



FILO CORP.

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

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL

(Aprobado por la **Junta Directiva** el 3 de agosto del 2016 y actualizado el 10 de mayo del 2018 y el 27 de septiembre del 2021)

1. Introducción

- 1.1 La Corporación se compromete a llevar a cabo sus actividades comerciales de acuerdo con la legislación correspondiente y con los estándares de ética más elevados. Actuar con integridad, honestidad y de buena fe en favor de los intereses de los accionistas de la Corporación es fundamental para la reputación y el éxito continuo de la Corporación. La Corporación está comprometida con el crecimiento sustentable dentro de los parámetros que garantizan la seguridad y el bienestar de su personal, la protección del medio ambiente y el apoyo a las comunidades en donde la Corporación lleva a cabo sus operaciones. La dirección, el personal a nivel ejecutivo y demás personal de la Corporación deberán estar comprometidos/as con mantener estas responsabilidades en todos los ámbitos de las operaciones diarias de la Corporación.
- 1.2 Además, se espera que la dirección, el personal a nivel ejecutivo, y demás personal de la Corporación, al igual que las personas o empresas relacionadas o que se encuentran bajo su administración procedan de acuerdo con la legislación correspondiente y con los estándares de ética y conducta profesional más elevados. Es de suma importancia que la dirección, el personal a nivel ejecutivo, y demás personal de la Corporación lean, se familiaricen, respeten y cumplan con este Código de Conducta y Ética Profesional (el "**Código**") y con las reglas y procedimientos que se indican dentro de las demás políticas corporativas, incluyendo la Política de Divulgación Corporativa, la Política de Denuncias y la Política Antisoborno y Anticorrupción. Este Código resume los principios de conducta y ética y los estándares clave que deben servir de guía para el accionar de la dirección, el personal a nivel ejecutivo (incluyendo y no limitándose nuestra/o CEO y CFO), y demás personal y consultores. Toda referencia a los términos "personal" y "empleados/as" dentro de este Código incluye a todo el personal, la dirección, el personal a nivel ejecutivo y los consultores de la Corporación.
- 1.3 La Corporación espera que todo el personal cumpla y actúe de acuerdo con este Código. La Corporación requerirá que todos sus agentes, contratistas, consultores y proveedores cumplan con este Código como condición para llevar a cabo actividades comerciales con la Corporación.

1.4 Este Código establece por escrito los estándares que han sido diseñados para desalentar infracciones y para promover:

- (i) Una conducta honesta y ética incluyendo el manejo ético de conflictos de interés reales o aparentes que puedan surgir en las relaciones personales y profesionales;
- (ii) Que se eviten los conflictos de interés, incluyendo situaciones con personas autorizadas a recibir información pero ante las cuales la divulgación de ciertas transacciones materiales o de ciertas relaciones podría generar dichos conflictos;
- (iii) La divulgación completa, justa, precisa, oportuna y clara de los reportes y documentos que la Corporación presente o entregue ante las entidades regulatorias del mercado de valores, así como también otras comunicaciones de carácter público emitidas por la misma;
- (iv) Un lugar de trabajo seguro y saludable para todo el personal de la Corporación;
- (v) El cumplimiento de la legislación, normativas y disposiciones de gobierno aplicables;
- (vi) El reporte interno inmediato a la/s persona/s indicada/s sobre cualquier infracción a este Código; y
- (vii) La responsabilidad de cumplir este Código.

1.5 A pesar de cubrir un amplio rango de prácticas y procedimientos, este Código no puede y ni cubre todas las situaciones que pudieran presentarse ni todas las circunstancias en las que deban tomarse decisiones de carácter ético; el Código simplemente establece los principios de conducta profesional que la Corporación espera de su personal. Este Código debe leerse en conjunción con las demás políticas y procedimientos corporativos de la Corporación, incluyendo aquellos relacionados con la divulgación de información, el abuso de la información privilegiada con fines de enriquecimiento y la protección de la información confidencial.

2. Cumplimiento de la legislación, normativas y disposiciones

2.1 La Corporación se compromete firmemente a llevar a cabo sus actividades comerciales con honestidad e integridad y en completo cumplimiento de la legislación, las normativas y las disposiciones aplicables dentro de los países en los que opera. Cada empleado/a debe respetar y cumplir en todo momento con estas leyes, normativas y disposiciones, incluyendo la legislación sobre abuso de información privilegiada con fines de enriquecimiento, y debe evitar cualquier situación que pueda considerarse inadecuada, antiética o que demuestre una actitud informal ante el cumplimiento de estas leyes y disposiciones. Aunque no se espera que todo el personal conozca los detalles particulares de cada una de estas leyes, es importante conocerlas lo suficiente para determinar en qué tipo de situaciones será necesario buscar la orientación del personal adecuado. La Corporación brindará toda la información necesaria a su personal para promover el

cumplimiento de la legislación, normativas y disposiciones, incluyendo aquellas inherentes al tráfico de influencias y a las leyes que prohíben los sobornos y la corrupción.

3. Tráfico de influencias y “*hedging*”¹

- 3.1 El personal que cuente con acceso a información confidencial no podrá utilizarla ni compartirla con intenciones de compraventa de acciones en el mercado de valores. Toda información acerca de la Corporación que no sea de carácter público debe considerarse como información confidencial. La utilización de esta información privada para el beneficio económico personal o para “aconsejar” a personas que podrían basarse en esta información para tomar decisiones de inversión no solo es antiético, sino también ilegal. Ante cualquier pregunta sobre este tema, por favor consulte con el o la CFO o con la Presidencia del Comité de Auditoría de la Corporación.
- 3.2 Los empleados/as no podrán comprar instrumentos financieros (incluyendo lo siguiente para tener mayor certidumbre) contratos prepagados variables a futuro, intercambio de capital accionario, *collars*, opciones a venta, opciones de compra u otros títulos de valores derivados que estén diseñados para reducir o compensar una pérdida en el valor de mercado de las acciones de la Corporación y que pertenezcan, directa o indirectamente, a dicho empleado/a.

4. Conflictos de interés

- 4.1 Todo el personal tiene la obligación de actuar en favor de los intereses de la Corporación. Cualquier situación que presente un conflicto real o posible entre los intereses personales de un empleado/a y los intereses de la Corporación deberá reportarse a la Presidencia del Comité de Auditoría de la Corporación. Estos conflictos de interés son aquellas situaciones en donde los intereses, relaciones o actividades personales de cualquier empleado/a o de su familia interfieran con los intereses de la Corporación.
- 4.2 Los “**conflictos de interés**” pueden surgir cuando los intereses personales interfieren de manera real o aparente y de cualquier forma con los intereses de la Corporación en su totalidad. Las situaciones de conflicto pueden surgir cuando algún empleado/a actúa o tiene intereses que podrían dificultar un desempeño laboral objetiva y efectivamente. También pueden surgir cuando cualquier empleado/a o su familia cercana reciban beneficios personales inadecuados como resultado de su empleo dentro de la Corporación. Los empleados/as deben cumplir con las responsabilidades propias de su puesto de acuerdo con los intereses de la Corporación, sin que sus consideraciones o sus relaciones personales influyan sobre los mismos. A modo de ejemplo, un conflicto de interés podría surgir ante situaciones en las que cualquier empleado/a:
- (i) posea un interés personal en una transacción o acuerdo que involucre a la Corporación;
 - (ii) acepte un obsequio, servicio, pago u otro beneficio (que no se trate de un regalo con valor nominal) de parte de la competencia, proveedores o clientes de la Corporación o de cualquier otra entidad u organización con la que la Corporación mantenga relaciones comerciales presentes o futuras;

¹ Estrategia financiera para reducir o eliminar las posibles pérdidas que puedan causar las inversiones.

- (iii) preste, tome prestado, o posea un interés material con la competencia, proveedores o clientes de la Corporación, o con cualquier entidad u organización con la que la Corporación mantenga actividades comerciales presentes o futuras (con la excepción de las inversiones de rutina en las empresas que cotizan en el mercado de valores);
- (iv) compita intencionalmente con la Corporación o desvíe una oportunidad comercial para la Corporación;
- (v) Funja a nivel ejecutivo, directivo, como parte del personal, consultor o fungiendo en puestos gerenciales dentro de alguna entidad u organización con la que la Corporación mantenga, busque o espere mantener relaciones comerciales (aparte de aquellas actividades comerciales rutinarias que involucren cantidades insustanciales en las cuales el empleado/a fungiendo a nivel ejecutivo, directivo, o demás personal no esté involucrado/a en la toma de decisiones u otro puesto);
- (vi) adquiera intencionalmente, o busque adquirir propiedades (tales como concesiones de exploración y minería, inmuebles, derechos de patentes, activos financieros u otro tipo de propiedades) donde la Corporación ya posea o podría poseer un interés; o
- (vii) participe en una alianza comercial en la que la Corporación ya haya expresado su interés;

4.3 Se espera que el personal utilice el sentido común y el mejor criterio en todo momento para decidir si un posible conflicto de interés pudiera existir.

5. Confidencialidad de la información corporativa

5.1 Todo el personal debe mantener la confidencialidad de la información que la Corporación o sus socios y asociados o afiliados le hayan confiado excepto en aquellas situaciones en las que se autorice su divulgación o la misma se solicite por vía legal. La información confidencial incluye toda aquella información que no sea de carácter público y que pueda ser utilizada por la competencia o que pueda resultar perjudicial para la Corporación o sus socios y asociados o afiliados en caso de divulgarse.

6. Actividad comercial equitativa

6.1 La Corporación cumple y apoya la legislación que prohíbe las restricciones al comercio, las prácticas deshonestas y los abusos de poder. La Corporación tratará todos sus clientes, proveedores y contratistas de manera justa y legítima cuando realice compras o cuando adquiera bienes y servicios. En cuanto a la licitación de contratos, la Corporación y su personal considerarán factores tales como la necesidad de los servicios, el costo total, la calidad y la confiabilidad. Además, el empleado/a deberá realizar un análisis de costo-beneficio para aquellas situaciones que lo ameriten.

6.2 Se espera que el personal a nivel directivo, ejecutivo y demás personal de la Corporación y sus subsidiarias se familiaricen y cumplan con las demás políticas y procedimientos de la Corporación ya que estas complementan este Código de Conducta y Ética Profesional.

7. Protección y utilización correcta de los activos de la Corporación

- 7.1 Todo el personal se deberá esforzar para proteger los activos de la Corporación y de asegurarse de utilizarlos correctamente. El hurto, el descuido y el desperdicio impactan en forma negativa la imagen y rentabilidad de la Corporación. Todos los activos de la Corporación deben utilizarse únicamente con fines legítimos para las operaciones comerciales de la Corporación.
- 7.2 La obligación del personal de proteger los activos de la Corporación comprende también la información de propiedad. La información de propiedad incluye la propiedad intelectual tal como operaciones comerciales, marketing y desarrollo corporativo, planes, ingeniería y toda información técnica, bases de datos, registros, información salarial y cualquier dato financiero o técnico y reportes que no sean del dominio público. El uso o distribución de esta información sin la debida autorización constituye una infracción a este Código, puede ser ilegal, y podría resultar en sanciones civiles o incluso penales.

8. Reportes y registros financieros

- 8.1 La Corporación mantiene un alto estándar de precisión y completitud para sus registros financieros. Estos registros sientan las bases para el manejo de nuestra actividad comercial y son cruciales para dar cumplimiento a las obligaciones con el personal, inversores, entidades crediticias, clientes y otros, así como también para el cumplimiento de las obligaciones legales tributarias, de reportes financieros y otras obligaciones legales. El personal responsable de los registros comerciales de la Corporación o aquel personal responsable de preparar reportes regulatorios o financieros tiene la responsabilidad adicional de presentar dicha información de manera veraz, precisa y oportuna.
- 8.2 Ningún empleado/a podrá ejercer influencia alguna, coaccionar, confundir, ni manipular o tratar de manipular de ninguna manera a los empleados/as responsables de mantener los registros comerciales ni tampoco a los auditores independientes de la Corporación.
- 8.3 La Corporación debe mantener todo registro conforme a la legislación y las normativas relacionadas con la retención de documentos comerciales. El término “registros comerciales” abarca un gran rango de archivos, reportes, planes de negocio, recibos, políticas y comunicaciones incluyendo materiales impresos, copias electrónicas, grabaciones de audio, archivos en microficha y microfilm conservados tanto en el lugar de trabajo como en el hogar. La Corporación prohíbe la destrucción o alteración no autorizada de cualquier registro ya sea impreso o en forma electrónica en aquellos casos en los que a la Corporación le sea requerido mantener esos registros ya sea por disposiciones legales o normas gubernamentales o en situaciones en las que existiesen posibles investigaciones o litigios pendientes en relación con tales registros.

9 Respeto por la salud y seguridad de todo el personal

- 9.1 La Corporación se compromete con hacer del lugar de trabajo un lugar seguro y sano para su personal y para otros. La Corporación cumple con todas las leyes y normativas correspondientes en materia de seguridad y salud dentro del ambiente laboral. La Corporación espera que cada empleado/a promueva un ambiente laboral positivo para todos/as y que cumplan con las políticas correspondientes en materia de medio ambiente, salud y seguridad. Los empleados/as deben reportar inmediatamente a su supervisor

cualquier situación o material inseguro o peligroso, así como también lesiones y accidentes relacionados con la actividad comercial de la Corporación y con cualquier otra actividad que comprometa la seguridad del personal. Ningún empleado/a podrá trabajar bajo la influencia de cualquier sustancia que pueda afectar su seguridad o la de otros.

- 9.2 La Corporación prohíbe terminantemente las conductas abusivas y el acoso por parte de su personal hacia otros. Dichas conductas incluyen insinuaciones de tipo sexual, comentarios sobre etnias, religiones o razas y cualquier otro tipo de comentarios personales o conductas que incomoden a las personas durante su labor en la Corporación. La Corporación exhorta y espera que todo el personal reporte cualquier situación de acoso o cualquier conducta inapropiada inmediatamente. Quedan terminantemente prohibidos todo tipo de amenazas de violencia física o de intimidación.
- 9.3 Las decisiones de empleo de la Corporación se basarán en criterios relacionados con su actividad comercial tales como el desempeño profesional, las habilidades y talentos individuales y demás factores de índole profesional. La Corporación exige el cumplimiento con todas las leyes laborales federales y provinciales correspondientes. Además de cualquier otro requerimiento legislativo en alguna jurisdicción en particular, la Corporación prohíbe cualquier tipo de conducta discriminatoria dentro de cualquier aspecto del empleo relacionada con el género, la raza, el color, la religión, la nacionalidad, las discapacidades o la edad dentro del marco legal correspondiente.

10 Privacidad

- 10.1 La Corporación, incluyendo cualquier tercera parte que pueda ser autorizada por la Corporación, recolecta y archiva información personal relacionada con la actividad laboral del personal incluyendo información salarial, de desempeño, de salud y de prestaciones. La Corporación actúa según los procedimientos y la legislación correspondientes para proteger dicha información independientemente del lugar donde se archive o procese; el acceso a la misma se encuentra restringido. La información personal del personal será divulgada a partes externas únicamente ante las situaciones debidamente explicadas en las políticas y requisitos legales de la Corporación. Los empleados/as que cuenten con acceso a esa información personal se deben asegurar de que no será divulgada para no infringir las políticas y prácticas de la Corporación ni las leyes correspondientes.

11 Cumplimiento de este código e infracciones

- 11.1 Todo el personal tiene la responsabilidad de comprender y cumplir con este Código. Este Código debe cumplirse estrictamente y cualquier infracción será tratada de inmediato incluso tomando medidas correctivas y/o disciplinarias para el personal. Estas medidas incluyen, pero no están limitadas a despidos o destituciones. Las infracciones al Código que involucren conductas de naturaleza ilegal serán reportadas a las autoridades correspondientes.
- 11.2 Aquellas situaciones que impliquen infracciones a la ética, a las leyes o a este Código pueden no siempre ser claras y su evaluación podría resultar dificultosa. Aquellos empleados/as que tengan preguntas, inquietudes o quejas acerca de las infracciones a este Código deben contactar a la o el Secretario Corporativo o a la Presidencia del Comité de Auditoría de la Corporación. Si las consultas están relacionadas con temas contables, incluyendo contraloría interna y asuntos de auditoría, éstas deberán ser reportadas por el

personal de manera confidencial tal como lo indica la Política de Denuncias de la Corporación.

- 11.3 Una vez recibidas dichas inquietudes o quejas, la o el Secretario Corporativo o la Presidencia del Comité de Auditoría, según corresponda, investigará cada situación que haya sido reportada y la reportará a su vez ante el Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría, bajo la supervisión de la Junta Directiva, tendrá autoridad y responsabilidad primaria ante el cumplimiento de este Código.
- 11.4 La Corporación espera que todo el personal reporte inmediatamente cualquier sospecha de infracción a este Código. La Corporación no tolerará ningún tipo represalias ante reportes o denuncias realizados de buena fe. Para que la implementación de este Código sea exitosa, será de vital importancia que la comunicación de estos temas se realice en forma abierta y sin temor a represalias.

12 Exenciones

- 12.1 Únicamente la Junta Directiva podrá otorgar exenciones para los lineamientos de este código. Si la exención es en beneficio de algún miembro del personal a nivel directivo o ejecutivo de la Corporación, esta deberá ser divulgada de acuerdo con los requisitos de la legislación del mercado de valores correspondiente. En cuanto a las exenciones para todos los demás empleados/a, estas serán otorgadas por el/la CEO o por otros ejecutivos/as que puedan ser designados por el Comité de Auditoría o por la Junta Directiva.

13 Distribución

- 13.1 El presente código será distribuido a todo el personal anualmente y será publicado en el sitio web de la Corporación. Se les otorgará una copia del Código al personal de nuevo ingreso y se les informará acerca de su importancia.
- 14.1 Cada año se requerirá que todo el personal manifieste su cumplimiento con este Código.