



## JERARQUIA DE NORMATIVA INTERNA

### I. JERARQUÍA

- 1.1 Compañía Minera Zafranal S.A.C. (en adelante, “CMZ”) en el ejercicio de su actividad además de cumplir con las normas legales y las normas de su casa matriz, cumple también con sus normas internas las mismas que están jerarquizadas de la siguiente manera:



- 1.2 Las Políticas Corporativas deben seguir los principios del Código de Ética y no podrán contradecirlo o modificarlo.
- 1.3 Ningún Reglamento podrá ser contrario o modificar una Política Corporativa o el Código de Ética.

### II. FORMA DE APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

#### 2.1 Código de Ética

El Código de Ética contiene los principios rectores para el desarrollo de los negocios y actividades de CMZ.

Para aprobar y/o modificar el Código de Ética se requiere que este sea revisado por el área Legal y de RRHH, quienes lo remitirán al Gerente General para su revisión.

De estar de acuerdo con la propuesta de Código o modificación de este el Gerente General lo remitirá al Directorio para su aprobación.



## 2.2 Políticas Corporativas

Las Políticas Corporativas (las “Políticas”) son el conjunto de lineamientos y criterios generales que CMZ se compromete a cumplir. Las mismas guían las acciones y complementan el logro de los objetivos, facilitando la implementación de las estrategias y promoviendo los valores corporativos. Las Políticas fijan las bases de los Reglamentos.

Las Políticas se crean y/o modifican de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- i. En materia de su especialidad, las diversas áreas de la empresa pueden proponer nuevas Políticas o modificaciones a las existentes. Estas siempre deben pasar por la revisión del área Legal y el área de RRHH para poder ser sometidas a la Gerencia General, quien las aprueba.

La revisión del área Legal y del área de RRHH busca asegurar que las propuestas cumplan con las normas legales y el marco normativo interno, además de promover una adecuada capacitación y difusión de esta para su correcta aplicación. El área de Comunicaciones apoyará en la difusión.

- ii. Toda Política debe tener la firma del/la Gerente General.

## 2.3 Reglamentos

Se denomina reglamentos (los “Reglamentos”) a todos aquellos procesos o procedimientos que independientemente de su nomenclatura (guía, manuales, procedimiento, reglamentos o protocolos) son por definición:

**Procesos:** Conjunto de actividades, que se describen de manera general, para llevar a cabo una actividad y obtener un resultado. Dichas actividades están mutuamente relacionadas o interactúan, y transforman elementos de entrada en resultados.

**Procedimiento:** Define de forma detallada cómo han de ejecutarse los diferentes pasos (quién los debe hacer, cómo, cuándo, etc.) para llevar a cabo un proceso. No todos los procesos deben tener un procedimiento.

Los Reglamentos se crean y/o modifican de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- i. En materia de su especialidad, las diversas áreas de CMZ pueden proponer nuevos Reglamentos y/o modificar a los existentes. Estos siempre deben pasar por la revisión del área Legal y el área de RRHH antes de ser aprobados por el responsable del área que lo propone. De considerarlo necesario el área Legal y de RRHH podrá solicitar la opinión del Gerente General.



La revisión del área Legal y del área de RRHH busca asegurar que las propuestas cumplan con las normas legales y el marco normativo interno, además de promover una adecuada capacitación y difusión de esta para su correcta aplicación. El área de Comunicaciones apoyará en la difusión.

- ii. Todo Reglamento debe tener la firma del responsable del área.

### **III. ENTRADA EN VIGENCIA Y ARCHIVO**

Toda normativa interna entra en vigencia al día siguiente de la comunicación al personal de CMZ, salvo que la misma norma expresamente otorgue un periodo de adecuación y/o transición antes de su entrada en vigencia. Todo procedimiento en curso quedará sujeto a la normativa con la que se inició.

Antes de la entrada en vigencia de cualquier normativa interna se sugiere especialmente para modificaciones establecer un periodo de adecuación y/o transición a efectos de permitir la adecuada difusión de la normativa que ayude a su correcta aplicación.

La normativa interna que sea aprobada será archivada en un repositorio digital que permita el acceso a los empleados y adecuado control de las versiones vigentes.

### **IV. JUSTIFICACIÓN DE NORMATIVA INTERNA**

Cualquier propuesta de normativa interna debe estar justificada y debe procurar buscar el cumplimiento del marco legal e interno, buscar eficiencia y mejora en los procesos priorizando la simplificación y/o el control o mitigación de riesgos relevantes.