



NUESTROS VALORES

Operar con seguridad, responsabilidad social y ambiental.

Actuar con honestidad e integridad para ganar confianza y respeto de todos los involucrados.

Promover e implementar soluciones ingenieriles y de exploración creativas.

Escuchar activamente y desarrollar una comunicación abierta y transparente con las comunidades locales e involucrados en el Perú.

CÓDIGO DE ÉTICA

Tabla de contenidos

	Página
A. Propósito.....	2
B. Alcance.....	2
C. Compromisos.....	2
1. Cumplimiento de la ley.....	2
2. Regalos y Entretenimiento.....	3
3. Soborno.....	4
4. Libros y Registros.....	4
5. Contribuciones Políticas.....	4
6. Tratos de Buena Fe.....	5
7. Conflicto de Intereses.....	5
8. Uso adecuado de los activos de la empresa.....	6
9. Confidencialidad	6
10. Uso de Información Privilegiada.....	7
11. Discriminación y Acoso.....	7
12. Desarrollo Sostenible.....	8
13. Responsabilidad Social.....	8
14. Otras Políticas de la Empresa.....	8

D. Cumplimiento..... 9

E. Administración: 9

Anexo A – Reconocimiento del Código de Conducta

A. Propósito:

Cada empleado de Lupaka Gold Corp. o de sus empresas afiliadas, que incluye pero no limita a Lupaka Gold Peru SAC e Invicta Mining Corp. SAC (en adelante, y en conjunto, denominada la "Empresa") ocupa una posición de respeto y confianza y actúa como un representante de la Empresa en las relaciones con los demás.

La Empresa espera que cada empleado mantenga los más altos estándares de ética mientras actúe en nombre de la Empresa y mejore la reputación de la Empresa ante la comunidad y los ciudadanos.

Para asegurar lo anterior, la Empresa ha adoptado un código de Ética (el "Código") en el que plantea el la norma de comportamiento requerido. Con una periodicidad anual, todos los empleados deberán releer el Código vigente, y entregar a la Secretaría Corporativa el Reconocimiento debidamente firmado como detallado en el Anexo A.

B. Alcance:

El Código está destinado a todos los empleados (estables o temporales), representantes, contratistas, consultores, funcionarios, directores, y miembros de los comités nombrados por la Junta Directiva y se entiende que el término "Empleado" se refiere a cada uno de los anteriores. Los directores y funcionarios están sujetos a deberes y obligaciones adicionales establecidos por la ley y por la política de la Empresa.

Las medidas del Código son obligatorias y se requiere su cumplimiento bajo todas las circunstancias en que las que el negocio de la Empresa se lleve a cabo. Los empleados también deben reconocer que, aun cuando actúan a título personal, sus actividades pueden reflejarse en la Empresa, y deben considerar abstenerse de cualquier conducta que sea contraria al Código. El Código será proporcionado a cada empleado nuevo como parte del proceso de inducción.

Se llevará a cabo una revisión anual del Código.

C. Compromisos:

1. Cumplimiento de la ley

La Empresa y sus Empleados deberán cumplir con todas las leyes aplicables a la conducción del negocio de la Empresa.

Debate:

Si un Empleado tiene dudas acerca de la aplicación de cualquiera de los requisitos legales, referirá el asunto a su Supervisor o pedirá consejo a su Gerente a Nivel País, al Presidente & Gerente General o a su Director Financiero.

Muchas de las actividades de la Empresa están sujetas a leyes complejas, cambiantes y, en algunos casos, contradictorias en el Perú y en el extranjero, pero el desconocimiento de la ley no es una defensa. Los acuerdos o arreglos no tienen que estar por escrito para que se infiera un acto ilegal de la conducta de las partes. En consecuencia, los Empleados deben actuar con diligencia tratando de evitar conductas que puedan ser interpretadas como contrarias a la ley en cualquier jurisdicción en la que la Empresa hace negocios y deben buscar el consejo de su Supervisor, Gerente a Nivel País, al Presidente & Gerente General o del Director Financiero cuando tengan dudas al respecto.

Se incluye en el cumplimiento de la ley, el cumplimiento de las leyes ambientales, que a su vez implican el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Empresa en sus permisos ambientales.

El respeto a los derechos de propiedad de los demás es una parte importante del cumplimiento de la ley. El uso no autorizado de la propiedad de otra persona, incluyendo la propiedad intelectual, tales como el software o la música (por ejemplo, copias piratas), constituye una violación del Código.

2. Regalos y Entretenimiento

Los Empleados no deberán ofrecer o proporcionar a nombre de la Empresa regalos costosos o agasajos o beneficios excesivos para otras personas y no utilizarán su condición de empleados para obtener beneficios personales de aquellos que realizan o buscan hacer negocios con la Empresa o de otros Empleados.

Debate:

Empleados cuyas funciones requieran proporcionar modestos regalos, realizar favores y agasajos siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- No sean de la forma (como dinero en efectivo, títulos o valores negociables) o de valor suficiente para ser interpretados como un soborno, una coima o cualquier pago indebido de otro tipo;
- Cuando se realicen como una cuestión de práctica empresarial habitual y aceptada;
- Cuando no violen la ley y se hagan de acuerdo con las prácticas y normas éticas locales generalmente aceptadas y
- Si posteriormente se convierten en un asunto de atención pública, no perjudicarán a la Empresa o a los destinatarios.

Por ejemplo, los gastos razonables para el entretenimiento de los clientes, futuros Empleados o socios del negocio son permitidos por parte de los Empleados cuyas funciones requieran la prestación de dicho entretenimiento, siempre y cuando se realice una adecuada contabilidad de esto.

Los Empleados no solicitarán ni aceptarán regalos, pagos, servicios, pagos por honorarios, privilegios valiosos, viajes de placer o de vacaciones o alojamiento o préstamos de cualquier persona (con excepción de las personas en el negocio de préstamos y además en términos convencionales) o de un proveedor, o cualquier otra persona, organización o grupo que busca o pretende hacer negocios con la Empresa, o de un competidor de la Empresa. Sin embargo, los Empleados pueden aceptar regalos modestos, favores o agasajos, siempre que al hacerlo, se cumplan las normas en relación con la entrega de regalos expuestas anteriormente.

Los Empleados no solicitarán ni aceptarán contribuciones de dinero en efectivo, bienes o servicios de proveedores u otros que hacen negocios o que buscan hacer negocios con la Empresa para funciones o actividades personales o de la Empresa. Con el consentimiento previo por escrito del Gerente a Nivel Nacional o del Presidente de Directorio y Director General, los Empleados pueden solicitar contribuciones para causas caritativas.

En raras ocasiones, los Empleados pueden encontrarse en una situación en la que se les ofrezca un regalo significativo para celebrar un acontecimiento importante, como un envío significativo a un cliente. Si el rechazo del regalo podría causar vergüenza pública a quien lo realiza, el Empleado puede aceptar el regalo, a condición de que lo acepte en nombre de la Empresa y que sea rápidamente llevado a las instalaciones de la Empresa.

3. Soborno

La Empresa y sus Empleados no darán ni ofrecerán sobornos ni otras compensaciones a funcionarios públicos o a sus familiares o a socios de las mismas. Todos los tratos entre los Empleados y los funcionarios públicos se llevarán a cabo de una manera que no comprometa la integridad o la reputación del funcionario público, la Empresa, o de sus accionistas.

Los Empleados informarán todos los casos de soborno o intento de soborno, a su Supervisor o al Gerente a Nivel Nacional y al Presidente de Directorio y Director General.

Debate:

Bajo ninguna circunstancia la Empresa o alguno de sus Empleado pagarán a un funcionario del gobierno para la expedición de un permiso u otro derecho valioso, o de abstenerse de aplicar sanciones a la Empresa.

Los funcionarios públicos no podrán llevar a cabo sus funciones sin ayuda debido a la falta de recursos. Por ejemplo, puede ser necesario que un funcionario inspeccione una instalación de la Empresa con el fin de concederle un permiso; sin embargo, el funcionario puede no contar con acceso al transporte necesario para realizar dicha inspección. En tales circunstancias, será permisible para la Empresa proporcionar el transporte a dicho funcionario a fin de que la inspección pueda llevarse a cabo. La prueba es si el funcionario obtiene o no un beneficio personal.

4. Libros y registros

Los libros y registros de la Empresa deben reflejar, de una manera precisa y oportuna, todas las transacciones de la Empresa.

Debate:

No son permisibles los fondos, pagos, obligaciones, cuentas bancarias o activos no revelados o no registrados.

Está terminantemente prohibido el uso de los fondos o activos de la Empresa para algún propósito ilegal o impropio.

Se espera que los responsables de la contabilidad y de funciones de registro estén alertas para garantizar la aplicación de esta política.

5. Contribuciones políticas

El uso material de los fondos, propiedad, bienes o servicios de la Empresa como contribuciones directas a los partidos políticos, candidatos, campañas o referéndum está prohibido salvo autorización expresa y por escrito del Gerente a Nivel Nacional y del Director General.

Debate:

Las contribuciones incluyen dinero o cualquier cosa de valor material, tales como bienes, servicios, préstamos, atenciones excesivas, viajes y el uso directo y continuo de las instalaciones o de los activos de la Empresa.

Los Empleados no serán reembolsados de las contribuciones políticas que realicen, ya sea directa (mediante un pago de cualquier tipo) o indirectamente (por ejemplo, la compra de una entrada para un evento para recaudar fondos políticos).

La Empresa fomenta la actividad política y la participación política por parte de sus Empleados en apoyo de los partidos políticos, de candidatos y de los asuntos de su elección, pero solo cuando actúen en nombre propio y en su tiempo libre, y no como representantes de la Empresa.

6. Tratos de Buena Fe

Los Empleados actuarán, en todo momento, de buena fe en la conducción del negocio de la Empresa, y se conducirán de manera que promueva el respeto mutuo entre la Empresa y sus proveedores, clientes, proveedores, contratistas y autoridades reguladoras, así como funcionarios gubernamentales, entre otros.

Debate:

No es aceptable el comportamiento deshonesto o engañoso en la promoción de los intereses de la Empresa. La Empresa exige a sus Empleados cumplir las políticas con respecto a los procesos del negocio. Un ejemplo sería la confidencialidad estricta cuando se manipulen las ofertas de licitación cerradas.

La Empresa ha suscrito un número de acuerdos con clientes, proveedores, contratistas, prestamistas y agencias del gobierno. En estos acuerdos, la Empresa ha realizado numerosos compromisos. Los Empleados encargados de la administración de dichos acuerdos deberán ser diligentes en asegurar que esos compromisos se cumplan.

7. Conflicto de intereses

Los Empleados deben realizar sus mejores esfuerzos para evitar todas las situaciones en las que sus intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con sus deberes para con la Empresa. En el evento de que conflictos vigentes o potenciales puedan existir, el Empleado deberá denunciar esos conflictos a su Supervisor, por escrito, y abstenerse de participar en cualquier decisión o acción.

Debate:

La política de la Empresa prohíbe el conflicto de intereses. El conflicto de intereses ocurre cuando el interés personal toma prioridad, interfiere de alguna manera, o se vislumbra que tome mayor importancia sobre los intereses de la Empresa como un todo. Los conflictos de intereses surgen cuando un empleado, o un miembro de su familia, recibe beneficios impropios de manera personal como consecuencia de su posición dentro de la Empresa. Dichos conflictos de interés pueden minar el juicio de negocios del empleado y sus responsabilidades hacia la Empresa, y amenazar la reputación y negocios de la Empresa.

Consecuentemente, todos los conflictos de intereses aparentes, potenciales o actuales deben ser escrupulosamente evitados.

Los conflictos de interés incluyen, pero no están limitados a:

- **Oportunidades Corporativas.** El uso de propiedad corporativa, información o posición para beneficio personal.
- **Préstamos.** Entrega de préstamos a, o garantizar obligaciones de, Empleados o los miembros de sus familias.
- **Actividad Externa.** Involucrarse en una actividad exterior que materialmente detrae o interfiere con el rendimiento de un empleado en el servicio hacia la Empresa.
- **Empleo externo.** Ya sea siendo Director, Representante, empleado, socio, consultor de, brindando servicios de, o siendo remunerado en cualquier forma por un proveedor, cliente, o competidor de la Empresa.
- **Intereses personales.** Tener un interés personal directo o indirecto, participación financiera en otras empresas comerciales que compiten con o entregan bienes o servicios a la Empresa;

Una excepción a estas u otras situaciones de conflicto sólo se realizará previa consulta, y aprobación por escrito, del Presidente de la Empresa.

Los Empleados deberán comunicar a sus Supervisores todos los conflictos de intereses potenciales o actuales, incluyendo operaciones materiales o relaciones que razonablemente pudieran detonar un conflicto o la aparición de dicho conflicto.

Los empleados deben reportar los conflictos a la persona que ellos creen no está involucrada en el asunto que pudiese iniciar el conflicto.

Si el empleado siente que es necesario, puede utilizar el procedimiento de la Compañía “*Whistle Blower*” para manifestar su preocupación de manera confidencial o anónima sobre el uso inapropiado de activos de la Empresa.

El procedimiento “*Whistle Blower*” y la política se encuentran disponibles en la Empresa así como en la página web de la Empresa.

8. Uso adecuado de los activos de la Empresa

Es responsabilidad de cada empleado de la Empresa el asegurar el uso debido y eficiente de los activos de la Empresa, que incluyen, pero no están limitados a:

- Efectivo
- Sistemas de comunicación electrónica
- Equipos
- Instalaciones
- Información (de propiedad u de otro tipo)
- Activos intangibles, como:
 - Nombre o Marca Corporativa
 - Descuentos Corporativos
 - Cuentas de Créditos Comerciales
- Materiales

Debate:

Es responsabilidad de cada empleado el asegurar que los activos de la Empresa sean utilizados exclusivamente para los propósitos legítimos de la Empresa, y solo por aquellos autorizados.

Robo, uso personal, desecho o falta de cuidado en el uso de los activos de la Empresa no están permitidos. Los empleados deben de actuar de manera de proteger dichos activos de una pérdida, daño, mal uso, robo, traslado, desperdicio, y asegurar que los activos de la Empresa son utilizados para los propósitos legítimos del negocio.

9. Confidencialidad

A menos que hayan sido previamente publicados y estén disponibles al público, todos los registros, informes, documentos, dispositivos, procesos, planes, métodos y aparatos de la Empresa son considerados privados y confidenciales por la Empresa, y los Empleados tienen prohibido revelar información sobre tales asuntos sin la debida autorización.

Del mismo modo, la confidencialidad de la información obtenida de los proveedores, los clientes y otros, en el desarrollo de los negocios, será respetada en conformidad con las disposiciones sobre la confidencialidad de los acuerdos aplicables.

Debate:

Los clientes, proveedores, empleados y el público deberán tener ese tipo de información acerca de la Empresa, en la medida que sea necesario, a fin de evaluar adecuadamente a la Empresa y a sus actividades. La Empresa considera que la información plena y completa a organismos de regulación a través de sus accionistas y la provisión por parte de empleados debidamente autorizados de la Empresa de la información requerida por el público constituye una responsabilidad y enfoque factible a la divulgación. Sin embargo, salvo que así lo exija la ley, la Empresa no revelará información que podría perjudicar su propia eficacia competitiva o que sea susceptible de violar los derechos a la privacidad de los Empleados, a otras personas o instituciones.

Fuera de los discursos o artículos para su publicación que contenga información relativa a los asuntos o actividades de la Empresa, aparte de los materiales preparados por el Departamento de Comunicaciones de la Empresa en el desarrollo normal de los negocios, se requiere la aprobación de antemano del Gerente a Nivel Nacional o del Presidente y Director General.

La información confidencial obtenida a partir de proveedores o clientes no será utilizada excepto de conformidad con los acuerdos pertinentes. Por ejemplo, los términos confidenciales de acuerdo con un proveedor no serán usados en contra de los intereses del proveedor en el trato con sus competidores.

Se debe tener especial cuidado en cuestiones tales como la exploración, programas de trabajo, clasificación de recursos y reservas de minerales que son de propiedad o administradas por la Empresa o alguno de sus accionistas o en las que la Empresa o sus accionistas pueden estar interesados.

La información personal del Empleado será mantenida de manera confidencial de conformidad con esta política.

10. Uso de la Información Privilegiada

La información material no pública obtenida por un Empleado no será revelada a otros y no será utilizada para el lucro personal.

Debate:

El uso indebido de información confidencial es una violación de las Leyes de Valores, así como de la política de la Empresa.

La información confidencial a la que los Empleados de la empresa pueden tener acceso incluye información sobre importantes descubrimientos, cifras de ventas o ingresos, información financiera o contable correspondiente a grandes contratos.

Se debe tener especial cuidado en cuestiones tales como la exploración, programas de trabajo, clasificación de recursos y reservas de minerales que son de propiedad o administradas por la Empresa o alguno de sus accionistas o en las que la Empresa o sus accionistas pueden estar interesados.

11. Discriminación y Acoso

Los Empleados apoyarán y fomentarán la política de la Empresa de ofrecer un entorno de trabajo en el que los individuos sean tratados con respeto, se les ofrezca igualdad de oportunidades basadas en el mérito, y estén libres de toda forma de discriminación y acoso.

Debate:

La discriminación o acoso no será tolerada en ningún nivel de la Empresa o en alguna parte de la relación laboral. Esto incluye áreas tales como la contratación, promoción, oportunidades de

capacitación, salarios, prestaciones y ceses. Los Empleados deben ser tratados como individuos y se les debe ofrecer oportunidades basadas en el mérito y la capacidad para realizar el trabajo.

Los Empleados están obligados a mantener un ambiente que fomente el respeto personal. Las diferencias entre las personas, tales como la edad, raza, origen nacional o regional, género, orientación sexual, cultura, religión y habilidades físicas, deben ser respetadas.

Los Empleados pueden esperar que su dignidad y honra de sus derechos estén protegidas.

Los Empleados están libres del acoso sexual o de toda forma de acoso de carácter personal.

12. Desarrollo Sostenible

La Empresa y sus Empleados están comprometidos con el Desarrollo Sostenible.

Debate:

El Desarrollo Sostenible es el desarrollo que satisface las necesidades de las generaciones presentes, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus necesidades.

La aplicación del concepto de Desarrollo Sostenible requiere el equilibrio de una buena administración en la protección de la salud humana y el medio ambiente natural con la necesidad de las operaciones económicas.

Los Empleados aplicarán con diligencia medidas de protección ambiental y sanitaria técnicamente probadas y económicamente viables para cumplir los requisitos de la legislación, permisos, y la Política de salud, seguridad, medio ambiente y comunidad de la Empresa.

13. Responsabilidad Social

La Empresa y sus Empleados están comprometidos con la responsabilidad social.

Debate:

La Empresa ha creado una Política de salud, seguridad, medio ambiente y comunidad para guiar a sus Empleados sobre asuntos de responsabilidad social. En consecuencia, la Empresa y sus empleados:

- Respetarán la cultura, tradiciones y valores tanto de los individuos y los grupos afectados por las operaciones de la Empresa;
- Reducirán al mínimo los riesgos al medio ambiente en el que opera la Empresa;
- Reconocerá las comunidades como a las partes interesadas y se comprometerá a la consulta y a la comunicación;
- Participará en la sostenibilidad social, económica y el desarrollo institucional de las comunidades en las que operamos; e
- Integrará nuestros objetivos a nivel local, regional y nacional.

14. Otras políticas de la Empresa

La Empresa espera que los empleados ejerzan el sentido común y el juicio razonable en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Esto exige que los Empleados actúen con diligencia en el cumplimiento de las políticas internas de la Empresa existentes en la actualidad y cuando se desarrollen y emitan nuevas políticas.

Debate:

La Empresa, de forma periódica, establecerá políticas relacionadas con los diversos procesos del negocio, tales como la adquisición, compras, manejo de licitación, informes de gastos, el uso del e-mail y similares. Los Supervisores deben estar familiarizados con todas las políticas que rigen la conducta del negocio en su departamento y garantizar que se respetan en todo momento.

D. Cumplimiento:

Un Empleado que tenga conocimiento de una posible infracción al Código, deberá informarlo a su Supervisor, Gerente a Nivel Nacional, Presidente y Director General.

Si después de un debido proceso se determina que ha ocurrido una infracción del Código, se tomarán sanciones previa consulta con el Departamento de Recursos Humanos y el Presidente y Director General. Tales sanciones podrían incluir el cese con causa. En el caso de que tal violación implique una actividad ilegal, esa violación será comunicada a las autoridades competentes.

Es Política de la Empresa informar todos los presuntos casos de fraude al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva.

Cualquier persona que tome represalias o amenace con tomar represalias en contra de un Empleado que informe la existencia de una violación al Código estará sujeta al cese inmediato de sus funciones.

E. Administración:

El Presidente y Director ejecutivo será responsable de la administración general del Código.

Auspiciado por: Eric Edwards, Presidente y Gerente General

Aprobado por: la Junta Directiva

Fecha de efectividad: 26 de marzo de 2015.

ANEXO A

LUPAKA GOLD CORP. CÓDIGO DE ÉTICA

RECONOCIMIENTO

El que suscribe ha recibido una copia de este Código de Ética, ha leído este Código de Ética y acuerda someterse a los términos de este Código de Ética.

Fecha: _____

Por: _____
(Firma)

Nombre _____
(Por favor, imprima)