



**F O R T U N A**  
SILVER MINES INC.

**FORTUNA SILVER MINES INC.**  
(la "Compañía")

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA EMPRESARIAL Y  
POLÍTICA DE DENUNCIAS**

El presente Código de Conducta Empresarial y de Ética y Política de Denuncias (el "**Código**") ha sido adoptado por el Directorio de la Compañía (el "Directorio") con el fin de promover la integridad y honestidad y la conducta ética del negocio de la Compañía. Este Código se aplica a todos los directores, funcionarios, colaboradores y consultores de la Compañía y sus subsidiarias (los "Colaboradores de la Compañía"). Es responsabilidad de todos los Colaboradores de la Compañía familiarizarse y cumplir con el presente Código. Se le proporcionará una copia de este Código a cada uno de los Colaboradores de la Compañía, quienes firmarán la certificación que aparece en el Anexo A para confirmar que han leído el Código y que se comprometen a cumplir con este en todo momento.

Acorde con el compromiso de comunicación abierta de la Compañía, el presente Código proporciona una vía mediante la cual los Colaboradores de la Compañía, sus proveedores y clientes, puedan dar a conocer inquietudes y tener la seguridad de que estarán protegidos frente a represalias o victimización por haber denunciado un hecho de buena fe.

**CONFLICTOS DE INTERESES**

Un conflicto de intereses surge cuando los Colaboradores de la Compañía deben elegir entre el interés de la Compañía y otros intereses, tales como sus intereses personales o aquellos de otra compañía. Cualquier situación que pudiera comprometer la opinión de alguno de los Colaboradores de la Compañía, en la cual este demuestre un favoritismo indebido frente a cualquier parte o en la que reciba un beneficio de cualquier tipo, es considerada un potencial conflicto de intereses. Todo los Colaboradores de la Compañía deben procurar evitar situaciones que crean conflicto o la apariencia de un conflicto, o que tengan el potencial de crear un conflicto de intereses. Si cualquiera de estas situaciones ocurriera, los Colaboradores de la Compañía serán responsables de revelar y, cuando corresponda, tomar acción para remediar el conflicto de intereses.

## **POLÍTICA ANTISOBORNO**

"Soborno" significa cualquier suma de dinero, honorario, comisión, crédito, obsequio, gratificación, cosa de valor o compensación de cualquier clase que es entregado, ya sea directa o indirectamente, a cualquier director, funcionario, colaborador, contratista, empleado del contratista, subcontratista o empleado del subcontratista con el propósito de obtener o recompensar indebidamente un trato favorable con relación a un contrato o un acuerdo de compraventa.

Si alguno de los Colaboradores de la Compañía tomara conocimiento de cualquier actividad del tipo antes descrito, deberá informar de inmediato dicha actividad a su Supervisor inmediato/Gerente. Si el Supervisor inmediato/Gerente es la persona que presuntamente recibió el soborno, entonces la actividad deberá ser denunciada de conformidad con la Política de Denuncias de la Compañía bajo este código. Estos informes deben ser examinados y, si se justificara, deben ser investigados.

## **OBSEQUIOS E INVITACIONES**

Los obsequios corporativos e invitaciones de negocios son cortesías habituales diseñadas para fomentar la buena voluntad entre socios empresariales. Estas cortesías incluyen comidas y bebidas ocasionales, o entradas a eventos deportivos o culturales ocasionales, descuentos no disponibles al público en general, viajes, alojamiento y otros artículos promocionales o servicios. En algunas culturas, las cortesías juegan un papel importante en las relaciones empresariales; sin embargo, puede surgir un problema cuando estas comprometen —o parecen comprometer— la capacidad de alguno de los Colaboradores de la Compañía para tomar decisiones empresariales objetivas y justas.

Se debe evitar dar o recibir cualquier obsequio, gratificación o invitación que pueda ser percibido como una influencia injustificada en una relación de negocios. Estos lineamientos deben ser aplicados en todo momento y no variarán durante épocas tradicionales de entrega de obsequios. Ningún obsequio o invitación deberá ser ofrecido, dado, proporcionado o aceptado en ningún momento por ningún Colaborador de la Compañía, o por un miembro de familia de un Colaborador de la Compañía, a menos que (1) no sea un obsequio en efectivo, (2) sea consistente con las prácticas habituales de negocios, (3) no sea excesivo en términos de valor, (4) no pueda ser interpretado como un soborno o pago indebido, y (5) no infrinja ninguna ley o reglamento aplicable. Se debe aplicar un valor teórico de 100 dólares para determinar lo que es aceptable dar o aceptar. Cualquier obsequio o propuesta de obsequio respecto del cual usted no tenga la seguridad de que sea adecuado deberá ser discutido con su Supervisor/Gerente.

## **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Es importante que la Compañía y sus subsidiarias cumplan con todas las normas antisoborno y anticorrupción nacionales e internacionales, aun cuando se tenga la impresión de que las autoridades locales no son estrictas en su cumplimiento. La corrupción es el abuso de poder por parte de funcionarios de gobierno u otras partes para obtener un beneficio privado ilegítimo. El soborno es la oferta, promesa, o prestación, ya sea directa o indirecta, de un préstamo, una recompensa, ventaja o beneficio de cualquier clase a una persona en una posición de poder que permita influenciar las opiniones o conducta de dicha persona, u obtener o mantener una ventaja

indebida. Este tipo de acciones podría exponer a la Compañía y a sus directores, funcionarios y colaboradores al riesgo de ser procesados, multados o encarcelados en los países en los que operamos. Además, el incumplimiento de estas normas pone en peligro la reputación de la Compañía, la cual juega un papel fundamental en nuestro éxito como negocio. La Política Anticorrupción de la Compañía brinda orientación y expone los procedimientos que deberán seguirse para garantizar que la Compañía se conduzca de manera honesta y ética cuando trate con funcionarios de gobierno y cualquier otra parte. Una copia de dicha política se encuentra disponible en el sitio web e intranet de la Compañía.

## **CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Las actividades comerciales de la Compañía son confidenciales y no deben ser comentadas con ninguna persona fuera de la organización salvo aquella información que ya ha sido puesta a disposición del público. Según lo establecido en la Política de Periodos Ciegos y Comercialización de Valores de la Compañía (cuya copia se encuentra disponible en el sitio web e intranet de la Compañía), los Colaboradores de la Compañía deben cumplir con las leyes y reglamentos aplicables relacionados con la negociación de valores de la Compañía cuando se encuentra en posesión de información material no revelada relacionada con el negocio de la Compañía.

## **COMPETENCIA Y TRATO JUSTO**

La Compañía está comprometida con la competencia justa. La Empresa cumple las leyes antimonopolio en sus interacciones con los proveedores y competidores en todos los países en los que opera.

Las relaciones con los clientes y los proveedores son esenciales para el éxito continuo de la Compañía. En sus tratos con los competidores, clientes y proveedores, todos deben conducirse con honestidad, integridad y respeto. Todos los Colaboradores de la Compañía deben garantizar la confidencialidad de toda la información de los clientes y proveedores salvo que la ley requiera su divulgación o esta sea autorizada por el cliente o el proveedor.

Todos los clientes, proveedores, competidores y colaboradores de la Compañía deberán ser tratados justamente. Nadie en la Compañía deberá tomar ventaja de nadie a través de conductas ilegales, encubrimiento, manipulación, abuso de información privilegiada, falsificación de hechos materiales u otras prácticas desleales.

## **DIVULGACIÓN**

Según lo establecido en la Política de Divulgación de la Compañía (cuya copia se encuentra disponible en el sitio web e intranet de la Compañía), la Compañía se compromete a proporcionar una difusión oportuna, consistente y creíble de la información, en cumplimiento de los requisitos de divulgación de conformidad con las normas de valores aplicables. Se espera que todos los Colaboradores de la Compañía cumplan con dichos requisitos.

## **REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS DE LA COMPAÑÍA**

Se requiere que la Compañía registre y dé a conocer públicamente todos sus registros financieros internos y externos en cumplimiento de los principios contables aplicables. Asimismo, la Compañía debe mantener controles y procedimientos efectivos con el fin de que la información financiera y no financiera sea informada oportuna y correctamente tanto a la Gerencia como en las presentaciones y divulgaciones públicas que realiza. Todos los Colaboradores de la Compañía son responsables de garantizar la precisión de todos los libros y registros bajo su control y de cumplir con todas las políticas y controles internos de la Compañía.

Está prohibido el uso de los fondos u otros bienes de la Compañía para propósitos ilegales o indebidos. Todas las operaciones deben ser autorizadas y realizadas de conformidad con las políticas de la Compañía y las instrucciones de la Gerencia. Deberán mantenerse políticas contables y financieras, procedimientos, controles y procesos de auditoría adecuados.

Los recursos de la Compañía (tales como computadoras, teléfonos, máquinas de fax, fotocopadoras, etc.) deben ser usados únicamente para propósitos empresariales. Su uso para cualquier otro propósito sin la debida autorización está estrictamente prohibido.

Se espera que los Colaboradores de la Compañía, independientemente del cargo ocupado en la organización, sigan las políticas y procedimientos internos diseñados para proteger la integridad de la información corporativa. Esto incluye la adherencia a procedimientos relacionados con la seguridad de los sistemas informáticos.

## **SALUD Y SEGURIDAD**

La Compañía cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables relacionados con la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Se espera que los Colaboradores de la Compañía consulten y cumplan con todas las reglas de la Compañía relacionadas con la conducta y seguridad en el lugar de trabajo. Cualquier condición o material inseguro o peligroso, lesión y accidente relacionados con el negocio de la Compañía y cualquier actividad que comprometa la seguridad de la Compañía deben ser informados de inmediato al supervisor respectivo.

## **NO DISCRIMINACIÓN O ACOSO**

Las decisiones laborales de la Compañía se basan en razones relacionadas con nuestro negocio, tales como rendimiento en el trabajo, habilidades y talentos individuales, y otros factores relacionados con el negocio, en cumplimiento de todas las leyes laborales aplicables. En particular, la Compañía prohíbe la discriminación en cualquier aspecto de la relación de trabajo por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, estado civil, orientación sexual, discapacidad o edad.

La Compañía prohíbe las conductas abusivas o acosadoras por parte de cualquiera de los Colaboradores de la Compañía hacia los demás, tales como propuestas sexuales indeseadas, comentarios referidos al origen étnico, religión o raza, u otros comentarios o conductas personales no relacionados con el negocio que causan la incomodidad de los demás en su relación laboral con nosotros. Se espera que los Colaboradores de la Compañía denuncien el acoso u otra conducta impropia tan pronto ocurra.

## PRIVACIDAD

La Compañía y las compañías y personas autorizadas por la Compañía recopilan y mantienen información personal de los Colaboradores de la Compañía. La Compañía sigue procedimientos para proteger la información donde quiera que esta se encuentre almacenada o procesada, y el acceso a la información personal es restringido. La información personal se dará a conocer a terceros ajenos a la Compañía únicamente de conformidad con la política de esta y los requisitos legales aplicables. Los Colaboradores de la Compañía que tienen acceso a información personal deberán asegurarse de que esta no sea revelada infringiendo las políticas o prácticas de la Compañía.

## DANDO A CONOCER INQUIETUDES

Si usted tomara conocimiento de una potencial infracción o sospecha de infracción del Código, usted tiene la obligación de informar de inmediato sobre dicha infracción. En particular, usted tiene la obligación de comunicar cualquier inquietud o queja relacionada con la contabilidad, controles internos, asuntos de auditoría, divulgación, fraude, conductas ilegales y prácticas empresariales contrarias a la ética incluyendo, pero sin limitarse a, lo siguiente:

- a. fraude o error deliberado en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero de la Compañía;
- b. fraude o error deliberado en el asiento y mantenimiento de registros financieros de la Compañía;
- c. deficiencias en o incumplimiento de los controles internos de la Compañía referidos a la información financiera;
- d. tergiversación o declaración falsa a un alto funcionario o por parte de un alto funcionario, contador o auditor externo con relación a un asunto contenido en los registros financieros, informes financieros o informes de auditoría de la Compañía; o
- e. desviación de un informe completo e imparcial sobre la situación financiera de la Compañía.

Cualquier persona podrá presentar de forma **confidencial o anónima** una denuncia sin temor a ser despedido o a represalias de cualquier índole. Las denuncias deberán ser realizadas verbalmente o por escrito y, si se prefiere, de manera anónima. Usted tiene varias opciones para dar a conocer alguna inquietud:

1. Dar a conocer su inquietud a su Gerente o Supervisor; o
2. Dar a conocer su inquietud a través de nuestro sitio web <http://fortuna.ethicspoint.com>.

**Si los Colaboradores de la Compañía tuvieran alguna duda con relación a cuál es el camino más acertado en una situación determinada, no dude en hablar con su Supervisor/Gerente.**

## **TRATAMIENTO DE DENUNCIAS**

Luego de la recepción de una denuncia, el representante designado por la Compañía, cuando sea posible, acusará recibo de la denuncia a la persona que la presentó. La denuncia será entonces revisada por aquellas personas que el Comité de Auditoría del Directorio determine como adecuadas. La confidencialidad se mantendrá en la mayor medida posible. Sin embargo, si el denunciante no cumpliera con identificarse en su denuncia y la información proporcionada no fuera suficiente, la Compañía no podrá investigar adecuadamente el hecho ni resolver la queja. Las denuncias anónimas deberán contener el detalle y la información suficientes con el fin de que, de ser necesario, pueda realizarse una investigación seria.

Se tomarán las acciones correctivas adecuadas y de inmediata aplicación en el momento que y según se justifique. Cuando sea posible y cuando sea considerado conveniente, la persona que presentó la denuncia será notificada de cualquier acción correctiva adoptada.

## **SIN REPRESALIAS**

Cualquiera de los Colaboradores de la Compañía que haya sido hallado responsable de represalias contra una persona como consecuencia de haber dado a conocer, de buena fe, alguna inquietud relacionada con la conducta, o por haber participado en la investigación de dicha inquietud, podrá ser objeto de una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el cese laboral o el término de cualquier otra relación de negocios. Si cualquier persona considera que él o ella ha sido objeto de dichas represalias, se insta a que aquella persona denuncie dicha situación tan pronto como sea posible a una de las personas mencionadas en la sección titulada “Dando a Conocer Inquietudes” que aparece arriba.

## **FECHA DE VIGENCIA**

Este Código fue aprobado por el Directorio el 10 de marzo de 2020.

### **Certificación – Código de Conducta Empresarial y de Ética y Política de Denuncias de Fortuna Silver Mines Inc.**

El(La) suscrito(a) por el presente certifica que ha leído y entiende el Código de Conducta Empresarial y de Ética y Política de Denuncias de la Compañía, cuya copia se encuentra adjunta al presente, y se compromete a cumplir con los procedimientos y restricciones ahí establecidos.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

(Usar letra imprenta)

ANEXO A