



POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN Aprobada por el Directorio el 10 de mayo de 2018

1. Introducción y objetivo

- 1.1. Filo Mining Corp. y sus subsidiarias (denominadas colectivamente como la “**Corporación**”) se comprometen a llevar a cabo sus actividades comerciales de acuerdo con lo establecido por la legislación, las normas y las regulaciones correspondientes y bajo los estándares éticos más elevados; compromiso que también se encuentra enmarcado dentro del Código de Conducta y Ética Empresarial actual (el “**Código de Conducta Empresarial**”).
- 1.2. El objetivo de esta Política Antisoborno (la “**Política**”) es reiterar el compromiso de la Corporación y de sus ejecutivos, directores, empleados y agentes con la Ley Canadiense que trata la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (“**CFPOA**”), y con cualquier legislación antisoborno y anticorrupción. Esta Política funciona como complemento del Código de Conducta Empresarial y de la legislación correspondiente y tiene validez en las operaciones de la Corporación de todo el mundo.
- 1.3. Esta Política aplica para todos los directores, ejecutivos y empleados de la Corporación (colectivamente denominados “**Empleados**”). Los agentes, contratistas, consultores y proveedores (colectivamente denominados “**Terceras Partes**”) también deben cumplir con la misma como condición para llevar a cabo actividades comerciales con la Corporación.
- 1.4. Esta Política funciona como complemento de leyes, regulaciones y demás políticas corporativas y no reemplaza a ninguna legislación local.

El CEO será el responsable de administrar e interpretar esta Política bajo la supervisión de la Comisión de Auditoría. Si existiesen dudas acerca de la extensión o legitimidad de ciertas transacciones o actividades, éstas deberán comunicarse al CEO directamente antes de seguir adelante con las mismas.

2. La política

- 2.1. Para la Corporación, es de gran importancia mantener relaciones íntegras con agencias y funcionarios de gobierno, partidos políticos, líderes y candidatos en todo el mundo, y espera que sus Empleados y Terceras Partes se comporten de la misma manera con estos funcionarios.
- 2.2. En esta Política, un “**Funcionario Público**” es cualquier persona que cuenta con responsabilidades oficiales en gobiernos nacionales, locales o extranjeros e incluye a cualquier funcionario, empleado o persona (y también a sus hijos, cónyuges, padres y hermanos) que representa o actúa en nombre de cualquiera de las siguientes entidades (una “**Entidad Pública**”):
 - Gobiernos, departamentos, ministerios, agencias, autoridades o dependencias de gobierno incluyendo corporaciones o entidades similares controladas por cualquier autoridad gubernamental;
 - Partidos políticos, incluyendo a sus funcionarios y candidatos;
 - Embajadas o consulados;
 - Agencias estatales constituidas por ley para llevar a cabo tareas específicas de interés público;

- Empresas públicas sobre las que un gobierno tenga influencia directa o indirecta.
- 2.3. Los funcionarios públicos no dejan de serlo aunque se encuentren realizando actividades del ámbito privado o prestando servicios sin compensación económica. A continuación, se enumeran algunos ejemplos de funcionarios públicos relevantes para la actividad económica de la Corporación:
- Ministros de gobierno y sus funcionarios;
 - Miembros del poder legislativo;
 - Jueces, embajadores, cónsules;
 - Funcionarios o empleados de departamentos o agencias de gobierno tales como aduanas, migraciones, medio ambiente, minería, administración impositiva y demás entidades regulatorias;
 - Empleados de compañías mineras de propiedad estatal u otras empresas de orden público;
 - Personal militar y policial;
 - Funcionarios y candidatos de partidos políticos;
 - Gobernadores, intendentes, concejales y demás miembros de gobiernos locales;
 - Empleados de organizaciones internacionales públicas y
 - Líderes de pueblos originarios.
- 2.4. Si existieran preguntas acerca de si alguna persona en particular es o no un funcionario público, éstas deberán dirigirse al CEO de la Corporación.
- 2.5. A excepción de lo mencionado más adelante en la sección “Actividades Permitidas”, **esta Política prohíbe terminantemente el ofrecimiento, la entrega o el pago de dinero u “objetos de valor” de forma directa o indirecta a Funcionarios Públicos** con el objeto de obtener o retener intereses comerciales. Esto incluye ofrecimientos, promesas, acuerdos o autorizaciones de dichas prácticas. La utilización de obsequios o pagos con el objeto de persuadir a Funcionarios Públicos para influenciar o decidir sobre cuestiones oficiales, o para llevar a cabo u omitir cualquier acción que intente beneficiar los intereses de la Corporación queda terminantemente prohibida. A modo de ejemplo, el pago de dinero o de algún objeto de valor a un Funcionario Público para obtener una licencia de minería o para reducir o modificar multas o penalidades o para firmar contratos, queda terminantemente prohibido.
- 2.6. Dentro de esta Política, se define como “**objeto de valor**” a ventajas de cualquier tipo financiadas con fondos corporativos o personales. A modo de ejemplo, se pueden mencionar dineros, obsequios, entretenimiento, viajes y hotelería, incentivos, préstamos, recompensas, becas para miembros de la familia de los Funcionarios Públicos, prestación de servicios o de instalaciones por costos menores a los reales, empleos u ofrecimientos de futuros empleos para el Funcionario Público o los miembros de su familia o amigos. Por ejemplo, la contratación de miembros de la familia o amigos de un Funcionario Público a cambio de obtener favores en el futuro, queda terminantemente prohibida.
- 2.7. Las contribuciones políticas no están permitidas. Si llegaran a existir excepciones, éstas serán pre-aprobadas por el CEO y por la Comisión de Auditoría.

3. Actividades permitidas

- 3.1. Existen algunas circunstancias en las que ciertos obsequios, pagos o reembolsos a Funcionarios Públicos están permitidos. Los siguientes lineamientos establecen los factores a tener en cuenta a la hora de determinar si otorgar obsequios, pagos, reembolsos o cualquier otro objeto de valor es aceptable.
- 3.2. El CEO de la Corporación puede, según su criterio, determinar que ciertos obsequios, pagos, reembolsos u objetos de valor puedan otorgarse a Funcionarios Públicos únicamente con la aprobación de la entidad pública a la que pertenezca dicho funcionario.
- 3.3. Los obsequios, pagos u objetos de valor deben estar estrictamente relacionados con actividades comerciales legítimas. Además, deben ser de un valor razonable y deben otorgarse excepcionalmente, de manera abierta y transparente. Estos obsequios deben ser de amplia aceptación, habituales y legales según criterios locales.

Ítem	Factores a considerar
<i>Obsequios y entretenimiento</i>	<ul style="list-style-type: none">• Serán de naturaleza simbólica y de carácter habitual de acuerdo con las circunstancias;• NUNCA se podrá otorgar dinero en efectivo, acciones ni instrumentos negociables;• Quedarán registrados en la facturación del proveedor o en los gastos del personal de la Corporación, incluirán detalles acerca del obsequio y de la identidad de la persona que lo recibe;• No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un funcionario.
<i>Hotelería</i>	<ul style="list-style-type: none">• Será de valor razonable y acorde a las circunstancias;• Se otorgará con una finalidad comercial legítima;• Quedará registrado en la facturación del proveedor o en los gastos del personal de la Corporación e incluirá información acerca del obsequio y de la identidad de la persona que lo recibe;• No podrá otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un funcionario.
<i>Viajes</i>	<ul style="list-style-type: none">• Los costos se ajustarán a las reglamentaciones de viaje del funcionario público;• Los viajes se realizarán directamente entre el lugar de residencia del funcionario y el destino específico de la visita de negocios, a excepción de circunstancias excepcionales;• El pago de los gastos de los cónyuges, miembros de la familia y amigos no están permitidos;• Tampoco están permitidos los Per Diem ni las prestaciones en efectivo.• No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un funcionario.

Ítem	Factores a considerar
<i>Capacitación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La capacitación será relevante a las actividades de la Corporación. • Las capacitaciones se realizarán mediante contratos escritos celebrados con la Corporación o con terceras partes; • Los Funcionarios Públicos que reciban capacitación serán seleccionados por sus supervisores y los representantes de la Corporación que participen de la capacitación, y se tendrá en cuenta su puesto, habilidad y antigüedad. • No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un funcionario.
<i>Donaciones y patrocinio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Se permitirá según los lineamientos de las autoridades corporativas. • Se llevará a cabo mediante un contrato celebrado con la Corporación o con terceras partes. • No podrán otorgarse con el objetivo de modificar la conducta de un funcionario.

3.4. Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, cualquier Empleado puede realizar pagos si lo considerara necesario para preservar la salud, seguridad o bienestar propio o la de otro Empleado. Sin embargo, los pagos no podrán realizarse para preservar o salvaguardar propiedad. Los Empleados deberán documentar la cantidad y el objetivo de los pagos realizados ante el CEO, quien lo informará oportunamente ante la Comisión de Auditoría.

4. Reportes y registros financieros

4.1. La Corporación mantendrá sus reportes y registros financieros completos, legítimos y precisos, en los que constarán todas sus transacciones, la utilización y disposición de sus activos y demás información relevante. Todos los empleados deben asegurar que:

- a) todos los obsequios, hotelería y demás gastos se informen y registren adecuadamente;
- b) cualquier pago realizado en nombre de la Corporación esté acompañado de la documentación que lo respalde;
- c) que los pagos realizados a funcionarios o Entidades Públicas no se realicen con dinero en efectivo; y
- d) no crearán ni ayudarán a crear ningún documento con el objeto de ocultar actividades inapropiadas.

4.2. Si en las revisiones y aprobaciones de gastos, o en las revisiones de los reportes y registros financieros surgieran preguntas relacionadas con esta Política, las mismas deben ser elevadas al CEO.

4.3. Las terceras partes que interactúan con funcionarios públicos en nombre de la Corporación deben comprometerse mediante un contrato escrito a, entre otros temas, cumplir con esta Política y con la legislación correspondiente; resarcir a la Corporación ante el incumplimiento de las mismas y otorgan el derecho de auditar los registros financieros de las terceras partes para asegurar el cumplimiento de todos los lineamientos. Antes de firmar este compromiso, la Corporación debe realizar una evaluación de todas las terceras partes para así confirmar su propiedad, reputación,

cumplimiento de las leyes, calificaciones y motivos de la compensación propuesta. La Corporación debe asegurarse de que los pagos o reembolsos destinados a terceras partes no serán utilizados con funcionarios públicos, lo que representaría el incumplimiento de esta Política.

5. Cumplimiento, informes y disciplina

- 5.1. Se espera que los empleados y las terceras partes cumplan con todas las cláusulas de esta política. Ésta se hará cumplir estrictamente y cualquier infracción será penalizada de inmediato, lo que podría incluir sanciones correctivas y/o disciplinarias para con los empleados, incluyendo y no limitándose a despidos o destituciones de puesto. Cualquier tercera parte que infrinja los términos de esta política, que sepa y no informe acerca de potenciales infracciones, o que desvíe información de la Corporación o de los investigadores que se encuentren indagando sobre potenciales infracciones o que de alguna forma se niegue a cooperar, será penalizada con la finalización de su contrato.
- 5.2. Los empleados que tengan dudas o preguntas acerca de las infracciones a esta política pueden elevarlas al CEO o al Presidente de la Comisión de Auditoría. Alternativamente, los reclamos o las dudas pueden informarse en forma confidencial siguiendo los lineamientos de la Política Corporativa de Alertas (política que contiene los procedimientos para la recepción, retención y tratamiento de reclamos relacionados con asuntos contables o de auditoría). Una vez que se reciban los reclamos, la Secretaría Ejecutiva o el Presidente de la Comisión de Auditoría, según el caso, investigará cada situación y la informará ante la Comisión de Auditoría. La Comisión será la autoridad principal y tendrá la responsabilidad del cumplimiento de esta política, y estará sujeta a la supervisión del Directorio.
- 5.3. Se realizarán auditorías periódicas de los sitios y unidades operativas de la Corporación y de las terceras partes para asegurar que los requerimientos de esta política y los procedimientos y lineamientos se cumplan adecuadamente. Las auditorías podrán ser internas, llevadas a cabo por la Corporación, o externas llevadas a cabo por terceras partes.

6. Distribución

- 6.1. Esta política se distribuirá entre los Empleados en forma anual y se publicará en el sitio web de la Corporación. También se entregará una copia a los Empleados nuevos y se les advertirá sobre su importancia.
- 6.2. Todos los empleados deben manifestar su cumplimiento de forma anual.