



Compañía Minera Milpo S.A.A.
Av. San Borja Norte 523, San Borja
Lima 41 - Perú
t (511) 211 5500
f (511) 211 5544
www.milpo.com

03 MAR 25 16:51
CONASEV 0001

Lima, 25 de marzo de 2003

05587

Señores
**COMISION NACIONAL SUPERVISORA DE EMPRESAS Y VALORES-
CONASEV**
Presente.-

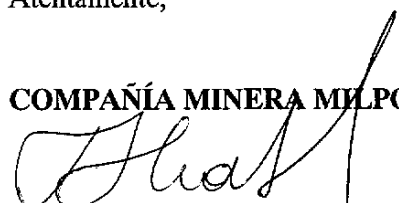
Estimados señores:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13° y disposición complementaria del Reglamento de Hechos de Importancia, Resolución Conasev N° 107-2002-EF-94.10, sírvase encontrar adjunto la Política de Normas Internas de Conducta, la misma que ha sido aprobada por el Directorio de la sociedad.

Sin otro particular.

Atentamente,

COMPAÑÍA MINERA MILPO S.A.A.


Abraham Chahuán Abedrabo
Gerente General



**POLITICAS CORPORATIVAS
GRUPO MILPO**

**EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 00
Elaboración: 17/Mar/03**

**Normas internas de conducta sobre
información reservada o privilegiada y
hechos de importancia**

**POLITICA
MPC/POL-005.01**

CONSEJO 0002

**Normas internas de
conducta sobre información
reservada o privilegiada y hechos de importancia.**

Política

Estado:	Fecha:	Originado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Edición:	Marzo 2003	Francisco Ismodes M.	Abraham Chahuán Juan Manuel de los Ríos B.	Directorio
Revisión:				
Distribución:	OFICINA CORPORATIVA: Gerente General, Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes de Área. UNIDADES MINERAS: Gerente General, Gerentes, Superintendentes de Área, Jefe de Departamento.			

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMPAÑÍA

 MILPO	POLITICAS CORPORATIVAS GRUPO MILPO	EDICION: 01 REVISION: 00 Elaboración: 17/Mar/03
	Normas internas de conducta sobre información reservada o privilegiada y hechos de importancia	POLITICA MPC/POL-005.01

I.- PROPOSITO

Cautelar que la información que se proporciona al mercado sea veraz, suficiente y oportuna y de esta forma promover la transparencia del mercado de valores, así como la adecuada protección al inversionista.

Para ello se debe establecer normas internas de conducta sobre información reservada o privilegiada y hechos de importancia, siendo de aplicación la Resolución Conasev N° 107-2002-EF/94.10, Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores DS N° 093-2002-EF y demás normas aplicables.

II.- APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

Esta política es preparada por la Gerencia General y Gerencias y aprobada por el Directorio.

Cualquier enmienda, solamente podrá ser efectuada por acción directa de la Gerencia General y aprobada por el Directorio, dentro de los alcances de la legislación vigente.

III.- A QUIENES COMPRENDE

A todos los trabajadores (en adelante "los trabajadores") de Compañía Minera Milpo S.A.A. (en adelante MILPO) y sus subsidiarias y prioritariamente a aquellos que tienen acceso a información privilegiada.

IV.- RESPONSABLES DEL CONTROL DE SU CUMPLIMIENTO

Son responsables de la apropiada administración y control de la presente política el Directorio, Gerente General y Gerentes.

V.- MARCO GENERAL DE LA POLITICA APROBADA POR EL DIRECTORIO

MILPO espera y requiere de todos sus trabajadores, sin excepción, óptimos niveles de compromiso, confidencialidad y lealtad, dentro del cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

VI.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Calidad de la información.- toda información que deba ser presentada a Conasev, a la bolsa, a las entidades responsables de los mecanismos centralizados o a los inversionistas, deberá ser veraz, suficiente y oportuna.

Grupo económico.- Grupo Económico es el conjunto de personas jurídicas, cualquiera que sea su actividad u objeto social, donde alguna de ellas ejerce el control de las demás, o donde el

 MILPO	POLITICAS CORPORATIVAS GRUPO MILPO	EDICION: 01 REVISION: 00 Elaboración: 17/Mar/03
	Normas internas de conducta sobre información reservada o privilegiada y hechos de importancia	POLITICA MPC/POL-005.01

CONASEV 0005

control de las personas jurídicas que lo conforman es ejercido por una misma persona natural o un mismo conjunto de personas naturales.

Para efectos de este artículo se considera control la capacidad de dirigir la administración de la persona jurídica.

Hecho de importancia.- se considera hecho de importancia: i) los actos, hechos, decisiones y acuerdos que puedan afectar a un emisor y sus negocios, así como a las empresas que conforman su grupo económico; ii) la información que afecte en forma directa o pueda afectar significativamente en la determinación del precio, la oferta o la negociación de los valores inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores; iii) en general, la información necesaria para que los inversionistas puedan formarse una opinión acerca del riesgo implícito de la empresa, su situación financiera y sus resultados de operación, así como de los valores emitidos.

Información privilegiada.- cualquier información proveniente de un emisor referida a éste, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos o garantizados, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento público, por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos.

Información reservada.- puede asignarse a un hecho o negociación en curso el carácter de reservado, cuando su divulgación prematura pueda acarrear perjuicio al emisor.

Otras comunicaciones.- se consideran otras comunicaciones las notas de prensa, las declaraciones a medios de comunicación, exposiciones a analistas o inversionistas, etc., en las que se entregue información relativa a la evolución general del emisor o su grupo económico, sin perjuicio de aquella que constituya hecho de importancia y que haya sido comunicada con anterioridad a Conasev.

VII.- POLITICA

1) Procedimiento para salvaguardar la confidencialidad de la información reservada o privilegiada

- a) Cuando se produzca un hecho o se adopte una decisión que califica como información privilegiada, mientras esta es comunicada al mercado como Hecho de Importancia o Información Reservada, según corresponda, se cuidará que dicha información sea conocida por el mínimo indispensable de trabajadores. Igual medida se adoptará en caso se tenga duda si la información califica como privilegiada, mientras que se hace la consulta al departamento legal.
- b) Las personas que conozcan de dicha información privilegiada se encuentran terminantemente prohibidas de comunicar este hecho a otros trabajadores cuando ello no sea estrictamente indispensable o a terceros.
- c) La Gerencia General tendrá conocimiento de las personas que han conocido de la información privilegiada, poniendo en conocimiento de Conasev la relación de ellas, en caso se haya generado en el mercado algún acontecimiento inusual, solicitando a Conasev una investigación.
- d) Todo trabajador que pueda tener acceso a información privilegiada, recibirá un ejemplar de la presente Política, y suscribirá la "Declaración de Cumplimiento", cuyo formato se adjunta, en señal de entendimiento y compromiso de



	POLITICAS CORPORATIVAS GRUPO MILPO	EDICION: 01 REVISION: 00 Elaboración: 17/Mar/03
	Normas internas de conducta sobre información reservada o privilegiada y hechos de importancia	POLITICA MPC/POL-005.01

CONASEV 0005

observancia obligatoria. Se archivará el original de dicha Declaración anexándola a la ficha personal del trabajador. Anexo a dicha declaración recibirá copia de la Resolución Conasev N° 107-2002-EF/94.10.

- e) Todos los trabajadores comprendidos están en la obligación de cumplir y hacer cumplir las directivas de esta Política. Si existiese alguna duda o conflicto sobre una situación particular, se recomienda a los interesados, transmitirla al Gerente de su área a fin de aclararla.

2) Procedimiento interno para la elaboración y la comunicación de los hechos de importancia o información reservada.

- a) El Directorio en sus sesiones deberá estar atento a cualquier información que pueda calificar como de privilegiada, disponiendo en el acto su comunicación como hecho de importancia o como información reservada (en este último caso con el voto a favor de las 3/4 partes del directorio).
- b) El Gerente General en caso que tome conocimiento de un hecho que califica como información privilegiada, en coordinación con el Presidente o Vice Presidente del Directorio, de ser posible, dispondrá que sea informada como Hecho de Importancia. En caso dicha información pueda ser calificada como reservada, se convocará de urgencia a un Directorio para que adopte el acuerdo correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el punto 1) precedente.

3) Descripción de las funciones y responsabilidades de las personas encargadas de elaborar y/o comunicar los hechos de importancia e información reservada a Conasev y, cuando corresponda, a la Bolsa o al responsable del mecanismo centralizado de negociación respectivo.

- a) Siguiendo lo establecido en los puntos 1) y 2) precedentes, toda información que haya sido calificada como Hecho de Importancia o Información Reservada según corresponda, será comunicada por el Representante Bursátil a Conasev y cuando corresponda, a la Bolsa o ante el responsable del mecanismo centralizado de negociación respectivo, cumpliendo las formalidades y plazos establecidos en la norma. En caso de ausencia asumirá sus funciones el Gerente General, el Presidente o el Vicepresidente del Directorio, en dicho orden.
- b) La comunicación de Hecho de Importancia, Información Reservada u Otras Comunicaciones, es redactada por el Representante Bursátil en estricta coordinación con el Gerente General quien debe hacer constar su VB° en dicha comunicación. En ausencia del Gerente General, la coordinación se efectuará con el Gerente Corporativo encargado del área de valores.
- c) El Representante Bursátil es el responsable de hacer las coordinaciones para que la comunicación de Hecho de Importancia o de Información Reservada, sea presentada en Conasev y cuando corresponda, en la Bolsa o ante el responsable del mecanismo centralizado de negociación respectivo.
- d) El Representante Bursátil es un trabajador de MILPO que debe tener conocimiento suficiente de las normas que regulan el uso de información privilegiada, el reglamento de hechos de importancia y demás normas complementarias. Una de las funciones del Representante Bursátil es absolver



	POLITICAS CORPORATIVAS GRUPO MILPO	EDICION: 01 REVISION: 00 Elaboración: 17/Mar/03
	Normas internas de conducta sobre información reservada o privilegiada y hechos de importancia	POLITICA MPC/POL-005.01

CONASEV 0007

las interrogantes respecto a los alcances de las normas aplicables sobre esta materia.

- e) El Representante Bursátil es el encargado de efectuar las coordinaciones con Conasev y la Bolsa sobre el cumplimiento de las comunicaciones de Hecho de Importancia o Información Reservada.



 MILPO	POLITICAS CORPORATIVAS GRUPO MILPO	EDICION: 01 REVISION: 00 Elaboración: 17/Mar/03
	Normas internas de conducta sobre información reservada o privilegiada y hechos de importancia	POLITICA MPC/POL-005.01

CONASEV 0008

DECLARACION DE CUMPLIMIENTO

Por la presente, yo _____
(Nombres y Apellidos)

DECLARO:

Por la presente declaro conocer, entender y estar de acuerdo en todos sus términos, con la Política de normas internas de conducta sobre información reservada o privilegiada y hechos de importancia, establecida por Compañía Minera Milpo S.A.A. (en adelante MILPO)

Asimismo declaro que acepto que en caso de incumplimiento de ésta Política, MILPO adopte, a su discreción, la aplicación de medidas disciplinarias que pueden consistir incluso en la terminación del vínculo laboral, sin perjuicio de las responsabilidades civil y penal que hubiere podido generarse.

También, que asumo el compromiso de cumplir y hacer cumplir, con mi mejor esfuerzo y en concordancia con los estándares de calidad exigidos por MILPO, las disposiciones, normas y procedimientos emanados de ésta Política, sin restricción o impedimento alguno, así como los dispositivos legales aplicables, para lo cual declaro recibir una copia de la Resolución Conasev N° 107-2002-EF/94.10.

Por lo cual firmo éste documento, en señal de conformidad.

Área y Departamento	Firma	Fecha
----------------------------	--------------	--------------

Código Interno N°: _____

Documento de Identidad N°: _____

NOTA:

Esta hoja deberá ser llenada y firmada por duplicado. La original será retenida dentro del Manual y, la copia, devuelta a la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos o Superintendencia de Recursos Humanos, para su Registro y Archivo.

