

Política Anticorrupción



Contenido

INTRODUCCIÓN	1
Propósito de la Política	
La Política: Todo Soborno Está Prohibido	
DISPOSICIONES ANTISOBORNO DE LA FCPA	1
Pagos Prohibidos	2
Funcionarios Extranjeros	2
Regalos y Entretenimiento/Cortesías Comerciales	3
Contribuciones Políticas Extranjeras y Donaciones a	
Organizaciones Benéficas Extranjeras	4
Pagos de Facilitación Prohibidos	4
Pagos de Salud y Seguridad	4
DISPOSICIONES DE LIBROS Y REGISTROS DE LA FCPA -	
CONTROLES INTERNOS	5
NOMBRAMIENTO DE AGENTES E INTERMEDIARIOS	6
Requisitos de Diligencia Debida Anticorrupción	6
Disposiciones del Contrato Anticorrupción	8
Señal de Alerta Comunes	8
CERTIFICACIÓN	9
RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO Y	
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUDITORÍA	9
PREGUNTAS Y DENUNCIA DE POSIBLES VIOLACIONES	10





INTRODUCCIÓN

Propósito de la Política

Es política de la Compañía crear una cultura de cumplimiento en toda la Compañía y prevenir y detectar la corrupción priorizando activamente los recursos de la Compañía para apuntar a aquellas áreas que presentan los mayores riesgos.

La política de la Compañía es cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones gubernamentales aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. de 1977 y sus modificaciones (la "FCPA"), la Ley Canadiense sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros y cualquier otra ley anticorrupción aplicable. leyes. La Compañía no tolera ninguna forma de soborno o corrupción en la realización de los negocios de la Compañía. Por lo tanto, el Consejo de Administración de SAExploration Holdings, Inc. (junto con sus subsidiarias, "SAE" o la "Compañía") ha adoptado esta Política Anticorrupción (la "Política").

La Política: Todo Soborno Está Prohibido

Se espera que todos los directores, funcionarios, empleados y representantes de terceros, como contratistas independientes, consultores, intermediarios y agentes de la Compañía (colectivamente, los "Representantes" de la Compañía), actúen de manera legal y ética al realizar los negocios de la Compañía y se comportarán de manera de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables a la Compañía en cada jurisdicción en la que la Compañía opera.

En particular, e independientemente de la ubicación de su oficina o su nacionalidad, los Representantes de la Compañía deben cumplir con la letra y el espíritu de la FCPA y otras leyes

anticorrupción. Por lo tanto, los Representantes de la Compañía tienen prohibido realizar, ofrecer, prometer o aprobar pagos, obsequios o dar cualquier cosa de valor a cualquier "Funcionario extranjero" (como se define a continuación) o a cualquier otra persona, ya sea directa o indirectamente a través de intermediarios o de otra manera para el propósito de obtener o retener negocios o asegurar cualquier otra ventaja indebida para la Compañía o para cualquier otra persona. Además, están prohibidas todas las formas de soborno durante la realización de cualquier negocio de la Compañía, ya que la Ley contra el Soborno del Reino Unido, así como otras leyes en los EE. UU. y en muchos países donde la Compañía puede operar, también prohíben el soborno de funcionarios públicos nacionales y el soborno de organizaciones comerciales y individuos privados. Para ser claros, la Compañía prohíbe el soborno a personas y organizaciones privadas, no solo a funcionarios públicos, gubernamentales o extranjeros. Además, la Compañía debe mantener libros y registros que reflejen de manera precisa y justa todas las transacciones y enajenaciones de activos y mantener controles contables internos adecuados.

DISPOSICIONES ANTISOBORNO DE LA FCPA

Esta Política se centra en la FCPA dada la amplitud de conductas prohibidas por la FCPA y el hecho de que la Compañía tiene su sede en los Estados Unidos, pero todas las formas de soborno durante la realización de cualquier negocio de la Compañía están prohibidas, independientemente de si están prohibidas por la FCPA.





Pagos Prohibidos

La FCPA prohíbe realizar cualquier pago, oferta o obsequio de dinero o cualquier cosa de valor a un funcionario extranjero con el fin de obtener o retener negocios o asegurar cualquier otra ventaja indebida para el pagador o para cualquier otra persona. El monto involucrado no es relevante. El pago de "cualquier cosa de valor" se ha interpretado de manera amplia y puede incluir otros beneficios tangibles e intangibles otorgados a un funcionario extranjero, incluido el pago de gastos de viajes no comerciales, servicios gratuitos, obsequios y oportunidades comerciales.

Además, la FCPA establece que es ilegal realizar dichos pagos, ofertas o obsequios a cualquier otra persona (como un agente, contratista, consultor o intermediario) sabiendo o teniendo motivos para saber que todo o una parte de dicho pago se ha realizado. o será entregado u ofrecido a un Funcionario Extranjero. Esto significa que, en algunas circunstancias, un individuo o la Compañía pueden ser considerados responsables de las acciones de los agentes y otros Intermediarios o terceros.

Funcionarios Extranjeros

La definición del término "Funcionario Extranjero" es muy amplia. Tal como se utiliza en la FCPA y en esta Política, "Funcionario extranjero" significa:

(1) Un funcionario, empleado, consultor o cualquier otra persona que actúe en nombre de un gobierno que no sea el gobierno de los EE. UU. o cualquiera de los departamentos, agencias o instituciones de ese gobierno (como una empresa estatal controlada o propiedad del gobierno como Aramco, Petrobras, Pemex u otras petroleras nacionales);

- (2) Un funcionario, empleado, consultor o cualquier otra persona que actúe en nombre de una organización internacional pública (como el Banco Mundial, la Corporación Financiera Internacional, el Fondo Monetario Internacional o el Banco Interamericano de Desarrollo);
- (3) Un funcionario, empleado, consultor o cualquier otra persona que actúe en nombre de un partido político extranjero o del propio partido político; o
- (4) Un candidato a un cargo político extranjero o cualquier empleado o persona que actúe en nombre de dicho candidato.

Por lo tanto, el término "funcionario extranjero" incluye no sólo a funcionarios electos, sino también a consultores que ocupan cargos gubernamentales, empleados de empresas controladas por gobiernos extranjeros. funcionarios de partidos políticos y otros. Según la FCPA, los funcionarios extranjeros incluyen no sólo funcionarios gubernamentales de alto nivel, sino también empleados de nivel medio y bajo y funcionarios gubernamentales honorarios. Cualquier oferta o pago a un familiar inmediato de un Funcionario Extranjero se considera como si dicha oferta de pago se hubiera hecho directamente al Funcionario Extranjero. El hecho de que una persona no sea un funcionario gubernamental según la ley local no controla la Propósitos de la FCPA.

Para efectos de aplicar leyes distintas a la FCPA, como la Ley Canadiense contra la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros, un "Funcionario Extranjero" sería una persona que actúa en nombre de un gobierno que no sea el gobierno canadiense (en lugar del gobierno de los EE. UU.),





y y así sucesivamente dependiendo de la ley del país que se aplique.

Regalos y Entretenimiento/Cortesías Comerciales

La FCPA permite gastos de promoción o marketing de buena fe, incluidas "cortesías comerciales" (como comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento), a funcionarios extranjeros. Sin embargo, dichos gastos no están permitidos si se realizan con intención indebida (por ejemplo, intención de influir en un funcionario extranjero). Además, los gastos de marketing promocional que involucren a funcionarios extranjeros solo se realizarán, autorizarán o reembolsarán en circunstancias limitadas.

Específicamente, la FCPA permite a la Compañía incurrir en ciertos gastos de "promoción" o "mercadeo" si el beneficio otorgado al Funcionario Extranjero es un gasto de buena fe directamente relacionado con: (i) la promoción de los servicios de la Compañía; o (ii) la ejecución o ejecución de un contrato con un gobierno, empresa, agencia o instrumentalidad estatal extranjera.

Los gastos de promoción o marketing deben satisfacer los siguientes factores:

(1) Está directamente relacionado con la promoción o explicación de los servicios de la Compañía o con la ejecución de un contrato particular entre la Compañía y un gobierno extranjero, Compañía estatal, agencia o instrumento y claramente no está previsto para inducir a un Funcionario Extranjero. hacer mal uso de su cargo oficial;

- (2) Es un gasto razonable para comidas, viajes, entretenimiento o regalos (incluidos artículos promocionales o mercancías de la Compañía) a la luz de lo que es habitual y generalmente asociado con prácticas comerciales éticas;
- (3) No crea la apariencia de ser un pago, beneficio o regalo inapropiado dadas las circunstancias;
- (4) Se proporciona abiertamente y sin expectativa de reciprocidad;
- (5) Está permitido según las políticas de la organización del destinatario;
- (6) La divulgación no causará vergüenza a la Compañía, a los Representantes de la Compañía o al Funcionario Extraniero;
- (7) No sea ilegal según las leyes, reglas o regulaciones locales del país extranjero en particular; y
- (8) Conste exacta y completamente en los libros y registros de la Compañía.

El pago de cualquier gasto de promoción o marketing en beneficio de un Funcionario Extranjero requiere autorización previa por escrito del Director de Cumplimiento de la Compañía o su designado. Esto incluye solicitudes de pago o reembolso de comidas. bebidas y entretenimiento de cualquier Funcionario Extranjero. Esto también incluye la entrega de artículos promocionales a un funcionario extranjero, excepto artículos de marca minimis y de bajo valor. Cualquier pago de gastos de promoción o marketing en beneficio de un funcionario extranjero debe documentarse adecuadamente de acuerdo con la política de procesamiento de gastos de la Compañía y registrarse adecuadamente en los libros y registros de la Compañía como se establece en esta Política.





En determinadas circunstancias, también puede ser apropiado dar obsequios como pequeña muestra de estima o gratitud. La entrega adecuada de obsequios requiere que el obsequio se entregue de forma abierta y transparente, que se registre adecuadamente en los libros y registros del donante, que se proporcione únicamente para reflejar estima o gratitud y que esté permitido según las leyes locales. Al igual que con otras cortesías comerciales, los obsequios nunca deben ser extravagantes, deben satisfacer los demás factores aplicables enumerados anteriormente y contar con la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento o su designado.

Tenga en cuenta que si la Compañía no puede realizar un pago directamente, tampoco está permitido que ningún Representante de la Compañía realice ese pago directamente o en nombre de la Compañía. Por ejemplo, si un obsequio es inaceptable según esta Política, también es inaceptable que un empleado haga ese obsequio individualmente, incluso si no busca el reembolso de El gasto.

Contribuciones Políticas Extranjeras y Donaciones a Organizaciones Benéficas Extranjeras

Está prohibida la realización de aportes políticos o donaciones a partidos políticos extranjeros. La realización de contribuciones o donaciones a organizaciones benéficas extranjeras requiere autorización previa por escrito del Director de Cumplimiento de la Compañía o su designado.

Las donaciones a organizaciones benéficas extranjeras sólo se aprobarán después de una investigación exhaustiva de la organización benéfica. Si bien la Compañía cree en contribuir a las comunidades en las que realiza negocios, llevará a cabo la debida diligencia o investigará para determinar si la organización benéfica es una organización benéfica de buena fe y no es para el beneficio indebido de un funcionario extranjero. Todas las donaciones y contribuciones benéficas aprobadas deben registrarse adecuadamente en los libros y registros de la Compañía según lo establecido en esta Política.

Pagos de Facilitación Prohibidos

Los Pagos de Facilitación están prohibidos por la Compañía. Los Pagos de Facilitación son pequeños pagos no oficiales a funcionarios extranjeros de bajo nivel con el fin de acelerar o asegurar la realización de acciones gubernamentales de rutina y son ilegales según la ley local.

Aunque los Pagos de Facilitación están estrictamente prohibidos, si se entera de que se ha pagado alguno (aunque sea accidentalmente), asegúrese de informarlo al Director de Cumplimiento o al Departamento Legal. El daño que puede resultar de encubrir o no informar un Pago de Facilitación puede ser tan malo (o peor) que el pago subyacente en sí.

Pagos de Salud y Seguridad

Los pagos realizados bajo amenaza inminente de daño físico no se consideran realizados con intención corrupta ni para obtener un beneficio indebido. Las situaciones en las que un pago se realiza ante una amenaza de daño físico o en respuesta a amenazas inminentes a la salud o la seguridad normalmente no violan las leyes anticorrupción. Dichos pagos aún deben registrarse con precisión en los libros y registros de la Compañía. Tenga en cuenta que la mera





"coerción económica" no es lo mismo que el tipo de extorsión o amenaza a la salud y la seguridad que justificaría un pago bajo esta excepción.

(Como ejemplo general, un funcionario del gobierno que se apodera indebidamente de una embarcación no es un ejemplo de extorsión suficiente para justificar esta excepción. Un funcionario del gobierno que amenaza con violencia física contra un miembro de la tripulación normalmente sí lo sería).

En caso de que sea necesario realizar un pago por salud y seguridad, comuníquese con el Departamento Legal o la Oficina Principal de Cumplimiento lo antes posible, preferiblemente antes del pago si es posible. Dado que se trata de una excepción que se ocupa de emergencias de vida o integridad física, es comprensible que a veces no pueda comunicarse con el Departamento Legal o con el Director de Cumplimiento con anticipación, pero en tales casos, informe la situación lo antes posible. Es fundamental que la Compañía registre el pago con precisión.

DISPOSICIONES DE LIBROS Y REGISTROS DE LA FCPA -CONTROLES INTERNOS

Es política de la Compañía que todos los libros, registros y cuentas se lleven con precisión y reflejen de manera justa todas las transacciones y enajenaciones de activos. Todos los empleados, así como los Intermediarios y Agentes de la Compañía, deberán seguir las prácticas legales y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ("GAAP") o aplicables localmente para la contabilidad y los informes financieros. No se deben establecer cuentas no divulgadas o no registradas para la Compañía para ningún propósito. No se deben realizar entradas falsas o

engañosas en los libros y registros de la Compañía por ningún motivo.

Todos los pagos que involucren a funcionarios extranjeros deben registrarse con precisión en los libros y registros de la Compañía para reflejar completamente la verdadera naturaleza de la transacción. Todos estos pagos incluirán una copia de la autorización escrita aprobada del Director de Cumplimiento o su designado. Todos los pagos que involucren a funcionarios extranjeros se registrarán de manera precisa y completa y no se tergiversarán.

Además, será responsabilidad del Director Financiero que la Compañía mantenga un sistema de controles contables internos suficiente para proporcionar una seguridad razonable de que:

- Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la administración;
- (2) Las transacciones se registran según sea necesario para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los GAAP (o cualquier otro principio aplicable) y mantener la responsabilidad por los activos:
- (3) El acceso a los activos de la Compañía se permite únicamente de acuerdo con la autorización general o específica de la administración; y
- (4) Las transacciones registradas en activos corporativos se comparan con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas adecuadas con respecto a cualquier diferencia observada.





NOMBRAMIENTO DE AGENTES E INTERMEDIARIOS

La Compañía es responsable no solo de sus propias acciones, sino que también puede ser considerada responsable de cualquier pago indebido o promesas de realizar pagos indebidos realizados por sus agentes, contratistas, consultores, patrocinadores de países, intermediarios, socios de empresas conjuntas. representantes u otras empresas, socios (generalmente denominados en el presente documento "Intermediarios", pero también se les suele denominar "Agentes"). Es política de la Compañía realizar negocios únicamente por medios legales y éticos, y esta práctica debe extenderse a las actividades de todos los Representantes de la Compañía, incluidos los Intermediarios. La "ceguera deliberada" nunca es una excusa, y la Compañía siempre debe trabajar arduamente para garantizar que sus estándares éticos sean compartidos no solo por sus empleados, sino también por sus Intermediarios, Agentes y cualquiera que represente a la Compañía.

Un Intermediario es cualquier persona o entidad que proporciona servicios actuando en nombre de la Compañía, es decir, el Intermediario reemplaza a SAE o actúa como si fuera SAE. Los Intermediarios Comunes son agentes de ventas que promueven los servicios de SAE, patrocinadores de países o agentes que representan a SAE en un país determinado, compañías de visas, agentes de aduanas, abogados o cualquier otra persona que hable en nombre de SAE. No siempre está claro si alguien es un intermediario o un vendedor o proveedor de servicios ordinario y, a veces, la decisión es subjetiva. Si tiene dudas, es su responsabilidad

comunicarse con el Departamento Legal o el Director de Cumplimiento.

Antes de que un Intermediario pueda proporcionar cualquier servicio en nombre de la Compañía con respecto a gobiernos extranjeros, entidades de propiedad gubernamental y otras instituciones de un gobierno extranjero, la Compañía debe completar la debida diligencia adecuada sobre el Intermediario potencial y celebrar un acuerdo con el Intermediario que contenga disposiciones contractuales anticorrupción adecuadas. Tanto las disposiciones del contrato de diligencia debida como las anticorrupción, que se describen con más detalle a continuación, deben ser aprobadas por el Director de Cumplimiento.

Requisitos de Diligencia Debida Anticorrupción

La diligencia debida anticorrupción es una revisión de los antecedentes de un Intermediario potencial para determinar si es adecuado para ese rol en la Compañía en términos de reputación, ética e integridad del Intermediario.

La diligencia debida debe estar "basada en el riesgo": las situaciones de mayor riesgo requerirán una inmersión más profunda que una situación de bajo riesgo. Realizar una debida diligencia idéntica con todos los Intermediarios, independientemente de los factores de riesgo, desvía la atención y los recursos de aquellos terceros que representan el riesgo más significativo. El grado de diligencia debida debe ser específico para los hechos y basarse en el perfil de riesgo determinado por el país, el tamaño y la naturaleza de la transacción, y otros factores.





La debida diligencia anticorrupción normalmente investigará lo siguiente sobre un posible Intermediario:

- (1) Sus calificaciones y licencias;
- (2) Su reputación comercial, así como su reputación de ética e integridad y cumplimiento de la ley;
- (3) La razón comercial para contratar a un Intermediario, así como el Intermediario específico:
- (4) La compensación al Intermediario y si es consistente con lo habitual y proporcional a los servicios prestados;
- (5) Sus controles internos y procedimientos de cumplimiento;
- (6) Cualquier relación que el Intermediario tenga con terceros, incluidos funcionarios gubernamentales y clientes; y
- (7) Cualquier otro factor que surja que nos ayude a confirmar que el Intermediario actuará de manera consistente con las políticas y expectativas de la Compañía.

El Director de Cumplimiento es responsable de administrar el proceso de diligencia debida y determinar qué grado de diligencia es apropiado. La debida diligencia típica de un Intermediario potencial implica que el Director de Cumplimiento o su designado trabaje con el patrocinador comercial interno de SAExploration (el "Patrocinador SAE") del Intermediario potencial para completar varios (o todos) de los siguientes:

- Cuestionario Interno de Diligencia Debida (completado por el Patrocinador de SAE);
- (2) Cuestionario de debida diligencia de terceros (completado por el potencial Intermediario);

- (3) Verificación de antecedentes, que puede incluir búsqueda de información disponible públicamente o entrevistas personales con partes conocedoras de la industria (generalmente completadas por el proveedor, dependiendo del alcance de la verificación de antecedentes);
- (4) Reunión con el Intermediario potencial (Director de Cumplimiento o su designado o por el representante de la gerencia de la empresa);
- (5) Investigar cualquier otro aspecto relevante necesario para confirmar que el Intermediario actuará consistentemente con las expectativas de la Compañía.

No se requieren todos los pasos de todos los intermediarios potenciales. Para priorizar los recursos para aquellas áreas de mayor riesgo, el Director de Cumplimiento debe garantizar que los recursos de cumplimiento se centren en aquellas áreas que merecen un mayor escrutinio. Por ejemplo, el nombramiento de un abogado de bienes raíces en Canadá puede requerir sólo una diligencia debida mínima, mientras que un posible socio de una empresa conjunta en Nigeria debería someterse a un escrutinio minucioso.

La aprobación de un intermediario generalmente la otorgará el Director de Cumplimiento o su designado por un período de dos a tres años, pero puede ser por un período más largo o más corto dependiendo de la relación. Si se pretende que el uso del Intermediario continúe más allá del período de aprobación inicial, el Patrocinador de SAE debe comenzar el proceso de renovación de diligencia debida antes de que expire el período de aprobación para evitar una interrupción en los servicios del Intermediario.





El patrocinador de SAE debe considerar la debida diligencia como una obligación continua, incluso entre períodos de aprobación, y debe permanecer atento a cualquier señal de alerta o área de preocupación. El Patrocinador de SAE debe continuar monitoreando al Intermediario durante toda la relación y, a menudo, es la persona en mejor posición para notar si el Intermediario no está actuando de una manera consistente con las expectativas de SAE.

Disposiciones Contractuales Anticorrupción

Los términos de los contratos anticorrupción no son iguales para todos y deben personalizarse para abordar la relación específica. Algunas relaciones pueden requerir mayores disposiciones contractuales anticorrupción, mientras que otras pueden no justificar el mismo nivel de restricción. La Compañía mantiene términos anticorrupción estándar como base y normalmente incluiría variaciones basadas en lo siguiente:

- declaraciones claras del Intermediario de que el Intermediario conoce y cumplirá en todos los aspectos aplicables con la Política Anticorrupción de la Compañía y las leyes anticorrupción aplicables;
- (2) Un compromiso de proporcionar certificaciones anticorrupción escritas anualmente o según sea necesario;
- (3) Terminación automática sin compensación en caso de que el Intermediario viole o intente violar esta Política o cualquier ley anticorrupción aplicable;
- (4) Disposiciones que rigen la propiedad del Intermediario o el empleo de Funcionarios Extranjeros;
- (5) Restricciones sobre el uso de cualquier subagente (o garantías de aplicar

- estándares tan estrictos a cualquier subagente como los aplicaría la Compañía misma):
- (6) Otras disposiciones basadas en las necesidades de la relación.

En situaciones apropiadas, la Compañía también puede exigir el derecho de auditar a sus Intermediarios para verificar el cumplimiento de esta Política.

Un Intermediario no debe proporcionar sus servicios de Intermediario hasta que se ejecute un acuerdo que contenga disposiciones contractuales anticorrupción adecuadas aprobado por el Director de Cumplimiento o su designado.

Señal de Alerta Comunes

La Compañía trabaja en muchas partes del mundo de alto riesgo y es responsabilidad de cada empleado permanecer alerta y atento a signos de posibles prácticas corruptas o violaciones de la ley. La presencia de cualquiera de los factores a continuación u otras "señales de alerta" al iniciar una nueva relación de Intermediario o mientras se monitorea una relación en curso se debe informar al Director de Cumplimiento de la Compañía o a cualquier miembro del Departamento Legal o la alta gerencia. Las "señales de alerta" incluyen, entre otras:

- (1) Patrones de pago o acuerdos financieros inusuales, incluidos pagos en efectivo o fuera del país;
- (2) Una historia de corrupción en el país en cuestión (busque en Internet el "Índice de percepción de la corrupción" de Transparencia Internacional para obtener más información);





- (3) Una negativa del Intermediario a certificar o declarar que no tomará ninguna medida en cumplimiento de cualquier oferta, promesa o pago ilegal a un Funcionario extranjero o cualquier otro individuo que pudiera causar que la Compañía viole la FCPA u otras normas aplicables. leyes anticorrupción;
- (4) Honorarios o comisiones inusualmente altas o inusualmente bajas;
- (5) falta de transparencia o detalle en facturas, gastos o registros contables;
- (6) Aparente falta de calificaciones o recursos para realizar los servicios ofrecidos;
- (7) Si el agente o representante fue recomendado por un funcionario del cliente gubernamental potencial; y
- (8) Relaciones familiares con Funcionarios Extranjeros.

CERTIFICACIÓN

Todos los representantes de la empresa deben cumplir con esta Política. Se espera que cada Representante de la Compañía cuyas funciones puedan conducir a la participación o exposición a cualquiera de las áreas cubiertas por esta Política ejecute un Certificado de Cumplimiento de la Política Anticorrupción.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Todos los empleados son los principales responsables de cumplir con esta Política y asegurarse de que aquellos que están bajo su supervisión también la cumplan. El Director de Cumplimiento de la Compañía es el principal responsable de administrar esta Política. El Presidente del Comité de Auditoría de la Compañía será responsable de la administración

de la Política si surge algún problema en el que el Director de Cumplimiento esté potencialmente implicado. En particular, salvo que se indique lo contrario, el Director de Cumplimiento de la Sociedad será responsable de:

- Establecer y mantener las prácticas y procedimientos necesarios para implementar esta Política;
- (2) Difundir esta Política a todos los directores, funcionarios, empleados, Intermediarios y Representantes de la Compañía;
- (3) Garantizar que se brinde capacitación sobre el contenido de esta Política a todos los directores, funcionarios, empleados, Intermediarios y Representantes de la Compañía, según corresponda;
- (4) Obtener un Certificado de Cumplimiento de la Política Anticorrupción de cada director, funcionario, empleado, Intermediario y Representante de la Compañía recién contratado, según corresponda, y obtener recertificaciones según corresponda;
- (5) Garantizar que cualquier investigación que deba realizarse conforme a esta Política se realice de manera adecuada;
- (6) Mantener un archivo centralizado con todos los registros y documentación relacionados y relacionados con el cumplimiento de esta Política, la FCPA y otras leyes anticorrupción aplicables; y
- (7) Realizar una revisión periódica de las disposiciones y la implementación de esta Política para evaluar la efectividad de esta Política y proponer mejoras. según sea necesario.





El Director de Cumplimiento de la Compañía y el Presidente del Comité de Auditoría de la Compañía están autorizados a emplear todos los medios y recursos necesarios para administrar esta Política y cumplir con sus deberes y obligaciones en virtud de esta Política, incluido el empleo de consultores y asesores externos según sea necesario. El Director de Cumplimiento de la Compañía y el Presidente del Comité de Auditoría de la Compañía deberán informar inmediatamente cualquier asunto relacionado con violaciones de esta Política al Comité de Auditoría de la Compañía y/o a la Junta Directiva, según corresponda.

PREGUNTAS Y DENUNCIA DE POSIBLES VIOLACIONES

Si tiene preguntas sobre esta Política o cuestiones anticorrupción en general, comuníquese directamente con el Director de Cumplimiento o con cualquier miembro del Departamento Legal. Siempre puede comunicarse con el departamento legal en legal@saexploration.com.

La Compañía también cuenta con una línea directa anónima donde puede informar inquietudes o hacer preguntas. Puede optar por identificarse o permanecer en el anonimato. La línea directa la mantiene un proveedor externo y la Compañía no puede ver quién es usted si decide permanecer en el anonimato. Se puede acceder a la línea directa a través del sitio web de la Compañía haciendo clic en "Reportar una inquietud".

Cualquier violación de esta Política debe informarse de inmediato al Director de Cumplimiento de la Compañía o a cualquier miembro del Departamento Legal. Si un Empleado tiene conocimiento de una violación de esta Política y no la informa, ese Empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

La Compañía no tomará represalias contra ningún empleado que de buena fe informe una violación real o sospechada de la FCPA u otras leyes anticorrupción. La Alta Dirección de la Compañía apoya plenamente a los empleados que rechazan una oportunidad o ventaja que pondría en riesgo los principios éticos y la reputación de la Compañía según lo establecido en esta Política.

Revisado; según lo aprobado por la Junta Directiva, 14/09/2022.



ADJUNTO UNA MUESTRA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

YO,, un[n],
[empleado/funcionario/director/consultor/agente] de SAExploration Holdings, Inc. (la "Compañía"),
confirmo que he recibido, leído y comprendido la Política Anticorrupción de la Compañía (la "Política").
Además, confirmo que acepto cumplir con la Política y revisar sus términos antes de participar en cualqui actividad que pueda violar la Política. Si tengo alguna pregunta sobre cualquier asunto propuesto dentro alcance de la Política, se las presentaré al Director de Cumplimiento y/o a cualquier miembro del Departamento Legal para su revisión, antes de participar en cualquier transacción o actividad relacionada
Además, confirmo que cualquiera de las dos (marque una de las dos opciones siguientes):
No tengo conocimiento de ninguna violación real o potencial de la Política, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero o cualquier otra ley anticorrupción aplicable en relación con las actividades comerciales de la Compañía.
Soy consciente de una(s) violación(es) real(es) de la Política, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y/o cualquier otro anticorrupción aplicable en relación con las actividades comerciales de la Compañía y he descrito materialmente dicha(s) violación(es) real(es) o potencial(es) en el Anexo A.
RECONOCIDO Y ACORDADO:
Firma
Fecha:, 20