



FILO CORP.

(denominada en este documento como la "Corporación" junto con sus subsidiarias)

POLÍTICA DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, RETENCIÓN Y PROCESO DE QUEJAS CON RELACIÓN A ASUNTOS CONTABLES O DE AUDITORÍA

(aprobada por Junta Directiva de la Corporación el 28 de noviembre del 2016, y actualizada el 18 de marzo del 2021 y el 10 de noviembre del 2021)

La Corporación se compromete con mantener los más altos estándares de transparencia, honestidad y responsabilidad tal como sus accionistas tal como sus accionistas tienen derecho a requerirlo.

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva ha establecido los siguientes procedimientos para la recepción, retención y proceso de quejas o solicitudes relacionadas con asuntos contables, controles contables internos o asuntos de auditoría, así como también para cualquier otro tipo de conducta inadecuada e infracciones al Código de Conducta y Ética Profesional ("quejas"). Al igual que el Código de Conducta y Ética Profesional, la Política de Denuncias está diseñada para exhortar un comportamiento ético con todo el personal de Filo Corp. incluyendo el personal de las subsidiarias de la Corporación; el Código también proporciona detalles y procedimientos para presentar quejas.

1. Procedimientos

- 1.1 Cualquier persona podrá presentar una queja con la o el Secretario Ejecutivo por correo postal dirigido a Filo Corp., Suite 2000, 885 West Georgia Street, Vancouver, B.C. Canadá V6C 3E8. La o el Secretario Corporativo remitirá el reclamo ante las autoridades del Comité de Auditoría.
- 1.2 Además del procedimiento general de quejas mencionado en el párrafo anterior, el personal de la Corporación podrá presentar quejas **de carácter confidencial** con relación a asuntos contables o asuntos de auditoría dudosos remitiéndolos directamente a la Presidencia del Comité de Auditoría a través de los siguientes medios:

Correo electrónico:	whistleblower@filocorp.com
Correo postal:	Confidential Employee Concerns Attn: Audit Committee Chairman Filo Corp. c/o Suite 2000, 885 West Georgia Street Vancouver, B.C. Canadá V6C 3E8

2. Información pertinente a las quejas

- 2.1 Para asistir a la Corporación a dar respuesta a una queja o ante la investigación de una queja, la queja debe contener tanta información lo más específica y fáctica como sea posible para permitir la correcta evaluación de la naturaleza, el alcance y la urgencia de la misma. Esta información incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- La presunta situación, asunto o problema por el cual se realiza la queja;
- Los nombres de cada una de las personas involucradas;
- Si el reclamo tiene relación con una o varias circunstancias específicas, la fecha y el lugar aproximados de cada una de ellas; y
- Cualquier información, documentación o evidencia adicional que se encuentre disponible para respaldar la queja.

3. Investigación

- 3.1 Una vez recibida cualquier queja, el Comité de Auditoría tratará cada uno de los asuntos reportados y tomará las acciones correctivas y disciplinarias que correspondan. El Comité de Auditoría determinará los pasos y procedimientos a seguir para abordar la queja y decidir si corresponde realizar una investigación; de ser así, decidirá de qué tipo será la investigación (por ejemplo, si será necesaria la presencia de investigadores externos, el tiempo que llevará esa investigación y demás cuestiones relevantes con relación a las circunstancias).

4. Confidencialidad/Anonimidad

- 4.1 Toda queja presentada según lo estipula esta Política de Denuncia se tratará internamente y de forma confidencial. Si fuera necesario realizar una investigación, el Comité de Auditoría llevará a cabo los esfuerzos razonables para proteger la confidencialidad y el anonimato de quienes remitan la queja. Sin embargo, las personas que presenten quejas deben saber que, si presentan una queja anónima, es probable que la Corporación no pueda investigar y resolver la inquietud remitida dentro de la queja.

5. Protección en contra de represalias, acoso o persecución

- 5.1 La Corporación está consciente y reconoce que la decisión de denunciar o reportar una queja puede implicar dificultades para un empleado/a. Aquellos empleados/as que presenten inquietudes sobre asuntos graves no tendrán nada que temer. La Corporación no tolerará ni represalias, ni acoso, ni persecución (incluyendo presión de tipo informal) y hará lo sea necesario para proteger a aquellos empleados y empleadas que presenten quejas de buena fe.

6. Reporte y retención de registros

- 6.1 La Presidencia del Comité de Auditoría mantendrá un registro de todas las quejas y dará seguimiento a su recepción, investigación y resolución; también preparará un resumen sobre estos, el cual presentará trimestralmente ante el Comité de Auditoría. Las autoridades del Comité de Auditoría conservarán copias de los reclamos y mantendrán un registro de forma confidencial.
- 6.2 Los registros de cualquier reclamo serán conservados por el Comité de Auditoría o por su persona designada por un período de al menos siete (7) años.

7. Distribución

- 7.1 Esta Política de Denuncia se encontrará disponible (i) en el sitio web de la Corporación; (ii) en las oficinas de las operaciones mineras de la Corporación y (iii) se entregará una copia a todo el personal de la Corporación y sus subsidiarias que se encuentren en operación al momento de su ingreso a la empresa. Cualquier actualización a la Política de Denuncia se comunicará al personal antes mencionado.

* * * * *

De existir preguntas o de requerir información adicional acerca de esta Política de Denuncia, por favor dirijase a las autoridades del Comité de Auditoría.