



## NUESTROS VALORES Y ÉTICA POLÍTICA SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

### POLÍTICA

ID de Documento:	CC-HR-POL-012
Versión:	2.2
Fecha de Emisión:	23/03/2022
Fecha de Revisión:	30/10/2025
Frecuencia de Revisión:	Anual

### 1. PROPÓSITO

El presente documento, *Nuestros Valores y Ética* (“Código de Conducta” o “Código”), establece los estándares que guían la conducta de nuestro negocio y el comportamiento de nuestros empleados. En todos los lugares en donde trabajamos, estamos comprometidos a operar siempre a un estándar muy alto de integridad y responsabilidad.

### 2. ALCANCE

Este Código se aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de Capstone Copper Corp. (“Capstone” o “la Compañía”) y todas nuestras filiales.

Los diferentes puntos que se observan en el Código no cubren absolutamente todas las actividades de nuestros empleados, pero reflejan nuestro compromiso de mantener siempre altos estándares de conducta, y por lo tanto deben considerarse como una descripción del tipo de comportamiento que se espera por parte de nuestros directores, funcionarios y empleados en toda circunstancia.

### 3. VISIÓN

Crear un impacto positivo en las vidas de nuestra gente y comunidades locales, generando atractivas ganancias para nuestros inversionistas mediante la producción responsable de cobre para satisfacer las crecientes necesidades del mundo.

### 4. VALORES

#### Seguridad

La seguridad no es negociable. Hacer elecciones seguras garantiza que podamos mejorar la salud y el bienestar de nuestra gente, nuestros contratistas y las comunidades. El objetivo final es cero daños.

#### Responsabilidad

Nos hacemos responsables de nosotros mismos y de nuestro trabajo. Actuamos con integridad. Hacemos todo con honestidad, ética, justicia y transparencia.

#### Excelencia

Nos esforzamos por sobresalir en todo lo que hacemos. Continuamente buscamos formas de innovar nuestro negocio. Estamos enfocados en crecer y comprometidos con desarrollar nuestro máximo potencial, así como el de nuestros equipos y nuestros recursos.

#### Cuidado

Desarrollamos relaciones abiertas y constructivas. Apoyamos la diversidad. Nos consideramos administradores de los recursos. Nos preocupamos por nuestra gente, el medio ambiente y las comunidades.

### 5. GENTE

En Capstone creemos firmemente que el bienestar de nuestros empleados es clave para nuestro éxito. Trabajamos proactivamente para asegurar un ambiente de trabajo sano, seguro, respetuoso e incluyente.

#### Diversidad e inclusión

Capstone tiene el compromiso de crear una cultura incluyente, cimentada en el marco de nuestros valores, en donde las diferencias no sólo se reconocen, sino que también se valoran. Creemos que la diversidad y la inclusión ofrecen un ambiente de trabajo sólido para todos los empleados, lo cual conduce a mejores resultados empresariales.

Por lo mismo, Capstone ofrece las mismas oportunidades de trabajo a todos, sin importar su raza, color, género, orientación sexual, capacidad física, nacionalidad, religión, etnia, afiliación política o similar, relaciones familiares o de amistad, o cualquier otra condición que esté protegida por las leyes locales, según sea el caso.

### **Lugar de trabajo respetuoso**

Capstone apoya y promueve un ambiente de trabajo en donde todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad, y se les ofrezca las mismas oportunidades con base a sus méritos, libres de cualquier forma de discriminación. Nuestros empleados tienen el derecho de trabajar en un entorno de trabajo libre de violencia o amenazas. Capstone tiene prohibido todo acto de conducta o comentarios desagradables, ya sean verbales o escritos, que puedan afectar negativamente el ambiente laboral de un empleado o lleve a consecuencias laborales adversas.

### **Prácticas laborales justas**

Capstone respeta el derecho de asociación, libertad de expresión y negociación colectiva de nuestros trabajadores, y tiene el compromiso de contar con prácticas laborales justas en todos nuestros centros de trabajo.

## **6. SEGURIDAD**

### **Salud y seguridad ocupacional**

Capstone se ha trazado como meta llegar a cero daños, y tiene un compromiso con la protección de nuestros empleados. La salud y la seguridad son fundamentales para nuestras operaciones comerciales y, por lo tanto, tenemos el compromiso de asegurarnos de tener sistemas operativos establecidos para identificar, eliminar y controlar peligros en el lugar de trabajo.

La seguridad en nuestro lugar de trabajo nunca debe estar en riesgo. Todos nuestros empleados tienen la responsabilidad mutua y compartida de prevenir daños o enfermedades ocupacionales, y de seguir todos los estándares y requisitos reglamentarios aplicables en todo lo referente a seguridad. Trabajar con seguridad también significa nunca entrar a laborar en estado de ebriedad o drogadicción o bajo la influencia de otras sustancias que puedan alterar nuestro desempeño. Todo problema o inquietud referente a asuntos de salud y seguridad deben reportarse inmediatamente.

## **7. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL**

### **Gestión ambiental**

Capstone tiene el compromiso de mantener sólidas prácticas ambientales en todas sus actividades, y promover el uso eficiente de recursos y materiales. Nuestra consigna es explorar, desarrollar, operar y cerrar minas de una manera responsable con el medio ambiente, que incluya la operación y cierre seguros de depósitos de relaves, con el fin de minimizar impactos en el ecosistema.

### **Derechos humanos**

Capstone respeta los derechos humanos reconocidos a nivel internacional, y tiene la responsabilidad de evitar o mitigar cualquier impacto adverso en los derechos humanos relacionado con nuestras actividades y, de ocurrir algún impacto, desarrollar procesos adecuados para solucionarlos. Capstone no tolerará el trabajo forzado ni el trabajo infantil en ninguna de sus operaciones ni en su cadena de suministro.

### **Relaciones con las comunidades**

Capstone es respetuosa de los valores, creencias y tradiciones culturales de la gente de los países y regiones en donde operamos, incluyendo los derechos de los pueblos indígenas. Durante todo el ciclo de vida de nuestras operaciones, Capstone participará y se comunicará con las comunidades locales de una manera respetuosa y culturalmente apropiada.

## 8. ÉTICA EMPRESARIAL

### Relaciones con nuestros clientes y proveedores

Cuando adquiramos o brindemos bienes o servicios, siempre debemos tratar a nuestros clientes y proveedores con justicia y legalidad, y honrar nuestros acuerdos. Al momento de seleccionar proveedores, consideraremos factores competitivos tales como costo, calidad y confiabilidad, así como estándares éticos relacionados con el trabajo, el ambiente, la salud y la seguridad, según lo define el Código de Conducta del Proveedor de Capstone. Cuando sea el caso, los empleados también deben realizar un análisis de costo-beneficio. Todos nuestros proveedores deben adherirse al Código de Conducta del Proveedor de Capstone.

### Respeto a la ley

Capstone como empresa en sí, nuestros directores, funcionarios y empleados, ya sea a título personal o a nombre de la Compañía, deberán cumplir con las leyes, políticas y otras regulaciones que nos compete a manera personal y como empresa en la jurisdicción en donde operemos, respetar la protección de derechos humanos proclamados internacionalmente, y reconocer la responsabilidad de observar tales derechos.

Si en algún momento tiene alguna duda sobre la aplicación o interpretación de cualquier requerimiento legal o regulatorio, deberá llevar el asunto a su líder, quien, de ser necesario, buscará la orientación de la asesoría legal de Capstone.

### Confidencialidad

Los registros, informes, documentos, dispositivos, procesos, planos, mapas, métodos y aparatos de Capstone que no son de dominio público deben considerarse como secretos y confidenciales, y por lo tanto todos los empleados tienen prohibido revelar información relacionada con tales asuntos sin la autorización correspondiente y sin obtener la protección apropiada de tal información antes de su divulgación.

La única persona responsable para comunicarse con inversionistas, accionistas, analistas, corredores de bolsa, medios de comunicación, o miembros del público es el ejecutivo autorizado de divulgación de información de Capstone. Está prohibido que los empleados revelen información concerniente a información confidencial a terceros sin la autorización correspondiente.

### Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses surge cuando las actividades económicas personales de un empleado entran en conflicto con los mejores intereses de Capstone, o cuando tales actividades afectan negativamente el cumplimiento adecuado de las obligaciones, deberes y responsabilidades del empleado para con Capstone y nuestros accionistas.

Los empleados deben evitar adquirir algún interés o participar en alguna actividad que pueda:

- privar del tiempo o atención que el empleado necesita para cumplir con sus deberes laborales adecuadamente;
- crear una obligación o distracción que afecte el juicio o la capacidad del empleado para actuar únicamente considerando los mejores intereses de Capstone; y
- proporcionar un beneficio directo o indirecto, o el beneficio directo o indirecto de un tercero, que sea inconsistente con, o pueda ser perjudicial para, los intereses de Capstone;
- proporcionarles, o a un miembro de su familia, beneficios personales indebidos como resultado de su posición en Capstone; o
- tener un conflicto con los intereses económicos de la Compañía.

Los empleados tienen la obligación de comunicar a sus líderes por escrito, o mediante otra manera autorizada, todos los intereses y actividades económicos y financieros que puedan verse, de manera razonable, como algo que pueda crear un conflicto de intereses, reales o percibidos, con sus deberes

laborales.

### **Segundo empleo**

En que caso que un empleado desee tener un segundo empleo, deberá informar tal interés a su líder, quien puede dar una aprobación específica por escrito, siempre y cuando no exista un conflicto de intereses o el segundo empleo no interfiera con el desempeño normal de los deberes laborales del empleado.

### **Cargo de director fuera de la Compañía**

Ningún empleado de Capstone puede ser parte de una directiva de una organización comercial ajena a la Compañía, a no ser que tal servicio sea aprobado específicamente por su líder y el Vicepresidente Sénior de Riesgo, ASG y Director Jurídico. Por lo mismo, ningún empleado deberá aceptar ser parte de una directiva de una organización ajena a Capstone sin la previa autorización del Gerente General, sea el caso o no de que exista un posible conflicto de intereses como resultado de aceptar tal puesto directivo.

### **Actividades y participación política**

Se alienta a los empleados de Capstone a ser participantes activos en nuestra democracia. Sin embargo, los empleados deben asegurarse de que el tiempo y la atención dedicados a la participación política no interfieran con el desempeño de su trabajo ni presenten ningún otro tipo de conflicto. Los empleados deberán consultar y obtener la aprobación de su líder y del Asesor Jurídico General antes de postularse para un cargo o aceptar un nombramiento político. Cuando sea apropiado, el Asesor Jurídico General podrá determinar que se requieren aprobaciones adicionales.

Para conocer más políticas y procedimientos relacionados con las actividades políticas, consulte la Política de Cabildeo y Actividades Políticas de Capstone.

### **Funcionarios públicos, antisoborno y contribuciones políticas**

Capstone tiene el compromiso de tratar con los gobiernos de manera responsable con respecto a las políticas relevantes a nuestra línea de negocios.

Capstone no realiza contribuciones políticas a ningún partido, político o candidato a un cargo público, ya que estas podrían interpretarse como un intento de fomentar un trato favorable hacia Capstone. Todo empleado o tercero cubierto (tal cual se define en la política antisoborno) tiene prohibido hacer contribuciones a nombre de Capstone a instituciones caritativas que sean de propiedad o estén bajo el control de funcionarios de gobierno.

### **Regalos y entretenimiento**

La entrega de regalos u otros beneficios a funcionarios gubernamentales pueden considerarse como un soborno y, por lo tanto, están prohibidos, a no ser que se cuente con la aprobación previa del Vicepresidente Senior, Consejero Legal. Todo regalo que se dé a un funcionario gubernamental deberá estar debidamente sustentado con una descripción exacta en los libros y registros de la Compañía. Ofrecer entretenimiento con el fin de obtener o mantener relaciones comerciales o influenciar indebidamente algún asunto a favor de Capstone puede percibirse como un soborno, lo cual puede traer como resultado la infracción de leyes anticorrupción.

El intercambio de regalos u otros beneficios con funcionarios no gubernamentales puede ser percibido como una influencia injusta o indebida en una relación comercial, lo que podría crear un conflicto de intereses percibido o real. Los empleados deben evitar ofrecer o recibir cualquier regalo o beneficio de terceros que pueda comprometer su juicio o socavar la confianza y la integridad.

Para conocer otras políticas y procedimientos relacionados con obsequios, entretenimiento u otros beneficios, consulte Política antisoborno de Capstone.

### **Denuncia de irregularidades**

Según la Política de Denuncia de Irregularidades, todos los empleados tienen la potestad de remitir, de buena fe, cualquier inquietud o queja que puedan tener relacionada con la exactitud e integridad de los informes de contabilidad, auditoría y finanzas de Capstone, sin temor a ser blanco de ningún tipo de represalias.

Si algún empleado tuviera alguna inquietud respecto a asuntos que tengan que ver con los informes contables, de auditoría, controles internos o financieros, o cualquier otro asunto que se pueda considerar cuestionable, incorrecto, engañoso o fraudulento, se le exhorta que traiga a la luz tal información, queja o inquietud, sin importar el puesto de trabajo de la persona o las personas involucradas en el asunto materia de tal queja o inquietud.

## **ÉTICA FINANCIERA**

### **Libros y registros contables**

Todos los libros contables, registros, cuentas y estados financieros de Capstone reflejarán adecuadamente nuestras transacciones financieras y se ceñirán a todos los requisitos legales y contables correspondientes como a nuestro sistema de control interno. Para contar con un buen proceso de toma de decisiones y tener la capacidad de cumplir con nuestras obligaciones financieras, legales y de presentación de informes, es importante contar con información exacta, confiable y bien sustentada. Por lo mismo, no toleraremos ninguna entrada falsa, artificial o engañosa, ni fondos, transacciones, activos o responsabilidades financieras informales que no estén adecuadamente registrados.

### **Viajes, entretenimiento y gastos corporativos**

Todos los gastos deben ser ordinarios, razonables, necesarios y tener un propósito de negocios válido. Es la expectativa de Capstone de que todos los empleados tengan buen sentido común y reconozcan que algunas veces es “normal” que los gastos puedan ser un poco altos.

### **Uso de información privilegiada**

Todos los directores, funcionarios y empleados de Capstone siempre deberán cumplir con las reglas y procedimientos establecidos en este Código, la política de uso de información privilegiada, y todas las regulaciones y leyes de valores correspondientes.

En su calidad de empleado de una compañía cuyas acciones se comercializan en la bolsa de valores, todo empleado de Capstone debe estar al tanto de las prohibiciones y penalidades existentes por comprar o vender acciones cuando el empleado tiene conocimiento de información material de los asuntos de Capstone que todavía no se han hecho públicas oficialmente. Ninguno de nuestros empleados deberá usar información privilegiada obtenida al trabajar con nosotros para su propio beneficio económico, ni divulgarla a terceros para su propio uso y beneficio.

## **9. INCUMPLIMIENTO**

El cumplimiento de las políticas de Capstone protege a todos los empleados y el valor de nuestros activos, nuestras operaciones y nuestra reputación de siempre conducirnos de una manera correcta. El incumplimiento de las leyes o reglamentos que gobiernan nuestra empresa, este Código de Conducta o cualquier otra política o requisito corporativo por parte de un empleado, puede causar acción disciplinaria inmediata que puede incluir su terminación laboral y, si corresponde, también acción legal. Todos los empleados deben cooperar con investigaciones internas para casos de incumplimiento.

### **Infracciones a la Política**

Todos los directores, funcionarios y empleados deben ceñirse y honrar la posición de Capstone de ser un miembro sólido y ético de la comunidad empresarial, y por lo tanto deben cumplir con lo establecido en el presente Código.

Para asegurar la total comprensión del Código, el líder del empleado será el encargado de responder todas las preguntas que pudiera tener con respecto a su aplicación en su área de responsabilidad y su jurisdicción correspondiente.

### **Cómo denunciar infracciones**

Si un empleado piensa que hay o ha habido una infracción a esta política, puede denunciar la situación ya sea en persona o anónimamente, siguiendo los procesos que se explican a continuación bajo el subtítulo Procedimiento para presentación de quejas, o haciendo uso del proceso del denunciante que se indica en la Política de Denuncia de Irregularidades.

### **Procedimiento para presentación de quejas**

Todos los empleados tienen el deber de denunciar infracciones a las políticas y estándares de Capstone. Todo empleado que denuncie tales situaciones puede tener la tranquilidad de que no será blanco de represalias. Capstone no tolerará represalias o intimidación a empleados que den a conocer problemas o infracciones de nuestras políticas. Todo empleado puede hacer llegar sus inquietudes a su líder o directamente a:

Wendy King  
Vicepresidente Sénior de Riesgo, ASG y Director Jurídico+1 (604) 674-9040  
wking@capstonecopper.com

### ***Los correos electrónicos deben llevar el título de “PRIVADO Y CONFIDENCIAL”***

También puede enviar un correo confidencial y anónimo a:  
Presidente del Comité de Auditoría  
c/o Capstone Copper Corp.  
Suite 2100 – 510 West Georgia Street  
Vancouver, BC V6B 0M3

### ***El sobre debe llevar escrita la frase “PRIVADO Y CONFIDENCIAL”***

### **No represalias**

Bajo ninguna circunstancia Capstone tomará o amenazará con tomar ningún tipo de represalias contra un empleado quien, de buena fe, haya presentado una queja, denunciado un hecho, o divulgado información concerniente a asuntos que atañan a este Código de Conducta.

Si alguna persona toma represalias contra un informante, el agresor tendrá que afrontar sanciones disciplinarias que pueden incluir su terminación laboral definitiva en la empresa.

Capstone dará a conocer al denunciante de manera individual y confidencial el proceso de presentación de quejas o inquietudes concernientes al Código de Conducta.

### **Exención del Código de Conducta**

Todo cambio en o exención del presente Código de Conducta solo podrá ser aplicado por la Junta Directiva o un Comité Directivo. Tal cambio o exención se hará público a la brevedad posible, según lo exigen las leyes y reglamentos correspondientes.

## **10. INFORMACIÓN ADICIONAL**

El presente Código de Conducta está respaldado por políticas, procedimientos, capacitación y otros

recursos, disponibles a través de nuestro Sitio de Políticas Globales en CORE o de su equipo de Recursos Humanos del sitio, que contienen información adicional y aclaraciones sobre los temas descritos en este Código.

#### **11. MODIFICACIONES**

Capstone puede modificar este Código en cualquier momento, a su sola discreción. El presente Código puede estar traducido en otros idiomas. En caso de discrepancia entre la versión en inglés y una traducción, prevalecerá la versión en inglés.

## 12. CONTROL DE DOCUMENTOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Autor</b>	<b>Revisor</b>	<b>Aprobador</b>
1.0	23/03/2022	Whitney Buhlin	Jason Howe	Junta Directiva
2.0	21/02/2024	Whitney Buhlin	Chris Richter	Junta Directiva
2.1	14/08/2025	Tammy Ho	N/A	N/A
3.0	30/10/2025	Tristan Packwood- Greaves	Wendy King	Junta Directiva