

**FORTUNA SILVER MINES INC.**  
(la “Compañía”)

**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

**1.0 Introducción**

El Directorio de Fortuna Silver Mines Inc. (el “**Directorio**”) ha determinado que debe complementar sus actuales políticas relacionadas a las leyes anticorrupción con la presente “Política Anticorrupción” (la “**Política**”). La Política ha sido diseñada para complementar y ampliar el actual Código de Conducta Empresarial y de Ética y Política de Denuncias de la Compañía, la que ha estado en vigencia desde el 10 de agosto de 2011 (el “**Código**”).

Es importante que la Compañía y sus subsidiarias cumplan con todas las leyes antisoborno y anticorrupción nacionales e internacionales, aun cuando se tenga la impresión de que las autoridades locales no son estrictas en su cumplimiento. Las acciones corruptas podrían exponer a la Compañía y a sus directores, funcionarios y colaboradores al riesgo de ser acusados, multados o encarcelados en los países en los que operamos. Además, el no cumplir con estas normas pone en peligro la reputación de la Compañía, la cual juega un papel fundamental en nuestro éxito como negocio.

**2.0 Objetivo**

El objetivo de la presente Política es servir de guía y establecer procedimientos para garantizar que la Compañía se conduzca de manera honesta y ética cuando trate con funcionarios del gobierno y cualquier otra parte, en cumplimiento con todos los reglamentos y leyes antisoborno y anticorrupción aplicables.

**3.0 Definiciones**

“Compañía” significa Fortuna Silver Mines Inc. y todas sus empresas subsidiarias y afiliadas.

“Colaboradores” significa los directores, funcionarios y colaboradores de la Compañía.

“Terceros Cubiertos” significa todos los socios, representantes, consultores y otras contrapartes contractuales de la Compañía que interactúan con funcionarios gubernamentales en representación de la Compañía.

**4.0 Aplicación**

La presente Política se aplica a la conducta global de los directores, funcionarios y Colaboradores de la Compañía. También refleja los estándares a los que la Compañía espera que los Terceros Cubiertos se adhieran cuando la representen.

**5.0 Responsabilidad respecto de esta Política**

El Directorio ha designado al Oficial de Cumplimiento (“**CCO**”, por sus siglas en inglés) para supervisar la administración de esta Política e informar directamente al Comité de Gobierno Corporativo y Nombramiento (el “**Comité**”).

El CCO podrá delegar sus responsabilidades en virtud de esta política a Oficiales de Cumplimiento Adjuntos (DCO, por sus siglas en inglés) departamentales, nacionales o regionales.

La información de contacto del CCO se encuentra en la página web de la Compañía, [www.fortunasilver.com](http://www.fortunasilver.com), y la información de contacto del CCO y de los DCO se encuentra en la intranet de la Compañía o puede obtenerse a través del Departamento de Recursos Humanos.

## **6.0 Soborno y corrupción**

### a) ¿Qué son el soborno y la corrupción?

La corrupción es el abuso de poder por parte de funcionarios del gobierno u otras partes para obtener un beneficio privado ilegítimo. El soborno es la oferta, promesa u otorgamiento, ya sea directo o indirecto, de un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a una persona en una posición de poder con el fin de influenciar las opiniones o conducta de dicha persona, u obtener o mantener una ventaja indebida. A continuación exponemos algunas circunstancias en las que pagos o beneficios para obtener una ventaja comercial son indebidos:

- Influir la adjudicación de un contrato gubernamental;
- Impedir alguna acción gubernamental, tal como la imposición de un impuesto o multa;
- Obtener información confidencial sobre las oportunidades comerciales, ofertas u otras actividades de la competencia;
- Obtener un permiso o licencia que no sea para cubrir las tasas de solicitud apropiadas;
- Influir las tasas de impuestos que se aplican a los negocios de la Compañía;
- Obtener la exoneración de controles, inspecciones o regulaciones gubernamentales de cualquier tipo; y
- Afectar la naturaleza de las regulaciones o la aplicación de las disposiciones reglamentarias.

El soborno y la corrupción pueden adoptar múltiples formas, incluida la provisión o aceptación de:

- Pagos en efectivo;
- Empleos o relaciones “de consultoría” para el funcionario o algún familiar de este;
- Comisiones o sobornos;
- Lavado de activos y dinero;
- Obsequios, invitaciones o atenciones sociales excesivos;
- Pago de gastos no relacionados al negocio o de viajes lujosos; o
- Favores personales a funcionarios o su familia.

La corrupción y el soborno jamás son considerados prácticas comerciales aceptables. Los Colaboradores y los Terceros Cubiertos están terminantemente prohibidos de ofrecer, pagar, prometer o autorizar soborno alguno a cualquier funcionario gubernamental, ya sea directa o indirectamente, o a través de un tercero o familiar.

### b) Leyes anticorrupción

En todo el mundo se han establecido leyes para luchar contra el soborno y la corrupción, incluidas las leyes que se aplican a las actividades internacionales de la Compañía. Una de estas leyes es la

*Ley de corrupción de funcionarios públicos extranjeros* (“**CFPOA**”, por sus siglas en inglés) de Canadá. La CFPOA es una ley canadiense que tipifica como delito el soborno a un funcionario público extranjero. A pesar de tratarse de una ley canadiense, la CFPOA puede aplicarse a las acciones que realiza la Compañía en cualquier lugar del mundo. Se comete el delito cuando se paga un soborno directamente al funcionario público, o indirectamente a través de un tercero. En el caso que los sobornos sean pagados por intermediarios terceros, para considerar que se ha cometido un delito basta que la persona acusada “haya sabido” que era probable que se pagara un soborno y no hizo nada para evitar su pago. Asimismo, no es necesario el pago efectivo de un soborno. Basta con ofrecer pagar uno para cometer el delito.

Además, la *Ley de prácticas corruptas en el extranjero* (“**FCPA**”, por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos se aplica a la conducta de la Compañía a nivel mundial por el simple hecho de que los valores de la Compañía están registrados en la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos. La FCPA es una ley penal y civil de los Estados Unidos que prohíbe el soborno de funcionarios gubernamentales extranjeros.

La CFPOA y la FCPA imponen sanciones penales severas tanto a individuos como a sociedades que infrinjan sus disposiciones. Es importante destacar que no existen excepciones de “pagos pequeños” para pagos realizados con el fin de sobornar.

Adicionalmente, las actividades internacionales de la Compañía también podrán estar sujetas a otras leyes anticorrupción de los países en donde opera. Es importante que la Compañía cumpla con todas las leyes anticorrupción nacionales e internacionales, aun cuando se tenga la impresión de que las autoridades locales no son estrictas en su cumplimiento.

c) ¿Quién es un funcionario gubernamental?

Las leyes que prohíben el soborno y la corrupción generalmente definen al funcionario gubernamental de manera amplia, incluido todo funcionario designado, elegido u honorario o todo empleado de carrera de un gobierno, una empresa estatal o controlada por el gobierno, o de un organismo público internacional. La definición incluye a funcionarios en todas las ramas y en todos los niveles del gobierno: federal, estatal o local. La definición también incluye a partidos políticos, funcionarios de partidos, y candidatos a cargos políticos. Una persona no deja de ser un funcionario gubernamental al pretender actuar a título personal o por el hecho de que desempeñe su función sin ser compensado(a). A continuación se incluyen algunos ejemplos de funcionarios gubernamentales relevantes para el negocio de la Compañía:

- Ministros del gobierno y su personal;
- Miembros de órganos legislativos;
- Jueces y embajadores;
- Funcionarios o empleados de departamentos y organismos gubernamentales, entre ellos la aduana, migraciones, del medioambiente, minería y energía y otros organismos reguladores;
- Empleados de empresas mineras estatales u otras sociedades de propiedad o controladas por el estado;
- Personal militar y policial;
- Funcionarios de partidos políticos y candidatos a cargos políticos;
- Alcaldes, consejeros y otros miembros de gobiernos locales;

- Empleados de organizaciones públicas internacionales como la Corporación Financiera Internacional del Banco Mundial; y
- Funcionarios representantes de grupos aborígenes.

Finalmente, un funcionario gubernamental en virtud de nuestra Política es cualquier persona que actúa en calidad de funcionario de cualquiera de las entidades descritas anteriormente, incluido un consultor privado que también ocupa un puesto en o actúa en representación de un gobierno u organismo público internacional o una empresa de propiedad de o controlada por un gobierno.

Si no está seguro(a) de si una persona en particular es un funcionario gubernamental, póngase en contacto con el CCO o el DCO de su región o país para mayor orientación.

Cualquier beneficio ofrecido a parientes de funcionarios gubernamentales, como cónyuges, hijos, padres o hermanos, podrá ser tratado por las autoridades reglamentarias como un beneficio ofrecido al funcionario gubernamental, por consiguiente, podrá constituir una violación de las leyes anticorrupción. En consecuencia, la Compañía trata a los parientes de funcionarios gubernamentales como funcionarios gubernamentales, salvo que el CCO indique lo contrario. Cualquier obsequio, invitación o gasto de viaje que involucre a parientes de los funcionarios gubernamentales deberán cumplir con las cláusulas 9.0, 10.0 y 11.0 de esta Política. Deberá consultar con el CCO antes de celebrar cualquier contrato o realizar alguna operación con parientes cercanos de funcionarios gubernamentales o una empresa de propiedad de o controlada por un pariente cercano de un funcionario gubernamental.

## **7.0 Pagos de Facilitación**

Los “Pagos de Facilitación” son pagos ocasionales de valor mínimo realizados únicamente para agilizar o asegurar la realización de una acción gubernamental no discrecional y de rutina, tal como la emisión de un permiso, licencia u otro documento que califique a una persona para realizar negocios o el procesamiento de documentos oficiales, tales como visas o permisos de trabajo. Los pagos de facilitación son pequeños sobornos y son considerados ilegales en los países en los que opera la Compañía. En consecuencia, los Pagos de Facilitación están terminantemente prohibidos.

## **8.0 Lavado de activos**

El lavado de activos se produce cuando el dinero o los activos de origen delictivo se ocultan en operaciones comerciales que de otro modo serían legítimas, o cuando los fondos de origen legítimo se utilizan para apoyar el terrorismo o la delincuencia. La Compañía está comprometida con el cumplimiento de toda la legislación pertinente relativa a la prevención del lavado de activos. La Compañía tomará medidas razonables para asegurarse de que los contratistas y proveedores sean legítimos y gocen de prestigio mediante la realización del proceso de debida diligencia.

## **9.0 Obsequios para funcionarios gubernamentales**

En algunos países, puede considerarse una forma de cortesía entregar a los funcionarios gubernamentales pequeños obsequios que son habituales en la práctica comercial normal para mantener una relación comercial. De acuerdo con las leyes anticorrupción, estos pagos no son

ilegales siempre que no se realicen de forma corrupta para ayudar a la Compañía a mantener sus negocios y que el pago sea legal en el país del funcionario. Sin embargo, los obsequios inapropiados, excesivos o lujosos pueden considerarse una forma de obtener una ventaja comercial indebida. Por este motivo, la entrega de obsequios a funcionarios públicos solo está justificada en determinadas circunstancias y determinadas acciones relacionadas con este tipo de operaciones están estrictamente prohibidas.

Se podrá entregar un obsequio razonable a un funcionario gubernamental en circunstancias apropiadas, únicamente si:

- no se hace con intención corrupta y no crea una sensación de obligación por parte de quien lo recibe;
- está permitido por las leyes y reglamentos locales. Si usted no está seguro de si las operaciones son legales según la legislación local, deberá consultar al DCO o al CCO;
- es coherente con las costumbres sociales o comerciales normales en el país del funcionario y con las propias prácticas comerciales de la Compañía;
- se entrega de forma transparente y abierta y se documenta adecuadamente;
- es un pequeño gesto para el mantenimiento de la relación de trabajo profesional;
- tras tener en cuenta la posición del beneficiario y el costo del obsequio en la jurisdicción aplicable, el valor monetario del obsequio debe ser modesto y razonable; y
- NO fue solicitado por el funcionario gubernamental.

Las siguientes acciones/operaciones relacionadas con la entrega de obsequios a funcionarios gubernamentales están **estrictamente prohibidas** en virtud de esta Política:

- entregar obsequios e invitaciones que incluyan apuestas, drogas o prostitución;
- dar dinero en efectivo o su equivalente (por ejemplo, una tarjeta de crédito prepagada) como obsequio a un funcionario gubernamental;
- dar obsequios que no pueden ser revelados públicamente;
- dar obsequios que no estén relacionados con las celebraciones por fiestas o eventos conmemorativos;
- dar obsequios más de dos veces al año y/o con un valor acumulado superior a USD 500 al mismo funcionario dentro del mismo año calendario; y
- utilizar sus fondos personales (independientemente de que se solicite un reembolso a la Compañía) para realizar un pago que pueda calificarse como soborno que garantizaría una ventaja indebida a la Compañía.

Al evaluar la razonabilidad del gasto del obsequio, se deberá tomar en cuenta el valor así como la frecuencia con la que se incurre en dicho gasto a favor de un funcionario en particular.

La suma de costos modestos incurridos frecuentemente podría convertirse en pagos potencialmente indebidos y dadivosos. En consecuencia, todos los obsequios que se entreguen a un funcionario gubernamental deben cumplir con el procedimiento de aprobación que se adjunta como Anexo I a esta Política. Cualquier obsequio valorado en más de USD 50 (en total por persona o entidad) debe ser aprobado previamente por el DCO o el CCO (dependiendo del monto) y estar debidamente documentado. Los obsequios que, en total por persona o entidad, tengan un valor

inferior a USD 50 no requieren aprobación, pero deberán notificarse al DCO y cumplirse todos los requisitos arriba establecidos.

Cualquier obsequio entregado a un funcionario gubernamental, independientemente de su valor, deberá contabilizarse y describirse con precisión en los libros y registros de la Compañía. Además, deberá registrarse en un informe de gastos separado en el que se identifique el tipo de beneficio proporcionado, su valor, la fecha de entrega y la identidad de la persona que lo recibe.

#### **10.0 Invitaciones a funcionarios gubernamentales**

Hacer invitaciones con el objetivo de obtener o retener negocios o influir indebidamente en algún asunto a favor de la Compañía podría ser considerado como un soborno y podría resultar en una violación de las leyes anticorrupción. En consecuencia, la Compañía prohíbe hacer invitaciones, invitar a comer u ofrecer cualquier otro beneficio, directa o indirectamente, a cualquier funcionario gubernamental a un nivel tal que se pueda percibir la creación de una obligación por parte de dicho funcionario.

En situaciones apropiadas, se podrán ofrecer comidas razonables, invitaciones o cualquier otra atención social empresarial a funcionarios gubernamentales, únicamente si:

- está directamente relacionado con una actividad comercial promocional legítima o con la ejecución de un contrato existente;
- es coherente con las costumbres sociales o comerciales normales del país del funcionario o con las prácticas comerciales de la Compañía, tal como se han establecido en el Código;
- se ofrece de forma transparente y abierta;
- el costo es razonable;
- no crea una sensación de obligación por parte de quien lo recibe;
- el personal de la Compañía está presente; y
- NO incluye apuestas, drogas o prostitución.

Al evaluar la razonabilidad del gasto, los Colaboradores deberán tomar en cuenta la frecuencia con la que se incurre en dicho gasto a favor de un funcionario en particular. La suma de costos modestos incurridos frecuentemente podría convertirse en pagos potencialmente indebidos y dádivosos. Si el Colaborador tuviera dudas sobre algún gasto, deberá conversar sobre ello con su Gerente/Supervisor inmediato y el DCO y, si el DCO lo considera apropiado, con el CCO.

Se deberá obtener la autorización previa del DCO (o del CCO para asuntos relacionados con la Oficina Corporativa) para incurrir en gastos de comidas, invitaciones o cualquier otra atención social corporativa normal para un funcionario gubernamental que supere los USD 150 por persona, o para cualquier otro tope que el CCO pueda designar periódicamente para individuos, departamentos o regiones geográficas en particular.

Cualquier comida, invitación u otra atención social corporativa ofrecida a un funcionario gubernamental deberá ser registrada y descrita adecuadamente en el libro y registros de la

Compañía. Además, deberá ser registrada en un informe separado de gastos identificando el tipo de beneficio provisto, su valor, la fecha en la que fue dada y la identidad de la persona que lo recibe.

### **11.0 Pago de viajes, gastos y viáticos para funcionarios gubernamentales**

Algunas veces los departamentos gubernamentales no cuentan con los recursos adecuados para realizar las tareas requeridas relacionadas con las regulaciones o aprobación de actividades específicas. En consecuencia, se le podrá pedir a la Compañía que apoye dichas actividades, ya sea económicamente o de alguna otra manera. Dichas situaciones plantean consideraciones especiales, por lo que deberá obtener la autorización previa del DCO en consulta con el CCO antes de acordar ofrecer dicho apoyo.

En circunstancias apropiadas, la Compañía podrá pagar viajes y gastos razonables de funcionarios gubernamentales. El tipo de circunstancias en las que tales gastos podrían ser aprobados es cuando existe una necesidad comercial legítima para la Compañía para pagar dicho gasto, por ejemplo:

- cuando está relacionado con la negociación o celebración del contrato, o
- para visitar las operaciones de la Compañía, para probar equipos o demostrar habilidades o prácticas específicas.

Dichos gastos únicamente podrán ser pagados cuando así lo permita la ley local y cuando sea autorizado previamente por el DCO en consulta con el CCO. Los gastos deberán ser razonables en cuanto al monto y estar directamente relacionados con el objetivo del negocio. La Compañía no pagará ni reembolsará gastos sin recibos oficiales, gastos por viajes u otros gastos incurridos principalmente para fines de recreación o entretenimiento, o para el(la) cónyuge u otro miembro de la familia del funcionario gubernamental. Siempre que sea posible, estos gastos serán pagados por la Compañía directamente a los proveedores de servicios (por ejemplo, la Compañía compra el billete de avión a la compañía aérea, paga directamente la habitación al hotel, etc.).

No se deberá pagar viáticos o asignaciones en efectivo a funcionarios gubernamentales sin contar con la autorización previa por escrito del CCO.

### **12.0 Contratación de funcionarios gubernamentales o sus parientes**

La Compañía no contratará a funcionarios gubernamentales actualmente en ejercicio del cargo para realizar negocios en representación de la Compañía. En determinadas circunstancias, la Compañía podrá contratar a exfuncionarios gubernamentales. Sin embargo, podrá hacerlo únicamente tras haber transcurrido por lo menos un año a partir de la fecha en la que el exfuncionario gubernamental ejerció por última vez una función pública. No se ofrecerá bajo ninguna circunstancia una posibilidad de empleo o contrato a un funcionario o a su familia como un soborno para influenciar las opiniones o conducta del funcionario o para obtener o retener una ventaja indebida.

La Compañía únicamente podrá contratar a parientes de funcionarios gubernamentales cuando dicha contratación cumpla con el procedimiento normal de contratación, la persona está calificada para llevar a cabo los servicios para los que está siendo contratada, y la contratación no supone un beneficio indebido para un funcionario gubernamental.

### **13.0 Contribuciones comunitarias**

La Compañía reconoce la importancia de contribuir a las comunidades que se encuentran dentro del área de influencia de sus operaciones. Por ello, la Compañía apoya una gran variedad de iniciativas mediante la celebración de acuerdos de apoyo a la comunidad y la realización de contribuciones benéficas a favor de las comunidades en las que opera. Las iniciativas guardan coherencia con las Directrices de Apoyo a las Comunidades de la Compañía y se ajustan a ellas. Las contribuciones comunitarias no deben utilizarse como un mecanismo para influir indebidamente en los funcionarios gubernamentales.

Si se realiza una contribución comunitaria a una entidad gubernamental o a través de ella (por ejemplo, una municipalidad, una escuela, una universidad, una comisaría de policía local, etc.), ya sea en dinero o en especie, esta deberá contabilizarse y describirse con precisión en los libros y registros de la Compañía.

Las siguientes acciones/operaciones relacionadas con contribuciones comunitarias en especie o en dinero realizadas a entidades gubernamentales o a través de ellas están **estrictamente prohibidas**:

- Utilizar un intermediario no gubernamental para canalizar una Contribución Comunitaria que, de otro modo, podría entregarse directamente a la entidad gubernamental.
- Pagar contribuciones comunitarias directamente a un funcionario gubernamental o al familiar o socio comercial de un funcionario gubernamental.
- Realizar contribuciones comunitarias para la compra de municiones, armamento u otros equipos relacionados.
- Realizar contribuciones comunitarias por las que la entidad o la persona natural receptora no está dispuesta a proporcionar un recibo oficial o una confirmación de recepción.
- Realizar contribuciones comunitarias a través de intermediarios para ocultar una contribución política.

### **14.0 Contribuciones políticas**

Bajo ninguna circunstancia deberán realizarse contribuciones políticas con el fin de influir en la decisión de un funcionario gubernamental o para obtener una ventaja indebida.

Para evitar cualquier posible percepción de que la Compañía ejerce una influencia impropia sobre cualquier decisión de un funcionario del gobierno o para obtener una ventaja impropia, la Compañía no apoya a ningún partido político, grupo o individuo. Por lo tanto, la Compañía prohíbe la prestación de apoyo financiero o de otro tipo con fines políticos a cualquier político, partido político u organización relacionada, o a cualquier funcionario de un partido político o candidato a un cargo político, en cualquier circunstancia, ya sea directamente o a través de terceros.

Como individuos, los empleados de la Compañía tienen el derecho de participar personalmente en el proceso político, lo que incluye la realización de contribuciones políticas personales. Sin embargo, deben dejar claro que dicho apoyo surge de sus creencias políticas personales y no está relacionado con la Compañía. La Compañía no reembolsará bajo ninguna circunstancia a ningún individuo por dichas donaciones.

### **15.0 Evitar sobornar a personal no gubernamental**

Si bien la presente Política se centra más en evitar sobornar y corromper a funcionarios gubernamentales, el soborno de personal no gubernamental (tales como empleados de empresas privadas y funcionarios de sindicatos) también es considerado ilegal y no ético. Por lo tanto, es política de la Compañía prohibir sobornar a o recibir sobornos de cualquier persona (por ejemplo, obsequios suntuosos, dinero en efectivo, favores, etc.), independientemente de si son o no funcionarios gubernamentales. Sin embargo, esta Política no tiene como propósito desalentar gastos razonables para construir lazos con personal no gubernamental, siempre que:

- sean coherentes con las costumbres comerciales normales del país anfitrión y del receptor;
- se ofrezcan de forma transparente y abierta;
- el costo sea razonable;
- no puedan ser considerados como soborno;
- se den por razones comerciales legítimas de la Compañía;
- no crea una sensación de obligación por parte de quien lo recibe; y
- no ocurra cuando esté pendiente una decisión (por ejemplo, recibir un obsequio de un proveedor durante la licitación de un contrato).

Nunca se deberán entregar o aceptar obsequios en efectivo, su equivalente (por ejemplo, tarjetas de regalo prepagadas o tarjetas de crédito), acciones u otro instrumento negociable.

### **16.0 Qué hacer en caso de recibir una solicitud de soborno**

Si un funcionario gubernamental, consultor, agente o cualquier otra parte solicita un soborno, coima o cualquier otro elemento de valor (incluidos obsequios, invitaciones, viajes u otras atenciones sociales que violan esta Política), rechace cortésmente dicha solicitud y regístrela lo antes posible. Marque dicho registro como “confidencial” y entréguelo de inmediato al DCO y al CCO, quienes darán instrucciones sobre cómo proceder.

### **17.0 Circunstancias extremas**

Esta Política prohíbe realizar pagos aun cuando hayan sido solicitados o exigidos por un funcionario gubernamental o si el funcionario gubernamental amenaza con tomar acciones adversas en contra de la Compañía en caso de no realizarse el pago.

Sin embargo, ningún término de esta Política prohíbe realizar pagos en efectivo o en especie a funcionarios gubernamentales en caso su vida, seguridad o salud estén en riesgo. Los Colaboradores y Terceros Cubiertos están autorizados a realizar pagos para evitar exponerse a riesgos de salud o de seguridad. Aquellos pagos realizados en circunstancias extremas deberán ser informados al DCO o al CCO lo antes posible. Dichos pagos deberán ser registrados con precisión e identificados en los informes de gastos y otros libros y registros.

### **18.0 Terceros Cubiertos**

- a) Debida diligencia de Terceros Cubiertos

Antes de establecer una relación comercial con Terceros Cubiertos, los Colaboradores deberán informar por escrito al DCO local, con copia al CCO sobre el potencial contrato. No se podrán suscribir contratos con Terceros Cubiertos sin la autorización previa del CCO.

El CCO dirigirá la debida diligencia de las calificaciones del Tercero Cubierto, los servicios que este prestará, la retribución por parte de la Compañía, los fundamentos que justifiquen que dicha retribución es razonable e información, según corresponda, del carácter y reputación del Tercero Cubierto, así como aquellos antecedentes que demuestren que opera de manera ética y legal y en concordancia con la presente Política. El proceso y el alcance de la debida diligencia a ser ejecutado dependerán de las circunstancias y serán determinados por el CCO. Luego de finalizar la debida diligencia como corresponde, se deberán registrar los hallazgos de este en un breve resumen. Se deberá, como mínimo, conservar toda documentación obtenida durante el proceso de debida diligencia.

En cualquier caso, los Colaboradores también deberán hacer su mejor esfuerzo para garantizar que el Tercero Cubierto: (i) no sea un funcionario gubernamental o no emplee, subcontrate o tenga accionistas importantes que sean funcionarios gubernamentales; (ii) no tenga antecedentes o una demostrada tendencia al soborno o corrupción; (iii) tenga buena reputación; y realizará los servicios requeridos de conformidad con la presente Política y las leyes locales aplicables; y (iv) sea retribuido razonablemente dada su experiencia, el país en el que presta sus servicios, los resultados esperados, y la cantidad y dificultad del trabajo realizado.

b) Contratos con Terceros Cubiertos

Todo contrato con Terceros Cubiertos deberá constar por escrito y definir el alcance de la relación y los términos de retribución. Además, deberá incluir las siguientes declaraciones y garantías anticorrupción:

- ni los Terceros Cubiertos ni ninguno de sus empleados, subcontratistas o accionistas importantes son funcionarios gubernamentales;
- el Tercero Cubierto está familiarizado con las leyes anticorrupción aplicables y ha cumplido y continuará cumpliendo con dichas leyes;
- el Tercero Cubierto cumplirá en todo momento con esta Política (o, a discreción del CCO, con la política antisoborno del propio Tercero Cubierto);
- en el ejercicio de sus operaciones, el Tercero Cubierto no ha participado ni participará, directa o indirectamente, en actos de soborno o corrupción.
- el Tercero Cubierto prestará personalmente los servicios requeridos en virtud del acuerdo escrito, y no podrá ceder el derecho a prestar dichos servicios a ninguna otra parte sin contar con autorización previa por escrito;
- las facturas del Tercero Cubierto deberán describir en detalle razonable todos los servicios prestados y gastos incurridos por los que el Tercero Contratado solicita ser reembolsado;
- la Compañía tiene el derecho de auditar los libros y registros pertinentes del Tercero Cubierto cuando existan dudas razonables sobre si se ha producido una violación de las leyes anticorrupción aplicables; y

- la Compañía podrá resolver su contrato con el Tercero Cubierto sin ninguna otra obligación en caso que el Tercero Cubierto, sus representantes, o cualquiera que actúe en su nombre, infrinja las leyes anticorrupción aplicables.

c) Gestión de Terceros Cubiertos

La Compañía tomará medidas razonables para mantener un registro de los nombres y términos contractuales de todos los Terceros Cubiertos.

La Compañía siempre ejecutará medidas, lo que incluye resoluciones, de ser el caso, sobre Terceros Cubiertos que incumplan las leyes anticorrupción aplicables o la presente Política.

Cualquier pago realizado a Terceros Cubiertos no deberá representar más que el monto especificado en el acuerdo escrito celebrado con el Tercero Cubierto y deberá ser una retribución adecuada para los servicios legítimos prestados.

Cada cierto tiempo, o al menos cuando el contrato con el Tercero Cubierto esté siendo renovado o actualizado, el CCO deberá reevaluar si se debe realizar una mayor debida diligencia relacionada con el Tercero Cubierto, basándose en las circunstancias actuales. No se deberán renovar contratos de Terceros Cubiertos sin la aprobación del CCO.

## **19.0 Controles internos**

La gerencia de la Compañía desarrollará, implementará y mantendrá un sistema de políticas contables y controles internos para facilitar el cumplimiento de esta Política, y promoverá una cultura de integridad y mantendrá altos estándares éticos.

## **20.0 Libros y registros**

La Compañía mantendrá libros y registros completos, verdaderos, y precisos y comprensibles que reflejen todas las operaciones, usos y disposiciones de bienes, y otra información similar. Todos los Empleados deberán garantizar que:

- a) todo obsequio, atención social, contribución comunitaria o cualquier otro gasto sea adecuadamente informado y registrado;
- b) todo pago realizado en representación de la Compañía cuente con respaldo documentario adecuado (tales como facturas y recibos);
- c) ningún pago a Terceros Cubiertos sea realizado en efectivo, salvo que esté autorizado por el DCO o el CCO; y
- d) ningún Colaborador cree o ayude a crear documentos (incluidos cheques, facturas, recibos, informes de gastos u otra documentación contable) con el propósito de ocultar actividades inapropiadas.

Cualquier duda relacionada con la presente Política que surja a partir de la revisión y aprobación de gastos, o de la revisión de cualquier libro o registro deberá ser puesta en conocimiento del DCO o del CCO.

### **21.0 Comunicación de la Política**

La Compañía proporcionará una copia de la versión actual de esta Política y sus políticas relacionadas a Colaboradores y Terceros Cubiertos nuevos cuando sean contratados, y además proporcionará copias de cambios importantes, según sea necesario.

### **22.0 Capacitación y certificación**

El CCO, en consulta con los DCO locales, establecerá y llevará a cabo un programa de capacitación para los Colaboradores, nuevos o existentes, que correspondan; en cumplimiento de los objetivos y requerimientos de la presente Política. Además, mantendrá registros documentando la fecha y contenido de las capacitaciones y los nombres de las personas que las reciban.

Todos los Colaboradores en posiciones de nivel gerencial y de supervisión, según lo estipulado por el CCO, en consulta con los DCO, y cualquier Tercero Cubierto especificado por el DCO o el CCO, deberán proporcionar una certificación de cumplimiento periódica de esta Política, llenando el modelo adjunto como Anexo "A" de esta Política, según lo indique el DCO o el CCO.

El CCO evaluará esta Política y su eficacia por lo menos una vez al año y, de ser necesario, la revisará y actualizará. El CCO también informará, en consulta con los DCO locales, sobre esta Política y su eficacia al Comité por lo menos una vez al año.

### **23.0 Violaciones**

La Compañía espera que todos los Colaboradores y Terceros Cubiertos tomen medidas para evitar cualquier violación de esta Política. Ello incluye identificar e informar sobre potenciales problemas antes de que se conviertan en problemas, y buscar orientación adicional cuando sea necesario.

Aquellos Colaboradores que se percaten de alguna violación de esta Política la deberán informar lo antes posible a su Gerente/Supervisor inmediato, al DCO o al CCO. Si un Colaborador informa a su Gerente/Supervisor inmediato, este último deberá comunicar esta información inmediatamente al DCO local. El DCO, en consulta con el CCO, determinará el método más apropiado para investigar el fondo de estas denuncias y garantizar que se realice un seguimiento adecuado de los avances logrados hasta que el tema haya sido resuelto satisfactoriamente.

Los Colaboradores que informen sobre preocupaciones genuinas no estarán sujetos a represalias o a acciones disciplinarias. Se prohíbe estrictamente tomar represalias contra cualquier persona que informe de buena fe alguna posible violación de la ley o de esta Política, dando lugar a acciones disciplinarias, incluido el cese laboral.

Si un Colaborador no desea informar sobre actividades sospechosas a su Gerente/Supervisor inmediato o directamente al DCO o al CCO, podrá hacerlo de forma anónima a través de la página web de Denuncias en la siguiente dirección <http://fortuna.ethicspoint.com>.

El CCO, con el apoyo de los DCO locales, informará al Comité sobre toda violación o potencial violación de esta Política o leyes antisoborno y anticorrupción aplicables, y el Comité, consultando con el CCO, deberá determinar el método más apropiado para investigar el fondo de las denuncias y garantizar que se realice un seguimiento adecuado de los avances logrados hasta que el tema haya sido resuelto satisfactoriamente.

#### **24.0 Consecuencias del incumplimiento de la Política**

En el caso de los Colaboradores, el incumplimiento de esta Política podría dar lugar a consecuencias graves, las que podrían incluir desde acciones disciplinarias internas hasta la extinción de la relación laboral por causa sin notificación de preaviso y sin compensación cuando así lo permitan las leyes aplicables. La violación de esta Política también podría infringir las leyes aplicables y, si pareciera que el Colaborador ha infringido dichas leyes, la Compañía se reserva el derecho de referir el tema a las autoridades reguladoras pertinentes. Ello podría dar lugar a sanciones, multas o encarcelamiento.

En el caso de Terceros Cubiertos, la violación de esta Política podría resultar en la resolución de un contrato sin previo aviso, o cualquier otra medida disponible según ley.

#### **25.0 Preguntas**

Cualquier pregunta relacionada con la presente Política deberá ser dirigida al CCO.

Esta Política fue aprobada por el Directorio el 23 de marzo de 2022.

**ANEXO "A"**

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**

---

Se hace referencia a la Política Anticorrupción adoptada por el Directorio de Fortuna Silver Mines Inc. (la "Compañía") el 23 de marzo de 2022 (la "Política").

De acuerdo con la Política, yo, \_\_\_\_\_, por el presente certifico, declaro y garantizo a la Compañía y sus empresas subsidiarias y afiliadas lo siguiente (marque la(s) casilla(s) correspondiente(s)):

- He revisado la Política en los últimos doce meses y entiendo sus términos y requisitos.
- No he violado ninguno de los términos o requisitos de la Política.
- No tengo conocimiento alguno de ninguna violación o potencial violación de la Política por parte de Colaboradores o Terceros Cubiertos, tal como dichos términos se definen en la Política.
- No tengo conocimiento alguno de ninguna violación o potencial violación de leyes antisoborno por parte de Colaboradores o Terceros Cubiertos, tal como dichos términos se definen en la Política.

En caso no haya podido marcar la segunda, tercera o cuarta casilla, sírvase detallar cualquier violación o violación potencial de la Política o leyes anticorrupción de las que tenga conocimiento:

---

---

---

---

[Si fuera necesario, añadir páginas]

Fechado a los días de      de 20 .

Por:

Firma

---

Nombre en letra imprenta

## APÉNDICE 1

### PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES

En este Apéndice se definen las funciones de las personas que participan en el proceso de entrega de obsequios, así como los pasos que deben seguirse cuando se entregan obsequios a funcionarios gubernamentales. Los requisitos clave establecidos en este Apéndice complementan los requisitos de la sección 9.0 de esta política anticorrupción.

La entrega de obsequios puede provenir de varios departamentos en diferentes ubicaciones y este Apéndice identifica las tres funciones diferentes durante el proceso de entrega de obsequios y las responsabilidades específicas relacionadas con cada una de ellas:

- *El Preparador*: es el colaborador que solicita o impulsa la solicitud de obsequio, por ejemplo, el Gerente de Relaciones Comunitarias que desea enviar un obsequio a un funcionario gubernamental para celebrar las fiestas. El Preparador es responsable de reunir toda la documentación e información pertinente relativa a la operación y de solicitar la aprobación de las partes correspondientes. El Preparador también es responsable de justificar la razón estratégica de la entrega del obsequio adjuntando la documentación sustentatoria de las razones/beneficios/valor.
- *El Aprobador*: es la persona responsable en última instancia de aprobar y permitir que se realice la operación. El Aprobador podría cambiar en función del valor en dólares estadounidenses del obsequio y de la ubicación.
- *El Notificado*: es la parte interesada clave que debe conocer la operación antes de que se ejecute para poder formular comentarios si lo considera necesario. El Notificado podría cambiar en función del valor en dólares estadounidenses del obsequio y de la ubicación.

Con el fin de mantener registros claros y transparentes con respecto a la entrega de obsequios a funcionarios gubernamentales, todos estos obsequios deben cumplir con las disposiciones de la Política Anticorrupción y deben seguirse los pasos detallados en la tabla a continuación: Tome en cuenta que estos pasos deben seguirse antes de la entrega del obsequio.

Valor del obsequio en USD	Región/País		Oficina Corporativa	
	Aprobador	Notificado	Aprobador	Notificado
Nivel 0*  Si el obsequio tiene un valor inferior a USD 50**	- Jefe de Departamento  Deben cumplirse todas las disposiciones de la sección titulada "Obsequios para funcionarios gubernamentales" de la Política Anticorrupción	- DCO y Jefe de País	- Jefe de Departamento  Deben cumplirse todas las disposiciones de la sección titulada "Obsequios para funcionarios gubernamentales" de la Política Anticorrupción	- CCO
Nivel 1*  Si el obsequio tiene un valor superior a USD 50 e inferior a USD 250**	- DCO del País/Región  Deben cumplirse todas las disposiciones de la sección titulada "Obsequios para funcionarios gubernamentales" de la Política Anticorrupción  Llenar el Formulario de Autorización de Nivel 1 (adjunto)	- Jefe de País  - CCO	- CCO	- CFO
Nivel 2*  Si el obsequio tiene un valor superior a USD 250 o USD 500**	- CCO  Deben cumplirse todas las disposiciones de la sección titulada "Obsequios para funcionarios gubernamentales" de la Política Anticorrupción  Llenar el Formulario de Autorización de Nivel 2 (adjunto)	- DCO  - Jefe de País  - COO Regional	- CCO	- CFO - CEO

\* Los formularios llenados se enviarán por correo electrónico a los aprobadores y a los que deban ser notificados. Toda la correspondencia por correo electrónico relacionada con la entrega de obsequios debe enviarse en copia a la cuenta [gift.registry@fortunasilver.com](mailto:gift.registry@fortunasilver.com) para el registro adecuado de las solicitudes/aprobaciones/comentarios.

\*\* El valor en USD del obsequio para determinar los umbrales se aplica a un nivel acumulado por entidad o persona, es decir, 55 obsequios a USD 1,00 cada uno suman USD 55 y estaría por encima del umbral, por lo que se aplicarían los requisitos de aprobación definidos en el Nivel 1.

## Formulario de Autorización de Nivel 0

Este formulario sirve para documentar la aprobación de la entrega de obsequios a Funcionarios Gubernamentales y/o Entidades Gubernamentales por montos inferiores a **USD 50**.

Identifique su ubicación:

Explique brevemente el propósito del obsequio y por qué es de beneficio para la Compañía.

--------------

Por favor, describa el obsequio y su valor en USD.

--------------

Por favor, indique el beneficiario final (por ejemplo, el nombre del funcionario o la entidad gubernamental que recibe el obsequio) y, si se trata de un particular, su cargo.

--------------

Por favor, lea atentamente las declaraciones que figuran a continuación y certifique cada una de ellas marcando la casilla respectiva.

<input type="checkbox"/>	Toda la información proporcionada es exacta y completa y refleja fielmente la naturaleza de la operación.
<input type="checkbox"/>	Esta operación no tiene por objeto proporcionar "algo de valor" para influir indebidamente en un funcionario gubernamental.
<input type="checkbox"/>	Esta operación cumple con los requisitos establecidos en el Código de Conducta y la Política Anticorrupción de la Compañía.
<input type="checkbox"/>	He informado al Jefe de País y al Oficial de Cumplimiento Adjunto (DCO) y les he dado la oportunidad de formular comentarios sobre la operación antes de su ejecución.

Nombre del Preparador	<input type="text"/>
Firma del Preparador	<input type="text"/>
Fecha de firma	<input type="text"/>

### Aprobación

Nombre del Jefe de Departamento	<input type="text"/>
Firma del Jefe de Departamento	<input type="text"/>
Fecha de firma	<input type="text"/>

## Formulario de Autorización de Nivel 1

Este formulario sirve para documentar la aprobación de la entrega de obsequios a Funcionarios Gubernamentales y/o Entidades Gubernamentales por montos que oscilan entre **USD 50 y USD 250**.

Identifique su ubicación:

Explique brevemente el propósito del obsequio y por qué es de beneficio para la Compañía.

Por favor, describa el obsequio y su valor en USD.

Por favor, indique el beneficiario final (por ejemplo, el nombre del funcionario o la entidad gubernamental que recibe el obsequio) y, si se trata de un particular, su cargo.

Por favor, lea atentamente las declaraciones que figuran a continuación y certifique cada una de ellas marcando la casilla respectiva.

<input type="checkbox"/>	Toda la información proporcionada es exacta y completa y refleja fielmente la naturaleza de la operación.
<input type="checkbox"/>	Esta operación no tiene por objeto proporcionar "algo de valor" para influir indebidamente en un funcionario gubernamental.
<input type="checkbox"/>	Esta operación cumple con los requisitos establecidos en el Código de Conducta y la Política Anticorrupción de la Compañía.
<input type="checkbox"/>	He informado al Jefe de País y al Oficial de Cumplimiento (CCO) y les he dado la oportunidad de formular comentarios sobre la operación antes de su ejecución.

Nombre del Preparador	
Firma del Preparador	
Fecha de firma	

### Aprobación

Nombre del Oficial de Cumplimiento Adjunto local	
Firma del Oficial de Cumplimiento Adjunto	
Fecha de firma	

## Formulario de Autorización de Nivel 2

Este formulario sirve para documentar la aprobación de la entrega de obsequios a Funcionarios Gubernamentales y/o Entidades Gubernamentales por montos que oscilan entre USD 50 y USD 250.

Identifique su ubicación:

Explique brevemente el propósito del obsequio y por qué es de beneficio para la Compañía.

Por favor, describa el obsequio y su valor en USD.

Por favor, indique el beneficiario final (por ejemplo, el nombre del funcionario o la entidad gubernamental que recibe el obsequio) y, si se trata de un particular, su cargo.

Por favor, lea atentamente las declaraciones que figuran a continuación y certifique cada una de ellas marcando la casilla respectiva.

<input type="checkbox"/>	Toda la información proporcionada es exacta y completa y refleja fielmente la naturaleza de la operación.
<input type="checkbox"/>	Esta operación no tiene por objeto proporcionar "algo de valor" para influir indebidamente en un funcionario gubernamental.
<input type="checkbox"/>	Esta operación cumple con los requisitos establecidos en el Código de Conducta y la Política Anticorrupción de la Compañía.
<input type="checkbox"/>	He informado al Jefe de País, al Oficial de Cumplimiento Adjunto (DCO) y al Oficial de Cumplimiento Regional (RCCO) y les he dado la oportunidad de formular comentarios sobre la operación antes de su ejecución.

Nombre del Preparador	<input type="text"/>
Firma del Preparador	<input type="text"/>
Fecha de firma	<input type="text"/>

### Aprobación

Nombre del Oficial de Cumplimiento local	<input type="text"/>
Firma del Oficial de Cumplimiento	<input type="text"/>
Fecha de firma	<input type="text"/>