

## **Política de Control Corporativo**

23 de octubre de 2019

---

Esta Política se aplica a Minera Agua Rica Alumbreira Limited y sus subsidiarias controladas (denominadas en forma conjunta, "MARA" o la "Compañía"). Tal como se utiliza en esta Política, los términos "Directorio", "Presidente Ejecutivo", "Director Ejecutivo", "Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo", "Comité de Sustentabilidad", "Director Financiero" o "Funcionario(s)" se refieren al Directorio, Presidente Ejecutivo, Director Ejecutivo, Comité de Gobierno Corporativo, Comité de Sustentabilidad, Director Financiero o Funcionario(s) de MARA o de cualquier subsidiaria pública controlada, aunque las subsidiarias pueden designar a diferentes personas para que ocupen esos cargos.

Esta Política pretende ser una guía firme en relación con el control corporativo. Sin embargo, de vez en cuando, el Presidente Ejecutivo, el Director Ejecutivo ("CEO" - por su sigla en inglés) o cualquier otro Funcionario puede estar obligado a actuar en el mejor interés de la empresa sin un estricto cumplimiento de la Política, aunque siempre se debe intentar adherirse a ella en primer lugar. Cuando se realicen tales intentos y se requieran decisiones que se desvíen de la Política, cualquier Funcionario que deba tomar tales decisiones deberá comunicarse primero con el Presidente Ejecutivo y el CEO, quien autorizará tales decisiones, y el Presidente Ejecutivo y el CEO deberán contactar en primer lugar o intentar contactar a tantos miembros del Directorio como sea posible para sondear puntos de vista y solicitar el consenso.

### **1. Presupuestos Anuales**

Un presupuesto anual para las actividades de MARA será preparado por el Director Financiero y aprobado por el Presidente Ejecutivo y el CEO antes de ser sometido a la aprobación del Directorio antes del 31 de enero de cada año (el "Presupuesto Anual"). Dicho Presupuesto Anual será enmendado en forma periódica según sea necesario en virtud de los desarrollos durante el año con una enmienda fija de más de \$8.000.000, o una serie de enmiendas que acumulen más de \$8.000.000, y estará sujeto a aprobación adicional o ratificación por el Directorio.

### **2. Presentación de Informes**

El Presidente Ejecutivo y el CEO son responsables de presentar un informe al Directorio correspondiente al mes anterior antes de fin de mes junto con un resumen de las

actividades de la Compañía, incluido un informe financiero.

El Presidente Ejecutivo y el CEO, tan pronto como sea razonablemente posible, notificarán al Directorio o al Comité del Directorio pertinente, según corresponda, sobre cualquier evento imprevisto importante. Como ejemplo, el Comité de Sustentabilidad revisará la notificación de todos los asuntos relacionados con fatalidades o cualquier evento significativo de seguridad, salud, medio ambiente o comunitario. La notificación por parte del Presidente Ejecutivo y el CEO al Presidente del Comité del Directorio correspondiente constituirá una notificación suficiente al Comité.

### **3. Contratación de asesores legales externos**

El Directorio estará facultado en cualquier momento para designar asesores externos para tratar cualquier asunto de importancia para el Directorio o cualquier Comité del Directorio.

El Presidente Ejecutivo y el CEO aprobarán la designación del principal asesor legal externo de la Compañía y del asesor legal para cualquier requisito legal específico.

El Presidente Ejecutivo y el CEO informarán periódicamente al Directorio sobre los honorarios legales incurridos o anticipados.

### **4. Litigios**

Todas las consultas presentadas por agentes o funcionarios de un organismo gubernamental o del poder público, amenazas verbales o escritas de litigios, “*impasses*” (asuntos de difícil resolución) o remisión a un abogado por la otra parte de un reclamo o denuncia se informarán inmediatamente al Presidente Ejecutivo y al CEO para proceder a su revisión y aprobación de una estrategia de gestión del asunto o controversia.

No se iniciarán ni resolverán procedimientos judiciales sin la aprobación previa por escrito del Presidente Ejecutivo y del CEO. Se informará de inmediato al Directorio si se trata de un reclamo superior a la suma de \$30.000.000 y se requerirá la aprobación del Directorio para una estrategia de gestión para la controversia si esta última asciende a una suma superior a \$50.000.000.

Salvo que lo exija la ley, (i) todas las declaraciones del empleado y la información en archivos solicitadas o requeridas por terceros deben ser autorizadas por el Presidente Ejecutivo y el CEO, y (ii) no se podrá entregar información confidencial alguna sobre la Compañía y sus propiedades a cualquier tercero sin celebrar previamente un acuerdo de confidencialidad que deberá estar revisado y aprobado por el Presidente Ejecutivo y el CEO.

## 5. Adquisiciones y *Joint Ventures*

### a. Generalidades

De acuerdo con las políticas establecidas por el Directorio, el Presidente Ejecutivo y el CEO deberán estar plenamente informados, incluido el nombre de la contraparte, y deberán aprobar antes de que se inicie cualquier negociación para nuevas adquisiciones o *joint ventures* que supere la suma de \$3.000.000, ya sea en activos o en la contraprestación contractual total pagadera por la Compañía. El Presidente Ejecutivo y el CEO autorizarán la forma y el texto de cualquier contrato que surja de las negociaciones antes de que se suscriba el contrato final y, cuando sea posible, deberán participar durante todo el proceso. El Presidente Ejecutivo y el CEO deben proporcionar la aprobación final de las nuevas adquisiciones o *joint ventures*.

No obstante cualquier disposición en contrario en esta Política, toda nueva adquisición o *joint venture* que implique gastos totales anticipados en exceso de \$40.000.000 o que sea inusual en sus términos o que involucre nuevos países o minerales según se indica a continuación, deberá ser aprobada por el Directorio.

### b. Nuevos Países o Nuevos Minerales

La decisión de establecer operaciones en un país en el que actualmente no operamos será tomada por el Presidente Ejecutivo y el CEO, en consulta con el Directorio. La decisión de explotar nuevos metales o minerales la tomará el Directorio.

## 6. Enajenaciones o Abandono

Se requerirá la aprobación del Directorio antes de proceder a la enajenación o abandono de cualquier propiedad en la que se haya invertido una suma superior a \$40.000.000. Se requerirá la aprobación del Presidente Ejecutivo y del CEO para realizar cualquier enajenación o abandono de cualquier propiedad por debajo de estos umbrales. El Presidente Ejecutivo y el CEO serán plenamente informados antes de que se pierdan o abandonen derechos o propiedades y antes de que se lleve a cabo cualquier investigación o negociación en profundidad para proceder a la enajenación de la propiedad.

## 7. Autorizaciones de Gastos en Contratos, Compromisos y Compras

Los contratos y gastos anticipados (tanto de naturaleza operativa como de capital) se deberán presupuestar en el Presupuesto Anual aprobado por el Directorio.

Los contratos, compromisos o las compras que involucren valores o montos que hayan sido presupuestados o que formen parte de un programa de gastos relacionados con un programa de construcción o exploración aprobado por el Directorio deberán ser celebrados o asumidos en nombre de la Compañía, previa notificación al Presidente Ejecutivo y el CEO cuando esos compromisos sean superiores a la suma de \$5.000.000. Los contratos, compromisos o las compras hasta la suma de \$8.000.000, que no hayan sido presupuestados o incluidos como parte de un programa de gastos aprobado por el Directorio o relacionados con un programa aprobado de construcción o exploración pueden ser aprobados por el Presidente Ejecutivo y el CEO.

Todos los contratos y/o las compras deben ser aprobados de acuerdo con las autorizaciones que se contemplan en el presente.

Políticas adicionales se podrán establecer en forma periódica. La Gerencia mantendrá políticas adicionales para toda la Compañía que deben ser aprobadas por el Director de Finanzas, para las autorizaciones de gastos de los Funcionarios y el personal de la Compañía que cumplan con las autorizaciones de aprobación requeridas dentro y fuera del presupuesto. Esas otras políticas estarán disponibles para los funcionarios y el personal de la Compañía, según corresponda.

## **8. Contratos de Funcionarios**

Las condiciones de la contratación laboral y las formalidades de todos los contratos de trabajo de todos los funcionarios ejecutivos nombrados de la Compañía y cualquier variación a los mismos que propongan el Presidente Ejecutivo y el CEO serán aprobados por el Directorio sobre la base de las recomendaciones del Presidente Ejecutivo y el CEO, y el Comité de Compensación. Las condiciones de la contratación laboral de todos los demás Funcionarios serán establecidas por el Presidente Ejecutivo y el CEO en consulta con el Comité de Compensación y el Directorio, si el Presidente Ejecutivo y el CEO lo consideran necesario.

## **9. Servicios de Banca de Inversión**

Ningún funcionario o empleado está facultado para obligar a la Compañía o a cualquier subsidiaria en cualquier contrato vinculante con una firma de banca de inversión sin la aprobación previa del Presidente Ejecutivo y el CEO.

## **10. Funcionario Firmante de los Pagos**

Todos los desembolsos se justificarán mediante facturas o recibos (según corresponda) en los que se hará referencia a los contratos y/o documentos respaldatorios debidamente aprobados. Se requieren firmas dobles para todos los pagos. Todos los pagos deben

realizarse con respecto a artículos para los cuales se haya previamente obtenido la adecuada autorización del gasto de acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula 7 de esta Política. La aprobación final para el desembolso de fondos mediante cheque o pago electrónico automático de fondos (o similar) será proporcionada por dos miembros autorizados de la Tesorería, Contraloría y/o Grupos Legales de la Compañía.

Los pagos en efectivo realizados desde una cuenta de caja chica a los Funcionarios no excederán la suma de \$500 por transacción a menos que sean aprobados por el Presidente Ejecutivo y el CEO de la Compañía. No se pueden realizar pagos en efectivo que superen la suma de \$2.000 sin la aprobación del Presidente Ejecutivo, el CEO y el Director Financiero.

## **11. Divulgaciones**

Todos los informes trimestrales y anuales a los accionistas, las declaraciones de registro y las presentaciones de valores deben presentarse a la Junta Directiva, para su revisión, con un mínimo de tres días hábiles antes de la fecha de publicación o presentación prevista.

Además, los resultados financieros contenidos en las divulgaciones anteriores requerirán la aprobación adicional del Comité de Auditoría, quien tendrá un mínimo de tres días hábiles para revisar y aprobar la publicación y/ o la presentación.

Todos los comunicados de prensa, las publicaciones externas o los archivos deben ser aprobados por el Presidente Ejecutivo y el CEO antes de su publicación y/o archivo. El Presidente Ejecutivo y el CEO se asegurarán de que se envíe al Directorio, antes de su publicación, cualquier comunicado de prensa, publicación externa o archivo que se considere significativo o importante. Siempre que sea posible, cualquier comunicado de prensa relacionado con la discusión de los resultados financieros se distribuirá al Directorio al menos un día antes de su publicación prevista.

## **12. Debido Proceso**

Cada Funcionario será el principal responsable de todo el personal y las actividades dentro de la subsidiaria, el país o la función a la que haya sido asignado específicamente, sujeto a las políticas corporativas y a las directivas del Presidente Ejecutivo y el CEO. Por lo tanto, el personal local operativo, administrativo, de exploración, legal, financiero, fiscal y contable que trabaje en cualquier subsidiaria o sucursal debe informar y rendir cuentas a su supervisor funcional.

Cuando a un Funcionario de la Compañía se le ha delegado la responsabilidad funcional primaria para las cuestiones relacionadas con el desarrollo corporativo, operativas, de exploración, legales, financieras, fiscales o contables de la Compañía, deberá incluir la

facultad dentro de las pautas corporativas para dar instrucciones a los subordinados o al personal dentro de las subsidiarias y oficinas departamentales. En el caso de que se origine un conflicto real o inminente entre la presentación de informes o la rendición de cuentas a un supervisor funcional frente a un supervisor administrativo, el supervisor funcional tendrá prioridad.

Cualquier conflicto en la interpretación o aplicación de cualquier política de la Compañía se resolverá mediante la presentación de un resumen escrito del mismo y el desacuerdo al Presidente Ejecutivo y al CEO quienes tratarán de encontrar una solución viable al problema, determinarán la decisión final sobre el asunto y asesorarán a las personas involucradas.

### **13. Comunicaciones al Directorio**

El Presidente Ejecutivo y el CEO serán informados y autorizarán cualquier comunicación o informe formal al Directorio. De tanto en tanto, el Director Financiero también puede necesitar comunicarse directamente con el Directorio y cada uno tiene plena libertad de hacerlo con respecto a los asuntos corporativos apropiados dentro de su área de control. La Compañía reconoce los protocolos corporativos y la importancia de la responsabilidad y la autoridad ejecutivas y, como tal, los miembros del Directorio deben comunicarse primero con el Presidente Ejecutivo y el CEO en relación con cualquier necesidad o expectativa de comunicación con el Director Financiero u otros Funcionarios. En los casos en que no sea necesario o no se requiera obtener la autorización del Presidente Ejecutivo y del CEO para enviar una comunicación o informe al Directorio, se informará al Presidente Ejecutivo y al CEO y se le facilitarán copia de todas esas comunicaciones e informes.

### **14. Otras Actividades**

Todos los miembros del Directorio y los Funcionarios deberán consultar con el Presidente Ejecutivo y el CEO antes de aceptar cualquier nombramiento o de permitirse presentarse como candidato a miembro del directorio (o cualquier organismo similar) de cualquier otra entidad, excluyendo clubes sociales y sin fines de lucro.

### **15. Implementación:**

El Presidente Ejecutivo y el CEO son responsables de la presentación anticipada al Directorio de todos los compromisos y documentos que requieran la aprobación de este último.

Otros Funcionarios o personal están facultados para iniciar acciones para suscribir compromisos y/o revisiones previa autorización de acuerdo con esta política.



Si algún empleado requiere una explicación o interpretación adicional de estas u otras políticas o procedimientos de MARA, deberá comunicarse con el Presidente Ejecutivo o el CEO de la Compañía.