



FRONTERA ENERGY CORPORATION

POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

MARCO GENERAL

Frontera Energy Corporation, incluyendo sus subsidiarias que están sujetas al Código de Conducta y Ética Corporativa (conjuntamente, la “**Corporación**”), está comprometida con el mantenimiento de los más altos estándares de negocio y éticos de conformidad con las políticas de gobierno corporativo de la Corporación, incluyendo el Código de Conducta y Ética Corporativa, la Política de Conflicto de Interés y la Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción de la Corporación. La presente política de regalos e invitaciones (la “**Política**”) prevé las guías y pautas apropiadas para dar y recibir regalos y aceptar o rechazar invitaciones.

APLICACIÓN

La Política aplica a todos los directores, funcionarios, consultores, contratistas, subcontratistas, aprendices, pasantes, o cualquier otra persona o personas que trabajen o tengan alguna relación con la Corporación, sin importar su ubicación en el mundo (el “**Personal**”). La Política excluye cualquier Regalo y otros beneficios recibidos por el Personal de parte de la Corporación.

DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN

“**Valor Apropiado en el Contexto Comercial**” tiene los significados siguientes:

- Con respecto a los Regalos, significa menos de US\$100 por Regalo, por año y por las mismas personas o entidades que dan o reciben los mismos.
- Con respecto a las Invitaciones, significa menos de US\$75 por persona, incluyendo bebidas, propinas, e impuestos, por Invitación con un máximo de 3 Invitaciones por año, entre las mismas personas y/o entidades que dan o reciben las mismas. Si la Invitación ocurre en Norte América o Europa, el Valor Apropiado en el Contexto Comercial es de US\$150 por persona.
- Con respecto a las reuniones internas en las que excepcionalmente sea necesario por cuestiones logísticas o de agenda proporcionar comida a los asistentes, significa menos de US\$25 por persona, incluyendo bebidas, propinas e impuestos, por reunión con un máximo de tres (03) reuniones al año entre las mismas personas y/o entidades que las dan o las reciben. Si la invitación ocurre en América del Norte o Europa, el Valor Apropiado en el Contexto Comercial es US \$30 por persona. La disposición anterior no se aplica a las reuniones de junta directiva.

“**Asociado Comercial**” – Una persona o entidad vinculada directa o indirectamente a través de un proyecto empresarial, incluyendo una asociación, un joint venture, una inversión de deuda o de capital, una relación laboral, un mandato u otra relación.

“**Regalo**” – Los Regalos pueden ser dados como una señal de amistad o aprecio y los mismos podrían incluir bienes aceptables en el contexto cultural en los momentos en que en el contexto cultural dar o recibir los mismos se considere aceptable (por ejemplo: navidad, aniversarios profesionales o de la entidad, etc.). Ejemplos de Regalos aceptables incluyen (pero no se limitan a) anchetas, vino, vestimenta, tazas, bolígrafos, objetos coleccionables y las bolsas de productos de cortesía.

Los regalos no incluyen donaciones. Para más información sobre las donaciones, consulte la Política de Inversión Social y Apoyos Comunitarios de la Corporación.

“Invitaciones”: Incluye comidas o eventos al cual asiste un Asociado Comercial y paga el Asociado Comercial o la Corporación. Dichas actividades se dan o reciben con la intención de llevar a cabo negocios, promocionar los negocios, o para cubrir en el evento un tema de negocios. Si una Invitación incluye un evento de esparcimiento, social, cultural, musical o deportivo, el cálculo del Valor Apropiado en el Contexto Comercial deberá incluir el costo de esas actividades. En todo caso, si se excede el Valor Apropiado en el Contexto Comercial, el Personal deberá proceder de conformidad con las disposiciones de la presente Política.

REGALOS E INVITACIONES

Consideraciones Generales para los Regalos e Invitaciones

- Los Regalos e Invitaciones no deben ser desmesurados, ni lujosos y deberán ser consistentes con las prácticas estándar de la industria en la región en la cual opera el Personal.
- El intercambio de Regalos e Invitaciones en cumplimiento de la Política es una práctica de negocios aceptada que ayuda a que la Corporación construya relaciones sólidas con los Asociados Comerciales.
- El Personal no podrá intercambiar Regalos o asistir a Invitaciones con funcionarios de gobierno, sin la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.
- La Corporación no tiene obligación de reembolsar los gastos asociados con los Regalos o Invitaciones que no cumplan con la legislación aplicable y la Política.
- En ningún caso se permitirá que el Personal entregue o reciba efectivo o sus equivalentes (incluyendo tarjetas de regalo o certificados de regalo) como Regalo.
- No se podrán dar ni recibir Regalos o Invitaciones durante procesos de licitación, negociaciones de contratos, litigios, o cualquier otra circunstancia, cuando el Regalo o la Invitación pueda ser percibida como una afectación a la objetividad o neutralidad en dichas circunstancias.
- Si, sin perjuicio de lo anterior, el Personal tiene alguna pregunta o inquietud sobre los Regalos e Invitaciones considerados aceptables, los interesados deberán consultar a su supervisor o al Departamento de Ética y Cumplimiento.

Regalos e Invitaciones Aceptables

El Personal podrá ofrecer y aceptar Regalos e Invitaciones únicamente para fines comerciales legítimos, siempre que el Regalo y/o la Invitación:

- tenga un Valor Apropiado en el Contexto Comercial;
- no sea entregado como soborno, pagos o comisiones indebidas, según se describe con mayor detalle en la Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción;
- no genere un conflicto de interés real, potencial, o percibido, según se describe con mayor detalle en la Política de Conflicto de Interés;
- no genere la apariencia de ser indebido; y
- sea razonable y apropiado con las circunstancias y con su cargo en la Corporación.

Reporte de Regalos e Invitaciones y Excepciones

Los Regalos o Invitaciones por un valor menor a USD\$50 no requieren ser reportados en la Herramienta de Regalos e Invitaciones.

Para todos los demás Regalos e Invitaciones, el Personal deberá notificar al Departamento de Ética y Cumplimiento usando la Herramienta de Regalos e Invitaciones. El Personal deberá reportar los detalles de todos los Regalos e Invitaciones recibidos, incluyendo las partes involucradas, las circunstancias relevantes, la fecha, naturaleza y valor del Regalo o Invitación.

El Personal no puede aceptar Regalos con un valor que exceda el Valor Apropriado en el Contexto Comercial. Si no es posible rechazarlos o si dicho rechazo podría considerarse una ofensa, se podrá recibir el Regalo, pero el mismo deberá ser entregado a Recursos Humanos para su administración como premio

o dentro de una rifa de un evento corporativo (por ejemplo: fiesta de fin de año).

ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Comité de Ética será responsable de establecer y mantener las prácticas, lineamientos y controles internos relacionados con los Regalos e Invitaciones. El Comité de Ética revisará el registro de Regalos y el registro de Invitaciones de manera anual.

El Oficial de Cumplimiento facilitará el entrenamiento relacionado con la Política como parte del proceso de inducción del Personal nuevo, y de manera anual a partir de dicho momento. La Corporación mantendrá un registro que confirme la asistencia a las sesiones de entrenamiento sobre la Política, de conformidad con sus políticas de retención de documentos.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente es una Política de la Junta y la más reciente revisión de la misma se llevó a cabo el 15 de enero de 2022.