decisión y práctica.
- (e) Conservará los recursos naturales, incluyendo la energía.
- (f) Trabajarán en coordinación con el Gobierno del Perú y otras jurisdicciones donde SCC realiza sus actividades para encontrar soluciones a los problemas ambientales y establecer estándares ambientales razonables.
- (g) Capacitará de manera adecuada a su personal, y brindará información sobre la política de salud, seguridad ocupacional y medioambiente de SCC.
- (h) Mantendrá informados a las autoridades, a los gobiernos locales, y al público en general sobre los programas ambientales de la Compañía.

Además, la **Compañía** está comprometida a mantener los máximos estándares en medioambiente, salud y seguridad en sus minas y proyectos y procura minimizar y mitigar los impactos de la minería sobre el medioambiente y a practicar la rehabilitación efectiva y gradual de las áreas minadas.

**51. Seguridad, Salud y Medio Ambiente:**

**Es política de la Compañía**, y su compromiso, crear un centro de trabajo seguro con altos estándares de salud y seguridad, y cumplir con todas las leyes y reglamentos sobre medioambiente, salud y seguridad con el fin de garantizar, tanto como sea razonable y factible, la seguridad y bienestar de todos los trabajadores en el centro de trabajo.

La **Compañía** se esforzará por dar condiciones de trabajo seguras y saludables a sus trabajadores y otras personas que trabajan bajo su control, y se esforzará para asegurar que la realización de su trabajo no ponga en peligro a los trabajadores de otros, ni a miembros del público.

**I. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA**

**52. Propiedad de la Compañía:**

**Es política de la Compañía** que todos los trabajadores, funcionarios y directores deban proteger los activos de la Compañía y lograr su uso eficiente. El robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la **Compañía**. Todos los activos de la **Compañía** deben usarse con fines comerciales legítimos.

**53. Propiedad Intelectual y Derechos de Autor:**

**Es política de la Compañía** que todos los registros, documentos y otros papeles relacionados con el financiamiento y administración de la **Compañía** y que son recopilados o adquiridos por trabajadores, funcionarios y directores durante sus actividades laborales o durante su relación con la **Compañía**, son y seguirán siendo propiedad de la **Compañía**, y los derechos de autor en todos estos casos pertenece exclusivamente a la **Compañía**.

En caso de trabajo académico, como proyectos realizados en el marco de un curso para promover su carrera profesional, lo cual incluye libros, contribuciones a libros, artículos y documentos de conferencias, el derecho de autor pertenecerá al autor.

**54. Protección de Datos:**

**Es política de la Compañía** cumplir con las disposiciones de las leyes y reglamentos sobre protección de datos. Todo dato, sea cualitativo y/o cuantitativo, que se requiera con el fin de monitorear los requisitos legales será recopilado donde sea razonable, proporcional y práctico hacerlo, y utilizado y protegido de acuerdo con la ley vigente. Dichos requisitos serán notificados a los clientes y adoptarán un formato de datos usual.

**55. Seguros:**

**Es política de la Compañía** contratar seguros para las propiedades y activos de la **Compañía**, según lo requerido por sus operaciones.

**Es política de la Compañía** proporcionar a sus directores y funcionarios las pólizas de seguro requeridas para dar protección contra cualquier acto indebido en su calidad de director o funcionario de la **Compañía**. Dicho seguro tendrá la cobertura usual para proteger al director o al funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

**56. Política de Uso de Internet:**

**Es política de la Compañía** permitir todo uso personal de la Internet a los directores, funcionarios y trabajadores, siempre y cuando se observen las políticas de Internet e intranet de las diferentes jurisdicciones donde la **Compañía** opera, y que no afecte su trabajo ni interfiera con el desempeño de sus deberes y responsabilidades. No debe haber acceso a sitios que tengan contenido terrorista, ofensivo, sexual, o de juegos y apuestas. El acceso a Internet se monitorea de manera regular.

**57. Patentes:**

**Es política de la Compañía** que cualquier asunto, elemento o idea susceptible de ser patentada que haya sido desarrollado o descubierto por algún trabajador, funcionario o director, individualmente o en conjunto con colegas, durante las actividades propias de sus deberes, pertenece a la **Compañía**. Es responsabilidad de la **Compañía** en primera instancia decidir si solicitará una patente u otra protección de ley por cualquier invento que pertenezca a la **Compañía**.

**58. Protección de la Propiedad de la Compañía**

**Es política de la Compañía** que todos los trabajadores, funcionarios o directores deban proteger los activos de la Compañía y asegurar su uso eficiente para fines empresariales legítimos. El robo, la negligencia y el desperdicio tiene un impacto directo en la rentabilidad de la **Compañía**.

**59. Retención de Registros:**

La **Compañía** mantendrá una política de retención de registros en cada una de las jurisdicciones donde opera. Los correos electrónicos que sean identificados como registros comerciales serán retenidos de acuerdo con lo estipulado en las leyes y reglamentos locales y la política corporativa de retención de registros aplicable. Dicha política y procedimiento deberá establecer los periodos mínimos de retención de los registros comerciales de conformidad con la legislación local en temas laborales y fiscales.

**60. Seguridad y Uso de Datos y/o Equipos de Computadoras:**

**Es política de la Compañía** que la información almacenada y procesada en los sistemas informáticos operados por la **Compañía** es de la máxima importancia para sus actividades cotidianas. Es esencial que los datos y sistemas estén asegurados adecuadamente contra riesgos tales como errores del operador, robo de equipos, acceso no autorizado o copia de programas, uso de software no autorizado en las máquinas de la **Compañía** (que aumenta el riesgo de importar virus de computadoras) y peligros naturales tales como incendio, inundación y fallas en el suministro eléctrico.

Los trabajadores, funcionarios y directores deben asegurar que ninguna persona no autorizada tenga acceso a los datos de los equipos bajo su responsabilidad. Ningún dato deberá ser publicado sin que haya sido

aprobado. No se debe revelar a nadie las identificaciones y las contraseñas de los usuarios, y se deben cambiar las contraseñas regularmente por otra que no haya sido usada antes.

## **Código de Conducta y Ética Corporativa Índice**

### **Introducción**

#### **A. Prácticas Contables e Informes Públicos**

1. Responsabilidad de Adherencia al Código.
2. Prácticas Contables / Informes Públicos
3. Antifraude y Anticorrupción
4. Contra el Lavado de Dinero:
5. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA)
6. Evaluación de Riesgos

#### **B. Observancia del código**

7. Quejas
8. Revisión de Cumplimiento
9. Directores, Funcionarios y Trabajadores
10. Comité Ético
11. Requisitos Éticos
12. Política de Línea Directa y Cajas Metálicas
13. Políticas y Procedimientos Locales
14. Ausencia de Represalias
15. Procedimientos
16. Informar sobre Violaciones al Código o las Leyes
17. Revisión
18. Renuncias de Derechos

#### **C. Cumplimiento con las leyes, incluyendo las leyes y normas locales**

19. Funcionario de Cumplimiento
20. Derechos Humanos
21. Información y Negociación Privilegiada
22. Reglamentos de la Bolsa Mexicana de Valores
23. Reglamentos de la Bolsa de Valores Peruana
24. Denunciante

#### **D. Confidencialidad**

25. Información Confidencial
26. Uso del Correo Electrónico e Internet
27. Documentos Privados y Correspondencia Personal

#### **E. Conflictos de Interés**

28. Conflicto de Intereses
  29. Contratistas y Proveedores
  30. Negociaciones Imparciales
  31. Regalos y Hospitalidad
  32. Intereses Personales
-

33. Patrocinios y Donaciones

#### **F. Comunicación con las Autoridades y los Medios**

- 34. Gobierno Corporativo:
- 35. Revelación de Información:
- 36. Contacto con los Medios

#### **G. Asuntos Laborales**

- 37. Empleo Adicional
- 38. Alcohol y Drogas
- 39. Acusaciones Penales
- 40. Igualdad de Oportunidades de Empleo
- 41. Política Contra el Acoso
- 42. Tarjetas de Identificación
- 43. Integridad
- 44. Cumplimiento con las Leyes Laborales y los Sindicatos
- 45. Política Contra la Discriminación
- 46. Política Contra el Acoso Sexual
- 47. Capacitación Continua
- 48. Responsabilidad Penal del Trabajador

#### **H. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente**

- 49. Responsabilidad Social Corporativa:
- 50. Medio Ambiente
- 51. Seguridad, Salud y Medio Ambiente

#### **I. Protección de los Activos de la Compañía**

- 52. Propiedad de la Compañía
- 53. Propiedad Intelectual y Derechos de Autor
- 54. Protección de Datos
- 55. Seguros
- 56. Política de Uso de Internet
- 57. Patentes
- 58. Protección de la Propiedad de la Compañía
- 59. Retención de Registros
- 60. Seguridad y Uso de Datos y/o Equipos de Computadoras

#### **ACLARACIÓN**

La versión en inglés de este documento, constituye el reporte oficial preparado por nuestra Corporación que ha sido entregada a las autoridades de los Estados Unidos de Norteamérica (*Securities and Exchange Commission - SEC*) y del Perú (la Superintendencia del Mercado de Valores, SMV, y la Bolsa de Valores de Lima, BVL). Este documento es una traducción libre al español. En caso de diferencias entre ambos documentos, primará el entregado a las autoridades en idioma inglés.