
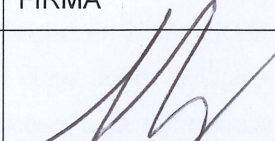
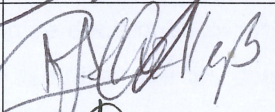
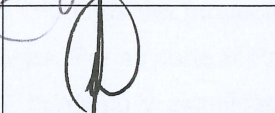
	PROTOCOLO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PROYECTO LOS AZULES		
Código MEC-PROT-SUST-002	Revisión N° 01	Pág. 1 de 13	Vigencia Junio 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

PROTOCOLO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROYECTO LOS AZULES

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerencia General		21/02/21
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Legales		29/02/21
ELABORADO POR	Veronica N. Gomez	Legales		24/02/21

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-SUST-002
PROTOCOLO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 2 de 13

PROTOCOLO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROYECTO LOS AZULES

1. Introducción

La transparencia y el acceso a la información constituyen pilares fundamentales para una gestión minera responsable, sostenible y socialmente comprometida. En este marco, el Proyecto Los Azules – Andes Corporación Minera S.A. – Subsidiaria de McEwen Copper (la Empresa), adopta el presente Protocolo de Acceso a la Información, como instrumento operativo que permite garantizar el derecho de las personas a acceder a información ambiental, económica y social vinculada a todo el ciclo de vida del proyecto. Este protocolo se enmarca en los criterios establecidos por la Ley N° 25831 de Acceso a la Información Pública Ambiental, la Ley General del Ambiente (N° 25675), el Acuerdo de Escazú, y demás normativas provinciales aplicables, así como en los compromisos voluntarios asumidos por la empresa y en estándares internacionales, como las Normas de Desempeño de IFC y los Principios de Minería Responsable del ICMM.

El presente documento establece los objetivos, principios, alcance, tipos de información, canales, medios de difusión, excepciones, acciones de monitoreo y seguimiento, mediante los cuales se facilita el acceso a la información generada, o gestionada por la empresa, ya sea a través de solicitudes formales o por divulgación proactiva. Asimismo, promueve una comunicación clara, oportuna y accesible, fortaleciendo el vínculo con las comunidades, organismos públicos, y otras partes interesadas.

La implementación de este protocolo contribuye a fomentar la participación ciudadana informada, a prevenir conflictos socioambientales, y a consolidar una cultura de rendición de cuentas, en línea con los valores institucionales de integridad, diálogo y mejora continua.

2. Marco normativo y estándares internacionales.

- **Consejo Internacional de Minería y Metales (ICMM, por sus siglas en inglés).** Esta entidad promueve 10 Principios de Minería Responsable, que incluyen aspectos clave sobre divulgación, participación y rendición de cuentas. El Principio 1 refiere a incluir el acceso a la información como parte del compromiso con el desarrollo sostenible, promoviendo la toma de decisiones informadas por parte de las comunidades. El Principio 3 establece la necesidad de asegurar que las comunidades tengan acceso a la información pertinente y comprensible sobre los impactos del proyecto, como parte del proceso de consulta libre, previa e informada a pueblos indígenas. Por su parte el Principio 9, refiere a la importancia de mantener una comunicación transparente, continua y significativa, incluyendo la divulgación pública de información relevante sobre desempeño ambiental, social y económico.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 3 de 13

Finalmente el Principio 10 promueve el compromiso de las empresas a divulgar regularmente información clara y verificable sobre el desempeño en sostenibilidad, reportar conforme a estándares internacionales (tales como GRI, EITI, normas de la OCDE) y permitir que las partes interesadas accedan a información relevante del proyecto (tales como resultados de monitoreos ambientales, informes de impacto social, evaluaciones de riesgos, planes de mitigación y de respuesta a emergencias).

- **Corporación Financiera Internacional (IFC, por sus siglas en inglés).** Las Normas de Desempeño de la IFC establecen estándares ambientales y sociales, dentro de los cuales el acceso a la información es un componente clave, especialmente relacionado con la participación de las partes interesadas. La norma de desempeño N°1 establece que la empresa debe proporcionar a las partes interesadas información pertinente sobre los riesgos e impactos del proyecto en una forma accesible y comprensible, en especial en las etapas tempranas del proyecto. Esta información debe ser actualizada periódicamente y estar disponible durante el ciclo de vida del proyecto. Y debe incluir datos sobre: riesgos e impactos ambientales y sociales significativos, medidas de mitigación propuestas y participación comunitaria y mecanismos de quejas. Por su parte la norma de desempeño N° 7 establece la necesidad de asegurar que los pueblos indígenas reciban toda la información relevante de forma culturalmente adecuada, incluyendo el uso de idiomas y canales de comunicación apropiados. Y la norma de desempeño 10 refiere a la divulgación de información ambiental y social relevante desde etapas tempranas del proyecto. Establece que la información debe: ser precisa, oportuna y comprensible, estar disponible en formatos apropiados (oral, escrito, digital, etc.) y respetar las características culturales, educativas y lingüísticas de la población afectada. Requiere mantener canales de comunicación abiertos y accesibles. Y también exige establecer un mecanismo de quejas efectivo y accesible para la comunidad.
- **Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales.** Las Directrices de la OCDE son recomendaciones voluntarias dirigidas a empresas multinacionales para promover una conducta empresarial responsable. Los principios relevantes para participación y consulta son:
 - Capítulo II – Principios Generales: que establece que las empresas deben “respetar los derechos humanos de quienes se vean afectados por sus actividades empresariales”, “realizar una debida diligencia efectiva, inclusiva y continua”, fomentan la transparencia, el acceso a la información, y la participación de partes interesadas en todo el ciclo del proyecto.
 - Capítulo IV – Derechos Humanos: establece que las empresas deben identificar y abordar los impactos sobre los derechos humanos mediante la consulta significativa con las partes interesadas, especialmente con comunidades afectadas directa o indirectamente.
 - Capítulo VI – Medio Ambiente: especifica que las empresas deben proporcionar información ambiental oportuna, relevante y comprensible; involucrar activamente a las comunidades potencialmente

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 4 de 13

afectadas por riesgos ambientales y facilitar la participación informada durante los procesos de evaluación de impacto.

- Capítulo VIII – Interés de los Consumidores y la Sociedad: promueve la divulgación clara de riesgos y la inclusión de las perspectivas de los usuarios finales y comunidades. Adicionalmente, la Guía de Debida Diligencia para la Conducta Empresarial Responsable (2018) y OECD Due Diligence Guidance for Meaningful Stakeholder Engagement in the Extractive Sector (2017) que incluyen apoyo práctico para que las empresas lleven a cabo procesos de participación.
- **Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe (Acuerdo de Escazú).** Este acuerdo fue aprobado por Argentina en el año 2020, mediante la Ley 27.566 y tiene como objetivo garantizar la implementación plena y efectiva en América Latina y el Caribe de los derechos de acceso a la información ambiental, participación pública en los procesos de toma de decisiones ambientales, y acceso a la justicia en asuntos ambientales. Especialmente sus artículos: Artículo 5 acerca del acceso a la información ambiental, Artículo 6 sobre la generación y divulgación de información ambiental y Artículo 7 sobre la Participación pública en los procesos de toma de decisiones ambientales.
- **Ley General del Ambiente.** La Ley 25.675 en su Artículo 2 establece como uno los principios de la política ambiental nacional, el de acceso a la información, que garantiza que toda persona pueda acceder a la información ambiental en poder del Estado. En su Artículo 8 relativo al derecho a la información, señala que toda persona tiene derecho a acceder a la información ambiental en poder del Estado en forma adecuada, veraz y oportuna, sin necesidad de acreditar interés legítimo.
- **Ley de Acceso a la Información Pública Ambiental.** La Ley N° 25.831, establece específicamente cómo debe garantizarse este derecho. En su Artículo 1, reconoce el derecho de toda persona a acceder, sin necesidad de acreditar interés, a la información ambiental que esté en poder de autoridades públicas. Y en su Artículo 4, establece las obligaciones del Estado relativas a producir y actualizar la información ambiental, facilitar el acceso gratuito y publicar periódicamente información relevante. También establece excepciones en su Artículo 7, en los casos de que se trate de información protegida por el secreto industrial, se afecte la seguridad pública o nacional o se trate de información personal protegida por otras leyes.
- **Ley N° 24.585 – Evaluación de Impacto Ambiental en el Código de Minería.** En sus Artículos 2 y 3 – Establece la necesidad de presentar una Declaración de Impacto Ambiental, incluyendo estudios técnicos y mecanismos de participación. En su Artículo 4 – Dispone que la autoridad competente debe establecer mecanismos de participación pública.
- **Constitución de la Provincia de San Juan.** En sus Artículos 68 y 69 – Reconoce el derecho de los ciudadanos a gozar de un ambiente sano y a participar en la protección y preservación ambiental.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 5 de 13

- **Ley Provincial N° 504-L de Evaluación del Impacto Ambiental.** Esta ley establece el marco legal para la gestión ambiental y garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a información sobre proyectos que puedan afectar el ambiente. Aunque la Ley N.º 504-L no detalla explícitamente los mecanismos de acceso a la información ambiental, su implementación implica que los estudios de impacto ambiental y las declaraciones correspondientes son documentos públicos. Esto se alinea con los principios establecidos en la Ley Nacional N.º 25.831 de Acceso a la Información Pública Ambiental, la cual es aplicable a la provincia, garantizando el derecho de toda persona a acceder, sin necesidad de acreditar interés, a la información ambiental que esté en poder de autoridades públicas.

3. Objetivo/s

General: Promover y fortalecer el acceso de la comunidad y otras partes interesadas a la información técnica, ambiental, social y económica del Proyecto Los Azules durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento con la normativa vigente, los estándares internacionales y el compromiso de la Empresa con los derechos humanos, el derecho al ambiente, la transparencia y la sostenibilidad.

Específicos:

1. Divulgar de manera proactiva de información relevante sobre los impactos ambientales, sociales y económicos del proyecto.
2. Facilitar la participación informada de comunidades y otras partes interesadas, como base para relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.
3. Establecer mecanismos de seguimiento y mejora continua, que permitan evaluar la efectividad del acceso a la información y realizar ajustes cuando sea necesario.
4. Garantizar la protección de la información sensible, de conformidad con la legislación aplicable.

4. Principios

- Publicidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Acceso universal y sin necesidad de acreditar interés legítimo.
- Información oportuna y comprensible.
- Participación informada.
- Gratuidad.
- Protección de datos sensibles.

5. Alcance

Este protocolo se aplica a la comunicación interna y externa de la Empresa. La comunicación externa refiere a los procesos, canales, herramientas y mensajes que utiliza la Empresa para difundir información del proyecto a la comunidad y otras partes interesadas.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 6 de 13

Por su parte la comunicación interna, se trata del conjunto de procesos, canales, herramientas y mensajes que utiliza la Empresa para brindar información a sus empleados, contratistas y colaboradores.

6. Tipos de información, partes interesadas, canales y medios de difusión.

Alcance	Parte interesada	Tipo de información	Canales	Medios
Externo	Comunidad en general	<p>-Ambiental: Estudios de impacto ambiental, monitoreos ambientales, impactos ambientales</p> <p>-Social: Planes de participación, consulta y acceso a la información, planes de relacionamiento comunitario, mecanismo de reclamos</p> <p>-Económica: pagos de impuestos, presupuesto anual destinado a</p>	Virtual	<p>-Sitio Web McEwen Mining y Los Azules: el sitio web de la compañía es una plataforma central donde se publican actualizaciones, press releases, informes financieros y noticias oficiales sobre la empresa. Es accesible para todos los visitantes y está diseñado para proporcionar información detallada y actualizada sobre las actividades de la empresa y sus logros: www.mcewenmining.com - http://mcewencopper.com</p> <p>-Redes Sociales: son utilizadas para mantener una comunicación directa y dinámica con la comunidad. Se publican noticias, eventos y otros contenidos relevantes que ayudan a mantener informados a los seguidores sobre las actividades de la empresa y sus contribuciones a la comunidad. Tanto McEwen Mining, como McEwen Copper, como el Proyecto Los Azules, cuentan con perfiles en diversas redes sociales, con el objetivo de abarcar la mayor cantidad y variedad de público posible:</p> <p>McEwen Mining:</p> <p>-Facebook: https://www.facebook.com/McEwenMining/</p> <p>-LinkedIn: https://www.linkedin.com/company/mcewen-mining-inc-/</p> <p>-X: https://x.com/mcewenmining?noexit=true</p>

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 7 de 13

		<p>inversión social, regalías</p> <p>-Operacional: Información sobre actividades y tareas técnicas de cada etapa del proyecto, planes de cierre, análisis de riesgos operacionales.</p> <p>-Avances: información sobre el desempeño avances y novedades del proyecto</p> <p>-Oferta laboral, colaboración técnica, aportes a la cadena de valor, capacitaciones.</p>		<p>-Instagram: https://www.instagram.com/mcewenmining/McEwen Copper:</p> <p>-Facebook: https://www.facebook.com/mcewencopper/</p> <p>-LinkedIn: https://www.linkedin.com/company/mcewencopper/</p> <p>-X: https://x.com/McEwenCopper</p> <p>-Instagram: https://www.instagram.com/mcewencopper/LosAzules</p> <p>-Instagram: https://www.instagram.com/proyectolosazules/</p> <p>-LinkedIn: https://www.linkedin.com/company/losazules/</p> <p>-Facebook: https://www.facebook.com/proyectolosazules</p>
			Presencial	<p>-Charlas comunitarias</p> <p>-Oficinas de atención local en Calingasta y en San Juan.</p> <p>-Visitas al Proyecto.</p> <p>-Talleres participativos, encuestas de percepción</p>
			Medios de comunicación locales, provinciales, nacionales e internacionales	<p>-Gacetillas de prensa, comunicados oficiales, entrevistas con voceros, notas radiales y televisivas.</p>

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 8 de 13

		(Hay información que debe ser adaptada para públicos diversos)		
Externo	Sector minero (Cámaras Empresarias y Productores)	Información sobre desempeño del proyecto, inversiones, colaboración técnica, aportes a la cadena de valor	Presencial	-Participación en eventos, ferias y Congresos de Minería. -Participación en diferentes cámaras.
			Medios de comunicación	-Gacetillas de prensa, comunicados oficiales, entrevistas con voceros, notas radiales y televisivas.
Externo	Gobierno Poder Ejecutivo / Legislativo y Judicial	Avances regulatorios, cumplimiento de normativas, reportes de impacto, inversión y generación de empleo Información legal, cumplimiento normativo, articulación institucional, participación ciudadana	Formal	-Reuniones institucionales, entrega de reportes e informe de forma semestral, participación en mesas interinstitucionales. -Presentaciones institucionales, entregas documentales, audiencias públicas, consultas previas.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 9 de 13

Externo	Actores Sociales y Comunitarios (ONGs, instituciones educativas, clubes, etc.)	Alianzas estratégicas, desarrollo de programas conjuntos, financiamiento de iniciativas sociales y ambientales	Mixto (presencial + virtual)	Reuniones periódicas, convenios, programas educativos, apoyo a eventos locales, visitas guiadas al proyecto.
Interno	Empleados	Políticas, protocolos, procedimientos y mecanismos internos.	Digital + Presencial	-Grupo de WhatsApp interno que incluye a todos los empleados para enviar comunicados internos e información importante de manera inmediata. -Correos oficiales para distribuir información relevante y actualizaciones. -Pizarras informativas, boletines, capacitaciones periódicas.
Externo	Accionistas y socios	Información financiera, operativa y de sostenibilidad, avances del proyecto, riesgos y oportunidades, posibilidad de inversiones	Digital / Institucional	-Reportes trimestrales y anuales, asambleas, presentaciones estratégicas, reuniones uno a uno, visitas al proyecto
Externo	Contratistas	Políticas, protocolos y mecanismos internos, cronogramas	Digital + Presencial	-Inducciones, manuales, capacitaciones, reuniones de seguimiento, visitas de supervisión al proyecto

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 10 de 13

		de obra/ servicios		
Externo	Proveedores	Requisitos técnicos y administrativos, políticas de compras sostenibles, condiciones comerciales	Digital	-Plataforma de proveedores, correos electrónicos, reuniones virtuales
Externo	Clientes (en caso de que haya acuerdos previos o futuros compradores del concentrado)	Avances del proyecto, previsiones de producción, condiciones de entrega, trazabilidad del mineral	Digital/ Comercial	Reuniones, reportes técnicos, contratos marco, visitas al proyecto
Externo	Organizaciones y Organismos Multilaterales	Reportes de sostenibilidad, cumplimiento de estándares internacionales (IFC, OCDE, etc.), desempeño ESG	Formal/ Digital / Presencial	-Entrega de reportes, auditorías externas, reuniones de evaluación, reuniones virtuales y visitas al proyecto.
Externo	Medios de Comunicación (Tradicionales y Digitales)	Información pública, noticias destacadas, logros del proyecto, respuestas	Digital / Presencial	Entrevistas, comunicados, conferencias de prensa, redes sociales, auspicios, entre otros.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 11 de 13

		ante consultas sociales o controversias		
--	--	--	--	--

La Empresa cuenta con dos procedimientos para recibir, tramitar y responder de manera oportuna y apropiada a las consultas, sugerencias y reclamos(C/S/R), estos son:

De empleados: recibe consultas, sugerencias y reclamos sobre condiciones laborales y/o lugar de trabajo, de los empleados directos y contratados (y, cuando sea pertinente, para sus organizaciones). Los canales de recepción son de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Legales y Asuntos Institucionales de 9:00 a 18:00 hs. Se puede mandar una carta por correo postal a la dirección de la Empresa: Av. José Ignacio de la Rosa (Oeste) 1240. CP:5400. De manera virtual por correo electrónico o por WhatsApp a Rodolfo Ovalles (Gerente de Legales y Asuntos Institucionales) (rovalles@mcewencopper.com) (+54 9 2644 60-0877) o Franco Rizzetto (Gerente de Administración y Recursos Humanos) (frizzetto@mcewencopper.com) (+54 9 2644 10-2142) de 9:00 a 18:00 hs.

De acuerdo al canal utilizado se podrá registrar la C/S/R de manera anónima (sin aportar datos de requirente) o individualizada (aportando datos completos) y su tratamiento será confidencial.

Para todos estos casos se proveerá en formato papel o digital el formulario para que el requirente registre la C/S/R (se encuentra como Anexo 1 “Formulario de Recepción y Notificación de Consultas, Sugerencias y Reclamos”).

Comunitarios: recibe, evalúa y responde de manera oportuna y culturalmente apropiada a las consultas, y sugerencias y reclamos de las comunidades del área de influencia del proyecto, que podrían verse afectadas por las actividades de la empresa y/o sus socios comerciales (contratistas, y subcontratistas y proveedores) asociadas al mismo. Los canales de recepción son los siguientes:

Las C/S/R podrán hacerse de manera personalizada o de manera anónima, de manera presencial en las Oficinas de Relaciones comunitarias, sitas en calle Aberastain s/n entre Av. Argentina y Juan Jufré, Calingasta, San Juan o en las oficinas de San Juan en calle Av. José Ignacio de la Rosa (Oeste) 1240, San Juan. También de manera virtual, por correo electrónico (consultasysugerencias@mcewencopper.com) Para todos estos casos se proveerá en formato papel o digital el formulario para que el requirente registre la C/S/R (se encuentra como Anexo 1 “Formulario de Recepción y Notificación de Consultas, Sugerencias y Reclamos”). Las C/S/R podrán hacerse aportando los datos del requirente o pueden realizarse de manera anónima.

7. Excepciones

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 12 de 13

Hay información que no se puede divulgar por razones legales, comerciales o de seguridad. Se harán excepciones a:

- “Información confidencial”, clasificada como secreta o reservada. (Ubicación de materiales estratégicos sensibles o sitios bajo vigilancia). La Información Confidencial incluye registros, datos, materiales e información, así como copias de estos, y toda la información relacionada con propiedades, procedimientos, proveedores, servicios, personal, políticas y prácticas, estructura de costos y gastos, negocios, perspectivas, oportunidades y planes empresariales/organizacionales de la Empresa y toda la información financiera y demás información o divulgaciones relacionadas con los negocios y los asuntos de la Empresa.
- Información que afecte secretos industriales o comerciales Información protegida por derechos de “propiedad intelectual” o secreto comercial, cuya difusión pueda perjudicar la competitividad de la Empresa. (Fórmulas de procesos de refinación, tecnologías exclusivas o ubicación exacta de un yacimiento no declarado).
- Información en proceso de producción o análisis Si se trata de información preliminar, borradores técnicos o estudios aún no concluidos, su entrega puede posponerse hasta que esté finalizada. Un EIA en evaluación interna aún no aprobado por la autoridad competente.
- Información que viole el derecho a la intimidad o a la confidencialidad Aplicable cuando hay datos personales, laborales o médicos de trabajadores o miembros de la comunidad. Denuncias internas por incidentes de salud sin anonimizar.
- Información obtenida de terceros bajo condiciones de confidencialidad. Cuando la Empresa recibió datos de otra entidad (consultoras, proveedores) con acuerdos de confidencialidad previos. Estudio técnico contratado a un tercero con cláusula de no divulgación.
- Riesgo a la seguridad de personas o instalaciones. Información cuya divulgación pueda poner en riesgo a trabajadores, comunidades o activos críticos. (Planes de respuesta ante emergencias con detalles de accesos restringidos).

En conclusión, la Empresa puede negarse legítimamente a proporcionar información, siempre que exista una base justificada, como: confidencialidad comercial o industrial (propiedad intelectual, secretos comerciales, seguridad y protección de personas o instalaciones, cumplimiento de leyes de privacidad o protección de datos, riesgo reputacional desproporcionado o litigios en curso. La Empresa debe fundamentar la negativa de forma transparente. Una buena práctica es que la empresa explique claramente las razones de la negativa y, en lo posible, ofrezca información alternativa no sensible para mantener la confianza y cumplir con estándares de debida diligencia.

Normativas de respaldo:
-IFC. Normas de Desempeño sobre Sostenibilidad Ambiental y Social (Particularmente la Norma 1 de

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-004
PROTOCOLO PARA LLEVAR UN REGISTRO DOCUMENTADO DE LA PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 13 de 13

Divulgación de Información): “En determinados casos, puede no ser apropiado divulgar información por razones de confidencialidad comercial o de seguridad.”



-Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos de la ONU: Aunque promueven la transparencia, establecen límites: “Las empresas pueden restringir la divulgación de información cuando existan razones legítimas, tales como requisitos legales, seguridad personal o confidencialidad comercial.”

-OCDE – Guía de Debida Diligencia para Conducta Empresarial Responsable: “La divulgación de información debe equilibrarse con la necesidad de proteger información confidencial, incluida información comercialmente sensible.”

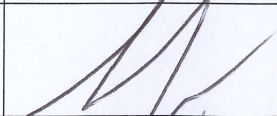
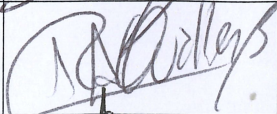
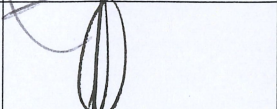
8. Seguimiento y evaluación.

Para asegurar que este protocolo funcione en la práctica y se adapte a cambios o lecciones aprendidas y a las necesidades de la comunidad y las partes interesadas, se realizarán las siguientes acciones:

- Registro de la gestión de solicitudes recibidas, respondidas y denegadas, en el marco de los procedimientos de Consultas, Sugerencias y Reclamos (comunitario y de empleados) y de acciones realizadas en el marco del Plan de Participación, Consulta y Acceso a la Información de Partes Interesadas.
- Evaluación anual interna del registro, para evaluar indicadores: N° total de solicitudes recibidas vs. atendidas, tiempo promedio de respuesta, nivel de satisfacción de las partes interesadas, casos de quejas o apelaciones por acceso denegado, cantidad y calidad de información publicada proactivamente, entre otros. Y para identificar oportunidades de mejora. Ejemplos de mejoras: optimizar canales de difusión (portal web, oficinas móviles, lenguaje claro), capacitar al personal involucrado en el tratamiento de solicitudes, incorporar nuevas categorías de información de interés público, etc.
- Elaboración de un informe anual interno y público, con los resultados del monitoreo y las acciones de mejora implementadas.
- Mecanismos de encuesta/evaluación participativa con comunidades y otras partes interesadas. La Empresa se compromete con la transparencia y la divulgación de información, tanto interna como externa, porque no solo fortalece la confianza con la comunidad, sino que también promueve un diálogo abierto y constructivo en todos los niveles de la operación.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD		
Código MEC-PROT-LEG-006	Revisión Nº 01	Pág. 1 de 16	Vigencia Junio 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerencia General		25/02/25
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Legales		25/02/25
ELABORADO POR	Veronica N. Gomez	Legales		24/7/25

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 2 de 16

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Proyecto Los Azules – Andes Corporación Minera S.A., subsidiaria de McEwen Copper

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE.....	3
IV. MARCO NORMATIVO Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE REFERENCIA	4
V. GLOSARIO	5
VI. ELEMENTOS CLAVE DE ESTE PROTOCOLO:	6
6.1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SEGURIDAD	6
6.2. PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD.....	7
6.3. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN E INVOLUCRAMIENTO DE PARTES INTERSADAS	8
6.4. PROVEEDORES DE SEGURIDAD PRIVADA.....	8
6.5 PROVEEDORES DE SEGURIDAD PÚBLICA	10
6.6 USO ADECUADO DE LA FUERZA – ARMAS O ARMAS DE FUEGO	12
6.7 INCIDENTES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD.....	13
6.8 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS	14
6.9 MECANISMOS DE GESTIÓN DE RECLAMOS	15
ANEXOS.....	16
Anexo 1. Matriz de impactos ambientales y sociales	16
Anexo 2. Cláusulas de Compromiso de los Derechos Humanos – Empresas de Seguridad Privada	16
Anexo 3. Cláusulas de Respeto de las personas defensoras de los Derechos Humanos....	16
Anexo 4. Procedimiento uso de la fuerza Proyecto Los Azules.	16

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 3 de 16

I. INTRODUCCIÓN

El Proyecto “Los Azules” de Andes Corporación Minera S.A. (ACMSA) subsidiaria de McEwen Copper, (en adelante denominada la “Empresa” o “Proyecto Los Azules”), conforme los principios incorporados en el Código de Ética y en la Política de Respeto a los Derechos Humanos de la empresa, se compromete a proteger la seguridad de nuestro personal y de las comunidades que interactúan con nuestras operaciones. En este marco, la empresa adopta el presente Protocolo de Seguridad, como instrumento operativo que permite garantizar el respeto de los derechos humanos en el ejercicio de las acciones de seguridad realizadas a lo largo del ciclo de vida del Proyecto.

Este protocolo incluye los principales temas de relevancia para la gestión de la seguridad de la empresa en el marco de los Principios Rectores sobre las Empresas y Derechos Humanos y los Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos de Naciones Unidas; las Normas de Desempeño de la Corporación Financiera Internacional; los Principios de Minería Responsable del Consejo Internacional de Minería y Metales (ICMM); los Principios Básicos de las Naciones Unidas sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego; el Código Internacional de Conducta para Proveedores de Servicios de Seguridad Privada (ICoCA); el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe (Acuerdo de Escazú); y la normativa nacional y provincial aplicable.

II. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Promover el respeto de los derechos humanos en las operaciones de seguridad de la empresa en cumplimiento de la normativa vigente y de los estándares internacionales a los que adhiere la compañía.

Objetivos específicos:

- Propiciar la identificación y evaluación adecuada de riesgos relacionados con la seguridad sobre los activos de la compañía, sus empleados y contratistas, las comunidades en general, las personas defensoras de los derechos humanos, y otras partes interesadas; e identificar acciones y medidas apropiadas de prevención, mitigación, gestión o respuesta según corresponda.
- Fortalecer el compromiso y las capacidades para el respeto de los derechos humanos en el accionar del personal de seguridad de la empresa, de los Proveedores de Seguridad Privada, y de fuerzas de Seguridad Pública.
- Establecer mecanismos que permitan el acceso a la información y un involucramiento efectivo de las distintas partes interesadas en relación a la gestión de riesgos vinculados a la seguridad.
- Promover procesos de investigación adecuados frente a incidentes o reclamos relacionados con el personal de Seguridad.
- Definir mecanismos de seguimiento y mejora continua, que permitan evaluar la efectividad de este protocolo y realizar ajustes cuando sea necesario.

III. ALCANCE

Este protocolo se aplica a todas las actividades que se realizan en el marco del Proyecto Los Azules que podrían presentar riesgos de afectación a la seguridad e integridad física del personal de la empresa, de las comunidades, de los defensores de los derechos humanos, de otras partes interesadas y de los activos de la compañía. Si bien es de particular aplicabilidad para los responsables de la seguridad de la empresa y los Proveedores de Seguridad Privada contratados, incluye también a otras áreas relevantes para los temas de seguridad como relaciones comunitarias, contrataciones, ambiente y salud, asuntos legales, comunicaciones, y la gerencia general.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 4 de 16

Este protocolo excluye riesgos de seguridad de la información y seguridad financiera.

IV. MARCO NORMATIVO Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE REFERENCIA

El presente protocolo se enmarca en los siguientes estándares e instrumentos internacionales:

- **Principios Rectores de Naciones Unidas sobre las empresas y los derechos humanos.** También conocidos como Principios de Ruggie, son un instrumento internacional consistente en 31 principios para implementar el marco "Proteger, Respetar y Remediar" establecido por las Naciones Unidas para atender los estándares de la responsabilidad de las empresas multinacionales y la rendición de cuentas con relación a los derechos humanos.
- **Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos de Naciones Unidas.** Se trata de un conjunto de principios que orientan a las empresas sobre cómo llevar a cabo sus operaciones de seguridad respetando los derechos humanos. Además, se considera el documento complementario sobre Orientaciones sobre el Respeto de los Derechos Humanos de las personas defensoras de los Derechos Humanos.
- **Consejo Internacional de Minería y Metales (ICMM, por sus siglas en inglés).** Esta entidad promueve 10 Principios de Minería Responsable, que incluyen aspectos clave sobre seguridad. Entre ellos, el Principio 3 establece el deber de respetar los derechos humanos y los intereses, culturas, costumbres y valores de los trabajadores, las comunidades y otros grupos vulnerables —como los defensores de los derechos humanos— que puedan verse afectados por nuestras actividades. Y en su expectativa de desempeño 3.3 promueve implementar, en función del riesgo, un enfoque de derechos humanos y seguridad coherente con los Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos.
- **Principios Básicos de las Naciones Unidas sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego.** Se trata de un conjunto de normas internacionales adoptadas por la ONU que establecen límites y principios éticos que deben seguir los funcionarios de seguridad al usar la fuerza y armas de fuego. Estos principios buscan proteger los derechos humanos y asegurar que el uso de la fuerza sea necesario, proporcional y legítimo.
- **Código Internacional de Conducta para Proveedores de Servicios de Seguridad Privada (ICoCA).** Es un conjunto de principios y normas que establece una guía para las empresas de seguridad privada, con el objetivo de garantizar que su actividad sea responsable y respete los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
- **Corporación Financiera Internacional (IFC, por sus siglas en inglés).** Las Normas de Desempeño de la IFC establecen estándares ambientales y sociales, dentro de los cuales la salud y la seguridad son un aspecto clave. La norma de desempeño N°4 se propone, garantizar que la salvaguardia del personal y las propiedades se realice de acuerdo con los principios relevantes de derechos humanos y de manera de evitar o minimizar los riesgos para las Comunidades Afectadas. De forma complementaria, IFC cuenta con una Manual de Buenas Prácticas sobre "Empleo de Fuerzas de Seguridad: Evaluación y gestión de riesgos e impactos. Guía para el sector privado en mercados emergentes".
- **Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe (Acuerdo de Escazú).** Este acuerdo fue aprobado por Argentina en el año 2020, mediante la Ley 27.566 y tiene como objetivo garantizar la implementación plena y efectiva en América Latina y el Caribe de los derechos de acceso a la información ambiental, participación pública en los procesos de toma de decisiones ambientales, y acceso a la justicia en asuntos ambientales. El Acuerdo, además, reconoce y protege a los defensores ambientales, estableciendo que cada Estado debe garantizar un entorno seguro y propicio para que los defensores de los derechos humanos en asuntos ambientales puedan actuar sin amenazas o restricciones.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 5 de 16

- La Ley Nacional de Seguridad Privada establece claramente las funciones y limitaciones de las empresas de seguridad privada.
- La Ley N° 2439-R de la Provincia de San Juan sobre SERVICIOS DE VIGILANCIA, CUSTODIA Y SEGURIDAD establece, entre otras disposiciones los requisitos que deben cumplir las personas humanas o jurídicas para prestar los servicios de vigilancia, custodia y seguridad. Asimismo, se establecen las condiciones de portación y uso de armas en la prestación de los servicios de vigilancia, custodia y seguridad

V. GLOSARIO

Amenaza	La intención de causar daño, centrándose en las intenciones de un actor y el daño que esas intenciones pueden causar.
Armas	Una herramienta que puede usarse en forma defensiva u ofensiva, excepto las armas de fuego, que es portada por seguridad pública o privada para proporcionar protección, o por entidades criminales u otros. A los efectos de la seguridad pública o privada, entre los ejemplos pueden incluirse <i>spray</i> de pimienta, gases lacrimógenos, armas de electrochoque, balas de goma y de plástico, cañones de agua y armas acústicas (a menudo denominadas Armas menos letales).
Armas de fuego	Portadas por una persona, armas de cañón, que generalmente son pistolas, escopetas o rifles semiautomáticos, pero que pueden incluir ametralladoras o armas totalmente automáticas.
Personas Defensoras de los Derechos Humanos	Las personas defensoras trabajan de manera no violenta, individual y colectivamente para promover o defender los derechos humanos a través de actividades como la, la defensa legal o judicial, la organización comunitaria, las protestas o manifestaciones, las campañas de incidencia y el periodismo. Las personas defensoras de los derechos humanos pueden ser de cualquier edad, sexo, género, afiliación religiosa, origen étnico o nacionalidad.
Grupos o personas en situación de vulnerabilidad	Personas individuales o grupos de personas que tienen características específicas que limitan su capacidad para responder a los cambios. Estas características pueden incluir edad, etnia, nacionalidad, raza, género, nivel socio-económico, identidad indígena, nivel educativo o discapacidad. Pueden tener dificultades para involucrarse de manera significativa en los procesos de participación y toma de decisiones de los activos industriales debido a su situación marginalizada o desfavorecida.
Memorando de Entendimiento (MoU por sus siglas en inglés)	Un memorando de entendimiento es un acuerdo escrito formal entre la empresa y el Gobierno y/o sus fuerzas de seguridad pública, en el que se establecen y documentan las principales expectativas concertadas y los procesos y procedimientos de toma de decisiones. En su marco, la empresa, el Gobierno y las fuerzas de seguridad pública definen sus respectivas funciones, deberes y obligaciones respecto de los servicios de seguridad.
Parte interesada	Este concepto refiere a cualquier individuo o grupo que tiene interés en cualquier decisión o actividad del proyecto. Las partes interesadas pueden incluir comunidades locales, empleados,

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 6 de 16

	agencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, grupos indígenas, proveedores, clientes, entre otros.
Proveedores de seguridad Privada	Proveedores de seguridad contratados, que normalmente se refieren a fuerzas de seguridad privada o empresas de seguridad privada.
Proveedores de seguridad Pública	Proveedores de seguridad que representan al gobierno nacional o provincial, comúnmente la policía y las fuerzas armadas.

VI. ELEMENTOS CLAVE DE ESTE PROTOCOLO:

6.1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SEGURIDAD

La identificación y análisis de riesgos potenciales para la seguridad es prioritario para el desarrollo de las actividades de la empresa. Provee un marco y guía para determinar el nivel y tipo de medidas que debe implementar la compañía de acuerdo al entorno en que opera el proyecto.

En este marco, se requiere que el Proyecto Los Azules:

- a) Identifique y evalúe los riesgos que enfrenta la empresa en términos de seguridad sobre los activos, empleados, comunidades, personas defensoras de los derechos humanos, grupos o personas en situación de vulnerabilidad y otras partes interesadas.

En este proceso, se sugiere considerar un amplio abanico de riesgos en función del contexto local, entre ellos, algunos ejemplos:

- Riesgos de Seguridad: Situaciones de conflicto armado, actividad criminal, presencia de grupos de crimen organizado (drogas, trata de personas, etc.), robos de material en sitio o en tránsito, incidentes con motivo de traslado de personal, contrabando, ataques a los sitios u activos de la empresa, secuestro, actividades ilegales, entre otros.
- Riesgos vinculados con la Seguridad Pública: Evaluar la competencia de las agencias de seguridad pública, consideradas tanto policiales como militares, y los riesgos potenciales que podrían surgir de esta fuente en el área operativa; los riesgos que podría presentar brindar apoyo a la seguridad pública en el contexto local; la debilidad en las competencias de formación de los agentes, la escasez de recursos; el eventual tratamiento preferencial percibido por miembros de la comunidad; sus antecedentes en relación a la protección de los derechos humanos, entre otros.
- Riesgos vinculados con la contratación de servicios de seguridad privada: antecedentes de abusos de derechos humanos, falta de competencias apropiadas de los agentes de seguridad, antecedentes penales del personal, etc.
- Riesgos vinculados al uso de la fuerza: Despliegue desproporcionado de armas de fuego, abuso de la fuerza, posesión indebida de armas, almacenamiento inseguro de armas, entre otras.
- Riesgos Sociales: Disturbios y protestas sociales que puedan involucrar violencia, conflictos sobre la tierra, acciones de oposición al proyecto, desigualdad social, reasentamientos, afectaciones de medios de vida, reclamos socio ambientales en general, entre otros.
- Riesgos vinculados a la Gobernabilidad: corrupción, inestabilidad política, debilidad del estado de derecho, desconocimiento de grupos minoritarios, limitaciones a la libertad de expresión, entre otros.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 7 de 16

- Grupos en situación de vulnerabilidad: Tener particular atención a la presencia de grupos en situación de vulnerabilidad. Los niños y niñas requieren consideración adicional ante cualquier incidente. Se deben desarrollar procedimientos especiales para su cuidado y la protección de sus derechos.

Cabe destacar que la identificación y la gestión de los riesgos de seguridad forman parte de todo el sistema de gestión ambiental y social de la empresa. Y la profundidad de su análisis deberá establecerse en función del contexto en el cual opera el proyecto y la etapa del ciclo de vida del mismo.

- Para cada riesgo identificado, identifique las políticas, medidas u acciones más apropiadas para prevenir, mitigar, gestionar o dar respuesta y, en su caso, reparar los riesgos identificados.
- Deberán revisarse todas las evaluaciones de riesgos realizadas vinculadas con el relevamiento de seguridad y los requisitos diseñados para atender dichos riesgos cuando:
 - haya un cambio significativo en uno o más de esos riesgos;
 - se esté por iniciar un proceso de licitación de servicios de seguridad;
 - o, como mínimo, una vez al año.

Anexo 1. Matriz de impactos ambientales y sociales.

6.2. PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD.

La empresa elaborará un Plan de Gestión de Seguridad que describa el modo en que se gestionará y proporcionará el servicio de seguridad, y los recursos que serán necesarios. El Plan deberá permitir atender los riesgos identificados de forma apropiada. Entre otras cosas, el plan deberá:

- Asignar una persona competente como Responsable de la gestión de la seguridad.
- Definir objetivos de gestión de la seguridad.
- Vincular el diseño del Plan de Seguridad con la identificación y evaluación de riesgos realizada.
- Establecer los requisitos de seguridad requeridos para la empresa. Entre ellos: puestos necesarios para proteger las instalaciones, perfil y responsabilidades de cada puesto, tipo de fuerza física a implementar, reglas de enfrentamiento, personal de seguridad de la empresa y contratistas de seguridad privados, descripción de las fuerzas de seguridad pública locales que se convocarían para brindar asistencia al proyecto, entre otros. De forma complementaria, tener en cuenta las cuestiones de género, dado que las interacciones de las mujeres con personal de seguridad suelen ser diferente.
- Describir los procedimientos operativos de seguridad, como por ejemplo, seguridad perimetral (perímetro y control de acceso), operaciones en el punto de acceso (inspección de personas y vehículos), respuesta ante incidentes (quien responderá y como lo hará), patrullajes de seguridad, seguridad en viaje, almacenamiento y control de materiales, información y comunicaciones, y seguridad de las armas de fuego (política en materia de armas de fuego y procedimientos para distribuir y guardar las armas de fuego, las municiones y las armas no letales del personal de seguridad), entre otras.
 - Asignar recursos (personal, tiempo y presupuesto) para cumplir con los requisitos de este Protocolo y contratar profesionales de seguridad para respaldar su implementación, cuando estos no estén disponibles internamente.
 - Documentar el contexto de seguridad de referencia para el Área de Influencia y actualizarlo regularmente. Este se utilizará para fundamentar decisiones, y actividades, y comprender los cambios a lo largo del tiempo.
 - Alinear el plan de gestión de la seguridad con los planes de respuesta a emergencias de la compañía, los planes de gestión de incidentes de las áreas y/o el plan de gestión de

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 8 de 16

crisis, y cualquier otro procedimiento pertinente que rija la prestación de servicios de seguridad.

- d) Incorporar mecanismos de medición, seguimiento, reporte y desempeño del plan de gestión.
- e) Revisar el plan de gestión de la seguridad con una frecuencia adecuada en función de los riesgos identificados, y actualizarlo si fuera necesario.

6.3. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN E INVOLUCRAMIENTO DE PARTES INTERSADAS

El Proyecto Los Azules se compromete a trabajar de manera responsable, colaborativa y transparente con todas las partes interesadas, con el propósito de:

- Facilitar el acceso a la información sobre temas de seguridad (acuerdos de seguridad, compromisos adoptados, las conductas que debe tener el personal de seguridad, entre otros.)
- Integrar los distintos puntos de vista en la identificación y análisis de riesgos en seguridad, así como en las correspondientes medidas de prevención, mitigación y/o reparación.
- Facilitar el acceso al Sistema de gestión de consultas, sugerencias y reclamos de la empresa a los fines de plantear cualquier inquietud respecto de la seguridad de la compañía y/o de la conducta de su personal.

En este marco, se requiere:

- a) **Identificar y caracterizar a las partes interesadas.** Entre ellas considerar a las autoridades de gobierno, organizaciones de derechos humanos, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones comunitarias, referentes de la comunidad, otras empresas, sindicatos, personas defensoras de los derechos humanos, entre otros.
- b) **Establecer un plan de acceso a la información, relacionamiento y consulta con las partes interesadas,** con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Para este propósito se sugiere consultar la *Guía para elaborar un plan de participación, consulta y acceso a la información de partes interesadas del Proyecto Los Azules*, y completar la *Matriz Metodológica de Partes Interesadas* asociada a la guía.

6.4. PROVEEDORES DE SEGURIDAD PRIVADA

La empresa puede requerir la contratación de servicios de seguridad privada. Estos pueden adoptar diversas formas y cumplir distintas tareas; no obstante, su presencia debe asegurar el respeto de los Derechos Humanos de todas las partes interesadas, la protección de los bienes, y la reducción de los riesgos. La función de la seguridad privada consiste en proporcionar servicios preventivos y defensivos, para proteger a los empleados, las instalaciones, el equipamiento y las operaciones de la empresa. El personal de seguridad privada no tiene autoridad policial y no deberá arrogarse los deberes, responsabilidades y prerrogativas reservados a las fuerzas de seguridad pública.

El Responsable de la Gestión de Seguridad con el apoyo de las áreas de Legales deberá:

- a) Presentar al Gerente General una propuesta de contratación de Proveedores de Seguridad Privada, la cual deberá ser aprobada por escrito.
- b) Llevar adelante un proceso adecuado de selección de Proveedores de Seguridad Privada. Esto incluye, entre otras cosas que:

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 9 de 16

- cuenten con las competencias, cualificaciones, experiencia y autorizaciones pertinentes;
- no hayan estado implicados en graves infracciones de las leyes de seguridad locales, en el uso excesivo de la fuerza y en abusos de los derechos humanos relacionados con la seguridad; y
- hayan puesto en marcha procesos para comprobar que su personal no haya estado implicado en infracciones graves de las leyes de seguridad locales, en el uso de fuerza excesiva y en abusos de los derechos humanos relacionados con la seguridad.

La empresa no contratará a ninguna persona o proveedor que tenga antecedentes de abuso o violación de derechos humanos en el pasado.

c) Documentar debidamente el proceso y los resultados del sistema de selección, y certificar la aprobación de los mismos por parte del Gerente General. Para esto el Responsable de la Gestión de Seguridad:

- Relevará y/o solicitará documentación e información pertinente a otras empresas del sector, organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas, funcionarios gubernamentales y/u otros grupos de interés sobre la reputación y experiencias de las empresas postulantes según corresponda.
- Elaborará una evaluación escrita para calificar a los posibles proveedores. Esta evaluación deberá contemplar los siguientes aspectos: Antecedentes de respeto/violación a las leyes sobre derechos humanos; Certificado de Antecedentes Penales, Reputación personal y comercial; Estilo de gestión y la ética de los principales ejecutivos; Historial de litigios y delitos penales; Formación que la empresa ofrece a sus empleados en materia de derechos humanos; Licencias comerciales; Licencias de equipamiento (en particular, en lo referente a armas y armas de fuego, si correspondiere); Procedimientos sobre el uso de la fuerza física y las armas de fuego; Historial de operaciones; Cumplimiento de normas laborales, ambientales, de salud y seguridad; Conflictos de intereses; Otras responsabilidades y riesgos.
- Realizará una preselección de los proveedores de seguridad privada que cumplan los requisitos de la empresa, y una evaluación de las propuestas técnicas y de costos. Esta será presentada al Gerente General quien estará a cargo de la decisión final de los servicios a contratar.

d) Elaborar un alcance de su trabajo y firmar un contrato por escrito con cada uno de los Proveedores de Seguridad Privada a ser contratados, que:

- Describa las funciones del personal de seguridad y las expectativas de conducta esperadas.
- Se ajuste a los requisitos legales locales del país y de la provincia en el que operan, y a los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- Defina los requisitos de formación de los Proveedores de Seguridad Privada.
- Los Proveedores de Seguridad Privada no deberán portar armas, a menos que el análisis de los riesgos indique que es necesario y adecuado. En caso de que esto ocurra, se deberá documentar el acuerdo alcanzado en relación con el suministro de equipos, incluidas Armas y Armas de Fuego, y su uso previsto, por parte de la empresa al Proveedor de Seguridad Privada.
- Incluya cláusulas de respeto de la normativa vigente, las políticas de la empresa, y de Compromiso con los Derechos Humanos, y de Respeto de las personas defensoras de los Derechos Humanos. (**Ver Anexo 2 y 3.** Cláusulas de Compromiso de los Derechos Humanos para empresas y de Seguridad Privada, y Cláusulas de Respeto de las personas defensoras de los Derechos Humanos)
- Explique claramente las directrices sobre el Uso de la Fuerza, establezca reglas de enfrentamiento para el uso de la fuerza física, incluyendo, pero sin limitarse a ello, el requisito de la fuerza proporcionada y los protocolos de escalada cuando se requiere un cambio en el nivel de fuerza.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 10 de 16

- Incluya la posibilidad de la empresa de examinar documentos y materiales pertinentes, y/o realizar auditorías del proveedor en forma periódica para velar por el cumplimiento de las expectativas de conducta de la empresa.
- Posibilidad de rescindir el contrato en tanto se registren incumplimientos a las disposiciones contractuales.

e) Proporcionar instancias de formación al Proveedor de Seguridad Privada sobre los Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos, y otros estándares internacionales que aplica la empresa.

f) Realizar un seguimiento de la actuación de los Proveedores de Seguridad Privada y el cumplimiento del alcance del contrato.

g) En caso de subcontratación del servicio de seguridad, el proveedor secundario deberá demostrar el mismo nivel de cumplimiento que el requerido al contratista principal.

h) Asegurarse de que el contratista cuente con un procedimiento de atención de reclamos para terceros, o en su lugar facilitar el Procedimiento de Gestión de Consultas, Sugerencias y Reclamos de la empresa, a través de los cuales se pueda presentar cualquier denuncia por violaciones de derechos humanos, o cualquier inquietud reclamo en relación a los proveedores de seguridad. (Ver punto 6.9)

6.5 PROVEEDORES DE SEGURIDAD PÚBLICA

En aquellas situaciones en que, por diversos motivos, se solicite intervención de fuerzas de seguridad pública o estas intervengan de oficio, el Proyecto Los Azules se compromete a trabajar para que dicha intervención se realice bajo los más altos estándares internacionales de respeto a los derechos humanos. En este marco, este protocolo establece una guía de acciones a desarrollar para trabajar con las fuerzas de seguridad pública, entendiendo que las mismas dependen de una jerarquía externa a la empresa.

El proyecto Los Azules, a través del Responsable de la Gestión de Seguridad con el apoyo de las áreas de Legales, deberá:

a) Identificar el nivel de Seguridad Pública requerido. En base a la identificación de riesgos realizada (Ver punto 6.1), y de una revisión de la presencia de seguridad pública en la región del proyecto, se deberá determinar si los recursos de la seguridad pública, incluido el personal son óptimos para eliminar o controlar cualquier riesgo de seguridad identificado.

En este marco, y en la medida de lo posible, se deberá realizar y documentar la comprobación de los antecedentes de los Proveedores de Seguridad Pública para verificar que la organización:

a) no haya estado implicada en graves infracciones de las leyes de seguridad locales, en el uso excesivo de la fuerza y en abusos de los derechos humanos relacionados con la seguridad; y b) haya puesto en marcha procesos para comprobar que las personas que trabajan para la organización no hayan estado implicadas en infracciones graves de las leyes de seguridad locales, en el uso de fuerza excesiva y en abusos de los derechos humanos relacionados con la seguridad.

Cabe destacar que, en la medida de lo posible, se recomienda evitar recurrir a las fuerzas de seguridad pública en casos en que se puedan gestionar con las fuerzas de seguridad privada, en tanto existen mayores posibilidades de perder el control en cuanto a los tipos y formas de intervención a efectuarse.

b) Establecer mecanismos y espacios de articulación y comunicación con el gobierno anfitrión y sus fuerzas de seguridad pública desde instancias tempranas del proyecto.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 11 de 16

En este espacio se deberá buscar ejercer influencia para que las fuerzas de seguridad pública actúen de conformidad con las buenas prácticas. Entre ellas:

- Que la fuerza desplegada sea proporcional a la amenaza.
- Que cumplan las leyes y reglamentos vigentes, y busquen alcanzar estándares elevados de competencia y conducta ética.
- Que no violen el derecho de los trabajadores de la Empresa a la libertad de asociación, ni los derechos de las personas defensoras de derechos humanos.
- Evitar que personas implicadas en violaciones de derechos humanos participen en la prestación de servicios de seguridad.
- Plantearse las expectativas de la empresa en relación a lo establecido en los Principios Voluntarios de Empresas y Derechos Humanos, y demás estándares de relevancia.
- Considerar protocolos apropiados para la escasez de equipos y solicitudes de los mismos.

Para facilitar la construcción de un vínculo virtuoso entre la empresa y las fuerzas de seguridad pública, que se enmarque en el respeto de los derechos humanos, se sugiere, en la medida de lo posible establecer un patrón de reuniones periódicas y formales con los proveedores de seguridad pública con el fin de:

- Intercambiar información sobre seguridad y abordar preocupaciones relativas a los derechos humanos.
- Considerar objetivos compartidos en torno a la implementación de las mejores prácticas en seguridad.
- Entender los desafíos que enfrentan los proveedores de seguridad pública; y expresar inquietudes por parte de la empresa.

La empresa llevará un registro de todas las comunicaciones —y/o los intentos de comunicación— con el personal de seguridad pública.

c) Adoptar un plan de comunicación con la comunidad y otras partes interesadas, en relación a los compromisos de la empresa en Seguridad y Derechos Humanos, y a las expectativas o inquietudes que pudieran surgir en relación al desempeño de los proveedores de seguridad pública, para que los mismos sean claramente comunicados y comprendidos por las comunidades en donde opera la empresa.

En este marco, además se deberá:

- Incluir la temática de la seguridad en los espacios de acceso a la información, participación y consulta con las comunidades.
- Divulgar, en la medida de lo posible, información sobre los acuerdos de seguridad a las comunidades locales
- Alentar a la seguridad pública a enviar un representante a las consultas comunitarias.

d) Evaluar las brechas con las que cuenta la seguridad pública

Los espacios de interacción con las fuerzas de seguridad pública, también pueden permitir identificar dificultades o debilidades para propiciar seguridad en el marco de las mejores prácticas internacionales. Esto puede convertirse en una oportunidad de colaboración entre la empresa y las fuerzas de seguridad pública, por ejemplo, en cuestiones vinculadas a fortalecer la formación en derechos humanos, la capacitación en prácticas específicas, el acceso a equipos y recursos, entre otros.

e) Desarrollar un Memorando de Entendimiento (MoU).

En caso de ser necesario y posible, se sugiere desarrollar un MoU que permita sentar el alcance de los acuerdos de vinculación entre la empresa y el Proveedor de Seguridad Pública. En este marco, se sugiere considerar los siguientes contenidos:

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 12 de 16

- Establecer un objetivo común de respetar los derechos humanos y las mejores prácticas de seguridad.
 - Establecer un sistema de coordinación y transparencia con respecto a la información de seguridad.
 - Establecer un protocolo para gestionar las transferencias de equipos de una manera tal que se alinee con los Principios Voluntarios.
 - Acordar procedimientos para la escalada y la subsiguiente respuesta a un incidente en un activo de la empresa y directrices sobre el Uso de la Fuerza y las Reglas de Enfrentamiento, basadas en las regulaciones locales y en los Principios Básicos de las Naciones Unidas sobre el Uso de la Fuerza y las Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
 - El mecanismo de articulación establecido cuándo (en qué condiciones o circunstancias) el control operativo de la seguridad pasará del activo industrial al proveedor de seguridad pública.
 - Procurar que en los casos donde la seguridad pública haga uso de la fuerza, tales incidentes sean reportados a las autoridades competentes y a la Empresa. Y cuando se utilice la fuerza, se preste asistencia médica a todos los heridos, incluso a los atacantes.
 - Establecer un programa de capacitación, si corresponde.
 - Establecer un sistema de monitoreo que permita a cualquiera de las partes o a las partes interesadas poder plantear inquietudes que puedan ser incorporadas al Memorándum de Entendimiento.
- En este caso, se deberá obtener la aprobación del Área de Legales y Asuntos Institucionales de la empresa sobre los términos de cualquier acuerdo en curso, para asegurarse que cumpla con todas las políticas y estándares de la compañía.

f) Documentar todas las interacciones con Proveedores de la Seguridad Pública.

Todas las interacciones con los Proveedores de Seguridad Pública deberán ser debidamente documentadas para evidenciar la promoción de las políticas y expectativas de la empresa (incluidos el Código de ética y Conducta, y los requisitos en materia de anticorrupción, soborno y derechos humanos).

Se sugiere Consultar el *Protocolo para llevar un registro documentado de la participación, consulta y acceso a la información de partes interesadas del Proyecto Los Azules*.

6.6 USO ADECUADO DE LA FUERZA: ARMAS O ARMAS DE FUEGO

En caso de requerirse la utilización de Armas o Armas de Fuego, se deberá asegurar que sea justificado en función del riesgo, se implemente bajo la normativa vigente, y bajo estrictos controles relativos al uso de la fuerza.

El Responsable de la Gestión de Seguridad con el apoyo de las áreas de Legales deberá:

a) Evaluar y documentar la necesidad de seguridad armada dentro de los procesos de evaluación de riesgos (Ver Punto 6.1). Tener siempre en cuenta opciones que reduzcan el impacto y el número de armas de fuego y de otros tipos en la seguridad.

Como regla general, se sugiere que los Proveedores de Seguridad minimicen la portación de armas o armas de fuego, y que ésta esté siempre adecuada al riesgo identificado. Cualquier excepción a esta regla debe ser aprobada por escrito por el Gerente General, en consulta con el área de Legales y Asuntos Institucionales de la empresa.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 13 de 16

b) Confirmar en la normativa vigente y con las autoridades gubernamentales pertinentes las clases de Armas y Armas de fuego y municiones que pueden ser utilizadas por los servicios de seguridad.

c) Acatar los siguientes requisitos relativos a Armas o Armas de fuego:

- Probarse sólo aquellas que sean adecuadas al riesgo identificado.
- Contar con las licencias necesarias.
- Bajo ninguna circunstancia, personalizarse, modificarse o cambiarse de ninguna manera ningún Arma o Arma de Fuego para que opere o funcione de un modo no previsto para su uso.
- Ningún empleado o contratista (que no sea proveedor de seguridad) está autorizado a llevar su Arma de fuego personal a los emplazamientos.
- Las agencias gubernamentales con autoridad legal o reguladora para portar Armas de fuego que visiten el Proyecto Los Azules quedan excluidas de las disposiciones de esta cláusula.

d) Establecer controles respecto del uso de Armas o Armas de Fuego. En este marco:

- Determinar un responsable de control cotidiano de Armas y Armas de Fuego.
- Establecer un procedimiento administrativo de control de Armas y Armas de Fuego para su registro, almacenamiento seguro, traspaso, indicaciones de manejo, transporte, entre otros.
- En caso de necesitarse contratar Proveedores de Seguridad Privada, se deberá trabajar en conjunto para acordar mecanismos orientados a una gestión adecuada y segura de Armas y Armas de Fuego. Entre ellos: Almacenamiento seguro, áreas designadas para la descarga segura, registro de cuándo y a quién entregar armas, identificación y registro de municiones, certificación y permisos para armas de fuego, medidas orientadas a evitar la entrega de Armas u Armas de Fuego a personal que se sospeche que se encuentra bajo influencias del alcohol o drogas, inspecciones habituales, condiciones de uso, entre otras.

e) En caso de ser requerido el Uso de la Fuerza, se aplicará el principio de proporcionalidad en las respuestas de las fuerzas de seguridad. Esto implica que el grado de intensidad de cualquier respuesta de las fuerzas de seguridad debe ser acorde a la naturaleza y gravedad de la amenaza o acto recibido. Se dará siempre prioridad a la prevención pacífica de conflictos y a la prevención de lesiones o muertes.

d) Revisar la necesidad de seguridad armada con una frecuencia adecuada en función del riesgo.

Anexo 4. Procedimiento uso de la fuerza Proyecto Los Azules.

6.7 INCIDENTES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD

Todo empleado, proveedor, contratista, o subcontratista del Proyecto Los Azules que tome conocimiento de algún incidente vinculado a la seguridad o a la vulneración de Derechos Humanos, tanto respecto al personal de seguridad de la empresa, o Proveedores de Seguridad Privada o Pública, está obligado a denunciarlo al Responsable de Gestión de la Seguridad o a la persona que éste designe, o mediante el Procedimiento de Gestión de Consultas, Sugerencias y Reclamos de la empresa (Ver Punto 6.9).

El Responsable de Gestión de Seguridad conformará un equipo de atención e investigación de incidentes, a través del cual:

a) Notificará al Gerente General, al Área de Legales y Asuntos Institucionales de las denuncias sobre esta temática recibidas.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 14 de 16

b) Registrará y documentará los casos en una Planilla de Incidentes con la Seguridad, más allá de que además siga los procedimientos establecidos en el Sistema de Sugerencias, Consultas y Reclamos de la compañía (Ver punto 6.8). Los casos de los cuales se tenga conocimiento por medios informales de comunicación también deberán registrarse e investigarse.

c) Realizará todas las acciones necesarias y disponibles con el propósito de investigar los incidentes o denuncias recibidas a los fines de determinar si se han cumplido sus políticas y procedimientos y si es necesario adoptar medidas correctivas o preventivas para continuar las operaciones de seguridad. El grado de profundidad y detalle de la investigación deberá ser acorde a la gravedad de la denuncia o el incidente.

d) Aplicará medidas para proteger la seguridad de las personas implicadas en incidentes relacionados con la seguridad, y de quienes presenten denuncias relacionadas con la seguridad. Se debe resguardar el carácter confidencial de la denuncia y el denunciante.

e) Una vez concluidas las investigaciones, sugerirá al Gerente General la adopción de medidas (o instará a las partes pertinentes a tomarlas) para evitar que esos actos se repitan. Los actos ilegales o abusivos deberán ser informados a las autoridades.

f) Si una denuncia requiere una investigación externa (p. ej., de la policía), brindará apoyo a dicha investigación, supervisará su avance e incentivará una solución adecuada, y realizará todos los esfuerzos disponibles para que el gobierno proteja a las víctimas.

g) Realizará un informe trimestral (o cuando alguna situación lo amerite) que permita evidenciar la evolución y tendencias de incidentes y denuncias relativas a vulneraciones de derechos humanos de Proveedores de Seguridad Privada y/o Pública. Este informe será presentado ante el Gerente General junto a una serie de recomendaciones de acciones a seguir.

h) Revisará, evaluará y en su caso actualizará las medidas de prevención, mitigación, atención o reparación a situaciones de seguridad vigentes al menos una vez al año, o ante la identificación de un incidente o denuncia que lo ameriten.

i) Todas las acciones desarrolladas en el marco de los incidentes o denuncias registradas deberán estar debidamente documentadas.

j) Comunicará los resultados del proceso de investigación a los denunciantes y a otras partes pertinentes, teniendo en cuenta las disposiciones relativas a la confidencialidad y la necesidad de proteger a las víctimas.

6.8 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS

El área de Seguridad de la Empresa, así como distintos Proveedores de Seguridad Privada y Pública deben conocer los estándares de seguridad internacional que guían el accionar de la empresa en el respeto de los Derechos Humanos. En esta línea, el Proyecto Los Azules cuenta con un Programa de Capacitaciones, en el cual aborda el tema de Seguridad y Derechos Humanos y diferentes acciones orientadas a prevenir y gestionar riesgos de forma adecuada, para todas las fuerzas de seguridad que trabajan o interactúan con la empresa.

El Programa de Capacitaciones:

- Incluye instancias obligatorias y periódicas de formación para todo el personal de Seguridad de la empresa y Proveedores de Seguridad Privada en temas como:
 - Compromisos de respeto de los derechos humanos, y de los derechos de las personas defensoras de los derechos humanos.
 - Estándares internacionales sobre Seguridad y Derechos Humanos.
 - Directrices sobre el Uso de la fuerza.
 - Reglas de enfrentamiento.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 15 de 16

- Resolución pacífica de conflictos.
- Gestión de riesgos.
- Situaciones de crisis.
- Incorpora instancias de dictado, de monitoreo y seguimiento de formación en caso de que éstas sean provistas por el contratista, y como tales estén incluidas en los contratos de servicios.
- Considera instancias de fortalecimiento de capacidades de las fuerzas de Seguridad Pública.

El responsable de Gestión de la Seguridad estará a cargo de asegurarse de que el personal de la empresa, los proveedores de seguridad privada contratados y las fuerzas de seguridad pública cuando correspondan se encuentren debidamente capacitados para cumplir su función.

Cuando los contratistas sean los encargados de elaborar e impartir las capacitaciones, la empresa deberá revisar el programa, los materiales, el registro de asistencia y otros aspectos de la capacitación y, además, la persona encargada de la seguridad podrá asistir a una sesión de capacitación.

6.9 MECANISMOS DE GESTIÓN DE RECLAMOS

El Proyecto Los Azules cuenta con dos procedimientos para recibir, tramitar y responder de manera oportuna y apropiada a las consultas, sugerencias y reclamos, estos son:

- **De empleados:** recibe consultas, sugerencias y reclamos sobre condiciones laborales y/o lugar de trabajo, de los empleados directos y contratados (y, cuando sea pertinente, para sus organizaciones). Los canales de recepción son los siguientes correo:

Las C/S/R podrán ingresar de manera presencial a la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Legales y Asuntos Institucionales de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hs. o mandando una carta por correo postal a la dirección de la Empresa: Av Jose Ignacio de La Rosa (Oeste) 1240. CP:5400.

Tambien de manera virtual por correo electrónico o por WhatsApp al Gerente de Legales, Rodolfo Ovalles (rovalles@mcewencopper.com) (+54 9 2644 60-0877) o al Gerente de Recursos Humanos, Franco Rizzetto (frizzetto@mcewencopper.com) (+54 9 2644 10-2142).

- **Comunitarios:** recibe, evalúa y responde de manera oportuna y culturalmente apropiada a las consultas, y sugerencias y reclamos de las comunidades del área de influencia del Proyecto Los Azules, que podrían verse afectadas por las actividades de la empresa y/o sus socios comerciales (contratistas, y subcontratistas y proveedores) asociadas al mismo. Los canales de recepción son los siguientes:

Pueden recibir una C/S/R:

- Los trabajadores del área de RRCC encargados de atención al público de las Oficinas de Relaciones Comunitarias (ORC) y aquellos que realizan visitas a las comunidades, charlas técnicas, capacitaciones, etc.
- El Encargado de C/S/R a través de los canales virtuales establecidos para tal fin.
- Cualquier empleado, colaborador, proveedor, contratista o subcontratista puede ser receptor de alguna C/S/R por parte de un miembro de la comunidad, y en ese caso podrá optar por algunas de las siguientes opciones:
- Brindarle información sobre los canales y medios para llevar a cabo su C/S/R, ya sea el correo electrónico, dirección de la Oficina de Relaciones Comunitarias, etc.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-006
PROTOCOLO DE SEGURIDAD	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 16 de 16

- Proporcionarle la Documentación referida a la Gestión de C/S/R para que se informe sobre los procedimientos y canales.

Las C/S/R podrán hacerse de manera personalizada o de manera anónima de manera presencial en las Oficinas de Relaciones comunitarias, sitas en Calle Aberastain s/n entre Av. Argentina y Juan Jufré, Calingasta, San Juan. También de forma virtual por correo electrónico a consultasysugerencias@mcewencopper.com

Para todos estos casos se proveerá en formato papel o digital el formulario para que el requirente registre la C/S/R (se encuentra como Anexo 1 “Formulario de Recepción y Notificación de Consultas, Sugerencias y Reclamos”).

Las C/S/R podrán hacerse aportando los datos del requirente o pueden realizarse de manera **anónima**

ANEXOS



Anexo 1. Matriz de impactos ambientales y sociales

Anexo 2. Cláusulas de Compromiso de los Derechos Humanos – Empresas de Seguridad Privada

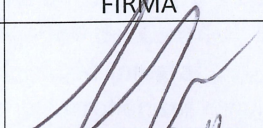
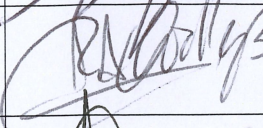

Anexo 3. Cláusulas de Respeto de las personas defensoras de los Derechos Humanos

Anexo 4. Procedimiento uso de la fuerza Proyecto Los Azules.

Anexo 5. Texto Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos.

	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL		
Código MEC-PROT-LEG-005	Revisión N° 01	Pág. 1 de 9	Vigencia Junio 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL ÁMBITO
LABORAL**

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerencia General		25/02/25
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Legales		25/02/25
ELABORADO POR	Veronica N. Gomez	Legales		24/7/25

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-005
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

Proyecto “Los Azules” de Andes Corporación Minera S.A. (ACMSA) subsidiaria de McEwen Copper, en adelante denominada la “Empresa” o “Los Azules” se compromete a fomentar un lugar de trabajo seguro, libre de violencia y acoso, donde todos los empleados sean tratados con respeto y dignidad.

La Empresa no tolera la violencia en el lugar de trabajo ni el acoso verbal, físico, emocional, psicológico, económico o sexual de sus empleados o de cualquier persona con la que la misma se relacione.

Los empleados tienen el deber, en virtud del Código de Ética, de la Política de respeto a los Derechos Humanos, de la Política de Salud y Seguridad laboral y y de la legislación aplicable en la materia, de velar por la aplicación de este Protocolo de actuación ante situaciones de Violencia y Acoso, que tiene como fin garantizar un ambiente libre de cualquier tipo de acoso, hostigamiento y violencia laboral, mediante la adopción de medidas necesarias de prevención, protección y atención de casos de violencia y acoso laboral.

El objetivo prioritario es evitar las situaciones de acoso y/o violencia en general y por motivos de género en particular en el ámbito del trabajo, contribuyendo al desarrollo de ámbitos laborales seguros para todas las personas.

2.0 ALCANCE

Este Protocolo se aplica a todos los empleados, contratistas, consultores y visitantes de Los Azules, en cualquiera de sus ubicaciones. Las ubicaciones incluyen la oficina corporativa, sitios de la mina y del campamento, sedes de viajes de negocios, reuniones que se realizan fuera de las instalaciones y eventos relacionados con el trabajo.

El incumplimiento del Protocolo puede derivar en medidas disciplinarias, incluyendo el cese de la relación laboral o contractual.

Este compromiso se encuentra enmarcado en la normativa vigente de la República Argentina, como ser la Constitución Nacional, el Convenio Nro. 190 de la OIT sobre la violencia y el acoso en el mundo del trabajo ratificado por Ley Nro. 27.580, la Ley 20.744 sobre Régimen del Contrato de Trabajo, Ley 23.592 de Medidas contra Actos Discriminatorios, Ley 26.485 de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales, entre otras).

3.0 DEFINICIONES

El Convenio Nro. 190 de la OIT define:

- la expresión **«violencia y acoso»** en el mundo del trabajo designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género, y
- la expresión **«violencia y acoso por razón de género»** designa la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-005
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 3 de 9

A efectos del presente, la empresa entiende por:

3.1 Acoso Laboral es la adopción de una conducta deliberada e intencional, en el lugar de trabajo, que se sabe o debería saberse que perturbará emocionalmente a quien la recibe. Esto incluye tanto al acoso sexual en el lugar de trabajo como cuando la conducta no deseada guarda relación con el sexo, la orientación sexual, la identidad de género o la expresión de género, o cuando una persona en posición de conferir, conceder o negar un beneficio, realiza una solicitud o un avance sexual.

3.2 Violencia en el lugar de trabajo: Al intento o el ejercicio real de la fuerza física contra un trabajador que cause o pueda causar lesiones, incluyendo cualquier declaración o conducta amenazante que dé a un trabajador razones para creer que se utilizará la fuerza física contra él. También implica violencia en el lugar de trabajo, la violencia psicológica o moral contra un trabajador, cuando causa daño emocional y disminución de la autoestima o perjudica y perturba el pleno desarrollo personal o que busca degradar o controlar sus acciones, comportamientos, creencias y decisiones, mediante amenaza, acoso, hostigamiento, restricción, humillación, deshonra, descrédito, manipulación, aislamiento. Incluye también la culpabilización, vigilancia injustificada y constante, exigencia de sumisión, coerción verbal, persecución, insulto, indiferencia, chantaje, ridiculización y cualquier otro medio que cause perjuicio a su salud psicológica y a la autodeterminación.

3.3 Violencia de género: En el ámbito laboral, o incluso fuera del ámbito de trabajo, es una de las modalidades de violencia contra cualquier género y en especial contra las mujeres en los términos de las Leyes 26.485 y 24.417.

3.4 Otros Comentarios o Conductas tales como bromas o insinuaciones intimidatorias u ofensivas, exhibición o circulación de imágenes o materiales ofensivos, o llamadas telefónicas ofensivas o intimidatorias.

El ejercicio respetuoso de las responsabilidades de supervisión, incluida la gestión de personas y del desempeño, capacitación, evaluación, asesoramiento y disciplina cuando se justifica, no constituye acoso laboral.

4.0 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

La Empresa establece y comunicará debidamente, el Procedimiento de Denuncias de Violencia y Acoso, el cual se regirá por las siguientes reglas: .

Principios rectores.

Confidencialidad: Las consultas o solicitudes de asesoramiento sobre situaciones de violencia laboral contempladas en este Protocolo, se realizarán y abordarán desde la confidencialidad por parte de todos los actores involucrados en el proceso. En todo momento, se deberá resguardar la voluntad de la persona en cuanto a las acciones que decida realizar, así como en la confidencialidad de los datos que exprese querer mantener en reserva. En ese caso, se dará a conocer lo estrictamente necesario para garantizar el derecho de defensa de la/s persona/s señalada/s como responsable/s de los hechos

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-005
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 4 de 9

denunciados.

Equidad: todas las personas son iguales.

Debido proceso y celeridad: los procedimientos administrativos deberán ser realizados respetando las garantías debidas, la profesionalidad y la diligencia, sin demoras injustificadas y deberán ser completados en el menor tiempo posible.

No revictimización: En cada instancia y contacto con la persona consultante se priorizará no someterla a preguntas o situaciones que no sean estrictamente necesarias para la asesoría, procurando generar un espacio de contención y soporte apropiado que no promueva la doble victimización de esta.

Transparencia: el procedimiento y sus resultados deben ser claramente explicados a las personas involucradas.

Abordaje integral e interdisciplinario: la intervención en las situaciones consultadas o denunciadas será realizada desde una perspectiva interdisciplinaria, comprendiendo que las situaciones de violencia y discriminación requieren un abordaje integral para una respuesta eficaz.

Protección al denuncia y/o testigo: Nadie que haya denunciado y/o comparecido como testigo por violencia o abuso en el trabajo o que afecten al mismo podrá sufrir perjuicio o menoscabo alguno en su empleo o en cualquier otro ámbito, cuando el mismo le fuera ocasionado como represalia por su denuncia o testimonio.

Procedimiento interno

4.1 La aplicación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del Gerente de RRHH quien se valdrá de los colaboradores que estime necesarios, contando con la posibilidad de designar un Comité de Investigación conformado por profesionales idóneos que sean externos a la Empresa. Tendrá la responsabilidad de recibir, analizar y evaluar toda denuncia por violación a las normas establecidas por este Protocolo, impulsar los pasos establecidos en el presente y redactar el informe final, el que será confidencial.

4.2 Cualquier persona que sea víctima de acoso, violencia laboral y/o violencia de género puede denunciar la situación por los canales institucionales habilitados para ello que se detallan en el apartado 4.4. del presente.

4.3 Las personas que presencien este tipo de comportamientos, o tengan conocimiento de dichos comportamientos, deben informarlos de inmediato.

4.4 Canales de denuncia: Toda consulta o denuncia de infracción o actuación contraria a las normas y criterios establecidos en este Protocolo podrá realizarse:

- En forma personal, ante el Gerente de RRHH o personal de dicho departamento habilitado a tal fin, de manera oral y/o escrita. En el caso que el Gerente de Administración y RRHH fuera la persona denunciada, podrá realizarse la denuncia ante la Gerencia de Legales de la Empresa, asumiendo ésta,

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-005
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 5 de 9

la responsabilidad del cumplimiento del proceso de investigación.

- A través de un correo electrónico: frizzetto@mcwencopper.com en el caso del que el Gerente de Administración y RRHH sea el denunciado a rovalles@mcwencopper.com , consignando en el asunto: “Denuncia Violación a Política de Acoso y Violencia de Género”.
- A través de la presentación de un escrito en sobre cerrado, dirigida al “Gerente de RRHH”, con el asunto “Denuncia Violación de Acoso y Violencia de Género”, en el domicilio social de la Empresa sito en la calle Avenida Ignacio de la Roza 1240 Oeste San Juan.

4.5 Sobre la denuncia:

Al recibir la denuncia, deberá asignarse al caso un número que resguarde la identidad y asegure la confidencialidad. Toda denuncia será de carácter reservado y se resguardará la identidad de la persona que la efectúe. En este sentido, se adoptarán las medidas necesarias para evitar que se tome represalia alguna contra la persona que denuncia.

Si a la denuncia la realiza una persona diferente a la perjudicada por el hecho denunciado, esta última podrá rechazar su participación en el proceso de investigación. En este caso, se deberá actuar con respeto por su decisión., considerando implementar acciones de sensibilización en el tema como medida colectiva de atención del tema.

Se podrá notificar a la persona denunciada, que existe una denuncia formal y/o proceso de investigación/evaluación que la involucra. Esta notificación podrá hacerse en el momento que se considere adecuado a la investigación.

De comprobarse que se trató de una denuncia falsa, se podrá determinar la aplicación de medidas sancionatorias.

4.6 DECLARACION DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Una vez recibida la denuncia por el Gerente de RRHH, esté podrá designar a un responsable o a un Comité de Investigación. Deberá comunicar la situación al Gerente de Legales y Relaciones Institucionales y considerar el involucramiento de un representante del área legal en el Comité de Investigación. En ningún caso podrá designarse como responsable de la Investigación a la persona denunciada. Si la denuncia no fuera anónima, se ofrecerá al denunciante la posibilidad además de tener una entrevista para que realice una declaración y conteste preguntas vinculadas con el hecho a investigar. En el caso de que la persona afectada elija no realizar la entrevista, se continuará con la investigación.

Tras la denuncia, y sin perjuicio de las investigaciones preventivas que correspondan, se informará al denunciante, sobre los siguientes puntos:

Finalidad del Procedimiento y pasos a seguir.

- Compromiso sobre el trato confidencial de la información facilitada, salvo en el caso de que esta deba ser aportada en un procedimiento judicial o administrativo.
- Consecuencias de la presentación de una denuncia falsa de acoso laboral.
- En los casos que la denunciante o víctima acepte la entrevista, en esta deberá estar presente al menos una persona del mismo género que la persona denunciante o víctima.
- Se pondrá sobre aviso a la persona entrevistada que el equipo tomará notas sobre lo que se

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-005
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 6 de 9

declare en la entrevista.

- Quienes denuncien de buena fe, no sufrirán ningún tipo de represalias por parte de la Empresa y/o cualquiera de sus dependientes y/o colaboradores

4.7 ETAPA PROBATORIA

El Responsable de la Investigación deberá llevar a cabo todas las medidas probatorias e investigativas necesarias para dilucidar los hechos denunciados. Con ese fin deberá sustanciar con la máxima celeridad posible la incorporación de prueba documental, de informes y testimoniales necesarios para la investigación.

Una vez concluida la misma, deberá elevar un informe preliminar dirigido al Gerente de RRHH con los siguiente datos y elementos:

- Datos personales del denunciante;
- Descripción pormenorizada de la situación denunciada;
- Prueba documental aportada por la persona denunciante y/u obtenida por otros medios adecuados;
- Prueba testimonial rendida;
- Transcripciones de reuniones y/o entrevistas;
- Evaluación integral de la situación y conclusiones arribadas a la fecha del Informe; y
- Sugerencias de pasos y/o acciones a seguir.

4.8 EVALUACION PRELIMINAR

Recibido el Informe preliminar del Responsable de la Investigación, el Gerente de RRHH lo evaluará y podrá: 1) Disponer el archivo de la denuncia por considerar que no existe violación al Protocolo; o 2) Dar curso a la denuncia y requerir la continuidad del procedimiento.

En este último caso, el Gerente de RRHH evaluará la necesidad de tomar medidas preventivas con el fin de disminuir la exposición de la persona afectada, o de terceras personas, ante el riesgo de acoso o violencia, tendiente a no agravar su situación tales como: Traslado a otras áreas, separación de espacios físicos entre las personas involucradas, suspensiones temporales, teletrabajo, cambio o rotación de roster, etc.

4.9 – NOTIFICACION DE LA DENUNCIA– DESCARGOS

La persona denunciada podrá ser puesta en conocimiento de la denuncia formulada al momento de entrevistarla -de ello ocurrir- mediante una descripción clara del hecho o de los hechos que se le atribuyen, la falta o incumplimiento reprochable en el que habría incurrido y los deberes que habrían sido violados por el denunciado. Esta información debe ser clara y describir con precisión la/las inconductas/s atribuidas.

Para el caso de que se realicen los descargos mediante declaración en entrevista se respetarán todos los principios del presente Protocolo. Deberá haber por lo menos una persona del mismo género que la persona denunciada. La persona será escuchada con respeto a su dignidad, en un marco de confidencialidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de los hechos.

No se admitirá prueba inconducente, dilatoria, o impertinente que carezca de vinculación con la

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-005
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 7 de 9

infracción o hechos investigados.

4.10 ACTA DE CIERRE - INFORME FINAL

Finalizada la etapa prevista anteriormente, el Responsable de la Investigación, realizará un Acta de cierre con informe de las pruebas rendidas, y emitirá un Informe final con las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes o atenuantes observadas, la existencia o no de infracción o violación a las previsiones a este Protocolo, las Políticas o al Código de Ética de la empresa, la participación de la parte denunciada, y las recomendaciones de las acciones y sanciones que se estimen justas, proporcionales y procedentes en base a la gravedad de los hechos, circunstancias personales, de tiempo y modo; el que será elevado al Gerente de RRHH.

El Gerente de RRHH, como órgano decisor, será el encargado de adoptar las medidas que se enuncian en el punto siguiente. Deberá informar acerca de la situación planteada y de las medidas a adoptar al Gerente de Legales y relaciones Institucionales.

4.11 SANCIONES

El Gerente de RRHH adoptará las medidas que correspondieren según la gravedad de cada situación.

Para la aplicación de sanciones se adoptarán como referencia los lineamientos de los compromisos de la empresa, así como las previsiones contenidas en la Ley de Contrato de Trabajo y demás normativa aplicable.

Respecto de la persona denunciada:

- Disculpas formales a la agraviada.
- Inducción en materia de acoso y violencia laboral (cursos, capacitaciones, talleres, etc.), sin perjuicio de las medidas disciplinarias que la empresa decida tomar en ejercicio de las potestades que la ley le confiere como empleador, tal como - por ejemplo- una suspensión.
- Sanciones disciplinarias considerando la gravedad de las faltas cometidas, incluso, la desvinculación de la empresa con causa.

Respecto de la persona denunciante:

Para el caso de que se compruebe durante el curso de la investigación que los hechos denunciados resultaron falsos, la parte denunciante será pasible de la aplicación de sanciones, incluyendo la desvinculación de la empresa con causa.

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD

El nombre del denunciante, del presunto acosador/a o del testigo, o cualquier circunstancia relacionada con cualquier denuncia, no será revelada a ninguna persona, excepto a aquellas que necesiten conocerla a los efectos de la investigación de la denuncia para tomar medidas disciplinarias, o según lo exija la ley.

Sanciones por faltas a la Confidencialidad: Será pasible de sanciones de gravedad quien de manera intencional viole la confidencialidad divulgando información adquirida como parte del proceso de

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-005
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 8 de 9

investigación y evaluación, en tanto dicha divulgación no sea exigida por ley o por autoridad competente.

CAPACITACIÓN

La Empresa llevará a cabo actividades de sensibilización y de capacitación anuales, de empleados y terceros razonablemente diseñada para informarles de este Protocolo, en el marco de las Políticas de Respeto a los Derechos Humanos y de Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa, ayudarlos a comprender cómo este compromiso se aplicaría a situaciones y patrones de hechos relevantes para ellos.



ANEXO A RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL EMPLEADO

Yo _____ (Completar en letra imprenta), he recibido, leído y comprendido el PROTOCOLO DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE VIOLENCIA Y ACOSO de Los Azules y estoy de acuerdo en cumplir con este Protocolo mientras me encuentre en cualquier propiedad de la empresa o mientras realice actividades relacionadas con la misma.


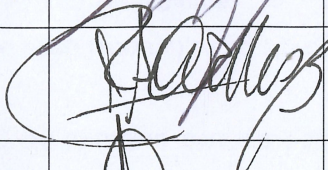

Firma: _____ Fecha: _____

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-005
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 9 de 9

**Consérvese para su archivo en el expediente del empleado en el
Departamento de Recursos Humanos**

	PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES		
Código MEC-PROT-LEG-003	Revisión N° 01	Pág. 1 de 06	Vigencia Junio 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerencia General		25/07/21
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Legales		27/07/21
ELABORADO POR	Veronica N. Gomez	Legales		24/7/25

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-003
PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 2 de 06

PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

La finalidad de este Protocolo es contribuir a que Proyecto Los Azules – Andes Corporación Minera S.A. – Subsidiaria de McEwen Copper (la Empresa), sus directivos, sus funcionarios, sus empleados y colaboradores, así como los terceros que tienen relación con la Empresa, cumplen con las normas éticas y de transparencia de la empresa, con la legislación aplicable.

El presente tiene por objeto regular lo referente al otorgamiento y recepción de obsequios y atenciones contenido en el Código de Ética y en la Política de Integridad y Transparencia, con la finalidad de evitar que la Empresa, sus directivos, funcionarios, empleados y colaboradores puedan verse inmersos en un conflicto de interés real o potencial, asociado a regalos y atenciones.

Se reconoce que el ofrecimiento y recepción de obsequios y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre que se adecuen a las normas y principios de transparencia internos y a la legislación.

Se entiende como “terceros” a todas aquellas personas físicas o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con la Empresa, incluidos, pero no limitados a: clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, contrapartes, etcétera.

REGLAS

1. GENERALES

1. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos obsequios o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
2. No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
3. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
4. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
5. Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
6. Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
7. Rechazamos todos los obsequios o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-003
PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 3 de 06

Es responsabilidad de cada empleado, administrador, director, accionista o colaborador conocer cuándo es necesaria una aprobación previa para ofrecer o recibir un obsequio, atención o invitación y, en caso de necesitar dicha aprobación previa, buscarla y obtenerla.

Los requisitos serán los siguientes:

(a) para gastos en obsequios, atenciones e invitaciones, o para aceptar regalos o invitaciones, hasta un valor nominal de USD\$250 (o equivalente en moneda local utilizando el cambio al contado de la fecha en que se produce el gasto), no hay necesidad de obtener aprobación previa;

(b) para gastos en obsequios, atenciones e invitaciones, o para aceptar regalos o invitaciones, con un valor nominal superior a USD\$250 (o equivalente en moneda local utilizando el cambio al contado de la fecha en que se produce el gasto), es necesaria la aprobación previa. Dichos pagos solo deben realizarse con la aprobación previa por escrito de la Gerencia de Legales o de la Gerencia de Finanzas, quien debe considerar todos los hechos y circunstancias.

2. REGLAS DE RECEPCIÓN

Podemos aceptar obsequios y atenciones en relación con nuestro trabajo en Andes Corporación Minera S.A., siempre que cumplan con las reglas generales y con los siguientes criterios:

EN EL CASO DE LAS ATENCIONES:

- Siempre asistimos con un tercero.
- Verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, solicitamos previamente autorización expresa y escrita de nuestro jefe directo, quien a su vez informará el caso a la Gerencia de Legales de la Empresa.
- Solo aceptamos atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de la Empresa o violar sus principios éticos.

EN EL CASO DE LOS OBSEQUIOS:

- Solo aceptamos obsequios institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, obsequios que, con base en una evaluación razonable, se estimen en un valor igual o inferior a USD\$250.
- No recibimos obsequios que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios éticos de la Empresa.

3. REGLAS DE OTORGAMIENTO

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-003
PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 4 de 06

Podemos otorgar obsequios y atenciones en relación con nuestro trabajo en la Empresa, siempre que cumplan con las reglas generales y con los siguientes criterios:

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos deben tener un costo razonable, de acuerdo a nuestro buen juicio, no pudiendo exceder la suma de USD\$ 250
- Siempre respetamos las políticas de obsequios y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.

4. DUDAS O INAPLICABILIDAD

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer obsequios o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, debemos reportar inmediatamente la inquietud a la Gerencia de Legales de la Empresa, para su resolución. Dependiendo la relevancia de la situación y una vez efectuada la evaluación respectiva, La Gerencia de Legales someterá la situación a consideración del Comité de Auditoría.

5. VIOLACIONES AL PROTOCOLO

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente se considerará una falta laboral o bien un incumplimiento contractual, según el caso.

Las violaciones a este Protocolo por parte de los empleados pueden conllevar la aplicación de sanciones, incluso a la finalización del nexo laboral, por exclusiva responsabilidad de quién infringe las normas y procedimientos derivados del presente Código; y respecto de terceros puede implicar en la finalización de una relación comercial.

Denuncias y quejas

Todos los empleados deberán informar los incumplimientos tengan conocimiento. Cualquier empleado u otra persona puede presentar una queja o inquietud con respecto a los asuntos cubiertos por el Protocolo, de acuerdo con las protecciones otorgadas por el compromiso de anonimato de denunciantes de la Empresa contenida en el Código de Ética de la Empresa y en el procedimiento de quejas y reclamos.

La Empresa no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará ni discriminará de ninguna manera a ningún empleado en los términos y condiciones de empleo en función de las acciones legales de dicho empleado con respecto a la denuncia de buena fe de inquietudes relacionadas con el cumplimiento de los compromisos de la empresa.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-003
PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 5 de 06

Todas las quejas o inquietudes recibidas por personas que no sean de la Gerencia de Legales deberán informarse inmediatamente por escrito a la Gerencia de Legales. La Gerencia mantendrá registros adecuados de todos los informes y quejas recibidas, independientemente de que se inicien investigaciones formales.

Línea de contacto:

Los canales de recepción son de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Legales y Asuntos Institucionales de 9:00 a 18:00 hs. Se puede mandar una carta por correo postal a la dirección de la Empresa: Av. José Ignacio de la Rosa (Oeste) 1240. CP:5400. También se puede realizar de manera virtual, por correo electrónico o WhatsApp a Rodolfo Ovalles (rovalles@mcewencopper.com) (+54 9 2644 60-0877) y Franco Rizzetto (frizzetto@mcewencopper.com) (+54 9 2644 10-2142), de 9:00 a 18:00 hs.

De acuerdo al canal utilizado se podrá registrar la C/S/R de manera anónima (sin aportar datos de requirente) o individualizada (aportando datos completos). Y el tratamiento que se le dará a las C/S/R tanto anónimas como individualizadas será confidencial.

Para todos estos casos se proveerá en formato papel o digital el formulario para que el requirente registre la C/S/R (se encuentra como Anexo 1 "Formulario de Recepción y Notificación de Consultas, Sugerencias y Reclamos").

Fomentar la denuncia de cualquier comportamiento ilegal o poco ético

La Empresa promueve proactivamente el comportamiento ético. La Empresa alienta a los empleados a hablar con supervisores, gerentes u otro personal apropiado cuando tengan dudas sobre la mejor forma de proceder en una situación particular. Los empleados deben informar el incumplimiento de las leyes, normas, regulaciones o el Código de Ética y demás compromisos de la empresa. Tales informes hechos de buena fe pueden hacerse sin temor a represalias.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-003
PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 6 de 06

ANEXO A

MANIFESTACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Por el presente manifiesto conocer el PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES del Proyecto Los Azules – Andes Corporación Minera S.A. – Subsidiaria de McEwen Copper.

Suscribo al pie la presente como manifestación de haberlo leído, comprendido su alcance y aceptado su contenido, así como sus implicancias en caso de incumplimiento, obligándome a su completa observación y ejecución, a incorporarlas a las actividades laborales dentro y fuera de la empresa y a informar oportunamente cualquier apartamiento a sus lineamientos a través de los canales establecidos

Apellido y nombre:



DNI:

Firma:

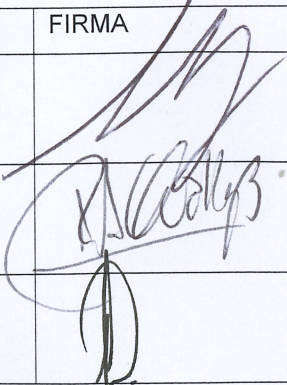
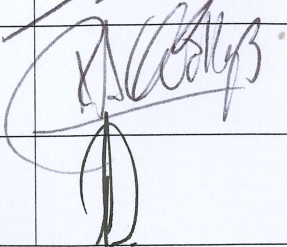
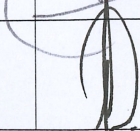
Fecha:

BITÁCORA DE CAMBIOS

Nº	Descripción de los cambios	Fecha
00		
01		
02		
03		

	PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES		
Código MEC-PROT-LEG-002	Revisión Nº 01	Pág. 1 de 11	Vigencia Junio 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerencia General		28/07/25
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Legales		28/07/25
ELABORADO POR	Veronica N. Gomez	Legales		24/7/25

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-002
PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 2 de 11

ÍNDICE

PERSPECTIVAS GENERALES	2
SANCIONES Y CONSECUENCIAS	2
ALCANCE Y APLICACIÓN	2
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE ESTA POLÍTICA	3
Responsabilidades del directorio y el comité	3
Responsabilidades de la gerencia	4
CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....	4
PAGOS PROHIBIDOS.....	5
Funcionarios extranjeros	5

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-002
PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 3 de 11

PERSPECTIVAS GENERALES

Proyecto Los Azules – Andes Corporación Minera S.A. – Subsidiaria de McEwen Copper (la Empresa), reconoce el riesgo de que surjan conflictos de intereses al convocar a personas que forman parte de la comunidad para actuar como directores, funcionarios y empleados de la empresa matriz y sus subsidiarias. Debido al valor de estas personas para desarrollar y mantener relaciones comerciales basadas en la confianza, la Empresa considera prudente adoptar un Protocolo sobre Gestión de Conflictos de Interés, alineado con su Política de Transparencia e Integridad y el Código de Ética de la empresa. Cada año, todos los empleados, funcionarios y directores deben firmar que han leído y entendido este protocolo y que se conducirán conforme lo aquí establecido. El incumplimiento de este Protocolo conllevará medidas disciplinarias, incluido la finalización de la relación laboral.

El objetivo general de este Protocolo es requerir la comunicación inmediata de cualquier posible conflicto de intereses para evitar que surja tal situación. El cumplimiento de este compromiso busca evitar el desarrollo de relaciones inapropiadas entre directores, funcionarios, empleados y los clientes, funcionarios públicos, contratistas y proveedores, como también toda otra parte interesada.

La Empresa espera que sus directores, funcionarios, empleados, agentes y otros representantes autorizados den adecuado cumplimiento a lo establecido en este instrumento.

Al abordar los conflictos de intereses, la Empresa y todos los empleados deben ser conscientes de los riesgos potenciales que surgen del abuso de información privilegiada. Para establecer este compromiso, la Empresa ha evaluado varios riesgos relacionados. Estos riesgos, y sus técnicas de gestión relacionadas, incluyen:

- Riesgo de cumplimiento: mantener el cumplimiento legal de las regulaciones pertinentes, así como con las Políticas de la Corporación; y,
- Riesgo de reputación: desarrollar y conservar la confianza de nuestras partes interesadas, mediante una adecuada gestión de los conflictos de interés que pudieran surgir.

Responsabilidades de la Gerencia

El CEO de la Empresa es responsable de asegurar que la Empresa realice negocios en conformidad con este compromiso. El CEO comunicará el fuerte apoyo a los directivos de alto rango a este compromiso y se esforzará por fomentar una sólida “cultura de transparencia” en todo el grupo.

Con ese fin, ha delegado la responsabilidad principal de la administración de este Protocolo al Asesor Jurídico, quien es responsable de:

- comunicar este compromiso a todas las personas sujetas al mismo,
- establecer y supervisar un programa de capacitación de todas las personas sujetas a este

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-002
PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 4 de 11

Protocolo,

- (iii) brindar consultas y asesoramiento con respecto a la presente,
- (iv) investigar posibles incumplimientos que se le notifiquen, e
- (v) informar anualmente al CEO y al comité de auditoría sobre el cumplimiento de este Protocolo.

Toda persona sujeta a este Protocolo es responsable de comportarse de acuerdo con el mismo, y de llevar a cabo todo lo que sea razonablemente necesario para que todas las personas que supervisa se comporten de acuerdo con el presente.

- **Conflicto de interés**

Un conflicto de intereses ocurre cuando el interés personal de una persona interfiere, o parece interferir, de alguna manera con los intereses de la corporación en su conjunto.

Puede surgir una situación de conflicto cuando las acciones o intereses de un empleado, funcionario o director dificulten la realización de trabajo para la empresa de manera objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también surgen cuando un empleado, funcionario o director, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la empresa.

Para evitar un conflicto de intereses, o incluso la apariencia de un conflicto de intereses, los representantes de la empresa no deberán:

- (a) Poseer ningún interés financiero personal en ninguna transacción comercial de la Compañía o sus agentes.
- (b) Adquirir o mantener cualquier interés o posición influyente en cualquier otra empresa comercial cuyas actividades compitan con la Compañía.
- (c) Aceptar obsequios, gratificaciones, sobornos, comisiones ilegales o remuneraciones o contraprestaciones similares dadas por cualquier persona u organización con el fin de atraer o influir en la actividad comercial.
- (d) Utilizar información relacionada con el negocio de la Compañía para beneficio o ganancia personal.

Se entiende por:

- Obsequio: puede incluir dinero en efectivo o bienes, descuentos especiales, precios especiales, artículos personales especiales, entretenimiento personal especial (que no sea de naturaleza social frecuente), servicios personales especiales, servicios personales gratuitos, favores personales o dispensas especiales de cualquier tipo que puedan atribuirse al cargo o responsabilidades del beneficiario en la Corporación; y,

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-002
PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 5 de 11

- Familia inmediata: cónyuge, hijo menor u otro dependiente de un empleado, funcionario o director.

Si bien no es la intención de este protocolo interferir en la vida personal de los empleados, funcionarios o directores, se requiere que puedan reconocer situaciones en las cuales puedan surgir conflictos de intereses y evitarlas cuando sea posible. En caso de que no puedan evitar esas situaciones, deben informarlas de inmediato a un superior directo. Acto seguido, el empleado o representante debe apartarse de cualquier situación comprometedora.

Ante situaciones de conflicto, cada empleado debe comunicar esta situación tan pronto como sienta que ha ocurrido alguna actividad, interés o relación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses. Los empleados deben aclarar de antemano el inicio de cualquier situación o relación sobre los cuales tengan dudas en este sentido.

En caso de que se haya comunicado debidamente por parte del empleado cualquier situación de posible conflicto de interés de acuerdo con esta política, la Empresa deberá notificar al empleado la definición del caso presentado; de no recibirse notificación alguna en el plazo de noventa días, se entenderá que no existe conflicto de interés.

A continuación, se establecen los tipos de actividades, y relaciones que normalmente crean o parecen crear un conflicto de interés. Esta lista está destinada únicamente a efectos de orientación y no especifica todas las situaciones que deben comunicarse o reportarse. En las siguientes situaciones se presentan conflictos con los intereses de la Empresa lo siguiente:

1. Que un empleado acepte, directamente o a través de cualquier miembro de su familia, cualquier obsequio de un valor nominal mayor de U\$D 250, cualquier préstamo, servicio, pago, dinero, entretenimiento, vacaciones, viajes de placer o favores promocionales de cualquier persona o entidad que sea competidora de la Empresa o busque hacer negocios con ella.
2. Que un empleado realice cualquier servicio, ya sea como funcionario, director, empleado o consultor para otra persona o entidad que sea competidora de la Empresa o busque hacer negocios con ella, excepto en cada caso con el conocimiento y consentimiento escrito de la Empresa, firmado por su CEO o funcionario designado.
3. Que un empleado compre o arriende bienes o equipos en nombre de la Empresa a personas o entidades con las que está relacionado o en las que tiene un interés, o realizar dichas compras o arrendamientos de otro modo que, en general, sobre la base de precio, calidad y servicio.
4. Que un empleado utilice o revele a un tercero, sin la debida autorización, información confidencial que pueda ser perjudicial para los intereses de la Empresa.
5. Que un empleado, o cualquier familiar del empleado, posea un interés financiero material en una entidad que compite con la Empresa o esté haciendo o buscando hacer negocios ella,.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-002
PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 6 de 11

6. Que un empleado especule o compita con la Empresa en los productos, propiedades o servicios que la Empresa vende compra o arrienda.
7. Que un empleado adquiera una participación en cualquier entidad que sepa que la Empresa está considerando adquirir.
8. Que un empleado compre o venda cualquier interés en valores de Andes Corporación Minera S.A. o de cualquier otra corporación sobre la base de información privilegiada obtenida a través del contacto con la Empresa, sus registros o su personal.

En ningún momento ningún empleado solicitará a otro empleado contribuciones a campañas políticas o causas políticas

Las ofertas de dirección de cualquier Empresa externa que tenga o desee una relación comercial con la Empresa, o de cualquier institución dentro de la industria financiera, deben informarse a la alta gerencia antes de su aceptación.

Está estrictamente prohibido capitalizar las oportunidades de ganancia personal o compensación fuera de las proporcionadas por la Empresa junto con la prestación de servicios en nombre de la Empresa. El empleo externo y adicional al empleo en Andes Corporación Minera S.A. debe informarse a su supervisor inmediato.

COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE UN CONFLICTO DE INTERES

Ante situaciones de conflicto, cada empleado debe comunicar esta situación tan pronto como sienta que ha ocurrido alguna actividad, interés o relación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses. Los empleados deben aclarar de antemano el inicio de cualquier situación o relación sobre los cuales tengan dudas en este sentido.

En caso de que se haya comunicado debidamente por parte del empleado cualquier situación de posible conflicto de interés de acuerdo con esta política, la Empresa deberá notificar al empleado la definición del caso presentado; de no recibirse notificación alguna en el plazo de noventa días, se entenderá que no existe conflicto de interés.

Los empleados y funcionarios de la empresa deben hacer divulgaciones anuales de cualquier relación, recepción de obsequios, compensación u otras situaciones que conduzcan a posibles conflictos de la siguiente manera:

- Empleados: Informar al supervisor inmediato
- Funcionarios: Informar al Director ejecutivo o al Presidente Director ejecutivo, Presidente
- Todos los directores: Director de finanzas

Los directores, accionistas principales y funcionarios ejecutivos deben hacer divulgaciones anuales a todo el directorio acerca de cualquier conflicto de interés real o potencial y cualquier conflicto potencial de sus intereses relacionados.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-002
PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 7 de 11

SITUACIONES DE CONSIDERACION ESPECIAL

- **Oportunidades corporativas**

Los empleados, funcionarios y directores no deben aprovechar personalmente las oportunidades que se presentan mediante el uso de la propiedad, la información o el cargo; usar propiedad, información o posición corporativa para beneficio personal; y competir con la empresa.

Los empleados, funcionarios y directores tienen el deber para con la empresa de promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo.

Las decisiones con respecto a la compra o venta de los activos y servicios de Andes Corporación Minera S.A. deben tomarse atento a los intereses de la Empresa, sin que exista influencia de información privilegiada resultante de obsequios, entretenimiento o gratificaciones. Toda la realización de dichos negocios debe realizarse en condiciones de plena competencia.

- **Confidencialidad**

Los empleados, funcionarios y directores deben mantener la confidencialidad de la información que les confíe la empresa o sus clientes, excepto cuando la divulgación esté autorizada o por mandato legal. La información confidencial incluye toda la información no pública que si se divulgara podría ser de utilidad para la competencia y/o perjudicial para la empresa o sus clientes.

El uso de información confidencial para otro fin que no sean los intereses comerciales de la Corporación puede resultar en la divulgación de información privilegiada. La información privilegiada se define como información material sobre las actividades de la Empresa que no se ha divulgado al público. La información privilegiada no se podrá utilizar para comprar, negociar o solicitar valores hasta que esa información esté disponible para el público en general.

Además, toda la información publicada (tanto para uso interno como externo), los productos y programas desarrollados, los equipos, etc. son propiedad de la Empresa y están reservados para el uso de sus empleados o los empleados de sus subsidiarias. El uso de estos materiales o equipos para cualquier otro propósito puede constituir una violación de derechos de autor o robo.

- **Acuerdo justo**

Cada empleado, funcionario y director debe esforzarse por tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la empresa. Nadie debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal.

- **Obsequios y entretenimiento**

Los empleados funcionarios y Directores de la empresa pueden recibir y ofrecer obsequios, atenciones e invitaciones de cortesía siempre que posean un propósito comercial legítimo y en la medida que dichas

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-002
PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 8 de 11

atenciones sean proporcionales y no comprometan su capacidad de tomar decisiones objetivas e imparciales. Estas situaciones deben seguir el PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES, no pudiendo superar la suma de DOLARES ESTADOUNIDENSES DOSCIENTOS CINCUENTA (u\$250).

- **Protección y uso adecuado de los activos de la Empresa**

Todos los empleados, funcionarios y directores deben proteger los activos de la empresa y garantizar su uso eficiente. El robo, el descuido y el despilfarro tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. Todos los activos de la empresa deben utilizarse para fines comerciales legítimos, y nunca ser utilizados con fines personales.

- **Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones (incluidas las leyes sobre tráfico de información privilegiada)**

La empresa promueve de forma proactiva el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones, incluidas las leyes sobre tráfico de información privilegiada. Deben cumplirse los procedimientos existentes para monitorear las actividades de abuso de información privilegiada.

Los directores, funcionarios ejecutivos y accionistas principales (definidos como “iniciados” en la 12 CFR § 215, o la Regulación Federal O) deben cuidar que su conducta no infrinja las normas relacionadas con las transacciones en beneficio propio y las ganancias personales. En ningún momento se permite que estas personas se aprovechen de su cargo en la Empresa para obtener ganancias personales o influenciar sobre decisiones con respecto a sus intereses comerciales o personales.

CAPACITACIÓN

La Empresa llevará a cabo capacitación de empleados y terceros razonablemente diseñada para informarles de este Protocolo, en el marco de la Política de Integridad y Transparencia de la empresa, ayudarlos a comprender cómo este compromiso se aplicaría a situaciones y patrones de hechos relevantes para ellos y cómo lidiar con situaciones en las que pueda requerirse o solicitarse una conducta prohibida por este Protocolo.

El Asesor Jurídico identificará (por clasificación de trabajo, unidad de negocios o ubicación) aquellos empleados que recibirán dicha capacitación y determinarán para cada clasificación de trabajo, unidad de negocios o ubicación la frecuencia con la que se repetirá dicha capacitación (que deberá, en cualquier caso, no menos de una vez cada tres años).

VIOLACIONES AL PROTOCOLO

Consecuencias del incumplimiento.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente se considerará una falta laboral o bien un incumplimiento contractual, según el caso.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-002
PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 9 de 11

Las violaciones a este Protocolo por parte de los empleados pueden conllevar la aplicación de sanciones, incluso a la finalización del nexo laboral, por exclusiva responsabilidad de quién infringe las normas y procedimientos derivados del presente Código; y respecto de terceros puede implicar en la finalización de una relación comercial.

Todas las medidas disciplinarias se aplicarán con imparcialidad, de manera equitativa y de acuerdo con la normativa vigente.

La acción que se tome se corresponderá con una evaluación de la situación y análisis de la gravedad de la conducta, de conformidad con la normativa legal y con las normas internas de la compañía.

Todo incumplimiento de este Protocolo se comunicará de inmediato al CEO o Presidente. Un funcionario que sea supervisor directo o indirecto del empleado puede ser quien determine el cese de la relación laboral o comercial.

DENUNCIAS Y QUEJAS.

Todos los empleados deberán informar los incumplimientos de este compromiso de las que tengan conocimiento. Cualquier empleado u otra persona puede presentar una queja o inquietud con respecto a los asuntos cubiertos por el Protocolo, de acuerdo con las protecciones otorgadas por el compromiso de anonimato de denunciantes de la Empresa contenida en el Código de Ética de la Empresa y en el procedimiento de quejas. La Empresa no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará ni discriminará de ninguna manera a ningún empleado en los términos y condiciones de empleo en función de las acciones legales de dicho empleado con respecto a la denuncia de buena fe de inquietudes relacionadas con el cumplimiento de los compromisos de la empresa.

Los empleados deben enviar la información sobre posibles incumplimientos de esta política (a) directamente al Asesor Jurídico o (b) si así lo desean, de cualquier manera, permitida por dicha política de protección de denunciantes (que incluye informes anónimos y confidenciales).

Todas las quejas o inquietudes recibidas por personas que no sean el Asesor Jurídico deberán informarse inmediatamente por escrito al Asesor Jurídico. El Asesor Jurídico mantendrá registros adecuados de todos los informes y quejas recibidas, independientemente de que se inicien investigaciones formales.

Línea directa de denuncia anónima

Servicio telefónico gratuito internacional (ITFS) Desde una línea exterior, marque el número: 0-800-555-0906 - ARGENTINA • Las llamadas se responderán con el siguiente saludo grabado: "Gracias por llamar a la línea de asistencia confidencial para informar sobre cuestiones éticas. Por favor permanezca en la línea mientras buscamos a un intérprete para que nos asista en atender su llamada. Esto puede tardar hasta 3 minutos. No cuelgue por favor. Gracias por su paciencia." • Idioma principal: Español. Otras opciones: English. 0-800-444-8084 -ARGENTINA.

La Empresa alienta a sus empleados a compartir de manera abierta y responsable cualquier problema o inquietud con la gerencia. En concordancia con los principios de integridad corporativa del grupo McEwen

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-002
PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 10 de 11

Mining Inc., cotizante en mercados estadounidenses, Andes Corporación Minera S.A. adopta mecanismos alineados con la Sección 301(4) de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, a través de la implementación de canales confidenciales y seguros para la recepción y tratamiento de denuncias vinculadas a prácticas contables, controles internos o cuestiones de auditoría. Estos mecanismos garantizan la confidencialidad, permiten el anonimato y aseguran la no represalia frente a denuncias realizadas de buena fe. Fomentar la denuncia de cualquier comportamiento ilegal o poco ético.

La Empresa promueve proactivamente el comportamiento ético. La Empresa alienta a los empleados a hablar con supervisores, gerentes u otro personal apropiado cuando tengan dudas sobre la mejor forma de proceder en una situación particular. Los empleados deben informar el incumplimiento de las leyes, normas, regulaciones o el Código de Etica y demás compromisos de la empresa. Tales informes hechos de buena fe pueden hacerse sin temor a represalias.

Requisitos de auditoría

El departamento de auditoría interna emitirá un informe de los hallazgos de la auditoría y proporcionará una copia del informe a la gerencia del departamento/división afectado y al Comité de Auditoría.

ANEXO A

MANIFESTACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES

Por el presente manifiesto conocer el PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES de Andes Corporación Minera S.A..

Suscribo al pie la presente como manifestación de haberlo leído, comprendido su alcance y aceptado su contenido, así como sus implicancias en caso de incumplimiento, obligándome a su completa observación y ejecución, a incorporarlas a las actividades laborales dentro y fuera de la empresa y a informar oportunamente cualquier apartamiento a sus lineamientos a través de los canales establecidos

Apellido y Nombre:

DNI:



Firma:

Fecha

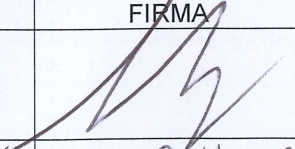
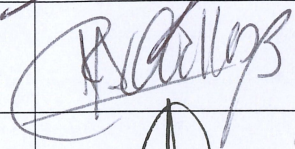
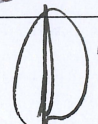
Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-002
PROTOCOLO PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 11 de 11

BITÁCORA DE CAMBIOS

N°	Descripción de los cambios	Fecha
00		
01		
02		
03		

	PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.		
Código MEC-PROT-LEG-001	Revisión N° 01	Pág. 1 de 25	Vigencia Junio 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

**PROTOCOLO DE CONDUCTA COMERCIAL
INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN**

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerencia General		25/02/25
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Legales		25/02/25
ELABORADO POR	Veronica N. Gomez	Legales		24/7/25

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA YCOMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCION.	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 1 de 25

ÍNDICE

PERSPECTIVAS GENERALES 2

SANCIONES Y CONSECUENCIAS 2

ALCANCE Y APLICACIÓN 2

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE ESTA POLÍTICA 3

 Responsabilidades del directorio y el comité 3

 Responsabilidades de la gerencia 4

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 4

PAGOS PROHIBIDOS..... 5

 Funcionarios extranjeros 5

 Sin pagos en efectivo..... 6

PAGOS PERMITIDOS 6

 Gastos o reembolsos razonables y de buena fe..... 6

 Pago o reembolso para consultores o asesores 8

 Pagos requeridos o permitidos por la ley local 8

 Pagos de facilitación 9

 Donaciones benéficas 9

 Posibilidad de consulta con reguladores..... 9

DILIGENCIA REQUERIDA AL CONTRATAR EMPLEADOS Y OTROS REPRESENTANTES Y

CONTRATISTAS; “SEÑALES DE ALERTA” 9

 Directrices para la incorporación de empleados, representantes y contratistas independientes9

 Diligencia debida de integridad 10

 Señales de alerta 10

DILIGENCIA REQUERIDA EN RELACIÓN CON FUSIONES Y ADQUISICIONES..... 11

 Directrices con respecto a la debida diligencia transaccional 11

 Disposición del contrato de fusión y adquisición..... 11

CONTROLES FINANCIEROS Y CONTABILIDAD 12

 Política general 12

 Auditores externos 13

 Controles financieros y cumplimiento contable 13

CUMPLIMIENTO Y CAPACITACIÓN..... 13

 Consecuencia del incumplimiento..... 13

 Capacitación 13

 Certificado anual de cumplimiento 13

 Preguntas y asistencia para el cumplimiento 14

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA YCOMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCION.	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 2 de 25

CÓMO ABORDAR LAS SOSPECHAS DE INCUMPLIMIENTOS 14

 Denuncias y quejas 14

 Línea directa de denuncia anónima 14

 Investigaciones internas 14

 Presentación de denuncias ante las autoridades y cooperación con las autoridades 15

 Evitación de las recurrencias 15

ANEXO “A” 16

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 3 de 23

PERSPECTIVAS GENERALES

Este compromiso sobre Conducta Comercial Internacional establece principios y procedimientos diseñados para garantizar que Proyecto Los Azules, propiedad de Andes Corporación Minera S.A., subsidiaria de McEwenCopper (la Empresa) cumpla con los requisitos de varias leyes nacionales que prohíben la corrupción y el soborno, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., la Ley Canadiense de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros y la Ley argentina de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, así como otras directrices y estándares, incluidas normativas de buenas prácticas comerciales de las jurisdicciones en las que operamos.

La Empresa espera que sus directores, funcionarios, empleados, agentes y otros representantes autorizados se comporten adecuadamente al tratar con funcionarios nacionales y/o extranjeros. La Empresa no autorizará, participará ni tolerará ninguna práctica comercial que viole o no cumpla la intención de este protocolo.

La Empresa considera de suma importancia la integridad de sus relaciones con agencias y funcionarios gubernamentales y partidos políticos, líderes y candidatos en todo el mundo.

La Empresa lleva a cabo negocios en algunas partes del mundo donde existe corrupción generalizada. El hecho de que ciertas prácticas sean comunes en un país, o que algunos de nuestros competidores puedan participar en tales prácticas, no justifica ni excusa las prácticas prohibidas por esta política.

Todas las transacciones deben realizarse de una manera que mejore la reputación de la Empresa respecto de su integridad y buenas prácticas comerciales. Deben evitarse incluso las apariencias de irregularidad.

SANCIONES Y CONSECUENCIAS

El incumplimiento de este compromiso puede resultar en sanciones penales contra la Empresa, como la prohibición de hacer negocios con el gobierno de Canadá, Estados Unidos, multas elevadas, y encarcelamiento de individuos. Además, el incumplimiento de esta política por parte de los empleados podrá ser motivo de despido y/u otra acción disciplinaria.

ALCANCE Y APLICACIÓN

Esta declaración de compromiso se aplica a:

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCION.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 4 de 23

- La Empresa.
- Todas las subsidiarias de propiedad total o parcial de la Empresa, donde esta posee al menos el 50% de las acciones con derecho a voto o ejerce control de otra manera (**“Subsidiaria Controlada”**).
- Todos los representantes de la Empresa y dichas subsidiarias controladas, incluidos los empleados que están adscritos a empresas subsidiarias o terceros.
- Todas las personas, sean o no empleados, que en cualquier momento actúen como agentes o representantes de la Empresa o de dichas subsidiarias controladas, o que hayan acordado cumplir con esta política.

Subsidiarias controladas

Algunas subsidiarias controladas pueden adoptar e implementar sus propias políticas, procedimientos o requisitos relacionados con un mismo tema. Siempre que la Gerencia de Legales haya determinado que las políticas, procedimientos y requisitos de dicha subsidiaria controlada son consistentes con esta política en todos los aspectos sustanciales, los directores, funcionarios, empleados, agentes y representantes de la subsidiaria controlada deberán cumplir con las políticas, procedimientos y requisitos de esa subsidiaria y no estarán sujetos a esta política. Es requisito permanente que los representantes de la Empresa cumplan con esta política, incluso respecto de toda conducta que se relacione con una subsidiaria controlada o no controlada con su propia política aprobada.

Subsidiarias no controladas

Todas las personas sujetas a esta política harán los esfuerzos razonables para que toda subsidiaria de la Empresa que no sea controlada adopte y siga políticas sustancialmente consistentes con esta política. La entidad de la Empresa que tenga un interés en dicha subsidiaria, junto con cualquier persona sujeta a esta política que se desempeñe como director o funcionario de dicha subsidiaria, o esté adscrito a ella, actuará y votará en todo momento según los lineamientos de esta política y de una manera razonable que logre que la subsidiaria no controlada y sus directores, funcionarios, empleados, agentes y representantes actúen de la manera que se requeriría si esta política se les aplicara directamente. Además, dichas personas deberán informar a la Gerencia de Legales sobre cualquier incumplimiento sustancial o recurrente de esta política por parte de dicha subsidiaria no controlada.

Agentes, Representantes y Contratistas Independientes

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCION.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 5 de 23

Se requerirá que las personas que estén autorizadas para actuar en nombre de la Empresa y sus subsidiarias controladas y representarlas, y los contratistas independientes que presten servicios para la Empresa y sus subsidiarias controladas cuyos servicios puedan requerir que interactúen con funcionarios extranjeros (como se define más adelante) acepten dicha representación o prestación de servicios en concordancia con esta política, mediante la inclusión en sus respectivos contratos de la terminología que la Gerencia de Legales proporcionará a tal efecto. Los gerentes responsables de agentes, representantes y contratistas independientes deben asegurarse de que los requisitos de esta política se revisen y discutan cuidadosamente con cada individuo, firma u otra entidad que represente a la Empresa y sus subsidiarias controladas cuyos servicios puedan requerir que interactúen con funcionarios extranjeros y que cada una de las partes reciba la capacitación adecuada sobre el cumplimiento. Como se establece con más detalle a continuación, los gerentes se asegurarán de que la selección de agentes, representantes y contratistas independientes incluya una revisión exhaustiva de sus antecedentes y credenciales, y un análisis detallado de las actividades que estos propongan, especialmente cuando existan las “señales de alerta” que se enumeran más abajo.

Empresas conjuntas

Además de lo dispuesto en la presente, toda empresa conjunta, operación conjunta, accionistas, sociedad o acuerdo similar que rija la operación de cualquier proyecto o subsidiaria controlada deberá cumplir con esta política e incluirá la terminología proporcionada para este propósito por la Gerencia de Legales.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO

Responsabilidades del directorio y el comité

Este Protocolo y cada una de sus enmiendas ha sido revisada y aprobada por el directorio.

El directorio ha designado a su Comité de Auditoría el cual está compuesto por Gerencia General, de Legales, de Finanzas y de Compras, como el comité responsable, entre otras cosas, de revisar la aceptabilidad y conveniencia de este compromiso y de informar al respecto al directorio periódicamente.

La Gerencia de Legales, junto con el comité de auditoría, revisará la aceptabilidad y conveniencia de este Protocolo cada tres años como mínimo, o con más frecuencia, según lo determine el Gerente, quien recomendará al comité cualquier cambio que estime necesario o conveniente para lograr los propósitos detallados en la presente.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 6 de 23

El comité de auditoría del directorio también es responsable de monitorear, en nombre del directorio, el cumplimiento del protocolo y de informar periódicamente al directorio al respecto. Además de la responsabilidad del comité de auditoría de establecer procedimientos para la recepción, retención y tratamiento de quejas relacionadas con asuntos de contabilidad, control interno o auditoría, también deberá supervisar los procedimientos para tratar las quejas relacionadas con los asuntos cubiertos por la política. Esta supervisión consistirá en (a) solicitar un informe anual de la Gerencia de Legales en cuanto al cumplimiento de la política, y (b) en el caso de cualquier informe (anual o periódico) de la Gerencia de Legales respecto de cualquier posible incumplimiento de la política, una revisión con la Gerencia de Legales de los procedimientos seguidos con respecto al posible incumplimiento, incluidas las conclusiones de cualquier investigación. Además, el comité de auditoría debe recibir los detalles y revisar todos y cada uno de los alegatos de cualquier pago de potencialmente inapropiado y tener conocimiento del alcance de lo realizado con respecto a cada alegato.

Responsabilidades de la gerencia

El CEO de la Empresa es responsable de asegurar que la Empresa y sus subsidiarias controladas realicen negocios en conformidad con este compromiso. El CEO comunicará el fuerte apoyo a los directivos de alto rango a este compromiso y se esforzará por fomentar una sólida “cultura de cumplimiento” en todo el grupo.

Con ese fin, ha delegado la responsabilidad principal de la administración de este Protocolo (excepto lo dispuesto a continuación) al Gerente de Finanzas, quien es responsable, con la asistencia de la Gerencia de Legales, de (i) comunicar esta política y sus protocolos a todas las personas sujetas a ella, (ii) obtener las certificaciones anuales requeridas, (iii) establecer y supervisar un programa de capacitación de todas las personas sujetas a esta política, (iv) brindar consultas y asesoramiento con respecto a la presente, (v) investigar posibles incumplimientos de esta política que se le notifiquen, e (vi) informar anualmente al CEO y al comité de auditoría sobre el cumplimiento de esta política. El CEO ha delegado en el Gerente de finanzas (CFO) la responsabilidad principal de esta política en lo que respecta a los controles financieros y la contabilidad.

Toda persona sujeta a este Protocolo es responsable de comportarse de acuerdo con el mismo, y de llevar a cabo todo lo que sea razonablemente necesario para que todas las personas que supervisa se comporten de acuerdo con el presente.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Como se establece en el Código de Ética y Conducta de la Empresa, todos los Representantes de la

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCION.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 7 de 23

Empresa deberán cumplir con todas las leyes, regulaciones y reglas gubernamentales aplicables. Este compromiso ha sido diseñado para que su cumplimiento resulte en el cumplimiento de los estatutos relevantes en Canadá y los Estados Unidos que tratan el soborno y las relaciones con funcionarios extranjeros. En la práctica, también debe contribuir al cumplimiento de la mayoría de las leyes relacionadas con estos temas en los otros países donde la Empresa hace negocios o a los que puede estar sujeta. Sin embargo, todas las personas sujetas a este Protocolo también deben cumplir con todas las leyes locales en las jurisdicciones en las que están realizando negocios y, en el caso de cualquier pago o transacción propuesta, deberán (previa consulta con los funcionarios responsables de la unidad de negocios correspondiente) consultar con un asesor local calificado y la Gerencia de Legales para asegurarse de que dichos pagos o transacciones también cumplan con todas las leyes locales aplicables.

PAGOS PROHIBIDOS

Ninguna persona sujeta a este Protocolo dará o pagará dinero o cualquier cosa de valor (como se define a continuación), ni lo ofrecerá, prometerá o aceptará dar o pagar, ni autorizará su entrega o pago, directa o indirectamente, a cualquier funcionario público (nacional o extranjero) con el propósito de:

- influir en un acto o decisión oficial (o como contraprestación por ello).
- inducir a dicho funcionario público (nacional o extranjero) a realizar u omitir cualquier acto.
- inducir a dicho funcionario público (nacional o extranjero) a utilizar su influencia para afectar o influir en cualquier acto o decisión gubernamental u oficial.
- asegurar cualquier otra ventaja indebida, en cada caso con el fin de (i) obtener (ya sea para dicha persona, su empleador o cualquier otra persona o entidad) un contrato u otro negocio, (ii) orientar un contrato u otro negocio en beneficio de cualquier persona o entidad, (iii) conservar un negocio u (iv) obtener o retener cualquier ventaja mientras el negocio esté en curso.

Las “cosas de valor” incluyen, entre otros, dinero, obsequios, entretenimiento, comisiones ilícitas, préstamos, recompensas, la provisión de instalaciones o servicios a un costo inferior al total y ventajas o beneficios de cualquier índole (ya sea que constituyan fondos o activos corporativos, personales o de otro tipo, o deriven de ellos).

También se prohíben todo tipo de ofertas, obsequios, pagos, promesas, acuerdos y autorizaciones

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCION.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 8 de 23

realizados indirectamente a través de un tercero.

Cualquier oferta, obsequio, pago, promesas, acuerdos y autorizaciones realizados por una persona sujeta a este Protocolo a una persona que no sea un funcionario público (nacional o extranjero) también están prohibidos si dicha persona sujeta a este Protocolo tiene conocimiento de que la cosa de valor es para el beneficio de un funcionario público (nacional o extranjero).

“Tener conocimiento” en el contexto de la presente implica más que conocimiento real. Se considerará que una persona sujeta a este compromiso “tiene conocimiento” de que la cosa de valor es para el beneficio de un funcionario público (nacional o extranjero) si ha actuado con indiferencia consciente o evitando las señales de advertencia o motivos de sospecha (“**señales de alerta**”), o con ignorancia deliberada; es decir, que ha omitido la investigación y la diligencia razonables dadas las circunstancias. Por ejemplo, un pago a un familiar o amigo cercano de un funcionario público (nacional o extranjero) dará lugar a la presunción de que el pago es en beneficio de dicho funcionario y, por lo tanto, está prohibido según este protocolo, a menos que una investigación y una diligencia razonables determinen que el pago no se realizará en beneficio del funcionario público (nacional o extranjero).

Ningún empleado sufrirá degradación, sanción o cualquier otra consecuencia adversa por negarse a realizar un pago prohibido, incluso si dicha negación resulta en la pérdida de un negocio u otra consecuencia adversa para el negocio.

(a) Funcionario público (nacional o extranjero)

La regla anterior se aplica a todos los contactos con cualquier funcionario, empleado, o cualquier persona que represente o actúe en nombre de cualquier gobierno local o extranjero, o departamento, ministerio, agencia, autoridad o instrumento, incluidas las corporaciones o entidades similares, que sean propiedad o estén controladas u operadas en beneficio de dicho gobierno o de cualquier autoridad gubernamental (como un estado, autoridad, distrito o municipio) dentro de este. Esto también se aplica a cualquier organización internacional pública (como las Naciones Unidas, el Banco Mundial, la Corporación Financiera Internacional, la Agencia Multilateral de Garantía de Inversiones, multilaterales regionales como el Fondo Monetario Internacional) y cualquier funcionario, empleado o representante de dicha organización, e incluye cualquier partido político, funcionario de partido o candidato. “funcionario público (nacional o extranjero)” también incluye un hijo, cónyuge, padre o hermano de un funcionario público, incluso si un pago no es de hecho en beneficio del funcionario relacionado. Siempre que se utilice “funcionario público (nacional o extranjero)” en esta política, debe interpretarse que incluye todo lo anterior y que incluye funcionarios de Canadá, Estados Unidos, Argentina, México y cualquier otra jurisdicción en

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 9 de 23

la que operamos o realizamos negocios.

(b) Sin pagos en efectivo

No se realizarán pagos a terceros en efectivo que no sean desembolsos de caja chica debidamente respaldados por documentación justificativa legítima y adecuada. No se emitirán cheques corporativos “en efectivo”, “al portador” ni a terceros designados por la parte con derecho al pago. No se deben realizar pagos (a) fuera del país donde reside el destinatario ni (b) a cuentas bancarias a un nombre que no sea el nombre de la parte a la que se debe el pago, sin aprobación previa por escrito de la Gerencia de Legales.

Entre los ejemplos de propósitos para los cuales dichos pagos están prohibidos se incluye:

- obtener, renovar o modificar cualquier concesión, arrendamiento, licencia o permiso minero;
- ganar una licitación.
- acordar o firmar un contrato.
- obtener un permiso o aprobación necesarios (excepto como se indica a continuación en “Pagos permitidos”).
- retirar, negociar o resolver un impuesto u otra multa, reclamo o procedimiento.
- obtener el voto o la aprobación de un representante del gobierno.
- obtener información confidencial.

PAGOS PERMITIDOS

A pesar de las prohibiciones generales descritas anteriormente, se permiten ciertos pagos a funcionarios públicos (nacional o extranjero). Estos pagos incluyen:

(a) Gastos o reembolsos razonables y de buena fe

Este Protocolo no prohíbe el pago o reembolso de gastos razonables y de buena fe, tales como gastos de viaje y alojamiento incurridos por un funcionario o en su nombre, siempre que (i) dichos gastos estuvieran directamente relacionados con fines comerciales legítimos tales como promoción, demostración o explicación de negocios o inversiones por parte de la Empresa o reuniones para la negociación, firma o ejecución de contratos con una entidad gubernamental ; y que (ii) el pago por parte de las Empresas de dichos gastos sea ampliamente aceptado, practicado habitualmente y permitido por la legislación local. Por ejemplo, si la Empresa estuviera negociando una concesión minera con un gobierno extranjero y las reuniones se llevarán a cabo fuera del país relevante por motivos de eficacia o necesidad

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 10 de 23

comercial, la Empresa podría organizar y pagar costos razonables de viaje en avión, hotel y alimentos, siempre que fuera legal, según la ley local, que una empresa con la que el gobierno estuviera negociando pagara dichos costos de los funcionarios extranjeros. Sin embargo, la Empresa no podrá, por ejemplo, pagar las vacaciones de dicho funcionario extranjero como parte de dicho viaje, pagar por el cónyuge del funcionario ni pagar las compras de artículos personales por parte del funcionario durante el viaje. A continuación, se proporciona una guía más específica.

- (i) **Viajes y alojamiento** La Empresa no pagará ni reembolsará los gastos de viaje, como pasaje aéreo, alojamiento en hotel, comidas y otros gastos imprevistos (“**costos de viaje y alojamiento**”) de funcionarios, a menos que los gastos se relacionen con un propósito permitido, como se describe anteriormente.

Dichos pagos solo deben realizarse con la aprobación previa por escrito de la Gerencia de Legales o del Gerente de finanzas, quien debe considerar todos los hechos y circunstancias. El pago o reembolso debe realizarse preferiblemente de conformidad con un acuerdo con la entidad relevante para hacerlo (como un acuerdo con un socio de la Empresa conjunta propiedad del gobierno, en el que se establezca que la Empresa conjunta o la Empresa pagarán los costos de los directores que asistan a las reuniones de directorio de la Empresa conjunta). En caso contrario, deberá comunicarse al empleador del funcionario antes de incurrir en los gastos. La Empresa nunca debe consentir mantener la confidencialidad de dichos pagos o reembolsos.

Los costos de viaje y alojamiento deben ser moderados y, si las hubiere, en concordancia con las propias regulaciones de viaje de la agencia gubernamental. Si un funcionario tiene un rango similar al de un empleado de la Empresa para quien existen restricciones internas formales sobre los costos de viaje y alojamiento, el funcionario extranjero se adherirá a esas restricciones. Si un funcionario tiene un rango similar al de un ejecutivo de alta dirección de la Empresa, los costos de viaje y alojamiento del funcionario extranjero no excederán los costos que se considerarían apropiados para dicho ejecutivo.

El viaje debe ser directo entre el lugar de residencia del funcionario y el destino específico donde se llevará a cabo la visita de capacitación o promoción, excepto en circunstancias extraordinarias (dicha circunstancia debe ser confirmada por el CFO). Bajo ninguna circunstancia se pagará o reembolsará el costo de los viajes paralelos que no estén directamente relacionados con un propósito comercial legítimo.

Los gastos de viaje y alojamiento deben pagarse directamente al proveedor externo. Cuando el pago

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCION.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 11 de 23

directo al proveedor externo no sea factible y se obtenga la aprobación del CFO, el pago puede realizarse directamente al empleador del funcionario previa documentación con comprobantes de pagos de terceros válidos y confirmación de que los gastos incurridos son razonables. Los fondos para los gastos de viaje y alojamiento o el reembolso de dichos gastos no se proporcionarán directamente al funcionario, excepto en situaciones excepcionales y con la aprobación previa de la Gerencia de Legales o del Gerente de finanzas.

(ii) **Capacitación de funcionarios** Mediante un contrato, la Empresa puede otorgar capacitación técnica o de otro tipo a los funcionarios extranjeros sobre temas alcanzados por la experiencia de la Empresa, siempre que dicha capacitación haya sido aprobada por escrito por la Gerencia de Legales. Debe asegurarse que un superior del funcionario extranjero a capacitar haya seleccionado a las personas de su agencia para asistir a la capacitación. Se prefiere que la capacitación se brinde en la agencia gubernamental o en las instalaciones del departamento. Si eso no es factible, se puede brindar capacitación en la instalación más adecuada de la Empresa o cerca de ella.

(iii) **Viáticos y pagos en efectivo** La Empresa no proporcionará pagos en efectivo o viáticos de forma directa a ningún funcionario. Sin embargo, la Empresa puede pagar a la agencia gubernamental un viático o un reembolso por los gastos de cada cargo público que no excederá la menor de las cantidades establecidas en las regulaciones de la agencia gubernamental y las políticas de la Empresa. La agencia gubernamental será responsable de pagar a cada funcionario. Todos estos pagos requerirán la aprobación previa de la Gerencia de Legales o del Gerente de finanzas.

Cualquier pago de este tipo debe justificarse con los recibos. Además, debe confirmarse que los gastos son razonables dadas las circunstancias.

(iv) **Entretenimiento** La Empresa no pagará otros gastos, tales como costos relacionados con excursiones turísticas de entretenimiento u otras actividades de esparcimiento, excepto aquellos costos que tengan un valor razonable y no sean extravagantes, que estén permitidos según las regulaciones de la agencia del funcionario u otras regulaciones aplicables de su gobierno, y que constituyan parte de la hospitalidad y la cortesía usuales del lugar, y estén destinadas a un propósito comercial.

Estas situaciones deben seguir el PROTOCOLO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES, no pudiendo superar la suma de DOLARES ESTADOUNIDENSES DOSCIENTOS CINCUENTA (u\$250).

(b) **Pago o reembolso por consultores o asesores**

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 12 de 23

Puede ser apropiado que la Empresa acuerde, como parte de un acuerdo comercial o negociación de contrato en condiciones de igualdad, pagar o reembolsar a un gobierno el costo de un consultor, abogado, banquero u otro asesor del gobierno. Sin embargo, se debe tener especial cuidado para asegurar que ninguna parte de dicho pago o reembolso se destine, directa o indirectamente, a un pago indebido. Esto requiere, pero no se limita a, que el consultor o asesor elabore representaciones y acuerdos con respecto al cumplimiento de la ley aplicable y a la ausencia de cualquier pago indebido, utilizando la terminología que se proporcionará a tal efecto por la Gerencia de Legales. En cada caso, la Gerencia de Legales debe ser informado antes de celebrar cualquier contrato para realizar dicho pago o reembolso, y consultado con respecto a qué procedimientos adicionales, si los hubiera, se requieren en determinadas circunstancias. Se consultará nuevamente a la Gerencia de Legales antes de realizar dicho pago y deberá especificar los procedimientos requeridos en la circunstancia, incluidas, por ejemplo, investigaciones sobre el titular registrado y beneficiario de cualquier cuenta bancaria a la que se proponga realizar pagos.

(c) Pagos requeridos o permitidos por la ley local

Las legislaciones canadiense y estadounidense permiten realizar un pago que de otro modo estaría prohibido si lo permiten o requieren las leyes y regulaciones escritas del país relevante (o reglas de la organización internacional relevante).

- (i) **Pagos requeridos por la ley local:** Este protocolo permite que se realicen (u ofrezcan, prometan, acuerden o autoricen) pagos prohibidos de otro modo solo si la Gerencia de Legales, tras recibir asesoramiento legal local satisfactorio para él, ha confirmado que está de acuerdo en que dicho pago sea requerido por leyes locales escritas y que esté aprobado. La Gerencia de Legales, a su discreción, puede retener dicha aprobación, aunque el pago parezca ser requerido por la ley local.
- (ii) **Pagos permitidos por la ley local:** El hecho de que un pago (u oferta, acuerdo o autorización de este) prohibido por este protocolo esté permitido (pero no requerido) por la ley local no es relevante; dicho pago (u oferta, acuerdo o autorización) sigue estando prohibido por esta política.

(d) Pagos de facilitación

Se prohíben, bajo cualquier circunstancia, los “pagos de facilitación” a los funcionarios públicos (nacionales o extranjeros). Los **pagos de facilitación** son pagos realizados para asegurar o acelerar la realización de **actos gubernamentales rutinarios o servicios administrativos** a los que una persona o empresa ya tiene derecho.

(e) Donaciones benéficas

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 13 de 23

La Empresa puede ser solicitada para donaciones benéficas en los países en los que opera. Como parte del compromiso de la Empresa con la buena ciudadanía corporativa y el desarrollo sustentable, los ejecutivos están autorizados en ciertas circunstancias para hacer tales contribuciones. Estas contribuciones pueden tomar la forma de bienes o servicios, asistencia técnica o capacitación o apoyo financiero. Sin embargo, se debe tener especial cuidado para asegurar que la organización benéfica receptora sea una organización benéfica de buena fe, regulada y supervisada como tal en la jurisdicción, y que la Empresa no tenga motivos para creer que la organización benéfica en sí misma pueda ser operada directa o indirectamente para el beneficio del sector privado de cualquier funcionario público (nacional o extranjero). Si algún funcionario es director o funcionario de la organización benéfica o está estrechamente asociado con la organización benéfica, se informará a la Gerencia de Legales y le informará al ejecutivo responsable qué consultas u otros procedimientos serán necesarios a fin de obtener un alto nivel de garantía de que la contribución no se utilizará para realizar un pago prohibido. Se requerirán procesos de diligencia debida adicionales si las donaciones o las donaciones propuestas tienen alguna conexión con algún funcionario o si este solicitó que se hicieran.

(f) Posibilidad de consulta con reguladores

En caso de duda acerca de la legalidad de ciertos pagos, la Gerencia de Legales puede decidir solicitar una declaración del Departamento de Justicia de Canadá en virtud de la Ley de Corrupción de funcionarios Extranjeros o del Departamento de Justicia de EE. UU. según el Procedimiento de opinión de la Ley de prácticas corruptas en el extranjero con respecto a la conducta comercial propuesta.

(g) Contribuciones Políticas

Las contribuciones políticas están totalmente prohibidas. La Empresa y sus empleados no pueden realizar **ningún tipo de donación o aporte económico, en especie o de otra naturaleza**, a partidos políticos, campañas, candidatos o funcionarios públicos, ya sea **directa o indirectamente**, en nombre de la Empresa.

**DILIGENCIA REQUERIDA AL CONTRATAR EMPLEADOS Y OTROS REPRESENTANTES Y CONTRATISTAS;
“SEÑALES DE ALERTA”**

(a) Directrices para la incorporación de empleados, representantes y contratistas independientes

Se requiere cuidado y debida diligencia al seleccionar un empleado o cualquier socio (incluido el socio de Empresa conjunta), representante, agente, consultor, cabildero, subcontratista, proveedor, distribuidor o intermediario para representar a la Empresa y sus Subsidiarias Controladas en interacciones con

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCION.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 14 de 23

funcionarios públicos (**Tercero**), teniendo en cuenta los siguientes factores:

- (i) Se puede presentar un caso comercial convincente para contratar a un tercero a fin de que represente a la Empresa y sus Subsidiarias Controladas.
- (ii) Emplear y tratar solo con personas o empresas debidamente calificadas y de buena reputación.
- (iii) Asegurar que la compensación sea razonable y proporcional a la luz de los servicios.
- (iv) Obtener las aprobaciones internas apropiadas para actividades y transacciones.
- (v) Registrar los acuerdos con terceros por escrito y describa la verdadera relación entre las partes.
- (vi) Siempre tener en cuenta que la Empresa y sus funcionarios y empleados pueden, en algunas circunstancias, ser considerados responsables de las acciones de otros empleados o terceros.
- (vii) Asegurar que cualquier empleado o tercero que represente o actúe en nombre de la Empresa y que trate con funcionarios, comprenda y acepte cumplir con los principios y procedimientos de este protocolo. Las disposiciones modelo de la Empresa relacionadas con la lucha contra la corrupción deben incluirse, según corresponda y en función de las circunstancias, en los contratos con dichos terceros. Estas disposiciones modelo están disponibles en el Departamento de Legales.
- (viii) Como se establece más detalladamente a continuación, mantener registros oportunos, precisos y completos de los gastos de los fondos de la Empresa y las disposiciones de sus otros activos. Los pagos a terceros solo deben realizarse con documentación satisfactoria y deben contabilizarse de acuerdo con los US GAAP.

(b) Diligencia debida de integridad

Antes de celebrar un acuerdo con un tercero, se debe realizar una verificación de diligencia debida de integridad, en consulta con la Gerencia de Legales, para permitir la identificación y un examen más detallado de cualquier indicador negativo o “señales de alerta”. Más detalles sobre cómo y bajo qué circunstancias llevar a cabo la diligencia debida de integridad está disponible el Departamento de Legales.

Señales de alerta

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 15 de 23

Es importante estar alerta a las siguientes “Señales de alerta” y buscar la ayuda de la Gerencia General y de Legales para resolver cualquier duda antes de proceder con las transacciones o actividades a las que se relacionan las inquietudes. Se debe documentar la investigación o la diligencia debida realizada y la resolución de las inquietudes. Las “Señales de alerta” que se describen a continuación son ejemplos y no son una lista exhaustiva.

Señales de alerta:

- Negociar en países que Transparencia Internacional (“TI”) ha determinado que son altamente susceptibles a la corrupción o están prohibidos en el Índice de Percepción de la Corrupción de TI, que incluye Argentina (Puntaje de 37 en 2025).
- Tratar con un gobierno o una empresa de propiedad del gobierno, o con un funcionario del gobierno.
- Acusaciones anteriores o instancias de prácticas comerciales inapropiadas que involucren al empleado, al representante externo o al funcionario .
- El empleado, representante de terceros o funcionario tiene antecedentes de soborno o comisiones ilegales.
- Un empleado o un representante de terceros tiene influencia sobre el proceso de toma de decisiones en cuestión.
- Un empleado o un representante de terceros tiene una relación familiar o de otro tipo que podría influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones en cuestión.
- Un empleado o un representante de terceros sugiere que tiene o puede hacer “arreglos especiales” con respecto al proceso de toma de decisiones o acción en cuestión.
- Un empleado o un representante de terceros busca un pago o comisión inusualmente grande, una “tarifa de éxito” o busca un pago o comisión antes del anuncio de la decisión o acción en cuestión.
- Un empleado o un representante de terceros sugiere que las ofertas u otras solicitudes se realicen a través de una persona, empresa u otra entidad específica.
- Un empleado o un representante de terceros solicita que se realice una comisión u otro pago en un tercer país o a otro nombre, o en efectivo.
- Cualquier pago se solicita a un banco en una jurisdicción de “paraíso fiscal” (por ejemplo, las Islas Caimán) o en un país identificado por el GAFI (Grupo de Acción Financiera sobre El Lavado de Dinero) como un “País o Territorio No Cooperativo”.
- Un empleado o un tercero se muestra reacio a proporcionar la información solicitada o no divulga públicamente su representación de la Empresa.
- Un intermediario está involucrado sin una buena razón aparente.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 16 de 23

- Una de las partes no está dispuesta o es reacia a realizar declaraciones, acuerdos o certificaciones solicitados con respecto a prácticas corruptas.
- Contratación de un ex funcionario público.

DILIGENCIA REQUERIDA EN RELACIÓN CON FUSIONES Y ADQUISICIONES

(a) Directrices con respecto a la debida diligencia transaccional

Se requiere cuidado y diligencia debida en relación con cualquier fusión, adquisición o inversión que involucre a la Empresa o una de sus Subsidiarias Controladas y otra empresa. Esto se debe a que la Empresa, luego de la transacción, puede ser responsable por acciones indebidas tomadas antes de la transacción o tales acciones, si se descubren después de la transacción, podrían afectar el valor de la inversión o podrían causar daño a la reputación de la Empresa. Antes de celebrar un acuerdo de fusión o adquisición, se debe llevar a cabo una diligencia debida transaccional que aborde específicamente el cumplimiento anticorrupción, según corresponda según las circunstancias, para permitir la identificación y un examen más detallado de cualquier indicador negativo de “señales de alerta” como los enumerados anteriormente.

(b) Disposición del contrato de fusión y adquisición

Los acuerdos de fusión y adquisición (incluidos los acuerdos de exploración y “farm in” u “opción”) celebrados por la Empresa o una de sus Subsidiarias Controladas deben contener, según corresponda según las circunstancias, declaraciones y garantías relacionadas con la anticorrupción proporcionadas por el objetivo de la empresa o el vendedor, así como el derecho a rescindir el contrato si se descubre un incumplimiento material durante cualquier período adicional de revisión de diligencia debida.

CONTROLES FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

(a) Política general

La Empresa se compromete a mantener un controles financieros y contabilidad adecuados. De conformidad con las Políticas de la Empresa, se requiere en todo momento el cumplimiento de los controles financieros, los sistemas contables y las reglas, políticas y procedimientos de mantenimiento de registros.

La Empresa y sus Subsidiarias Controladas deberán (1) hacer y mantener libros, registros y cuentas que, con detalles razonables, reflejen de manera precisa y justa las transacciones y disposiciones de los activos de dicha empresa y (2) diseñar y mantener un sistema de contabilidad interna controles suficientes a fin

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 17 de 23

de proporcionar garantías razonables de que (a) las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la administración; (b) las transacciones se registran según sea necesario para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener la rendición de cuentas por los activos; (c) el acceso a los activos solo se permite de acuerdo con la autorización general o específica de la administración; y (d) la contabilidad registrada de los activos se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas adecuadas con respecto a cualquier diferencia. Los términos “detalle razonable” y “garantías razonables” significan el nivel de detalle y el grado de seguridad que satisfarían a las personas prudentes en la conducción de sus propios asuntos.

Este programa de “libros y registros” tiene tres objetivos básicos: (1) los libros y registros deben reflejar transacciones de conformidad con los métodos aceptados de informar eventos económicos, (2) la tergiversación, ocultamiento, falsificación, elusión y otros actos deliberados que resulten en libros y registros financieros inexactos son ilegales y no pueden tolerarse, y (3) las transacciones deben reflejarse adecuadamente en libros y registros de tal manera que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con los US GAAP y otros criterios aplicables a dichos estados. Además, el término “registros” es amplio e incluye prácticamente cualquier materialización tangible de la información elaborada o conservada por una empresa que esté dentro del alcance de esta política.

Respectivamente:

- La Empresa o cualquier Subsidiaria Controlada no podrá establecer ni mantener ningún fondo o activo secreto o no registrado para ningún propósito.
- Ningún Representante Minero de McEwen ni ningún representante de Subsidiarias Controladas participarán en eludir los controles contables o en la falsificación de cuentas, libros o registros.
- Todos los representantes de McEwen Mining y los empleados y representantes de la Subsidiaria Controlada deben responder de manera completa y veraz a cualquier pregunta de la gerencia y de los auditores independientes.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 18 de 23

- Todos los pagos o enajenaciones de activos de la Empresa y sus Subsidiarias Controladas se realizarán únicamente de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones deberán describirse y registrarse de manera precisa y completa en los libros y registros oficiales de la Empresa.

La Empresa, sus Subsidiarias Controladas y todas las personas que los representen como directores o funcionarios de Subsidiarias No Controladas harán todos los esfuerzos razonables para asegurar que dichas Subsidiarias No Controladas cumplan con los requisitos contables y de control financiero de esta sección, y deberán solicitar de dichos informes anuales de subsidiarios no controlados sobre el cumplimiento del presente.

(b) Auditores externos

Se solicitará a los auditores externos, como parte del examen normal de los estados financieros de fin de año fiscal, que pregunten a la administración sobre el cumplimiento de esta política y en su comunicación anual con el comité de auditoría incluyan cualquier hallazgo que indique instancias de incumplimiento.

(c) Controles financieros y cumplimiento contable

El cumplimiento de esta sección, incluidos los informes periódicos del CEO y el CFO y la supervisión del Comité de Auditoría del directorio, se llevará a cabo como parte de los requisitos relacionados con los controles financieros y la contabilidad en general y de acuerdo con ellos, y según se disponga en la Políticas de la Empresa.

CUMPLIMIENTO Y CAPACITACIÓN

(a) Consecuencia del incumplimiento

El incumplimiento de esta política será motivo de despido u otra acción disciplinaria. La Empresa terminará los contratos con consultores, agentes, representantes y cualquier otro tercero que no quiera o no pueda representar a la Empresa de una manera consistente con esta política.

(b) Capacitación

La Empresa y cada Subsidiaria Controlada llevarán a cabo capacitación de empleados y terceros razonablemente diseñada para informarles de este Protocolo, en el marco de la Política de Integridad y

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 19 de 23

Transparencia de la empresa,,, ayudarlos a comprender cómo este compromiso se aplicaría a situaciones y patrones de hechos relevantes para ellos y cómo lidiar con situaciones en las que pueda requerirse o solicitarse una conducta prohibida por este Protocolo.

La Gerencia de Legales y el Gerente de finanzas identificarán (por clasificación de trabajo, unidad de negocios o ubicación) aquellos empleados que recibirán dicha capacitación y determinarán para cada clasificación de trabajo, unidad de negocios o ubicación la frecuencia con la que se repetirá dicha capacitación (que deberá, en cualquier caso, no menos de una vez cada tres años). El informe anual de la Gerencia de Legales al CEO sobre el cumplimiento de esta política también abordará la eficacia de la capacitación requerida por el presente.

(c) Certificado anual de cumplimiento

Los funcionarios de la Empresa y sus Subsidiarias Controladas, junto con los gerentes y empleados designados de vez en cuando por la Gerencia de Legales, deben certificar al comienzo de su empleo, y anualmente a partir de entonces, que han leído este protocolo y han cumplido con sus disposiciones. Consulte el Anexo "A" adjunto: Formulario de reconocimiento - Declaración de política sobre anticorrupción y conducta comercial internacional. Si alguna Subsidiaria Controlada mantiene su propia política de conformidad con esta política, entonces las certificaciones de cumplimiento anuales en virtud de las mismas deben proporcionarse al oficial de cumplimiento designado en virtud de dicha política, y dicho oficial de cumplimiento deberá confirmar a la Gerencia de Legales que dicha certificación se ha producido y traer a su atención cualquier problema de cumplimiento que se haya descubierto.

(d) Preguntas y asistencia para el cumplimiento

Siempre que surjan preguntas en relación con esta política o que una persona requiera ayuda para cumplir con este compromiso, dicha persona siempre buscará el consejo de su supervisor y de la Gerencia de Legales. La Gerencia de Legales estará disponible para asesorar sobre el cumplimiento de los principios y procedimientos descritos anteriormente. El correo electrónico designado para contactar al Gerente de Legales es rovalles@mcewencopper.com

La clave del cumplimiento es la consulta. En caso de duda, consulte a sus colegas y supervisor. No tome decisiones difíciles solo.

CÓMO ABORDAR LAS SOSPECHAS DE INCUMPLIMIENTOS

(a) Denuncias y quejas

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 20 de 23

Todos los empleados deberán informar los incumplimientos de este compromiso de las que tengan conocimiento. Cualquier empleado u otra persona puede presentar una queja o inquietud con respecto a los asuntos cubiertos por el Protocolo, de acuerdo con las protecciones otorgadas por el compromiso de anonimato de denunciantes de la Empresa contenida en el Código de Ética y Conducta de la Empresa y en el documento de Gestión de Consultas, Sugerencias y Reclamos.

La Empresa no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará ni discriminará de ninguna manera a ningún empleado en los términos y condiciones de empleo en función de las acciones legales de dicho empleado con respecto a la denuncia de buena fe de inquietudes relacionadas con el cumplimiento de los compromisos de la Empresa.

Los empleados deben enviar la información sobre posibles incumplimientos de este protocolo (a) directamente a la Gerencia de Legales o (b) si así lo desean, de cualquier manera, permitida.

Todas las quejas o inquietudes recibidas por personas que no sean el Gerente de Legales deberán informarse inmediatamente por escrito a este. La Gerencia de Legales mantendrá registros adecuados de todos los informes y quejas recibidas, independientemente de que se inicien investigaciones formales.

(b) Línea directa de denuncia anónima

Servicio telefónico gratuito internacional (ITFS) Desde una línea exterior, marque el número: 0-800-555-0906 - ARGENTINA • Las llamadas se responderán con el siguiente saludo grabado: “Gracias por llamar a la línea de asistencia confidencial para informar sobre cuestiones éticas. Por favor permanezca en la línea mientras buscamos a un intérprete para que nos asista en atender su llamada. Esto puede tardar hasta 3 minutos. No cuelgue por favor. Gracias por su paciencia.” • Idioma principal: Español. Otras opciones: English. 0-800-444-8084 -ARGENTINA.

Investigaciones internas

La Gerencia de Legales tomará medidas rápidas para investigar todas las acusaciones o sospechas de incumplimientos de esta política. Se le proporcionarán todos los recursos razonablemente necesarios para esa investigación y contratará un abogado externo independiente y otros asesores que sean necesarios si, a su juicio, eso ayudaría a la investigación.

Inmediatamente después de recibir una queja o informe de un supuesto incumplimiento de esta política, la Gerencia de Legales completará su evaluación inicial y tomará una decisión preliminar sobre si existe

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 21 de 23

una probabilidad suficiente de que se haya producido un incumplimiento de esta política como para merecer una mayor investigación.

De ser así, iniciará una investigación formal. Toda investigación formal será rápida, exhaustiva e imparcial.

La Gerencia de Legales normalmente debe contratar a un asesor externo independiente para ayudar en cualquier investigación formal de este tipo.

(c) Presentación de denuncias ante las autoridades y cooperación con las autoridades

Si la Gerencia de Legales inicia una investigación formal y el asunto involucra incumplimientos de la ley, deberá consultar con un asesor externo en las jurisdicciones relevantes con miras a determinar si luego debe o no divulgar voluntariamente la investigación a las autoridades competentes. La divulgación temprana de presuntos incumplimientos de la ley puede ser una estrategia clave para limitar la exposición final de la Empresa.

Tenga en cuenta que las bolsas de valores y las leyes de valores pueden exigir otras divulgaciones y estas divulgaciones se realizarán de conformidad con otras políticas de la Empresa.

la Gerencia de Legales y todos los directores, funcionarios, empleados, agentes, representantes y Subsidiarias Controladas de la Empresa deberán cooperar plenamente con las autoridades competentes en cualquier investigación de cualquier sospecha de incumplimiento.

(d) Evitación de las recurrencias

Después de cualquier incumplimiento descubierto de esta política, la Gerencia de Legales revisará esta política y todas las prácticas y procedimientos de cumplimiento relacionados con el fin de identificar los cambios que sean necesarios o deseables para evitar que se repita tal incumplimiento o uno similar. Tal revisión y sus recomendaciones serán sometidas para revisión y acción al Comité de Gobierno Corporativo, Nominaciones y Compensación o Comité de Auditoría del directorio.

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 22 de 23

ANEXO “A”

RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO DEL PROTOCOLO DE CONDUCTA COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN

Si no puede hacer cada una de las declaraciones en este certificado de buena fe, incondicionalmente y sin excepción, debe consultar con la Gerencia de Legales de la Empresa.

He leído y entiendo Protocolo de Conducta Comercial Internacional y Anticorrupción (el Protocolo), estoy completamente familiarizado con el mismo, su contenido y acepto observar y seguir las disposiciones del Protocolo como condición de mi empleo.

Todos los empleados de la Empresa o una Subsidiaria Controlada que me reporten y que puedan tratar con funcionario público (nacional o extranjero), o que puedan tener la responsabilidad de supervisar a un empleado que pueda tratar con Funcionarios públicos, o que puedan tener la responsabilidad de llevar a cabo uno o más de los requisitos específicos del Protocolo, han sido informados y se les ha proporcionado este Protocolo como así también la Política de Integridad y Transparencia de la empresa.

No conozco obsequios, pagos, ofertas, promesas, acuerdos o autorizaciones prohibidos por este Protocolo, ni conozco ningún incumplimiento de los requisitos de contabilidad, mantenimiento de registros o control financiero de este Protocolo.

No conozco acusaciones de pagos/obsequios inapropiados que no hayan sido informados a la Gerencia de Legales de la Empresa.

Después de investigaciones razonables por mi parte, confirmo que no conozco hechos que constituyan motivos razonables para sospechar que se ha producido un incumplimiento de los compromisos de la Empresa, por parte de cualquier persona sujeta a ella.



Fecha: _

Firma del empleado:

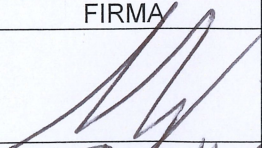
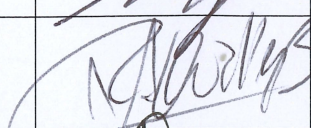

Revisión N°01	Código	MEC-PROT-LEG-001
PROTOCOLO DE CONDUCTA Y COMERCIAL INTERNACIONAL Y ANTICORRUPCION.	Fecha de vigencia	Junio 2026
	Página	Pág. 23 de 23

BITÁCORA DE CAMBIOS

N°	Descripción de los cambios	Fecha
00		
01		
02		
03		

	PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS		
Código MEC-PRO-LEG-002	Revisión N°	Pág. 1 de 14	Abril 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

**PROCEDIMIENTO - GESTION DE
CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS**

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerencia General		25/07/25
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Legales		25/07/25
ELABORADO POR	Veronica N. Gomez	Legales		24/7/25

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 2 de 14

1. INDICE

1. OBJETIVO	3
2. POLITICAS Y ESTANDARES DE REFERENCIA	3
3. ALCANCE Y APLICACION	3
4. DEFINICIONES	4
5. ÁREAS INVOLUCRADAS Y RESPONSABILIDADES.....	4
6. DESCRIPCION DEL PROCESO.....	5
6.1.4 Cierre del caso	10
12. ANEXOS.....	13
13. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	13

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 3 de 14

1. OBJETIVO

- Establecer un procedimiento para recibir, tramitar y responder de manera oportuna y apropiada a las consultas, sugerencias y reclamos (C/S/R) sobre condiciones laborales y/o lugar de trabajo, de los empleados directos e indirectos (cuando sea pertinente, para sus organizaciones) del Proyecto Los Azules, propiedad de Andes Corporación Minera S.A., subsidiaria de McEwenCopper (la Empresa).

2. POLITICAS Y ESTANDARES DE REFERENCIA

El presente procedimiento de Gestión de Consultas, Sugerencias y Reclamos de Empleados tiene como fuentes de referencia las siguientes políticas y estándares:

- **Guía actualizada de los Principios Rectores de Empresas y Derechos Humanos de las Naciones Unidas (PRNU).** El PRNU considera los siguientes criterios de eficacia para los mecanismos de reclamos: Legitimidad, Accesibilidad, Previsibilidad, Equidad, Transparencia, procedimiento compatible con los derechos humanos, una fuente de aprendizaje continuo, basado en el compromiso y diálogo permanente.
- **Corporación Financiera Internacional (IFC, por sus siglas en inglés) del Banco Mundial,** establece que se debe contar con un mecanismo atención de quejas para que los trabajadores (y sus organizaciones, cuando existan) puedan formular sus inquietudes respecto del lugar de trabajo. Se debe informar a los trabajadores acerca del mecanismo de atención de quejas en el momento de ser contratados y otorgarles fácil acceso al mismo. El mecanismo debe estar dotado de un nivel apropiado de gestión y atender las quejas rápidamente, empleando un proceso comprensible y transparente que brinde retroinformación oportuna a los interesados, sin represalia alguna. También debe permitir que se planteen y se traten las quejas anónimas. Y el mecanismo no debe impedir el acceso a otros recursos judiciales o administrativos de los cuales se pueda disponer conforme a la legislación o los procedimientos de arbitraje existentes, ni sustituir los mecanismos de atención de quejas dispuestos por acuerdos colectivos.
- **Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales sobre Conducta Empresarial Responsable,** establece que los mecanismos de reclamación a nivel operativo no deberían utilizarse para socavar el papel de los sindicatos a la hora de abordar los conflictos laborales, ni deberían impedir el acceso a mecanismos de reclamación judiciales o no judiciales, incluidos los Puntos nacionales de contacto establecidos en virtud de las Líneas Directrices de la OCDE.
- **Otros internos de la Empresa:**
 - **Código de Ética y Conducta**
 - **Política de Compromiso de Respeto de los Derechos Humanos**

(no se si falta alguno)

3. ALCANCE Y APLICACION

Este procedimiento:

- Aplica a todos los empleados directos e indirectos (cuando sea pertinente, para sus organizaciones) de la Empresa, para que puedan plantear alguna C/S/R sobre condiciones laborales y lugar de trabajo.
- No incorpora C/S/R de personas externas a la empresa (comunidad u otros grupos de interés), los cuales deberán ser atendidos a través del procedimiento específico destinado a tal fin.

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 4 de 14

- Los empleados directos e indirectos deberán prestar conformidad con este procedimiento al ser reclutados por la compañía.
- No impide el acceso a otros recursos judiciales, extra-judiciales o administrativos a nivel nacional o internacional, que pudieran estar disponibles en virtud de las leyes o de los procedimientos de arbitraje existentes, ni sustituye los mecanismos de atención de reclamos que se brinden a través de acuerdos colectivos.
- Incluye canales para presentar C/S/R en persona, por teléfono, mensaje de WhatsApp o correo electrónico.

La empresa mantendrá un registro de las C/S/R y las acciones tomadas para responderlos y/o resolverlos.

4. DEFINICIONES

- **Requirente** Empleado directo y/o contratado de la Empresa que presenta una C/S/R sobre condiciones laborales y/o lugar de trabajo.
- **Consulta:** Petición de información relativa a las condiciones laborales y/o lugar de trabajo.
- **Sugerencia:** Idea, opinión que el requirente brinda a través de los canales vigentes en este procedimiento, sobre las condiciones laborales y/o lugar de trabajo.
- **Reclamo:** Inquietud o preocupación planteada relativa a las condiciones laborales y/o lugar de trabajo.
- **Caso:** Toda C/S/R que un empleado de la Empresa pueda realizar relativa a las condiciones laborales y/o lugar de trabajo.
- **Derechos Humanos:** Los derechos y libertades fundamentales incluidos en La Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas.
- **Mecanismo de Primer Orden:** C/S/R que pueden ser resueltos directamente entre la Empresa y el requirente, ya sea a través del Encargado de C/S/R (Gerente de Administración y Recursos Humanos) o en colaboración con otras áreas de la compañía.
- **Mecanismo de Segundo Orden:** Proceso que debe seguirse cuando las C/S/R no pueden resolverse directamente entre la compañía y el requirente, y demandan la intervención de un Comité de Tratamiento Interno, que cuente con participación de la organización que representa a los trabajadores y con terceros externos imparciales. Cada caso determinará el/los tercero/s que integrarán el Comité de Tratamiento Interno.
- **Mecanismo de Tercer Orden:** Proceso para abordar C/S/R que utiliza el Sistema Judicial formal en Argentina u otro sistema judicial o no judicial que proceda fuera del país.

5. ÁREAS INVOLUCRADAS Y RESPONSABILIDADES

Gerente de Administración y Recursos Humanos

- Responsable del cumplimiento del mecanismo.
- Disponer la revisión del presente mecanismo cuando sea necesario.
- Asegurar que existan medios efectivos, personal y recursos para gestionar las C/S/R, dando respuestas en forma oportuna al requirente.
- Informar en forma oportuna y cuando corresponda, a otras áreas de la empresa.

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 5 de 14

- Proveer los recursos necesarios e información para resolver las C/S/R.
- Convocar al Comité de Tratamiento Interno cuando sea necesario.
- Proveer los recursos necesarios para realizar la difusión interna del procedimiento.
- Mantener vinculación directa con la Gerencia de Legales y Asuntos Institucionales en el desarrollo del procedimiento.

Encargado de Consultas, Sugerencias y Reclamos del Área de Administración y Recursos Humanos (es el Gerente de Administración y Recursos Humanos)

- Actuar como cara visible de la Compañía en relación con la gestión interna de las C/S/R.
- Llevar el manejo general del procedimiento de C/S/R.
- Mantener a los requirentes informados del estado de cualquier C/S/R.
- Supervisar que la base de datos de todas las C/S/R ingresadas sea actualizada.
- Generar los reportes mensuales correspondientes e informar a la Gerencia de Legales.

Gerente de Legales y Asuntos Institucionales

- Responsable del tramitar las C/S/R que involucren a personal y/o el gerente de Administración y Recursos Humanos.
- Asegurar que existan medios efectivos, personal y recursos para gestionar las C/S/R, dando respuestas en forma oportuna al requirente.
- Convocar al Comité de Tratamiento Interno cuando sea necesario.
- Mantener vinculación directa con la Gerencia Administración y Recursos Humanos en el desarrollo del procedimiento, siempre y cuando no sean las personas o áreas involucradas.

Gerencia General

- Asegurar el cumplimiento del presente mecanismo en el ámbito de su responsabilidad.
- Asegurar que las diferentes áreas gestionen respuestas en forma oportuna y coordinada.

Comité de Tratamiento Interno

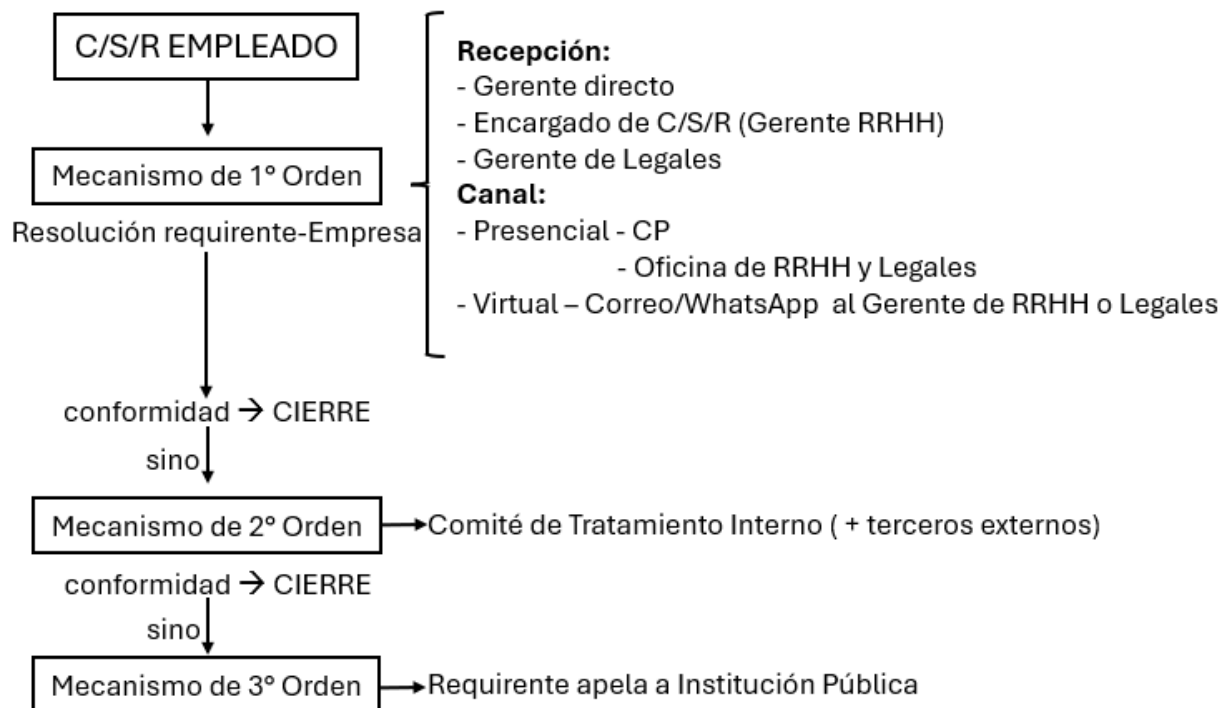
- Lo componen los Gerentes y Superintendentes de las siguientes áreas vinculadas a la C/S/R: Legales, Administración y Recursos Humanos, Finanzas, Ambiente Seguridad y Permisos, Abastecimiento, Construcción y Campamento. Y para situaciones específicas se convocará a representantes de organizaciones de trabajadores y tercero/s imparcial/es.
- Se conformará mensualmente, siempre y cuando existan casos a tratar, pudiendo ser en reuniones de gerencia, aportando toda la información relevante para la resolución del mismo.
- Actuar en forma oportuna para minimizar efectos negativos en los empleados y ámbito laboral.
- Apoyar y validar las respuestas.

Todos los empleados directos y contratados.

Estarán informados sobre la existencia de este mecanismo y su funcionamiento.

6. DESCRIPCION DEL PROCESO.

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 6 de 14



6.1 Mecanismo de Primer Orden.

6.1.1 Recepción, Canales, Admisibilidad, Clasificación y Registro de la C/S/R

- Recepción. Las C/S/R podrán hacerse de manera individualizada o de manera anónima por medios virtuales o presenciales.
- Receptores. Pueden recibir una C/S/R:

En los casos en que el supervisor directo y/o Gerente del área en la cual el empleado desempeñe sus funciones, no pueda dar respuesta a una C/S/R, los empleados cuentan con la posibilidad de acceder a este mecanismo.

El Encargado de C/S/R del área de Recursos Humanos a través de los canales presenciales y virtuales establecidos para tal fin.

El Gerente de Legales y Asuntos Institucionales, cuando la C/S/R se relacione a alguna situación laboral que involucre directamente a: a) personal y/o al Gerente de Administración y Recursos Humanos.

- Canales de ingreso de una C/S/R:

Las C/S/R podrán ingresar de manera presencial a la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Legales y Asuntos Institucionales de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hs. o mandando una carta por correo postal a la dirección de la Empresa: Av Jose Ignacio de La Rosa (Oeste) 1240. CP:5400. También de manera virtual por correo electrónico o por WhatsApp al Gerente de Legales, Rodolfo Ovalles

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 7 de 14

(rovalles@mcewencopper.com) (+54 9 2644 60-0877) o al Gerente de Recursos Humanos, Franco Rizzetto (frizzetto@mcewencopper.com) (+54 9 2644 10-2142).

De acuerdo al canal utilizado se podrá registrar la C/S/R de manera anónima (sin aportar datos de requirente) o individualizada (aportando datos completos). Y el tratamiento que se le dará a las C/S/R tanto anónimas como individualizadas será confidencial.

Para todos estos casos se proveerá en formato papel o digital el formulario para que el requirente registre la C/S/R (se encuentra como Anexo 1 “Formulario de Recepción y Notificación de Consultas, Sugerencias y Reclamos”).

- Admisibilidad y clasificación.

El Encargado de C/S/R enviará al Gerente de Administración y Recursos Humanos y al Gerente de Legales y Asuntos Institucionales un mail de aviso de recepción de cada uno de las C/S/R. Analizará su admisibilidad y los pasos a seguir.

- Si la C/S/R está relacionada a una violación a algún otro procedimiento vigente (Violencia y Acoso Laboral; Anticorrupción; Gestión de Intereses; C/S/R comunitarios, etc.), estos casos deben ser gestionados acorde a cada procedimiento específico, por lo tanto se registra en el sistema su derivación al área correspondiente. No se realiza ninguna gestión más sobre este caso en el marco del procedimiento de Gestión de C/S/R de Empleados.
- Si la C/S/R tiene relación con cuestiones laborales, se procede a dar tratamiento interno:

- Se confirma la recepción de la misma y se le envía al requirente el número de reclamo por el medio que éste lo haya ingresado, en un plazo no mayor a 24 hs.

- Reclamos anónimos, serán igualmente analizados aunque no se le pueda dar respuesta a la persona que lo interpone. Serán incluidos en las estadísticas del sistema y serán incluidas las respuestas en los informes periódicos del sistema.

Las C/S/R que ingresen al sistema serán clasificados según su nivel de riesgo, de acuerdo a la caracterización que se presenta en el cuadro a continuación. Cada nivel de riesgo tendrá a su vez, un plazo temporal máximo de atención en el cual el requirente podrá obtener una respuesta a su caso.

NIVEL DE RIESGO	Definición	Plazo máximo de atención
Alto	Un reclamo que puede tener un impacto significativo en la relación laboral, la salud o el bienestar de los empleados, o que puede generar un conflicto laboral grave. Como por ejemplo:	Hasta 72 hs

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 8 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> - Reclamos relacionados con la seguridad en el lugar de trabajo, como la falta de equipo de protección personal o la exposición a sustancias peligrosas. - Reclamos relacionados con situaciones de discriminación. - Reclamos relacionados con la violación de los derechos laborales, como la falta de pago de salarios o beneficios. 	
Medio	<p>Un reclamo que puede tener un impacto moderado en la relación laboral o el bienestar de los empleados, o que puede generar un conflicto laboral moderado. Como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reclamos relacionados con la carga de trabajo o la distribución de tareas. - Reclamos relacionados con la comunicación o la relación con los supervisores o colegas. - Reclamos relacionados con los beneficios o los salarios. 	Hasta 15 días hábiles
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Un reclamo que puede tener un impacto mínimo en la relación laboral o el bienestar de los empleados, o que no genera un conflicto laboral significativo. Como por ejemplo: - Reclamos relacionados con cuestiones administrativas o de procedimiento. - Reclamos relacionados con la organización del trabajo o la planificación de tareas. 	Hasta 30 días hábiles

- Registro.

Para todos los casos descritos, la persona Encargada de C/S/R tendrá que:

1. Informar por mail al Gerente de Legales y Asuntos Institucionales cada vez que ingresa, se cierra o deriva una C/S/R.
2. Asentar la información en la Planilla de Registro y Seguimiento de Casos (que se encuentra como Anexo 2).
3. Escanear y archivar las Fichas de Reclamos por N° de reclamo y año.

Junto a este primer registro se podrán solicitar y/o adjuntar antecedentes que sirvan luego como elemento de referencia para la investigación y análisis de la C/S/R. En esta primera etapa se debe solicitar toda la información necesaria para individualizar a la persona u organización que formula la C/S/R para su respectiva respuesta (en casos no anónimos).

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 9 de 14

Este registro supone el compromiso de la Compañía de entregar una respuesta dentro de un período máximo de treinta (30) días hábiles desde la recepción de la misma, para los reclamos de nivel de riesgo bajo.

Una vez generada la C/S/R, el Encargado de C/S/R deberá ingresar los detalles en el Registro dentro de las 24 horas de presentada la misma y dar inicio a su tratamiento.

6.1.2 Revisión, análisis y tratamiento de C/S/R

- Si la C/S/R puede ser resuelta por el Encargado de C/S/R, este envía una respuesta a la misma, procede a su registro.

- Citación a la Gerencia involucrada en el caso para conocer la otra parte y desarrollo de opciones de resolución de la C/S/R y para dar una respuesta al requirente.

Para asegurar el compromiso de la Compañía, en cuanto a una respuesta previsible, en un lapso predeterminado (como sería el caso de los treinta días estipulados en el presente procedimiento para los casos de nivel de riesgo bajo), el informe deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- El Encargado de C/S/R cita y/o requiere información por escrito o de manera presencial al requirente, quien podrá participar con su representante legal o sindical, si así lo solicitara. Por otro lado, le requiere información al personal o Gerente del área referido en el caso, para ampliar o completar la información relativa a la situación planteada.

- El empleado o Gerente del área correspondiente debe acudir a la cita y/o entregar al Encargado de C/S/R un informe con los hechos referenciados o, alternativamente, con el estado de la revisión, dentro de siete (7) días de solicitada la misma por parte del Encargado de C/S/R.

- Si después de diez (10) días el Encargado de Consultas no ha recibido ninguna información requerida o no se ha comparecido a la cita fijada, el Encargado de Consultas le enviará un recordatorio al Gerente de la misma y también copiará al Gerente de Legales y Asuntos Institucionales.

- Si transcurridos tres días más el Encargado de Consultas no ha recibido ninguna respuesta, el Encargado de Consultas le enviará nuevamente un recordatorio al mismo, y copiará Gerente de Legales y Asuntos Institucionales.

- Una vez que el Encargado de C/S/R cuente con la información completa del caso, elabora una respuesta con alternativas de resolución y/o respuesta al mismo (acorde al formato del Anexo 3), y aprueba su envío y/o citación al requirente.

6.1.3. Respuesta a la C/S/R y conformidad del requirente.

El Encargado de C/S/R comunicará al requirente el resultado de la revisión por escrito y a través del "Formulario de Resultado de Revisión de Consultas, Sugerencias o Reclamos" (Anexo 4).

Esta respuesta podrá ser:

- La respuesta a la Consulta/Sugerencia/Reclamo
- Una notificación de que la compañía necesita más tiempo para examinar el asunto.

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 10 de 14

El resultado final de la revisión de la C/S/R será comunicado tanto a través del “Formulario de Resultado de Revisión de Consultas, Sugerencias o Reclamos” (Anexo 3), junto a una explicación verbal. Y puede ocurrir que:

- Si el requirente queda conforme con la respuesta emitida la Empresa, firmará el “Formulario de Resultado de Revisión de C/S/R” (Anexo 3) y la C/S/R será cerrada y archivada (en los casos en que la gestión sea on line, se requerirá una respuesta de conformidad por correo electrónico). El Encargado de Consultas hará dos (2) copias del formulario; uno firmado por el requirente para los archivos de la compañía (Original), y uno para el requirente (Duplicado). También pedirá al requirente firmar el formulario en dos lugares: una firma para acusar recibo y otra firma para confirmar que el requirente ha sido debidamente informado del resultado de las revisiones y no tiene objeciones.
- Cuando el requirente no tiene posibilidad o no desea firmar el formulario y las C/S/R ya han sido respondidas, el caso sólo puede ser cerrado como resultado de un acuerdo dictado por el Comité de Tratamiento Interno. La C/S/R será entonces remitida al Comité de Tratamiento Interno, el cual se convoca mensualmente en reunión de Gerencia. En caso de no haber consenso en la formulación de la respuesta se accionará el Mecanismo de 2do Orden.

6.1.4 Cierre del caso

- Se procederá al cierre del caso, una vez emitida la respuesta a todos los puntos señalados en relación a la C/S/R presentada por el reclamante, y en tanto no haya compromisos pendientes por cumplir, ni exista una reconsideración por parte del mismo.
- En aquellas C/S/R en las que hayan quedado compromisos o acciones operativas por cumplir, el Encargado de C/S/R realizará el seguimiento correspondiente hasta que no haya temas pendientes. En estas situaciones, los plazos para el cierre del caso estarán estipulados por el cronograma de implementación de los acuerdos alcanzados. Cuando se haya cumplido con todos los puntos pendientes, se podrá proceder al cierre del caso.

6.2 Mecanismo de Segundo Orden. Comité de Tratamiento Interno.

Si la revisión primaria identifica la C/S/R como nivel de riesgo Alto o Medio o implica el involucramiento de al menos dos áreas de la compañía, la C/S/R será remitida al Comité de Tratamiento Interno.

El Comité de Tratamiento Interno puede sugerir opciones para resolver la C/S/R y enviarlas al Encargado de C/S/R, o si fuera necesario proceder al cierre de la misma. En este último caso, deberá completarse el “Formulario de Cierre por Comité de Tratamiento Interno” (Anexo 4) y deberá ser firmado por todos los miembros del Comité.

En los casos en que el requirente no esté conforme con la respuesta a la C/S/R se deberá accionar el Mecanismo de Segundo Orden, el cual supone la participación de un tercero externo imparcial (sin intereses involucrados), elegido de común acuerdo entre las partes, que forme parte del Comité y colabore en la solución del caso.

En los casos en que con la participación de un tercero externo imparcial se logre una resolución del caso, se procederá utilizando el “Formulario de Cierre por Comité de Tratamiento Interno” Anexo 4, el cual debe ser firmado, dando cuenta que prestan conformidad con la resolución todas las partes intervinientes.

6.3 Mecanismo de Tercer Orden

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 11 de 14

Esta instancia es para asuntos que son referidos a agencias oficiales o, conforme a los estatutos, a las instancias judiciales.

El requirente tendrá derecho a apelar a cualquier institución pública y abierta a los ciudadanos, según se estipule en la legislación vigente de nuestro país en caso de quedar insatisfecho con el resultado y la explicación de la revisión sobre la C/S/R realizada.

7. Confidencialidad y tolerancia cero a represalias

- **Confidencialidad.** Todas las C/S/R se abordarán con seriedad y se tratarán de manera confidencial, conforme a un tratamiento completo y justo.
- **No tolerancia a represalias.** No se tolerará ninguna forma de represalia contra alguien que hubiera hecho o esté por hacer una C/S/R. Todas las C/S/R serán investigadas y, en caso de que haya ocurrido una violación a las políticas y normas de la empresa, se tomará la medida que corresponda. La Empresa no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará ni discriminará de ninguna manera a ningún empleado en los términos y condiciones de empleo en función de las acciones legales de dicho empleado con respecto a la denuncia de buena fe de inquietudes relacionadas con el cumplimiento de los compromisos de la empresa.
- **Sin costos.** No habrá ningún tipo de costo asociado a la presentación de una C/S/R.

8. Difusión interna

Es importante que todos los empleados de la Empresa conozcan este mecanismo y estén debidamente capacitados en cuanto a su relevancia, alcances, y procedimientos de aplicación para el abordaje de las C/S/R vinculadas al ámbito y condiciones laborales. Así como también para promover la coordinación y colaboración entre las distintas gerencias, en vistas a facilitar respuestas unificadas y coherentes ante los casos que lo requieran. Por estas razones, el presente procedimiento será transmitido a los empleados al momento del reclutamiento y los mismos deberán prestar conformidad con el mismo (Anexo 5 – Recepción y aceptación por parte del empleado).

9. Acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas

Anualmente, el Encargado de C/S/R elaborará un informe a ser publicado en los sitios web de la Empresa y/o será incluido dentro del informe de sustentabilidad, para dar cuenta de los aspectos centrales del funcionamiento del sistema a lo largo del año (aspectos que surgen de los indicadores de desempeño del sistema del punto siguiente).

En ningún caso se expondrá la identidad de ninguna de las personas hayan utilizado el mecanismo, en virtud de los arreglos de confidencialidad establecidos para el uso del mismo.

10. Evaluación y reporte del funcionamiento del sistema

Se instrumentarán diversas estrategias para evaluar y reportar el funcionamiento del mecanismo, y en su caso, introducir las medidas correctivas que sean necesarias. Entre otras:

- Encuestas de satisfacción,** serán enviadas al requirente luego de haber utilizado el procedimiento. Esto permitirá recibir comentarios y sugerencias respecto del funcionamiento del sistema: plazos,

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 12 de 14

formato y tipo de respuesta, mecanismos de comunicación, etc.

- b. Presentación del sistema a **sindicatos y otras partes interesadas** para recibir comentarios. Al menos una vez al año, se implementarán mecanismos o instancias de revisión y validación del funcionamiento del mecanismo con sindicatos y otras partes interesadas a través de los cuales se podrá recoger comentarios y sugerencias que permitan introducir mejoras progresivas al sistema. Esta retroalimentación por parte de los potenciales requirentes permitirá garantizar que el mecanismo se ajuste a sus necesidades y expectativas.
- c. **Evaluación interna mensual a cargo del Encargado de C/S/R** del funcionamiento del mecanismo con el fin de analizar su utilización, los canales de difusión, el tipo de reclamos que han surgido, sus tiempos de resolución y poder identificar patrones o tendencias.
- d. **Reporte trimestral del Gerente de Administración y Recursos Humanos al Gerente de Legales y Asuntos Institucionales y al Gerente General** sobre el funcionamiento del mecanismo, que incluirá información relativa a distintos indicadores. Como por ejemplo: cantidad total de casos; cantidad de casos que han ingresado por diferentes canales; cantidad diferenciada en tipos (reclamos, consultas y sugerencias); cantidad de casos cerrados; cantidad de casos en trámite interno; cantidad casos sin conformidad; tiempo promedio de tramitación interna; cantidad de acciones de difusión realizadas por cada canal específico; resultados de encuestas de satisfacción, entre otros.
- e. **Publicación de indicadores seleccionados** con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la compañía. Esto podrá incorporarse en la cartelera (o mecanismo de difusión de información a empleados) la memoria anual de la compañía, al informe de sustentabilidad y/o tratarse de un informe específico sobre el mecanismo.
- f. Actualización anual del sistema, en caso de corresponder y capacitaciones a todo el personal respecto al nuevo sistema.
- g. Realización de una auditoría externa cada 3 años, para identificar oportunidades de mejora sustanciales para el logro de su objetivo.

Si en las evaluaciones realizadas surgiera la necesidad de adaptar el mecanismo de difusión a grupos vulnerables que presenten mayores dificultades de acceso al mismo (como por ejemplo, personas con discapacidad, etc.), se realizarán las adecuaciones necesarias para garantizar el acceso correspondiente.

11. Consideraciones finales.

El mecanismo de Gestión de C/S/R cumple con los criterios de eficacia establecidos por los Principios Rectores de Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos, en la medida en que se constituye en un instrumento:

- **Legítimo.** Este mecanismo busca ser confiable para los requirentes y esto se evidencia en que:
 - Si bien el mecanismo no ha sido diseñado en conjunto con los empleados y sus organizaciones sindicales, incorpora mecanismos e instancias de evaluación periódica para recoger comentarios y observaciones con los mismos, a fin de analizar la implementación y pertinencia del mismo y responder de manera adecuada a sus necesidades y expectativas.
 - Anualmente se elaboran informes de evaluación del sistema que surgen de la información recopilada a partir de los indicadores de desempeño, estos informes son difundidos públicamente.

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 13 de 14

- El proceso de gestión del mecanismo incorpora una instancia mediante la cual se convoca a un tercero independiente para abordar cuestiones complejas que no pueden resolverse unilateralmente por la empresa.
- **Transparente.** El mecanismo busca mantener informados a quienes han planteado la C/S/R sobre el progreso de la misma (notificación de inicio del trámite y diferentes instancias de investigación del caso) y proporcionar suficiente información sobre el desempeño del procedimiento (publicación anual, pero siempre respetando la confidencialidad de los reclamos).
- **Accesible.** Es accesible porque prevé diferentes instancias de difusión para ser conocido por empleados directos e indirectos (y sus organizaciones sindicales) interesadas a las que está destinado, cuenta con diferentes canales de acceso, establece la posibilidad de disponer de medidas adicionales para facilitar el acceso a miembros de grupos en situación de vulnerabilidad, y se adapta a la cultura local. Además, el sistema no tiene costo, no prevé retribución y tiene tolerancia cero a represalias para el requirente.
- **Previsible** porque establece un procedimiento claro, fácil de usar y conocido con un plazo indicativo para cada etapa y claridad sobre los tipos de proceso y resultados disponibles.
- **Equitativo** porque permite que quienes presentan la C/S/R tengan la posibilidad de contar con el acompañamiento de un representante legal y/o sindical, en caso de que lo soliciten. Y establece la posibilidad de contar con un proceso independiente, con la incorporación de un tercero externo imparcial, cuando el caso lo requiera.
- **Compatible con los derechos humanos**, porque busca asegurar que los resultados y los recursos estén de acuerdo con los derechos humanos internacionalmente reconocidos. Y respeta los derechos laborales y no obstaculiza la posibilidad de acceder a otros recursos administrativos o judiciales disponibles.
- **Una fuente de aprendizaje continuo**, porque posee instancias internas y externas (de consulta a empleados y sus organizaciones sindicales) para evaluar el sistema y que esto permita identificar y extraer las lecciones aprendidas para mejorar el procedimiento, prevenir y/o gestionar de manera más eficaz futuras C/S/R.
- **Se basa en el compromiso y el diálogo**, porque incorpora instancias de consulta a empleados y sus organizaciones sindicales, para evaluar de manera periódica el funcionamiento del sistema. Y utiliza el diálogo como medio predilecto para abordar y resolver de manera conjunto las C/S/R que se puedan presentar durante las diferentes fases del proyecto.

12. ANEXOS

ANEXO 1: Formulario de la recepción y notificación de Consultas, Sugerencias o Reclamos.

ANEXO 2: Planilla de Registro y Seguimiento de Consultas, Sugerencias o Reclamos.

ANEXO 3: Formulario de resultados de revisión de Consultas, Sugerencias o Reclamos.



ANEXO 4: Formulario de cierre de Consultas, Sugerencias o Reclamos por Comité de Tratamiento Interno.

ANEXO 5: Recepción y aceptación por parte del empleados.

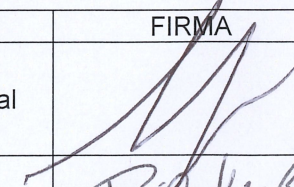
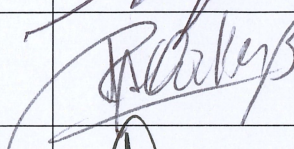

13. BITÁCORA DE CAMBIOS

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-002
GESTION DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE EMPLEADOS	Fecha de vigencia	Abril 2025
	Página	Pág. 14 de 14

Nº	Fecha	Revisión	Descripción de cambios y/o modificaciones

	PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS		
Código MEC-PRO-LEG-001	Revisión N°	Pág. 1 de 14	Junio 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

**PROCEDIMIENTO GESTION DE
CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerencia General		25/02/25
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Legales		25/02/25
ELABORADO POR	Veronica N. Gomez	Legales		24/7/25

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 2 de 14

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. POLITICAS Y ESTANDARES DE REFERENCIA.....	3
3. ALCANCE Y APLICACION	3
4. DEFINICIONES	4
5. ÁREAS INVOLUCRADAS Y RESPONSABLES	5
6. DESCRIPCION DEL PROCESO.....	6
6.1.4 Cierre del caso.	10
12. ANEXOS.....	14
13. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	14

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 3 de 14

1. OBJETIVO

- Establecer un procedimiento para recibir, evaluar y responder de manera oportuna y culturalmente apropiada a las consultas, sugerencias y reclamos (C/S/R) de las comunidades del área de influencia de Proyecto Los Azules, propiedad de Andes Corporación Minera S.A., subsidiaria de McEwenCopper (la Empresa), que podrían verse afectadas por las actividades de la Empresa y/o sus socios comerciales (contratistas, subcontratistas y proveedores) asociadas a la misma.

2. POLITICAS Y ESTANDARES DE REFERENCIA

El presente procedimiento de Gestión de Consultas, Sugerencias y Reclamos tiene como fuentes de referencia las siguientes políticas y estándares:

- **Guía actualizada de los Principios Rectores de Empresas y Derechos Humanos de las Naciones Unidas (PRNU).** El PRNU considera los siguientes criterios de eficacia: Legitimidad, Accesibilidad, Previsibilidad, Equidad, Transparencia, procedimiento compatible con los derechos humanos, una fuente de aprendizaje continuo, basado en el compromiso y diálogo permanente.
- **Consejo Internacional de Minería y Metales (ICMM por su siglas en inglés),** el cual ha desarrollado un Capítulo en sus normas internas sobre Quejas Comunitarias y una guía de aplicación para ayudar a las empresas mineras a establecer sistemas efectivos de quejas y reclamos en las comunidades donde operan, asegurando la transparencia, la comunicación efectiva y la resolución justa de los conflictos.
- **Corporación Financiera Internacional (IFC, por sus siglas en inglés) del Banco Mundial,** cuenta con el estándar de desempeño sobre Quejas y Reclamos, donde indica que las empresas deben contar con un sistema para recibir y responder las quejas y reclamos de las comunidades afectadas por sus operaciones. Este sistema debe ser transparente, accesible y permitir una resolución justa y oportuna de los conflictos. De forma complementaria, IFC también cuenta con una Guía para proyectos y compañías para el diseño de mecanismos de quejas y reclamos.
- **Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales sobre Conducta Empresarial Responsable,** en cuyo Capítulo IV se establecen principios y recomendaciones para que las empresas multinacionales manejen adecuadamente las quejas y reclamos de las partes interesadas, incluyendo a las comunidades afectadas por sus operaciones mineras.
- **Internos de la Empresa:**
 - Política de transparencia e integridad, y sus anexos: Protocolo de conducta comercial internacional y anticorrupción (anterior política); Protocolo para la gestión de conflictos de interés (resumen y adecuación del anterior código de ética y de conducta) y Protocolo de obsequios y atenciones (nuevo documento).
 - Código de Ética y Conducta
 - Política de Derechos Humanos y Compromiso con el respeto de los derechos humanos de los defensores y defensoras de derechos humanos.

3. ALCANCE Y APLICACION

Este procedimiento tiene un alcance y aplicación a:

- A todo el personal, colaborador, proveedor, contratista o subcontratista de la Empresa que pueda ser receptor de alguna consulta, sugerencia o reclamo respecto de las actividades del proyecto.
- Todas las personas y grupos pertenecientes a las comunidades tanto del área de Influencia directa como indirecta del proyecto (Calingasta - San Juan ciudad).

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 4 de 14

Este Procedimiento no incorpora reclamos, consultas o sugerencias de los empleados de la Empresa, los cuales deberán ser atendidos a través del procedimiento específico destinado a tal fin.

La existencia de este mecanismo de gestión de consultas, sugerencias y reclamos no pretende reemplazar, sustituir ni impedir en ninguna forma el acceso a otros mecanismos judiciales y no judiciales que la comunidad pueda requerir tanto a nivel nacional e internacional.

4. DEFINICIONES

- **Requirente/s:** Persona o grupo de personas que presenta una inquietud, reclamo, consulta o sugerencia relativa al proyecto u operaciones de la Empresa, sus proveedores, contratistas o subcontratistas.
- **Consulta:** Petición de información relativa al proyecto u operaciones de la Empresa, sus proveedores, contratistas o subcontratistas.
- **Sugerencia:** Idea, opinión que el requirente brinda a través de los canales vigentes en este procedimiento, relativa al proyecto u operaciones de la Empresa, sus proveedores, contratistas o subcontratistas.
- **Reclamo:** Inquietud o preocupación planteada por un individuo o un grupo perteneciente a las comunidades afectadas y/o potencialmente afectadas por las operaciones de la Empresa. Estas inquietudes pueden ser resultado de impactos reales o percibidos de las operaciones de la Empresa..
- **Caso:** Toda consulta, sugerencia o reclamo que miembros de la comunidad u otras partes interesadas planteen a la Empresa respecto de los riesgos o impactos sociales, ambientales o de derechos humanos, potenciales o actuales, que las operaciones del proyecto pudieran haber causado o contribuido a causar.
- **Comunidad:** Colectivo de personas relativas a un lugar, valores, intereses, problemas y características comunes.
- **Parte interesada:** Cualquier persona que pueda verse influenciada por las actividades del proyecto o que pueda influir en ellas. Las partes interesadas pueden incluir comunidades locales, empleados, agencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, grupos indígenas, proveedores, clientes, entre otros.
- **Personas en situación de vulnerabilidad:** Personas individuales o grupos de personas que tienen características específicas que limitan su capacidad para responder a los cambios. Estas características pueden incluir edad, etnia, nacionalidad, raza, género, nivel socio-económico, identidad indígena, nivel educativo o discapacidad. Pueden tener dificultades para involucrarse de manera significativa en los procesos de participación y toma de decisiones de los activos industriales debido a su situación marginalizada o desfavorecida.
- **Derechos Humanos:** Los derechos y libertades fundamentales incluidos en La Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas.
- **Área de influencia:** Se refiere al territorio geográfico o ámbito en el cual las actividades de un proyecto, empresa u organización (elementos físicos, aspectos e instalaciones, corredores de transporte, entre otros), generan o pueden generar impactos positivos o negativos, a nivel ambiental, social, cultural o económico. El área de influencia puede ser: **directa:** abarca actividades e instalaciones de activos propiedad, operados o gestionados por la Empresa, o **indirecta:** es el territorio que se extiende más allá del Área de Influencia directa donde se manifiestan impactos que trascienden el espacio físico del proyecto.
- **Mecanismo de Primer Orden:** se refiere a las consultas, sugerencias o reclamos C/S/R que pueden ser resueltos directamente entre la Empresa y el requirente, ya sea a través del **Encargado de C/S/R** (Gerente de Sustentabilidad), en colaboración con el departamento respectivo o por un Comité de Tratamiento Interno.
- **Mecanismo de Segundo Orden:** se refieren al proceso que debe seguirse cuando las C/S/R no pueden resolverse directamente entre la compañía y el requirente, y demandan la intervención de un Comité Especial con representación de tercero/s externo/s

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 5 de 14

imparciales. Cada sitio determinará la estructura de gobierno de tercero/s adecuada para el Comité Especial, actuando en colaboración con la comunidad de manera tal de asegurar transparencia y adecuada independencia.

- **Mecanismo de Tercer Orden:** se refiere al proceso para abordar C/S/R que utiliza el Sistema Judicial formal en Argentina u otro sistema judicial o no judicial que proceda fuera del país.

5. ÁREAS INVOLUCRADAS Y RESPONSABLES

Gerente de Administración y Recursos Humanos – Gerente de Sustentabilidad y Jefe de Relaciones Comunitarias

- Responsable del cumplimiento del mecanismo.
- Disponer la revisión del presente mecanismo cuando sea necesario.
- Asegurar que existan medios efectivos, personal y recursos para gestionar las C/S/R, dando respuestas en forma oportuna al requirente e informando de manera proactiva a la comunidad.
- Informar en forma oportuna y cuando corresponda, a otras áreas de la Empresa.
- Proveer los recursos necesarios e información para resolver las C/S/R.
- Convocar al Comité de Tratamiento Interno cuando sea necesario.
- Proveer los recursos necesarios para realizar la difusión interna y externa del mecanismo.
- Mantener vinculación directa con la Gerencia de Legales en el desarrollo del procedimiento.

Gerencia General

- Asegurar el cumplimiento del presente mecanismo en el ámbito de su responsabilidad.
- Asegurar que las diferentes áreas gestionen respuestas en forma oportuna y coordinada.

Encargado de Consultas, Sugerencias y Reclamos

- Actuar como cara visible de la Compañía en relación con la gestión interna de las C/S/R.
- Llevar el manejo general del Mecanismo de C/S/R.
- Mantener a los requirentes informados del estado de cualquier C/S/R.
- Supervisar que la base de datos de todas las C/S/R ingresadas sea actualizada.
- Generar los reportes mensuales correspondientes e informar a la Gerencia de Legales y Gerencia de Administración y RRHH.

Comité de Tratamiento Interno.

- Lo componen los Gerentes y Superintendentes de las siguientes áreas vinculadas al reclamo: Legales, Administración y Recursos Humanos, Finanzas, Ambiente Seguridad y Permisos, Abastecimiento, Construcción y Campamento.
- Se conformará mensualmente, siempre y cuando existan consultas y sugerencias a tratar, pudiendo ser en reuniones de gerencia, aportando toda la información relevante para la resolución de la consulta o sugerencia.
- Actuar en forma oportuna para minimizar efectos negativos en la comunidad.
- Apoyar y validar las respuestas.

Gerentes de distintas áreas de la Empresa, proveedores, contratistas y subcontratistas.

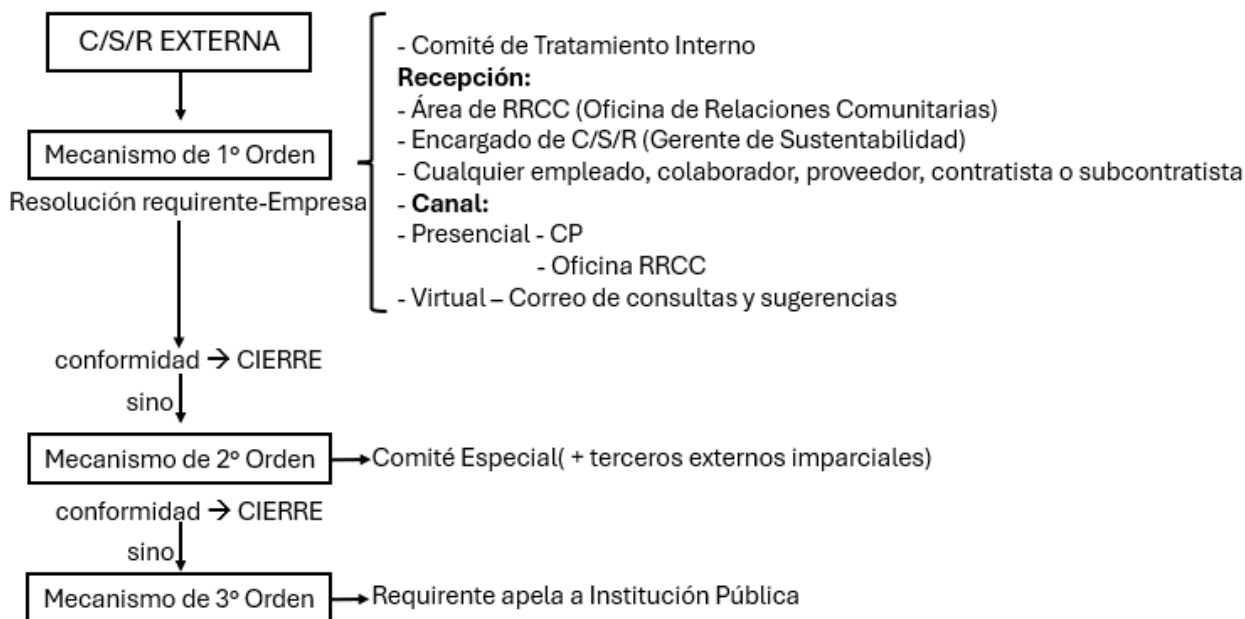
Los gerentes de todas las áreas de la Empresa, proveedores, contratistas y subcontratistas participarán del mecanismo para gestionar las respuestas que correspondan a los temas de su competencia.

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 6 de 14

Todo el personal de la Empresa, proveedores, contratistas y subcontratistas.

Estarán capacitados para informar a la comunidad sobre la existencia de este mecanismo y para explicar su funcionamiento. Además, contarán con Formularios para registrar las C/S/R que les hagan llegar los requirentes de forma personal para ingresarlo al sistema.

6. DESCRIPCION DEL PROCESO.



6.1 Mecanismo de Primer orden

6.1.1 Recepción, Admisibilidad y clasificación y Registro de la C/S/R

A. Recepción. Pueden recibir una C/S/R:

- Los trabajadores del área de RRCC encargados de atención al público de las Oficinas de Relaciones Comunitarias (ORC) y aquellos que realizan visitas a las comunidades, charlas técnicas, capacitaciones, etc.
- El Encargado de C/S/R a través de los canales virtuales establecidos para tal fin.
- Cualquier empleado, colaborador, proveedor, contratista o subcontratista puede ser receptor de alguna C/S/R por parte de un miembro de la comunidad, y en ese caso podrá optar por algunas de las siguientes opciones:
 - Brindarle información sobre los canales y medios para llevar a cabo su C/S/R, ya sea el correo electrónico, dirección de la Oficina de Relaciones Comunitarias, etc.
 - Proporcionarle la Documentación referida a la Gestión de C/S/R para que se informe sobre los procedimientos y canales.

Las C/S/R podrán hacerse de manera personalizada o de manera anónima de manera presencial en las Oficinas de Relaciones comunitarias, sitas en Calle Aberastain s/n entre Av. Argentina y Juan Jufré, Calingasta,

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 7 de 14

San Juan. También de forma virtual por correo electrónico a consultasysugerencias@mcewencopper.com

Para todos estos casos se proveerá en formato papel o digital el formulario para que el requirente registre la C/S/R (se encuentra como Anexo 1 "Formulario de Recepción y Notificación de Consultas, Sugerencias y Reclamos").

Las C/S/R podrán hacerse aportando los datos del requirente o pueden realizarse de manera **anónima**

B. Admisibilidad y clasificación.

El Encargado de C/S/R enviará al Jefe de RRCC un mail de aviso de recepción de cada uno de las C/S/R. Analizará su admisibilidad y los pasos a seguir.

a) Si la C/S/R no tiene relación con las actividades de la Empresa:

- Se cuenta con una respuesta pre-armada que se envía al requirente y se cierra el caso. Igualmente se registra dentro de las estadísticas del sistema.

b) Si la C/S/R está relacionada a una violación a los preceptos del Código de Ética y Conducta Comercial o de sus políticas derivadas, o una violación de derechos humanos, estos deben ser gestionados por un procedimiento específico, por lo tanto se registra en el sistema su derivación al Área de Legales (se procede acorde a lo establecido en el punto 6.1.2 - Derechos Humanos y Violaciones Legales relacionadas, del presente documento). Y no se realiza ninguna gestión más sobre este caso en el marco del mecanismo de Gestión de C/S/R.

c) Si la C/S/R tiene relación con las actividades de la Empresa, se procede a dar tratamiento interno:

- Se confirma la recepción de la misma y se le envía al requirente el número de reclamo por el medio que éste lo haya ingresado, en un plazo no mayor a 24 hs.

- Reclamos anónimos, serán igualmente analizados aunque no se le pueda dar respuesta a la persona que lo interpone. Serán incluidos en las estadísticas del sistema y serán incluidas las respuestas en los informes anuales del sistema que se publicarán.

Las C/S/R que ingresen al sistema serán clasificados según su nivel de riesgo, de acuerdo a la caracterización que se presenta en el cuadro a continuación. Cada nivel de riesgo tendrá a su vez, un plazo temporal máximo de atención en el cual el requirente podrá obtener una respuesta a su caso.

NIVEL DE RIESGO	Definición	Plazo máximo de atención
Alto	Casos que implican claros impactos o afectación (materializada o inminente) ya sea a personas, bienes o el ambiente. Por lo cual requieren de intervención inmediata.	Hasta 72 hs
Medio	Casos que podrían implicar impactos o afectación a personas, bienes o al ambiente. Requieren pronto tratamiento, pero no inmediato.	Hasta 15 días hábiles
Bajo	Casos que podrían implicar impactos o afectaciones menores a las personas, bienes o el ambiente, pero que no requieren intervención inmediata	Hasta 30 días hábiles

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 8 de 14

C. Registro.

Para todos los casos descritos, la persona Encargada de C/S/R (Gerente de Sustentabilidad) tendrá que:

- Informar por mail al Jefe de RRCC cada vez que ingresa, se cierra o deriva una C/S/R.
- Asentar la información en la Planilla de Registro y Seguimiento de Reclamos (que se encuentra como Anexo 2).
- Escanear y archivar las Fichas de Reclamos por N° de reclamo y año.

Junto a este primer registro se podrán solicitar y/o adjuntar antecedentes que sirvan luego como elemento de referencia para la investigación y análisis de la C/S/R. En esta primera etapa se debe solicitar toda la información necesaria para individualizar a la persona y/o organización que formula la C/S/R para su respectiva respuesta.

Este registro supone el compromiso de la Compañía de entregar una respuesta dentro de un período máximo de treinta (30) días hábiles desde la recepción de la misma.

Una vez generada la C/S/R, el Encargado de C/S/R deberá ingresar los detalles en el Registro dentro de las 24 horas de presentada la misma, la cual será derivada al Gerente del área de incumbencia de la C/S/R para dar inicio a su tratamiento.

Casos especiales: Dificultades de acceso al sistema. En lo posible las C/S/R se alentará a que sean por escrito. Sin embargo, también se aceptarán las consultas o sugerencias verbales especialmente en aquellos casos en que realizarlas por escrito constituya una barrera para algunas personas (por ejemplo, por contar con alguna discapacidad o por no contar con un nivel adecuado de alfabetización). El Encargado de C/S/R o personal del área de RRCC debe tomar contacto (telefónico, presencial, por Whatsapp) con el requirente (persona o grupo de personas) que desean brindar una consulta, sugerencia o reclamo que, por cuestiones de distancia, condición geográfica, discapacidad o falta de recursos, no puedan acercarse a las oficinas para formalizar la misma.

En estos casos, el Encargado de C/S/R podrá asistir al requirente para asentar formalmente la consulta, sugerencia o reclamo en los formularios correspondientes. El Encargado de C/S/R, u otro miembro de RRCC, registrará la C/S/R en el "Formulario de Recepción y Notificación de Consultas o Sugerencias" (Anexo 1), cuando el requirente no pueda hacerlo por sí mismo. Una vez registrado, el Encargado de C/S/R miembro RRCC leerá y explicará al iniciador que la C/S/R ha sido registrada para confirmar que los hechos de su presentación son tal cual lo escrito.

Este deberá evaluar la importancia de la C/S/R y conducir o derivar, si fuera necesaria, la gestión para fijar acciones inmediatas. En lo posible y si está dentro de la capacidad del Equipo de RRCC determinarlo, las C/S/R, deben ser atendidas inmediatamente a través de un proceso de diálogo. Durante la revisión, se documentará la participación del requirente como de los testigos contactados. Este proceso no excluye el ingreso del Caso en el sistema.

Si la la C/S/R no pudiera ser resuelta en el momento, o la respuesta no satisfaga al requirente, se deberá ingresar al sistema e iniciar su curso como lo establece el presente procedimiento. :

– Presuntas violaciones de derechos Humanos y violaciones al Código de Ética y Conducta y políticas relacionadas.

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 9 de 14

A los fines de este Procedimiento, una presunta violación de derechos humanos involucra potenciales transgresiones por parte de Andes Corporación Minera S.A., de sus contratistas o de personas que actúen en representación de la firma, de cualquier derecho humano reconocido en la Carta internacional de Derechos Humanos. Las transgresiones de derechos humanos también transgreden las leyes nacionales, lo cual puede incluir leyes penales, leyes laborales, leyes que protegen la propiedad, leyes que protegen los derechos civiles y otras disposiciones legales.

ACMSA tiene tolerancia cero frente a conductas indebidas y a violaciones de derechos humanos. Todos los empleados de ACMSA, sus afiliadas, y contratistas o proveedores están obligados a reportar cualquier información de la que tomen conocimiento relacionada con potenciales violaciones de derechos humanos y/o violación jurídica.

Si la C/S/R es una denuncia de una supuesta violación del Código Ética y Conducta Comercial, entonces la presunta violación debe ser reportada a través de los canales de reporte allí indicados.

La Gerencia de Legales quedará a cargo del registro de las denuncias por supuesta violación a derechos humanos, otorgándole el tratamiento correspondiente en base a las políticas y procedimientos de ACMSA, por lo cual éstas no se sumarán al registro de C/S/R de otra índole.

6.1.2 Revisión, análisis y tratamiento de C/S/R

A. Derivación a la Gerencia Responsable para el desarrollo de opciones de resolución de la C/S/R y para preparar una respuesta al requirente.

En un plazo máximo de 48 horas hábiles de recibida la C/S/R, el Encargado de C/S/R envía por mail la misma a la Gerencia Responsable solicitando se resuelva el caso.

tratamiento.

Para asegurar el compromiso de la Compañía, en cuanto a una respuesta previsible, en un lapso predeterminado (como sería el caso de los treinta (30) días estipulados en el presente procedimiento), el informe deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- La Gerencia Responsable tiene un plazo máximo de 24 horas hábiles para confirmar recepción y que procederá al tratamiento del caso.
- El Gerente Responsable del área correspondiente debe entregar al Encargado de C/S/R un informe con los resultados de la revisión o, alternativamente, con el estado de la revisión, dentro de siete (7) días de recibida la misma por parte del Encargado de Consultas.
- Si después de diez (10) días el Encargado de Consultas no ha recibido ninguna información del Área Responsable, el Encargado de Consultas le enviará un recordatorio al Gerente de la misma y también copiará al Gerente de Legales y al Gerente de Administración.
- Si transcurridos tres días más el Encargado de Consultas no ha recibido ninguna información del Gerente Responsable, el Encargado de Consultas le enviará nuevamente un recordatorio al mismo, y copiará al Gerente de Legales y al Gerente de Administración.

Cada Gerencia deberá afrontar los gastos en que pudiera incurrir a fin de resolver las C/S/R que le conciernan.

- Una vez que la Gerencia Responsable elabora una respuesta con alternativas de resolución al caso (acorde al formato del Anexo 3), la envía al Encargado de C/S/R quien analiza su pertinencia y la envía al requirente.

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 10 de 14

Cabe destacar, que para los casos clasificados de nivel de riesgo alto, el Encargado de C/S/R enviará un correo al Gerente Responsable, indicando en el asunto el nivel de riesgo correspondiente y poniendo en copia a al Gerente de Legales, y al Gerente de Administración desde el inicio.

6.1.3. Respuesta a la C/S/R y conformidad del requirente.

El Encargado de Consultas comunicará al requirente el resultado de la revisión por escrito y a través del “Formulario de Resultado de Revisión de Consultas, Sugerencias o Reclamos” (Anexo 3).

Esta respuesta podrá ser:

- La respuesta a la Consulta/Sugerencia/Reclamo.
- Una notificación de que la compañía necesita más tiempo para examinar el asunto.

El resultado final de la revisión de la C/S/R será comunicado tanto a través del “Formulario de Resultado de Revisión de Consultas, Sugerencias o Reclamos” (Anexo 3), junto a una explicación verbal. Y puede ocurrir que:

- Si el requirente queda conforme con la respuesta emitida la Empresa, firmará el “Formulario de Resultado de Revisión de Consultas o Sugerencias” (Anexo 3) y la C/S/R será cerrada y archivada (en los casos en que la gestión sea on line, se requerirá una respuesta de conformidad por correo electrónico). El Encargado de Consultas hará dos (2) copias del formulario; uno firmado por el requirente para los archivos de la compañía (Original), y uno para el requirente (Duplicado). También pedirá al requirente firmar el formulario en dos lugares: una firma para acusar recibo y otra firma para confirmar que el requirente ha sido debidamente informado del resultado de las revisiones y no tiene objeciones.
- Cuando el requirente no tiene posibilidad o no desea firmar el formulario y la C/S/R ya han sido respuestas, el caso sólo puede ser cerrado como resultado de un acuerdo dictado por el Comité de Tratamiento Interno. La C/S/R será entonces remitida el Comité de Tratamiento Interno, el cual se convoca mensualmente en reunión de Gerencia. En caso de no haber consenso en la formulación de la respuesta se accionará el Mecanismo de 2do Orden.

6.1.4 Cierre del caso.

- Se procederá al cierre del caso, una vez emitida la respuesta a todos los puntos señalados en relación a la C/S/R presentada por el reclamante, y en tanto no haya compromisos pendientes por cumplir, ni exista una reconsideración por parte del mismo.
- En aquellas C/S/R en las que hayan quedado compromisos o acciones operativas por cumplir, el Encargado de C/S/R realizará el seguimiento correspondiente hasta que no haya temas pendientes. En estas situaciones, los plazos para el cierre del caso estarán estipulados por el cronograma de implementación de los acuerdos alcanzados. Cuando se haya cumplido con todos los puntos pendientes, se podrá proceder al cierre del caso.

6.2 Derivación al Comité Especial - Mecanismo de 2do Orden

Si la revisión primaria identifica la consulta, la sugerencia o el reclamo como de un nivel de complejidad más allá de la Gerencia a la cual fue remitida inicialmente, por ejemplo, si la consulta concierne a Medio Ambiente y la información requiere una decisión más allá de la incumbencia de dicha gerencia, o en aquellos casos en los cuales el requirente no firme la conformidad sobre la consulta por no desearlo o haya sido remitida de manera anónima, la C/S/R será remitida al Comité de Tratamiento Interno.

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 11 de 14

El Comité de Tratamiento Interno puede sugerir opciones para resolver la C/S/R y enviarlas al Encargado de C/S/R, o si fuera necesario proceder al cierre de la misma. En este último caso, deberá completarse el “Formulario de Cierre por Comité de Tratamiento Interno” (Anexo 4) y deberá ser firmado por todos los miembros del Comité.

En los casos en que el requirente no esté conforme con la respuesta a la consulta, sugerencia o reclamo se deberá accionar el Mecanismo de 2do Orden, el cual supone la participación de un tercero externo imparcial (sin intereses involucrados), elegido de común acuerdo entre las partes, que forme parte del Comité Especial y colabore en la solución del caso.

Los terceros externos pueden ayudar a aumentar el nivel de confianza de las comunidades, siempre que sean percibidos como imparciales, y puede generar una resolución de disputas imparcial, creíble y eficiente. En los casos en que con la participación de un tercero externo imparcial se logre una resolución del caso se procederá utilizando el “Formulario de Cierre por Comité de Tratamiento Interno” Anexo 4, el cual debe ser firmado y dando cuenta que prestan conformidad con la resolución todas las partes intervinientes.

6.3 Mecanismo de Tercer Orden

Esta instancia es para asuntos que son referidos a agencias oficiales o, conforme a los estatutos, a las instancias judiciales.

El requirente tendrá derecho a apelar a cualquier institución pública y abierta a los ciudadanos, según se estipule en la legislación vigente de nuestro país en caso de quedar insatisfecho con el resultado y la explicación de la revisión sobre la consulta, sugerencia o reclamo, realizada.

7. Confidencialidad y tolerancia cero a represalias

- **Confidencialidad.** Todos los reclamos, consultas y sugerencias se abordarán con seriedad y se tratarán de manera confidencial, conforme a un tratamiento completo y justo.
- **No tolerancia a represalias.** No se tolerará ninguna forma de represalia contra alguien que hubiera hecho o esté por hacer una denuncia o reclamo. Todas las denuncias y reclamos serán investigados y, en caso de que haya ocurrido una violación a las políticas y normas de la empresa, se tomará la medida que corresponda.
- **Sin costos.** No habrá ningún tipo de costo asociado a la presentación de una C/S/R.

8. Acciones de difusión y capacitación

Es importante que el mecanismo sea conocido por la comunidad del área de influencia directa e indirecta del proyecto como canal de comunicación directa y confiable, y a fin de que pueda ser utilizado efectivamente como mecanismo para transmitir las C/S/R que puedan surgir en el marco del proyecto. Con este propósito, el mecanismo incluye:

- actividades y espacios de difusión (virtuales y presenciales) diversos a llevarse adelante una vez al año, sobre la gestión de C/S/R, sus alcances y sus mecanismos de funcionamiento con el propósito de que sea conocido por las diferentes partes interesadas del proyecto y en particular las personas o grupos en situación de vulnerabilidad que puedan particularmente verse afectados por el mismo.
- El desarrollo de herramientas de comunicación (material gráfico, videos, folletos, sobre temas frecuentes, entre otros.) adaptados al contexto local y cultural, y a las características del proyecto, para facilitar la comunicación a los distintos públicos. En las diferentes piezas de difusión se explica brevemente el mecanismo (qué es, cómo se utiliza, cómo es el proceso, plazos de respuesta y la especificación de que no habrá costos asociados a la presentación de una C/S/R.). Además, se explicita que la existencia del mecanismo de reclamos, consultas

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 12 de 14

y sugerencias no pretende reemplazar ni impedir de ninguna forma el acceso a otros mecanismos judiciales y no judiciales que la comunidad pueda requerir.

Es importante que todos los socios comerciales y personal del Proyecto Los Azules (empleados, gerentes, proveedores, contratistas y subcontratistas) conozcan este mecanismo y estén debidamente capacitados en cuanto a su relevancia, alcances, y procedimientos de aplicación para el abordaje de las C/S/R vinculadas al proyecto. Así como también para promover la coordinación y colaboración entre las distintas gerencias, en vistas a facilitar respuestas unificadas y coherentes ante las situaciones planteadas.

Con este propósito este mecanismo incluye capacitaciones una vez al año a todos los miembros de la empresa sobre:

- La importancia de atender a las C/S/R de la comunidad como medio para mejorar la comunicación, construir confianza, y prevenir conflictos de forma temprana.
- La aplicación de los procedimientos establecidos en el marco del mecanismo para canalizar y/o gestionar las C/S/R que puedan surgir.

9. Acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas

Anualmente, el Encargado de C/S/R elaborará un informe a ser distribuido a la comunidad y publicado en los sitios web de la empresa y/o será incluido dentro del informe de sustentabilidad, para dar cuenta de los aspectos centrales del funcionamiento del sistema a lo largo del año. Como por ejemplo, este informe incluirá la cantidad y tipo de casos recibidos, la cantidad y tipo de casos resueltos, el tiempo promedio de gestión y respuesta, los espacios de difusión del sistema, los canales más elegidos para presentar las C/S/R, lecciones aprendidas que se puedan identificar, entre otros aspectos que surgen de los indicadores de desempeño del sistema del punto siguiente.

En ningún caso se expondrá la identidad de ninguna de las personas o grupos que hayan utilizado el mecanismo, en virtud de los arreglos de confidencialidad establecidos para el uso del mismo.

10. Evaluación y reporte del funcionamiento del sistema

Se instrumentarán diversas estrategias para evaluar y reportar el funcionamiento del mecanismo, y en su caso, introducir las medidas correctivas que sean necesarias. Entre otras:

- a. **Encuestas de satisfacción**, serán enviadas al requirente luego de haber utilizado el procedimiento. Esto permitirá recibir comentarios y sugerencias respecto del funcionamiento del sistema: plazos, formato y tipo de respuesta, mecanismos de comunicación, etc.
- b. **Ejercicios de simulacro**. Destinados principalmente al equipo de RRCC para también a empleados, proveedores, contratistas y subcontratistas para procurar el uso eficiente del sistema.
- c. Presentación del sistema a **miembros de la comunidad y otras partes interesadas** para recibir comentarios. Al menos una vez al año, se implementarán mecanismos o instancias de revisión y validación del funcionamiento del mecanismo con la comunidad a través de los cuales se podrá recoger comentarios y sugerencias que permitan introducir mejoras progresivas al sistema y garantizar una adaptación cultural del mismo. Esta retroalimentación por parte de los potenciales requirentes permitirá garantizar que el mecanismo se ajuste a sus necesidades y expectativas.
- d. **Evaluación interna mensual a cargo del Encargado de C/S/R** del funcionamiento del mecanismo con el fin de analizar su utilización, los canales de difusión, el tipo de reclamos que han surgido, sus

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 13 de 14

tiempos de resolución y poder identificar patrones o tendencias.

- e. **Reporte trimestral del Encargado de C/S/R dirigido al Director de Administración y al Gerente General** sobre el funcionamiento del mecanismo, que incluirá información relativa a distintos indicadores. Como por ejemplo: cantidad total de casos; cantidad de casos que han ingresado por diferentes canales; cantidad diferenciada en tipos (reclamos, consultas y sugerencias); cantidad de casos cerrados; cantidad de casos en trámite interno; cantidad casos sin conformidad; tiempo promedio de tramitación interna; cantidad de acciones de difusión realizadas por cada canal específico; resultados de encuestas de satisfacción, simulacros anónimos y consultas a grupos de interés, entre otros.
- f. **Publicación de indicadores seleccionados** con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas hacia la comunidad de la compañía. Esto podrá incorporarse en la memoria anual de la compañía, al informe de sustentabilidad y/o tratarse de un informe específico sobre el mecanismo.
- g. Actualización anual del sistema, en caso de corresponder.
- h. Realización de una auditoría externa cada 3 años, para identificar oportunidades de mejora sustanciales para el logro de su objetivo.

Si en las evaluaciones realizadas surgiera la necesidad de adaptar el mecanismo de difusión a grupos vulnerables que presenten mayores dificultades de acceso al mismo (como ser indígenas, personas con discapacidad, etc.), se realizarán las adecuaciones necesarias para garantizar el acceso correspondiente.

11. Consideraciones finales.

El mecanismo de Gestión de C/S/R cumple con los criterios de eficacia establecidos por los Principios Rectores de Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos, en la medida en que se constituye en un instrumento:

- **Legítimo.** Este mecanismo busca ser confiable para la comunidad y esto se evidencia en que:
 - Si bien el mecanismo no ha sido diseñado en conjunto con la comunidad, incorpora mecanismos e instancias de evaluación periódica para recoger comentarios y observaciones de la comunidad y otras partes interesadas con el propósito de analizar la implementación y pertinencia del mismo y responder de manera adecuada a sus necesidades y expectativas.
 - Anualmente se elaboran informes de evaluación del sistema que surgen de la información recopilada a partir de los indicadores de desempeño, estos informes son difundidos a los socios comerciales, personal y la comunidad.
 - El proceso de gestión del mecanismo incorpora una instancia mediante la cual se convoca a un tercero independiente para abordar cuestiones complejas que no pueden resolverse unilateralmente por la empresa.
- **Transparente.** El mecanismo busca mantener informados a quienes han planteado la C/S/R sobre el progreso de la misma (notificación de inicio del trámite y diferentes instancias de investigación del caso) y proporcionar suficiente información sobre el desempeño del procedimiento (publicación anual, pero siempre respetando la confidencialidad de los reclamos).
- **Accesible.** Es accesible porque prevé diferentes instancias de difusión para ser conocido por personal interno, socios comerciales, comunidad y otras partes interesadas a las que está destinado, cuenta con diferentes canales de acceso, tiene medidas adicionales para facilitar el acceso a miembros de grupos en situación de vulnerabilidad, y se adapta a la cultura local. Además, el sistema no tiene costo, no prevé retribución y tiene tolerancia cero a represalias para el requirente.
- **Previsible** porque establece un procedimiento claro, fácil de usar y conocido con un plazo indicativo para cada etapa y claridad sobre los tipos de proceso y resultados disponibles, así como flexibilidad para adaptar el proceso cuando se realizan revisiones con la comunidad y otras partes interesadas.

Revisión N°01	Código	MEC-PRO-LEG-001
PROCEDIMIENTO - GESTION DE CONSULTAS Y SUGERENCIAS	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 14 de 14

- **Equitativo** porque permite que quienes presentan la C/S/R tengan un acceso razonable a las fuentes de información, asesoramiento y conocimientos especializados necesarios para entablar un proceso en condiciones justas, informadas y respetuosas. Y establece la posibilidad de contar con un proceso independiente, con la incorporación de un tercero externo imparcial, cuando el caso lo requiera.
- **Compatible con los derechos humanos**, porque busca asegurar que los resultados y los recursos estén de acuerdo con los derechos humanos internacionalmente reconocidos. Y respeta los derechos de las comunidades y otras partes interesadas a acceder a otros recursos administrativos o judiciales disponibles.
- **Una fuente de aprendizaje continuo**, porque posee instancias internas y externas (de consulta a la comunidad y otras partes interesadas) para evaluar el sistema y que esto permita identificar y extraer las lecciones aprendidas para mejorar el procedimiento, prevenir y/o gestionar de manera más eficaz futuras C/S/R.
- **Se basa en el compromiso y el diálogo**, porque incorpora instancias de consulta a la comunidad y otras partes interesadas, para evaluar de manera periódica el funcionamiento del sistema. Y utiliza el diálogo como medio predilecto para abordar y resolver de manera conjunto las C/S/R que se puedan presentar durante las diferentes fases del proyecto.

12. ANEXOS

ANEXO 1: Formulario de la recepción y notificación de Consultas, Sugerencias o Reclamos.



ANEXO 2: Planilla de Registro y Seguimiento de Reclamos.

ANEXO 3: Formulario de resultados de revisión de Consultas, Sugerencias o Reclamos.

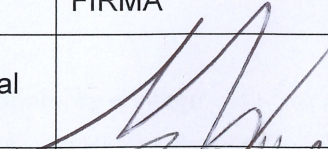
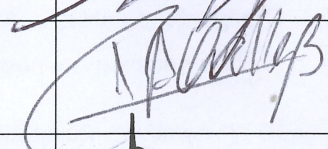
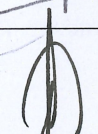
ANEXO 4: Formulario de cierre de Consultas o Sugerencias por Comité de Tratamiento Interno.

13. BITÁCORA DE CAMBIOS

Nº	Fecha	Revisión	Descripción de cambios y/o modificaciones

	POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA		
Código MEC-PO-LEG-001	Revisión N° 01	Pág. 1 de 3	Vigencia: Junio 2025

POLITICA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerencia General		28/7/25
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Legales		28/7/25
ELABORADO POR	Veronica N. Gomez	Legales		24/7/25

Revisión N°01	Código	MEC-PO-LEG-001
POLITICA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 2 de 3

POLITICA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

Proyecto Los Azules – Andes Corporación Minera S.A. – Subsidiaria de McEwen Copper (la Empresa) posee el propósito de producir cobre, un mineral crítico, materia prima vital para la transición energética global. Buscamos facilitar el acceso a recursos esenciales que impulsen el desarrollo económico y social de las generaciones futuras.

La Empresa se compromete a llevar a cabo sus negocios de forma honesta, ética y justa con todas sus partes interesadas, incluyendo empleados, accionistas, las comunidades y el público en general. Nos encontramos comprometidos a mantener una reputación de honestidad, imparcialidad, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen juicio empresarial.

La Empresa reconoce que ninguna conducta ilegal o poco ética por parte de directores, ejecutivos y empleados redundará en el mejor interés del Proyecto Los Azules.

La Empresa cuenta con un fuerte compromiso con la Ética y el cumplimiento del orden jurídico y observancia de las normas que lo integran. Entendemos que el comportamiento ético va más allá del estricto cumplimiento de la ley. Todos en la Empresa tienen el compromiso de cumplir no sólo con la letra de la ley, sino también con su espíritu, basando la toma de decisiones tanto en la legislación aplicable, como en los compromisos de la empresa.

Esta Política, como los anexos que la componen, se extiende a todos los empleados y representantes de la empresa, quienes deben adherirse a altos estándares de transparencia e integridad personal y evitar cualquier posible mala conducta o apariencia de comportamiento inapropiado.

En tal sentido la Empresa define la presente Política, aplicable a las relaciones internas como a las que mantiene con sus socios y demás grupos de interés.

Son parte integrante de esta Política los compromisos asumidos en los siguientes anexos:

- **ANEXO 1:** Protocolo de Conducta Comercial Internacional y Anticorrupción.
- **ANEXO 2:** Protocolo Para la Gestión de Conflictos de interés.
- **ANEXO 3:** Protocolo de Obsequios y Atenciones.

La esencia de este compromiso apunta a fortalecer un accionar transparente e integro con tolerancia cero al soborno y a la corrupción en todas sus formas y en todas las relaciones profesionales y comerciales que se establezcan, dentro de la organización y con cualquier otra organización y/o persona pública o privada.

Todos los niveles de gerencia y los trabajadores reciben capacitación continua y aceptan nuestros lineamientos en materia de transparencia e integridad.



Nos comprometemos a colaborar estrechamente con nuestros contratistas y proveedores a efectos del cumplimiento de nuestra Política de Transparencia e Integridad, fomentando prácticas innovadoras y sostenibles en toda la cadena de suministro.




Revisión N°01	Código	MEC-PO-LEG-001
POLITICA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 3 de 3

Incentivamos a informar y reportar cualquier actividad que pudiera ser contraria a esta Política y a los procedimientos e instrumentos de ella derivados. Ponemos a disposición de nuestros colaboradores como también de personas u organizaciones ajenas a la Empresa, canales de comunicación confidenciales y nos comprometemos a proteger a los denunciantes contra eventuales represalias.

BITÁCORA DE CAMBIOS

N°	Descripción de los cambios	Fecha
00		
01		
02		
03		

	POLÍTICA AMBIENTAL		
Código MEC-PO-HSEP-00	Revisión N° 00	Pág. 1 de 2	Vigencia Junio 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerente General		25/07/25
REVISADO POR	Iván Ortiz	Gerente HSE-P		25/07/25
ELABORADO POR	Juan Quiroga	Superintendente HSE-P		25/7/25

POLITICA AMBIENTAL

Nuestro propósito es producir cobre, un mineral crítico, materia prima vital para la transición energética global. Buscamos facilitar el acceso a recursos esenciales que impulsen el desarrollo económico y social de las generaciones futuras.

McEwen Copper, Argentina, Proyecto Los Azules, reconoce expresamente un compromiso con el cuidado del ambiente, la prevención de la generación de impactos ambientales negativos y el uso racional de los recursos naturales.

Estamos comprometidos con una estricta sujeción a la normativa ambiental vigente, asegurando la evaluación rigurosa de los posibles impactos de nuestros procesos en el ambiente, la gestión responsable de los recursos naturales, el establecimiento de medidas de prevención, compensación y reparación oportunas y una eficaz política de monitoreo de estas. Este compromiso incluye:

- Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente como también con otras obligaciones ambientales aplicables.
- Evaluar anticipadamente los impactos de nuestras operaciones en el ambiente y en las comunidades vecinas.
- Desarrollar y ejecutar las medidas de prevención, mitigación y reparación que resulten apropiadas para disminuir los eventuales impactos generados.
- Propender al desarrollo e implementación de avances técnicos que permitan un desarrollo sustentable.
- Implementar un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) responsable.
- Promover, conforme a la normativa vigente, la participación ciudadana y comunitaria en las diferentes etapas del proyecto en cumplimiento de la normativa vigente.
- Tomar las medidas adecuadas cuando identifiquemos que nuestros empleados o contratistas han violado esta Política.

En el marco de la gestión ambiental identificamos las siguientes áreas de acción prioritarias:

- Promover el uso racional y sustentable del recurso suelo. Implementar innovaciones tecnológicas y de gestión con la finalidad de la conservación de los suelos, la flora y la fauna, en especial la nativa.
- Promover el uso eficiente del agua en todas nuestras actividades. Implementar acciones tendientes a reducir el consumo y a promover la reutilización del agua. Implementar innovaciones tecnológicas con la finalidad de controlar y reducir el uso del recurso hídrico y la generación de efluentes líquidos.
- Optimizar el uso de los recursos y materiales en todos nuestros procesos.
- Adoptar, promover y estimular iniciativas de uso racional y consumo eficiente de la energía. Implementar innovaciones de gestión y tecnológicas con la finalidad de controlar, gestionar y reducir el uso de energía eléctrica y de combustibles procedentes de fuentes no renovables.
- Implementar innovaciones tecnológicas y de gestión con la finalidad de controlar y reducir la generación de emisiones gaseosas, ruidos, polvos y vibraciones.
- Adoptar medidas para adaptarnos y mitigar los riesgos del cambio climático.
- Gestionar los residuos de forma eficiente, sostenible, segura y responsable. Promover la práctica de reducción, reutilización y reciclado de materiales y residuos. Disminuir progresivamente la generación de residuos sólidos asimilables a urbanos y de los residuos peligrosos.

En el marco de la mejora continua como eje de gestión implementamos programas, la revisión anual de nuestros compromisos y objetivos, la recopilación y análisis de estadísticas, la realización de auditorías e inspecciones y el desarrollo de nuevos planes y objetivos en pos de lograr una mejora en el desempeño.

Todos los niveles de gerencia y los trabajadores reciben capacitación continua y aceptan nuestros lineamientos ambientales.

En Los Azules colaboramos estrechamente con nuestros contratistas y proveedores a efectos del cumplimiento de nuestra Política ambiental, fomentando prácticas innovadoras y sostenibles en toda la cadena de suministro.



Incentivamos a informar y reportar cualquier actividad que pudiera ser contraria a esta Política y a los procedimientos e instrumentos de ella derivados. Ponemos a disposición de nuestros colaboradores como también de personas u organizaciones ajenas a la Empresa, canales de comunicación confidenciales y nos comprometemos a proteger a los denunciantes contra eventuales represalias.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Michael Meding'.

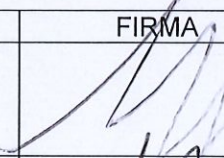
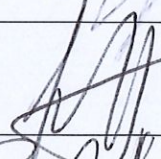
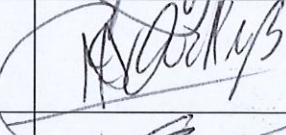
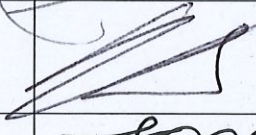
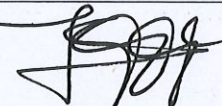
Michael Meding
VP&GM McEwen Copper
Gerente General Los Azules

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Iván Ortiz'.

Iván Ortiz
Gerente EHS&P Los Azules

	POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS		
Código MEC-PO-HSEP-002	Revisión N° 00	Pág. 1 de 3	Vigencia Julio 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

**POLÍTICA
ALCOHOL Y DROGAS**

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerente General		28/07/25
REVISADO POR	Iván Ortiz	Gerente HSE-P		25/07/25
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Gerente Legales		25/07/25
REVISADO POR	Franco Rizzetto	Gerente RRHH		25/07/25
ELABORADO POR	Juan Quiroga	Superintendente HSE-P		24-Jul-25

POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS

En **Proyecto Los Azules**, consideramos que la **salud y la seguridad** de todos nuestros empleados, contratistas, subcontratistas, como así también de visitas y comunidades, es de vital importancia.

Por ello consideramos de vital importancia que el trabajo se realice en un lugar libre de alcohol y drogas para contribuir con nuestro compromiso de mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y respetuoso con las personas que allí operan.

Nos comprometemos a establecer procesos que incluyan controles y medidas con el objetivo de evitar el consumo de alcohol y abuso de drogas con el objetivo de prevenir incidentes relacionados a dicho consumo.

Nuestro equipo de liderazgo se compromete a tomar acciones que guíen a la compañía a cumplir con los siguientes principios y compromisos:

Reducir el riesgo de incidentes relacionados con el uso de alcohol y otras drogas.

Promover y fomentar un ambiente de trabajo libre de alcohol y drogas.

Educar y capacitar a su personal en la problemática de abuso de alcohol y drogas.

Cumplir con la legislación argentina en el abordaje del consumo de alcohol y drogas en el lugar de trabajo.

Esta política refleja nuestro compromiso para promover la protección de la vida y de la salud de cada individuo involucrado en nuestras actividades, y a mantener una cultura de seguridad en todo lo que hacemos de acuerdo con nuestra Visión de Salud y Seguridad: "RUMBO A CERO: Un entorno laboral seguro y saludable"

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Michael Meding".

Michael Meding
VP&GM McEwen Copper
Gerente General Los Azules



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Iván Ortiz".

Iván Ortiz
Gerente EHS&P Los Azules


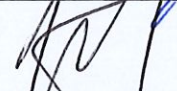
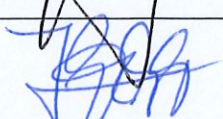
Revisión N°00	Código	MEC-PO-HSEP-001
POLÍTICA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Fecha de vigencia	Mayo 2025
	Página	Pág. 3 de 3

1. BITÁCORA DE CAMBIOS0

N°	Descripción de los cambios	Fecha
00	Se crea una la Política de Alcohol y Drogas para adecuar el documento a los estándares internacionales (ISO 45001).	Julio 2025
01		
02		
03		

	POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
Código MEC-PO-HSEP-001	Revisión N° 00	Pág. 1 de 3	Vigencia Mayo 2025
ALCANCE: PROYECTO LOS AZULES			

POLÍTICA
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DE LOS AZULES

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerente General		4/Julio/2025
REVISADO POR	Iván Ortiz	Gerente HSE-P		25/May/2025
ELABORADO POR	Juan Quiroga	Superintendente HSE-P		08-May-2025

POLITICA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

En **Proyecto Los Azules**, consideramos que la **salud y la seguridad** de todos nuestros empleados, contratistas, subcontratistas, como así también de visitas y comunidades, es de vital importancia. Por ello nos comprometemos a brindar un ambiente de trabajo seguro, saludable y respetuoso con las personas que allí operan.

Nos comprometemos a establecer procesos que incluyan controles y medidas con el objetivo de reducir peligros y riesgos relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo, eliminando los mismos cuando sea posible, comprometidos con la mejora continua de la gestión en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Nuestro equipo de liderazgo se compromete a tomar acciones que guíen a la compañía a cumplir con los siguientes principios y compromisos:

Cumplimiento de Normativas y Estándares

Nos comprometemos a cumplir con la normativa aplicable en materia de salud y seguridad. Adicionalmente, seguimos las mejores prácticas industriales y adoptamos los mejores estándares nacionales e internacionales de la industria minera para mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.

Salud y Bienestar Integral

Creemos firmemente que la salud y el bienestar de nuestros trabajadores son un pilar fundamental para proveer un entorno de trabajo productivo y de alto rendimiento. Es por ello que trabajamos para promover y mantener el bienestar físico, mental y social de nuestros empleados, sus familias y las comunidades donde ellos habitan.

Fomentar la Cultura de Cero Accidentes

Nuestra misión es mantener un entorno laboral libre de accidentes e incidentes que puedan afectar la integridad de las personas.

Promovemos una cultura organizacional donde la seguridad y la salud es responsabilidad de todos. Cada miembro de la organización, desde la alta dirección hasta el último trabajador, tiene el derecho y la responsabilidad de trabajar proactivamente en pos de la seguridad y de la salud de las personas.

Asimismo, nos comprometemos a fomentar el compromiso de proveedores y socios comerciales en aspectos referidos a la salud y seguridad en el trabajo.

Identificación y Gestión de Riesgos

Comprometemos nuestros esfuerzos a la identificación temprana y gestión eficaz de los riesgos relacionados con la salud y seguridad. Realizamos evaluaciones continuas para mitigar los riesgos, implementando controles adecuados, adoptando las mejores prácticas y un enfoque innovador para que nuestras operaciones generen un impacto positivo en la salud y seguridad de los trabajadores y las comunidades cercanas.

Formación, Capacitación y Diálogo

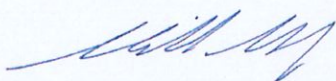
Impulsamos la educación continua de todos nuestros empleados, contratistas y subcontratistas para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, evaluando continuamente a nuestros trabajadores para asegurar que tienen las capacidades requeridas y así puedan realizar sus labores de forma segura y saludable.

Nos comprometemos a dialogar, mediante espacios de consulta y participación, con nuestros empleados, y cuando amerite con sus representantes, en aspectos referidos a las condiciones salud y seguridad en el trabajo.

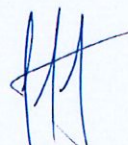
Gestión de Incidentes

Entendemos que la investigación efectiva los accidentes e incidentes en el trabajo nos ayudan a aprender de nuestros errores para mejorar continuamente nuestro desempeño en materia de salud y seguridad. Por ello, fomentamos a informar y reportar cualquier incidente, accidente o actividad que pudiera ser contraria a esta Política y a los procedimientos e instrumentos de ella derivados. Ponemos a disposición de nuestros empleados como también a personas u organizaciones ajenas a la Empresa, canales de comunicación confidenciales y nos comprometemos a proteger a los denunciantes contra eventuales represalias.

Esta política refleja nuestra dedicación a promover la protección de la vida y de la salud de cada individuo involucrado en nuestras actividades, y a mantener una cultura de seguridad en todo lo que hacemos de acuerdo con nuestra Visión de Salud y Seguridad: "RUMBO A CERO: Un entorno laboral seguro y saludable"



Michael Meding
VP&GM McEwen Copper
Gerente General Los Azules





Iván Ortiz
Gerente EHS&P Los Azules

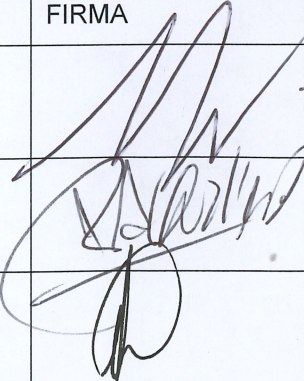
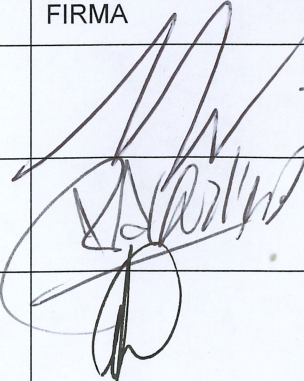
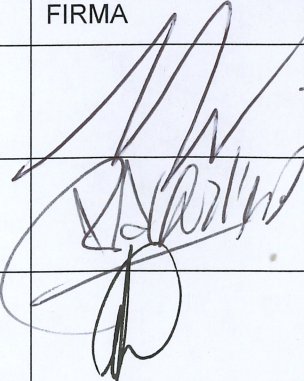
Revisión N°00	Código	MEC-PO-HSEP-001
POLÍTICA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Fecha de vigencia	Mayo 2025
	Página	Pág. 3 de 3

1. BITÁCORA DE CAMBIOS

N°	Descripción de los cambios	Fecha
00	Se crea una la Política de SST para adecuar el documento a los estándares internacionales (ISO 45001).	Mayo 2025
01		
02		
03		

	CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES		
Código MEC-COD-SP-001	Revisión N° 01	Pág. 1 de 7	Vigencia: Junio 2025

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES

PARTICIPANTES		ÁREA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR	Michael Meding	Gerencia General		21/02/25
REVISADO POR	Rodolfo Ovalles	Legales		21/02/25
ELABORADO POR	Veronica N. Gomez	Legales		24/7/25

Revisión N°01	Código	MEC-COD-SP-001
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 2 de 7

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES

Proyecto Los Azules, propiedad de Andes Corporación Minera S.A., subsidiaria de McEwenCopper (la Empresa) ha elaborado el presente Código de Conducta para Proveedores, en el cual se resumen aquellos principios, valores éticos y de conducta mínimos en los que deben enmarcarse las actuaciones de los proveedores, contratistas y subcontratistas de la compañía.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código se aplica a todas las operaciones llevadas a cabo por los proveedores, contratistas, subcontratistas y sus respectivos empleados o agentes, en adelante referidos conjuntamente como los "Proveedores". Se espera que los mismos tomen conocimiento de su contenido y cumplan con los requerimientos aquí establecidos.

Para los fines de este Código, un proveedor es cualquier persona u organización que suministra, vende o alquila materiales, productos o servicios directamente a la Empresa.

Cabe destacar que este Código no fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes, reglamentaciones y políticas que alcanzan a los Proveedores. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia debe entenderse que reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino por el contrario, se complementa y/o integra con ellos y con la legislación aplicable.

1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES

1.1. Cumplimiento de la legislación y normativa local

Los Proveedores deberán cumplir con todas las normas legales, administrativas y regulatorias vigentes en el país o provincia en donde llevan a cabo sus operaciones.

1.2. Código de Ética y políticas de la Empresa

Los Proveedores deberán cumplir con las regulaciones de la Empresa contenidas en su Código de Ética y Conducta, así como también con todas las políticas de la compañía. Las mismas se encuentran disponibles en los Anexos 1 y 2.

1.3. Ventaja Inapropiada

La Empresa prohíbe a sus Proveedores ofrecer o dar regalos o dádivas de cualquier naturaleza a funcionarios públicos así como recibirlos de parte de los mismos. En el caso de los privados se prohíbe cuando tal acción represente una violación al Código de Ética y otras regulaciones de la Empresa, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la misma.

De igual manera, la Empresa no ofrecerá ni dará tales pagos, servicios, regalos u otras ventajas a ningún Proveedor con la intención de influenciar indebidamente la manera o conducción del trabajo de éste.

Para mayor detalle deberá consultarse la Guía de obsequios y atenciones que la compañía ha establecido como Anexo 3, la que el Proveedor deberá conocer y cumplir estrictamente.

1.4. Prohibición de la Comisión de Actos Delictivos y compromiso con la integridad

Revisión N°01	Código	MEC-COD-SP-001
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 3 de 7

La Empresa se compromete a actuar de forma ética y esperamos que nuestros proveedores demuestren el mismo compromiso con la integridad empresarial. Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta y a las Políticas de la Empresa se prohíbe expresamente toda conducta de parte de sus Proveedores, que pueda considerarse la comisión de un ilícito o delito bajo la legislación argentina, lo que incluye, pero no se limita a lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.

Por su parte, los Proveedores no deben tolerar ninguna forma de corrupción, y comprometerse con la integridad en todas las actividades de su cadena de valor y sus vínculos con terceros ya sean autoridades, clientes, proveedores o comunidades.

Asimismo, los proveedores deben evitar conflictos de intereses en relación con sus obligaciones frente a la Empresa. En caso de que surja un conflicto real o potencial de interés entre un Proveedor y la Empresa, el Proveedor deberá informar a la compañía de inmediato.

2. RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

La Empresa está comprometida con el respeto de los derechos humanos. Los Proveedores deberán respetar los derechos humanos de sus empleados, agentes, contratistas y subcontratistas, como los de las comunidades en las que operan o tienen capacidad de impactar; comprometiéndose a respetar los derechos incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de Naciones Unidas y también en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

En este marco, esperamos que nuestros Proveedores comprendan y aborden los riesgos en materia de derechos humanos que puedan surgir de sus actividades comerciales y de su cadena de suministro. Y en caso de que ocasionen o contribuyan a generar un impacto adverso sobre los derechos humanos, esperamos que prevean o cooperen en procesos que permitan una gestión adecuada de los mismos.

2.1. Igualdad y No discriminación

La Empresa no tolera ninguna forma de discriminación, ya sea por raza, color, orientación sexual, religión, origen, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, discapacidad o cualquier otra característica. Es por ello que exige a sus Proveedores que no ejerzan discriminación ni la toleren en sus prácticas de contratación y empleo por ningún motivo.

2.2. Protección contra el acoso sexual, moral y abuso de poder

La Empresa espera que sus proveedores promuevan relaciones interpersonales sanas que permitan crear un ambiente de trabajo donde no se presenten comportamientos insultantes, abusivos o inadecuados ni situaciones de acoso sexual. Así mismo que apoyen la erradicación de la violencia contra la mujer, la violencia intrafamiliar y las violencias de género. En caso de que se advierta alguna de estas situaciones se deberán adoptar medidas orientadas a investigar los casos denunciados, y/o aplicar las medidas correctivas correspondientes.

2.3 Comunidades

Esperamos que nuestros proveedores respeten los derechos humanos de las comunidades en las que operan. Eso incluye entablar relaciones respetuosas y comunicarse abierta y honestamente con las partes interesadas locales, así como también respetar la diversidad cultural y las costumbres de las comunidades y pueblos indígenas que puedan verse influenciados por sus actividades. Asimismo se

Revisión N°01	Código	MEC-COD-SP-001
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 4 de 7

espera que puedan identificar impactos reales y-o potenciales de sus actividades en las comunidades anfitrionas, tanto positivos como negativos, para tomar medidas a fin de evitar o mitigar los efectos negativos, como para promover oportunidades positivas.

3. AMBIENTE

La Empresa apoya y promueve sistemas productivos sustentables, y se encuentra comprometida con el cuidado del ambiente y la prevención y/o mitigación de los impactos que pudieran generarse. En este marco, cada Proveedor deberá realizar sus operaciones cuidando de cumplir estrictamente con la legislación y normativa vigente al respecto, y prestar servicios buscando minimizar su impacto ambiental. En este sentido, la Empresa espera que sus Proveedores realicen esfuerzos dirigidos a mejorar la eficiencia y sustentabilidad de sus operaciones y procesos productivos, considerándose aspectos referidos al ahorro de recursos (energéticos, agua, materias primas, etc.); la gestión adecuada de productos químicos, residuos y efluentes; la implementación de procesos adecuados y la realización de controles para prevenir la contaminación; la reducción de la huella de carbono; la protección y conservación de la biodiversidad; entre otros.

4. ESTÁNDARES LABORALES

4.1 Trabajo Forzoso

La Empresa está en contra del trabajo forzoso o cualquier forma de esclavitud moderna. Los Proveedores bajo ninguna circunstancia podrán beneficiarse de ningún tipo de trabajo forzoso, solamente emplearán a personas que trabajen por su propia voluntad.

Todos los empleados de los Proveedores deberán ser libres de extinguir el vínculo laboral conforme a lo estipulado en la Ley de Contrato de Trabajo y la legislación laboral aplicable. Queda estrictamente prohibido a todo Proveedor el uso de castigo psicológico, confinamiento, amenazas de violencia o cualquier otra forma de acoso o abuso como método de disciplina y control.

4.2 Trabajo Infantil

La Empresa tiene tolerancia cero al trabajo infantil. Nuestros proveedores tienen prohibido el uso de toda forma de trabajo infantil. No deben dar empleo a ninguna persona que no haya alcanzado la edad mínima legal para trabajar, y deben tomar medidas para garantizar que no se emplee a estas personas en sus cadenas de suministro.

4.3 Horas de Trabajo y Salario

Las jornadas laborales y las remuneraciones por el trabajo prestado por los empleados de los Proveedores deberán cumplir con las leyes y reglamentos sobre la materia vigente en el país y la provincia donde el Proveedor lleva a cabo sus operaciones. Se entenderá incluido en esta materia, especialmente, el cumplimiento de leyes o reglamentos relativos a remuneraciones mínimas, duración de jornada de trabajo y sobre jornada máxima diaria, semanal y mensual.

4.4 Libertad de Asociación y negociación colectiva

El proveedor cumplirá con todas las leyes locales y nacionales aplicables sobre libertad de asociación y negociación colectiva. Los Proveedores deben reconocer la libertad de sus empleados de establecer o asociarse a una organización de su elección (incluyendo sindicatos) y respetar ese derecho. Los Proveedores no sujetarán el empleo de un trabajador a la condición de que el mismo no se afilie a

Revisión N°01	Código	MEC-COD-SP-001
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 5 de 7

algún sindicato o que renuncie en el caso de que ya sea miembro. Tampoco perjudicarán de cualquier otra manera a un empleado por la simple razón de estar asociado a un sindicato.

4.5 Salud y seguridad ocupacional

Los Proveedores deberán ofrecer a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro, sin riesgos que amenacen su salud y seguridad, proporcionando, cuando sea necesario, ropas o equipos de protección apropiados a fin de prevenir los riesgos de accidentes o de efectos perjudiciales para la salud. Los proveedores deben disponer de sistemas y controles adecuados para gestionar y prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales. Los Proveedores deberán, asimismo, proporcionar a sus trabajadores capacitación y asegurarse de que estén educados en aspectos de salud, seguridad e higiene.

5. CONFIDENCIALIDAD, MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información intercambiada entre los Proveedores y la Empresa deberá ser considerada solo para el cumplimiento del objeto contratado y en estricto apego a la normativa legal aplicable, lo que incluye, pero no se limita a la ley 25.326 de la República Argentina, debiendo las partes abstenerse de cualquier otro uso y asegurándose que sus respectivos dependientes cumplan también con esa obligación.

Por su parte, los Proveedores de la Empresa, representarán a la compañía, exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les han otorgado poder o autorización expresa y escrita. Deberán abstenerse, por lo tanto, de representarla cuando no hayan sido autorizados para ello.

6. CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PRODUCTO

Todos los productos y servicios entregados por los Proveedores deberán cumplir con los requisitos y estándares de calidad y seguridad exigidos por la legislación aplicable en el país y provincia donde lleve adelante sus actividades. Al realizar negocios con la Empresa, deberán también cumplir con los requisitos de calidad exigidos la misma.

7. DEBIDA DILIGENCIA

Los Proveedores están obligados a proporcionar acceso a la Empresa a información relevante cuando se les solicite de manera razonable, a los fines de supervisar el cumplimiento del Código de Conducta de Proveedores y de las Políticas de la Empresa. A su vez, deben participar de las actividades de verificación de cumplimiento del presente Código o auditorías que pueda establecer la compañía.

En caso de resultar necesario, los proveedores deberán instrumentar acciones que surjan como resultado de actividades de verificación que se hayan llevado a cabo en su Empresa.

Todos los proveedores de la Empresa están obligados a revisar, comprender y cumplir con este Código de Conducta para Proveedores y notificar si toman conocimiento de cualquier acción que no lo cumpla. De forma complementaria, deberán asegurar la capacitación adecuada sobre el mismo a sus empleados y contratistas.

8. INFRACCIONES O RECLAMOS

8.1 Línea Ética

Si un proveedor identifica una infracción de este Código, hechos o circunstancias que indiquen o puedan

Revisión N°01	Código	MEC-COD-SP-001
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 6 de 7

conducir a una infracción de este Código, deberá comunicarlo a través de los canales dispuestos para tal fin dentro de un plazo razonable, y deberá cooperar con cualquier investigación posterior. Los canales son el correo electrónico y WhatsApp de el Gerente de Recursos Humanos y Administración, Franco Rizzetto (frizzetto@mcewencopper.com) (+54 9 2644 10-2142).

8.2 Acceso a mecanismos de reclamo

Esperamos que nuestros Proveedores proporcionen acceso a sus partes interesadas a procedimientos de denuncia o reclamo adecuados al tamaño y complejidad de sus operaciones para garantizar que la mala conducta observada o sospechada pueda ser denunciada por sus empleados o contratistas, de manera efectiva y sin temor a intimidación o represalias. El registro y gestión de estos casos deberá ser informado a la Empresa.

Es pertinente agregar que ante cualquier consulta, sugerencia o reclamos sobre condiciones laborales y/o lugar de trabajo los Proveedores cuentan con el procedimiento de Gestión de Consultas, Sugerencias y Reclamos de Empleados, (Anexo 4) como documento informativo para llevarlas a cabo.

8.3 Casos de incumplimiento

De advertirse un caso de incumplimiento de los requisitos del presente Código por parte de nuestros proveedores, investigamos estos incidentes para comprender las causas y los factores que contribuyen a ellos, y tomamos las medidas adecuadas en consecuencia. Nuestros Proveedores están obligados a cooperar en la investigación y evaluación de impactos adversos potenciales o reales y a proporcionar a la Empresa acceso a la información relevante cuando se les solicite de manera clara y oportuna.

9. RESERVAS

La Empresa se reserva el derecho de verificar que el Proveedor cumpla con el Código de Ética, las Políticas de la Empresa y el presente Código de Conducta para Proveedores. En caso de que la Empresa se percate de alguna acción o condición de sus Proveedores que no esté alineada a los Códigos y Políticas de la Empresa, la misma tendrá el derecho de exigirle al Proveedor que adopte las medidas correctivas necesarias a fin de que se asegure su estricto cumplimiento.

La Empresa se reserva el derecho de terminar el respectivo contrato con cualquier Proveedor que no cumpla con el Código de Ética y Conducta, las Políticas de la Empresa y el presente Código, dando lugar al correspondiente reclamo por los daños ocasionados.

10. ANEXOS

Se incluyen y forman parte del presente los siguientes Anexos:

ANEXO 1: "Código de Ética y Conducta"

ANEXO 2: POLÍTICAS DE LA EMPRESA: Política de Salud y Seguridad en el Trabajo – política de integridad y Transparencia, política de compromiso de respeto a los Derechos Humanos y política Ambiental.

ANEXO 3: "Protocolo de obsequios y atenciones"- "Protocolo de conducta y comercial internacional y anticorrupción".

ANEXO 4: "Gestión de Consultas, Sugerencias y Reclamos de Empleados".

Revisión N°01	Código	MEC-COD-SP-001
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES	Fecha de vigencia	Junio 2025
	Página	Pág. 7 de 7

CARTA DE COMPROMISO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES

Hago constar que he leído el Código de Conducta de Proveedores de Proyecto Los Azules, propiedad de Andes Corporación Minera S.A., subsidiaria de McEwenCopper (la Empresa) y los correspondientes anexos, y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas allí contenidas. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todos los proveedores la Empresa y sus trabajadores. Asimismo, acepto que el incumplimiento por parte de la Empresa que represento o sus trabajadores, podría determinar la resolución inmediata de la relación comercial.

Manifiesto cumplir con los estándares de conducta establecidos en los documentos de referencia, y ante cualquier duda, me comprometo a consultar a la persona de contacto de la Empresa respecto a la interpretación y aplicación de las mismas.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombre Completo: _____