SUMMA GOLD
CORPORATION

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Minería de Clase Mundial

En *Summa Gold Corporation* estamos comprometidos con el desarrollo y bienestar de nuestros colaboradores.

# Código de Ética y Conducta

## CONTROL DE VERSIÓN

| Versión | Revisión/Modificación(es) | Fecha |
|---|---|---|
| 01 | No aplica por ser versión 01. | 21/05/2020 |
| 02 | Reemplaza la versión 01. | 01/07/2023 |

| ELABORADOR POR: | REVISADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|---|---|
| Enrique Chávez Nova<br>Superintendente de Gestión Humana | Martín Yarleque Neyra<br>Gerente De Auditoria Interna | Miguel Peres Arrese<br>Gerente de legal | Jaime Polar Paredes<br>Gerente General |
| Fecha: 01/07/2023 | Fecha: 01/07/2023 | Fecha: 01/07/2023 | Fecha: 01/07/2023 |

## NUESTRA VISIÓN

Ser líderes en minería, reconocidos por nuestras buenas prácticas empresariales, en el ámbito mundial.

## NUESTRA MISIÓN

Generar desarrollo sostenible a través de la extracción responsable de recursos.

## NUESTROS VALORES

Los valores corporativos de Summa Gold Corporation SAC dan vida al equipo humano, sustentan y enfocan hacia una misma dirección las acciones de sus miembros.

SUMMA GOLD CORPORATION V°B° GERENTE LEGAL

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Mis valores y competencias son la clave de nuestro éxito

## CONTENIDO


**1. Objetivo** 4

**2. Alcance** 4

**3. Documentos de referencia** 4

**4. Definiciones** 4

**5. Compromisos con nuestros grupos de interés** 5

**6. Consideraciones generales** 5

**7. Principios, deberes y reglas de conducta** 5

- Utilización de los bienes y servicios
- Alcohol y drogas
- Información de propiedad de la Compañía
- Contribuciones en actividades políticas
- Conflicto de interés
- Errores de pago 7
- Operaciones comerciales 7
- Obsequios y cortesías 8
- Actividades de entretenimiento 8
- Contabilidad e información financiera 8
- Estándares de conducta esperados 9
- Declaración de derechos humanos 9

**8. Conductas inaceptables dentro de Summa Gold** 10

**9. Canal de comunicaciones** 11

**10. Eficacia y Cumplimiento** 12

**11. Sanciones** 12

**12. Publicación** 12

**13. Responsabilidades** 12

**14. Anexo** 14


SUMMA GOLD CORPORATION V°B° GERENTE LEGAL

## 1. Objetivo

Establecer las pautas generales de comportamiento que deben mantener nuestros colaboradores, ajustados a los valores corporativos y a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad.

## 2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores y miembros del directorio de Summa Gold Corporation SAC, en adelante, "la Compañía". Asimismo, se extiende a proveedores, contratistas y terceros que realicen negocios con la Compañía, o actúen en su representación.

## 3. Documentos de referencia

3.1. Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
3.2. Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional (RISSO).
3.3. Política de conflicto de intereses.
3.4. Política de Anticorrupción y Antisoborno
3.5. Procedimiento de control y gestión de regalos, hospitalidad, donaciones.
3.6. D.S. N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del D.Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

## 4. Definiciones

4.1. **Accionistas:** Son los titulares de una o varias acciones de Summa Gold Corporation SAC.
4.2. **Información confidencial:** Información de acceso y difusión restringida, accesible solo para aquellas personas autorizadas de manera explícita a conocerla.
4.3. **Propiedad intelectual:** Se refiere a la protección del producto del intelecto humano, sea en los campos científicos, literarios, artísticos o industriales, el mismo que le concede a los creadores, autores e inventores un derecho legal.
4.4. **Acoso sexual:** Es toda conducta no deseada de naturaleza sexual que hace que la persona se sienta ofendida, humillada o intimidada.
4.5. **Línea ética:** Herramienta que sirve para comunicar a través de diversos mecanismos (Email, atención telefónica, entre otros) denuncias por irregularidades o incumplimientos con el Código de Ética y Conducta.
4.6. **Comité de cumplimiento:** Es el consejo encargado de promover el comportamiento ético en la Compañía, así como de evaluar y tomar decisiones frente a los incumplimientos del presente Código.
Está compuesto por el Gerente de Auditoría Interna (presidente), Gerente Legal (secretario), Superintendente de Gestión Humana y el Oficial de Cumplimiento.
4.7. **Conflicto de interés:** Es la situación en la que nuestros intereses o nuestras relaciones personales interfieren o influyen en la capacidad para tomar decisiones sensatas o imparciales.
4.8. **Regalos y atenciones:** Son cortesías habituales diseñadas para cultivar las buenas relaciones de negocios, cuya práctica es aceptada como parte de la cultura de la sociedad. Debe ir alineado con el procedimiento de "Control y gestión de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares".
4.9. **Grupos de interés:** Son el conjunto de individuos o grupos organizados que pueden afectar, ser o sentirse afectados por cualquier decisión o actividad de una empresa (sea por su impacto directo o indirecto).



Se entenderá en adelante al Código de Ética y Conducta, como "El código".

## 5. Compromisos con nuestros grupos de interés

**5.1. Con nuestros colaboradores:**
- Ofrecemos un ambiente de pluralidad cultural y diversidad a nuestros colaboradores, con igualdad de oportunidades, tratándolos con respeto, dignidad, justicia y cortesía.
- Estamos comprometidos a escuchar a nuestros colaboradores, manteniendo una comunicación abierta y honesta.
- Valoramos al máximo la vida y la integridad de las personas, y promovemos una cultura de seguridad basada en la prevención.

**5.2. Con nuestros accionistas:**
- Integridad de informes financieros y reportes operativos.
- Protección de información reservada y propiedad intelectual.
- Representación responsable de la empresa y fortalecimiento de la reputación.

**5.3. Con nuestros clientes, proveedores y competidores:**
- Tratamos a nuestros socios, clientes, contratistas y proveedores con respeto y dignidad.
- Honramos nuestros acuerdos, contratos y compromisos.
- Desarrollamos relaciones con nuestros socios en base a la confianza, veracidad, respeto mutuo y manteniendo una visión de largo plazo.

**5.4. Con la comunidad, el medio ambiente y el Estado:**
- Actuamos de manera socialmente responsable, dentro de las leyes, las costumbres y las tradiciones de las zonas donde operamos, contribuyendo a su desarrollo sostenible.
- Promovemos la cultura de protección del medio ambiente, biodiversidad y ecosistemas naturales en nuestras zonas de influencia, así como, el uso eficiente de recursos.
- Cumplimos respetuosamente con las leyes, los reglamentos y las normas aplicables a la empresa.

## 6. Consideraciones generales

- Los términos de este Código son presentados a los colaboradores de la Compañía como información preventiva para evitar incumplimientos sobre los estándares de conducta.
- La Compañía se reserva el derecho de interpretar y aplicar este Código de la manera que considere más apropiada.
- La compañía se reserva el derecho de cambiar o modificar este Código en cualquier momento y de la forma que considere más adecuada.

SUMMA GOLD CORPORATION V°B° GERENTE LEGAL

## 7. Principios, deberes y reglas de conducta

Es obligación y responsabilidad de las personas sujetas a este Código, conocer y cumplir los siguientes principios, deberes y reglas de conducta:

**7.1. Utilización de los bienes y servicios**
Los servicios y bienes de la Compañía no podrán ser utilizados por los colaboradores en beneficio personal u otros fines privados (Ajenos a las operaciones propias o actividades programadas).
Los colaboradores deben cuidar los bienes de la Compañía, evitar su desgaste y uso innecesario

**7.2. Alcohol y drogas**

- Está prohibido el consumo, posesión y la distribución de bebidas alcohólicas, sustancias o drogas ilícitas dentro de la Compañía, así como asistir al centro de trabajo bajo los efectos de las mismas.
- En caso de celebraciones y fechas especiales, se considera algunas excepciones a este numeral, siempre y cuando esto no afecte el buen desempeño y conducta del personal en las instalaciones de la Compañía.
- La producción, posesión y el tráfico de sustancias ilícitas es causal de despido inmediato.

**7.3. Información de propiedad de la Compañía**

- Los colaboradores están obligados a no proporcionar a ninguna persona dentro de la Compañía o ajena a esta, información de naturaleza confidencial de sus operaciones o propiedades, ni divulgarla a un proveedor, consultor, cliente, competidor o asociado comercial, actual o potencial, sin la autorización correspondiente de su Jefe, Supervisor o Gerente, según el área correspondiente.
- Los colaboradores no deben usar para beneficio personal ningún tipo de información confidencial, tales como: datos acerca de clientes, proveedores o competidores, aplicaciones y softwares desarrollados de manera in house, tales como, MIS (Dispatch, procesos, perforación y voladura, geología), Talento Humano, Gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, entre otros, para ganancias personales o de cualquier otra persona.
- Inclusive una vez que el personal termine su relación laboral con la Compañía, persiste la obligación de no divulgar ningún tipo de información confidencial, si esto ocurriese serán sujetos a las acciones legales según la normatividad vigente.
- Las jefaturas y gerencias de cada área tienen la obligación de mantener controles estrictos sobre la información (Contratos, pólizas, datos contables, documentación soporte de gastos/compras/ventas etc.) que se genere en el curso de las actividades cotidianas, advirtiendo a los colaboradores bajo su cargo sobre las implicancias legales por el mal uso de la información de la Compañía.
- Los colaboradores serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No utilizarán la información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

**7.4. Contribuciones en actividades políticas**

- Queda estrictamente prohibido que los colaboradores hagan contribuciones a partidos políticos o para cualquier tipo de actividad política usando los fondos de la Compañía. Los colaboradores podrán ejercer sus derechos políticos sin que sean presionados directa o indirectamente para hacerlo a favor de un partido o persona específica.
- Cualquier actividad política deberá realizarse fuera de los horarios de trabajo y no podrán ser utilizadas las instalaciones de la Compañía para tales propósitos.



**7.5. Conflicto de interés**

Se deberán evitar situaciones conflictivas entre los intereses personales y los de la Compañía.

Estos conflictos pueden surgir en situaciones como las siguientes:

- Realizar o participar en negocios, transacciones personales de cualquier índole o tomar decisiones que involucren significativamente a la Compañía, en beneficio personal, de familiares o de terceros relacionados.
- El colaborador no debe utilizar su posición o cargo para obtener un beneficio personal o una ventaja de cualquier tipo de parte de un tercero.
- El colaborador no está autorizado para dar, ofrecer, autorizar o aceptar, directa o indirectamente, ningún objeto de valor (soborno) para lograr una ventaja, personal o comercial indebida o que pueda ser considerada como una conducta incorrecta.
- Ser consultor, director, ejecutivo o colaborador de un proveedor, cliente, competidor de la Compañía o de cualquier empresa que esté buscando hacer negocio con la Compañía, sin el consentimiento de ella.
- El colaborador no está autorizado a comentar, dar conferencias o realizar presentaciones sobre las actividades de la Compañía o sobre temas relacionados con esta sin tener la debida autorización.
- Otras situaciones no mencionadas y los lineamientos sobre el particular se encuentran detallados en la "Política de Conflicto de Intereses".

**7.6. Errores de pago**

- Cualquier pago en exceso o pago irregular de sumas de dinero hechas al colaborador o a un tercero por error o al cual no tengan derecho, deberá ser informado de inmediato al Jefe, Superintendente o Gerente de su área, según sea el caso.
- Estos pagos podrán reflejarse en un recibo, un registro bancario o de otra forma. El colaborador que usa los errores de pago o no los informa incurre en falta grave y causal de despido.
- Ayudar e inducir a un error de pago a favor de un colaborador 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.

**7.7. Operaciones comerciales**

- Los contratos de compra-venta y adjudicaciones en licitaciones deben efectuarse en base a: calidad, servicio, precio y disponibilidad, dentro de los parámetros de las políticas y procedimientos de la Compañía y cualquier ley vigente.
- Todos los proveedores de bienes o servicios, contratistas y terceros deben tener buen prestigio e integridad para tener la oportunidad de realizar negocios con la Compañía.

SUMMA GOLD CORPORATION V°B° GERENTE LEGAL

- No es ético buscar concesiones o beneficios de actuales o potenciales proveedores, consultores, clientes o asociados comerciales para beneficio personal.

- Los pagos por bienes y servicios deberán ser realizados una vez que se ha cumplido con los requisitos de documentación para efectos fiscales y contables, que el bien o servicio haya sido recibido y que responda a una necesidad de negocio y de acuerdo con las prácticas comerciales, procedimientos y leyes aplicables en cada caso.

**7.8. Obsequios y cortesías**

- Los colaboradores no están autorizados a entregar o aceptar, directa o indirectamente, favores, obsequios y cortesías que puedan comprometer o dar la impresión de comprometer su profesionalismo o imparcialidad, o que puedan afectar su capacidad para actuar con integridad.

- Los colaboradores no deberán aceptar pagos en efectivo, descuentos o vales, cualquiera sea su valor, bajo ninguna circunstancia, de parte de proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, actuales o potenciales de la Compañía.

- En ningún caso el colaborador podrá, pedir o aceptar para él o sus familiares, préstamos en cualquier tipo de moneda, de ninguna persona o negocio que esté buscando ser o sea actualmente cliente, proveedor y/o prestador de servicio de la Compañía.

- No debe entenderse como "regalo" a los artículos promocionales que son entregados por la Compañía o por un tercero en el marco de eventos realizados en fechas festivas, actividades de capacitación o similares.

- Las directrices, especificaciones sobre el otorgamiento o recepción de regalos, cortesías, atenciones, donaciones, etc. están contenidas en el "Procedimiento N° 016: Control y Gestión de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares".

**7.9. Actividades de entretenimiento**

- La Compañía reconoce que las actividades sociales son importantes en las relaciones comerciales, aun así, los colaboradores no deben estar involucrados en aquellas que pueden afectar su integridad, profesionalismo o juicio en relación a las decisiones y relaciones comerciales.

- El costo de las actividades sociales que los colaboradores acepten u ofrecen, deben estar dentro de los límites del buen criterio consistentes con los principios esbozados en el presente documento.

- El pago o reembolso de viáticos y gastos de alojamiento a los colaboradores deberá efectuarse preferiblemente por la Compañía, y no abonado por proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, reales o potenciales, sin la previa autorización escrita por el Jefe, Superintendente o Gerente del área, según corresponda. Dicha autorización podrá ser en formato físico o por medio del correo electrónico institucional.

**7.10. Contabilidad e información financiera**

- Los registros contables deberán ser debidamente soportados con la documentación correspondiente, reunir las evidencias de control, supervisión y autorización requeridas.
- En la documentación soporte se deberá identificar claramente la naturaleza de las transacciones del negocio referente a los activos, pasivos y capital.
- Los Estados Financieros deberán ser elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y normatividad contable y financiera vigente.
- Es responsabilidad de los colaboradores que ningún registro o documento sea considerado falso, distorsionado, confuso, mal clasificado o deliberadamente incompleto.

**7.11. Conductas esperadas dentro de Summa Gold**

- Brindar un trato recíprocamente respetuoso y transparente, independientemente de su nivel jerárquico, orientación política, orientación e identidad sexual u origen étnico, acorde con la cortesía y consideración que toda persona merece. Esto incluye a visitantes, contratistas o personal de terceros.
- Ser honestos y sinceros en todas las relaciones de trabajo.
- Respetar y acatar los procedimientos e instrucciones de trabajo emitidas por los representantes de la Compañía, sujetas al derecho que tienen los colaboradores de rehusarse si estas no fueran justas, razonables o atenten contra su dignidad o seguridad personal.
- Cumplir estrictamente con los horarios y jornadas laborales establecidas.
- Realizar su trabajo poniendo el mayor esfuerzo y habilidad posible, siempre respetando las normas y reglas de seguridad e higiene industrial establecidas por la Compañía.
- Colaboren con sus compañeros de trabajo cuando se haya completado el trabajo asignado o cuando hay una sobrecarga de trabajo en otra área o se presenten trabajos de emergencia.
- Laboren horas extras cuando su supervisor por necesidades del trabajo, debidamente sustentado, lo requiera o regresen al trabajo después del horario cuando por requerimientos del trabajo sea necesario, labor que será compensada de acuerdo a ley.
- Mantengan las áreas de trabajo limpias y ordenadas.

**7.12. Declaración de derechos humanos y compromisos**

La Compañía busca proteger el derecho a:

- La dignidad humana.
- El trato justo.
- La libertad y seguridad del individuo.
- No estar sujeto a: la esclavitud, al servilismo o a los trabajos forzados.
- La libertad de conciencia, religión, pensamiento, creencia y opinión.
- La libertad de expresión (sujeto a la consideración de confidencialidad y la prohibición de discursos que inciten al odio y al daño).
- La libertad de asociación.
- Las prácticas laborales justas.
- No ser colaborador si es menor de edad, salvo las excepciones de ley.
- Participar libremente en las actividades culturales de su preferencia.
- Tener garantía de acciones legales, razonables y justas.

SUMMA GOLD CORPORATION V°B° GERENTE LEGAL

CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD.

SUMMA GOLD rechaza absolutamente cualquier forma de corrupción o soborno, ya sea en el sector público o en el privado. En este sentido, las personas sujetas al Código tienen la responsabilidad de que la entidad no se involucre en ningún tipo de corrupción, debiendo poner todos los medios para identificar cualquier indicio de soborno por parte de un tercero. En el ámbito de sus competencias, las personas sujetas al Código

deberán velar porque se cumpla con la legalidad vigente, con las políticas internas y, en especial, con los principios que rigen la contratación pública y las normas de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

**DESARROLLO SOSTENIBLE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.**
SUMMA GOLD hace hincapié en la reconciliación entre el bienestar económico, los recursos naturales y la sociedad, buscando garantizar una operación responsable y sostenible en el ámbito social, económico y ambiental.

**PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**
SUMMA GOLD participa activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, por lo que sus miembros deberán seguir las recomendaciones y procedimientos establecidos para reducir el impacto medio ambiental en el ejercicio de sus actividades y contribuir a mejorar los objetivos de sostenibilidad contemplados en sus políticas relativas a esta materia.

**PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO.**
SUMMA GOLD rechaza toda forma de discriminación y acoso dentro de su organización, procurando mantener el buen clima laboral

## 8. Conductas inaceptables dentro de Summa Gold

Las siguientes conductas serán consideradas como infracciones graves, las mismas que serán sancionadas disciplinariamente, o serán sujetos a procedimientos de desvinculación, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación vigente.

- Incurrir en actos de deshonestidad, tales como el hurto o intento de robo de los bienes de la empresa, de otros colaboradores o de terceros bajo custodia de la compañía, independientemente de su valor.
- Vender, distribuir o estar en posesión de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o drogas ilegales.
- Presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o drogas.
- Aceptar "coimas" o sobornos de compañeros de trabajo o terceros a cambio de influenciar en las decisiones de la compañía.
- Realizar trabajos personales o juegos de azar mientras permanezcan en la propiedad de la Compañía.
- Amenazar, insultar, provocar riñas o peleas entre los colaboradores.
- Divulgar información confidencial de la Compañía a terceros.
- Hacer mal uso del equipo asignado, de tal manera que pueda causar daños personales o daños a la propiedad.
- Cometer actos de negligencia deliberada por no seguir apropiadamente las instrucciones de su supervisor o por no cumplir los procedimientos establecidos.
- Posesión o uso de armas o explosivos por personal no autorizado.
- Falsear o inducir a falsear, adulterar, falsificar documentos, registros, reportes o cualquier documento de la Compañía.
- Participar o promover comentarios mal intencionados o chismes que atenten contra el honor de los colaboradores, contratistas, clientes, proveedores, etc.
- Proporcionar información falsa u omitir información deliberadamente cuando la Compañía lo solicite.
- Promover o participar en prácticas comerciales o de empleo injustas por razones de amistad, familiaridad o de cualquier otra índole ajenas al mejor interés de la Compañía.
- Cambiarse de ropa o asearse fuera de los lugares autorizados.
- Faltar el respeto o burlarse de sus compañeros de trabajo de forma tal que ello altere la disciplina y buena convivencia en el trabajo.
- Ingresar o permanecer en el centro de trabajo en horas distintas a su horario de trabajo sin autorización.
- Incurrir en juegos o bromas que tengan una connotación sexista, así como cualquier forma de acoso u hostigamiento sexual.
- Manifestar o publicar anuncios por cualquier medio, ya sea físico o digital, contraria a la moral y las buenas costumbres que puedan poner en riesgo la reputación o buena imagen del propio colaborador, de otros colaboradores, o de Summa Gold.
- Interferir o rehusarse a cooperar con los servicios de seguridad patrimonial de las instalaciones de la Compañía.
- Dormir durante su horario de trabajo.
- Crear o contribuir a crear condiciones antihigiénicas tales como arrojar basura o desperdicios en los caminos, lavaderos, lugares de trabajo o en general fuera de los recolectores de basura.
- No deben usar para beneficio propio o de cualquier otra persona, o comercializar ningún tipo de información confidencial, tales como: datos acerca de clientes, proveedores o competidores, aplicaciones y softwares desarrollados de manera in house.
- Dejar de reportar cualquier daño personal o a la propiedad.
- Usar los teléfonos o equipos de cómputo de la empresa con fines particulares o no autorizados.
- Violar la política sobre conflicto de intereses.
- Violaciones a la seguridad que pongan en peligro la vida o la integridad física de sus compañeros de trabajo dentro de las instalaciones de Summa Gold, aún si no resultara en daños.
- Incentivar o participar en reuniones de carácter político o religioso dentro del centro de trabajo.
- No realizar las inspecciones de pre-uso de los equipos o herramientas asignados.
- Subir o bajar de vehículos en movimiento.
- Publicar anuncios o pintas de índole político, religioso, sexual o que atenten contra la moral y buenas costumbres, en paneles, computadoras o cualquier otro medio de difusión.
- Ingresar radios, televisores, filmadores, cámaras fotográficas u otros aparatos eléctricos sin la debida autorización.
- Violar o ignorar las medidas preventivas, el medio ambiente o las reglas de seguridad o higiene industrial.
- Aceptar un relevo antes de tiempo o dejar el área de trabajo antes de la hora de salida programada sin la autorización correspondiente.
- Dejar de reportar cualquier daño personal o a la propiedad.
- Usar los teléfonos o equipos de cómputo de la empresa con fines particulares o no autorizados.
- Faltar injustificadamente.
- No usar los equipos de seguridad o protección personal.
- Exceder los límites de velocidad establecidos por la empresa.

La presente lista no es taxativa, por lo que podrán existir otras conductas contrarias al objetivo del presente Código de Ética y Conducta que resulten sancionables.

SUMMA GOLD CORPORATION V° B° GERENTE LEGAL

## 9. Canal de comunicaciones

- La Línea Ética es una herramienta, de uso confidencial y privado, a través del cual los colaboradores pueden presentar, de manera anónima y responsable, quejas, denuncias, sugerencias, respecto a actuaciones que consideren no están de acuerdo con lo estipulado en nuestro Código de Ética y Conducta.
- Incluye sin limitación alguna información sobre irregularidades contables, financieras, fraudes, prácticas de negocios no éticas, violaciones de leyes, procedimientos y regulaciones en temas ambientales, seguridad y salud, recursos humanos y buenas prácticas corporativas.
- La Compañía garantiza que no existirán represalias frente a los reportes efectuados, así como, en resguardar y proteger la identidad de las personas que hagan uso de este canal.
- El Comité de Cumplimiento es el responsable de atender las denuncias que lleguen a través de la Línea Ética, ordena las investigaciones que correspondan, asimismo define las sanciones correspondientes por los incumplimientos detectados.
- Ante cualquier duda relativa al Código que pudiera surgir a las personas sujetas al mismo, podrá consultarse directamente al Superintendente de Recursos Humanos de SUMMA GOLD a través del correo electrónico **lineaetica@summagold.com.**
- Para los casos de la política de anticorrupción y antisoborno comunicarse directamente con el Oficial de Cumplimiento mediante los siguientes canales, las mismas que se atenderán salvaguardando la identidad del denunciante o remitente.

    - Número Telefónico: 618-1539 (Anexo:113)
    - WhatsApp +51 983 791 299
    - Correo Electrónico: denuncias@summagold.com
    - Entrevista Personal: En Oficinas Lima: Av. El Derby 254, Edificio Lima Central Tower – Oficina 1101 – Santiago de Surco.

## 10. Eficacia y Cumplimiento

- Las personas sujetas a este Código, además de cumplir las normas legales vigentes en cada momento, tienen la obligación de conocer y cumplirlo, y deberán ajustar su actividad profesional a los principios y criterios establecidos en ellos.
- El incumplimiento de las instrucciones recogidas en el presente código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa, civil o penal que de su incumplimiento pudiera derivarse, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme a la legislación laboral aplicable.

## 11. Sanciones

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

    - **Amonestación verbal:** para las faltas al Código que por su naturaleza se consideran leves.
    - **Amonestación escrita:** para las faltas al Código que por su naturaleza se consideran leves pero que son reiterativas o son de mayor envergadura
    - **Suspensión:** para las faltas al Código que puedan ser consideradas graves.
    - **Despido:** cuando la falta es muy grave y está prevista en la ley, principalmente si está relacionada a soborno, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos o financiamiento al terrorismo.

- Para los socios estratégicos, el Comité de Cumplimiento analizará qué penalidades se aplicarán pudiendo inclusive considerar la desvinculación comercial según corresponda. Sin perjuicio de ello, en caso de verificarse actos relacionados a soborno, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos o financiamiento al terrorismo se procederá a la desvinculación automática con dicho socio y denuncia correspondiente.
- Las sanciones para los colaboradores serán aplicadas por el área de Gestión Humana, según las medidas propuestas por el Comité de Cumplimiento, luego de realizadas las investigaciones correspondientes y haberse conocido y comprobado la falta.
- Las sanciones se aplicarán respetando las disposiciones legales vigentes y tomando en cuenta la gravedad de la falta, pudiendo incluir la separación del cargo que ocupa y su cese de la Compañía, lo cual se encuentra normado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

## 12. Publicación

- El presente Código será puesto a disposición de todos los colaboradores de la Compañía en copia física, con la firma del cargo correspondiente, y publicado en la página web de la misma.
- Cualquier modificación a este Código será aprobada por la Gerencia General de la Compañía y puesto en conocimiento de todos los colaboradores y socios estratégicos.

## 13. Responsabilidades

**13.1. Del Gerente/jefe de Área.**

- Cumplir y hacer cumplir estrictamente los estándares de conducta establecidos.
- Sugerir cambios o modificaciones a los estándares definidos en el presente procedimiento.
- Asegurar que la selección y contratación de personal propio o contratista sea justa y objetiva.
- Garantizar que la compra de materiales o equipos se realice usando un criterio de selección técnico/económico, justo y objetivo.

**13.2. Del Superintendente de Gestión Humana:**

- Asegurar que los colaboradores conozcan los estándares de conducta definidos en el presente procedimiento.
- Interpretar y administrar la aplicación de los estándares de conducta establecidos en el presente procedimiento.
- Asesorar a las áreas en la aplicación uniforme y equitativa de este Código.
- Sugerir cambios o modificaciones a los estándares de conducta establecidos.

**13.3. Del Colaborador**

- Cumplir con los estándares de conducta establecidos.
- Informar a sus superiores cualquier incumplimiento de los estándares de conducta.

## 14. Anexo

Constancia de adherencia al Código de Ética y Conducta

1. Confirmo que he recibido, leído y entendido el Código de Ética y Conducta de Summa Gold Corporation SAC, asimismo comprendo que forma parte de los términos y condiciones de mi contrato de trabajo.

2. Me comprometo a proceder de acuerdo con este Código en todo momento, siendo una norma general de comportamiento laboral.

3. Entiendo mis obligaciones sobre denunciar violaciones potenciales de la ley o de este Código o incidentes de prácticas dudosas, ya sea a través de la línea de comunicación anónima o directamente a mi jefe inmediato.

4. Soy consciente de la importancia de la información confidencial de Summa Gold Corporation SAC y que adoptaré todas las precauciones necesarias para evitar divulgarla de forma deliberada, accidental, dentro o fuera de la Compañía.

5. Soy consciente de que esta obligación me afecta incluso después de haber dejado de laborar en Summa Gold Corporation SAC, mientras dicha información sea confidencial y no esté a disposición generalizada del público.

Apellidos y Nombres _____

Posición _____ Área _____

Fecha _____

_____

Firma del colaborador

SUMMA GOLD CORPORATION
V°B°
GERENTE LEGAL

(511) 618 - 1555 | Edificio Lima Central Tower, Oficina 1101
Av. El Derby 254 - Santiago de Surco