

MAJOR DRILLING GROUP INTERNATIONAL INC.
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRA LA CORRUPCIÓN

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
3. DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN	1
4. DECLARACIÓN DE POLÍTICA	2
5. EL DELITO DE SOBORNO EN DETALLE	3
(a) <u>Pago, oferta, promesa o autorización del pago de cualquier cosa de valor.....</u>	<u>3</u>
(b) <u>Dado de manera directa o indirecta.....</u>	<u>3</u>
(c) <u>Funcionario público.....</u>	<u>4</u>
(d) <u>Persona para beneficio de un funcionario público.....</u>	<u>4</u>
(e) <u>Con el objeto de que un funcionario lleve a cabo una acción o la omite o como contraprestación para la realización u omisión de dichas acciones, o el uso de la influencia del funcionario.....</u>	<u>4</u>
(f) <u>Ventaja en el transcurso de las actividades comerciales.....</u>	<u>5</u>
6. ESTÁN PERMITIDOS LOS PAGOS PARA PROTEGER LA VIDA Y LA SEGURIDAD.....	6
7. OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO	6
8. GASTOS EMPRESARIALES.....	6
9. PARTICIPACIÓN EN LA POLÍTICA Y DONACIONES A OBRAS BENÉFICAS	7
10. EMPLEADOS Y CONTRATISTAS	8
11. TERCEROS/AGENTES.....	8
12. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DILIGENCIA DEBIDA.....	10
13. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PROCESO DE DERIVACIÓN A INSTANCIAS SUPERIORES	11
14. CONTROLES INTERNOS Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS.....	12
15. COMPROMISO EJECUTIVO, EXAMEN, SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN	13

**(Aprobado por el Consejo Directivo el 4 de
diciembre de 2017)**

1. INTRODUCCIÓN

Major Drilling Group International Inc. y sus subsidiarias (en el presente documento se denominan en su conjunto como la “**Corporación**”) están comprometidas a cumplir estrictamente con todas las legislaciones contra la corrupción aplicables y a mantener las más altas normas éticas en la coducción de negocios y en las relaciones con funcionarios públicos. El compromiso de la Corporación en la lucha contra la corrupción se estipula en estas Políticas y procedimientos contra la corrupción (esta “**Política**”).

El propósito de esta política es brindarle los conocimientos y conceptos básicos en relación con el soborno de los funcionarios públicos. Esta política no ofrece respuestas definitivas a cada una de las preguntas relacionadas con el soborno. En caso de que surjan dudas sobre la aplicación de esta política, o la conducta apropiada en virtud de dicha política, comuníquese de inmediato con su Director Nacional o con el Oficial de Cumplimiento para obtener una mayor orientación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política abarca todas las relaciones de negocios de la Corporación y todos los países y territorios en los que esta opera. Esta política se aplica a todos los que forman parte de la Corporación, incluidos los empleados, oficiales, directores y todo contratista o asesor que represente o actúe en nombre de la Corporación (en conjunto, los “**Representantes de la Corporación**”), independientemente de su posición en la Corporación, en todo momento y en cualquier parte donde la Corporación lleve a cabo negocios. Los Representantes de la Corporación tienen la obligación de comprender esta política y de solicitarle a su Director Nacional o al Oficial de Cumplimiento que les brinde orientación cuando surja alguna pregunta o duda con respecto a la aplicación de estas reglas en alguna situación en particular. En la presente política, toda referencia a “usted” se refiere a cualquier persona sujeta a esta política.

El incumplimiento de esta política puede derivar en graves sanciones penales o civiles, las cuales variarán según el delito y podrían incluir encarcelamiento y la imposición de multas pecuniarias ilimitadas. Todo aquel individuo que actúe en contravención de esta política también podría hacerse acreedor a acciones disciplinarias inmediatas incluso el despido justificado.

3. DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN

“**Consejo**” se refiere al Consejo Directivo de Major Drilling Group International Inc.

“**Ley antisoborno**” se refiere a la *Ley antisoborno de 2010* del Reino Unido.

“**CFPOA**” se refiere a la *Corruption of Foreign Public Officials Act of Canada* (Ley contra la corrupción de funcionarios públicos extranjeros de Canadá).

“**Presidentes**” se refiere en conjunto al Presidente del Consejo Directivo de la Corporación y al Presidente del Comité de Gobernabilidad Corporativa y

Candidaturas.

“**Oficial de Cumplimiento**” se refiere al Abogado General de la Corporación.

“**FCPA**” se refiere a la *Foreign Corruption Practice Act* (Ley contra la práctica de la corrupción en el extranjero de los Estados Unidos).

“**Funcionario público**”, a efectos de esta política, se le debe dar una amplia interpretación e incluye:

- (a) el titular de un puesto legislativo, administrativo o judicial en un gobierno;
- (b) una persona que desempeña responsabilidades o funciones públicas para un gobierno, incluida aquella que es empleada por un consejo, comisión, corporación o algún otro órgano o autoridad establecido para cumplir obligaciones o funciones en nombre del gobierno, o que esté desempeñando tales obligaciones o funciones; y
- (c) un funcionario o agente de una organización internacional que esté formada por dos o más Estados o gobiernos, o por dos o más de dichas organizaciones internacionales públicas.

A modo de aclaración, el término “funcionario público” incluye (i) empleados o representantes de organismos o agencias de gobiernos nacionales, regionales o locales (p. ej., funcionarios de aduana, agentes de inmigración, inspectores del gobierno, policías, oficiales del ejército, agentes del departamento fiscal o del trabajo), (ii) funcionarios que han sido elegidos o nombrados (p. ej., alcaldes, concejales, senadores, ministros, jueces), (iii) empleados o representantes de entidades de propiedad del gobierno o controladas por éste, incluidas las empresas y asociaciones de colaboración (p. ej., empresas mineras estatales, empresas de servicios públicos, instituciones de cuidado de la salud, organizaciones de medios de comunicación), (iv) dirigentes de partidos políticos o candidatos a puestos políticos, (v) empleados de organizaciones públicas internacionales (p. ej., las Naciones Unidas, el Banco Mundial y otros organismos internacionales de desarrollo u organizaciones no gubernamentales), (vi) miembros de familias reales, y (vii) cualquier otra persona que actúe en capacidad oficial en nombre de un gobierno, organismo gubernamental, empresa estatal o controlada por el gobierno o una organización internacional pública.

“**Terceros**” se refiere a todo agente, intermediario, representante, asesor, corredor, transportista, proveedor, distribuidor, contratista, socios de operaciones conjuntas o cualquier otra parte externa comprometida con la corporación o que actúe en nombre de esta, trátase de individuos u organizaciones.

4. **DECLARACIÓN DE POLÍTICA**

El soborno queda terminantemente prohibido. La Corporación ejerce una política de cero tolerancia al soborno y a la corrupción o intento de corrupción de funcionarios públicos. Usted debe cumplir con todas las leyes canadienses contra la corrupción y todas las demás leyes contra la corrupción aplicables, incluida la FCPA y la Ley contra el soborno, según sea el caso. Es posible que alguna acción en particular sea legal en virtud del derecho canadiense, estadounidense o inglés; sin embargo, tal vez no lo sea conforme a las leyes o reglamentos locales de un país extranjero en particular, o viceversa. En cualquier caso, dicha acción está prohibida.

A efectos de esta política, “soborno” se define con referencia a la CFPOA como:

- (a) un otorgamiento, oferta o acuerdo directo o indirecto para dar u ofrecer un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de todo tipo,
- (b) a cualquier funcionario público extranjero o a cualquier persona para beneficio de un funcionario público extranjero,
- (c) como contraprestación para la realización u omisión de una acción por parte del funcionario en relación con el desempeño de los deberes o funciones del funcionario; o con el fin de persuadir al funcionario a usar su puesto para ejercer influencia en toda acción o decisión del Estado extranjero u organización internacional pública para la cual el funcionario desempeña obligaciones o funciones, y
- (d) con el fin de obtener o conservar una ventaja en el transcurso de las actividades comerciales.

Por consiguiente, toda oferta de otorgar, dar o prometer dar cualquier cosa de valor (incluido dinero en efectivo, obsequios, viajes, entretenimiento, favores u otras gentilezas comerciales) con el fin de influir o intentar influir en la decisión de obtener una ventaja comercial debe considerarse como “soborno”, incluidas las comisiones ilícitas en la devolución de una suma de dinero ya pagada o por pagarse.

Sin perjuicio de las demás cláusulas estipuladas en el presente documento, el pago de aranceles a funcionarios, departamentos o agencias gubernamentales para acelerar o asegurar un servicio de forma legítima en los casos en que tales pagos estén permitidos de conformidad con la legislación local (por ej., tal como se estipulan en listas de precios gubernamentales publicadas), se permite en virtud de esta política.

5. EL DELITO DE SOBORNO EN DETALLE

Las siguientes secciones explican en detalle los elementos anteriores de la definición de soborno.

- (a) Pago, oferta, promesa o autorización del pago de cualquier cosa de valor

Una oferta o promesa puede constituir un soborno, incluso si el funcionario público (o a quien vaya dirigido) no recibe el pago. Del mismo modo, una oferta o promesa puede ser un soborno, independientemente de que el funcionario acepte o esté de acuerdo, o no, con el pago. La frase “cualquier cosa de valor” debe interpretarse de manera general para incluir cualquier cosa (monetaria o no) que brinde un beneficio o que sea de valor para el funcionario público. Puede incluir favores, préstamos y garantías de préstamos, el uso de inmuebles, ofertas de trabajo, contribuciones políticas o el pago de gastos o deudas.

- (b) Dado de manera directa o indirecta

Cabe resaltar que el uso de la frase “de manera directa o indirecta” en la CFPOA incluye los sobornos proporcionados a través de Terceros. La Corporación, por lo tanto, podría ser responsable jurídicamente en virtud de la CFPOA, de las ofertas o pagos ilícitos que algún agente, representante o algún otro Tercero brinde a un funcionario público en nombre de la Corporación.

Además, esto también se aplica en los siguientes dos casos: cuando un representante de la Corporación dirige o autoriza la oferta o pago ilícito por parte de un Tercero a un funcionario público *y cuando el representante de la Corporación cuenta con motivos para pensar que es probable que el Tercero efectúe el pago pero dicho representante deliberadamente se abstiene de indagar más en el asunto por temor a lo que pudiera enterarse o porque dicha persona prefirió no querer saber nada sobre el asunto.*

(c) Funcionario público

La definición de funcionario público figura en la sección de interpretación de esta política. Es clave comprender que a “funcionario público” se le debe dar una interpretación muy amplia a fin de incluir a todo tipo de personas que actúen para y que estén relacionadas con gobiernos, entidades estatales o controladas por el gobierno, y organizaciones internacionales, incluidos los empleados de menor nivel de un gobierno y entidades controladas por el gobierno y asesores titulares de puestos públicos. Además, se considerará que una entidad es estatal o controlada por el gobierno en las situaciones en que el gobierno posea o controle la participación mayoritaria, lo mismo que en las situaciones en que el gobierno posea y controle la participación minoritaria. Finalmente, se considerará que un individuo “es titular de un puesto legislativo, administrativo o judicial en un gobierno” en las situaciones en que la persona sea funcionario de un partido político, y en las situaciones en que la persona sea candidato a un cargo político.

Con frecuencia es difícil determinar si una persona (o entidad) es un funcionario público. Debe comunicarse con su Director Nacional o con el Oficial de Cumplimiento si no está seguro si una persona en particular es un funcionario público.

(d) Persona para beneficio de un funcionario público

Esta definición de soborno abarca la situación en que el funcionario público quizá no reciba él/ella mismo(a) el beneficio, sino que lo dirige hacia un miembro de su familia, a una asociación de un partido político, a una obra caritativa o a cualquier otra persona para beneficio del funcionario. Como se señaló en la definición de “soborno” que figura arriba, a efectos de esta política, los sobornos pagados a parientes y asociados cercanos de funcionarios públicos se tratan como si fueran pagos efectuados a un funcionario público y por lo tanto queda prohibido realizarlos.

(e) Con el objeto de que un funcionario lleve a cabo una acción o la omita o como contraprestación para la realización u omisión de dichas acciones, o el uso de la influencia del funcionario

Este elemento aborda el aspecto “quid pro quo” de los actos de corrupción. La CFPOA estipula que la oferta o pago inapropiado se efectúe a cambio de algún tipo de acción o inacción (o una promesa de ejecutar o no ejecutar una acción). Las prohibiciones de la CFPOA con respecto a pagos inapropiados para obtener una ventaja inapropiada abarcan *prácticamente todo pago inapropiado en un contexto de negocios*. Por ejemplo, no deberá ofrecer, pagar o autorizar un pago de cualquier cosa de valor (de manera directa o indirecta, incluso a través de un Tercero) a funcionarios públicos con el fin de:

- (i) obtener una tasa reducida o tratamiento especial con respecto a los derechos de aduanas, aranceles, gravámenes u otros asuntos

relativos a las importaciones/exportaciones;

- (i i) obtener una tasa reducida o tratamiento especial con respecto a la tributación o asuntos laborales;
- (i i i) influir en la adjudicación de un contrato del gobierno para negocios (p. ej., contrato de venta o servicios en el que el cliente es un organismo, entidad u órgano gubernamental);
- (i v) obtener una licencia o concesión importante del gobierno (p. ej., una licencia de minería o un contrato de participación en la producción de petróleo y gas);
- (v) impedir la acción de un gobierno, como la imposición de una sanción o una multa o la cancelación de un contrato o concesión gubernamental; o
- (v i) obtener alguna ventaja inmerecida o inapropiada de parte de un funcionario público.

Cabe recalcar que estos son solo ejemplos y no pretenden ser una lista exhaustiva de todo tipo de pagos o acciones de un funcionario público que pudieran constituir una violación de la CFPOA. Ante cualquier duda con respecto a que si un funcionario público ofreció a la Corporación ejercer influencia inapropiada, comuníquese con su Director Nacional o el Oficial de Cumplimiento.

(f) Ventaja en el transcurso de las actividades comerciales

La terminología “con el fin de obtener o conservar una ventaja en el transcurso de las actividades comerciales” tiene como objeto aplicarse de manera amplia y abarcar los sobornos para obtener negocios o cualquier ventaja inapropiada en el transcurso de las actividades comerciales. Por lo tanto, esto incluirá todo tipo de ganancia monetaria directa, como la adjudicación de un contrato, el pago reducido de derechos de aduana, aranceles o gravámenes o ser objeto de un tratamiento ilegal y preferencial en cuestión de impuestos. Sin embargo, esto también incluirá los tratamientos ilegales y preferenciales que no consten, de manera directa o inmediata, de ganancia monetaria, incluido el examen favorable de parte de un inspector del gobierno, ventajas en situaciones de ofertas, licitaciones públicas o subastas, o el trato legislativo o reglamentario favorable.

Si un funcionario público o cualquier otra persona le pide que proporcione algo de valor a cambio de ejercer influencia en una acción oficial, motivar una decisión para obtener, conservar o encauzar los negocios provenientes de una persona o dirigirlos hacia alguna persona o para obtener una ventaja inapropiada o un tratamiento especial, usted deberá:

- (i) negarse a hacerlo o declarar que no forma parte de sus atribuciones atender las peticiones del funcionario público o de la persona; e
- (i i) inmediatamente dar parte del incidente a su Director Nacional y al Oficial de Cumplimiento (por escrito).

Si le inquieta que un funcionario público no se esté desempeñando dentro del ámbito de sus obligaciones, dé parte al Oficial de Cumplimiento. En las siguientes negociaciones, protéjase usted mismo contra acusaciones de que ha contemplado consideraciones inapropiadas; para ello, asista a las conversaciones posteriores acompañado de un testigo.

6. ESTÁN PERMITIDOS LOS PAGOS PARA PROTEGER LA VIDA Y LA SEGURIDAD

Cuando se enfrente a demandas de extorsión que involucren amenazas explícitas o implícitas contra su vida personal o seguridad física, puede hacer pagos que, en cualquier otra circunstancia, están prohibidos por esta política. En estos casos dichos pagos:

- (a) se deberán registrar en los libros y registros de contabilidad de la Corporación de manera transparente y exacta como pagos por extorsión efectuados para resguardar la vida personal o la seguridad física; y
- (b) se deberán informar al Director Nacional y al Oficial de Cumplimiento tan pronto como sea razonablemente práctico.

La Corporación también puede efectuar pagos para proteger la vida o seguridad física de sus empleados y de otro personal ante demandas de extorsión o amenazas implícitas en relación con la vida personal o seguridad física de dichas personas. Nuevamente, estos pagos se deberán anotar e informar de manera transparente y exacta como se indica arriba.

7. OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

Pueden constituir sobornos los obsequios, comidas, viajes o entretenimiento que se ofrecen a los funcionarios públicos. Estos obsequios o beneficios son sobornos cuando el obsequio o beneficio tiene el propósito de influir en el funcionario público con el fin de obtener o conservar una ventaja en el transcurso de las actividades comerciales. Por tal motivo, la Corporación rige de manera estricta la práctica de ofrecer obsequios, comidas, viajes o entretenimiento a los funcionarios públicos.

Todos los obsequios, comidas, viajes y entretenimiento *de cualquier valor* que ofrezca la Corporación o sus representantes a funcionarios públicos deberán contar con la previa aprobación (por escrito) del Oficial de Cumplimiento. A modo de aclaración, esta Sección 8 aplica solo a los obsequios, comidas, viajes o entretenimiento que se brinde a los funcionarios públicos y no aplica a obsequios, comidas, viajes o entretenimiento que se ofrezcan a proveedores, clientes o a otros terceros que no califiquen como funcionarios públicos. No obstante, siempre se debe examinar y observar el Código de Ética y Conducta Comercial al presentarse estas actividades en las que las partes involucradas no sean funcionarios públicos.

Todos los obsequios, comidas, viajes y entretenimiento *de cualquier valor* que la Corporación o sus representantes proporcionen a los funcionarios públicos deben anotarse *de manera transparente y exacta* en los libros y registros de contabilidad de la Corporación y deben ir acompañados de *detalles razonables*, describiendo las circunstancias en que se proporcionaron los obsequios, comidas, viajes o entretenimiento. Para cada ejercicio financiero de la Corporación, el Director Nacional deberá preparar para que el Oficial de Cumplimiento los revise, un registro y un informe de todos los obsequios, comidas, viajes y entretenimiento *de cualquier valor* que haya provisto la Corporación o sus representantes a los funcionarios públicos en cada país sobre el que ejerzan supervisión administrativa, e incluirán *detalles razonables* describiendo las circunstancias en que se proporcionaron los obsequios, comidas, viajes o entretenimiento.

8. GASTOS EMPRESARIALES

Sin perjuicio de las estipulaciones contrarias contempladas en esta política, no se

permite el pago de gastos empresariales u otros gastos de funcionarios públicos *de cualquier valor* por parte de la Corporación o sus representantes sin la previa aprobación (por escrito) del Oficial de Cumplimiento.

Todos los pagos de gastos empresariales u otros gastos de funcionarios públicos *de cualquier valor* deben anotarse *de manera transparente y exacta* en los libros y registros de contabilidad de la Corporación como pago de dichos gastos empresariales u otros gastos y deben ir acompañados de *detalles razonables*, describiendo las circunstancias en que se efectuó el pago. Para cada ejercicio financiero de la Corporación, el Director Nacional deberá preparar para que el Oficial de Cumplimiento los revise, un registro y un informe de todos los pagos de gastos empresariales u otros gastos de funcionarios públicos *de cualquier valor* que haya efectuado la Corporación o sus representantes en cada país sobre el que ejerzan supervisión administrativa, e incluirán *detalles razonables* describiendo las circunstancias en que se efectuó cada uno de dichos pagos.

9. PARTICIPACIÓN EN LA POLÍTICA Y DONACIONES A OBRAS BENÉFICAS

La Corporación no puede realizar donaciones o contribuciones políticas *de cualquier valor* a un partido político o a un político (que haya sido elegido o que esté en campaña) sin contar con la previa aprobación (por escrito) del Oficial de Cumplimiento. La Corporación no participa en la política de partidos y las personas sujetas a esta política no pueden, de ninguna manera, participar en asuntos políticos en nombre de la Corporación. Sin embargo, ni la Corporación ni esta política le restringe ni le prohíbe su participación en el proceso político como ciudadano particular.

La Corporación tiene como política no efectuar donaciones a obras benéficas que se puedan caracterizar o interpretar como sobornos. Todas las donaciones a obras benéficas *de todo tipo and de cualquier valor* deben (i) ser aprobadas de antemano (por escrito) por su Director Nacional en la jurisdicción pertinente, (ii) deben anotarse de manera transparente y exacta en los libros y registros de contabilidad de la Corporación, y (iii) deben ir acompañadas de *detalles razonables*, describiendo las circunstancias en que se efectuó la donación. Para cada ejercicio financiero de la Corporación, el Director Nacional deberá preparar para que el Oficial de Cumplimiento los revise, un registro y un informe de todas las donaciones a obras benéficas *de cualquier valor* que haya efectuado la Corporación o sus representantes en cada país sobre el que ejerzan supervisión administrativa, e incluirán *detalles razonables* describiendo las circunstancias en que se efectuó cada una de dichas donaciones.

Para decidir si aprueba una donación a una obra benéfica, el Director Nacional deberá examinar todas las circunstancias relacionadas con la donación teniendo en cuenta todos los elementos de la definición de soborno detallados en la Sección 5 arriba mencionada, entre los que se encuentran los siguientes: (i) el historial y/o la legitimidad de la institución benéfica o de la obra benéfica, (ii) el motivo de la donación a la obra benéfica, (iii) el fin para el que probablemente se usará, dirigirá o se canalizará dicha donación, y (iv) toda conexión o afiliación que se sepa o que se sospeche que existe entre la institución u obra benéfica y un funcionario público o un pariente de un funcionario público. Se debe consultar al Oficial de Cumplimiento ante cualquier duda con respecto a que si una donación a una obra benéfica representaría una violación a esta política.

Siempre que sea posible, se debe preferir o dar prioridad a las donaciones caritativas que se puedan hacer en especie por sobre las que se efectúen en efectivo u otra forma monetaria. A modo de aclaración y a efectos de esta Sección 10, las donaciones a obras benéficas incluyen: (i) patrocinios, (ii) bolsas de

estudios, (iii) becas, (iv) trabajo en especie o servicios de mano de obra (p. ej., perforación de pozos de agua, asistencia en la construcción de caminos), y (v) cualquier otra donación, pago, programa educativo o programa de trabajo de la misma naturaleza; siempre y cuando en cada caso quedemos convencidos de que la donación, pago o programa beneficie a la comunidad local en general y no solo a funcionarios públicos individuales o a sus familias.

10. EMPLEADOS Y CONTRATISTAS

Los empleados y contratistas independientes que contrate la Corporación y que de acuerdo con el Oficial de Cumplimiento deben recibir capacitación sobre la política contra la corrupción, deberán hacer lo siguiente como parte de sus obligaciones normales:

- (a) familiarizarse estrechamente con esta política y las políticas afines; y
- (b) participar en las sesiones de capacitación sobre medidas contra la corrupción que ofrezca la Corporación.

La Corporación brindará a sus directivos y empleados capacitación sobre esta política y las normas, procedimientos y medidas preventivas contra la corrupción vinculadas a dicha política, si el Oficial de Cumplimiento determina que es necesario y apropiado según las circunstancias. La naturaleza y frecuencia de la capacitación variará según el papel que desempeñe la persona y las probabilidades de que dicha persona o entidad se enfrente a cuestiones de corrupción. La capacitación sobre esta política y sus principios, políticas y procedimientos será un requisito para toda persona con responsabilidades gerenciales o autoridad dentro de la Corporación, salvo las exenciones que expresamente indique el Oficial de Cumplimiento.

El empleo o contratación de personas relacionadas con funcionarios públicos, agentes u otros Terceros, o que dependan, sean recomendadas o solicitadas por funcionarios públicos, agentes u otros Terceros, puede derivar en una violación de esta política y de las leyes contra la corrupción o contra conflictos de interés. Por ello, la Corporación tomará medidas razonables dentro de su competencia para garantizar que tanto ésta como Terceros que actúen en su nombre, no contraten a dicho tipo de empleados y aspirantes sin someterlos a un proceso de diligencia debida teniendo en cuenta los principios, políticas y prohibiciones estipuladas en esta política.

11. TERCEROS/AGENTES

Constituye una violación de esta política efectuar pagos corruptos a funcionarios públicos a través de Terceros o efectuar cualquier pago a un tercero cuando exista cualquier motivo para creer que todo, o alguna parte del pago, contribuirá a un soborno o a otra acción de corrupción que involucre a un funcionario público.

Antes de que la Corporación contrate a Terceros con anticipo de honorarios o celebre un acuerdo con ellos, (incluidos agentes e intermediarios), el Director Nacional que propone dicha contratación deberá estar convencido de la conveniencia de la contratación analizando y teniendo en cuenta los principios, políticas y prohibiciones estipuladas en esta política incluidas, de forma no restrictiva, las consideraciones que se examinan en esta Sección 12 y en la Sección 13 a continuación.

Además de la revisión y consideración mencionada arriba, la Corporación también tomará medidas de manera razonable dentro de sus atribuciones para garantizar

que:

- (a) todos los pagos que se efectúen a Terceros no superen la suma estipulada en el contrato con el Tercero y que constituyan la remuneración correspondiente a los servicios legítimos prestados por dichos Terceros;
- (b) los Terceros no usen posteriormente como soborno ninguna parte de dichos pagos o que estos no contravengan, de ninguna manera, las leyes aplicables ni esta política;
- (c) la Corporación lleve un registro de los nombres y de las condiciones de los contratos de todos los Terceros que la Corporación contrate con anticipo en relación con las transacciones con funcionarios públicos; y
- (d) la Corporación siga supervisando de manera constante todos los Terceros con los que interactúe la Corporación para asegurarse de que cumplan con los principios, políticas y prohibiciones estipulados por esta política, incluidos de forma no restrictiva, el ejercicio de los derechos de auditoría incluidos en los contratos de Terceros.

En todos los casos, la Corporación (i) informará a los Terceros con respecto a su compromiso de cumplir con las leyes contra la corrupción y esta política, (ii) tomar medidas de manera razonable dentro de sus atribuciones para garantizar que sus socios comerciales y otros terceros cumplan con las leyes y prácticas contra la corrupción, y (iii) procurar que los Terceros se comprometan, de manera recíproca, a cumplir con dichas disposiciones. Toda violación o sospecha de violación por parte de dichos socios comerciales, Terceros o sus representantes en relación con los servicios prestados a la Corporación o en relación con operaciones en las que participe la Corporación, se deberá informar inmediatamente al Director Nacional o al Oficial de Cumplimiento (por escrito).

Sin perjuicio de las estipulaciones contrarias contempladas en esta política, la Corporación no contratará con anticipo de honorarios a un Tercero sin la previa autorización (por escrito) del Oficial de Cumplimiento en los siguientes casos: (i) el anticipo de honorarios del contrato tiene un valor anualizado superior a CAD\$15,000.00, o (ii) el valor agregado de dos o más anticipos del mismo Tercero o de sus afiliados tiene un valor que supera los CAD\$50,000.00 durante cualquier periodo de un año.

12. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DILIGENCIA DEBIDA

Las evaluaciones de riesgos sobre medidas contra la corrupción se llevarán a cabo periódicamente, conforme sea prudente, para determinar el nivel de controles que sea necesario para un aspecto en particular de las operaciones de la Corporación, incluidas las que se relacionen con asuntos de importación/exportación y todos los procesos de adquisición, concursos y licitaciones públicas. Como parte del sistema de controles internos y de mantenimiento de registros, se deberán llevar registros y documentación de cada evaluación de riesgos. Asimismo, la Corporación llevará a cabo el proceso de diligencia debida para garantizar el cumplimiento de esta política.

Si bien la siguiente lista no es exhaustiva, y aunque las señales de advertencia variarán según la naturaleza de la transacción, la solicitud de gasto/pago, el mercado geográfico o tipo de negocio, estas son algunas de las señales de advertencia comunes que se deben tener en cuenta como parte de todo proceso de diligencia debida:

- (a) que un Tercero tenga una relación comercial, familiar o algún otro tipo de relación personal cercana con un funcionario público, que recientemente haya sido un funcionario público o que lo único que lo califique sea la influencia que ejerce sobre un funcionario público;
- (b) un Tercero se niega a aceptar condiciones contractuales razonables sobre medidas contra la corrupción, usa una empresa fantasma o algún otro tipo de estructura corporativa poco ortodoxa, insiste en usar procedimientos contractuales sospechosos o poco usuales, se niega a divulgar la identidad de sus propietarios, o solicita que se antedate su contrato o que éste se modifique de alguna manera para falsificar información;
- (c) un Tercero tiene una mala reputación o ha enfrentado acusaciones de soborno, comisiones ilícitas, fraude u otras acciones reprobables o tiene malas referencias de terceros o simplemente no las tiene;
- (d) un funcionario público recomienda o insiste en usar un cierto socio comercial o un Tercero específico;
- (e) un Tercero no cuenta con oficina, personal o las aptitudes adecuadas para prestar los servicios solicitados;
- (f) un Tercero solicita honorarios excesivos o poco usuales con base en el éxito y sobre las comisiones o solicita pagos cuantiosos por adelantado; o
- (g) es poco usual una solicitud de gasto/pago remitida por un Tercero, no cuenta con documentos acreditativos, es inusualmente considerable o desproporcionada en comparación con los productos que se van a adquirir, no concuerda con las condiciones de un contrato que rige, exige el uso de dinero en efectivo o una cuenta no contabilizada, está en una jurisdicción fuera del país en el que se prestan o se prestarán los servicios, o su presentación no está de conformidad con las leyes locales.

En las primeras etapas de alguna posible fusión, absorción o formación de una asociación de operaciones conjuntas, el Oficial de Cumplimiento examinará y evaluará el nivel adecuado de diligencia debida que sea necesario obtener para garantizar que en los esfuerzos de diligencia debida e integración se considere y se aborde de manera adecuada el cumplimiento de las medidas contra la corrupción. Como parte del sistema de controles internos y de mantenimiento de registros, se deberán llevar registros y documentación de todo el proceso de diligencia debida.

13. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PROCESO DE DERIVACIÓN A INSTANCIAS SUPERIORES

De conformidad con los procedimientos enunciados en esta política, usted deberá dar parte de algún incidente inmediatamente cuando:

- (a) descubra una instancia de soborno;
- (b) sospeche que se ha pagado un soborno o que está en proceso de pagarse o recibirse o que solamente se ha hablado al respecto.
- (c) reciba información, o se entere de dicha información, que sugiere que un soborno está en proceso de pagarse o recibirse o que solamente se ha hablado al respecto.

Cuando se entere o tenga la sospecha de que se ha cometido un acto de soborno, o de que se ha violado esta política, deberá transmitir inmediatamente dicha

información (por escrito) al Oficial de Cumplimiento.

Todos los informes se tratarán de manera confidencial. Si se solicita, se realizarán todos los esfuerzos para mantener la identidad en el anonimato, en consonancia con los requisitos jurídicos de informarles a las autoridades competentes o de cumplir con las investigaciones. Una vez que haya dado parte de una sospecha o inquietud al Oficial de Cumplimiento, no deberá hablar sobre la cuestión con ninguna persona más que con los encargados de la investigación hasta que reciba una notificación o bien hasta que la información se comunique al público en general.

Usted tiene el derecho de presentar sus inquietudes sobre las violaciones o posibles violaciones de esta política de manera confidencial y sin riesgos de represalias. Queda terminantemente prohibido tomar represalias como consecuencia de algún informe sobre alguna posible violación de la ley o de esta política que presente de buena fe el personal de la Corporación o Terceros. Usted no sufrirá un descenso de categoría laboral, sanciones, ni ninguna otra consecuencia por negarse a pagar sobornos aun cuando esta negativa resulte en la pérdida de negocios para la Corporación.

14. CONTROLES INTERNOS Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Como parte del sistema de mantenimiento de registros de la Corporación, ésta mantendrá un sistema eficaz de controles internos sobre las prácticas contables y otros procesos comerciales de la Corporación con el fin de contrarrestar las violaciones de esta política, incluidos los contrapesos y salvaguardias financieros y organizativos.

La Corporación deberá organizar y llevar libros, registros, y cuentas que reflejen de manera transparente, exacta, justa y con detalles razonables, las transacciones y cesiones de los activos de la Corporación. Todas las transacciones se deberán ejecutar de conformidad con las autorizaciones generales o específicas de la gerencia. Las transacciones deberán registrarse según sea necesario de modo que permitan la preparación de los estados financieros de conformidad con **[IFRS/GAAP]** y para mantener los activos contabilizados con el objeto de rendir cuentas. Los controles internos deben garantizar que el acceso a los activos se permita solo de conformidad con la autorización general o específica de la gerencia y que los activos contabilizados, con el objeto de rendir cuentas, se comparen con los activos existentes a intervalos razonables y se tomen las medidas adecuadas con respecto a cualquier diferencia. En la medida de lo posible, todos los socios comerciales de la Corporación deben contar con controles y procedimientos internos que se apeguen a estos criterios y mejoren el cumplimiento de esta política y la Corporación debe alentar estas prácticas.

La Corporación llevará libros y registros exactos que documenten de manera transparente, exacta, justa y con detalles razonables, todas las transacciones financieras, evaluaciones de riesgos y diligencia debida y estarán disponibles para ser inspeccionados. A modo de aclaración, las personas que estén sujetas a esta política:

- (a) no establecerán ni mantendrán cuentas que no aparezcan en ninguno de los libros y registros que tienen la obligación de llevar de conformidad con las normas de contabilidad y auditoría estándar;
- (b) no realizarán transacciones que no estén registradas en dichos libros y registros o que no estén debidamente identificadas en ellos;

- (c) no registrarán gastos inexistentes en dichos libros y registros;
- (d) no anotarán pasivos con identificación incorrecta de sus objetos en dichos libros y registros;
- (e) no usarán deliberadamente documentos falsos; o
- (f) no destruirán intencionalmente libros y registros de contabilidad antes del tiempo que establece la ley.

Con el fin de garantizar la eficacia de los controles internos, el personal de negocios y finanzas de la Corporación examinará las transacciones y solicitudes de gastos/pagos para detectar señales de advertencia que indiquen la existencia de una base comercial inadecuada o que presenten riesgos excesivos.

15. COMPROMISO EJECUTIVO, EXAMEN, SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN

El Consejo está comprometido con esta política y brindará el liderazgo, los recursos y el apoyo activo que sean necesarios para la implementación de esta política por parte de la gerencia.

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de la ejecución y supervisión de esta política, asegurándose de que se lleve a cabo de manera sistemática con líneas de autoridad claras. El Oficial de Cumplimiento presentará informes con regularidad a los presidentes y al Consejo en relación con la implementación y eficacia de esta política. Todos los informes sobre sobornos confirmados o supuestos sobornos de la Corporación o de Terceros que actúen en su nombre, se investigarán de inmediato y de manera exhaustiva. El Oficial de Cumplimiento informará inmediatamente al Consejo de toda violación establecida de esta política o de otras inquietudes significativas similares.

Los presidentes son los encargados de examinar la idoneidad de esta política y de presentar informes con regularidad al Consejo en relación con su implementación y los asuntos que surjan de la misma, teniendo en cuenta los avances pertinentes y la evolución de las leyes internacionales y de las normas de la industria. Los presidentes supervisarán el desarrollo, el mantenimiento y las pruebas de las normas y procedimientos contra la corrupción de la Corporación diseñadas para evaluar y mejorar su eficacia.

El compromiso de la Corporación con esta política se reflejará en las prácticas de recursos humanos, incluidas las relacionadas con la selección de personal, ascensos, rendimiento, evaluación, remuneración y reconocimiento, al igual que las actividades de educación y capacitación sobre medidas contra la corrupción que se describen en detalle en la Sección 11. Los ejecutivos, oficiales, gerentes y empleados de la Corporación deben asegurarse de cumplir con las actividades de capacitación sobre medidas contra la corrupción que deben emprender periódicamente de acuerdo con las indicaciones del Oficial de Cumplimiento y el Consejo. Los directores no ejecutivos también deberán estar estrechamente familiarizados con los principios, políticas y prohibiciones delineados en esta política.

De tener inquietudes con respecto a las cláusulas estipuladas anteriormente o su respectiva aplicación, comuníquese directamente con el Consejo Directivo de la Corporación.

Aprobado por el Consejo Directivo de Major Drilling Group International Inc. el 4 de diciembre de 2017.