

PAREX RESOURCES INC.

POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA

el 12 de marzo de 2014 y enmendada y aprobada de nuevo el 2 de noviembre de 2015, el 7 de noviembre de 2017, el 1 de agosto de 2019 y [●] de agosto de 2021

1. Mensaje de la Junta Directiva

Parex Resources Inc. (colectivamente con todas sus subsidiarias directas e indirectas y todas las entidades controladas por ésta, la "**Compañía**") se compromete a respetar los más altos estándares legales y éticos. La reputación de la Compañía de actuar de manera responsable representa un rol en su éxito como negocio. De igual forma, consideramos que la Compañía tiene la responsabilidad de asumir una posición activa contra el soborno y la corrupción.

El soborno es una ofensa criminal en muchos países, incluyendo Canadá, Estados Unidos y el Reino Unido. Los actos de corrupción exponen a la Compañía y a sus empleados al riesgo de judicialización, multas y prisión, e igualmente amenazan la reputación de la Compañía. Los directores y la gerencia de la Compañía se comprometen a cumplir con las leyes anti-corrupción de todos los países y territorios en los que operamos.

El propósito de la presente Política contra el Soborno y la Corrupción (la "**Política**") es ofrecer los lineamientos para promover un comportamiento ético en nuestra conducta comercial.

2. Definiciones

En esta política, el término "pago indebido" significa cualquier pago o intento o promesa de pagar algo de valor a un funcionario del gobierno para influir en una decisión, acto u omisión de ese funcionario del gobierno. El término "cualquier cosa de valor" no se limita a dinero en efectivo, sino que se refiere a cualquier recompensa, pago, obsequio o ventaja de cualquier tipo, incluidos viajes, comidas y entretenimiento.

Un "funcionario del gobierno" es un funcionario o Empleado de, o cualquier persona que represente o actúe en nombre de:

- Cualquier nivel de gobierno;
- Partidos políticos, dirigentes de partidos y candidatos a cargos políticos;
- Entidades de propiedad total o parcial o controladas por cualquier nivel de gobierno, incluso si actúan con capacidad comercial;
- Organizaciones internacionales públicas o inter-gubernamentales (como por ejemplo el Banco Mundial, las Naciones Unidas o el Fondo Monetario Internacional); o
- Persona que ostenta un cargo de familia real, ceremonial, oficial, legislativo, administrativo, judicial o militar.

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

3. Política

La Compañía prohíbe estrictamente la participación en, o la tolerancia ante cualquier pago indebido o soborno o cualquier otra forma de corrupción.

El propósito de esta política es garantizar que ningún director, funcionario, Empleado, contratista u otro representante de la Compañía acepte, ofrezca, prometa o autorice, directa o indirectamente, la realización de un pago indebido o la entrega de cualquier cosa que pueda interpretarse como tal, a cualquier funcionario gubernamental o tercero con el fin de influir o que parezca un intento de influir en una acción, inacción o decisión, con la intención de obtener una ventaja indebida o de retener el negocio.

Esta política aplica a la Compañía y a todos los directores, funcionarios, Empleados, agentes, contratistas y consultores que actúan por y en representación de la Compañía, socios de empresa conjunta (además de los términos y condiciones de los acuerdos operativos conjuntos aplicables) y a cualquier persona que actúe por, o en representación de la Compañía.

El Presidente Ejecutivo (Chief Executive Officer - CEO), el Vicepresidente Financiero (Chief Financial Officer - CFO), el Vicepresidente Operativo (Chief Operating Officer - COO) o los vicepresidentes ejecutivos similares y los Gerentes de País aplicables de la Compañía (colectivamente los "**Oficiales de Cumplimiento**" e individualmente el "**Oficial de Cumplimiento**") son los funcionarios corporativos ejecutivos que tienen la responsabilidad general y operativa de garantizar que se implemente esta política en toda la Compañía y monitorear el cumplimiento de acuerdo con los términos de esta Política. El Oficial de Cumplimiento aplicable deberá reportar a la Junta Directiva o a cualquier Comité designado de la Junta Directiva:

- (a) inmediatamente sobre cualquier asunto que involucre conducta criminal o conducta criminal potencial; y
- (b) anualmente, o con mayor frecuencia si es necesario, sobre la implementación y efectividad del programa de cumplimiento y ética de la Compañía.

Los directores, funcionarios, empleados, contratista u otros representantes no pueden evitar responsabilidad "haciéndose los de la vista gorda" cuando las circunstancias indican una posible violación de la política. La "omisión predeterminada" de dichas personas o la falla deliberada de indagar cuando dichas personas saben o podían saber de la existencia de un motivo para hacerlo no los exime de responsabilidad.

4. Contabilidad y mantenimiento de registros

Los libros y registros de la Compañía siempre deben registrar correctamente el monto y la descripción de todas las transacciones que involucren a funcionarios gubernamentales. Los directores, funcionarios, empleados, contratistas u otros representantes de la Compañía deben asegurarse de que exista una relación adecuada entre el contenido de una transacción y la manera en se describe en los libros y registros de la Compañía.

La Compañía y su personal mantendrán libros y registros que reflejen de manera precisa y justa todas las transacciones. Ninguna persona que trabaje para, o en representación de la Compañía puede hacer un registro falso en cualquiera de los libros y registros de la Compañía, ni puede dicha persona tomar parte en la creación de un documento falso o confuso que soporte el desembolso de fondos de la Compañía. La Compañía exigirá los registros contables de las transacciones en detalle suficiente, de manera tal que no se puedan ocultar pagos inadecuados en una revisión.

5. Obsequios y entretenimiento

Ninguna persona que trabaje para, o en representación de la Compañía, independientemente de su nacionalidad, puede dar o recibir obsequios o entretenimiento dentro del contexto del negocio de la Compañía, a menos que se haga de acuerdo con la presente política y demás lineamientos aplicables vigentes en relación con el país relevante o unidad de negocio, o según lo establecido en esta política.

La provisión de entretenimiento u obsequios para obtener o retener negocios se puede considerar un pago indebido y puede ocasionar la violación de las leyes anti-soborno. Entregar o recibir obsequios con la intención o la supuesta intención de influir indebidamente en un funcionario del gobierno o persona privada, o para ser influenciada por otra para obtener u otorgar una ventaja comercial, o para cualquier otro fin

indebido se prohíbe rotundamente. Es importante reconocer que incluso cuando no hay intención de transferir un pago indebido, dicha intención se puede inferir de las circunstancias que se den en el momento.

La entrega de obsequios o entretenimiento nunca están permitidos, independientemente de la cantidad del gasto, si el objeto al incurrir en dicha acción es influir inadecuadamente en la decisión por parte de un funcionario del gobierno o un tercero.

Las siguientes restricciones específicas se aplican a los obsequios y entretenimiento:

- no se deben dar ni recibir si la persona a quien se dirige se encuentran en una posición para influir en un negocio pendiente o decisión regulatoria;
- no se deben dar ni recibir obsequios en dinero o equivalentes de dinero, como por ejemplo tarjetas de regalo, tarjetas telefónicas, recibos o tarjetas de alimentación;
- los obsequios excesivos o lujosos siempre están prohibidos; y
- no se deben dar obsequios o entretenimiento en una frecuencia que parezca como un gran esfuerzo para evitar restricciones bajo las leyes locales o bajo esta política, en relación con obsequios excesivos, lujosos o de otra manera inapropiados.

Se puede dar o recibir un obsequio o entretenimiento sin la aprobación previa de los Oficiales de Cumplimiento, de acuerdo con las políticas de pre-aprobación de la Compañía, solo si se cumplen todos los siguientes requerimientos:

- el propósito principal de la comida o entretenimiento es abordar proyectos u oportunidades específicos o educación relacionada con los productos de la Compañía y cuenta con la asistencia de los representantes apropiados de la Compañía;
- el obsequio o entretenimiento se permiten en las leyes y costumbres locales, al igual que en las reglas del empleador del receptor;
- el obsequio: (i) es de un valor nominal (los ejemplos incluyen pocillos con el logo, gorras, camisetas, memorias USB, calendarios y libretas que contienen el logo de la compañía u otro logo oficial); o (ii) por lo general se distribuyen por parte de quien los da a sus clientes y proveedores como muestra de buena voluntad durante los festivales, festivos u otras ocasiones especiales;
- la solicitud de reembolso identifica a todos los asistentes para hacer seguimiento a la frecuencia de las comidas y entretenimiento que involucran a funcionarios específicos del gobierno y partes privadas; y
- todos los reembolsos de gastos están respaldados por recibos.

Todos los demás obsequios y entretenimiento a funcionarios del gobierno deben ser aprobadas por los Oficiales de Cumplimiento aplicables, de acuerdo con las políticas de pre-aprobación de la Compañía.

6. Viajes Patrocinados por Clientes, Proveedores y Demás Socios Comerciales

En circunstancias apropiadas, con controles estrictos, la Compañía puede pagar gastos razonables y de buena fe, como por ejemplo gastos de viaje y alojamiento, incurridos por o en representación de un socio o cliente comercial potencial o real, donde los gastos se relacionan directamente con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de la Compañía o la ejecución o desempeño por parte de la Compañía de un contrato con dicho socio o cliente comercial.

No se permite el pago de gastos de viaje de funcionarios del gobierno, independientemente de la cantidad del gasto, si el objeto de dicho gasto es influir de manera inadecuada en la decisión por parte del funcionario del gobierno.

Además, no se pueden pagar gastos de viajes para:

- un funcionario del gobierno involucrado en inspecciones, revisiones o aprobaciones regulatorias que involucran al negocio de la Compañía; o
- un tercero con respecto al cual se involucra la Compañía en procesos de licitación activos, que incluyen los productos o servicios de la Compañía.

Todos los demás gastos de viaje asociados con los funcionarios del gobierno deben ser aprobados por escrito y con antelación por parte de los Oficiales de Cumplimiento aplicables, de acuerdo con las políticas de pre-aprobación de la Compañía.

Para los gastos de viajes patrocinados a aprobarse:

- Se pueden incurrir gastos de viaje solo si el propósito principal del viaje es asistir a una conferencia o reunión de negocios patrocinada por la Compañía o para visitar las facilidades de la Compañía por motivos educativos o promocionales, directamente relacionados con el negocio de la Compañía. No se permite el patrocinio de viajes para un funcionario del gobierno cuando no hay un Empleado de la Compañía presente para la actividad de negocios asociada.
- La duración del viaje patrocinado debe coincidir razonablemente con los eventos o funciones comerciales legítimos programados. La estadía adicional de una noche se permite si los cronogramas de vuelo así lo exigen. La Compañía no cubrirá gastos para que un viajero patrocinado extienda su estadía por motivos no relacionados al propósito comercial legítimo de la Compañía.
- Las invitaciones a conferencias, reuniones u otros eventos permisibles que requieren el viaje de un funcionario del gobierno deben ser abiertas y transparente. En la medida posible, el supervisor del funcionario del gobierno debe recibir notificación de la invitación.

La Compañía puede pagar los gastos razonables únicamente que se incurran realmente por parte de los funcionarios del gobierno y se relacionen directamente con el fin comercial del viaje. Se deben incurrir y pagar gastos directamente por parte de la Compañía y no reembolsarse al funcionario del gobierno.

En particular, los arreglos de viaje y gastos de hotel deben ir en línea con la política de viaje de la Compañía y no deben ser lujosos ni costosos. Como guía, el nivel de beneficios de viaje (como por ejemplo tiquetes de aerolíneas en clase ejecutiva) para los altos funcionarios del gobierno debe ser coherente con las políticas para los empleados ejecutivos de la Compañía;

La Compañía no dará anticipos, pagos ni reembolsos por los siguientes tipos de gastos:

- cualquier gasto para esposos, otros miembros de la familia o invitados de funcionarios del gobierno; y
- viáticos o anticipos de dinero.

7. Uso de Agentes, Consultores y Demás Terceros

La Compañía, y posiblemente los ejecutivos y empleados de la Compañía, pueden ser responsables criminalmente por los pagos indebidos realizados por un agente, consultor, banquero, contratista, abogado, socio de empresa conjunta o socio comercial que actúe por, o en representación de la Compañía u otro tercero que pueda actuar en representación de la Compañía (denominados colectivamente aquí los "Terceros"). No se requiere conocimiento real de un pago indebido para incurrir en responsabilidad civil.

A la luz de este hecho y como se describe más adelante, se debe llevar a cabo una diligencia debida antes de celebrar acuerdos con Terceros. Los acuerdos con Terceros deben contener disposiciones sólidas diseñadas para garantizar que los Terceros no violen esta política o las leyes contra la corrupción aplicables. Se debe realizar una revisión continua de las relaciones de la Compañía con Terceros y todo el personal de la Compañía debe estar al tanto de las "señales de alerta" o señales de advertencia que podrían indicar un problema con un Tercero.

a. Debida Diligencia

Cuando alguien en la Compañía inicia una relación comercial con un Tercero, es importante realizar una evaluación de riesgos adecuada. Los Oficiales de Cumplimiento deben garantizar que esto se realice (incluyendo la posibilidad de contratar un agente de debida diligencia externo) y que los resultados de la evaluación se registren de manera apropiada.

El nivel de riesgo y la relevancia asociados con el Tercero se deben evaluar de acuerdo con factores, tales como la naturaleza de la relación, el tamaño del contrato, la ubicación en donde se prestarán los servicios, y si los servicios involucrarán la interacción con funcionarios del gobierno. Como mínimo, el proceso de debida diligencia típicamente incluiría: recopilar información de las fuentes disponibles en relación con la propiedad (si aplica), manejo, capacidades y reputación del Tercero; todas las afiliaciones pasadas y presentes del Tercero (incluyendo cualquier agencia del gobierno o funcionarios del gobierno); los accionistas y mandantes del Tercero (si aplica); revisar la estructura y términos propuestos de la relación propuesta, incluyendo las disposiciones de compensación; información relacionada con las calificaciones del Tercero, naturaleza e historial de la realización de negocios de manera ética y legal, coherente con esta política; y exigir y confirmar múltiples referencias.

Algunas fuentes importantes de información que se deben revisar incluyen la Embajada o Consulado de Canadá, Reino Unido, Estados Unidos, y Colombia, banqueros locales, clientes y demás asociados de negocios. El registro de diligencia realizada y los hallazgos se deben preparar y enviar a cualquiera de los Oficiales de Cumplimiento. Dichos reportes, junto con la documentación subyacente, se deben mantener en la Compañía por ocho (8) años.

b. Acuerdos

Los acuerdos celebrados con Terceros deben describir los servicios a prestar, la base de honorarios, las cantidades a pagar, el marco de tiempo del compromiso del Tercero y todos los demás términos y condiciones importantes. Acuerdos escritos que respetan obligaciones o deberes importantes del Tercero u otras personas a quienes aplicaría o podría aplicar esta política de otra manera deben contener las siguientes disposiciones: (i) exigir al Tercero que renuncie a cualquier afiliación con cualquier funcionario gubernamental en el extranjero; (ii) exigir que los Terceros se comprometan a cumplir plenamente con esta política y todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables, incluyendo las leyes anti-corrupción y el convenio del Tercero de, si lo solicita la Compañía, certificar, cada año o con otra frecuencia, dicho cumplimiento; (iii) permitir a la Compañía el monitoreo apropiado y derechos de auditoría de la Compañía, incluyendo los derechos de acceso a los libros y registros del Tercero; (iv) permitir a la Compañía terminar la relación en caso de incumplimiento real o supuesto de cualquier compromiso relacionado con la ley anti-corrupción; (v) indemnizaciones con respecto a las violaciones por parte del Tercero con respecto a sus declaraciones, garantías o convenios bajo el acuerdo; y (vi) acuerdo para que el Tercero no retenga sub-contratistas sin el consentimiento de la Compañía.

Nunca se deben hacer pagos a los Terceros en efectivo y se deben realizar a la cuenta bancaria del Tercero en el país en donde se prestan los servicios o en donde se encuentran ubicadas las oficinas de los Terceros.

Cualquier pago hecho a un Tercero no debe representar más del valor establecido en el acuerdo con el Tercero y debe constituir la remuneración apropiada para el negocio o servicios legítimos prestados.

Además, la Compañía, de vez en cuando, realizará el proceso de debida diligencia de los Terceros durante el curso de su contratación, incluyendo el monitoreo apropiado de cualquier indicio de advertencia, tal como se describe a continuación, mediante la ejecución de un reconocimiento donde se confirme el cumplimiento de esta política y demás políticas relacionadas de la Compañía y mediante el ejercicio del acceso contractual y los derechos de auditoría, según aplique.

c. "Avisos" y otras Señales de Advertencia

Si por cualquier motivo, los empleados de la Compañía tienen motivos para sospechar que un Tercero participa en conductas potencialmente inapropiadas, no se deben hacer pagos adicionales a dicho tercero sino hasta que se realice una investigación. Si bien no son exhaustivas, las siguientes advertencias o "avisos" que pueden presentarse antes de celebrar, o durante la vigencia de un Acuerdo, son indicios de que un Tercero podría participar en una actividad inapropiada o ilegal:

- el tercero tiene un historial o reputación de pagos indebidos u otra conducta ilegal;
- el Tercero tiene relaciones familiares u otras relaciones "especiales" que podrían influir en la decisión de compra;
- el Tercero no reside en la jurisdicción en la que se prestarán los servicios;
- hay un historial o reputación de corrupción en el país en que se contrata el Tercero;
- el Tercero tiene poca experiencia en la industria;
- el Tercero desea reservar su potestad de ceder los derechos a un tercero en el acuerdo con el Tercero;
- el Tercero recomienda la participación de otros terceros que no aportan valor discernible;
- las solicitudes de pagos inusuales o excesivos, como por ejemplo las solicitudes de sobre-facturación, pagos anticipados, pagos mal definidos o de último minuto, honorarios de éxito, comisiones inusuales o pagos de compensación en puntos medios;
- solicitudes de pagos a una cuenta en un país diferente a aquel en el que el Tercero se encuentra ubicado o trabaja en representación de la Compañía;
- solicitudes de pago a otra parte, a una cuenta numerada o en efectivo o en otros fondos no rastreables;
- el uso de compañías tenedoras u otros métodos o partes para ocultar la propiedad o participación del Tercero, sin justificación comercial adecuada;
- cualquier rechazo o duda por parte del Tercero en divulgar sus propietarios, socios o principios o prometer por escrito registrarse por la presente Política y las leyes relevantes; y
- cualquier rechazo por parte del Tercero en el suministro de registros y documentos.

8. Pagos de Facilitación, "Agilización" o "Coima"

La Compañía prohíbe los pagos de facilitación.

Un pago de facilitación es un pago ocasional de valor mínimo (típicamente menor de \$100) hecho exclusivamente para agilizar o garantizar el desarrollo de una acción gubernamental rutinaria o el procesamiento en cualquier tribunal, autoridad pública o ente oficial que de otra manera sería legal y apropiado, como por ejemplo:

- procesamiento de documentos gubernamentales, como por ejemplo visas y permisos de trabajo;

- suministrar u obtener protección de la policía, servicio telefónico, servicios públicos y servicio de correo;
- cargue / descargue de carga e inspección de bienes; o
- acciones de naturaleza similar.

Si bien algunas leyes anti-soborno permiten pagos a funcionarios del gobierno en circunstancias limitadas para facilitar o agilizar el desarrollo administrativo de acciones gubernamentales de rutina, es política de la Compañía no realizar dichos pagos. En un momento, una defensa para reclamar un pago indebido estaba disponible bajo las leyes canadienses contra el soborno, si el pago era un pago de facilitación. Sin embargo, ya no existe tal excepción: los pagos de facilitación no están permitidos por las leyes canadienses contra el soborno.

9. Pagos Hechos como Respuesta a Amenazas

Pueden haber casos raros y excepcionales en los que se realizan pagos, cuando la vida, seguridad o salud se encuentran en riesgo. Si recibe una exigencia o sugerencia de pago cuando la vida, salud o seguridad se encuentran en riesgo, debe reportarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento y no se debe realizar pago sin la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.

Si se determina que se debe realizar un pago como respuesta a una amenaza a la vida, seguridad o salud, las circunstancias de dicho caso se tendrían en cuenta al determinar si la acción disciplinaria es conveniente (en especial si es poco probable que las autoridades decidan entablar una acción contra la persona y / o la compañía bajo esas circunstancias). En general, en la medida en que la situación implique un riesgo genuino a la vida, seguridad o salud, es poco probable que la Compañía tome cualquier acción disciplinaria bajo dichas circunstancias.

10. Aportes Políticos y de Caridad

La Compañía y sus directores, funcionarios, empleados, contratistas y demás representantes deben cumplir con todas las leyes aplicables sobre aportes políticos y de caridad. No se puede hacer un aporte político o de caridad indirecto (incluyendo el uso de propiedad, equipos, fondos u otros activos de la Compañía) de cualquier tipo se puede realizar a nombre de la Compañía o utilizando fondos de la misma.

No se puede evitar que los empleados realicen aportes políticos o de caridad, en la medida en que no se infrinja la ley. Sin embargo, la Compañía no pagará ni reembolsará dichos pagos, y dichos pagos se deben hacer por motivos personales no relacionados con el negocio de la Compañía.

11. Capacitación

Todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía deben realizar el entrenamiento adecuado sobre la política y los asuntos legales relacionados cada año.

12. Cumplimiento de la Política para los Directores, Funcionarios, Empleados y Agentes

Cada año, todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía deberán firmar una certificación en el formato adjunto al presente como Apéndice I, reconociendo su entendimiento y cumplimiento de esta política.

Cuando los agentes, contratistas, consultores y ciertos Terceros que actúan por, y en representación de la Compañía son contratados por la Compañía para realizar obligaciones o deberes importantes para la misma y a quienes esta política aplicaría o podría aplicar de otra manera, dichos Terceros deben cumplir con el

proceso de compras de la Compañía incluyendo la firma del reconocimiento para cumplir, y hacer que cualquier sub-contratista permitido cumpla completamente con esta política, al igual que las demás políticas corporativas de la Compañía. Cada año, o en el periodo de tiempo que se considere conveniente por la Compañía, la Compañía exigirá a dichos Terceros firmar un reconocimiento que confirme el cumplimiento y el futuro cumplimiento continuo de esta política.

Cada año, todos los directores, funcionarios y empleados y ciertos agentes, contratistas, consultores y demás Terceros de la Compañía que actúen por, o en su representación, y que se contraten por parte de la misma para desempeñar obligaciones o deberes importantes a la Compañía y a quienes aplique o de otra manera aplique la política (dentro de la opinión razonable de la Compañía), deben asistir a la presentación de la Compañía en relación con los términos de esta política y las demás políticas corporativas de la Compañía y firmar un reconocimiento donde confirmen asistencia a dicha presentación.

13. Evaluación Periódica de Riesgos y Revisión de la Política.

La Gerencia, incluyendo los Oficiales de Cumplimiento realizarán evaluaciones de riesgos en relación con cada área del negocio y país de las operaciones de la Compañía con regularidad. Además, la eficacia de esta política se evaluará y la política misma se revisará con frecuencia para garantizar el alineamiento y el abordamiento de los riesgos que enfrenta la Compañía.

14. Reporte de Posibles Violaciones

Si un funcionario, consultor, agente o cualquier otra parte le solicita un pago indebido o algo más de valor (incluyendo obsequios, entretenimiento, viajes u otra hospitalidad que pudiese violar esta política), debe, de manera cortés, negarse a la solicitud y registrar la solicitud lo antes posible. El registro se debe marcar como "confidencial" y se debe enviar de inmediato o de otra manera reportar al Oficial de Cumplimiento (o asesor legal de la Compañía, si se considera que el reporte externo es apropiado) y, si se amerita, será investigado por los Oficiales de Cumplimiento, la Junta Directiva, los auditores de la Compañía, el asesor legal y los asesores externos, según corresponda. Dichas partes determinarán el método más apropiado para investigar la esencia de las reclamaciones y garantizarán que se realice el monitoreo adecuado de avance hasta que se resuelva de manera satisfactoria el asunto.

15. Acción Disciplinaria por Incumplimiento

Todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía que incumplan con las disposiciones de esta política o cualquier ley contra la corrupción aplicable, incluyendo la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos en el Extranjero de Canadá (CFPOA)*, la *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EEUU* o la *Ley de Soborno del Reino Unido* del 2010 estarán sujetos a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación sin aviso. En el caso de Terceros, esto puede incluir la terminación de un contrato u otras medidas que se dispongan en la ley.

Los ejemplos de las acciones u omisiones que implicarán medidas disciplinarias incluyen, sin limitación, los siguientes:

- la violación de los requerimientos contenidos en esta política y cualquier Certificación contra el Soborno y contra la Corrupción;
- la violación de los requerimientos de cualquier ley aplicable anti-corrupción;
- el incumplimiento en reportar cualquier violación de los requerimientos contenidos en esta política, cualquier Certificación contra el Soborno y contra la Corrupción o cualquier ley anti-corrupción aplicable;

- incumplimiento en emitir o la falsificación de cualquier Certificación contra el Soborno y contra la Corrupción; y
- la falta de atención o diligencia en relación con cualquier Empleado u otro tercero que directamente o indirectamente lleve a la violación de los requerimientos contenidos en esta política, cualquier Certificación contra el Soborno y contra la Corrupción o cualquier ley aplicable contra la corrupción.

La retaliación por parte de cualquier persona como consecuencia de la presentación de una denuncia de buena fe de otra, sobre la posible violación de la ley o de esta política se prohíbe rotundamente y ocasionará acción disciplinaria, incluso hasta el despido. Cuando por motivos válidos, un Empleado no puede reportar la actividad sospechosa a su supervisor o directamente al Oficial de Cumplimiento aplicable, entonces se puede realizar un reporte anónimo a través de la siguiente página Web anónima: www.ethicspoint.com conforme a la Política de Reporte de Irregularidades de la Compañía (Whistleblower Policy).

En cualquier momento la Compañía puede, a su entera discreción, divulgar una violación o posible o supuesta violación de las leyes aplicables a las autoridades pertinentes, lo cual podría implicar multas, sanciones o prisión.

La violación de la CFPOA es una ofensa criminal y cada persona que viole la CFPOA es culpable de un delito grave y puede recibir una pena de prisión de hasta 14 años. Si la violación ocasiona el pago de ingresos o utilidades a la Compañía, esos ingresos o utilidades quedan sujetos al decomiso del Gobierno de Canadá. Además de las penalidades establecidas en CFPOA, cualquier director, funcionario, Empleado o consultor que viole la CFPOA también estará sujeto a acciones disciplinarias de la Compañía, según se establece en esta política.

16. Preguntas

Favor contactar al Oficial de Cumplimiento o a su superior si tiene alguna duda o pregunta en cuanto a si una conducta se permite bajo esta política o si tiene dudas relacionadas con la presente política o su aplicación en cualquier conjunto de hechos en particular. Además, cualquier excepción de esta política, incluyendo con respecto a los acuerdos de pago, se debe aprobar con antelación por parte del Oficial de Cumplimiento.

PAREX RESOURCES INC.**Certificación de la Política contra el Soborno y la Corrupción para los Directores, Funcionarios y Empleados**

Reconozco que he revisado la Política contra el Soborno y la Corrupción de Parex Resources Inc. (la "Compañía") y entiendo que, como **[director] [funcionario] [Empleado] [consultor]** de la Compañía, tengo la obligación de adherirme plenamente a estas políticas y principios.

En particular, reconozco y afirmo en el desarrollo de mis responsabilidades como **[director] [funcionario] [Empleado] [consultor]** de la Compañía, afirmo que ninguna persona que actúe en mi representación o bajo mis instrucciones, ofrecerá, prometerá, pagará o dará, o autorizará la oferta, promesa, pago o entrega de cualquier ventaja financiera u otra ventaja, y me aseguraré de que se abstenga de hacerlo, incluyendo dinero o cualquier cosa de valor, ya sea por medios directos o indirectos, a cualquier persona para obtener o retener negocios, induciendo a dicha persona o cualquier otra persona para que actúe, recompensándola por la actuación, o para garantizar una ventaja indebida.

Certifico que tengo conocimiento de que ni yo ni ninguna persona que actúa en mi representación o bajo mis instrucciones, ha participado ni participa en dichas actividades.

Entiendo que estaré sujeto a sanciones, incluyendo la posible terminación de mi relación y / o empleo con la Compañía en relación con esta Certificación, si me abstengo de seguir los requerimientos que figuran en esta Certificación o en mi contrato de trabajo. Los ejemplos de las acciones u omisiones que me someterán a medidas disciplinarias incluyen, sin limitación, los siguientes:

1. el incumplimiento de los requerimientos contenidos en la Política contra el Soborno y la Corrupción de la Compañía y en esta Certificación;
2. el incumplimiento en reportar cualquier violación supuesta o real de los requerimientos en la Política contra el Soborno y la Corrupción de la Compañía y de esta Certificación;
3. incumplimiento en realizar, o la falsificación de esta o de una Certificación futura; y
4. la falta de atención o diligencia en relación con cualquier Empleado o sub-agente permitido de los que soy responsable, que directamente o indirectamente implique la violación de los requerimientos contenidos en la Política contra el Soborno y la Corrupción de la Compañía o la presente Certificación o en mi contrato de trabajo.

Por: _____

Nombre:

Fecha: