



# Política Antisoborno y Anticorrupción

HELMERICH & PAYNE



## Table of Contents

<b>POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>PROHIBICIÓN DE SOBORNO .....</b>	<b>4</b>
SOBORNO GUBERNAMENTAL .....	4
SOBORNO COMERCIAL .....	4
<b>FACILITAR PAGOS.....</b>	<b>5</b>
<b>PAGOS PERMITIDOS .....</b>	<b>5</b>
SERVICIOS .....	5
REGALOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO .....	5
PAGOS DE SEGURIDAD PERSONAL.....	7
DONACIONES .....	7
CONTRIBUCIONES POLÍTICAS .....	7
<b>DEBIDA DILIGENCIA.....</b>	<b>7</b>
TERCEROS.....	7
FUSIONES O ADQUISICIONES .....	8
PRECAUCIONES .....	8
<b>MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES .....</b>	<b>9</b>
<b>CERTIFICACIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPACITACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>RESPONSABILIDAD: ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>REPORTE DE VIOLACIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL.....</b>	<b>12</b>



**Policy Description:** Política Antisoborno y Anticorrupción

**Effective Date:** 4/27/2023

**Department:** Compliance

**Ref Num:** 2.0

## Política Antisoborno y Anticorrupción

La naturaleza de nuestros negocios nos obliga frecuentemente a que interactuemos con funcionarios públicos alrededor del mundo. Las políticas de la Compañía y las leyes pertinentes establecen ciertos límites en estas interacciones.

La Compañía está comprometida a la realización de negocios con integridad. Esto significa que se evita cualquier tipo de corrupción. La política de la Compañía es cumplir con todas las leyes de anticorrupción incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. (*U.S. Foreign Corrupt Practices Act - "FCPA"-por sus siglas en inglés*), la Ley de Sobornos del Reino Unido (*U.K. Bribery Act - "UKBA"- por sus siglas en inglés*) y las leyes locales de todos los países en donde la Compañía opera. Estas leyes prohíben el soborno de funcionarios oficiales extranjeros (definidos ampliamente más adelante en esta política) y con respecto a la FCPA en particular, exigen que las Compañías establezcan y mantenga libros y registros de manera precisa y controles internos suficientes para prevenir el comportamiento corrupto. La UKBA también prohíbe el soborno entre entidades no gubernamentales.

Una violación de las leyes de anticorrupción puede conducir a sanciones civiles y penales severas para la Compañía y el empleado y es causa de medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del contrato laboral; por lo tanto, es vital que usted no solo comprenda y valore la importancia de estas políticas y procedimientos, sino que también los cumpla en su trabajo diario.

Esta política aplica a todos los empleados de la Compañía, incluyendo sus Ejecutivos y Directores. Además, se requerirá que terceros que representen a la Compañía (tales como; agentes, consultores y contratistas) se conduzcan de una manera consistente con esta política.

Adicionalmente, todos los empleados y terceros sujetos a esta política deben permanecer a las señales de advertencia de posibles infracciones e informar cualquier transacción o comportamiento cuestionable que pueda violar esta política.

Aunque esta política se enfoca primariamente en el cumplimiento de la FCPA y la UKBA, es necesario estar igualmente atento al cumplimiento de todas las leyes de corrupción existentes, incluidas las leyes federales, estatales y locales de cada país en el que opera la Compañía. La FCPA, UKBA y las leyes locales de corrupción se denominarán colectivamente como "Leyes de anticorrupción Aplicables" en esta política.

Con relación a esta política, la definición de "funcionario oficial extranjero" se define en forma amplia incluyendo a:

- Cualquier funcionario o empleado de cualquier entidad, departamento o agencia gubernamental no estadounidense;
- Cualquier empleado de una empresa, escuela, hospital u otra entidad de propiedad estatal o gubernamental no estadounidense;
- Cualquier partido político no estadounidense o funcionario del mismo;
- Cualquier candidato a una posición política o funcionario electo no estadounidense;
- Cualquier organización pública internacional o cualquiera de sus departamentos o agencias (Ej. Las Naciones Unidas, La Organización Mundial de la Salud y el Banco Central Europeo); y



**Policy Description:** Política Antisoborno y Anticorrupción

**Effective Date:** 4/27/2023

**Department:** Compliance

**Ref Num:** 2.0

- Cualquier persona que actúe en calidad de funcionario de una entidad gubernamental no estadounidense.

Los empleados de una empresa comercial controlada o perteneciente a el gobierno (tal como: una compañía de petróleo que es mayoritariamente propietaria o controlada por el gobierno) son considerados funcionarios oficiales extranjeros bajo las Leyes de Anticorrupción aplicables y de esta política. Es importante entender que hay personas que, aunque no se les considere funcionarios oficiales extranjeros ante las leyes locales, la FCPA y la UKBA ciertamente los puede considerar como funcionarios oficiales extranjeros. Para tener esta certeza de lo anunciado, los empleados siempre deberán consultar al Departamento de Cumplimiento o al Departamento Jurídico, si surgiera alguna pregunta sobre si un individuo es un funcionario oficial extranjero.

## Prohibición de Soborno

### Soborno Gubernamental

Las Leyes de Anticorrupción aplicables prohíben a las empresas, sus empleados y representantes, otorgar, prometer, ofrecer o autorizar directa o indirectamente el pago de cualquier cosa de valor a un funcionario oficial extranjero con el objetivo de obtener o retener un negocio o para asegurar cualquier otra ventaja comercial en forma inapropiada. Estas leyes prohíben dar cualquier cosa de valor para influir en las acciones de un funcionario oficial extranjero. Los pagos prohibidos incluyen, sin estar limitados, entre otros, a aquellos pagos designados a:


- Inducir al receptor a la adjudicación de un contrato a la Compañía;
- Obtener una ventaja impositiva, inmigratoria, de aduanas que de otra forma no estaría disponible para la Compañía; o
- Circunvenge o causar la no aplicación de las leyes o regulaciones aplicables a la Compañía

La prohibición del soborno se aplica al dar cualquier cosa de valor, no solamente dinero. Esto incluye, sin estar limitado a proveer oportunidades de negocio, contratos favorables, opciones de acciones, regalos y entretenimiento. Estos pagos están prohibidos incluso si:

- El beneficio es para otra persona y no para la parte que realiza el pago
- El negocio buscado no es con el gobierno
- El pago no influyó la conducta del funcionario oficial extranjero
- El funcionario oficial extranjero sugirió inicialmente el pago

### Soborno Comercial

La Compañía también prohíbe realizar, ofrecer o aceptar pagos corruptos y otras ventajas entre personas y entidades comerciales (no gubernamentales). Dicha conducta constituye soborno comercial y también está prohibida por la Política de Competencia y Negociación Justa de la compañía y por leyes antisoborno como la UKBA.

	<b>Policy Description:</b> Política Antisoborno y Anticorrupción	<b>Effective Date:</b> 4/27/2023
	<b>Department:</b> Compliance	<b>Ref Num:</b> 2.0

## Facilitar Pagos

Facilitar (o agilizar) pagos también están prohibidos bajo esta política. Los pagos de facilitación son pequeños pagos pagados a funcionarios oficiales extranjeros, para acelerar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, tal como la obtención de una licencia ordinaria o permiso de negocios, procesamiento de documentos gubernamentales, tales como visas, proporcionar protección policial, proveer servicios de teléfono, energía eléctrica o agua, o la carga o descarga de mercancías.

Aunque existe una excepción limitada para facilitar los pagos en el marco de la FCPA, esos pagos están prohibidos bajo la UKBA y las leyes de muchos otros países. Por lo tanto, con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las Leyes de Anticorrupción Aplicables, nuestra Compañía prohíbe por completo los pagos de facilitación.

**Cualquier pago de facilitación realizado, incluso en violación de esta política, debe ser reportado al Departamento de Cumplimiento o El Departamento Jurídico inmediatamente.** El Departamento Cumplimiento y el Departamento Jurídico procederán a investigar este asunto y trabajarán con el Departamento de Contabilidad, con el fin de garantizar que el valor del pago se registre con precisión en los libros y registros de la Compañía, con todo el respaldo requerido.

**Salvo lo dispuesto en el presente documento, los empleados tienen prohibido proporcionar cualquier cosa de valor a cualquier funcionario oficial extranjero, independientemente de su rango; o a cualquier persona a sabiendas o ser consciente de que la totalidad o una parte de ella será ofrecida, dada o prometida (directa o indirectamente) a un funcionario oficial extranjero.**

## Pagos Permitidos

Aunque esta política tiene por objeto proporcionar orientación, las cuestiones de anticorrupción no siempre son claras y a menudo deben ser abordados dependiendo de cada caso. En cualquier situación de duda, los empleados deben consultar a el Departamento Jurídico o de Cumplimiento antes de tomar alguna acción.

### Servicios

La Compañía podrá pagar por servicios legítimos prestados a la Compañía ya sea por una entidad gubernamental extranjera o funcionario de un gobierno extranjero, como el pago de electricidad a una compañía de servicios públicos- propiedad del gobierno. Los pagos por cualquier servicio prestado a la compañía por un funcionario oficial extranjero (incluyendo cualquier funcionario oficial de una compañía comercial en el extranjero propiedad de o controlada por un gobierno), incluidos los pagos de honorarios y el reembolso de los gastos, se deben hacer de acuerdo con las directivas financieras y contables establecidas en esta política.

### Regalos, Comidas y Entretenimiento

Bajo ciertas circunstancias, puede ser permisible proporcionar regalos modestos o una comida u otras formas de entretenimiento a un funcionario oficial extranjero como evento social. Al decidir si un regalo es apropiado, los empleados deben tener en cuenta los negocios o diligencias administrativas pasadas, pendientes o asuntos futuros que están dentro del ámbito de influencia del destinatario. El momento y el contexto que rodea al regalo o entretenimiento deben sopesarse con el fin de evaluar si cualquier regalo o entretenimiento en particular podrían ser percibidos como un soborno.

Generalmente, los regalos, comidas y entretenimiento están permitidos, siempre y cuando:

<b>Document Title:</b> Política Antisoborno y Anticorrupción	<b>Page 5 of 12</b>	<b>Helmerich &amp; Payne Inc</b>
--	---------------------	----------------------------------



**Policy Description:** Política Antisoborno y Anticorrupción

**Effective Date:** 4/27/2023

**Department:** Compliance

**Ref Num:** 2.0

- La hospitalidad ofrecida en nombre de la Compañía debe estar directamente relacionada con los negocios de la Compañía, es decir, la comercialización o venta de sus servicios.
- La hospitalidad en todos los casos debe ser de un monto razonable, debe ser ofrecida de buena fe y sólo en relación con la promoción, demostración o explicación de los servicios de la Compañía o de la ejecución o cumplimiento de un contrato con un gobierno u organismo extranjero, y debe ser legal bajo la ley local aplicable.
- No hay ninguna expectativa de que el regalo, comida, o entretenimiento se da a cambio de algún favor, devolución o ventaja comercial del funcionario oficial extranjero (quid-pro-quo).
- El regalo, comida o entretenimiento es poco frecuente, razonable y proporcional en cantidad, bajo las circunstancias; y
- El regalo, comida o entretenimiento es lícito según las Leyes de Anticorrupción aplicables.
- A menos que sea aprobado por escrito por el Vicepresidente Senior de Servicios Corporativos Director Jurídico/Director de Cumplimiento ("CLO/CCO") o la persona designada, los gastos de comidas por hospitalidad no deben exceder esta cantidad de dólares estadounidenses por persona:
  - Desayuno: USD \$ 50.00
  - Almuerzo: USD \$ 200.00
  - Cena: USD \$ 200.00
- Los refrigerios que no acompañen la comida no deben exceder de los USD \$50.00 por persona.
- La frecuencia de la hospitalidad debe ser cuidadosamente monitoreada, una alta frecuencia en la acumulación de eventos de hospitalidad puede ser visto como inapropiado. La hospitalidad para cualquier funcionario oficial extranjero no debe exceder de doce eventos en cualquier año calendario. Si una hospitalidad adicional es prevista, se deberá obtener previamente una aprobación escrita por Vicepresidente Senior de Servicios Corporativos CLO/CCO o de la persona designada.
- En ninguna circunstancia están permitidos los regalos en efectivo a funcionarios oficiales extranjeros. Los pagos per-diem a funcionarios oficiales extranjeros están igualmente prohibidos.
- Se permiten artículos promocionales de valor nominal como tazas de café, calendarios o artículos similares, o artículos que muestren el logotipo de la Compañía que se distribuyen con fines publicitarios o conmemorativos, o regalos de valor nominal en días festivos habituales. El "Valor Nominal" es de USD \$150.00 o menos.
- En el caso de que la Compañía sea responsable de los gastos de pasaje aéreo o alojamiento de un funcionario oficial extranjero o beneficiario comercial (no empleado de H&P), se deberán mantener los itinerarios y cualquier otra documentación que avalen dicho viaje. En ningún se pagará o se realizará el reembolso directamente al funcionario oficial extranjero o beneficiario comercial (no empleado de H&P) que incurra en el gasto; dicho pago o reembolso sólo se efectuará directamente al proveedor del servicio (Ej. la aerolínea) o al gobierno extranjero o agencia Involucrada. Los gastos que no sean razonablemente necesarios para el propósito del negocio, incluyendo fastuosos alojamientos o gastos para cónyuges e hijos, no serán aprobados. El Controlador local y el Departamento de Cumplimiento deben aprobar todos los viajes de funcionarios de gobiernos extranjeros o beneficiarios comerciales (es decir, todos los individuos que no sean de H&P, salvo los viajes necesarios para la ejecución de un acuerdo de servicios por escrito y de conformidad con los términos del mismo) con antelación al viaje.
  - Cualquier recepción de regalos, entretenimiento, hospitalidad u otras cosas de valor recibidas por un empleado de la compañía debe seguir los



**Policy Description:** Política Antisoborno y Anticorrupción

**Effective Date:** 4/27/2023

**Department:** Compliance

**Ref Num:** 2.0

procedimientos descritos en la política de Conflicto de Intereses de la Compañía.

- En todos los casos que se aprueben los gastos de entretenimiento, regalos o viajes, los gastos deberán justificarse mediante recibos y registrarse con exactitud en los libros y registros de la Compañía.

## **Pagos de Seguridad Personal**

Los pagos de seguridad personal son permisibles bajo esta política. Un pago de seguridad personal es un pago realizado a un funcionario oficial extranjero para evitar daños físicos inminentes. Los pagos de seguridad personal no incluyen pagos realizados en respuesta a la coacción comercial, o en respuesta a amenazas a intereses comerciales, financieros o de otro tipo. Si se enfrenta a una situación en la que usted cree que hay una amenaza inminente para su salud o seguridad, debe utilizar su mejor juicio para determinar si debe hacer un pago de seguridad personal. Si usted decide razonablemente hacer un pago de seguridad personal, no estará sujeto a las medidas disciplinarias que cubre esta política, pero esos pagos deben ser reportados inmediatamente al Departamento Jurídico o el Departamento de Cumplimiento. La Compañía investigará las acciones relacionadas con el pago y podrá reembolsarle dichos pagos. Todos los pagos de seguridad personal deben registrarse con exactitud en los libros y registros de la Compañía con todos los justificantes aplicables.

## **Donaciones**

Las donaciones realizadas a organizaciones benéficas que no tengan su sede en los Estados Unidos están permitidas, siempre que cada donación hecha por la Compañía a dichas organizaciones este permitida bajo la ley FCPA y la ley local, y que estén aprobadas previamente de acuerdo con las Normas, Directrices y Procedimientos de Cumplimiento de Anticorrupción, debidamente documentadas y transparentes.

## **Contribuciones Políticas**

Contribuciones a los partidos o comités políticos o a políticos en forma individual sólo pueden realizarse con el consentimiento previo y por escrito del Director Jurídico. Las contribuciones aprobadas deben hacerse de acuerdo con la legislación aplicable y todos los requisitos para la divulgación pública de dichas contribuciones se deben cumplir plenamente.

## **Debida Diligencia**

### **Terceros**

Las Leyes de Corrupción prohíben pagos corruptos realizados directamente por los empleados de la Compañía o indirectamente a través de un tercero; como un consultor actuando en nombre de la Compañía.

Bajo la FCPA y otras leyes antisoborno aplicables, es ilegal hacer un pago de cualquier cosa de valor a cualquier persona, a sabiendas de que todo o parte del pago será ofrecido, dado, o prometido a un funcionario oficial extranjero o a cualquier otra persona para un uso corrupto. El término "a sabiendas" incluye indiferencia consciente, deliberada ignorancia y ceguera voluntaria. En otras palabras, la Compañía y los empleados pueden violar la FCPA si se tiene "razón de saber" o "debería haber sabido" que un tercero sobornaría a un funcionario del gobierno extranjero.

Bajo la UKBA, una Compañía puede ser considerada penalmente responsable de los





**Policy Description:** Política Antisoborno y Anticorrupción

**Effective Date:** 4/27/2023

**Department:** Compliance

**Ref Num:** 2.0

sobornos pagados en su nombre por un tercero en cualquier parte del mundo, incluso si la Compañía no tenía conocimiento del soborno.

En consecuencia, el paso más importante que la Compañía puede tomar para protegerse de la responsabilidad por los pagos indebidos realizados por terceros es elegir sus socios de negocios con cuidado.

La compañía llevará a cabo la debida diligencia y ejercerá sumo cuidado en la selección de terceros, contratando a entidades con reputación y solamente pagará una compensación razonable por los servicios prestados.

La Compañía exigirá a los terceros que representan a la Compañía que se conduzcan de una manera consistente con esta política. Dichos terceros deberán proporcionar periódicamente a la Compañía una certificación del cumplimiento de todas las leyes aplicables, incluyendo cualquier Ley Anticorrupción aplicable.

Además, los acuerdos con determinadas terceras partes deben contener declaraciones y garantías con respecto al acuerdo de la tercera parte a cumplir con las Leyes de Anticorrupción aplicables.

### **Fusiones o Adquisiciones**

La Compañía no entrará en ningún tipo de relación con un tercero que tenga una interacción sustantiva con funcionarios oficiales extranjeros en nombre de la Compañía, sin que se realice una investigación de fondo de las cualificaciones y reputación de la tercera parte. Cualquier cuestión planteada durante esta diligencia debe de abordarse a satisfacción de la Compañía antes de entrar en la relación comercial. La cantidad de tiempo y esfuerzo necesarios para la diligencia dependerá del número y la complejidad de las cuestiones planteadas durante el proceso de revisión.

Los empleados informarán al Departamento de Cumplimiento, una vez que se haya identificado a un tercero que deba estar sujeto a la revisión de dicha diligencia.

En el caso de una fusión o adquisición, se debe de realizar la debida diligencia para garantizarle a la Compañía que el objetivo de la adquisición cumple con las Leyes de Anticorrupción aplicables.

### **Precauciones**

Durante el proceso de evaluación de los posibles terceros y durante cualquier relación con ellos, los empleados de la Compañía deben ser conscientes de las "banderas rojas" que pueden estar presentes o surgir. Una "bandera roja" es un hecho o circunstancia que sirve como una señal de advertencia de que un tercero pueda actuar de manera corrupta. Es responsabilidad del empleado que observa una bandera roja para remitir el asunto al Departamento Jurídico, el Departamento de Cumplimiento o a la Línea Directa de Ética. A continuación, figura una lista no exhaustiva de ejemplos de banderas rojas:

- Rumores con respecto a la conducta poco ética o sospechosa por un empleado, representante de ventas, consultor, agente, u otro socio comercial, o por un funcionario oficial extranjero.
- Terceros innecesarios, múltiples intermediarios, o sugerencias para utilizar un intermediario en particular.
- Solicitudes de pagos a un segundo tercero y no el consultor o agente con quien la compañía tiene el contrato.
- Solicitudes de pagos en un país distinto de aquel en el que el tercero reside o ha prestado los servicios.





**Policy Description:** Política Antisoborno y Anticorrupción

**Effective Date:** 4/27/2023

**Department:** Compliance

**Ref Num:** 2.0


- Solicitudes de pagos en efectivo.
- Solicitudes de comisiones elevadas, u otros pagos que parezcan excesivos para el servicio prestado.
- Solicitudes de reembolso de gastos que están mal documentados.
- Información incompleta o inexacta al revelar información requerida.
- Negativa a certificar el cumplimiento

## Mantenimiento de Registros y Presentación de Informes

La FCPA requiere que la Compañía cumpla con estrictas normas contables. En particular, la FCPA requiere (i) el mantenimiento de libros y registros precisos que, con un detalle razonable, reflejen las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía, y (ii) el desarrollo y mantenimiento de un sistema de controles contables internos, incluyendo auditorías periódicas. Estos requisitos se aplican a todos los pagos, no sólo a las sumas que podrían ser “importantes” en el sentido financiero tradicional.

Las siguientes directrices financieras y contables se han implementado para ayudar a garantizar el cumplimiento de la FCPA por parte de la compañía:

- Todo el dinero en efectivo, las cuentas bancarias, inversiones y otros activos de la Compañía, deben estar registrados adecuadamente en los libros oficiales de la Compañía en todo momento.
- El Departamento de Auditoría Interna revisará periódicamente los libros, registros, y controles de la Compañía para asegurar el cumplimiento de los requerimientos del FCPA.
- Ningún empleado falsificara ninguno registro contable u otro registro comercial y todos los empleados deben responder de manera veraz y completa a cualquier pregunta que provenga de los Auditores Internos de la Compañía o de Auditores o Abogados Independientes.
- Las cuentas bancarias deberán abrirse o cerrarse sólo con la previa aprobación escrita del Director de Tesorería y Gerencia de Riesgo y del Contralor Internacional (no el Contralor de un país). En ausencia de cualquiera de ellos, el Director Financiero (CFO-por sus siglas en inglés) y/o Contralor aprobarán el procedimiento. No se mantendrán cuentas anónimas (“numeradas”).
- No se efectuarán pagos a cuentas bancarias anónimas u otras cuentas que no estén a nombre del beneficiario.
- No se efectuarán pagos en efectivo, exceptuando pagos regulares de nómina aprobados o desembolsos normales de caja chica, avalado por recibos firmados u otra documentación apropiada, y serán realizados de acuerdo con la Política de Caja Chica de le compañía. Los cheques no serán emitidos en “efectivo”, “al portador”, o designaciones similares
- No se utilizarán facturas ficticias, sobrefacturación o documentación engañosa.
- Están prohibidas las entidades, ventas, compras, servicios, préstamos, o arreglos financieros ficticios.
- Las solicitudes de cheques serán realizadas por escrito y conteniendo la explicación completa de su propósito y la autoridad para el pago. La explicación acompañará todos los documentos sometidos durante el proceso de emisión y el mismo quedará archivado.
- Todos los gastos relacionados con negocios no estadounidenses deben de estar avalados por una documentación escrita razonable.
- Los pagos a terceras partes solo se realizarán en el país donde la parte sustancial de los servicios relacionados tenga lugar o el país donde el tercero que presta dichos servicios habitualmente dirige los negocios.

	<b>Policy Description:</b> Política Antisoborno y Anticorrupción	<b>Effective Date:</b> 4/27/2023
	<b>Department:</b> Compliance	<b>Ref Num:</b> 2.0

- Los pagos por los servicios prestados a la Compañía por un funcionario oficial extranjero (incluyendo un oficial de una empresa comercial propiedad de un gobierno extranjero o controlada por este), incluyendo el pago de honorarios y el reembolso de gastos, será realizado únicamente a la agencia o entidad del gobierno extranjero que emplee al individuo. Dichos pagos serán hechos directamente a través de cheques a la agencia de gobierno extranjero o a la compañía instrumental, a través de un giro bancario a nombre de la cuenta bancaria designada dentro de su país, mediante un banco corresponsal debidamente autorizado dentro los Estados Unidos.
- Los pagos por recibir ya sean en efectivo o cheques, serán depositados prontamente en la cuenta bancaria de la Compañía. Cualquier empleado que sospeche que haya una posibilidad de soborno, coima, o sobrefacturación que esté asociado con un pago en particular o que crea que toda o una parte de ese pago será descontado, reembolsado o pagado de otra manera en contravención con la ley de cualquier jurisdicción, deberá reportar inmediatamente dicha sospecha de acuerdo con los procedimientos de notificación descritos en "Reportando Violaciones e Investigaciones", que se encuentran en My H&P Way.
- Los fondos personales no deben ser utilizados para llevar a cabo lo que de otra forma esté prohibido por esta política.

## Certificaciones

Se seguirán las siguientes políticas de certificación:

- Un representante(s) de Helmerich & Payne Inc. y cada subsidiaria de ésta, preparará un reporte y una certificación, que será dirigida anualmente al Departamento de Cumplimiento, que incluya toda la remuneración por hospitalidad y regalos con relación a la operación de la Compañía en los países extranjeros durante ese año.
- El Vicepresidente, Director de Contabilidad también preparará un informe y una certificación, que se presentará anualmente al Comité de Auditoría de la Junta Directiva con toda la remuneración por hospitalidad y regalos hechos en relación con las operaciones en países extranjeros durante ese año.
- Los empleados claves, presentarán una certificación anual al Departamento de Cumplimiento con respecto a el cumplimiento de las Leyes de Anticorrupción aplicables y las políticas de la Compañía

## Capacitación

La compañía llevará a cabo capacitaciones periódicas de anticorrupción para todos los Directores y funcionarios, así como, cuando sea apropiado, a los empleados, agentes y socios comerciales. El no participar en este tipo de capacitación puede ser causa de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo o la terminación del contrato con un tercero.

## Responsabilidad: Roles y Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades de los distintos órganos de gobierno e individuos en relación con el programa de cumplimiento con la anticorrupción y antisoborno de la Compañía (a efectos de esta sección, el "Programa") son las siguientes:

- La Junta Directiva tiene la responsabilidad de supervisar la implementación y la eficacia del Programa.-
- El Vicepresidente Senior de Servicios Corporativos de la Compañía, CLO/CCO (o designado) es responsable de administrar el programa, incluyendo:



**Policy Description:** Política Antisoborno y Anticorrupción

**Effective Date:** 4/27/2023

**Department:** Compliance

**Ref Num:** 2.0

- Identificar la aplicación e interpretación de esta política, la FCPA y otras leyes, reglas y normas anticorrupción aplicables;
  - Realizar revisiones periódicas de esta y otras políticas afines y efectuar las actualizaciones necesarias;
  - La elaboración de las políticas y procedimientos relacionados a estas;
  - Informar al personal de la Compañía sobre cualquier tema legal relacionado con el cumplimiento del programa por parte de la Compañía;
  - Coordinar la educación y capacitación sobre la anticorrupción y antisoborno como apoyo del Programa;
  - La administración de la Línea Directa de Ética de la Compañía;
  - Administrar el programa de certificación de cumplimiento anual de los empleados;
  - Administrar el programa de diligencia debida de la Compañía para terceros con respecto al Programa;
  - Investigar posibles violaciones de esta política o del Programa; e
  - Informar al Comité de Auditoría y/o a la Junta Directiva de cualquier violación material de esta política o del Programa.
- El Director Financiero es responsable de implementar y monitorear los sistemas de controles internos y los procedimientos de mantenimiento de registros que cumplan con la FCPA.
  - El Departamento de Auditoría Interna es responsable de revisar la adecuación de los controles establecidos para asegurar el cumplimiento de esta política y de las políticas y procedimientos relacionados.
  - El Comité Global de Ética y Cumplimiento, presidido por el Vicepresidente Senior de Servicios Corporativos, CLO/CCO y compuesto por altos directivos y otros miembros de toda la Compañía, deberán proporcionar un foro para examinar las cuestiones importantes relacionadas al cumplimiento internacional, incluidos los relativos al programa.
  - El Departamento de Recursos Humanos es responsable de implementar medidas disciplinarias, con la colaboración del departamento afectado y de los Departamentos de Cumplimiento y/o Jurídico, en respuesta a las infracciones de esta política o del Programa por parte de los empleados;
  - Cada director, funcionario, empleado y tercero con el que la empresa mantiene relaciones comerciales es responsable de:
    - El cumplimiento de la política de la Compañía y de las Leyes de Anticorrupción aplicables.
    - Participar en la capacitación como lo es requerido por la Compañía
    - Reportar cualquier "bandera roja" al Departamento Jurídico, al Departamento de Compliance o a la Línea Directa de Ética.

## Reporte de Violaciones

Cualquier director, funcionario, empleado o tercero con el que la compañía mantenga relaciones comerciales, conozca o sospeche de cualquier violación de esta política, debe reportarla inmediatamente. Esto incluye informar inmediatamente de cualquier transacción o interacción que sea implique, o se sospeche que sea o implique, un pago corrupto o inapropiado dado u ofrecido a, solicitado o aceptado de otra persona, empresa, funcionario de un gobierno extranjero o entidad gubernamental.

Los empleados y terceros estarán protegidos frente a represalias por informar de buena fe sobre sus preocupaciones. La empresa no tolera ningún acto de represalia contra las



**Policy Description:** Política Antisoborno y Anticorrupción

**Effective Date:** 4/27/2023

**Department:** Compliance

**Ref Num:** 2.0

personas que, de buena fe, denuncien infracciones potenciales o reales de las políticas de la empresa o de la legislación aplicable. Puede encontrar más información en My H&P Way, política de en el apartado "Reporte de Violaciones e Investigaciones".

La Compañía ofrece diferentes vías para informar sus preocupaciones:

- Ponerse en contacto con los Departamentos Jurídico o de Cumplimiento.
- Llamar a la Línea Confidencial de Ética de la Compañía 1-800-205-4913.
- Presentar un informe en línea a través del portal de Ética confidencial de la Empresa, Convercent.com, con un enlace directo que se encuentra en My H&P Way.

## Información Adicional

Se puede encontrar información adicional, políticas y procedimientos en los documentos de la compañía los cuales están disponibles en MY H&P Way, que incluyen:

- Normas, Directrices y Procedimientos de Cumplimiento Anticorrupción
- Política y Procedimientos de Contabilidad Internacional FCPA
- Informes de Infracciones e Investigaciones