



GREAT PANTHER RESOURCES LIMITED
(la "Compañía")

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL

I. Aplicación y Propósito

Este Código de Ética y Conducta Profesional (este "Código") se aplica a todos los Oficiales de Alto Rango de la Compañía (incluyendo, pero no limitado al Director Ejecutivo, al Presidente, al Director General de Finanzas, al Director de Operaciones y al Supervisor Financiero de la Compañía) y las personas que realizan funciones similares (colectivamente, los "Oficiales de Alto Rango" e individualmente cada "Oficial de Alto Rango") junto con todos los directores, otros oficiales y empleados de la Compañía y consultores independientes que proporcionan servicios a la Compañía (los Oficiales de Alto Rango, directores, otros oficiales y empleados y contratistas independientes y consultores que proporcionan servicios a la Compañía son más abajo colectivamente referidos como los "Empleados"). Este Código cubre una amplia gama de prácticas y de procedimientos de negocios y no intenta ser exhaustivo, sin embargo intenta guiar a todos los empleados en cuanto a los estándares de conducta honesta y ética esperada de ellos.

Cualquier empleado que tenga preguntas acerca de este Código o su aplicación deberá consultar con su gerente o con el Oficial de Ética de Negocios. La Compañía ha adoptado este Código con el propósito de promover:

1. conducta honesta y ética, incluyendo, pero no limitado al manejo ético de conflictos de interés reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales;
2. completa, íntegra, exacta, oportuna y comprensible divulgación de la información en todos los reportes y documentos los cuales la Compañía registra o presenta ante cualquier Comisión de Valores (incluyendo, pero no limitado a "Securities and Exchange Commission", la Comisión de Valores y de Intercambio, y ante "British Columbia Securities Commission", la Comisión de Valores de la Columbia Británica), a cualquier Bolsa de Acciones en donde se negocien los valores de la Compañía (incluyendo, pero no limitado a "Toronto Stock Exchange", la Bolsa de Acciones de Toronto y "American Stock Exchange" la bolsa de Acciones Americana), a organizaciones gubernamentales, a asociaciones autorreguladoras de la industria o a otras agencias reguladoras (colectivamente, los "Reguladores") y en otras comunicaciones públicas hechas por la Compañía;

3. conformidad con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables de los Reguladores;
4. la adecuada divulgación interna de violaciones de este Código; y
5. responsabilidad para la adherencia a este Código.

II. Conducta Honesta y Ética

Cada empleado tiene el compromiso con la Compañía de actuar con integridad. La integridad requiere, entre otras cosas, honestidad y sensatez. Los empleados deben adherir a altos niveles de ética en el negocio y se espera que tomen decisiones y ejecuten las acciones basadas en los mejores intereses de la Compañía en su generalidad, y no basadas en relaciones o ventajas personales. Generalmente, un “conflicto de intereses” ocurre cuando los intereses personales de un empleado son, o parecen estar inconsistentes con, o interferir con, o se oponen a los mejores intereses de la Compañía, o dan el aspecto de impropiedad.

Las decisiones y las acciones económicas se deben hacer en función de los mejores intereses de la Compañía y no deben ser influenciadas por consideraciones o relaciones personales. Las relaciones con partes interesadas de la Compañía (por ejemplo, los proveedores, los competidores y los clientes) no deben de ninguna manera afectar el compromiso y la responsabilidad de un empleado con la Compañía. Los conflictos de intereses pueden presentarse cuando un Empleado o un miembro de su familia recibe regalos inapropiados, la hospitalidad o beneficios como resultado de la posición del Empleado en la Compañía.

Específicamente cada empleado debe:

1. actuar con integridad, que incluye, pero no se limita a, proceder con honestidad y sinceridad, mientras que mantiene la confidencialidad de la información de una forma constante con las políticas de la Compañía;
2. evitar las violaciones de este Código, incluyendo, pero no limitado a conflictos de intereses reales o evidentes con la Compañía en relaciones personales y profesionales;
3. comunicar al Consejo Directivo o al Comité de Auditoría cualquier transacción material o relación que podría razonablemente dar lugar a una transgresión de este Código, incluyendo conflictos de intereses reales o evidentes con la Compañía;
4. obtener la aprobación del Consejo Directivo o del Comité de Auditoría antes de tomar cualquier decisión o ejecutar cualquier acción que pudiese razonablemente implicar o aparentar un conflicto de intereses
5. observar la forma y esencia de todas las leyes, regulaciones y reglas de cualquier Regulador que sean aplicables a la Compañía y los estándares de la contabilidad y las políticas de la Compañía;

6. mantener un alto nivel de exactitud y completar en su totalidad los reportes financieros de la Compañía;
7. asegurar un completo, imparcial, oportuno, exacto y comprensible acceso a los informes periódicos de la Compañía requeridos por cualquier Regulador;
8. comunicar cualquier violación de este Código al Oficial de Ética de Negocios;
9. activamente promover el comportamiento ético entre pares en el ambiente del trabajo; y
10. mantener las habilidades apropiadas y necesarias para el funcionamiento de sus deberes.

III. Diseminación de la información corporativa

Como resultado del estado de la Compañía como compañía pública, se requiere registrar informes periódicos y otros reportes con los Reguladores incluyendo varias comisiones de valores y bolsas de acciones. La Compañía se compromete a asegurar que estos informes provean al mercado un completo, imparcial, exacto, oportuno y comprensible acceso con respecto a la condición financiera y de negocio de la Compañía, y como tal, toda la información contenida en cualquier reporte y documentos registrados con, o sometidos ante cualquier Regulador en nombre de la Compañía o contenidos en otras comunicaciones públicas hechas por la Compañía deben ser completos y correctos en todos los aspectos materiales y comprensible por el recipiente previsto.

Cada Oficial de Alto Rango, en lo que se refiere a su área de responsabilidad, debe estar comprometido a brindar oportuna y constantemente la información exacta, de acuerdo con todos los requisitos legales y reguladores, en cuanto a los cuales se debe mantener constantemente el acceso y se debe comunicar de tal manera de asegurar de que todas las partes en el mercado tengan igual o similar acceso a esta información.

Todos los libros de la Compañía, los expedientes, las cuentas y los estados financieros deben ser mantenidos en suficiente detalle para exacta y totalmente reflejar la naturaleza del negocio, la condición financiera y las transacciones de la Compañía, y deben cumplir con los requisitos legales aplicables y con el sistema de la Compañía de controles internos. Los fondos sin registrar o “fuera de los libros”, activos o pasivos, no deben ser mantenidos a menos que sean autorizados por el Comité de Auditoría y permitidos por leyes o regulaciones aplicables. Los Oficiales de Alto Rango implicados en la preparación de los estados financieros de la Compañía deben elaborar esas declaraciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, constantemente aplicados, y cualesquiera otros estándares y reglas aplicables de la contabilidad de modo que los estados financieros reflejen material, exacta y totalmente las transacciones de negocio y reportes financieros y condición relacionada con la Compañía.

Sin limitar la generalidad del precedente, cada Oficial de Alto Rango debe:

1. familiarizarse con los requisitos de la diseminación de la información aplicables a la Compañía;

2. no con conocimiento, falsificar, o hacer otros falsificar hechos sobre la Compañía a otras personas, incluyendo, pero no limitado a Reguladores y a los auditores externos de la Compañía;
3. hasta el punto en que él o ella participe en la creación de los libros y de los expedientes de la Compañía, promover la exactitud, la imparcialidad y la puntualidad el la presentación de esos expedientes; y
4. en lo referente a su área de responsabilidad, repasar correctamente y analizar críticamente la diseminación de la información propuesta para su exactitud asegurando su totalidad.

IV. Información Confidencial

Los empleados deben mantener el secreto de toda la información confidencial de la Compañía y de sus clientes, de los proveedores, de los socios comerciales y de otras partes con quienes la Compañía esté considerando un negocio u otra transacción, a menos que la divulgación de tal información sea autorizada por el Director Ejecutivo, el Presidente o el Chairman o requerido o asignado por mandato por leyes o regulaciones. La información confidencial incluye, pero no se limita a toda la información que no se ha divulgado abiertamente al público (es decir, diseminada al público por medio de un comunicado de prensa y junto con el paso de un monto razonable de tiempo que generalmente es de 24 horas). También incluye la información que no se ha divulgado abiertamente al público que los proveedores, los clientes y otras partes han divulgado a la Compañía en confianza. La obligación de un Empleado de preservar el secreto de la información confidencial continúa por un período indefinido de tiempo después que la oficina y/o el empleo del empleado con la Compañía finalice o sea terminado, por cualquier razón sin importar cual.

Los expedientes que contienen datos personales sobre empleados o la información privada sobre clientes y sus empleados son considerados información confidencial. Estos deben ser salvaguardados cuidadosamente y mantenidos al día, ser relevantes y exactos y deben ser divulgados solamente al personal autorizado, según lo señalado oportunamente, o según los requisitos de la ley.

Todas las investigaciones con respecto a la Compañía de no-empleados, tales como analistas financieros, periodistas y Reguladores, se deben dirigir al Director Ejecutivo, Presidente, al Chairman, o al Comité de Auditoría. La política de la Compañía es cooperar con cada razonable petición de información de los Reguladores. Al mismo tiempo, la Compañía tiene derecho a todas las salvaguardias proporcionadas por la ley en beneficio de personas bajo investigación o acusadas de conducta ilegal, incluyendo, pero no limitadas a representación legal.

Si un representante de cualquier Regulador solicita una entrevista o requiere el acceso a los datos o los documentos de la Compañía o sus empleados, proveedores y clientes para los propósitos de una investigación, el empleado debe referir el representante al Director Ejecutivo, al Presidente, al Chairman, o al Comité de Auditoría. Los empleados deben preservar todos los materiales,

incluyendo, pero no limitado a, documentos, notificaciones y correspondencia, con los cuales pueda relacionarse cualquier posible, pendiente o razonable, investigación.

V. Conformidad con las Leyes

Los empleados deben obedecer todas las leyes aplicables, extranjeras, federales, estatales y locales y las reglas y las regulaciones de cualquier Regulador aplicable al negocio y a las operaciones de la Compañía incluyendo el Acta de Canadá de Corrupción de Oficiales Públicos Extranjeros y el Acta de los Estados Unidos de Prácticas Extranjeras de Corrupción.

A todos los Empleados que tengan acceso, o el conocimiento de, información material no-pública referente a la Compañía les está prohibido comprar, vender o negociar de otra manera, acciones de la Compañía u otros valores o títulos. La “información material no-pública” incluye cualquier información referente a la compañía o sus proveedores y clientes, sea positiva o negativa, que todavía no se ha divulgado generalmente al público y que pudiera ser de significación material a un inversionista en decidir a si comprar o vender las acciones u otros títulos y valores de la compañía o sus proveedores y clientes.

Se prohíbe a los empleados también, directamente o indirectamente, divulgar la información material no-pública referente a la Compañía o sus proveedores y clientes, a cualquier otra persona, incluyendo miembros de la familia, otros allegados y amigos, que puedan ser utilizados por cualquier persona en la compra y la venta de acciones u otros títulos y valores de la Compañía o de sus proveedores o clientes.

VI. Facilitación de Pagos

A menos que en las circunstancias excepcionales enumeradas debajo, ningún pago o regalo ilegal o de cualquier manera incorrecto, podrá ser efectuado o ser ofrecido con objeto de asistir a la Compañía o a sus subsidiarias para obtener o conservar un negocio, para afectar la promulgación o la aplicación de cualquier ley, o para obtener de otra manera favores.

En algunos países, los funcionarios públicos pueden esperar “pagos facilitadores” para realizar funciones rutinarias. Tales pagos son ilegales y el personal de la Compañía puede no hacerlos. Las únicas excepciones son “pagos facilitadores” hechos para apresurar o para asegurar el funcionamiento de un funcionario extranjero de cualquier acto de naturaleza rutinaria que sea parte de los deberes o de las funciones de esa persona, a condición de que tal pago no puede hacerse para influenciar una decisión, para conceder un nuevo negocio o para continuar haciendo negocios con alguna parte en particular. Ejemplos de “pagos facilitadores” que pueden hacerse en circunstancias excepcionales son pagos por:

- a) derecho de tránsito en un bloqueo policial en un camino en donde el pago se requiere para continuar un viaje;
- b) emisión de un permiso, licencia u otro documento para calificar a una persona para hacer un trabajo;
- c) procesamiento de documentos oficiales

- d) provisión de servicios normalmente ofrecidos al público; y
- e) provisión de servicios normalmente ofrecidos al público como protección policial, carga y descarga de mercaderías, protección de productos o materias primas contra la deterioración o programar inspecciones relacionadas con el seguimiento de contratos o el tránsito de mercancías.

Si se requiere al personal de la Compañía hacer un pago facilitador a un funcionario, el pago y las circunstancias se deben documentar en un informe escrito, que se debe entregar al Presidente de Great Panther o a sus consejeros legales.

VII. La Gerencia no puede eliminar controles

Ningún empleado que ejercite supervisión o influencia sobre otro empleado dirigirá, solicitará o animará a otro empleado para hacer cualquier cosa o para que omita hacer cualquier cosa; tampoco animará el hecho o la omisión de acciones las cuales son contrarias al Código, a cualquier otra política, procedimiento o regla de la Compañía o de cualquier ley aplicable. Se requiere a todos los empleados divulgar inmediatamente al Comité de Auditoría cualquier situación en la cual cualquier persona procure dirigir, solicitar o animar a la violación del Código, o cualquier otra política, procedimiento o regla de la Compañía o de cualquier ley aplicable.

Cabe señalar que no en todos los casos en que una política sea omitida o una excepción a una política sea adoptada, se constituirá una violación del Código. Para asegurarse de que cualquier decisión de apartarse de las políticas de la empresa no es incompatible con el Código, cualquier gerente o supervisor que dirija a otro empleado a hacer caso omiso de una política, procedimiento, o control interno de la empresa presentará un informe al respecto directamente al Oficial de Ética de Negocios junto con una breve explicación en cuanto a por qué tomó la decisión de que la omisión de la política se vio justificada por tales circunstancias. El Oficial de Ética de Negocios mantendrá un registro de todos los casos de omisiones de políticas informados y presentará un resumen trimestralmente al Comité de Auditoría.

Como ejemplos de gestiones inadecuadas omitidas se incluyen, pero no están limitadas a:

- Un gerente pide que se realice el pago a un vendedor, sin las aprobaciones y autorizaciones correspondientes
- Un gerente pide que una entrada importante a los registros sea hecha o sea ignorada sin justificación o sin la documentación adecuada.
- Un gerente solicita el pago a un proveedor sin una factura de apoyo.
- Un gerente hace préstamos injustificados, toma decisiones o estimaciones para manipular los ingresos.

- Un gerente no revela un posible conflicto de intereses antes de que la Compañía entre en una transacción comercial con la parte vinculada.

VIII. Influencia incorrecta sobre el proceso de auditoría o auditores externos

El personal de la Compañía no debe influenciar nunca incorrectamente o procurar influenciar incorrectamente a cualquier persona que actúe como auditor externo de Great Panther.

IX. Préstamos prohibidos a los ejecutivos

La Compañía no extenderá ningún préstamo ni mantendrá crédito, para arreglar para la extensión de un crédito, o para renovar la extensión de un crédito, directamente o indirectamente, inclusive a través de cualquier subsidiario, bajo la forma de préstamo personal por o para cualquier director u oficial ejecutivo (o equivalente a eso) de Great Panther de acuerdo con la sección 403 del Acta de Sarbanes-Oxley. Con la excepción del hecho de una extensión del crédito mantenida por la Compañía en la fecha de la promulgación del Acta, a condición de que no haya modificación sustancial a ningún término de cualquier extensión del crédito o de ninguna renovación de cualquier extensión del crédito en esa fecha de la promulgación o después de la misma.

X. Divulgación de violaciones reales y potenciales de este Código y responsabilidad para la conformidad con este Código

El Consejo Directivo y el Comité de Auditoría son responsables por la aplicación este Código a las circunstancias particulares y cada uno tiene la autoridad, en consulta con el otro, como sea aplicable, para interpretar este Código respecto a cualquier circunstancia particular.

Cada Empleado debe:

1. comunicar cualquier existente o potencial violación de este Código al Oficial de Ética de Negocios. La falla en hacer eso es, en sí misma, una transgresión de este Código.
2. evitar tomar represalias, directamente o indirectamente, o animar a otros que lo hagan, contra cualquier Empleado por informes hechos en buena fé, de cualquier mala conducta o violaciones de este Código.

El Consejo Directivo y el Comité de Auditoría han designado el Oficial de Ética de Negocios como responsable de la recepción, retención y administración de los informes de violaciones a este Código. Los informes serán investigados bajo la dirección del Comité de Auditoría.

El Consejo Directivo y el Comité de Auditoría tomarán todas las acciones que cualquiera de ellos pueda considerar apropiadas en tales circunstancias para investigar completamente cualquier transgresión a este Código. Se requiere a todos los empleados cooperar completamente con cualquier investigación y proporcionar información veraz y exacta. Si el Consejo Directivo y el Comité de Auditoría determinan que ha ocurrido una transgresión, deben tomar o autorizar cualquier acción disciplinaria o preventiva que juzguen adecuada después de la consulta con los asesores de la Compañía, si es apropiado, hasta e incluyendo la terminación del empleo y el

inicio de la demanda legal contra el/los Empleado/s implicado/s. En algunas circunstancias, el Consejo Directivo y el Comité de Auditoría pueden tener una obligación legal o ética de traer a la atención de los Reguladores apropiados las violaciones de este Código.

La conformidad con este Código podrá ser supervisada por las intervenciones realizadas por el Consejo Directivo y el Comité de Auditoría, el asesor legal de la Compañía y/o por los interventores externos de la Compañía. Se requiere a todos los empleados cooperar completamente con cualesquiera intervenciones y proporcionar información veraz y exacta.

Cualquier renuncia de este Código para cualquier empleado solo puede ser hecha por el Consejo Directivo y el Comité de Auditoría y se debe divulgar pertinentemente a los accionistas y a otros, según los requisitos de cualesquiera leyes y regulaciones aplicables. La Compañía debe divulgar cambios a este Código de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables.