

**ENDEAVOUR SILVER CORP.**  
**(la "Compañía")**

**POLÍTICA ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN**

**I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA**

- A. Este documento constituye la política de Endeavour Silver Corp. y sus Subsidiarias (de manera conjunta, "Endeavour" o la "Compañía") para dirigir su negocio de una manera honesta y ética. La Compañía se apega a las mejores prácticas en materia de comportamiento anti-corrupción y, por ello, posee una política de tolerancia CERO ante sobornos y corrupción por parte de sus empleados, directivos, consejeros, representantes, asesores y contratistas.
- B. Asimismo, este documento contiene la política de la Compañía para cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos anti-soborno y anti-corrupción, incluyendo la Ley contra Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (*Corruption of Foreign Public Officials Act*) de Canadá, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act*) de los Estados Unidos, así como las leyes, normas y reglamentos de México y cualquier otro país en el que la Compañía opere. Debido a que dichas leyes, normas y reglamentos pueden tener aplicación extraterritorial, la Compañía, sus empleados y personas relacionadas quedarán sujetos a los elementos más estrictos de estos requisitos con respecto a su comportamiento en cualquier jurisdicción en la cual operen, inclusive si dicho comportamiento estuviere permitido por la ley local de una jurisdicción en particular.
- C. El objeto de esta Política Anti-sobornos y Anti-corrupción (la "Política") es:
- (i) establecer las responsabilidades de la Compañía y de aquellos que trabajen para la misma con respecto a la observancia y defensa de su política anti-sobornos y anti-corrupción, y
  - (ii) orientar a las personas que trabajen para la Compañía sobre cómo reconocer y resolver asuntos relacionados con sobornos y corrupción.
- D. La Compañía llevará a cabo todo aquello que resulte apropiado de conformidad con esta Política a fin de garantizar su cumplimiento y el de las leyes, normas y reglamentos aplicables, lo cual podrá incluir medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral y la denuncia de violaciones de leyes, normas y reglamentos a las autoridades regulatorias correspondientes.

**II. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA**

- A. Esta Política es aplicable a todos los empleados, directivos, consejeros, representantes, asesores y contratistas de la Compañía (el "Personal de la Compañía"). Es necesario que el Personal de la Compañía, al desempeñar sus funciones en representación de la misma, cumpla con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y, en particular, con esta Política. En caso de que exista alguna ambigüedad o duda, sírvase contactar a *alguna* de las personas mencionadas en el Apéndice 1 para recibir asesoría y orientación.

### III. DEFINICIONES

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

- (i) **“Consejo de Administración”**. Consejo de Administración significa el Consejo de Administración de Endeavour Silver Corp.
- (ii) **“Soborno”**. Un soborno es el ofrecimiento, promesa u otorgamiento de un **incentivo** o una recompensa con el fin de obtener alguna **ventaja** comercial, contractual, regulatoria, de negocios o personal. Un **incentivo** es algo que ayuda a que se produzca una acción o resultado deseado. Una **ventaja** de negocios significa que a la Compañía u otra persona se le sitúa en una mejor posición de la que estaría de no haber tenido lugar dicho acto de soborno o corrupción.
- (iii) **“Personal de la Compañía”**. Personal de la Compañía significa todos los empleados, funcionarios, consejeros, representantes, asesores y contratistas de la misma.
- (iv) **CEO** significa el **Director General Ejecutivo** o **Presidente**, según sea el caso, de Endeavour Silver Corp.
- (v) **“Extorsión”**. Extorsión significa solicitar o aceptar, directa o indirectamente, un soborno, pago de facilitación, dádiva u otro pago mediante amenaza de uso de la fuerza, intimidación o ejercicio de la autoridad.
- (vi) **“Pago de Facilitación”**. Un **pago de facilitación** es un pequeño pago, no oficial, que se hace con el fin de agilizar procesos gubernamentales de rutina que no involucran la obtención, retención o asignación de negocios. Algunos ejemplos son los pagos para (a) asegurar el trámite de visas, permisos o documentos tales como órdenes de trabajo o documentación aduanera para procesar mercancía legal, y (b) persuadir a funcionarios públicos de menor rango (empleados del gobierno sin autoridad discrecional sobre algún proyecto u operación) para concluir su trabajo de la manera requerida y en casos en los cuales la situación no involucre asegurar un negocio.
- (vii) **“Funcionario Público”**. Un **Funcionario Público** es cualquier funcionario de alguna dependencia gubernamental, una organización pública internacional (e.g. el Banco Mundial), un banco de desarrollo regional, un organismo multilateral o una persona que desempeñe un cargo público o bien funciones de naturaleza legislativa, administrativa o judicial. Para efectos de esta Política, a las **empresas estatales** y sus organismos se les considera dependencias gubernamentales, en tanto que a sus empleados, funcionarios, consejeros, representantes, asesores y contratistas se les considera Funcionarios Públicos.
- (viii) **“Dádiva”**. Una dádiva es el pago de una parte del monto de un contrato que se hace a un empleado o representante de una parte contratante, de manera directa o mediante el uso de otras técnicas, tales como subcontratos, órdenes de compra o contratos de consultoría, a fin de canalizar pagos ya sea a un Funcionario Público, Político, parte contratante, o bien a sus empleados o representantes, o bien a sus parientes o socios de negocios.
- (ix) **“Aportación con Fines Políticos”**. Una Aportación Política es una aportación de dinero, bienes o servicios para apoyar a un Político o a una campaña o iniciativa política.
- (x) **“Político”**. Un Político es un candidato político, un partido político, cualquier funcionario

de un partido político, todo empleado o representante de algún político, así como cualquier persona que actúe en representación de una campaña o iniciativa política.

#### **IV. NORMAS EN MATERIA ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN**

- A. Ni la Compañía ni miembro alguno del Personal de la Compañía podrán:
- (i) ofrecer, inducir, prometer, entregar ni aceptar un Soborno, Dádiva o cualquier otro pago indebido con la expectativa o deseo de recibir una ventaja en un negocio o para recompensar una ventaja en un negocio que ya se haya recibido;
  - (ii) ofrecer, prometer ni entregar un Pago de Facilitación a un Funcionario Público o Político;
  - (iii) ofrecer, inducir, prometer, entregar ni aceptar obsequios o atenciones, salvo que esté permitido por las Normas sobre Obsequios y Atenciones establecidas más adelante;
  - (iv) ofrecer, prometer ni entregar una Aportación con Fines Políticos, salvo que esté autorizado por las Normas sobre Aportaciones con Fines Políticos establecidas más adelante;
  - (v) involucrarse en algún acto de Extorsión ni someterse al mismo, salvo que, directamente, corra peligro su seguridad personal; o
  - (vi) amenazar o tomar represalias contra otra persona que se haya negado a llevar a cabo una actividad prohibida por esta Política o que haya manifestado inquietudes de conformidad con esta Política.

#### **V. NORMAS SOBRE OBSEQUIOS Y ATENCIONES**

- A. **Normas generales.** El Personal de la Compañía no podrá recibir ni dar obsequios o atenciones/invitaciones de cortesía relacionados con la Compañía y su negocio, salvo que se cumpla con las siguientes normas:
- (i) no se podrá dar ni aceptar el obsequio o atención con la intención o expectativa de influir en un tercero para obtener o conservar un negocio o una ventaja sobre el mismo, o como recompensa por la adjudicación o retención de un negocio o una ventaja sobre el mismo, o bien como intercambio explícito o implícito por favores o beneficios;
  - (ii) el obsequio o atención deberá ser usual o no poco habitual para la industria;
  - (iii) el obsequio o atención no deberá violar las leyes o normas locales;
  - (iv) cualquier obsequio o atención que se dé deberá ser en nombre de la Compañía y no en el de alguna persona en específico;
  - (v) ningún obsequio o cortesía podrá entregarse en efectivo o equivalentes de efectivo (como vales o certificados de regalo);
  - (vi) el obsequio o atención deberá ser de tipo y valor apropiados, así como darse o aceptarse en un momento apropiado, tomando en cuenta la relación de negocios que se tenga con la otra parte, cualquier acción pendiente que espere la contraparte y el motivo del obsequio o atención; y

(vii) el obsequio o atención se deberá entregar o aceptar en público y no en secreto.

B. **Obsequios y atenciones a Funcionarios Públicos y Políticos.** Se deberá obtener la aprobación previa por escrito del CEO para dar o recibir cualquier obsequio o atención de un Funcionario Público o Político; en el entendido de que los obsequios o atenciones de escaso o insignificante valor, tales como artículos promocionales (e.g. plumas de escaso valor, blocks de notas, agendas, calendarios y gorras o prendas de vestir con el logotipo de la Compañía), comidas o refrigerios que se ofrezcan durante una junta, podrán darse sin dicha aprobación previa.

C. **Obsequios y atenciones a terceros.** En ningún caso se podrá ofrecer o aceptar obsequios o atenciones a personas que no sean Funcionarios Públicos o Políticos sin la aprobación previa por escrito del CEO en los casos en los cuales el valor del obsequio o la atención por persona exceda los límites establecidos por el CEO en su oportunidad. La Compañía publicará los límites establecidos en su momento. Se podrá dar o aceptar obsequios o atenciones que tengan un valor escaso o insignificante, tales como artículos promocionales, comidas o refrigerios que se ofrezcan durante una junta, sin dicha aprobación previa. Al aplicar esta Política:

(i) cuide que no se den o reciban varios obsequios pequeños o niveles de atenciones cuyo valor total exceda el límite establecido por el CEO para periodos de doce meses;

(ii) en caso de que se reciba un obsequio que exceda los límites establecidos por el CEO y sea poco factible u ofensivo devolverlo, el CEO decidirá si es apropiado conservarlo o donarlo con fines altruistas;

(iii) si hubiere una ocasión en la cual se ofrezca al Personal de la Compañía y a sus familiares atenciones que excedan los estándares establecidos por el CEO, y pudiere considerarse ofensivo rechazar dichas cortesías, se pondrá al tanto al CEO para que tome una decisión.

D. **Registro de obsequios y atenciones.** Todos los obsequios y atenciones ofrecidos, recibidos o rechazados deberán registrarse en el Registro de obsequios y atenciones de la Compañía, el cual está a cargo del Director de Finanzas de la Compañía o de las personas que éste designe; en el entendido de que se podrán dar y aceptar obsequios o atenciones que tengan un valor escaso o insignificante, tales como artículos promocionales, comidas o refrigerios, sin que se registren los mismos.

## VI. NORMAS SOBRE APORTACIONES CON FINES POLÍTICOS

A. Se asume que la Compañía no realiza Aportaciones con Fines Políticos para Políticos o partidos políticos ni para campañas o iniciativas políticas. Todas las solicitudes del personal de Endeavour para la realización de Aportaciones con Fines Políticos deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración; no se podrán realizar Aportaciones con Fines Políticos, salvo que la Compañía haya recibido una opinión satisfactoria de un asesor legal calificado. No se podrá utilizar como excusa para la entrega de sobornos alguna Aportación con Fines Políticos.

## VII. PAGOS DE FACILITACIÓN

A. La Compañía no realiza Pagos de Facilitación de tipo alguno. Aunque dichos pagos están permitidos por la Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, éstos no están permitidos por las leyes de México.

## **VIII. SEÑALES DE ALARMA**

- A. A continuación se presenta una lista de "señales de alarma" que pueden indicar la posible existencia de Sobornos u otras prácticas de corrupción; todas las personas sujetas a esta Política deberán tener presente esta lista:
- (i) el uso de un representante o asesor de baja reputación o que esté relacionado con Funcionarios Públicos o Políticos;
  - (ii) grandes pagos inusuales de comisiones o pagos de comisiones cuando aparentemente el representante o asesor correspondiente no haya prestado servicios de gran importancia;
  - (iii) pagos en efectivo o solicitudes de pagos en efectivo,
  - (iv) pagos sin documentación soporte o que no cumplan con los controles internos habituales;
  - (v) ofertar servicios de construcción o de otro tipo en los cuales los montos de la oferta excedan de manera significativa los niveles predominantes en el mercado;
  - (vi) bonos inusuales que estén escasamente respaldados;
  - (vii) pagos a realizar a terceros países o a cuentas *offshore*;
  - (viii) inobservancia de las prácticas contractuales estándar;
  - (ix) preferencias inexplicables por ciertos contratistas;
  - (x) facturas que excedan los montos contractuales u órdenes de cambio no documentadas o documentadas de manera indebida; y
  - (xi) solicitudes de Funcionarios Públicos para realizar aportaciones a otras organizaciones o a instituciones altruistas.

## **IX. RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON ESTA POLÍTICA; NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES**

- A. Todo el Personal de la Compañía deberá leer, entender y apegarse a esta Política. Dicho apego incluye la prevención, detección y notificación de Sobornos, así como de otras conductas que infrinjan esta Política. Si usted tuviere alguna pregunta con respecto a esta Política, lo invitamos a que se lo haga saber a alguna de las personas mencionadas en el Apéndice 1.
- B. Si se le solicitare realizar un pago en representación de la Compañía, deberá estar siempre al tanto del motivo del pago, de si el monto es proporcional a los bienes o servicios suministrados, de si las circunstancias indican que el pago es razonable y de si el pago está documentado debidamente.
- C. Si tuviere alguna sospecha o inquietud en lo concerniente a pagos u otra conducta a la que sea aplicable esta Política, o si tuviere conocimiento de alguna acción que vaya en contra de esta Política y que haya sido inducida por cualquier persona, deberá notificar dichas inquietudes a una de las personas mencionadas en el Apéndice 1 o bien reportarlas de conformidad con la Política de Denuncias de la Compañía. Es posible encontrar una copia de la Política de Denuncias en el sitio

web de la Compañía.

- D. A las personas que se enteran de casos que requieren ser reportados de conformidad con esta Política algunas veces les preocupan las repercusiones que pueda tener su denuncia. La Compañía fomenta la transparencia y apoyará a cualquier persona que notifique inquietudes de buena fe, incluso si éstas resultan equivocadas. Ninguna persona será penalizada o sufrirá consecuencias negativas por negarse a participar en Sobornos u otra conducta prohibida por esta Política o por informar sobre actos indebidos, aun si la Compañía perdiera un negocio o quedare en desventaja.

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

- A. Se informará al CEO y al Presidente del Comité de Auditoría sobre toda denuncia de participación en actos prohibidos o posibles violaciones de esta Política.
- B. Se registrará el informe y se llevará a cabo una investigación. Se investigará y documentará el asunto correspondiente de conformidad con los Procedimientos del Comité de Auditoría establecidos en la Política de Denuncias de la Compañía. A criterio del Presidente del Comité de Auditoría, la investigación podrá ser llevada a cabo por abogados o contadores externos u otras personas contratadas por el Presidente del Comité de Auditoría.
- C. La identidad de la persona que presente una denuncia será tratada como confidencial en la máxima medida posible y solo se revelará de ser necesario su conocimiento o si se requiriere conforme a Derecho o por una orden judicial.
- D. Si la investigación confirmare una conducta ilícita, infractora u otra conducta cuestionable, se informará la misma al Consejo de Administración.
- E. Si existiere alguna conducta ilícita, infractora u otra conducta cuestionable, el CEO hará que se tomen las medidas correctivas que el Consejo de Administración considere apropiadas; dichas medidas correctivas será documentada en el informe por escrito.

## **XI. CONSECUENCIAS DE NO APEGARSE A LA POLÍTICA**

- A. No cumplir con esta Política podría tener serias consecuencias, incluyendo medidas disciplinarias internas y la terminación de la relación laboral. En los casos en los cuales cierta conducta viole las leyes, normas y reglamentos aplicables, la Compañía también podrá turnar el caso a las autoridades regulatorias correspondientes, lo cual podría derivar en sanciones, multas y pena de cárcel.

## **XII. CONSERVACIÓN DE REGISTROS**

- A. La Compañía llevará y conservará libros y registros precisos. Tanto la totalidad de los pagos realizados al Personal de la Compañía o por éste, como las operaciones con las que se relacionen dichos pagos, deberán quedar razonable, exacta y debidamente registrados. Queda prohibido registrar los pagos mencionados de forma tal que se encubra su verdadera naturaleza o de forma contraria a las normas de contabilidad que resulten aplicables. La Compañía cumple con las prácticas y políticas contables estándar y está obligada a llevar libros, registros y cuentas que reflejen de manera precisa y razonable todas sus transacciones, activos y pasivos. Queda prohibido llevar doble contabilidad o cuentas secretas.

### **XIII. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA; CERTIFICACIÓN ANUAL; SUPERVISIÓN**

- A. Se proporcionará una copia de la Política y sus modificaciones a todo el Personal de la Compañía; asimismo, se le informará que dichos documentos están disponibles en el sitio web de la Compañía.
- B. Los detalles de esta Política formarán parte de la capacitación impartida durante el proceso de inducción para el nuevo Personal de la Compañía; asimismo, se brindará capacitación periódica de actualización para garantizar su comprensión y cumplimiento constantes de esta Política.
- C. Todos los contratos con empleados, representantes, asesores y contratistas requerirán que los anteriores cumplan con esta Política; el Personal de la Compañía otorgará una certificación anual por escrito del cumplimiento de esta Política.
- D. La dirección auditará periódicamente los sistemas y procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento efectivo de esta Política.
- E. La dirección inspeccionará con regularidad los programas de capacitación sobre la Política a fin de asegurarse de que se brinde entrenamiento efectivo a todo el Personal de la Compañía.
- F. El Consejo de Administración revisará periódicamente esta Política y hará los cambios que considere convenientes.

### **XIV. PREGUNTAS**

- A. En caso de tener alguna pregunta con relación a esta Política, sírvase contactar a una de las personas mencionadas en el Apéndice 1.

## RECONOCIMIENTO

Reconozco que he leído y estudiado la Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción de Endeavour Silver Corp. y convengo en actuar en apego a la misma.

\_\_\_\_\_  
Firma

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

\_\_\_\_\_  
Nombre con letra de molde



## APÉNDICE 1

### **Personas responsables en Canadá:**

#### **Dan Dickson, Director de Finanzas**

Teléfono: 604 685 9775

Correo electrónico: DDickson@edrsilver.com

#### **Godfrey Walton, Director de Operaciones**

Teléfono: 604 685 9775

Correo electrónico: GWalton@edrsilver.com

### **Personas responsables en México:**

#### **Abogado mexicano interno (J. Eugenio Cantú Dibildox)**

Teléfono: 477 102 1800

Correo electrónico: eugenio.cantu@edrsilver.com

#### **Dave Howe, Country Manager**

Teléfono: 477 102 1800

Correo electrónico: D.Howe@edrsilver.com

**Recomendada por el Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo de ENDEAVOUR SILVER CORP. el 13 de diciembre de 2013.**

**APROBADA por el Consejo de Administración de ENDEAVOUR SILVER CORP. el 13 de diciembre de 2013.**

**REGISTRO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES**

<b>No. de partida</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Fecha de divulgación</b>	<b>Fecha de la entrega o recepción de obsequios / atenciones</b>	<b>Nombre y domicilio del o de los otorgantes</b>	<b>Naturaleza y motivo del obsequio / atención</b>	<b>Valor estimado</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						