



Introducción

El Código de Ética y Conducta tiene por objeto orientar a los trabajadores en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que trascienda el cargo o función que ocupan actualmente, y que conlleve al beneficio de quienes formamos parte de SHOUGANG HIERRO PERÚ S.A.A., a nuestros inversionistas, clientes, proveedores, contratistas, y a las comunidades donde operamos, entre otros.

Los problemas éticos no son creados por las personas en sí, pero surgen ante ellas, obligándolas a enfrentarlos; por ello, cada trabajador debe desarrollar los diversos asuntos que se le presenten con integridad y en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables y en la forma en la que se excluya cualquier ventaja personal y que los intereses de la compañía no se vean afectados.

Para evitar que SHOUGANG HIERRO PERÚ S.A.A. o sus trabajadores sean objeto de demandas, críticas o verse afectados personal o financieramente por denuncias o conflictos de interés por prácticas no éticas, se espera de todos ellos, el estricto cumplimiento de todos los aspectos contenidos en este código.

Esperamos que cada trabajador, funcionario y director actúe éticamente en todo momento y que reconozca la observancia a este Código de Ética y Conducta, así como el compromiso y participación activa de todos los trabajadores de SHOUGANG HIERRO PERÚ S.A.A. denunciando cualquier violación real o aparente a éste Código.

La responsabilidad del cumplimiento del Código de Ética y Conducta corresponde a todos y cada uno de los trabajadores de SHOUGANG HIERRO PERÚ S.A.A.

Tabla de contenido

Marco General	1
Glosario de Términos	1
Objetivos	4
Alcance	4
Principios y valores de la empresa	5
1. Cumplimiento de la legislación	7
2. Sistema de Control Interno	7
3. Evaluación de Riesgos	7
4. Antifraude y anticorrupción	8
5. Gobierno Corporativo	8
6. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo	8
7. Soborno	8
8. Funcionario de Cumplimiento	9
9. Conflicto de Intereses	9
10. Prevención de fraude	10
11. Obsequios y atenciones	11
12. Negociaciones de Buena Fe	11
13. Discriminación y acoso	12
14. Protección de datos	12
15. Confidencialidad de la información	13
16. Errores de pago	14
17. Utilización de los servicios y bienes de la empresa y/o de la población	14
18. Libros y registros	15
19. Contribuciones políticas	15
20. Responsabilidad social	15
21. Desarrollo sostenible	16



CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

22. Supuestos de conducto del personal que se encuentran en una zona gris que no permite saber a priori si se está frente a una conducta anti ética	16
23. ¿Cómo consultamos o comunicamos preocupaciones?	17
24. Monitoreo de cumplimiento del Código de Conducta	17
25. Violaciones del Código de Ética y Conducta y sanciones	18
26. Publicación	19
27. Disposiciones finales	19
Anexo 1- Constancia de Adherencia al Código de Ética y Conducta	20



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE SHOU GANG HIERRO PERU S.A.A.

MARCO GENERAL

Desde el inicio de sus operaciones en el país Shougang Hierro Perú S.A.A. (en adelante, “la Empresa”) viene conduciendo sus negocios con ética, honestidad y transparencia en procura del desarrollo de la región que la acogió, su gente y el país.

En esta línea, cada empleado de la empresa ocupa un cargo importante dentro de la organización y representa a la empresa ante los accionistas, clientes, socios estratégicos, otras empresas, entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, población de la zona de influencia directa y colectividad en general.

La búsqueda de la consolidación de estos principios referidos líneas atrás, especialmente en las nuevas generaciones que forman parte de la Empresa, es la principal causa detrás del desarrollo de presente código.

Finalmente se busca que el presente código sienta las bases para la optimización de las políticas sociales, ambientales, de seguridad y seguridad y salud financiera que rigen el actuar de la empresa y de cada una de las personas que la conforman.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la aplicación de los presentes lineamientos se establecen las siguientes definiciones:

- **Acoso sexual:** toda conducta de naturaleza sexual que afecta a la dignidad de mujeres y hombres y que resulta ingrata, irrazonable y ofensiva para quien la recibe. El acoso sexual incluye, entre otros, insinuaciones o proposiciones sexuales no consentidas; solicitud de favores sexuales; contacto físico no deseado; exhibición de fotografías, caricaturas y afiches con contenido sexual.
- **Activos de SHPSA:** Comprenden todos los bienes tangibles e intangibles que son de propiedad de la Empresa. Los bienes intangibles incluyen, sin estar limitado a ello, la cultura organizacional, los bienes de propiedad intelectual, el sistema y manual de gestión, la información comercial como por ejemplo el precio de una propuesta a presentar, el know how de la Empresa, los sistemas de información, la imagen corporativa, los desarrollos internos y la información en general de la Empresa.
- **Ámbitos de acción:** corresponden a los escenarios donde se desenvuelven los diversos repertorios conductuales y comportamientos. En el ámbito externo, representan las acciones fuera de **LA EMPRESA** (En particular dentro de su área de influencia directa e indirecta) y en el interno, las que se dan al interior de la misma (campamento minero, planta de beneficio, área mina, oficina Lima). La responsabilidad puede operar en ambos ámbitos, dependiendo de la realidad y contexto en que ocurran los eventos.



SHOUANG HIERRO PERÚ S.A.A.
首钢秘鲁铁矿股份有限公司

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- **Buena fe:** (del latín, bona fides) es un principio general del derecho, consistente en el estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, título de propiedad, o la rectitud de una conducta.
- **Canal de Ética:** Es el medio destinado a la recepción de denuncias y/o consultas sobre actos o sospecha de actos que transgredan la Ley y/o las regulaciones, códigos y políticas de **la Empresa**. A través del mismo se garantiza la confidencialidad o anonimato del denunciante.
- **Comité de Ética:** Es el responsable de la interpretación, aplicación y cumplimiento de los lineamientos establecidos en el código de ética y conducta. El Comité de Ética de la Empresa está integrado por siete (7) miembros nombrados por el Directorio. A efectos de su conformación se sugiere que dos de ellos sean el Oficial de Cumplimiento y el Gerente Legal de la Empresa.
El Comité de Ética podrá actuar por iniciativa propia o a solicitud de cualquier trabajador de la Empresa y/o tercero. Asimismo, el Comité podrá imponer sanción administrativa o recomendar su adopción a las instancias correspondientes de la Empresa.
- **Conflicto de Interés:** Para fines de este documento surge un conflicto de interés cuando “existe una contraposición entre los intereses del personal de **la Empresa** y la organización que podría interferir con la objetividad en el ejercicio de las funciones del personal de **la Empresa**. En relación al presente código, se tornan especialmente relevantes aquellos conflictos de intereses que tienen el potencial de dañar las buenas relaciones con (i) la población de las zonas de influencia directa e indirecta de la Empresa; y/o (ii) nuestros clientes; (iii) y/o proveedores de bienes y servicios, con el consecuente daño a la imagen y nombre de la Empresa.
- **Matriz de riesgos:** Es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos más significativos inherentes a las actividades de la Empresa.
- **Controles de riesgos:** Es una actividad del sistema de prevención de riesgos implementada por la Empresa, que busca eliminar o mitigar los riesgos identificado y expuestas en las matrices de riesgos.
- **Desarrollo Sostenible:** “Es el desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades“, (Comisión Brundtland, 1987).
- **Ética:** Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Es una actitud, una conducta positiva que nos permite desenvolvemos de la manera más honesta, decente y transparente.
- **Equidad:** consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra, en dar a cada uno lo que se merece en función de sus meritos y condiciones.
- **Evaluación de riesgos:** Es uno de los pasos que se utiliza en el proceso de gestión de riesgos. El riesgo se evalúa mediante la medición de los dos parámetros que lo determinan, la magnitud de la pérdida o daño posible, y la probabilidad de que dicha pérdida o daño llegue a ocurrir.
- **Gobierno Corporativo:** es el conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de una empresa. En concreto, establece las relaciones entre la dirección, la administración, los accionistas y el resto de partes interesadas, y estipula las reglas por las que se rige el



SHOUGANG HIERRO PERÚ S.A.A.
首钢秘鲁铁矿股份有限公司

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

proceso de toma de decisiones sobre la compañía para la generación de valor.

- **Grupos de interés (stakeholders):** incluye a todas las personas y organizaciones que tienen, o creen que tienen, un interés en las actividades de la minería que puedan afectarles. Esto incluye por ejemplo desde empleados, contratistas, la población, proveedores, clientes, organizaciones ambientales, gobierno, entidades financieras y accionistas de las empresas. La lista referida no es cerrada. Sin perjuicio de ello, en el presente código nos vamos a centrar en estricto en la población de las zonas de influencia directa e indirecta de la Empresa.
- **Guías de Actuación:** conjunto de acciones representativas de los valores, principios y propuesta de valor que orientan de manera concreta el actuar, el proceso de la toma de decisiones, y los criterios de evaluación de conductas y comportamientos.
- **información confidencial y privilegiada:** incluye, sin restricciones, información o conocimiento sobre instalaciones; sistemas; operaciones; finanzas; estrategias; planes y propuestas comerciales, fusiones, adquisiciones y desinversiones potenciales, análisis de sensibilidad, estudios, costos, presupuestos, proyecciones de ingresos; proyecciones de ventas, estrategias de ventas y marketing, estructuras de precios, contratos, personal, clientes, proveedores, socios comerciales, investigación, datos de desarrollo o construcción.
- **Justicia:** entendida como sentimiento de rectitud que gobierna la conducta y hace acatar debidamente todos los derechos de los demás.
- **know how:** conjunto de conocimientos especializados y originados principalmente por la experiencia. Es un saber no protegido por derechos de tutela industriales y que generalmente existe en secreto. Entre sus principales características están que es un saber técnico, es decir, práctico, transmisible y secreto, lo cual no implica que necesariamente deba ser nuevo, sino lo que importa es que no sea accesible al público.
- **Oficial de Cumplimiento:** Es el funcionario de la Compañía nombrado por el Directorio de la Empresa conforme al artículo 10° de la Ley 27693, el cual tiene como principal responsabilidad, vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención; también proporciona asesoramiento y orientación al personal sobre dichos sistemas. Asimismo, puede formar parte del Comité de Ética, si así lo dispone el Directorio.
- **Personal:** Es el personal de la Empresa comprende a todos los directores, gerentes y personas que mantenga relación laboral con la Empresa (funcionario, empleado y obrero) cualquiera que sea la modalidad de contrato de trabajo que haya celebrado y sea cual fuere su nivel jerárquico, cualquiera sea su ubicación geográfica y/o antigüedad en nuestra empresa. Por extensión, estas disposiciones también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades de naturaleza distinta a la laboral, como practicantes, jóvenes en formación laboral u otros regímenes similares, siempre que por su naturaleza le sean aplicables y las actividades sean prestadas en los locales o instalaciones la Empresa.
- **Población:** Comprende a la población de las áreas de influencia directa (Marcona) e indirecta (Nazca, Vista Alegre e Ica) de la Empresa. También se usa de manera genérica para referirnos por ejemplo a las personas naturales, personas jurídicas, asociaciones civiles, ONG, instituciones públicas, instituciones civiles, comercios etc. pertenecientes a las zonas de influencia directa e indirecta de la Empresa (No

es una lista cerrada).

- **Principios:** Son reglas o normas consideradas como deseables que orientan la vida de un ser humano. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en la cultura, en la manera de ser, pensar y actuar. En el caso de una persona jurídica los principios orientan y regulan la vida de la organización y son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos.
- **Sistema de Control Interno:** Comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la Empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de la información contable.
- **Sobornos o coimas:** El soborno se define como la entrega de cualquier objeto de valor o retribución económica con el propósito de influenciar sobre cualquier acto o decisión para tratar de obtener algún beneficio que esté fuera del alcance de los procedimientos establecidos o que conlleve una situación de favoritismo.
- **Valores:** Cualidades que individualizan el modo de ser y el comportamiento de una persona. Los valores representan ideales, sueños y aspiraciones, con una importancia independiente de las circunstancias. En una organización los valores son el marco del comportamiento que deben tener sus integrantes.

OBJETIVOS

El presente Código de Ética y Conducta tiene como objetivo establecer lineamientos objetivos que normen, regulen y sancionen la conducta de todo el personal de la Empresa, tanto dentro como fuera de la empresa, en relación a temas intrínsecamente vinculados con nuestra línea de negocio, imagen institucional y los valores y principios que guían el actuar de la Empresa.

En este sentido, el presente código de conducta persigue que todos y cada uno de los miembros de la Empresa mantenga los más altos estándares de conducta en el desarrollo de sus labores y que sus actos realcen el buen nombre de la Empresa en el cumplimiento honesto, cabal y fiel de sus obligaciones.

Sin perjuicio de lo señalado, el presente código establece los lineamientos generales que sustentaran la política de medio ambiente, la política de relacionamiento social con la población del entorno, la política de Seguridad y salud en el trabajo, así como el comportamiento de los directivos, funcionarios y empleados de la Empresa respecto a la prevención y detención de actividades de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo. A su vez, estas políticas serán las bases de los procedimientos y reglamentos vinculados a cada uno de los temas referidos.

ALCANCE

El presente código rige la conducta del personal de la Empresa en el ámbito interno (campamento minero, planta de beneficio, área mina, oficina Lima, incluyendo cualquier otra dependencia, oficina o espacio físico que la empresa incorpore en el futuro) y en el ámbito externo (en particular dentro de su área de influencia directa e

indirecta), extendiéndose este ámbito a aquellos actos acciones u omisiones que puedan causar un daño a la imagen, reputación o activos de la Empresa y sus representantes, incluso si esta conducta se realizo fuera de horario de oficina y de los ambientes de influencia directa e indirecta de la Empresa.

Todo el Personal de la Empresa, con prescindencia del lugar donde realice sus funciones, recibirá una copia de este Código, y deberá leerlo, entenderlo y cumplir con sus disposiciones, las mismas que se adicionan a las políticas, reglamentos, procedimientos y directivas vigentes que regulan la Empresa; así como la normativa interna que la Empresa pueda adoptar con posterioridad a la entrada en vigencia del presente código. .

Todos el Personal debe cumplir con el Código y con todas las demás políticas de la Empresa No cumplir con el Código y otras políticas puede ser causa de amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión, despido según corresponda u otra acción legal conforme a lo establecido en nuestra normativa interna vigente y en el ordenamiento jurídico peruano

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA EMPRESA

Principios.- Los principios que orientaran el accionar del personal de la Empresa son:

- **Cuidado y protección de las personas:** Valoramos la vida humana y velamos por la seguridad, salud y calidad de la vida laboral de las personas estableciendo altos estándares. Respetamos la dignidad de todas las personas, grupos, comunidades locales y pueblos originarios, promoviendo siempre los derechos fundamentales de las personas y los principios y reglas de no discriminación.
- **Minería social y ambientalmente responsable:** Protegemos los legítimos intereses de la actividad minera privada del país, desarrollada en equilibrio con las dimensiones sociales, ambientales y el bien común. Nos preocupamos que se incorporen medidas de precaución y prevención cuando una actividad pudiere generar amenazas de daño a la salud humana, al medio ambiente y a la diversidad biológica”.
- **Lealtad:** Los trabajadores de la Empresa actúan con fidelidad y solidaridad entre ellos, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, los cuales deberá poner en conocimiento de la administración de la empresa. Asimismo, actúan con reserva y diligencia en el manejo de la información que conocen.
- **Buena fe:** la empresa y su personal actúan con convicción (buena fe) en cuanto a la rectitud de una conducta, rechazando formular y/o recepcionar denuncias sin sustento probatorio.
- **Confidencialidad:** Tanto las empresas como sus empleados deben proteger la información que les ha sido dada a conocer por sus clientes y aquella propia de la institución de carácter reservado, sin que ello sea motivo de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos.

- **Honestidad:** todos los actos ejecutados dentro de la Empresa, a su nombre o en relación a ella estarán caracterizados por un recto proceder y un elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo; dichos actos responden a la confianza que la sociedad y los clientes depositan en nosotros.
- **Justicia y equidad:** La empresa y su personal actúan con justicia y equidad en sus relaciones con la población el Estado y con todos aquellos que forman parte de los grupos de interés de su empresa.
- **Rendición de cuentas:** La empresa rinde cuentas por sus impactos a la sociedad, la economía y el medio ambiente.
- **Respeto a los intereses de la Empresa y los grupos de interés:** respeto hacia la organización y quienes la dirigen, los clientes y trabajadores y la sociedad. A mayor abundamiento, la Empresa respeta, considera y responde a los intereses de sus grupos de interés, velando en particular por fortalecer la buena relación con las relaciones que tiene con las poblaciones de sus zonas de influencia directa e indirecta.

Valores.- Los valores que guían el actuar ético del personal de la Empresa son los siguientes:

- **Responsabilidad:** Tomamos decisiones racionales y éticas, observando los procesos establecidos y asumiendo cabalmente las consecuencias de las mismas.
- **Seriedad:** Hacemos lo que decimos, trabajando con integridad y profesionalismo, alineados con nuestros valores y principios.
- **Integridad:** buscamos hacer siempre lo correcto, ser un ejemplo para otros, en particular para las poblaciones de nuestras zonas de influencia directa e indirecta.
- **Tolerancia:** Respetamos y promovemos el respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás, aunque sean diferentes o contrarias a las nuestras.
- **Respeto:** Desarrollamos una convivencia sana y pacífica con los miembros de nuestros grupos de interés, en particular con las poblaciones de nuestras zonas de influencia directa e indirecta. En esta línea, tratamos a los demás como queremos ser tratados.
- **Disciplina:** Actuamos ordenada y perseverantemente para alcanzar nuestros fines. Mantenemos y promovemos el orden establecido y el respeto a las personas y a las leyes.
- **Compromiso:** Respetamos nuestros compromisos en tiempo y niveles de servicios. Siempre actuamos dentro del marco ético y observando la ley en todas nuestras acciones.
- **Sostenibilidad:** realizamos nuestras actividades basados en el respeto a las poblaciones de nuestras zonas de influencia directa e indirecta y sus miembros, respetamos la salud, seguridad y el medio ambiente de dichas poblaciones.

1. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

La Empresa y su personal cumplirán con todas las leyes que sean aplicables al desarrollo de las operaciones propias del sector donde la empresa se desenvuelve. Asimismo, los empleados deben ser conscientes que cuando actúan a título personal deben observar las leyes vigentes y no comprometerse en actos contrarios a las mismas.

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

En caso de duda acerca de la aplicación de cualquier disposición legal, los empleados deberán consultar con su supervisor, de no obtener respuesta manejar la consulta con la línea de ética, quien derivara esta consulta, de considerarlo pertinente, a la oficina de Asesoría Legal.

2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El personal debe desempeñar sus actividades buscando la obtención de los objetivos de la Empresa siguiendo estrictamente el sistema de control interno establecido.

El personal participará activamente en la definición de actividades de control y se comprometerá a mantenerlas y mejorarlas siguiendo un proceso ordenado y autorizado para tal efecto.

El personal debe reportar a su jefatura cualquier riesgo cuyo impacto y probabilidad de ocurrencia afecte a las personas, la operación, el medio ambiente y los resultados del negocio. La jefatura evaluará el riesgo reportado, y de determinar la necesidad de escalarlo para poder eliminarlo o mitigarlo lo reportara a su gerencia, y esta a su vez, en caso no este en posibilidad de manejar el riesgo lo elevara a la gerencia general.

3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es política de la Empresa hacer y realizar evaluaciones de riesgo de todas sus operaciones y actividades. La Empresa está comprometida a garantizar que la gestión de riesgos jugará una parte integral del Gobierno Corporativo, tanto a nivel estratégico como a nivel operativo y a revisar los pasos necesarios para eliminar o, de no ser posible, mitigar el riesgo. Esta actividad se debe revisar y documentar regularmente.

4. ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

Es política de la Empresa asegurar el mantenimiento de altos estándares éticos en cada aspecto de sus actividades. En caso haya sospecha de fraude o corrupción, la Empresa lo enfrentará de manera firme y controlada Conforme a las políticas, procedimientos y directivas establecidas para tal fin, sin perjuicio de denunciar y/o demandar a quien o quienes corresponda por los daños y perjuicios irrogados.

5. GOBIERNO CORPORATIVO

Es política de la Empresa 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, accionistas y la población de la zona de influencia directa e indirecta de la empresa.

El Buen Gobierno Corporativo en la Empresa está sustentado en sus Principios de Desarrollo Sostenible Empresarial (PDSE), a su vez nuestros PDSE incorporan lo siguiente:

- Código de Conducta de Shougang Hierro Perú S.A.A.
- Código de Conducta: Sociedad Nacional Minería, Petróleo y Energía
- Código de Buen Gobierno Corporativo de la Superintendencia de Mercado de Valores -SMV y de la Bolsa de Valores de Lima - BVL

6. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

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

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

7. SOBORNO

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

Toda relación y tratativas entre el Personal de la Empresa y funcionarios públicos o terceros se realizarán de forma tal que no comprometan la integridad o el buen nombre de la Empresa, sus socios, accionistas y/o directivos, ni la de los funcionarios públicos o terceros.

Ni la Empresa, ni el Personal y/o terceros que actúen en representación de la Empresa efectuarán pagos a funcionarios públicos para la obtención de permisos u otras autorizaciones, o para evitar que se apliquen sanciones en contra de la Empresa.

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

El personal reportará, en caso se solicite un soborno o algún otro tipo de compensación económica o de cualquier otra índole, a la línea ética de la Empresa, la misma que analizará y canalizará lo reportado al Comité de Ética, quien a su vez involucrará en el tema al Jefe de Auditoría Interna

8. FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO:

Es política de la Empresa designar un representante con el fin de garantizar el cumplimiento con los requisitos normativos. 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.

9. CONFLICTO DE INTERESES

Las personas sujetas a este Código deben actuar con lealtad a la Empresa, evitando conflictos de interés (reales o aparentes) entre sus intereses y los de la Empresa y el grupo económico vinculado a la misma.

Un conflicto de interés existe cuando un colaborador se encuentra en una posición de tener que elegir entre dos intereses incompatibles, uno personal frente a uno de la Empresa, o cuando un tema personal le impide tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa. Esto significa también, a no abusar del puesto de trabajo con el fin de ganar una ventaja indebida, aceptar, acordar u ofrecer, directa o indirectamente, cualquier tipo de gratificación para beneficio propio o de terceros distintos a los de la Empresa, como por ejemplo:

- Participar en negocios personales que involucran las operaciones de la Empresa, representando, directa o indirectamente, nuestros propios intereses, los de nuestra familia o de terceros relacionados.
- Ser consultor, director, ejecutivo o trabajador de la Empresa, o tener un interés en un proveedor, contrata o subcontrata, cliente o competidor de la Empresa sin el consentimiento previo y por escrito de esta última.
- Ofrecer cualquier tipo de productos o servicios de manera directa o indirecta a la Empresa a través de empresas contratistas o sub contratistas de su propiedad u asociación directa o a través de familiares directos e indirectos, hasta el tercer grado de consanguinidad
- Brindar servicios tales como alquiler de vehículos, servicios de alojamiento hospedajes u hoteles, arrendamiento de edificios u habitaciones para oficinas o viviendas, servicio de alimentación o pensiones, u otro, a las empresas contratistas sobre las cuales por deberes de función del puesto que desempeña, tiene la responsabilidad directa o indirecta de la administración, coordinación y control de la selección, contratación o supervisión de la ejecución de los contratos u contratistas que brindan servicios a la Empresa tanto dentro del complejo minero metalúrgico (San Nicolás, Mina y San Juan) o fuera de él, incluyéndose proveedores de materiales o servicios. El conflicto de intereses abarca al trabajador, familiares directos e indirectos hasta el tercer grado de consanguinidad.
- Recibir beneficios personales indebidos como resultado del uso u apropiación ilícita de activos o servicios de propiedad de la Empresa.
- Aceptar dinero, regalos, descuentos o préstamos de proveedores, clientes o competidores de la Empresa sin el conocimiento o aprobación de la respectiva Gerencia.

De acuerdo a la Política de la Empresa, todas las personas sujetas a este Código deben declarar anualmente si tienen o no un conflicto de interés, debiendo reportar al Oficial de Cumplimiento de la Empresa cualquier modificación a la declaración presentada inmediatamente esta se produzca. Dicha declaración tendrá carácter de declaración jurada.

10. PREVENCIÓN DE FRAUDE:

El fraude es un delito y no será tolerado en la Compañía. Este afecta a nuestra reputación, valor de mercado y cultura. Fraude es cualquier acto de engaño intencional para conseguir un beneficio indebido.

Este tipo de acto están relacionado a:

- Malversación de activos: lo cual incluye la apropiación o robo de activos, mal uso, robo de efectivo, cheques o depósitos, pago a trabajadores ficticios, robo de información de la Compañía, entre otros.
- Actos de corrupción: lo cual incluye sobornos a funcionarios públicos y entre particulares (cohecho), pagos ilegales, extorsiones, conflictos de interés.

- Reportes financieros y no financieros fraudulentos: lo cual incluye actos de manipulación de reportes financieros y no financieros, reportes operativos, sobrevaluación de activos, fraude en impuestos, entre otros. Nos comprometemos a reportar oportunamente ante el canal de ética, quien a su vez elevara la consulta al Oficial de Cumplimiento, cualquier duda o sospecha relacionada a potenciales fraudes, sobornos o irregularidades.

11. OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Se ha establecido Políticas de Regalos y Atenciones para SHP, por lo que es importante que todos los trabajadores de Compañía cumplan con lo indicado y las siguientes condiciones:

- No se entregue o reciba dinero en efectivo, bonos o valores negociables como Regalo.
- Que lo entregado o recibido, no pueda ser considerado un soborno, una recompensa o cualquier otro pago inadecuado.
- Que lo entregado o recibido, no infrinja las leyes y se realice de acuerdo con las prácticas comerciales y estándares éticos locales generalmente aceptados.
- Que si posteriormente surgiera algún cuestionamiento que pudiera convertir estos actos en materia de atención pública, no perjudiquen la imagen de la Empresa ante el mercado (clientes y proveedores), y la población de su zona de influencia directa e indirecta.
- El Personal no podrá aceptar privilegios excesivos o desproporcionados, viajes, hospedajes, prestamos u otros beneficios con relación al trabajo que realizan para la Empresa, sin antes obtener el consentimiento de la Gerencias y puesto en conocimiento del Oficial de Cumplimiento del Sistema de Prevención.
- El Personal no solicitará ni aceptará aportes en efectivo, bienes o servicios de proveedores o terceros que estén haciendo negocios o estén tratando de hacer negocios con la Empresa. En este sentido, no es aceptable solicitar a proveedores o terceros la donación de bienes para uso del personal o para ser posteriormente sorteados o rifados en eventos internos. Cualquier campaña de índole social donde se cuente con el apoyo de los proveedores de la Empresa, deberá ser previamente aprobada por la Gerencia General. Asimismo, esta campaña de darse será canalizada únicamente por la oficina de Relaciones Publicas Comunitarias e Información de la Empresa.
- El Personal no solicitará ni aceptará aportes en efectivo, bienes o servicios de trabajadores o de los postulantes a un puesto de trabajo en la Empresa, con la finalidad de recibir facilidades o ventajas para lograr un cupo de trabajo en la Empresa.

12. NEGOCIACIONES DE BUENA FE

Durante el desarrollo de las operaciones de la Empresa, el personal actuará en todo momento de buena fe y se comportarán de forma tal que promueva el respeto mutuo entre la Empresa y sus socios estratégicos, clientes, proveedores, entidades financieras, entidades gubernamentales, la población de su área de influencia directa e indirecta y terceros en general.

No se aceptarán comportamientos falsos ni engañosos para favorecer los intereses de la Empresa. La Empresa requiere que su personal observe las políticas de la Empresa con respecto a los procesos comerciales, por ejemplo con respecto al manejo de ofertas selladas y otras formalidades de los procedimientos de contratación.

La Empresa ha celebrado una serie de contratos con socios estratégicos, clientes, proveedores, entidades financieras y entidades gubernamentales. En dichos contratos, la Empresa ha asumido una serie de compromisos. El personal a cargo de la administración de dichos contratos debe asegurarse de manera diligente que se cumplan dichos compromisos, reportando inmediatamente a su jefatura y/o a la gerencia el incumplimiento o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de los mismos.

13. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

El personal respaldará y promoverá la política de la Empresa de brindar un ambiente de trabajo en el que todos sean tratados con respeto, cuenten con igualdad de oportunidades en base a sus méritos y se mantengan libres de toda forma de discriminación y acoso.

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

De igual manera, se debe respetar las diferencias de edad, raza, origen, género, orientación sexual, cultura, religión, y capacidades físicas que existen entre las personas. El Personal debe estar seguros que en la Empresa se respeta su dignidad y se protegen sus derechos. El personal tiene derecho a no ser objeto de acoso sexual o de cualquier otro tipo de acoso personal y podrán denunciar estos hechos de acuerdo a lo establecido en el presente documento y la legislación nacional aplicable según Ley 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamentación D.S.010-2003- MINDES.

Asimismo, el artículo 102° del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa establece, respecto al hostigamiento sexual, que la queja deberá ser interpuesta ante el Departamento de Recursos Humanos. En caso la queja sea contra las respectivas autoridades, ésta deberá ser dirigida a la autoridad inmediata de mayor jerarquía. Lo mismo aplica para cualquier tipo de discriminación, sin perjuicio de que la denuncia pueda ser canalizada también a través del canal de ética de la Empresa, quien a su vez la derivara al área correspondiente.

14. PROTECCIÓN DE DATOS:

Es política de la Empresa 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 aplicable, Ley 29733

Ley de Protección de Datos Personales y su reglamentación D.S. 003-2013-JUS. Dichos requisitos serán notificados a los clientes y adoptarán un formato de datos usual.

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

La información confidencial indicada en los párrafos anteriores sólo podrá ser revelada a terceros en caso medie un mandato legal o judicial que obligue a realizarlo.

Los discursos o artículos de difusión externa que contengan información relacionada con los asuntos o actividades de la Empresa, que no sean materiales preparados por Relaciones Públicas Comunitarias e Información durante el curso ordinario de los negocios, requieren de la aprobación de esta área y dependiendo de la naturaleza de los mensajes se deberá buscar la aprobación de la Gerencia General.

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

16. ERRORES DE PAGO

Cualquier pago en exceso o pago irregular de sumas de dinero hechas al personal o a un tercero por error o al cual no tengan derecho, debe ser informado de inmediato a su jefe o Gerencia inmediata, en cuanto se tenga conocimiento del mismo.

Además:

- Los errores en el pago efectuado a los trabajadores o a terceros deben ser informados de inmediato al jefe inmediato en cuanto se tenga conocimiento del mismo. Estos pagos podrán reflejarse en un recibo de pago, un registro bancario o de otra forma. El personal que usa los errores de pago o no los informa en cuanto toma conocimiento incurre en falta grave y causal de despido de probarse el dolo en su conducta.
- Si hay dificultad para entender las órdenes de pago, el empleado debe solicitar una aclaración a su Jefe inmediato, y este de ser el caso al Gerente del área.
- Si el empleado es responsable de autorizar o realizar pagos, y se detecta que ha autorizado o realizado pagos en forma errónea, con negligencia grave o dolo, habrá incurrido en mala conducta y podrá ser despedido.
- Ayudar e inducir a un error de pago a favor de un empleado o un tercero es una falta grave y posible causal de despido.
- Recibir una suma de dinero, beneficio o ventaja de cualquier persona a cambio de facilitar un error de pago es una falta grave y posible causal de despido.

17. UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y BIENES DE LA EMPRESA Y/O DE LA POBLACIÓN

Los servicios y bienes de la Empresa no podrán ser utilizados por los trabajadores en beneficio personal u otros fines privado (ajenos a las operaciones propias o programadas por la Empresa) sin la aprobación por escrito de su Gerente.

El personal debe respetar los bienes de la Empresa, dándoles un uso eficiente, evitando el uso no autorizado para beneficio personal o de terceros y/o el uso que produzca desgaste innecesario, daños, destrucción, desviación, derroche, pérdida o robo de los activos.

Respecto a los activos de la población de las zonas de influencia directa e indirecta de la Empresa, particularmente cuando se encuentre representado a la Empresa o usando los emblemas de ésta, el personal de esta última deberá evitar dañarlos, y/o hacer un uso no autorizado para beneficio personal o de terceros, y/o causar daños a terceros con el uso de los mismos. El personal de la Empresa debe evitar perjudicar las relaciones entre esta última y la población.

18. LIBROS Y REGISTROS

Nuestros reportes y registros deben reflejar de manera completa, exacta, oportuna y veraz la situación de la Empresa. Esto constituye la principal medida para preservar la confianza de los accionistas y grupos de interés.

La Empresa se compromete a llevar a cabo una revelación responsable de la información. A no alterar reportes o registros, a no proporcionar información falsa y a no incumplir la normativa o procedimientos establecidos. Asimismo, a no ejercer influencia o presión sobre los colaboradores para alterar reportes, registros o aplicar prácticas financieras o contables indebidas.

19. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

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

Las contribuciones mencionadas en el párrafo anterior, comprenden dinero o cualquier objeto de valor, como bienes, servicios, préstamos, atenciones excesivas, viajes y el uso de las instalaciones o activos de la Empresa. No se reembolsará a los trabajadores los aportes políticos que efectúen, ya sea directamente (mediante cualquier tipo de pago) o indirectamente (por ejemplo, adquiriendo una entrada para un evento político de recolección de fondos).

En todas o cualesquier actividades políticas, el Personal deben actuar a nombre propio y no como representantes de la Empresa. Asimismo, dichas actividades deben realizarse fuera de la oficina y no durante el turno de trabajo, y siempre que no exista un conflicto de interés con la Empresa. Tampoco podrán valerse de emblemas, bienes y activos de Empresa (incluida ropa con los símbolos de la compañía y/o el correo electrónico) para realizar las actividades mencionadas en el presente numeral.

20. RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Empresa y sus Personal:

- Respetarán la cultura, tradiciones, instituciones y valores tanto de las personas como de los grupos impactados por las operaciones de la Empresa;
- Respetarán los derechos de las poblaciones de las zonas de influencia directa e indirecta de la Empresa, reconociendo los legítimos intereses de los grupos de interés que las conforman.
- Integrarán los objetivos de la Empresa con los objetivos locales, regionales y nacionales.
- Participarán en el desarrollo social, económico e institucional sostenible de la población de las zonas de influencia directa e indirecta. La intervención en materias

tales como salud, educación, infraestructura, deporte se hará de manera subsidiaria en tanto la Empresa entiende que esa labor le corresponde al Estado Peruano; Sobre el particular, sólo las áreas y/o personal de la Empresa debidamente autorizado podrán efectuar donaciones, programas y campañas sociales a nombre y en representación de la Empresa.

- Reportará inmediatamente a través del canal de ética cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar antes, durante y después de una donación por parte del personal de la Empresa o de los miembros de la institución beneficiada.

21. DESARROLLO SOSTENIBLE

La Empresa y su Personal están comprometidos con el desarrollo sostenible de acuerdo al Acta Constitutiva de la Empresa, la misión, visión y otros documentos corporativos, así como al cumplimiento de la Política de Salud y Seguridad de la Industria, Medio Ambiente, Relaciones Comunitarias, Acoso Sexual, Protección de Datos y Derechos Humanos vigente.

22. SUPUESTOS DE CONDUCTA DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRAN EN UNA ZONA GRIS QUE NO PERMITE SABER A PRIORI SI SE ESTÁ FRENTE A UNA CONDUCTA ANTI ÉTICA

Para todos aquellos supuestos en los que no sea posible saber si se está ante una conducta anti ética recomendamos hacerse las siguientes preguntas:

- a) ¿Es legal la decisión que voy a tomar?
- b) ¿La decisión que voy a tomar está de acuerdo con los valores y principios de la Empresa?
- c) ¿La decisión que voy a tomar está alineada con la misión visión de la empresa?
¿La decisión que voy a tomar transgrede las políticas y normativa interna de la Empresa?
- d) ¿La decisión que voy a tomar está alienada con los valores, principios, idiosincrasia y tradiciones de las poblaciones de la zona de influencia directa e indirecta de la empresa?
- e) ¿La decisión que voy a tomar mantiene positiva mi reputación, la de mis compañeros de trabajo o la de la empresa?
- f) ¿La decisión que voy a tomar puede perjudicar las buenas relaciones entre la empresa y sus socios estratégicos, sus clientes, sus proveedores, el Estado y/o las poblaciones de la zona de influencia directa e indirecta de ésta?
- g) ¿He consultado con mi jefe y las instancias apropiadas?
- h) ¿Si la decisión que tomo se hace pública, me sentiría bien?

Si alguna de las respuestas es “no”, es muy probable que no debas hacerlo. Para cualquier consulta y/o denuncia se deberá acudir al Canal de Ética.

23. ¿COMO CONSULTAMOS O COMUNICAMOS PREOCUPACIONES?

Reportamos oportunamente al Canal de Ética cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento de este Código de Ética y Conducta o actos irregulares por parte del personal y/o terceros con los que se relaciona la Empresa. Toda denuncia debe regirse por principios de (i) buena fe, (ii) lealtad a la empresa” y (iii) cuidado y protección de las personas. Asimismo, la información reportada debe estar debidamente sustentada, acompañada de los medios probatorios que la acrediten.

Los medios de comunicación que usamos para reportar son:

- **Página web:** www.shougang.com.pe
- **Correo electrónico:** sistemaanticorruccion@shp.pe
- **Teléfono:** En Lima (01) 7145200, Anexo 5240; En San Juan de Marcona (056) 525074, Anexo 2852
- **Atención personal:** se coordina la cita a través de correo electrónico y/o los números de teléfono referidos. La persona encargada de atenderlo se definirá en función a si la atención es solicitada en las oficinas de Lima (Avenida República de Chile 262, Jesús María) o en San Juan de Marcona, Ica (M – 32 oficinas Administrativas de Shougang Hierro Perú S.A.A. (A la altura del Ovalo Grau).

La Empresa garantiza que no habrá ninguna represalia para el personal y/o terceros que realicen denuncias por incumplimiento o sospecha de incumplimiento de este Código y se compromete a mantener confidencialidad y anonimato de las comunicaciones.

De otro lado, cualquier persona que tome represalias o amenace con tomar represalias en contra de un trabajador que reporta una violación del Código de Conducta estará sujeto a un procedimiento de despido al ser tipificado como una falta muy grave.

24. MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Cada nivel de Dirección y Gerencia deben reportar en forma anual al Comité de Ética lo siguiente:

- a) Afirmación de cumplimiento personal del Código de Ética en el año que concluye.
- b) Una lista de los incidentes de ética no reportados a Auditoría Interna y las acciones que fueron tomadas para cada caso.
- c) Lista de regalos aceptados y otorgados como excepciones según éste Código y de las Políticas de Regalos y Atenciones.
- d) Afirmación de que ha difundido entre su personal éste Código haciendo énfasis en los puestos de jefatura de área, como en los siguientes puestos:

Puestos de supervisión

Jefe de Recursos Humanos

Compradores y quienes autorizan los pagos a proveedores.

Jefe de Compras y Materiales
Jefe de Tráfico y Seguimiento
Jefes de Almacén
Jefe de mantenimiento y Técnica de campo
Personal de Contabilidad y Tesorería
Gerentes de Planta y Jefes de Seguridad.

El comité de ética entregará un consolidado de dicha información al Jefe de Auditoría Interna quien a su vez lo revisará y remitirá el informe final a la Gerencia General.

25. VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Y SANCIONES

El Comité de Ética procesa, sanciona e informa, a la Gerencia General y de ser el caso al Directorio, los casos de incumplimiento al Código de Ética y Conducta. Sin perjuicio de ello, cuando corresponda, el Comité de Ética y Conducta podrá derivar el caso correspondiente al área facultada para procesarlo y sancionarlo (Relaciones Industriales, Finanzas, etc.).

Las sanciones para el personal serán determinadas sobre la base de las comprendidas en el Régimen disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo, conforme lo siguiente:

- **Amonestación verbal:** las faltas al Código que por su naturaleza se consideran leves.
- **Amonestación por escrito:** las faltas al Código que por su naturaleza se consideran leves pero que son reiterativas.
- **Suspensión:** para las faltas al Código que puedan ser consideradas graves.
- **Despido:** cuando la falta es muy grave y está relacionado a caso como por ejemplo: soborno, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos o financiamiento al terrorismo. Sin perjuicio de las acciones legales que la empresa decida tomar en contra del personal sancionado.

Las sanciones se aplicaran tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reiteración, así como criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Solo se sancionaran hechos probados y tipificados en las disposiciones legales vigentes, nuestro Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa interna que esté vigente al momento de la comisión de la falta.

Para los Accionistas, el Comité de Ética analizará qué penalidades se aplicarán pudiendo inclusive considerar la desvinculación comercial según corresponda.

Sin perjuicio de ello, en caso de verificarse actos relacionados a conflictos de interés; sobornos y coimas; prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo; drogas y fármacos; discriminación y acoso; derechos humanos y libertades públicas; seguridad y protección del medio ambiente se procederá a la desvinculación automática con dicho accionista y denuncia correspondiente.

26. PUBLICACIÓN

El presente Código aprobado por el Directorio de la Compañía será puesto a disposición de todos los trabajadores de la Compañía en copia física (con cargo de aceptación del personal) y publicado en la página web de la misma.

Cualquier modificación a éste Código será aprobado por el Directorio y Gerencia General de la Compañía y puesto en conocimiento de todos los trabajadores de la Compañía.

27. DISPOSICIONES FINALES

- a) El personal de la Empresa y terceros deberán canalizar su(s) consulta(s) y/o denuncia(s) únicamente través del Canal de Ética, quien de considerarlo pertinente podrá elevarla(s) al Comité de Ética.
- b) Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente Código corresponderá esclarecerla exclusivamente al Comité de Ética de la Empresa.
- c) La Empresa dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Código, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.
- d) Para la aplicación del presente Código, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Código de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.

ANEXO 1

Constancia de adherencia al Código de Ética y Conducta

Yo identificado con DNI / Carnet de Extranjería / Pasaporte N°, con fecha declaro haber recibido, leído y comprendido totalmente el Código de Ética y Conducta de Shougang Hierro Perú S.A.A. Por lo tanto, en mi calidad de personal de dicha empresa me comprometo a cumplir estrictamente los lineamientos y disposiciones y manifiesto que cualquier incumplimiento está sujeto a sanciones y medidas disciplinarias, dentro del marco legal vigente, actuando siempre con integridad, respeto, responsabilidad y comunicando inmediatamente, a través de los canales que la empresa establezca, cualquier incumplimiento al presente Código.

1. Confirmando que he recibido, leído y entendido el Código de Ética y Conducta de Shougang Hierro Perú S.A.A. y entiendo que forma parte de los términos y condiciones de mi trabajo.
2. Confirmando que me comprometo a proceder de acuerdo con este código en todo momento, siendo una norma general de comportamiento laboral.
3. Confirmando que entiendo mis obligaciones según el código, de denunciar violaciones potenciales aparentes de la ley o de este código o incidentes de prácticas dudosas, ya sea a través de la línea de ética o directamente a mi jefe inmediato.
4. Confirmando que soy consciente de la importancia de la información confidencial de Shougang Hierro Perú S.A.A. y que adoptaré todas las precauciones necesarias para evitar divulgarla de forma deliberada, accidental, dentro o fuera de la Empresa.
5. Confirmando que soy consciente de que esta obligación me afecta incluso después de haber dejado de laborar en Shougang Hierro Perú S.A.A., mientras dicha información sea confidencial y no esté a disposición generalizada del público.
6. Confirmando que cada año se me solicitará firmar el certificado de conformidad anual para dejar constancia que, tanto yo como mis subordinados directos, hemos leído y entendido el Código de Ética de Shougang Hierro Perú S.A.A. y lo hemos aplicado en el desarrollo de nuestras funciones dentro de la Empresa.

Nombre(s) y apellidos: _____

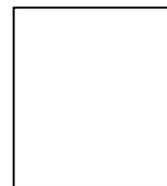
DNI () / Carnet de Extranjería () Número: _____

Puesto / Cargo: _____

Área: _____ Número de Ficha: _____

Firma: _____

Huella Digital:



Fecha: _____

Por favor, devuelva este formato al departamento de Recursos Humanos.