

1. Objeto

El presente procedimiento establece pautas y reglas que deben seguirse en la Empresa Cartellone Oil & Gas S.A.U. con relación a la entrega y recepción de regalos, incluyendo atenciones y hospitalidad, así como a la participación en actividades recreativas y de entretenimiento, en las que también intervienen aquellas personas físicas o jurídicas con las que la Empresa interactúa directa o indirectamente para llevar a cabo sus actividades.

Este procedimiento no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan generarse. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia.

2. Alcance

El presente procedimiento se aplica a la Empresa y vincula a todos sus directores, administradores y colaboradores (en adelante y a los efectos de este Procedimiento todos ellos en lo sucesivo denominados en conjunto como, los Empleados), cualquiera sea su rango y jerarquía y a cualquier persona que actúe en nombre o representación de la Empresa, así como a los sujetos de interés con los que se relacione (socios, contratistas, proveedores, agentes, intermediarios, asesores, etc.).

El mismo resulta aplicable a Cartellone Oil & Gas S.A.U., sucursales y sociedades en las que tenga participación mayoritaria (en adelante Empresa).

Adicionalmente, la Empresa se compromete a promover la aplicación de las pautas y reglas recogidas en este procedimiento en las actividades tanto de sociedades en las que la Empresa tenga participación minoritaria como de los contratos asociativos de los que forme parte.

3. Desarrollo

El objetivo del presente procedimiento es definir reglas claras de cumplimiento obligado para los Empleados de la Empresa en relación con:

- La aceptación de regalos, incluyendo atenciones, hospitalidad y actividades recreativas y de entretenimiento, de terceros, incluyendo entre otros a proveedores, contratistas, clientes, intermediarios, asesores y otros, y;
- La realización de regalos, incluyendo atenciones, hospitalidad y actividades recreativas y de entretenimiento a cualquier tercero con el que la Empresa tiene relación en el marco de sus negocios y operaciones.

3.1. Reglas generales

En términos generales, se admiten los regalos, incluyendo atenciones y hospitalidad, así como actividades recreativas y de entretenimiento, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el negocio de la Empresa, y tiendan a facilitar o a fortalecer buenas relaciones de negocios (y no meramente entre los individuos que participen de las mismas) dentro de un marco de transparencia, austeridad y prudencia.

En todos los actos que los Empleados realicen en el ejercicio de su función, deben asegurarse que su conducta sea transparente.

Cuando existan dudas respecto al alcance y a la aplicación del presente procedimiento, los Empleados deben buscar inmediatamente orientación de su superior inmediato, o del Gerente del Sector o del Oficial de Cumplimiento, de conformidad con lo señalado en el punto 3.4 de este Procedimiento.

3.2. Política de aceptación de regalos

Ningún Empleado de la Empresa podrá solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales –clientes, contratistas, proveedores, intermediarios, asesores, etc.-. Esta norma es aplicable con carácter general a todos los Empleados, pero especialmente a los cargos directivos de la Empresa, cualquiera que sea su área de actividad o nivel jerárquico.

Específicamente, la Empresa no permite la aceptación de regalos, atenciones o invitaciones de cualquier tipo:

- Que puedan Influir en las relaciones comerciales con contratistas, proveedores o asesores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Que puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del personal de la Empresa para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva y en la forma más favorable para el interés de la Empresa.
- Que sean contrarios a la legislación vigente y/o a los procedimientos de la Empresa.
- Que impliquen una ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero con el que se tengan relaciones profesionales-clientes, contratistas, proveedores, asesores, intermediarios, etc., excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Que consistan en la entrega de un regalo o de una atención en metálico (por ejemplo, dinero en efectivo, cheques, etc.)

Salvo que, por su frecuencia, características o circunstancias, pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar al criterio imparcial del receptor, se establecen unas excepciones a las prohibiciones antes mencionadas.

Entre los regalos admisibles se encuentran los siguientes:

- Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, como, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.
- Invitaciones a conferencias, cursos, comidas, reuniones profesionales, siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación.
- Regalos por atenciones especiales por causas concretas y excepcionales, por usos y costumbres consolidadas y generales, como por ejemplo Navidad, siempre que el obsequio no sea en metálico (incluidas las tarjetas regalo/cheques que permitan un uso como si fuera dinero en metálico) y cuyo valor sea inferior a USD 150.- (dólares estadounidenses ciento cincuenta).
- Invitaciones a eventos deportivos o recreativos y otros actos de celebración o entretenimiento cuyo valor comercial no supere los USD 150.- (dólares estadounidenses ciento cincuenta). Se exceptúa de esta prohibición a la asistencia a estos eventos como representación formal de la Empresa, dentro de los usos sociales y profesionales.

La aceptación de regalos u obsequios que se encuentren dentro de las excepciones anteriores, únicamente podrán ser admitidos si son entregados voluntariamente por el tercero.

3.3. Política de entrega de regalos a terceros

Existen igualmente una serie de prohibiciones con respecto a la realización de regalos, atenciones, obsequios e

invitaciones a terceros por parte de cualquier Empleado de la Empresa.

- Los regalos a terceros (incluidas las invitaciones a eventos deportivos y otros actos recreativos o de hospitalidad como invitado de la Empresa) solamente pueden ser entregados como una atención profesional, siempre que tal práctica sea aceptada comúnmente y tenga un valor económico módico y razonable.
- El regalo no debe tener un valor que pudiera influir en una decisión profesional o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc. En ningún caso, el valor equivalente del regalo entregado al tercero será superior a USD 150.- (dólares estadounidenses ciento cincuenta).
- Está expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo, tarjetas regalo o cheques que permitan un uso como el dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.
- No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.

Quedan excluidas de estas prohibiciones las actividades recreativas o de entretenimiento y los eventos institucionales y comerciales en los que la organización y la selección y/o control de los invitados se realice centralizadamente por la Empresa.

Las actividades recreativas o de entretenimiento y los eventos institucionales y comerciales auspiciados por la Empresa, tanto a nivel externo como interno, deben adaptarse a las circunstancias y caracterizarse en cuanto a sus costos por su moderación y austeridad.

Los regalos se caracterizan por el mismo estilo, sobriedad y moderación que las actividades recreativas o de entretenimiento. En ningún caso debe existir riesgo alguno de que un regalo pueda influenciar la toma de decisiones o determinar un comportamiento en general.

3.4. Pautas de interpretación

Este procedimiento no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan generarse.

Las pautas contenidas en este procedimiento son de aplicación para todos los Empleados de la Empresa.

Los Empleados deberán aceptar las pautas y normas recogidas en este procedimiento. La Empresa habilitará los medios necesarios para divulgar y vigilar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente. Todos los Empleados serán responsables de conocer y aplicar el mismo. Cualquier duda o consulta, así como conocimiento o sospecha fundada de su incumplimiento, debe ser informada a su superior inmediato o al Gerente del Sector e informar de la situación, tan pronto como sea posible, al Oficial de Cumplimiento; igualmente, si no hay una respuesta del superior inmediato o del Gerente del Sector o si la misma no se considera adecuada, los Empleados deberán recurrir directamente al Oficial de Cumplimiento. También podrán recurrir directamente al Oficial de Cumplimiento y sin informar de ello a su superior inmediato y al Gerente del Sector si lo prefieren o lo creen conveniente.

La Empresa ha establecido también las pautas de actuación que deben seguirse en caso de que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación, etc. que incumpla o pueda incumplir el presente procedimiento, o bien cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del Empleado. Estas pautas a considerar son las siguientes:

- Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación, etc., que se haya recibido de cualquier tercero y que incumpla con el presente procedimiento, comunicando esta circunstancia al tercero. Igualmente estará prohibido realizar cualquier tipo de regalo, obsequio, invitación, etc. a terceros que

incumpla el presente procedimiento.

- Debe informarse al superior jerárquico o al Gerente del Sector y al Oficial de Cumplimiento de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las pautas contenidas en este procedimiento.

La violación de este procedimiento y/o del Código de Ética y Transparencia impulsará la aplicación de sanciones disciplinarias que ameriten los hechos de que se trate, las cuales podrían significar hasta la extinción de la relación laboral o contractual, según el caso y dar lugar a la promoción de acciones legales que pudieran corresponder.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en la organización, puede justificar una conducta impropia que contravenga este procedimiento amparándose en una orden de un superior jerárquico o en el desconocimiento del mismo.

4. Anexos

NC

Registro de cambios

Rev.	Fecha	Observaciones	Preparó	Revisó	Aprobó
00	25.04.22	Emisión para implementación	G. Sanchez	D. Zinna	A. Martin