

# ALTADORE ENERGÍA S.A. de C.V.

## ALTADORE ENERGÍA, S.A DE C.V. “LA COMPAÑÍA Y/O EL CONTRATANTE” POLÍTICA ANTISOBORNOS Y ANTICORRUPCIÓN

### I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

A. Es política de **Altadore Energía, S.A. de C.V.**, y sus Subsidiarias (colectivamente, la “Compañía”) llevar a cabo sus negocios de manera honesta y ética. La Compañía se adhiere a las mejores prácticas con respecto al comportamiento anticorrupción y, por lo tanto, tiene una política de tolerancia CERO en casos de soborno y corrupción por parte de empleados, funcionarios, directores, agentes, consultores y contratistas de la Compañía.

B. También es política de la Compañía cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones relevantes que contempla sanciones para actos de soborno y corrupción, incluidas, entre otras, las leyes, normas y reglamentos de México y cualquier otro país en el que la Compañía pueda operar. Como dichas leyes, normas y reglamentos pueden tener una aplicación extraterritorial, la Compañía y sus empleados y personas asociadas estarán obligados por estos requisitos, a observar esta política con respecto a su conducta en todas las jurisdicciones donde puedan operar, incluso si tal conducta pudiera ser de otra manera permitido por la ley local de una jurisdicción particular.

C. El propósito de esta Política Antisoborno y Anticorrupción (“Política”) es:

(I) Establecer las responsabilidades de la Compañía y las personas que trabajan para ella, en observar y mantener su política antisoborno y anticorrupción.

(II) Brindar orientación a quienes trabajan para ello sobre cómo reconocer y abordar los problemas de soborno y corrupción

D. La Compañía tomará todas las medidas apropiadas en virtud de esta Política para garantizar el cumplimiento de la misma, así como las leyes, normas y reglamentos aplicables, que pueden incluir medidas disciplinarias, considerando la terminación del empleo y la notificación de estos actos ilegales a las autoridades correspondientes.

### II. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

A. Esta Política se aplica a todos los empleados, funcionarios, directores, agentes, consultores y contratistas de la Compañía y sus subsidiarias (“Personal de la Compañía”). Todo el personal de la empresa, en el cumplimiento de sus funciones en nombre de la empresa, debe cumplir con todas las leyes, normas y controles aplicables y, en particular, cumplir con esta política. Cuando exista ambigüedad o incertidumbre, comuníquese con una de las personas identificadas en el Apéndice 1 para obtener asesoramiento y dirección.

### III. DEFINICIONES

A. Para fines de esta Política, se aplican las siguientes definiciones:

(I) “**Junta Directiva**” significa la Junta Directiva de Altadore Energía, S.A. de C.V.

(II) El “**soborno**” es un **incentivo** o recompensa que se ofrece, promete o proporciona para obtener una **ventaja** comercial, contractual, reglamentaria o comercial o personal. Un **incentivo** es algo que ayuda a lograr una acción o el resultado deseado. Una **ventaja** comercial significa que la Compañía u otra persona se coloca en una mejor posición de lo que hubiera sido si no hubiera tenido lugar el soborno o la corrupción.

## ALTADORE ENERGÍA S.A. de C.V.

(III) **"Personal de la Compañía"** significa todos los empleados, funcionarios, directores, agentes, consultores y contratistas de la Compañía.

(IV) **"CEO"** significa el Administrador Único, Apoderado Legal, Director Ejecutivo y / o Presidente, según sea el caso, de Altadore Energía, S.A. de C.V.

(V) **"Extorsión"** significa exigir o aceptar directa o indirectamente un soborno, facilitando el pago o el soborno u otro pago por amenaza de fuerza, intimidación o ejercicio de autoridad.

(VI) **"Facilitar el pago"** significa un pequeño pago no oficial realizado para acelerar la acción gubernamental de rutina que no implica la obtención, retención o dirección de negocios. Los ejemplos incluyen pagos para (a) el procesamiento seguro de visas, permisos o documentos tales como órdenes de trabajo o documentos de aduanas para procesar bienes transmitidos legalmente y (b) inducir a funcionarios gubernamentales menores (empleados del gobierno sin autoridad discrecional sobre un proyecto o transacción) para que realicen su trabajo de la manera requerida y donde la situación no implica la obtención de negocios.

(VII) **"Funcionario gubernamental"** significa cualquier funcionario de una entidad gubernamental, una organización pública internacional (como el Fondo Monetario Internacional), un banco de desarrollo regional u otra organización multilateral o una persona que desempeña funciones o deberes públicos de naturaleza legislativa, administrativa o judicial. Para los fines de esta Política, las empresas de propiedad del gobierno y sus instrumentos se consideran entidades gubernamentales y, sus empleados, funcionarios, directores, agentes, consultores y contratistas se consideran funcionarios gubernamentales.

(VIII) **"Contragolpe"** significa un pago realizado directamente a un empleado o agente, o mediante el uso de otras técnicas como subcontratos, órdenes de compra o acuerdos de consultoría, para canalizar pagos a otra entidad, llámese funcionario de gobierno, político, parte contratante o sus empleados o agentes, o sus familiares o socios comerciales.

(IX) **"Contribución política"** significa una contribución de dinero, bienes o servicios para apoyar a un político o una campaña o iniciativa política.

(X) **"Político"** significa un candidato político, un partido político, cualquier funcionario de un partido político, cualquier empleado o agente de cualquier político, y cualquier persona que actúe en nombre de una campaña o iniciativa política.

### IV. NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

A. Ni la Compañía ni el Personal de la misma pueden:

(I) Ofrecer, solicitar, prometer, dar o aceptar un soborno, contragolpe o cualquier otro pago indebido con la expectativa o la esperanza de que se reciba una ventaja en los negocios o para recompensar una ventaja comercial ya otorgada;

(II) Ofrecer, prometer o dar un pago de facilitación a un funcionario o político del gobierno;

## ALTADORE ENERGÍA S.A. de C.V.

(III) Ofrecer, solicitar, prometer, dar o aceptar un regalo u hospitalidad a menos que lo permitan las Normas de regalos y hospitalidad establecidas a continuación;

(IV) Ofrecer, prometer o dar una Contribución política a menos que esté autorizado por los Estándares de contribución política establecidos a continuación;

(V) Participar en cualquier acto de extorsión, o someterse a cualquier acto de extorsión a menos que esté sujeto a una amenaza inmediata de seguridad personal; o

(VI) Amenazar o tomar represalias contra otra persona que se haya negado a participar en actividades prohibidas por esta Política o que haya expresado inquietudes en virtud de esta Política.

### V. REGALOS Y NORMAS DE HOSPITALIDAD

**A. Regalos y hospitalidad a funcionarios gubernamentales y políticos.** Se debe obtener la aprobación previa por escrito del CEO para cualquier obsequio u hospitalidad ofrecida o recibida de cualquier funcionario o político del gobierno.

**B. Regalos y hospitalidad a otros.** Los obsequios u hospitalidad a personas que no sean funcionarios gubernamentales o políticos nunca deben ofrecerse ni aceptarse sin la aprobación previa por escrito del CEO donde el valor del obsequio u hospitalidad por persona excede los límites establecidos por el CEO. Los límites así establecidos serán publicados eventualmente por la Compañía. Se pueden dar y aceptar obsequios u hospitalidad de un valor insignificante o nominal, como artículos promocionales, comidas o refrigerios ofrecidos durante una reunión sin dicha aprobación previa.

Al aplicar esta política:

(I) Tenga cuidado de que no se den ni reciban varios obsequios o niveles de hospitalidad cuyo valor exceda el límite establecido por el CEO, durante un período de doce meses;

(II) Cuando se recibe un obsequio que excede los límites establecidos por el CEO, y que no sea práctico u ofensivo a la costumbre local devolverlo, el CEO decidirá si es apropiado conservar el obsequio o donarlo a una organización benéfica;

(III) Si hay una ocasión en la que el personal de la Compañía y sus familias reciben hospitalidad que excede los estándares establecidos por el CEO, y se puede considerar que ofende la costumbre local de rechazar la oferta, el asunto será remitido al CEO para que tome una decisión.

**C. Normas generales.** Además de las restricciones anteriores en esta Sección V, el Personal de la Compañía no puede dar o aceptar obsequios u hospitalidad / entretenimiento en relación con la Compañía y sus negocios, excepto en cumplimiento de estas normas:

(I) El obsequio u hospitalidad no se puede dar o aceptar con la intención o la expectativa de influir en una parte para obtener o retener negocios o una ventaja comercial, o como una recompensa por la provisión o retención de negocios o una ventaja comercial, o de manera explícita o implícita cambio de favores o beneficios;

(II) El obsequio u hospitalidad debe ser habitual y no inusual para la industria;

## ALTADORE ENERGÍA S.A. de C.V.

- (III) El obsequio o la hospitalidad no deben violar las leyes locales o las normas locales;
- (IV) Cualquier obsequio u hospitalidad brindada debe estar a nombre de la Compañía y no a nombre de ningún individuo;
- (V) Cualquier obsequio u hospitalidad no puede ser en efectivo o equivalentes de efectivo (como vales o certificados de obsequio);
- (VI) El obsequio u hospitalidad debe ser de un tipo y valor apropiados y debe entregarse o aceptarse en un momento apropiado, teniendo en cuenta la relación comercial con la otra parte, cualquier acción pendiente esperada de la otra parte y el motivo del obsequio u hospitalidad; y
- (VII) El obsequio o la hospitalidad deben darse y aceptarse abiertamente y no en secreto.

D. **Registro de Regalos y Hospitalidad.** Todos los obsequios y hospitalidad brindados, recibidos o rechazados deben anotarse en el Registro de obsequios y hospitalidad de la Compañía (Apéndice 2) que mantiene el Director Financiero de la Compañía o los designados; siempre que los obsequios u hospitalidad de un valor insignificante o nominal, tales como artículos promocionales, comidas o refrigerios ofrecidos puedan ser entregados y aceptados sin ser registrados.

### VI. NORMAS DE CONTRIBUCIÓN POLÍTICA

A. La presunción es que la Compañía no hace Contribuciones Políticas a Políticos o partidos políticos, campañas políticas o iniciativas. Todas las solicitudes de contribuciones políticas a nombre de la Compañía deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva y, no se pueden realizar Contribuciones Políticas a menos que la Compañía haya recibido una opinión satisfactoria de un asesor legal calificado. No se pueden utilizar contribuciones políticas como subterfugio para el soborno.

### VII. FACILITAR PAGOS

La Compañía no realiza pagos de facilitación de ningún tipo.

### VIII. BANDERAS ROJAS

A. La siguiente es una lista de "banderas rojas" que pueden indicar la posible existencia de soborno u otras prácticas corruptas y que todas las personas sujetas a esta Política deben tener en cuenta:

- (I) El uso de un agente o consultor con mala reputación o con enlaces a funcionarios gubernamentales o políticos;
- (II) Pagos de comisiones inusualmente grandes o pagos de comisiones donde el agente o consultor no parece haber prestado servicios significativos;
- (II) Pagos en efectivo o solicitudes de pagos en efectivo;
- (IV) Pagos sin comprobante correspondiente o sin cumplimiento de los controles internos normales;
- (V) Ofertas para construcción u otros servicios donde los montos ofertados exceden significativamente los niveles prevalecientes;

## ALTADORE ENERGÍA S.A. de C.V.

- (VI) Bonos inusuales para los cuales hay poco apoyo;
- (VII) Pagos a países terceros o cuentas en el extranjero;
- (VIII) Incumplimiento de las prácticas estándar de contratación;
- (IX) Preferencias inexplicables para ciertos contratistas;
- (X) Facturas que excedan los montos del contrato u órdenes de cambio indocumentadas o documentadas inadecuadamente.
- (XI) Solicitudes de funcionarios gubernamentales para que se realicen contribuciones a organizaciones benéficas.

### **IX. RESPONSABILIDADES BAJO ESTA POLÍTICA; REPORTANDO VIOLACIONES**

- A. Todo el personal de la empresa y sus contratistas deben leer, comprender y cumplir con esta Política. El cumplimiento incluye la prevención, detección y notificación de sobornos y otras conductas que violan esta Política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta Política, le recomendamos que haga cualquier pregunta con una de las personas identificadas en el Apéndice 1.
- B. Si se le solicita que realice un pago en nombre de la Compañía, siempre debe saber para qué es el pago, si el monto es proporcional a los bienes o servicios proporcionados, si las circunstancias indican que el pago es razonable y si el pago está debidamente documentado.
- C. Si tiene alguna sospecha o inquietud con respecto a los pagos u otra conducta a la que se aplica esta Política, o si tiene conocimiento de cualquier acción en conflicto con esta Política que haya sido solicitada por cualquier persona, debe informar esas inquietudes o acciones a su supervisor, informar sus inquietudes a una de las personas identificadas en el Apéndice 1, o informe sus inquietudes según la Política de Denunciantes de la Compañía. Puede encontrar una copia de la Política de denunciantes en el sitio web de la Compañía.
- D. Las personas que se dan cuenta de las preocupaciones o circunstancias que justifican o requieren la presentación de informes en virtud de esta Política a veces están preocupadas por las repercusiones. La Compañía fomenta la apertura y apoyará a cualquier persona que exprese preocupaciones genuinas de buena fe, incluso si se equivocan. Ninguna persona sufrirá penalidades u otras consecuencias adversas por negarse a participar en actos de soborno u otra conducta prohibida por esta Política o por informar posibles irregularidades, incluso si la Compañía pierde negocios o sufre una desventaja.

### **X. INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE REPORTE**

- A. Cualquier informe de solicitud para participar en actos prohibidos o posibles violaciones de esta Política se informará al CEO y al Presidente del Comité de Auditoría.
- B. El informe será registrado y se establecerá un archivo de investigación. El asunto será investigado y documentado de conformidad con los Procedimientos del Comité de Auditoría establecidos en la Política de Denunciantes de la Compañía. A elección del presidente del Comité de Auditoría, la investigación puede ser realizada por un abogado externo, contadores externos u otros empleados del presidente del Comité de Auditoría.

## ALTADORE ENERGÍA S.A. de C.V.

- C. La identidad de cualquier persona que presente un informe se tratará de manera confidencial en la medida de lo posible y solo se revelará según sea necesario o según lo exija la ley o una orden judicial.
- D. Si la investigación ha confirmado una conducta ilegal, violatoria u otra conducta cuestionable, también se informará a la Junta Directiva.
- E. Si se establece una conducta ilegal, violatoria u otra conducta cuestionable, el CEO hará que se tomen las medidas correctivas que la Junta Directiva considere apropiadas, acción que se documentará en el informe escrito.
- F. El personal de la Compañía tiene el deber de cooperar con la Compañía, el asesor legal externo, los auditores externos u otras partes similares en relación con cualquier investigación bajo esta Política.

### **XI. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

A. El incumplimiento de esta Política puede tener graves consecuencias que pueden incluir disciplina interna y la terminación del empleo. En los casos en que la conducta viole las leyes, normas y reglamentos aplicables, la Compañía también puede remitir el asunto a las autoridades reguladoras apropiadas, lo que podría resultar en sanciones, multas y encarcelamiento.

### **XII. MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

A. La Compañía mantendrá libros y registros precisos. Todos los pagos realizados por el personal de la empresa deben registrarse e informarse de manera justa, precisa y adecuada y deben reflejar de manera adecuada las transacciones a las que se refieren. No está permitido registrar dichos pagos de ninguna manera que oculte su verdadera naturaleza o que sea contrario a las normas contables aplicables. La Compañía cumple con las prácticas y políticas contables estándar y está obligada a hacer y mantener libros, registros y cuentas que reflejen de manera precisa y justa todas las transacciones comerciales, activos y pasivos. No debe haber registros "fuera de los libros" o cuentas secretas.

### **XIII. COMUNICACIÓN DE POLÍTICA; CERTIFICACIÓN ANUAL VIGILANCIA**

- A. Todo el personal de la Compañía recibirá una copia de la Política y cualquier enmienda, también se le informará que está disponible en el sitio web de la Compañía.
- B. La capacitación detallada sobre esta Política formará parte del proceso de inducción para todo el Personal de nuevo ingreso a la Compañía así mismo, todo el Personal de la Compañía recibirá capacitación periódica de actualización para garantizar su comprensión y cumplimiento continuo de esta Política.
- C. Todos los contratos con empleados, agentes, consultores y contratistas requerirán que acepten cumplir con esta Política, el Personal de la Compañía proporcionará una certificación anual por escrito del cumplimiento de esta Política.
- D. La gerencia auditará periódicamente los sistemas y procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento efectivo de esta Política.
- E. La gerencia auditará periódicamente los programas de capacitación de la Política para garantizar que se brinde capacitación efectiva a todo el Personal de la Compañía.

## ALTADORE ENERGÍA S.A. de C.V.

F. La Junta Directiva revisará periódicamente esta Política y realizará los cambios que la Junta Directiva considere apropiados.

### **XIV. PREGUNTAS**

A. Si tiene alguna pregunta sobre esta Política, comuníquese con una de las personas identificadas en el Apéndice 1.

### **ACUSE DE RECIBO**

## ALTADORE ENERGÍA S.A. de C.V.

Reconozco que recibí, he leído y considerado la Política contra el soborno y la corrupción de Altadore Energía, S.A. de C.V. y acepto comportarme de acuerdo con la Política.

---

Firma

---

Nombre

---

Fecha

### APÉNDICE 1

#### **SilverCrest Metals Inc.**



## ALTADORE ENERGÍA S.A. de C.V.

N. Eric Fier – Chief Executive Officer  
Telephone: (604) 694-1730 EXT.103  
Toll Free: 1-866-691-1730  
Email: [eric@silvercrestmetals.com](mailto:eric@silvercrestmetals.com)

### **Koffman Kalef LLP – Canadian Legal Counsel**

Bernard Poznanski  
Telephone: (604) 891-3606  
Email: [bp@kkbl.com](mailto:bp@kkbl.com)

### **Urias Romero y Asociados S.C. – Mexican Legal Counsel**

Abraham Urias  
Canadian Tel: (604) 910-8658  
Mexican Tel: 011-521- (669)102-2761  
Email: [abraham@uriasromero.com](mailto:abraham@uriasromero.com)

## APÉNDICE 2

### REGISTRO DE REGALO Y HOSPITALIDAD

ALTADORE ENERGÍA S.A. de C.V.

No. de Entrada	Nombre del empleado	Fecha de divulgación	Fecha de suministro o recibo de obsequio / hospitalidad	Nombre y dirección del donante (s)	Naturaleza y motivo de los obsequios / hospitalidad	Valor estimado
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						