



Aprobado por: R. R. Irani, Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo General

CONDUCTA ÉTICA DE NEGOCIOS

PROPÓSITO

Restablecer y reforzar la política de Occidental con respecto a la conducta ética de negocios.

Establecer los requerimientos para la prevención de pagos ilegales, regalos y gratuidades a los Oficiales, comisiones confidenciales, soborno comercial, pagos y regalos impropios para o de personas con las que Occidental mantiene relaciones comerciales.

Brindar guías para la implementación y cumplimiento de esta Política.

AFECTA

Esta Política se aplica a todos los Directores y Empleados en todas las plantas de Occidental de los Estados Unidos o de países extranjeros.

DEFINICIONES

COMITÉ DE AUDITORÍA – El Comité de Auditoría de la Junta Directiva de OPC.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO – El Vicepresidente Ejecutivo y Asesor General de OPC.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE NEGOCIOS – El Código de Conducta de Negocios de OPC, según está aprobado por la Junta Directiva de OPC, se corregido de vez en cuando.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO – El Oficial de Cumplimiento Jefe y cualquier Oficial de Cumplimiento de División.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO – Las políticas y procedimientos adoptados para implementar, administrar, monitorear y corregir las deficiencias en el



cumplimiento con el Código de la Conducta de Negocios y con ésta y otras políticas de OPC.

CONSULTOR – Todo consultor, agente, accionista, agente de financiamiento, contratista, intermediario, copartícipe, ya sea una entidad o una persona, contratada por Occidental para el asesoramiento, acceso a o asistencia en la obtención o retención del negocio con, o aprobaciones de, cualquier otra persona o entidad, incluyendo, pero no limitado a, cualquier entidad gubernamental en conexión con Actividades dentro de los Estados Unidos o en el Extranjero.

ACUERDO DE CONSULTORÍA

Todo contrato, acuerdo o arreglo, incluyendo todas las modificaciones de materiales, enmiendas o renovaciones, ya sea escrito o no, entre Occidental y un Consultor.

COMITÉ CORPORATIVO DE CUMPLIMIENTO – El comité establecido por la Junta de Directores de OPC para monitorear el cumplimiento del Código de Conducta de Negocios y éstas y otras Políticas de OPC. Los miembros del Comité Corporativo de Cumplimiento están nombrados por la Junta Directiva de OPC o por el Comité de Auditoría.

DIRECTOR – Cualquier miembro de la Junta Directiva de OPC.

ACTIVIDADES EN LOS ESTADOS UNIDOS - Actividades o conducta de Occidental que se realicen solamente en territorio de los Estados Unidos.

ACUERDO NACIONAL DE CONSULTORÍA – Cualquier Acuerdo de Consultoría relacionado con las Actividades dentro de los Estados Unidos.

OFICIAL NACIONAL – Cualquier Oficial de los Estados Unidos.

EMPLEADO – Cualquier oficial (incluyendo cualquier Oficial Ejecutivo) o empleado de la Compañía.

OFICIAL EJECUTIVO – Cualquier oficial ejecutivo de OPC, según está listado en el Formulario 10-k más actual de OPC o, por el contrario designado como un oficial ejecutivo por la Junta Directiva de OPC, ocasionalmente.

FCPA – Acta de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977, según está enmendada.



ACTIVIDADES EN EL EXTRANJERO – Actividades o conducta de Occidental fuera de los Estados Unidos.

ACUERDO DE CONSULTORÍA EN EL EXTRANJERO – Cualquier Acuerdo de Consultoría relacionado con Actividades en el Extranjero.

ACUERDO CONTRACTUAL EN EL EXTRANJERO – Cualquier contrato o acuerdo, incluyendo cualquier modificación de materiales, enmiendas o renovaciones, ya sea escrito o no (excluyendo cualquier Acuerdo de Consultoría), entre Occidental y cualquier tercera parte en relación a las Actividades en el Extranjero.

GOBIERNO EXTRANJERO – El gobierno de cualquier país fuera de los Estados Unidos (incluyendo cualquier ministerio, departamento, agencia, entidad perteneciente al estado, subdivisión política u otra agencia) o una organización internacional.

OFICIAL EXTRANJERO – Cualquier Oficial de un Gobierno Extranjero, cualquier partido político, cualquier oficial o empleado de cualquier partido político, cualquier candidato para oficina pública o cualquier persona que actúe con capacidad oficial para o en nombre de un partido político o candidato para oficina pública, en cada caso en un país fuera de los Estados Unidos.

OCCIDENTAL o LA COMPAÑÍA – OPC, junto con todas las Subsidiarias.

OFICIAL – Cualquier oficial o empleado de un gobierno (incluyendo cualquier ministerio, departamento, agencia, entidad perteneciente al estado, subdivisión política u otra agencia) o una organización pública internacional o cualquier persona que actúe con capacidad oficial para o en nombre de alguna de estas entidades.

OPC - Occidental Petroleum Corporation

PARIENTE – Con respecto a cualquier persona, el cónyuge y cualquiera de los siguientes miembros familiares:

- Padres
- Abuelos/as
- Hijos/as
- Nietos/as
- Hermanos/as
- Suegros/as
- Cuñados/as; Nueras; Yernos



ORDEN DE CONFORMIDAD SEC – El Juicio Final de Orden Judicial Permanente en Acción Civil N° 77-0751, del 3 de mayo de 1977

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE DIVISIÓN – Cada persona designada como un Oficial de Cumplimiento de División, de vez en cuando, por el Oficial de Cumplimiento Jefe.

SUBSIDIARIA – Toda subsidiaria o entidad que OPC, directa o indirectamente posee o de la que controla más del cincuenta por ciento (50%) de sus votos o intereses de membresía.

ESTADOS UNIDOS – Los Estados Unidos, cualquier estado o territorio de los Estados Unidos o cualquier entidad gubernamental local.

POLÍTICAS RELACIONADAS

Conflicto de Intereses – Política 91:01:20

Contribuciones Políticas, Lobby y otras Actividades Políticas – Política 33:62:00

Autorización para Gastos - Política 12:20:00

Aprobaciones Autorizadas – Política 33:61:00



A. PRINCIPIOS GUÍAS PARA LA CONDUCTA ÉTICA DE NEGOCIOS Y LAS RESPONSABILIDADES GERENCIALES

Es política de Occidental que su negocio sea conducido de acuerdo con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables de los Estados Unidos y jurisdicciones extranjeras y en una forma que refleje siempre altos estándares éticos.

- A.1. En todas las circunstancias, sin tener en cuenta si se requiere aprobación bajo esta Política, la Junta Directiva de OPC ha direccionado a la gerencia de Occidental para dar cumplimiento al FCPA, leyes anti –soborno y la prioridad de la Orden de Consentimiento SEC sobre cualquier consideración de negocios potencialmente conflictiva.
- *FCPA.* La FCPA y otras leyes de Estados Unidos y extranjeras prohíben a las compañías de Estados Unidos, sus accionistas, directores, agentes, oficiales y empleados ofrecer, pagar o autorizar el pago de dinero o cualquier cosa de valor (incluyendo regalos, servicios, amenidades u otro tipo de consideraciones), directa o indirectamente, a un Oficial Extranjero con el propósito de obtener, de manera corrupta, retener o dirigir el negocio, inducir al Oficial Extranjero a afectar cualquier acta o decisión gubernamental u obtener una ventaja impropia. Hay excepciones limitadas como para cierta facilitación de los pagos.
 - *Leyes Anti-soborno.* Es un crimen bajo la ley de los Estados Unidos dar u ofrecer, directa o indirectamente, algo de valor a cualquier Oficial Nacional con la intención de influir cualquier acto oficial o inducir a algún Oficial a violar sus obligaciones o a cometer fraude. Las agencias gubernamentales y otras organizaciones a menudo tienen estándares estrictos que generalmente prohíben a sus empleados solicitar o aceptar gratuidades tales como entretenimientos, comidas, transporte, regalos u otras cortesías.
 - *Soborno Comercial.* El soborno comercial es una ofensa tanto criminal como civil, bajo las leyes estatales y extranjeras.
 - *Orden de Consentimiento SEC.* La orden de consentimiento SEC requiere que Occidental establezca y mantenga políticas, prácticas y procedimientos diseñados para divulgar (i) pagos ilegales en o para el beneficio de cualquier Oficial, (ii)



contribuciones ilegales, políticas y (iii) todas las cuentas, fondos en efectivo, compañías u otros bienes que no estén apropiadamente registrados en los libros y registros de Occidental. Occidental continuará cumpliendo con la Orden de Consentimiento SEC.

- A.2. Ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier forma de soborno o comisión confidencial u ofrecer o dar cualquier cosa de valor a cualquier persona, está prohibido, excepto como puede estar permitido bajo la ley aplicable y bajo esta Política. Para garantizar que el negocio de Occidental sea conducido de acuerdo con todas las leyes aplicables y altos estándares éticos, se requerirán aprobaciones escritas previas para ciertos contratos, acuerdos, arreglos, pagos, regalos y entretenimiento, según se estableció anteriormente. Sin embargo, aún si bajo esta Política no se requiere específicamente una aprobación, se espera que los Directores y Empleados hagan esfuerzos razonablemente apropiados para asegurar que los contratos, acuerdos, arreglos, pagos, regalos y entretenimiento para la Compañía o cualquier entidad o capital empresario en el cual la compañía tenga un interés, cumplan con las leyes aplicables, incluyendo el FCPA. Cuando una entidad o capital empresario en el cual la Compañía tenga un interés (que no sea una Subsidiaria) deba tomar cualquier acción contraria a lo dicho anteriormente, se espera que los Directores o Empleados objeten en el registro dichas acciones.
- A.3 Sólo la Junta Directiva de OPC o un comité de la Junta Directiva, pueden conceder renuncia de esta Política con respecto a un Oficial Ejecutivo o Director. Se requiere que la Compañía divulgue públicamente cualquier excepción, exención o renuncia de las disposiciones de esta Política concedidas a cualquier Ejecutivo, Oficial o Director.

B. REQUERIMIENTOS DE PRÁCTICA ÉTICA APLICABLES A TODOS LOS CONTRATOS, ACUERDOS, ARREGLOS, PAGOS, REGALOS Y ENTRETENIMIENTO.

No se podrá ingresar, ofrecer, acordar, pagar o recibir ningún contrato, acuerdo, arreglo, pago, regalo o entretenimiento que pudiera violar alguna ley aplicable de los Estados Unidos o de un país extranjero



B.1. Requerimientos éticos generales aplicables a todos los contratos y acuerdos que involucren Actividades Nacionales o en el Extranjero.

B.1 (a) La documentación comprendida en cada contrato, acuerdo y arreglo de Occidental deberá reflejar clara y completamente la intención de las partes en cuanto a todos los materiales y temas que sean competencia del contrato o acuerdo, incluyendo pero no limitado a, especificaciones relevantes con respecto a servicios o mercadería a proveer y tasas a pagar.

B.1 (b) No habrá contratos, acuerdos, arreglos, enmiendas o modificaciones sin escribir o “secretos”.

B.1 (c) Todos los contratos, acuerdos, arreglos deben ser revisados antes de su ejecución por parte del Departamento Legal de Occidental, a menos que estén exento de tal revisión bajo cualquier política de OPC.

B.1 (d) Todo pago propuesto para servicios, mercadería o acciones es un acuerdo sujeto a esta Política.

B.1 (e) Los Directores y Empleados deberán esforzarse para tratar de manera justa con los clientes, proveedores, competidores y otros Empleados de la Compañía. Ningún Director o Empleado deberá tomar ventaja inapropiada de los clientes, proveedores, competidores y otros empleados de la compañía a través de la manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, representación fraudulenta de hechos materiales o cualquier otra práctica de negocios incorrecta.

B. 1 (f) Si tanto esta Política como otras Políticas de OPC (como la Política N°33:61:00, Aprobaciones Autorizadas) cubren una transacción específica, entonces todas las políticas aplican. Esta Política no cancela ningún requerimiento que esté establecido por otras políticas de OPC.

B.2 Requerimientos éticos especiales aplicables a todos los Acuerdos de Consultoría.

B.2 (a) Se requiere la aprobación escrita del Oficial de Cumplimiento de División y del Oficial de Cumplimiento Jefe (o las respectivas personas designadas por ellos) antes del ingreso o



firma de Occidental, voto a favor, aprobación de cualquier Acuerdo de Consultoría que:

- (i) Involucre compensación agregada de US\$1.000.000 o más sobre el término del Acuerdo de Consultoría (incluyendo contratos múltiples, separados o conjuntos, acuerdos que involucren compensación agregada de US\$1.000.000 o más sobre su término);
- (ii) contemple el uso de o la asignación de obligaciones contractuales o pago de tasas a terceras partes;
- (iii) permita pagos múltiples inusuales;
- (iv) permita pagos de cualquier tipo que excedan los US\$100.000;
- (v) involucre el uso de cuentas bancarias en países distintos del país en el que la Consultora está representando a Occidental o en los Estados Unidos, Reino Unido o Canadá;
- (vi) Involucra el uso de terceras partes o partes principales no divulgadas por el Consultor; o
- (vii) Involucra la contratación o retención de un Oficial Nacional o Extranjero o de un Familiar de un Oficial Extranjero.

B.2 (b) Se requiere aprobación escrita del Oficial de Cumplimiento de División (o la persona designada por él/ella) antes de que Occidental ingrese, firme, vote a favor o apruebe, cualquier otro Acuerdo de Consultoría Extranjero si éste involucra una cantidad agregable pagadera bajo el Acuerdo de entre US\$250.000 y US\$1.000.000.

B.2 (c) Con respecto a cualquier Acuerdo de Consultoría que requiera la aprobación del Oficial de Cumplimiento de acuerdo con las Secciones B.2(a) o B.2(b):

- (i) Deberá haber una investigación e informe escrito sobre cada Consultor, realizada por o bajo la dirección de un Departamento Legal de Occidental.
- (ii) Según lo considere apropiado el Departamento Legal de Occidental, dicha investigación deberá considerar:
 - (A) reputación del Consultor, incluyendo sus propietarios y/o agentes locales, si los hubiera;
 - (B) reputación del Gobierno Extranjero, si hubiera alguno, involucrado en el Acuerdo de Consultoría contemplado;



- (C) naturaleza de las relaciones familiares y otras del Consultor para los Oficiales Nacionales y Extranjeros, si los hubiera;
- (D) alcance del trabajo a realizar bajo el Acuerdo de Consultoría propuesto y, en todo lo que sea posible, acuerdos de compensación comparables para dicho trabajo en la industria y país donde se realizará; y
- (E) Habilidad del Consultor para cumplir con las representaciones, garantías y cláusulas relacionadas con todas las leyes aplicables y métodos de pago que puedan ser requeridos por Occidental bajo esta Política.

B.2 (d) *Disposiciones del Contrato para Acuerdos de Consultoría en el Extranjero.* Todos los Acuerdos de Consultoría Extranjeros deberán contener, generalmente, las disposiciones y cumplir con los requerimientos establecidos en la Exposición B adjunta.

B.2 (e) *Pagos bajo Acuerdos de Consultoría aprobados.* Los pagos (incluyendo pagos a un empleado de algún Consultor) que estén especificados bajo el Acuerdo de Consultoría que ha sido aprobado bajo esta Política o que es un Acuerdo de Consultoría exento bajo la Sección B(2)(f) no requerirán mayor aprobación bajo esta Política.

B.2 (f) *Acuerdos de Consultoría Exentos.* Para propósitos de esta Política, los siguientes acuerdos estarán exentos de los requerimientos de la Sección B.2(a) y de la Sección B.2 (b):

- (i) Todo contrato o acuerdo con cualquier:
 - (A) Consultor contratado a pedido de la Junta Directiva de OPC o cualquier Comité de ella;
 - (B) Abogado, firma de abogados o firma de soporte legal contratada por cualquier Departamento Legal de Occidental para brindar servicios legales;
 - (C) Firma contable o de estadísticas y probabilidades contratada por cualquier Departamento de Desarrollo Comercial/ Corporativo , Recursos



Humanos o Finanzas para brindar servicios contables o financieros;

- (D) Entidad o persona contratada por el Departamento de Finanzas de OPC, de Desarrollo Comercial/ Corporativo o Legal para brindar asesoría financiera o servicios relacionados con adquisiciones y desposeimiento, accionistas, asuntos de poder y/u otros asuntos relacionados con el cumplimiento de Occidental con leyes y regulaciones de garantías;
- (E) Banco u otra institución financiera contratada por algún Departamento de OPC de Tesorería, Finanzas o Desarrollo Comercial/ Corporativo para brindar servicios de negocios bancarios, negocios financieros y créditos, garantías o letras de crédito;
- (F) Entidad o persona contratada por algún Departamento de OPC de Recursos Humanos o Desarrollo Comercial/ Corporativo para brindar asesoría o servicios relacionados con reclutamiento de personal y entrenamiento, compensación del empleado, beneficios de los empleados y la inversión de esos beneficios;
- (G) Entidad o persona contratada por algún Departamento de OPC de Salud, Medio Ambiente y Seguridad o Departamento Legal para brindar asesoramiento, servicios de consultoría y/o entrenamiento en las áreas de salud, medio ambiente y seguridad;
- (H) Entidad o persona contratada por algún Departamento de OPC de Información Tecnológica para brindar soporte y asesoramiento computacional y técnico;
- (I) Entidad o persona contratada por la Tesorería de OPC o el Departamento de Manejo del Riesgo para brindar políticas de seguros, garantías,



contratos o cualquier servicio, incluyendo corretaje, relacionado a eso; y

- (J) Entidad autorizada o persona contratada por algún Departamento de Occidental de Recursos Humanos o Salud, Medio Ambiente y Seguridad para brindar asesoramiento médico o servicios.
- (ii) Cualquier otro Acuerdo de Consultoría exento por el Comité de Cumplimiento Corporativo, por escrito o por el Comité de Auditoría para cualquier Acuerdo de Consultoría que involucre o esté relacionado con un Oficial Ejecutivo o Director o un Pariente del Oficial Ejecutivo o Director

B.3 Requerimientos éticos especiales aplicables a todos los Acuerdos Contractuales Extranjeros propuestos.

B.3 (a) A menos que el Acuerdo Contractual Extranjero caiga dentro de las exenciones enumeradas en la Sección B.3(f) o sea como se describió aquí, se requiere la aprobación escrita del Oficial de Cumplimiento de División aplicable y del Oficial de Cumplimiento Jefe (o de las personas designadas por él/ella) antes que Occidental ingrese en o firme cualquier Acuerdo Contractual Extranjero si este acuerdo (o series de acuerdos con el mismo contratista con respecto al mismo proyecto) involucra:

- (i) una cantidad agregada, pagadera bajo el Acuerdo Contractual Extranjero de US\$1.500.000 o más; siempre que, si el Acuerdo Contractual Extranjero es con un Gobierno Extranjero y para la compra o venta de mercaderías usadas en el curso ordinario de las operaciones comerciales de Occidental, sólo se requerirá la aprobación del Oficial de Cumplimiento de División; o
- (ii) directa o indirectamente, el pago o la entrega de algo con un valor de más de US\$1.000 a cualquier Oficial Extranjero que tenga una posición que le permita influir o afectar cualquier acción del gobierno relacionada con el negocio u operaciones de Occidental, o a cualquier Pariente de dicho Oficial; siempre que, si el Acuerdo Contractual Extranjero es con un contratista que esté afiliado a dicho Oficial Extranjero o a un Pariente (ya sea un propietario, accionista, agente o patrocinador) para la compra de mercaderías o servicios



- usados en el curso ordinario de las operaciones comerciales de Occidental y la cantidad agregada pagadera por debajo sea menor a US\$100.000, sólo se requerirá la aprobación del Oficial de Cumplimiento de División aplicable ; o
- (iii) la contratación de un Oficial Extranjero o un Pariente de éste/a; siempre que en el caso de la contratación de un Pariente cuya compensación anual sea de US\$50.000 o menos, sólo se requerirá la aprobación del Oficial de Cumplimiento de División aplicable.

B.3 (b) A menos que el Acuerdo Contractual Extranjero caiga dentro de las exenciones enumeradas en la Sección B.3(f), se requiere aprobación escrita del Oficial de Cumplimiento de División aplicable (o de la persona designada por él/ella) antes que Occidental ingrese en o firme cualquier Acuerdo Contractual Extranjero, si el Acuerdo Contractual Extranjero propuesto (o series de acuerdos con el mismo contratista concerniente al mismo proyecto) involucra una cantidad agregada pagadera bajo el Acuerdo menor a US\$15.000.000.

B.3 (c) Con respecto a cualquier Acuerdo Contractual Extranjero que requiera la aprobación del Oficial de Cumplimiento de acuerdo con las Secciones B.3(a) o B.3(b), se aplicarán los siguientes procedimientos:

- (i) un empleado autorizado entregará un memorándum firmado al Oficial de Cumplimiento de División y/o al Oficial de Cumplimiento Jefe, según sea aplicable, que contenga una descripción del Acuerdo Contractual Extranjero, incluyendo, entre otras cosas, el alcance de la mercadería y servicios a proveer; el valor de dicho Acuerdo; la identidad del contratista, incluyendo las relaciones; si hubiera alguna; entre el contratista y el Oficial Extranjero o Pariente de un Oficial Extranjero; y cualquier información adicional requerida por procedimientos adoptados por el Comité de Cumplimiento Corporativo o solicitado ocasionalmente por el Oficial de Cumplimiento de División u Oficial de Cumplimiento Jefe.
- (ii) Luego de revisar la información enviada a su satisfacción, el Oficial de Cumplimiento aplicable deberá notificar al solicitante, por escrito, de la aprobación o rechazo del Acuerdo Contractual Extranjero o de las condiciones a las cuales dicha aprobación está sujeta.
- (iii) Toda la documentación relacionada con el proceso de aprobación se deberá retener en los archivos del Departamento Legal.



B.3 (d) *Disposiciones del Contrato Estándar para Acuerdos Contractuales Extranjeros.* A menos que esté descartado por un Oficial de Cumplimiento, todos los Acuerdos Contractuales Extranjeros (excepto acuerdos de producción compartidos, concesiones o licencias de petróleo y gas, acuerdos operativos u otros acuerdos similares entre Occidental y un Gobierno Extranjero) deberán contener las disposiciones y cumplir con los requerimientos establecidos en la Exposición B adjunta.

B.3 (e) *Pagos bajo Acuerdos Contractuales Extranjeros.* Los pagos (incluyendo los pagos a un empleado de cualquier contratista) que estén específicamente requeridos por los términos y condiciones del Acuerdo Contractual Extranjero que hayan sido aprobado bajo esta Política o que sean un Acuerdo Contractual Extranjero exento bajo la Sección B.3(h), no deberán requerir mayor aprobación bajo esta Política.

B.3 (f) *Acuerdos Contractuales Extranjeros Exentos.* Para propósitos de esta Política, los siguientes acuerdos deberán estar exentos de los requerimientos de las Secciones B.38(a) y B.3(b); siempre que, no obstante, en cuanto a las Secciones B.3(f)(ii) a B.3 (f)(v), no deberá haber exenciones si el Acuerdo Contractual Extranjero involucra, directa o indirectamente, el pago o entrega de algo de valor de más de US\$1000 a cualquier Oficial Extranjero o a cualquier Pariente de él/ella (ver también el último párrafo de la Sección B.4(c)(i) si se va a hacer algún regalo o entretenimiento que involucre al Oficial Extranjero o a algún Pariente de él/ella):

- (i) *Curso Ordinario del Negocio – Operaciones.* Acuerdos Contractuales Extranjeros para la compra de mercadería o servicios (excepto Acuerdos de Consultoría) usados en el curso ordinario de las operaciones comerciales de Occidental incluyendo pero no limitado a mercadería, productos, materiales, equipo y servicios, obtenidos de arrendadores, fabricantes y contratistas de la construcción, cañerías, transporte, perforaciones, sísmicos o de reprocesamiento si:

(A) tanto,

- (1) la cantidad agregada pagadera por Occidental bajo dicho Acuerdo es menor a US\$6.000.000; siempre que dicho Acuerdo no involucre, directa o indirectamente, el pago o entrega de algo con un



valor de más de US\$1.000 a cualquier Oficial Extranjero o a cualquier familiar de éste; o

- (2) el contratista propuesto bajo el Acuerdo es precalificado para entregar mercaderías y servicios en el curso ordinario del negocio de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Oficial de Cumplimiento Jefe.

(B) y que se cumplan las siguientes condiciones:

- (1) el contratista propuesto bajo el Acuerdo Contractual Extranjero ha sido elegido de acuerdo con esta Política y otras políticas aplicables de Occidental; y
- (2) el Acuerdo ha sido aprobado al punto requerido bajo todas las políticas aplicables de Occidental, incluyendo la revisión y aprobación por parte de un miembro del Departamento Legal de Occidental.

(ii) *Curso Ordinario del Negocio – Ventas.* Acuerdo Contractual Extranjero para la venta por Occidental de mercadería, productos, materiales o servicios en el curso ordinario del negocio si dicho Acuerdo:

- (A) involucra pagos bajo el Acuerdo Contractual Extranjero de menos de US\$6.000.000 por año y esté con un comprador que no sea conocido por usar dichas mercaderías o servicios para un contrato del gobierno; y
- (B) haya sido aprobado en la extensión requerida bajo todas las políticas aplicables de Occidental, incluyendo la revisión y aprobación por parte de un miembro del Departamento Legal de Occidental.

(iii) *Ventas que involucren Actividades Extranjeras* de Occidental. Acuerdo Contractual Extranjero que involucre la venta de toda o de una parte sustancial de Occidental o sus activos si:

- (A) si el precio de venta agregado es menor a US\$25.000.000;y
- (B) el Acuerdo Contractual Extranjero propuesto ha sido aprobado en la extensión requerida bajo todas las otras políticas de Occidental, incluyendo la revisión y



aprobación por parte de un miembro del Departamento Legal.

- (iv) *Compra que involucre Actividades en el Extranjero de Occidental.* Acuerdo Contractual Extranjero que involucre una compra (stock o activo) de una tercera parte si:
 - (A) el valor de compra agregado (incluyendo todas las transacciones relacionadas dentro de los últimos 6 meses es menor a US\$25.000.000; y
 - (B) el Acuerdo Contractual Extranjero propuesto ha sido aprobado en la extensión requerida bajo todas las otras políticas aplicables de Occidental, incluyendo la revisión y aprobación por parte de un miembro del Departamento Legal.

- (v) *Pagos, Decretos y Órdenes.* Cualquier contrato, acuerdo o arreglo con respecto a toda litigación pendiente, arbitración, procedimiento gubernamental, reclamo real o amenazado o cualquier decreto gubernamental, orden, licencia, juicio o permiso, si dicho contrato o acuerdo ha sido aprobado en la extensión requerida bajo todas las otras políticas de Occidental, incluyendo la revisión y aprobación por parte de un miembro del Departamento Legal.

- (vi) *Transacciones extranjeras reales estatales.* El Acuerdo Contractual Extranjero para el arriendo, adquisición o uso de espacio de oficina o propiedad real residencial si los pagos anuales bajo el Contrato no exceden US\$1.000.000; siempre que, si el Acuerdo es para arriendo o uso de espacio de oficina o propiedad residencial que es propiedad de un Oficial Extranjero o Pariente de éste:
 - (A) el propietario está precalificado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Oficial de Cumplimiento Jefe;
 - (B) el valor agregado de dicho Acuerdo (incluyendo todos los costos asociados como mantenimiento, tasas, costos de bodega y estacionamiento) sea consistente con los valores del mercado local;
 - (C) pagos bajo dicho Acuerdo se hagan de acuerdo con los términos establecidos en el párrafo 7 de la Exposición B de esta Política; y



- (D) dicho Acuerdo contenga términos de arriendo estándares que sean habituales en el país donde está ubicada la propiedad.
- (vii) *Contribuciones de Caridad.* Toda contribución de US\$100.000 o menor a cualquier entidad u organización involucrada en actividades de caridad o similares que involucren propósitos civiles o educacionales si la contribución ha recibido todas las aprobaciones y autorizaciones en la extensión requerida bajo todas las otras políticas de Occidental (ver también el último párrafo de la Sección B.4(c)(i)).
- (viii) *Curso Ordinario del Negocio – Administración.* Acuerdo Contractual Extranjero para la compra de servicios como teléfono, electricidad, agua y gas que son generalmente provistos al público en general ya sea por un Gobierno Extranjero u otro si dicho Acuerdo ha sido aprobado en la extensión requerida bajo todas las otras políticas aplicables de Occidental, incluyendo la revisión y aprobación por parte de un miembro del Departamento Legal.
- (ix) *Pagos de Ayuda-* Pagos hechos a los Oficiales Extranjeros , en los que el propósito es facilitar el desempeño de una acción gubernamental de rutina si:
- (A) los pagos para cualquier acción gubernamental de rutina son menores a US\$200;
 - (B) la ayuda solicitada y el pago o regalo hecho es claramente por el desempeño de una acción que el Oficial Extranjero que lo recibe está legalmente requerido para brindar y el pago es sólo para facilitar esa acción;
 - (C) dicho pago es habitual en el país donde se hace;
 - (D) no existe alternativa razonable para hacer el pago (por ejemplo, se han hecho esfuerzos razonables para eliminar o minimizar dichos pagos); y
 - (E) las obligaciones de la persona que recibe el pago son esencialmente ministeriales o clericales.

La acción rutinaria de gobierno no incluye una decisión para adjudicar nuevos negocios o continuar las relaciones comerciales con una parte. Algunos ejemplos de pagos de ayuda incluyen pagos hechos en conexión con las siguientes actividades: (1)



obtener permisos, licencias u otros documentos oficiales para calificar a una persona para hacer negocios en una jurisdicción, (2) procesar papeles gubernamentales como visas u órdenes de trabajo, (3) asegurar protección policial y entrega de correo o programar inspecciones asociadas con el desempeño del contrato o tránsito de mercadería, o (4) asegurar los servicios básicos, carga y descarga o proteger productos del deterioro.

- (x) *Acuerdos de Consultoría Exentos.* Todos los Acuerdos de Consultoría Exentos descritos en la Sección B.2(f).
- (xi) *Otras Transacciones Específicamente Exentas.* Toda otra transacción exenta por el Comité de Cumplimiento Corporativo por escrito o por el Comité de Auditoría para cualquier transacción que involucre o esté relacionada con un Oficial Ejecutivo o Director, o un Pariente de éstos.

B.4 Requerimientos éticos generales aplicables a todos los regalos y entretenimientos.

La entrega de regalos y entretenimiento a los Oficiales, en particular a los Oficiales nacionales, está a menudo restringida o prohibida por leyes y regulaciones aplicables. Por lo tanto, es esencial consultar y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y con la Política N° 33:62:00 de OPC, Contribuciones Políticas, Lobby y Otras Actividades Políticas antes de entregar a un Oficial regalos o entretenimiento sin importar su valor.

B.4(a) *Requerimientos Generales.* Bajo ninguna circunstancia ningún Director, Empleado, Pariente de estos o agente deberán ofrecer, dar o aceptar ningún regalo o entretenimiento a menos que:

- No sea un regalo de dinero en efectivo;
- Sea consistente con las prácticas comerciales habituales;
- No sea excesivo en valor;
- No se pueda considerar como un soborno o coima; y
- No infrinja leyes o regulaciones aplicables.

Los regalos recibidos por Directores o Empleados que no cumplan con los criterios establecidos en esta Sección B.4 deben ser devueltos o, si devolverlos no es práctico o apropiado bajo las circunstancias, entregarlo a un Oficial de Cumplimiento quien lo entregará a una organización de caridad y obtendrá los recibos apropiados, informará a la persona que



hizo el regalo de su disposición (si fuera apropiado) y mantendrá un registro escrito de tales donaciones.

B.4(b) *Procedimientos para Regalos y Entretenimientos No Exentos.* A menos que el ofrecimiento, entrega o recibimiento de un regalo o entretenimiento esté exento bajo la Sección B.4(c):

- (i) Un memorándum solicitando aprobación y describiendo el regalo o entretenimiento, incluyendo su propósito, firmado por el Director o Empleado que hace la solicitud y, a menos que el Empleado sea un Director o un oficial de OPC refrendado por el supervisor de ese Empleado, deberá ser entregado al Oficial de Cumplimiento de División o al Oficial de Cumplimiento Jefe, según sea aplicable.
- (ii) El Oficial de Cumplimiento aplicable deberá determinar si el regalo o entretenimiento es consistente con esta Política y notificar al solicitante, por escrito, de la aprobación o denegación de los mismos.
- (iii) Se requiere aprobación escrita específica del Oficial de Cumplimiento aplicable antes de ofrecer, dar o recibir el regalo o entretenimiento.
- (iv) Si el valor del regalo o entretenimiento excede los US\$5.000 por persona, entonces se requiere la aprobación del Oficial de Cumplimiento Jefe.
- (v) Si el valor excede los US\$25.000 por persona e involucra a un Oficial Ejecutivo o Director, entonces se requiere aprobación del Comité de Auditoría

B.4(c) *Regalos y Entretenimientos Exentos.* Los siguientes regalos y entretenimientos deberán estar exentos de los requerimientos de la Sección B.4(b) en tanto que cumplan con los requerimientos de la Sección B.4(a):

- (i) *Regalos y Entretenimientos Comerciales entregados a Terceras Partes.* El entretenimiento, incluyendo comidas y regalos que sean infrecuentes (con respecto a la misma persona que los recibe) que salgan de lo normal, que involucren un Gasto Razonable (según se define a continuación), no obligan a la persona que los recibe en ninguna forma y son razonables y apropiados para las personas involucradas y el negocio que se tiene en mano. Comúnmente, este entretenimiento sería dado en el contexto de discusiones de negocios o de relaciones comerciales en avance y, en el caso de un Oficial Nacional,



generalmente provisto en Occidental, en las instalaciones del cliente o proveedor. Generalmente, tales regalos a un Oficial Nacional serían claramente promocionales por naturaleza, marcados con un logo de Occidental u otra identificación y normalmente disponibles por Occidental. Regalos, entretenimientos u otros pagos de ningún valor a una persona o entidad (incluyendo una organización de caridad) a solicitud de un Oficial o un Pariente de un Oficial deberán ser hechas directamente por Occidental (en vez que por un intermediario) y deberán ser (aa) de acuerdo con la Sección B.3(f)(vii), si fuera aplicable; (bb) de acuerdo con la Política N° 33:62:00 de OPC, Contribuciones Políticas, Lobby y Otras Actividades Políticas; (cc) de acuerdo con un requerimiento específico de una ley, orden o un contrato existente; o (dd) aprobado por un Oficial de Cumplimiento bajo la Sección B.4(b).

- (ii) *Regalos y Entretenimientos de Terceras Partes.* Regalos, comidas o entretenimiento recibidos de Directores o Empleados que son infrecuentes (con respecto al mismo proveedor), salgan de lo común, involucren un Gasto Razonable, no obligan al que lo recibe de ninguna manera y son razonables y apropiados para las personas involucradas y el negocio que se está desarrollando.
- (iii) *Autorizaciones Generales.* Regalos o entretenimiento (excepto a Oficiales o Parientes de estos) hasta un valor de US\$1.000 dados o recibidos por un Director o Empleado a quien el Oficial de Cumplimiento de División le ha otorgado autoridad escrita para dar o recibir regalos o entretenimientos que excedan los límites en dólares establecidos en esta Sección B.4(c). Se deberá enviar rápidamente al Oficial de Cumplimiento Jefe una copia de dicha autorización general.
- (iv) *Autorizaciones Generales de OPC.* Regalos o entretenimientos (excepto a Oficiales o Parientes de estos) hasta un valor de US\$5.000 dados o recibidos por un Director o Empleado a quien el Oficial de Cumplimiento Jefe ha otorgado autoridad escrita para dar o recibir regalos o entretenimientos que excedan los límites en dólares en esta Sección B.4(c).
- (v) *Gasto Razonable.* Para propósitos de esta Sección B.4, “**Gastos Razonables**” deberá significar (a) menos de US\$100 o la cantidad permitida por las leyes, reglas o regulaciones aplicables, en ningún caso que involucre a un



Oficial Nacional o (b) US\$300 o menos en el caso de cualquier otra persona.

B.4(d) *Información.* Si un Director o Empleado de Occidental ha dado regalos o entretenimiento a una persona o entidad que en el agregado excedan los US\$1.000 en valor en cualquier año calendario, deberán reportar tales regalos o entretenimientos al Oficial de Cumplimiento apropiado a tal punto que no han sido previamente aprobados bajo esta Política, antes del final del trimestre en el que dicha cantidad se ha excedido.

C. ENTRENAMIENTO

C.1 Todos los empleados de Occidental que sean oficiales, abogados o gerentes, según está determinado por los Oficiales de Cumplimiento para asegurar cobertura a través de Occidental, deberán participar en un programa de entrenamiento de Política al menos una vez durante cada período de 36 meses. Todos los oficiales, gerentes y abogados nuevos de Occidental deben participar en un programa de entrenamiento de Políticas dentro de los 6 meses de comenzar el empleo.

C.2 El Oficial de Cumplimiento Jefe deberá mantener registros de asistencia al entrenamiento y un informe del resumen enviado al Comité de Cumplimiento Corporativo y a la Junta de Directores de OPC en conexión con ese informe anual del Comité a la Junta.

C.3 Todos los oficiales y gerentes de Occidental deberán asegurar que los Empleados que los informan, cuyas responsabilidades son tales que pudieran violar esta Política, estén familiarizados con ella.

D. INFORME Y AUDITORÍA

D.1 El Oficial de Cumplimiento Jefe deberá informar cada año a la Junta Directiva de OPC a través del Comité de Auditoría en cumplimiento con esta Política.

D.2 El 31 de marzo de cada año, cada Oficial de Cumplimiento de Sección deberá informar al Oficial Ejecutivo aplicable y al Oficial de Cumplimiento Jefe con respecto a cualquiera de los casos que ocurrieron durante el año calendario anterior:



D.2(a) Transacciones aprobadas por el Oficial de Cumplimiento de División (y no el Oficial de Cumplimiento Jefe) bajo la Sección B.3 de esta Política.

D.2(b) Regalos y entretenimiento, excepto contribuciones de caridad, a o de una persona o entidad que en el agregado exceda los US\$1.000;

D.2(c) Pagos a Oficiales Nacionales y Extranjeros o a un Pariente de ellos (excepto pagos hechos a o por un comité de acción política patrocinado por Occidental);

D.2(d) Pagos de Ayuda a cualquier Oficial Extranjero con un valor agregado que exceda los US\$1.000;

D.2(e) Cualquier excepción significativa identificada por aquellos Empleados que deben completar una Declaración de Cumplimiento de acuerdo con la Sección F.3(b) y una lista de todos esos Empleados que no la completaron antes de fecha límite; y

D.2(f) Pagos a Consultores (excepto pagos bajo Acuerdos de Consultorías que estén exentos bajo la Sección B.2(f) o que sean para el pago de comisiones o tasas para la venta de productos de Occidental por parte de los accionistas y agentes a compradores en los Estados Unidos para entrega dentro de los Estados Unidos).

D.3 El Oficial de Cumplimiento Jefe comprometerá a las terceras partes a:

D.3(a) Realizar, al azar, auditorías específicas para determinar si los pagos se han realizado violando esta Política y las prácticas contables de Occidental;

D.3(b) Anualmente informar al Oficial de Cumplimiento Jefe y al Comité de Auditoría con respecto a cada auditoría realizada de acuerdo con la Sección D.3(a) citada anteriormente;

D.3(c) Revisar y monitorear (con el auditor independiente de OPC) los controles y procedimientos internos de Occidental incluyendo aquellos relacionados con autorizaciones para gastos (AFE), código de pagos, prácticas de cargos, regalos, el listado de regalos y pagos en el informe del Oficial de Cumplimiento Jefe y el entrenamiento requerido por esta Política;



D.3(d) Identificar violaciones potenciales a esta Política e informar todos los hallazgos o problemas no resueltos de tales infracciones; y

D.3(e) Cambios o revisiones recomendadas para esta política, prácticas o procedimientos diseñados para divulgar (i) los pagos a o para el beneficio de cualquier Oficial Nacional o Extranjero o un Pariente de éste no están permitidos bajo esta Política; (ii) contribuciones políticas ilegales; y (iii) todas las cuentas, fondos en efectivo, compañías u otros activos que no sean apropiadamente registrados en los libros y registros de Occidental.

D.4 Se le deberá pedir al auditor independiente de OPC que identifique violaciones potenciales de esta Política durante su auditoría regular de las declaraciones financieras de Occidental e informarlas al Comité de Auditoría.

E. CUMPLIMIENTO

E.1 El Comité de Cumplimiento Corporativo y cada Oficial de Cumplimiento deberá tener autoridad total para hacer cumplir esta Política, incluyendo el Código de Conducta de Negocios.

E.2 El oficial ejecutivo senior de cada Subsidiaria que reporta a un Oficial Ejecutivo tiene la responsabilidad de garantizar (a) la implementación y comunicación de esta Política a través de las instalaciones comerciales de las cuales es responsable, y (b) cumplimiento completo de esta Política, incluyendo el Código de Conducta de Negocios, a través de las instalaciones comerciales de las cuales es responsable.

E.3 Todas las investigaciones de informes de supuestas violaciones a esta Política se deberán manejar, en lo posible, de manera confidencial y se deberán tomar medidas tanto disciplinarias como correctivas.

E.4 Cada Oficial de Cumplimiento de División, con ayuda del Oficial de Cumplimiento Jefe (o la persona designada por él/ella), cada uno actuando en su capacidad como consejero legal, será responsable de lo siguiente:

E.4(a) Brindar consejo legal sobre el cumplimiento de esta Política para el manejo en las instalaciones comerciales, de la cual Cumplimiento de Sección es responsable; y



E.4(b) Informar rápidamente cada supuesta violación de esta Política al Oficial de Cumplimiento Jefe; hacer dicha investigación; actuar en su capacidad como asesor legal; determinar ser apropiado bajo las circunstancias y enviar un informe de manera oportuna al Oficial de Cumplimiento Jefe.

E.5 Las preguntas concernientes al cumplimiento con esta Política o al Código de Conducta de Negocios se deberán dirigir al Oficial de Cumplimiento Jefe o al Oficial de Cumplimiento de División apropiado. Los Oficiales de Cumplimiento de División deberán consultar con el Oficial de Cumplimiento Jefe para resolver las preguntas referidas al cumplimiento con esta Política.

E.6 El oficial financiero senior de cada Subsidiaria que reporta a un Oficial Ejecutivo es responsable de establecer e implementar las prácticas, procedimientos y controles contables internos necesarios para implementar esta Política y monitorear el cumplimiento en las instalaciones comerciales de las que es responsable.

E.7 El Comité de Auditoría es responsable de revisar todos los informes de las supuestas violaciones de esta Política relacionadas con prácticas contables que se le han señalado a su atención. Recomendará a la Junta Directiva de OPC (o su Comité Ejecutivo) qué acción considera apropiada; puede dirigirse al Oficial de Cumplimiento Jefe (o la persona designada por él/ella), o puede contratar asesoría externa para investigar cualquier supuesta violación de esta Política; satisfará e informará a la Junta Directiva de OPC que los libros y registros y el sistema de controles contables internos están establecidos y mantenidos en la forma requerida por esta Política.

E.8 Todo Director o Empleado que haya violado voluntariamente cualquier disposición de esta Política, estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluyendo pero no limitado a despido, si fuera apropiado.

F. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

F.1 Comité de Cumplimiento Corporativo

F.1(a) El Comité de Cumplimiento Corporativo deberá supervisar los esfuerzos de cumplimiento de Occidental y garantizar que tiene las políticas y sistemas necesarios en el lugar para entrenar a los Empleados en sus responsabilidades legales, monitorear el cumplimiento y corregir



todas las deficiencias en los programas de cumplimiento. El Comité de Cumplimiento Corporativo deberá ser nombrado cada año por el Comité de Auditoría y deberá incluir al Oficial de Cumplimiento Jefe y al Oficial Contable Jefe de OPC. De vez en cuando, los Oficiales de Cumplimiento de División pueden ser invitados por el Comité de Cumplimiento Corporativo para asistir a reuniones específicas. El Comité de Cumplimiento Corporativo se deberá reunir, al menos una vez en el año calendario, con los Oficiales de Cumplimiento de División y deberán:

- (i) supervisar el desarrollo, revisión, emisión y distribución de los códigos éticos y de cumplimiento, políticas y procedimientos y su implementación a través de Occidental bajo la autoridad de la Junta de Directores de OPC.
- (ii) Mantener procesos adecuados para brindar guías sobre la aplicación de las políticas de OPC y la información e investigación de prácticas comerciales a través de Occidental, específicamente,
 - (A) mantener un proceso a través del cual los empleados puedan buscar consejo sobre la aplicación del Código de Conducta de Negocios e informar, sin miedo a represalias, las violaciones potenciales de cumplimiento;
 - (B) supervisar la investigación de las violaciones de cumplimiento informadas a los Oficiales de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento Corporativo; y
 - (C) garantizar que haya procesos para recibir e investigar informes de violaciones de cumplimiento y avisar al Comité de Cumplimiento de Corporativo de dichos informes.
- (iii) Asegurar que se realicen las inspecciones y auditorías internas y/o externas apropiadas para verificar el conocimiento de, y la adherencia a, los procedimientos y políticas de cumplimiento de Occidental;
- (iv) Evaluar las prácticas comerciales a través de Occidental con respecto a los Programas de Cumplimiento de Occidental, consistencia en la aplicación de políticas y procedimientos y la implementación de las medidas correctivas apropiadas; y prohibir cualquier transacción que se considere que esté violando esta Política.

F.2 Oficial de Cumplimiento Jefe

F.2(a) El Oficial de Cumplimiento Jefe deberá ser investido con la autoridad necesaria para implementar las Políticas de OPC, según está



referido en el Código de Conducta de Negocios. Específicamente, el Oficial de Cumplimiento Jefe deberá:

- (i) dar consejo y guías para los Empleados de Occidental con respecto al Programa de Cumplimiento;
- (ii) implementar y monitorear el Programa de Cumplimiento, incluyendo servir como vínculo entre el Director de la Junta de OPC, el Oficial Ejecutivo Jefe y el Comité de Cumplimiento Corporativo con respecto a los temas de cumplimiento e informar sobre las actividades del Comité y el estado del Programa de Cumplimiento al Director de la Junta, al Oficial Ejecutivo Jefe y al Comité de Auditoría;
- (iii) según sea apropiado, coordinar con y utilizar los recursos de la auditoría interna de Occidental, departamentos de finanzas, recursos humanos, legal, seguridad y medio ambiente y otras funciones;
- (iv) nombrar Oficiales de Cumplimiento de División y remover o reemplazarlos a medida que el Oficial de Cumplimiento Jefe lo estime necesario o apropiado.

F.3 Oficiales de Cumplimiento de División

F.3(a) Los Oficiales de Cumplimiento de División deberán estar investidos con la autoridad necesaria para realizar las tareas delegadas bajo esta Política o por el Oficial de Cumplimiento Jefe. Para las Subsidiarias de las que son responsables, el Oficial de Cumplimiento de Sección deberá:

- (i) dar consejos y guía a los Empleados con respecto al Programa de Cumplimiento;
- (ii) hacer cumplir esta Política de acuerdo con los requerimientos específicos establecidos en la Sección E.4; e
- (iii) informar esos temas establecidos en la Sección D.2.

F.3(b) Los Oficiales de Cumplimiento deberán ser responsables de la divulgación de esta Política y para la obtención, electrónica o escrita, de una Declaración de Cumplimiento completa (sustancialmente en el formulario de la Exposición A, adjunta) el o antes del 31 de marzo de cada año calendario de los Empleados por el Oficial de Cumplimiento de División o el Oficial de Cumplimiento Jefe.