

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 1 de 15</p>
---	---	--

PAREX RESOURCES INC.

POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA

**el 12 de marzo de 2014 y modificada y aprobada nuevamente el 2 de noviembre de 2015,
el 7 de noviembre de 2017 y el 1^{ro} de agosto de 2019**

Parex Resources Inc.

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 2 de 15</p>
---	---	--

1. Mensaje de la Junta Directiva

Parex Resources Inc. (en conjunto con todas sus subsidiarias directas e indirectas y todas las entidades controladas por Parex, la “**Corporación**”) se compromete a garantizar el cumplimiento de los estándares legales y éticos más altos. La reputación de la Corporación de actuar de manera responsable juega un papel crucial en su éxito como empresa. De esta manera, creemos de manera ferviente que la Corporación tiene una responsabilidad de tomar una posición activa en contra del soborno y la corrupción.

El soborno es un delito criminal en varios países, incluyendo Canadá, los Estados Unidos y el Reino Unido. Los actos de corrupción exponen la Corporación y sus empleados al riesgo de enjuiciamiento, multas y encarcelamiento, y también amenazan la reputación de la Corporación. Los directores y la dirección de la Corporación se comprometen a cumplir con las leyes anticorrupción de todos los países y territorios en los que la Corporación opera.

El fin de esta Política Antisoborno y Anticorrupción (la “**Política**”) es proporcionar directrices para promover la conducta ética en nuestras actividades comerciales.

2. Definiciones

En esta política, el término “pago impropio” significa cualquier pago o intento o promesa concretos de pagar algo de valor a un funcionario de gobierno para influenciar una decisión, o acto u omisión por parte de dicho funcionario de gobierno. El término “algo de valor” no se limita a dinero en efectivo, incluye también cualquier recompensa, pago, obsequio o beneficio de cualquier clase, incluyendo viajes, comidas y representación.

Un “funcionario de gobierno” es un oficial o empleado de, o cualquier persona, que representa o actúa en nombre de:

- cualquier nivel de gobierno;
- partidos políticos, funcionarios políticos y candidatos a puestos políticos;
- entidades de propiedad o controladas, ya sea de manera completa o parcial, por cualquier nivel de gobierno, incluso si actúan en una capacidad comercial;
- organizaciones públicas internacionales o intergubernamentales (tales como el Banco Mundial, las Naciones Unidas, o el Fondo Monetario Internacional); o
- una persona que ocupa un cargo: en una familia real, ceremonial, oficial, legislativo, administrativo, judicial o militar.

El término “funcionario de gobierno” se interpretará de manera amplia y también se aplica a cónyuges, hijos y otros familiares de funcionarios de gobierno.

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 3 de 15</p>
---	---	--

3. Política

La Corporación prohíbe estrictamente la participación en o la tolerancia de sobornos, incluyendo pagos impropios, o cualquier otra forma de corrupción.

Ningún director, funcionario, empleado o contratista, u otro representante, de la Corporación aceptará, ofrecerá, prometerá o autorizará la entrega de, de manera directa o indirecta, cualquier pago o algo que se pueda interpretar como tal, a algún funcionario de gobierno o tercero, para influenciar, o que parece influenciar, la acción, la inacción o una decisión, con la intención de obtener un beneficio impropio o mantener negocios.

Asimismo, los libros y registros de la Corporación deben siempre contabilizar correctamente el monto y la descripción de todas las transacciones que involucran a funcionarios de gobierno. Los empleados y otros representantes de la Corporación deben asegurarse de que existe una relación aceptable entre la esencia de una transacción y cómo se describe en los libros y registros de la Corporación.

4. Otras directrices con respecto a la Política

Esta política se aplica a la Corporación y a todos los directores, funcionarios, empleados, agentes, contratistas y consultores que actúan por y en nombre de la Corporación, socios en alianzas de riesgo compartido (además de los términos y condiciones de los acuerdos de operación conjunta vigentes), y cualquier otra persona que actúa por y en nombre de la Corporación.

El Director Ejecutivo Principal, el Director Ejecutivo Financiero, el Director Ejecutivo de Operaciones, o vicepresidentes ejecutivos similares, y los correspondientes Gerentes de País de la Corporación (en conjunto, los “**Funcionarios de Cumplimiento**” son los funcionarios corporativos a cargo de la responsabilidad general y operativa de garantizar que esta política se implemente en toda la Corporación, de consultar cuando tales personas conocen la existencia de un motivo para hacer consultas, y de supervisar el cumplimiento de acuerdo con los términos de esta política. El correspondiente Funcionario de Cumplimiento reportará a la Junta Directiva, o a un Comité designado por la Junta Directiva: (a) de manera inmediata cualquier asunto que involucre una conducta delictiva, concreta o posible; y (b) anualmente, o con más frecuencia de ser necesario, acerca de la implementación y eficacia del programa de cumplimiento y ética de la Corporación.

Los directores, funcionarios y empleados no pueden evitar su responsabilidad “haciendo la vista gorda” cuando las circunstancias señalan una posible violación de la política. El “hacer la vista gorda” de manera intencional por parte de estas personas o el incumplimiento intencional de hacer la consulta cuando estas personas conocen o deben conocer que existe un motivo para la consulta, no las exime de su responsabilidad.

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 4 de 15</p>
---	---	--

5. Contabilidad

La Corporación y su personal mantendrán libros y registros que reflejan de manera exacta y justa todas las transacciones. Ninguna persona que trabaja para o en nombre de la Corporación puede ingresar una entrada falsa en cualesquiera de los libros y registros de la Corporación, ni tal persona puede participar de la creación de un documento falso o engañoso que respalda el desembolso de fondos de la Corporación. La Corporación exige registros contables de transacciones con detallada descripción, de manera que no se puedan ocultar pagos impropios durante una revisión.

6. Regalos y representación

Ninguna persona que trabaja para o en nombre de la Corporación, sin importar la nacionalidad, puede dar o recibir regalos u ofrecer representación en el contexto del negocio de la Corporación, excepto de acuerdo con esta política y otras directrices pertinentes vigentes en relación con el país pertinente o la unidad comercial, o como esté estipulado en esta política.

La provisión de representación o regalos con el fin de obtener o mantener negocios puede considerarse como un pago impropio y puede causar la violación de leyes antisoborno. Está estrictamente prohibido dar o recibir regalos con la intención o apariencia de influenciar de manera impropia a un funcionario de gobierno o persona privada, o ser influenciado de manera impropia por otro, para obtener u otorgar un beneficio comercial, o para cualquier otro fin impropio. Es importante reconocer que aun cuando no exista la intención de otorgar un pago impropio, dicha intención se puede inferir de las circunstancias circundantes.

Las siguientes restricciones específicas se aplican a regalos y representación:

- no se darán ni recibirán si el destinatario en cuestión se encuentra en una posición de influenciar un negocio pendiente o decisión reguladora;
- no se darán ni recibirán regalos en efectivo, o equivalentes en efectivo tales como tarjetas regalo, tarjetas telefónicas, bonos o tarjetas para comida;
- estarán siempre prohibidos los regalos excesivos o lujosos; y
- no se deben dar regalos o representación con una frecuencia tal que parezca que se está haciendo un esfuerzo para evitar las restricciones impuestas por la ley local o esta política con respecto a regalos excesivos, lujosos o impropios.

Nunca están permitidos los regalos y la representación, sin importar el monto del gasto, si el fin de realizarlos es influenciar de manera inapropiada la decisión de un funcionario de gobierno o de otro tercero.

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 5 de 15</p>
---	---	--

Los regalos o representación se pueden dar o recibir sin la aprobación previa del correspondiente Funcionario de Cumplimiento, de acuerdo con las políticas previamente aprobadas de la Corporación, únicamente si se cumplen todos los siguientes requisitos:

- el fin principal de la comida o representación es la discusión de proyectos u oportunidades específicas o capacitación con respecto a los productos de la Corporación, y asisten los representantes adecuados de la Corporación;
- el regalo o representación está permitido por la ley y la costumbre local, así como también las normas del empleador del destinatario;
- el regalo: (i) es de valor simbólico (por ejemplo, tazas, gorras, camisetas, unidades USB, calendarios y anotadores con el logo de la compañía u otro logo oficial); o (ii) por lo general se da a clientes y proveedores como una muestra de buena voluntad durante festivales, feriados u otras ocasiones especiales;
- el pedido de reembolso identifica a todos los asistentes, con el fin de hacer el seguimiento de la frecuencia de comidas y representación que involucra ciertos funcionarios de gobierno y partes privadas; y
- todos los reembolsos de gastos están documentados por los recibos correspondientes.

Todos los otros regalos y representación para funcionarios de gobierno deben estar aprobados por el correspondiente Funcionario de Cumplimiento, de acuerdo con las políticas previamente aprobadas de la Corporación.

7. Viajes patrocinados por clientes, proveedores y otros socios comerciales

En circunstancias apropiadas, con controles estrictos, la Corporación puede pagar gastos razonables y en buena fe, tales como gastos de viaje y alojamiento, incurridos por, o en nombre, de un socio comercial actual o posible, cuando los gastos están directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de la Corporación o con la celebración o ejecución de un contrato de la Corporación con dicho socio comercial o cliente.

El pago de gastos de viaje para funcionarios de gobierno nunca está permitido, sin importar el monto del gasto, si el fin de realizarlos es influenciar de manera inapropiada una decisión por parte de un funcionario de gobierno.

Asimismo, no se pueden pagar gastos de viaje para:

- un funcionario de gobierno que está involucrado en inspecciones, revisiones o autorizaciones reguladoras que involucran el negocio de la Corporación; o
- un tercero con respecto al cual la Corporación está involucrada en un proceso activo de licitación que involucran los productos o servicios de la Corporación.

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 6 de 15</p>
---	---	--

Todos los gastos de viaje asociados con funcionarios de gobierno deben estar aprobados por escrito y por adelantado por el correspondiente Funcionario de Cumplimiento, de acuerdo con las políticas previamente aprobadas de la Corporación.

Para que se autoricen los gastos de viajes patrocinados:

- Los gastos de viajes se pueden incurrir únicamente si el fin principal del viaje es asistir a una conferencia o reunión de negocios patrocinada por la Corporación, o visitar las instalaciones de la Corporación con fines educacionales o promocionales directamente relacionados con el negocio de la Corporación. No está permitido el patrocinio de un viaje para un funcionario de gobierno cuando no esté presente ningún empleado de la Corporación para la actividad comercial asociada.
- La duración del viaje patrocinado debe coincidir de manera razonable con las fechas en que los eventos o funciones comerciales justificados están programados. Se permite prolongar la estadía por una noche más cuando los cronogramas de vuelos así lo requieran. La Corporación no cubrirá los gastos de un viajero patrocinado para extender su estadía por motivos no relacionados con el fin comercial justificado de la Corporación.
- Las invitaciones a conferencias, reuniones, u otros eventos permitidos que requieran el viaje de un funcionario de gobierno deben ser claras y transparentes. Cuando sea posible, se debe notificar al supervisor del funcionario de gobierno acerca de la invitación.

La Corporación solo puede pagar gastos razonables que sean efectivamente incurridos por funcionarios de gobierno y estén directamente relacionados con el fin comercial del viaje. La Corporación debe incurrir y pagar los gastos directamente en vez de reembolsarlos al funcionario de gobierno.

En particular, los planes de viaje y gastos de hotel deben cumplir con la política de viajes de la Corporación y no ser lujosos ni costosos. Como guía, el nivel de beneficios de viaje (tales como pasajes de avión en clase ejecutiva) para funcionarios de gobierno senior debe ser uniforme con las políticas para los empleados senior de la Corporación.

La Corporación no dará por adelantado, pagará o reembolsará los siguientes tipos de gastos:

- cualquier gasto por cónyuges, u otros familiares o invitados de los funcionarios de gobierno; y
- dietas o adelantos de efectivo.

8. **Uso de agentes, consultores y otros terceros**



POLÍTICA
ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-004
EMISIÓN	12/03/2014
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	06
PÁGINA	7 de 15

La Corporación y posiblemente los ejecutivos y empleados de la Corporación pueden ser responsables penalmente por pagos impropios realizados por agentes, consultores, funcionarios bancarios, contratistas, abogados, socios en alianzas de riesgo compartido, o socios comerciales que actúan por y en nombre de la Corporación u otros terceros que pueden actuar en nombre de la Corporación (denominados en conjunto en este documento como “Agentes”) No es necesario tener conocimiento concreto del pago impropio para incurrir en responsabilidad. En vista de este hecho y como se describe en detalle más abajo, se debe realizar una diligencia debida exhaustiva antes de celebrar acuerdos con Agentes. Los acuerdos con Agentes deben incluir firmes disposiciones diseñadas para garantizar que los Agentes no violan esta política ni ninguna ley anticorrupción vigente. Se debe completar una revisión frecuente de las relaciones de la Corporación con sus Agentes y todo el personal de la Corporación debe estar al tanto de las “señales de alerta” o señales preocupantes que pueden indicar un problema con un Agente.

a. Diligencia debida

Cuando cualquier persona de la Corporación inicia cualquier relación comercial con un Agente, es importante realizar una adecuada evaluación del riesgo. Los Funcionarios de Cumplimiento deben asegurarse de que se realiza dicha evaluación (que incluye considerar si es necesario contratar a un agente externo para la diligencia debida) y que los resultados de la evaluación se documenten de manera adecuada.

El nivel y significado del riesgo asociado con el Agente se debe evaluar de acuerdo con ciertos factores, tales como la naturaleza de la relación, la magnitud del contrato, la ubicación en donde se realizarán los servicios, y si los servicios involucrarán la interacción con funcionarios de gobierno. Como mínimo, el proceso de diligencia debida debe incluir por lo general: la recolección de información de fuentes disponibles con respecto a la titularidad (si corresponde), la dirección, las capacidades y la reputación del Agente; todas las afiliaciones pasadas y presentes del Agente (incluyendo cualquier agencia gubernamental o funcionarios de gobierno); los accionistas y directores del Agente (si corresponde); la revisión de la estructura y términos propuestos de la relación propuesta, incluyendo las disposiciones de compensación; la información del Agente con respecto a sus calificaciones, carácter e historia de realizar negocios de una manera ética y legal que es coherente con esta política; y la solicitud y verificación de varias referencias.

Algunas fuentes importantes de información que se deben verificar incluyen las embajadas o consulados de Canadá, el Reino Unido, los Estados Unidos y Colombia, los funcionarios bancarios locales, clientes y otros asociados comerciales. Se debe preparar un expediente de la diligencia realizada junto con sus resultados y enviarse a cualquiera de los Funcionarios de Cumplimiento. La Corporación debe guardar dichos expedientes, junto con la documentación subyacente, por un plazo de ocho (8) años.

b. Acuerdos

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 8 de 15</p>
---	---	--

Los acuerdos celebrados con los Agentes deben describir los servicios a realizarse, la estructura de tarifas, los montos a pagar, el plazo de la contratación del Agente, y cualquier otro término y condición que sea sustancial. Los acuerdos escritos con respecto a las obligaciones o tareas sustanciales del Agente u otras personas a las que esta política aplica, o posiblemente aplique, deben contener disposiciones escritas que: (i) le exigen al Agente renunciar cualquier afiliación con cualquier funcionario de gobierno extranjero; (ii) exigen que los Agentes se comprometen a cumplir plenamente con esta política y todas las leyes, normas y reglamentos vigentes, incluyendo las leyes anticorrupción y el compromiso del Agente de, si lo solicita la Corporación, certificar dicho cumplimiento anualmente, o con otra frecuencia; (iii) le otorguen a la Corporación los derechos adecuados de supervisión y auditoría, incluyendo los derechos de acceso a libros y registros del Agente; (iv) le permitan a la Corporación terminar la relación en el evento de un incumplimiento real o presunto de cualquier iniciativa anticorrupción; (v) indemnice con respecto a incumplimientos del Agente de sus declaraciones, garantías u obligaciones en virtud de este acuerdo; y (vi) que incluya el compromiso del Agente de no contratar subcontratistas sin el consentimiento de la Corporación.

Los pagos a los Agentes nunca se realizarán en efectivo, y se deben depositar en la cuenta bancaria del Agente en el país en donde se realizan los servicios o donde están ubicadas las oficinas del Agente. Todo pago realizado a un Agente no debe superar el monto especificado en el acuerdo con el Agente, y debe constituir una remuneración apropiada para la provisión de actividades o servicios comerciales legítimos.

Asimismo, la Corporación realizará periódicamente la diligencia debida de Agentes durante el curso completo de la contratación, incluyendo la supervisión adecuada de cualquier señal de alerta u otro signo de preocupación, como se describe más abajo, por medio de la firma de una confirmación que indica el cumplimiento con esta política y otras políticas relacionadas de la Corporación, y por medio del ejercicio de los derechos de acceso y auditoría contractuales, como corresponda.

c. "Señales de alerta" u otros signos de preocupación

Si, por cualquier razón, los empleados de la Corporación tienen motivo para sospechar que un Agente está involucrado en una conducta posiblemente indebida, no se deberá realizar ningún otro pago al Agente hasta que se pueda efectuar una investigación. Si bien no es exhaustiva, la siguiente lista de preocupaciones o "señales de alerta", que pueden estar presentes antes de celebrar o durante el plazo de un Acuerdo, son indicaciones que un Agente podría estar involucrado en actividades indebidas o ilegales:

- el Agente tiene un historial o reputación de pagos impropios u otra conducta ilícita;
- el Agente tiene familiares u otras relaciones "especiales" que pueden influenciar la decisión de compra;
- el Agente no reside en la jurisdicción en donde se realizarán los servicios;
- existe una historia o reputación de corrupción en el país en donde se contrata al Agente;



POLÍTICA
ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-004
EMISIÓN	12/03/2014
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	06
PÁGINA	9 de 15

- el Agente tiene poca experiencia en la industria;
- el Agente quiere reservarse el derecho de asignar sus derechos a un tercero en el acuerdo con el Agente;
- el Agente recomienda la participación de terceros que no contribuyen ningún valor perceptible;
- solicitudes inusuales o excesivas de pago, tales como solicitudes de sobrefacturar, pagos anticipados, pagos mal definidos o de último momento, honorarios por logro de éxitos, comisiones inusuales, o pagos de compensación a mitad de camino;
- solicitudes de pago a una cuenta en un país que no es donde el Agente está ubicado o está trabajando en nombre de la Corporación;
- solicitudes de pago a un tercero, a una cuenta numerada, en efectivo u otros fondos que no se pueden rastrear;
- el uso de sociedades controladoras u otros métodos o terceros que ocultan la titularidad o participación del Agente, sin una justificación comercial adecuada;
- cualquier negativa o vacilación por parte del Agente de divulgar el nombre de sus propietarios, socios o directores, o de prometer por escrito de someterse a esta Política y leyes pertinentes; y
- cualquier negativa por parte del Agente de proporcionar registros y documentos.

9. Pagos facilitadores de trámites, “rápidos” o “coimas”

Si bien algunas leyes anticorrupción permiten pagos a funcionarios de gobierno en limitadas circunstancias con el fin de facilitar o acelerar la actuación administrativa de medidas gubernamentales de rutina, la política de la Corporación es que no se efectúen esos tipos de pagos. En el pasado, estaba contemplada la defensa de reclamo de un pago impropio en las leyes anticorrupción de Canadá, si el pago era un pago facilitador de trámites. Sin embargo, ya no existe dicha excepción y, por lo tanto, los pagos facilitadores de trámites no están permitidos en virtud de las leyes canadienses contra la corrupción.

Un pago facilitador de trámites es un pago ocasional de valor mínimo (por lo general menor a \$100) que se efectúa con la única intención de acelerar y asegurar la implementación de una medida o procesamiento gubernamental de rutina por cualquier tribunal, autoridad pública u organismo oficial que se considera lícito y adecuado, tales como:

- el procesamiento de documentos gubernamentales, tales como visas y solicitudes de trabajo;
- la provisión u obtención de protección policial, servicio telefónico, servicios públicos y servicios postales;
- la carga o descarga de cargamento e inspección de mercancías; o
- acciones de naturaleza similar.

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 10 de 15</p>
---	---	---

La Corporación prohíbe los pagos facilitadores de trámites.

10. Pagos realizados en respuesta a amenazas

Pueden existir situaciones excepcionales en las que se realizan pagos cuando vidas, seguridad o salud corren riesgo. Si usted recibe una demanda o sugerencia de pago en la que la vida, la seguridad o la salud corren un riesgo, debe reportarla inmediatamente a un Funcionario de Cumplimiento y no se debe hacer ningún pago sin la previa autorización de un Funcionario de Cumplimiento.

Si se determina que se ha realizado un pago en respuesta a una amenaza a la vida, la seguridad o la salud, se contemplarán las circunstancias de dicho caso cuando se determine si una medida disciplinaria es adecuada (especialmente si es poco probable que las autoridades decidan iniciar un juicio contra la persona o la compañía, en esas circunstancias). En general, siempre que la situación presente un riesgo auténtico a la vida, la seguridad o la salud, es poco probable que la Corporación tome alguna medida disciplinaria en tales circunstancias.

11. Donaciones políticas y caritativas

La Corporación y sus directores, funcionarios y empleados deben cumplir con todas las leyes vigentes con respecto a donaciones políticas y caritativas. No se puede realizar ninguna donación directa o indirecta ya sea política o caritativa (incluyendo el uso de propiedad, equipos, fondos u otros bienes de la Corporación) de cualquier clase en nombre de la Corporación, o usando los fondos de la Corporación.

No se prohíbe a los empleados que realicen donaciones políticas o caritativas personales, siempre que al hacerlas no se viole ninguna ley. Sin embargo, la Corporación no pagará ni reembolsará dichos pagos, y tales pagos se deben efectuar por motivos personales no relacionados con el negocio de la Corporación.

12. Cursos de capacitación

Todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación deben tomar anualmente los cursos de capacitación relacionados con esta política y las cuestiones legales afines.

13. Cumplimiento de la Política Antisoborno y Anticorrupción para directores, funcionarios, empleados y agentes

Todos los años, todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación firmarán una certificación, cuyo formulario se adjunta a este documento como Anexo I, confirmando que entienden y cumplen con esta política.

Cuando la Corporación contrata agentes, contratistas, consultores y otros Agentes que actúan por, o en nombre de la Corporación, para desempeñar obligaciones o tareas sustanciales para la Corporación y a quienes esta política aplica, o podría aplicar, dichos Agentes deben cumplir con el proceso de

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 11 de 15</p>
---	---	---

abastecimiento de la Corporación, que incluye la firma de una confirmación de cumplir, y hacer que cualquier subcontratista autorizado cumpla, plenamente con esta política, así como también con otras políticas corporativas de la Corporación. Todos los años, o con la frecuencia que la Corporación considere adecuada, la Corporación puede exigir a dichos Agentes la firma de una confirmación afirmando su cumplimiento y la continuación de cumplimiento en el futuro para con esta política.

Todos los años, todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación y ciertos agentes, contratistas, consultores y otros Agentes que actúan por o en nombre de la Corporación y que están contratados por la Corporación para desempeñar obligaciones o tareas sustanciales para la Corporación y a quienes esta política aplica, o podría aplicar, (dentro de la opinión razonable de la Corporación), deben asistir a una presentación que organiza la Corporación con respecto a los términos de esta política y las otras políticas corporativas de la Corporación y firmar una confirmación afirmando su asistencia a tal presentación.

14. Evaluación periódica de riesgo y revisión de la política

La dirección conducirá regularmente evaluaciones de riesgo en relación con cada área comercial y país de operaciones de la Corporación. Asimismo se evaluará la eficacia de esta política y se revisará la política periódicamente para garantizar que está en concordancia y abarca los riesgos que la Corporación enfrenta.

15. Denuncia de violaciones potenciales

Si un funcionario de gobierno, consultor, agente o cualquier otra parte le solicita a usted que efectúe un pago impropio u otra cosa de valor (incluyendo regalos, representación, viajes, u otros gastos de hospitalidad que estarían en violación de esta política), usted debe rechazar de manera amable la solicitud y documentar la solicitud tan pronto como sea posible. El documento debe estar marcado “confidencial” y lo debe enviar inmediatamente por correo electrónico o, de otra manera, reportado a un Funcionario de Cumplimiento (o a un asesor legal de la Corporación, si se determina que el reporte externo es procedente) y, si se justifica, la situación será investigada por los Funcionarios de Cumplimiento, la Junta Directiva, los auditores de la Corporación, el asesor legal o los asesores externos, como sea apropiado. Estas partes determinarán el método más adecuado para investigar el fundamento de las quejas y garantizar que hay un control adecuado de progresión hasta que el asunto se haya resuelto de manera satisfactoria.

16. Medidas disciplinarias debido al incumplimiento

Todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación que no cumplan con las disposiciones de esta política o cualesquiera leyes anticorrupción vigentes, incluyendo la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá* (CFPOA, por sus siglas en inglés), la *Ley de Prácticas*

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 12 de 15</p>
---	---	---

Corruptas Extranjeras de los Estados Unidos, o la *Ley de Soborno 2010* del Reino Unido, estarán sujetos a medidas disciplinarias que incluyen el despido sin aviso. En el caso de Agentes, puede incluir la rescisión de un contrato u otras medidas como estén dispuestas por ley.

Los siguientes son algunos ejemplos de medidas u omisiones que pueden causar la medida disciplinaria:

- un incumplimiento de los requisitos contenidos en esta política y cualquier Certificación Antisoborno y Anticorrupción;
- un incumplimiento de los requisitos de cualquier ley anticorrupción vigente;
- el incumplimiento de reportar una violación presunta o concreta de los requisitos contenidos en esta política, cualquier Certificación Antisoborno y Anticorrupción, o cualquier ley anticorrupción vigente;
- el incumplimiento de efectuar, o la falsificación de, cualquier Certificación Antisoborno y Anticorrupción exigida; y
- la falta de atención o diligencia con respecto a cualquier empleado u otras partes que conduce de manera directa o indirecta a una violación de cualquier requisito contenido en esta política, cualquier Certificación Antisoborno y Anticorrupción, o cualquier ley anticorrupción vigente.

Las represalias por parte de alguna persona como consecuencia del reporte de buena fe por parte de una persona acerca de una posible violación de la ley o de esta política están estrictamente prohibidas y causarán la aplicación de medidas disciplinarias, que incluyen el despido. Cuando por una buena razón, un empleado no puede reportar la actividad sospechosa a su supervisor o directamente al correspondiente Funcionario de Cumplimiento, entonces puede realizar un reporte anónimo a través del siguiente sitio web: www.ethicspoint.com, de conformidad con la Política de Denuncia de la Corporación.

En cualquier momento, la Corporación puede, a su sola discreción, divulgar una violación, ya sea posible o presunta, de las leyes vigentes a las autoridades competentes, lo que puede dar lugar a sanciones, multas o encarcelamiento.

La violación de la CFPOA constituye un delito penal y toda persona que infrinja la CFPOA es culpable de un delito por el que se la puede procesar y recibir una pena de prisión de hasta 14 años. Si la violación da lugar a ingresos o utilidades pagaderos a la Corporación, esos ingresos o utilidades están sujetos a la incautación por el Gobierno de Canadá. Además de las medidas disciplinarias establecidas por la CFPOA, cualquier director, funcionario, empleado o consultor que viole la CFPOA también estará sujeto a medidas disciplinarias por parte de la Corporación, como se establece en esta política.

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 13 de 15</p>
---	---	---

17. Preguntas

Favor de comunicarse con un Funcionario de Cumplimiento o su supervisor si tiene alguna duda o pregunta acerca de si una conducta está permitida en virtud de esta política, o si tiene alguna duda acerca de esta política o su aplicación con respecto a cualquier hecho en particular. Asimismo, cualquier excepción a esta política, incluyendo la disposición de pagos, debe estar aprobada por adelantado por un Funcionario de Cumplimiento.

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 14 de 15</p>
---	---	---

APÉNDICE 1.

PAREX RESOURCES INC.

Certificación de la Política Antisoborno y Anticorrupción para Directores, Funcionarios y Empleados

Por la presente confirmo que he leído la Política Antisoborno y Anticorrupción de Parex Resources Inc. (la “**Corporación**”) y entiendo que como **[director][funcionario][empleado][consultor]** de la Corporación, tengo la obligación de someterme plenamente a estas políticas y principios.

En particular, confirmo y ratifico que en llevar a cabo mis responsabilidades como **[director][funcionario][empleado][consultor]** de la Corporación, no ofreceré, prometeré, pagaré ni daré, y me aseguraré de que ninguna persona que actúa en mi nombre o bajo mi dirección ofrecerá, prometerá, pagará ni dará, ni tampoco autorizaré la oferta, promesa o pago, o entrega de, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, incluyendo dinero o algo de valor, ya sea por medios directos o indirectos, a cualquier persona con el fin de obtener o mantener negocios, convencer a esa persona, o a cualquier otra persona, de actuar, recompensarla por su actuación, o afianzar una ventaja indebida.

Certifico que no tengo conocimiento de mi participación presente o pasada, o que otra persona actuando en mi nombre o bajo mi dirección ha participado o está participando, en tales actividades.

Entiendo que estaré sujeto a sanciones, incluyendo un posible cese de mi relación o empleo con la Corporación en relación con esta Certificación, si no cumplo con los requisitos enumerados en esta Certificación o en mi acuerdo laboral. Algunos ejemplos de medidas u omisiones por los que puedo estar sujeto a medidas disciplinarias que incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

1. el incumplimiento de los requisitos contenidos en la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Corporación y esta Certificación;
2. el incumplimiento de reportar una violación presunta o concreta de los requisitos contenidos en la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Corporación o de esta Certificación;
3. el incumplimiento de hacer, o la falsificación de, esta o cualquier otra Certificación futura; y
4. la falta de atención o diligencia con respecto a empleados o subcontratistas autorizados de los que soy responsable, que conduce, de manera directa o indirecta, a una violación de los requisitos contenidos en la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Corporación o esta Certificación, o en mi acuerdo laboral.

Por: _____

Nombre:

Fecha:

	<p>POLÍTICA</p> <p>ANTISOBORNO & ANTICORRUPCIÓN</p>	<p>CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-004</p> <p>EMISIÓN 12/03/2014</p> <p>VIGENCIA 01/08/2019</p> <p>VERSIÓN 06</p> <p>PÁGINA 15 de 15</p>
---	---	---

Cambios a la Política

Siempre de acuerdo con nuestras obligaciones de cumplir con la legislación vigente, Parex se reserva el derecho a revisar, modificar o revocar esta política en cualquier momento.

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Motivo de la revisión/actualización
00	26/03/2015	Implementación inicial de la política
01	12/03/2014	Actualización del documento
02	31/03/2015	Actualización del documento
03	03/06/2016	Actualización del documento
04	04/10/207	Actualización del documento
05	30/10/2018	Actualización del documento
06	01/08/2019	Actualización del documento