



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNOS

A. PROPÓSITO

Es política de SilverCrest Metals Inc. 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 para el soborno y la corrupción por parte de los empleados, funcionarios, directores, agentes, consultores o contratistas de la Compañía.

También es política de la Compañía cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos pertinentes que rigen el soborno y la corrupción, incluidas, entre otras, la Ley Canadiense de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos y las leyes, normas y regulaciones de México y cualquier otra jurisdicción en la que la Compañía pueda operar (colectivamente, las "Leyes Antisoborno"). Debido a que las Leyes Antisoborno pueden tener una aplicación extraterritorial, la Compañía y sus empleados y personas asociadas estarán obligados por estos requisitos con respecto a su conducta en todas las jurisdicciones donde puedan operar, incluso si tal conducta pudiera estar permitida de otro modo, por la ley local de una jurisdicción en particular.

El propósito de esta Política Antisoborno y Anticorrupción (la "**Política**") es:

- a. establecer las responsabilidades de la Compañía y de quienes trabajan para ella en la observancia y el mantenimiento de su política sobre soborno y corrupción, y
- b. proporcionar orientación a quienes trabajan para ella en cómo reconocer y tratar los problemas de soborno y corrupción.

La Compañía tomará todas las medidas apropiadas en virtud de esta Política para garantizar el cumplimiento de esta Política y las Leyes antisoborno aplicables, que pueden incluir medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, y la denuncia de infracciones de las Leyes antisoborno a las autoridades reguladoras correspondientes.

B. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política se aplica a todos los empleados, funcionarios, directores, agentes, consultores, contratistas y otros representantes de la Compañía (colectivamente, "**Personal de la Compañía**"). Todo el Personal de la Compañía, en el desempeño de sus funciones en nombre de la Compañía, debe cumplir con todas las Leyes Antisoborno aplicables y, en particular, con esta Política. Cuando exista ambigüedad o incertidumbre, el personal de la Compañía debe comunicarse con una de las personas identificadas en el Apéndice 1 para recibir asesoría y orientación.

C. DEFINICIONES

Para efectos de esta Política, aplican las siguientes definiciones:

- a. "**Junta Directiva**" significa la Junta Directiva de SilverCrest Metals Inc.

- b. **“Soborno”** es un **incentivo** o una recompensa ofrecida, prometida o provista para obtener cualquier **ventaja** comercial, contractual, reglamentaria o comercial o personal (i) para influir en un funcionario público para que actúe de cierta manera en una capacidad oficial, (ii) para hacer que un Funcionario del Gobierno cometa u omita un acto en violación de sus deberes legales, o (iii) para hacer que un Funcionario del Gobierno influya en un acto o decisión de un organismo o entidad gubernamental. Un **incentivo** es algo que ayuda a lograr una acción o un resultado deseado. Una **ventaja** comercial significa que la Compañía u otra persona se encuentra en una posición mejor que la que habría tenido de no haberse producido el soborno o la corrupción, lo que incluye, entre otros, la obtención, retención o dirección de cualquier negocio a cualquier persona.
- c. **“Compañía”** significa, colectivamente, SilverCrest Metals Inc. y sus subsidiarias.
- d. **“Personal de la Compañía”** significa todos los empleados, funcionarios, directores, agentes, consultores, contratistas y otros representantes de la Compañía.
- e. **“CEO (por sus siglas en inglés)”** significa el Director General y/o Presidente, según sea el caso, de SilverCrest Metals Inc.
- f. **“CFPOA (por sus siglas en inglés)”** significa la *Ley Anti-Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* (Canadá).
- g. **“Extorsión”** significa exigir o aceptar directa o indirectamente un soborno, facilitando el pago o coima u otro pago mediante amenaza de fuerza, intimidación o el ejercicio de autoridad.
- h. **“Pago Facilitado”** significa un pequeño pago no oficial realizado para acelerar una acción gubernamental de rutina que no implica la obtención, retención o dirección de negocios. Algunos ejemplos son los pagos para (i) asegurar el procesamiento de visas, permisos o documentos tales como órdenes de trabajo o documentos de aduanas para procesar bienes transmitidos legalmente y (ii) inducir a funcionarios gubernamentales menores (empleados gubernamentales sin autoridad discrecional sobre un proyecto o transacción) para completar sus trabajos de la manera requerida y cuando la situación no implique la obtención de negocios.
- i. **“FCPA (por sus siglas en inglés)”** significa *Ley de Prácticas Anti-Corrupción en el Extranjero* (Estados Unidos).
- j. **“Obsequios y Atenciones”** significa Obsequios y Atenciones, obsequios de bajo valor y Atenciones, como transporte, alojamiento, comidas y entretenimiento.
- k. **“Funcionario del Gobierno”** significa cualquier funcionario de una entidad gubernamental, una organización internacional pública (como el Fondo Monetario Internacional), un banco regional de desarrollo u otra organización multilateral, cualquier Político, o una persona que desempeñe deberes o funciones públicas de naturaleza legislativa, administrativa o judicial. A efectos de esta Política, las Compañías de propiedad gubernamental y sus instrumentos se consideran entidades gubernamentales, y sus empleados, funcionarios, directores, agentes, consultores, contratistas y otros representantes se consideran funcionarios gubernamentales.
- l. **“Soborno”** significa un pago de cualquier parte del importe de un contrato realizado a un empleado o agente de una parte contratante por otra parte contratante, directamente o mediante el uso de otras técnicas tales como subcontratos, órdenes de compra o acuerdos de consultoría, para canalizar los pagos a un Funcionario del Gobierno, un Político, una parte contratante o sus empleados o agentes, o sus familiares o socios

comerciales.

- m. **"Política"** significa esta Política Anticorrupción y Antisoborno.
- n. **"Contribución Política"** significa una contribución de dinero, bienes o servicios para apoyar a un Político o una campaña o iniciativa política.
- o. **"Político"** significa un candidato político, un partido político, cualquier funcionario de un partido político, cualquier empleado o agente de cualquiera de las personas anteriores, y cualquier persona que actúe en nombre de una campaña o iniciativa política.

D. ESTÁNDARES ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Ni la Compañía ni nadie del Personal de la Compañía pueden:

- a. ofrecer, solicitar, prometer, dar o aceptar un soborno, una comisión clandestina o cualquier otro pago indebido con la expectativa o la esperanza de recibir una ventaja comercial o para recompensar una ventaja comercial ya otorgada;
- b. ofrecer, prometer o dar un Pago de Facilitación a un Funcionario de Gobierno o Político;
- c. ofrecer, solicitar, prometer, dar o aceptar un obsequio y atenciones a menos que lo permitan las Normas sobre obsequios y Atenciones que se establecen a continuación;
- d. ofrecer, prometer o dar una Contribución Política a menos que esté autorizado por los Estándares de Contribución Política establecidos a continuación;
- e. 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
- f. amenazar o tomar represalias contra otra persona que se haya negado a participar en actividades prohibidas por esta Política o que haya planteado inquietudes en virtud de esta Política.

E. ESTÁNDARES ANTI-LAVADO DE DINERO.

La Compañía ni ningún Personal de la Compañía podrán:

- a) facilitar la participación en cualquier actividad de lavado de dinero;
- b) tomar cualquier medida para recibir u ocultar el producto de cualquier actividad ilegal o inapropiada; y

La Compañía y el Personal de la Compañía tomarán todas las medidas razonables para comprender la fuente de los fondos que puede recibir. En caso de duda, hacer preguntas o realizar la debida diligencia sobre el origen de los fondos y la identidad de quienes los proporcionan.

Cualquier miembro del personal de la Compañía que tenga bases razonables para creer que los fondos ofrecidos o recibidos por la Compañía o en su nombre son o pueden ser el producto de una actividad ilegal deberá informar inmediatamente la inquietud al Director Ejecutivo y no aceptará ni transferirá los fondos sin el consentimiento expreso por escrito del director ejecutivo.

F. ESTÁNDARES DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Obsequios y Atenciones a Funcionarios del Gobierno y Políticos. El Personal de la Compañía debe obtener la aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo para dar o recibir de cualquier Funcionario del Gobierno o Político, cualquier Obsequio y Atenciones. Dichos obsequios y atenciones deben tener un propósito comercial legítimo, no pueden contravenir ninguna prohibición de la Sección D anterior y deben cumplir con las Normas generales que se establecen a continuación. Estos requisitos se extienden a cualquier solicitud de funcionarios gubernamentales y políticos para hacer contribuciones caritativas a cualquier entidad.

Obsequios y Atenciones a Otros. Los obsequios y atenciones a personas que no sean funcionarios gubernamentales o políticos nunca deben ofrecerse ni aceptarse sin la aprobación previa por escrito del director ejecutivo cuando el valor de los obsequios y atenciones por persona supere los límites establecidos por el director general. Los límites así establecidos serán publicados por la Compañía de vez en cuando. Los obsequios y las Atenciones de un valor insignificante o nominal, como artículos promocionales, comidas o refrigerios ofrecidos durante una reunión pueden entregarse y aceptarse sin dicha aprobación previa.

Al aplicar esta Política:

- a. Se debe cuidar que no se entreguen o reciban varios obsequios menores o niveles de si el valor total excede el límite establecido por el Director General, durante un período de doce meses;
- b. Cuando se reciba un obsequio que exceda los límites establecidos por el director general y no sea práctico u ofenda la costumbre local devolverlo, el director general decidirá si es apropiado conservar el obsequio o donarlo a una organización benéfica; y
- c. Si hay una ocasión en la que se ofrece al personal de la Compañía y a sus familias atenciones que supera los estándares establecidos por el director ejecutivo, y puede considerarse una ofensa a la costumbre local rechazar la oferta, el asunto se remitirá al director ejecutivo para que tome una decisión.

Estándares Generales. Además de las restricciones anteriores en esta Sección V, el Personal de la Compañía no puede dar ni aceptar Obsequios y Atenciones en relación con la Compañía y su negocio, excepto en cumplimiento de estas normas:

- a. los Obsequios y las Atenciones no pueden entregarse ni aceptarse con la intención o la expectativa de influir en una parte para obtener o retener un negocio o una ventaja comercial, o como recompensa por la provisión o retención de un negocio o una ventaja comercial, o en forma explícita o implícita. cambio de favores o beneficios;
- b. los Obsequios y las Atenciones deben ser habituales y no inusuales en la industria;
- c. los Obsequios y las Atenciones no deben violar las leyes o normas locales;
- d. cualquier Obsequio y Atenciones entregados deben estar a nombre de la Compañía y no a nombre de ninguna persona;
- e. cualquier Obsequio y Atenciones no puede ser en forma de efectivo o equivalentes de efectivo (como cupones o certificados de regalo);
- f. los Obsequios y las Atenciones deben ser de un tipo y valor apropiados y entregados o aceptados en el momento adecuado, teniendo en cuenta la relación comercial con la otra parte, cualquier acción pendiente que se espera de la otra parte y el motivo de los

Obsequios y las Atenciones; y

- g. los obsequios y las Atenciones deben entregarse y aceptarse abiertamente y no en secreto.

Registro de Obsequios y Atenciones. Todos los obsequios y atenciones brindados, recibidos o rechazados deben registrarse en el Registro de Obsequios y Atenciones de la Compañía (Apéndice 2), que lleva el director financiero de la Compañía o sus designados. Los obsequios y las Atenciones de un valor insignificante o nominal, como artículos promocionales, comidas o refrigerios ofrecidos, pueden entregarse y aceptarse sin registrarse.

G. ESTÁNDARES DE CONTRIBUCIÓN POLÍTICA

La Compañía no realiza Contribuciones Políticas a Políticos, incluidos partidos políticos, campañas o iniciativas políticas. Todas las solicitudes de contribuciones políticas del Personal de la Compañía deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva, y no se podrá realizar ninguna Contribución Políticas a menos que la Compañía haya recibido una opinión satisfactoria de un asesor legal calificado. Ninguna contribución política podrá utilizarse como subterfugio para el soborno.

Esta Política no restringe que el Personal de la Compañía participe en el proceso político como individuo, actuando a título personal y de conformidad con la ley. Sin embargo, el Personal de la Compañía tiene estrictamente prohibido usar su posición en la Compañía o los activos de la Compañía para intentar influir en otros en sus decisiones personales para apoyar a partidos políticos o candidatos en particular. Además, cualquier gasto que pueda surgir de donaciones políticas o actividades de lobby debe ser divulgado por la Compañía.

H. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los Pagos de Facilitación no están permitidos por la CFPOA o por la legislación mexicana. En consecuencia, el Personal de la Compañía no debe ofrecer, realizar, aprobar ni prometer Pagos de facilitación de ningún tipo.

I. TRATO CON AGENTES, INTERMEDIARIOS SOCIOS COMERCIALES

En virtud de la CFPOA, la FCPA y otras leyes anticorrupción, la Compañía puede ser responsable de las ofertas o los pagos realizados por terceros que traten con funcionarios gubernamentales en nombre de la Compañía, incluso si la Compañía no tenía conocimiento de la oferta o el pago, o no las aprobó. Las acciones de aplicación de la ley anticorrupción suelen dirigirse a las Compañías que ignoran actos o circunstancias sospechosas que sugieren que un tercero que hace negocios con ellas puede haber realizado o realizará pagos indebidos a funcionarios gubernamentales en su nombre.

Dado el riesgo de responsabilidad por actos de terceros, se deben tomar precauciones especiales cuando se considere contratar a un consultor, agente o tercero para que represente a la Compañía o trabaje en su nombre. Se deben tomar medidas razonables para garantizar que los socios comerciales terceros estén sujetos a la debida diligencia adecuada antes de ser contratados, tengan un contrato por escrito con la Compañía que contenga representaciones y convenios anticorrupción, y actúen de conformidad con los requisitos de esta Política a lo largo de su relación con la Compañía. Ningún agente o consultor ligado a, o quien dice tener influencia con, funcionarios gubernamentales o políticos podrá ser contratados sin recibir previa autorización del Director Ejecutivo, Presidente o Director de Finanzas.

J. SEÑALES DE ALERTA

A modo de orientación, las “señales de alerta” son señales de que una transacción potencial puede presentar algún grado de riesgo de corrupción. Ciertas señales de alerta son generales, como un mayor riesgo de corrupción dentro de las regiones geográficas. Otras señales de alerta son específicas de las

partes involucradas, las circunstancias particulares de la situación o la transacción en sí. Se espera que el Personal de la Compañía que descubra las señales de alerta haga preguntas y, si no se proporcionan explicaciones comercialmente razonables, debe tomar las medidas adecuadas para considerar la finalización de la relación con el tercero correspondiente.

La siguiente es una lista de "señales de alerta" que pueden indicar la posible existencia de soborno u otras prácticas corruptas, y deben tenerlas en cuenta todas las personas sujetas a esta Política:

- a. uso de un agente o consultor con mala reputación o con vínculos con funcionarios gubernamentales o políticos;
- b. negarse a prometer el cumplimiento de las leyes antisoborno o declarar y garantizar que dichas leyes se han cumplido en el pasado;
- c. pagos de comisiones inusualmente grandes o pagos de comisiones donde el agente o consultor no parece haber proporcionado servicios significativos;
- d. los pagos sustanciales o extravagantes de "comidas y cenas" o viajes patrocinados de funcionarios gubernamentales;
- e. pagos en efectivo o solicitudes de pagos en efectivo;
- f. los pagos sin un adecuado seguimiento en papel o el cumplimiento de los controles internos normales;
- g. las licitaciones de obras u otros servicios en las que los importes ofertados superen significativamente los niveles prevalecientes;
- h. bonos inusuales para los que hay poco apoyo;
- i. pagos a realizar a terceros países o a cuentas en el extranjero;
- j. la negativa de una parte a permitir que se divulgue su identidad a una agencia o Compañía gubernamental, o a identificar a sus propietarios, socios o principios;
- k. incumplimiento de las prácticas habituales de contratación;
- l. preferencias inexplicables por ciertos contratistas;
- m. facturas que excedan los montos del contrato, u órdenes de cambio no documentadas o documentadas de manera inadecuada; y
- n. solicitudes de funcionarios gubernamentales de que se hagan contribuciones a organizaciones benéficas.

K. RESPONSABILIDADES SEGÚN ESTE CONTRATO; REPORTE DE INFRACCIONES

Todo el Personal de la Compañía debe leer, comprender y cumplir con esta Política. El cumplimiento incluye la prevención, detección y denuncia de sobornos y otras conductas que infrinjan esta Política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta Política, lo alentamos a que la plantee a una de las personas identificadas en el Apéndice 1.

Si se le pide que realice un pago en nombre de la Compañía, siempre debe saber para qué es el pago, si el importe es proporcional a los bienes o servicios prestados, si las circunstancias indican que el pago es razonable y si el pago está debidamente documentado.

Si tiene sospechas o inquietudes con respecto a los pagos u otras conductas a las 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, o informar sus inquietudes a una de las personas identificadas en el Apéndice 1, o informar sus inquietudes conforme a la Política de denuncia de irregularidades de la Compañía. Puede encontrar una copia de la Política de denuncia de irregularidades en el sitio web de la Compañía.

Las personas que tiene conocimiento de inquietudes o circunstancias que justifican o requieren denuncias en virtud de esta Política a veces les preocupan las repercusiones. La Compañía fomenta la apertura y apoyará a cualquier persona que plantee inquietudes genuinas de buena fe, incluso si resultan estar ser erróneas. Ninguna persona sufrirá una sanción u otras consecuencias adversas por rehusarse a involucrarse en Sobornos u otras conductas prohibidas por esta Política o por denunciar posibles irregularidades, incluso si la Compañía pierde negocios o sufre alguna otra desventaja.

L. INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS REPORTES

Cualquier informe de solicitud de participación en actos prohibidos o posibles violaciones de esta Política se informará al Director Ejecutivo y al Presidente del Comité de Auditoría.

El informe se registrará y se creará un expediente de investigación. El asunto será investigado y documentado de conformidad con los Procedimientos del Comité de Auditoría establecidos en la Política de Denuncias de la Compañía. A elección del Presidente del Comité de Auditoría, la investigación puede ser realizada por abogados externos, contadores externos u otros empleados por el Presidente del Comité de Auditoría.

La identidad de cualquier persona que presente un informe se tratará de forma confidencial en la medida de lo posible, y solo se revelará cuando sea necesario o según lo exija la ley o una orden judicial.

Si la investigación confirma la existencia de una conducta ilícita, violatoria o cuestionable, también se informará a la Junta Directiva.

Si se comprueba la existencia de alguna conducta ilícita, infractora o cuestionable, el director ejecutivo hará que se tomen las medidas correctivas que la Junta Directiva considere apropiadas, cuyas medidas se documentarán en el informe escrito.

El Personal de la Compañía tiene el deber de cooperar con la Compañía, los asesores legales externos, los auditores externos u otras partes similares en relación con cualquier investigación en virtud de esta Política.

M. CONSECUENCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de esta Política puede tener consecuencias graves, que pueden incluir medidas disciplinarias internas y el despido. En los casos en que la conducta infrinja las leyes antisoborno aplicables, la Compañía también puede remitir el asunto a las autoridades reguladoras correspondientes, lo que podría dar lugar a sanciones, multas y penas de prisión.

N. ARCHIVO

La Compañía llevará y mantendrá libros y registros precisos. Todos los pagos hechos a o por el Personal de la Compañía deben registrarse e informarse de manera justa, precisa y adecuada, y deben registrar de manera adecuada y justa las transacciones con las que se relacionan. No se permite registrar tales pagos de ninguna manera que oculte su verdadera naturaleza o que sea contraria a las normas contables aplicables. La Compañía cumple con las prácticas y políticas contables estándar y está obligada a realizar y mantener libros, registros y cuentas que reflejen de manera precisa y justa todas las transacciones comerciales, activos y pasivos. No debe haber cuentas "fuera de los libros" o secretas.

O. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA; CERTIFICACIÓN ANUAL; MONITOREO

A todo el Personal de la Compañía se le proporcionará una copia de la Política y cualquier enmienda y se le informará que está disponible en el sitio web de la Compañía.

La capacitación detallada sobre esta Política formará parte del proceso de inducción para todo el Personal nuevo de la Compañía, y todo el Personal de la Compañía recibirá capacitación periódica de actualización para garantizar su comprensión y cumplimiento continuos de esta Política.

Todos los contratos con empleados, agentes, consultores y contratistas requerirán que acepten cumplir con esta Política, y el Personal de la Compañía proporcionará una certificación anual por escrito del cumplimiento de esta Política.

La gerencia auditará periódicamente los sistemas y procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento efectivo de esta Política.

La gerencia auditará periódicamente los programas de capacitación de la Política para garantizar que se brinde una capacitación efectiva a todo el Personal de la Compañía.

P. PREGUNTAS

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

Q. CAMBIOS A LA POLÍTICA

La Junta se reserva el derecho de cambiar esta Política de vez en cuando si lo considera necesario.

Fecha de aprobación de la Junta: 19 de marzo de 2024

Fecha de entrada en vigor: 09 de diciembre de 2015

Pendiente de revisión: 19 de marzo de 2025

ACEPTACIÓN

Acepto que he leído y considerado la Política Antisoborno y Anticorrupción de SilverCrest Metals Inc. (la "Política") y acepto comportarme de acuerdo con la misma.

Fecha: _____

Firma

Nombre Impreso

ANEXO 1

SilverCrest Metals Inc.

N. Eric Fier – Director General Teléfono:
(604) 694-1730 ext. 103
Número Gratuito: 1-866-691-1730

Email: eric@silvercrestmetals.com

Koffman Kalef LLP – Consultor Legal en Canadá

Bernard Poznanski Teléfono:
(604) 891-3606
Email: bp@kkbl.com

Urias Romero Y Asociados. S.C. – Consultor Legal en México

Abraham Urias

Tel en Canadá: (604) 910-8658

Tel en México: 011-521-(669)102-2761

E-mail: abraham@uriasromero.com

ANEXO 2

REGISTRO DE REGALOS
Y ATENCIONES

No.	Nombre del Empleado	Fecha de Divulgación	Fecha que se Proporcionaron los Obsequio (s) / Atenciones	Nombre y Domicilio de los Donantes	Naturaleza y razón de los Obsequios / Atenciones	Valor Estimado
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						