

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Compromiso Anti-Soborno y Corrupción	
<b>Sistema</b>	01 Governance	<b>Sub-Sistema</b>	01 Compliance	<b>País 01. Corporativo</b>
<b>Código</b>	01-01-102			
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>
09/03/2021	Gerencia de Compliance & Control Interno	Comité de Auditoría	2	1

## I. OBJETIVO

El propósito de la presente política Anti Soborno (la “Política”) es garantizar que la Compañía cumpla con las leyes anti sobornos o anti corrupción vigente, tanto a nivel nacional como internacional. Los términos anti soborno o anti corrupción se emplean como términos similares.

## II. ALCANCE

Esta Política es aplicable a GeoPark Ltd., sus subsidiarias, afiliadas y/o compañías bajo su control, sus empleados y terceros contratados (en adelante “la Compañía”), como asimismo, a sus proveedores y Agentes.

## III. DEFINICIONES

**Agente:** Tercero mandatario, consultor, asesor, socio de *joint venture*, proveedor, o representante, que actúa en nombre de la Compañía en negociaciones con entidades gubernamentales, estatales o públicas, incluyendo de propiedad o control gubernamental, aduanas, organismos de inmigración y autoridades tributarias, u otros funcionarios gubernamentales.

**Director de Legal & Governance:** Persona responsable del desarrollo, la implementación y la aplicación de la Política, y de apoyar las actividades del Gerente de Compliance.

**Empleado:** Todo empleado o ejecutivo de la Compañía.

**Funcionario/s Gubernamental/es:** Toda autoridad de gobierno, funcionario, oficial, empleado o representante (elegido por votación o designado) de una oficina o entidad gubernamental nacional, estatal o local, agencia o repartición (incluyendo, aunque no de manera taxativa, a cualquier empresa de propiedad o control gubernamental), o cualquier persona que actúe con carácter oficial en nombre de una oficina o entidad gubernamental, agencia o repartición; todo funcionario o empleado de una organización internacional pública o partido político; todo candidato a un puesto público u oficial, y todo individuo que sea considerado funcionario del gobierno por la legislación local. Para evitar dudas, “Funcionarios Gubernamentales” incluye a los empleados de compañías petroleras nacionales o estatales, o cualquiera otra en la que un Estado tenga participación económica de público conocimiento.

**Gerente de Compliance:** Empleado que posee a su cargo la coordinación y supervisión de políticas de anti soborno dentro de la Compañía.

**Objeto u Ofrecimiento de Valor:** Dinero o cualquier objeto u ofrecimiento que tuviera valor para el receptor, como obsequios, regalos, servicios, gastos de viaje, donaciones, sea o no para fines benéficos, o contribuciones políticas.

**Programa de Cumplimiento:** Programa de la Compañía, diseñado para detectar y prevenir infracciones a las leyes anti soborno, descrito en detalle en “01-01-103 Programa de Cumplimiento contra Soborno y Prácticas Corruptas”.

## IV. GENERAL

### A. PAGOS PROHIBIDOS

#### i. Pagos a Funcionarios Gubernamentales

Todos los empleados y agentes deben cumplir con la totalidad de leyes anti soborno aplicables.

Ningún empleado o agente abonará, ofrecerá, autorizará, o prometerá abonar, directa o indirectamente, ningún objeto u ofrecimiento de valor a un funcionario gubernamental o partido político, con el propósito de inducir o influenciar a dicha persona, o entidad, para que actúe de manera que contribuya o asista a la Compañía:

- i. En la obtención o mantención de una operación comercial o actividad del negocio; o

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Compromiso Anti-Soborno y Corrupción		
<b>Sistema</b>	01 Governance	<b>Sub-Sistema</b>	01 Compliance	<b>País 01. Corporativo</b>	
<b>Código</b>	01-01-102				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>	
09/03/2021	Gerencia de Compliance & Control Interno	Comité de Auditoría	2	2	

- ii. En la gestión de negocios con otra persona y/o entidad; o
- iii. En la obtención de alguna ventaja inadecuada.

De la misma manera, ningún empleado o agente abonará, ofrecerá, autorizará, o prometerá abonar, directa o indirectamente, un objeto u ofrecimiento de valor a otra persona, si hubiera sospecha o motivo para creer que el pago o la promesa de pago se ofrecerá o entregará a un funcionario gubernamental o partido político conforme las características arriba descritas.

## ii. Contribuciones Políticas

No podrán abonarse ni entregarse fondos, instalaciones o servicios a un candidato a un puesto político, a un partido político, a un funcionario o empleado de dichas organizaciones, o a una iniciativa, referéndum o campaña política.

### **B. CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y OTROS**

Los lineamientos y directrices de esta sección se encuentran descritos en la política **01-01-104 Regalos, Auspicios, Donaciones y Contribuciones**.

### **C. AGENTES**

Ningún Agente podrá desempeñar servicios de representación, asociación u otros para la Compañía hasta que dicho agente y dichos servicios hayan sido revisados, aprobados y registrados por la Compañía.

- **Debida Diligencia**. El Departamento de Legal & Governance será el responsable del proceso de debida diligencia de Agentes, en forma recurrente, a los efectos de detectar cualquier irregularidad. El proceso será documentado en su totalidad una vez finalizado, de acuerdo a lo establecido en el documento "01-01-103 Programa de Cumplimiento contra Soborno & Prácticas Corruptas".
- **Nuevos Agentes**. A efectos de contratar cualquier nuevo Agente, todo proveedor deberá completar el formulario "03-03-101 F001 Alta de Proveedor," declarando si el mismo es categorizado como Agente de la Compañía. En caso afirmativo, se informará a la Gerencia de Compliance, quienes solicitarán al proveedor (potencial Agente) complete el formulario "01-01-102 F001 Certificado Agente", a efectos de realizar un validación previo a su aprobación final para el ingreso como proveedor. Tras finalizar el proceso de revisión y validación, el Director de Legal & Governance (o quien él designe) aprobará o no la contratación del proveedor.
- **Pagos**. La Compañía no deberá abonar comprobantes de un Agente salvo que:
  - La Compañía haya recibido el comprobante de un Agente debidamente registrado (ya sea a través de la debida diligencia o a través del alta de proveedor, según descrito secciones anteriores), en la que se especifiquen los servicios;
  - El comprobante haya sido aprobado por el responsable correspondiente donde se ocasione el gasto y haya consultado al Departamento de Legal & Governance respecto a la validez del Agente.

### **D. EDUCACIÓN**

El *Comité de Ética*, bajo la dirección del Director de Legal & Governance, es responsable de implementar un Plan de Educación al Empleado. El Plan será diseñado para capacitar a los empleados sobre la presente política y leyes anti soborno, entre otros puntos, y con el fin de posibilitar la toma de conciencia y

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Compromiso Anti-Soborno y Corrupción		
<b>Sistema</b>	01 Governance	<b>Sub-Sistema</b>	01 Compliance	<b>País 01. Corporativo</b>	
<b>Código</b>	01-01-102				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>	
09/03/2021	Gerencia de Compliance & Control Interno	Comité de Auditoría	2	3	

comprensión del Programa. Para mayor detalle del Plan remitirse al “01-01-103 Programa de Cumplimiento contra Soborno & Prácticas Corruptas”.

#### **E. RESPONSABILIDAD DE REPORTE**

Todo empleado que tome conocimiento de información que indique o sugiera que un empleado o un Agente ha infringido la presente política o alguna de las leyes anti soborno, deberá informar de inmediato sobre ello, a su Supervisor, al Director de Legal & Governance o a la Línea Ética. Bajo ninguna circunstancia podrá el reporte de tal información realizado de buena fe ser tomado como base de represalias contra el empleado que emite el mismo.

#### **F. PRECISIÓN EN LIBROS Y REGISTROS**

Los empleados deben garantizar que los libros y registros de la Compañía reflejen de manera precisa e imparcial, y con suficiente detalle, la totalidad de las operaciones realizadas por la Compañía. Las cuentas y demás registros de las transacciones deben ser completos y precisos.

#### **G. MONITOREO Y REVISIÓN**

Las disposiciones de la presente Política estarán sujetas a revisiones periódicas. Estas revisiones evaluarán la efectividad de la presente política y se tomarán como base para la implementación de mejoras, si fuera necesario.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

La administración, actualización y difusión de la presente Política es responsabilidad del Director de Legal & Governance.

#### **REFERENCIAS**

01-01-102-F001 Certificado Agente  
 01-01-103 Programa de Cumplimiento contra Soborno & Prácticas Corruptas