

Política de Cumplimiento Anticorrupción

COMO EMPRESA CON OPERACIONES EN TODO EL MUNDO, HA SIDO SIEMPRE NUESTRA POLÍTICA LLEVARLAS A CABO DE FORMA ÉTICA Y DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES EXTRANJERAS Y DE EE. UU. APLICABLES, INCLUIDAS LAS PROHIBICIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN. KOSMOS ENERGY SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES MÁS ALTOS A ESTE RESPECTO.

I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La política de Kosmos Energy Ltd. («Kosmos» o la «Empresa») es llevar a cabo sus operaciones mundiales de forma ética y de conformidad con la legislación de EE. UU., del Reino Unido y de todas las leyes extranjeras aplicables. La Política de cumplimiento anticorrupción de Kosmos (la «Política») y los Procedimientos de cumplimiento anticorrupción de Kosmos («Procedimientos anticorrupción» o «Procedimientos») que, juntos, conforman el Manual de cumplimiento anticorrupción, tienen como objetivo garantizar ese resultado. La Política y los Procedimientos se aplican a todos los directivos, directores, empleados, agentes, empleados de cualquier filial, subsidiaria u otra entidad controlada por la Empresa, al personal de agencias temporales, a agentes no empleados que actúen en nombre de la Empresa, al personal externo y a los contratistas de todo tipo y de todos los niveles con independencia del lugar donde estén ubicados (denominados colectivamente «Personal de la empresa»).

Todo el Personal de la empresa debe cumplir con la legislación de EE. UU., del Reino Unido y otras leyes aplicables en todos los países donde la Empresa realice negocios, así como mantener las normas éticas más elevadas de conducta empresarial a la hora de desempeñar su trabajo para o en nombre de Kosmos. La Empresa no autorizará, participará ni tolerará ninguna práctica empresarial que no cumpla con esta Política y los Procedimientos anticorrupción que forman parte de esta Política.

II. PROPÓSITO

Esta Política identifica las conductas prohibidas, identifica las partes a las que se aplica esta Política, establece conceptos y definiciones clave, examina las mejores prácticas para los estándares éticos empresariales y describe la estructura de cumplimiento interna de la Empresa, los procedimientos de notificación y las responsabilidades del Personal de la empresa. En concreto, esta Política establece normas éticas de conducta y prácticas que deben seguirse con respecto a ciertos tipos de actividades, que implican la promesa, oferta o concesión de cosas de valor, incluidos dinero, actividades de ocio, regalos, comidas, viajes y alojamiento, y contribuciones de beneficencia o de conmemoración, reguladas o de cualquier otro modo que se establezca la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. («Foreign Corrupt Practices Act», FCPA) o la Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010 («Bribery Act»). La FCPA y la Ley Antisoborno son leyes antisoborno y de mantenimiento de registros aplicables a la Empresa y al Personal de la empresa. La FCPA, la Ley Antisoborno y las leyes de muchos otros países aplicables a las operaciones de la Empresa penalizan prometer, ofrecer o dar cosas de valor a «Funcionarios públicos» (definidos en la **Sección IV**) para asegurarse una ventaja comercial indebida y otras formas de soborno y corrupción. La Ley Antisoborno también penaliza prometer o dar, solicitar o recibir, cualquier incentivo o soborno para actuar indebidamente en cualquier transacción comercial en cualquier parte del mundo. En virtud de estas leyes, las empresas y las personas pueden cometer un delito incluso si el pago se realizó fuera del país donde la empresa o la persona tienen su sede.

Además, esta Política identifica las medidas apropiadas que la Empresa puede tomar cuando, a pesar de todos los esfuerzos realizados por la Empresa, según lo establecido en esta Política y los Procedimientos, se infringen la Política, los Procedimientos o la ley.

III. ALCANCE Y APLICABILIDAD

Esta Política abarca todas las actividades realizadas por la Empresa y el Personal de la empresa en cualquier parte del mundo. El cumplimiento de la Política y los Procedimientos es obligatorio para todo el Personal de la empresa, independientemente del lugar en el que estén trabajando.

A. Lo que se Espera de Todo el Personal de la Empresa

Todo el Personal de la empresa debe 1) entender y cumplir con la Política, los Procedimientos y la legislación aplicable en todas las relaciones comerciales en todo el mundo; y 2) actuar con el máximo nivel de ética e integridad y evitar incluso la apariencia de incorrección. Cuando tenga dudas sobre una conducta concreta, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es legal la conducta?
- ¿Es ética la conducta?
- ¿Es coherente la conducta con esta Política y los Procedimientos?
- ¿Daría la conducta una imagen positiva de la Empresa y de mí?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es «no», no participe en la conducta. Busque asesoramiento si aún tiene dudas. La empresa dispone de diversos recursos para ayudarlo de la siguiente manera:

- la dirección;
- el director ejecutivo de Cumplimiento de la Empresa (según se define en la **Sección IV**);
- el equipo de Cumplimiento; y
- la Línea de denuncias de Kosmos, que está disponible en el siguiente número de teléfono gratuito: 1-888-419-0569 o la dirección del sitio web de Cumplimiento de Kosmos: <https://kosmosenergy.alertline.com>.

B. Informar de Buena Fe

El Personal de la empresa debe comunicar las inquietudes de buena fe e informar de todas las actividades de la Empresa que puedan constituir un incumplimiento de la legislación de EE. UU., del Reino

Unido y de otras leyes aplicables en todos los países donde la Empresa haga negocios o que puedan no cumplir con esta Política o los Procedimientos.

Puede utilizar la Línea de denuncias de Kosmos de forma anónima, excepto cuando se explique al Personal de la empresa en determinados países extranjeros que puede permitir la confidencialidad pero no el anonimato. La Empresa prohíbe las represalias de cualquier tipo debido a las denuncias de buena fe.

C. Lo que se Espera de los Gerentes de la Empresa

Además de lo descrita anteriormente, todo el Personal de la empresa que supervise a otras personas debe promover una cultura de cumplimiento siendo un ejemplo de ética. Un gerente de la Empresa debe:

- garantizar que todo el Personal de la empresa a su cargo comprende sus obligaciones en virtud de la Política y los Procedimientos;
- crear un entorno que permita y anime al Personal de la empresa a plantear inquietudes;
- nunca exigirá —directa o implícitamente— que el Personal de la empresa obtenga resultados comerciales a cualquier coste, especialmente a expensas de cumplir las obligaciones éticas o legales;
- detener las infracciones que cometa el Personal de la empresa que está a su cargo de la Política, los Procedimientos y la legislación;
- informar al equipo de Cumplimiento o al director ejecutivo de Cumplimiento sobre cualquier infracción o supuesta infracción; y
- responder, según corresponda, a las preguntas e inquietudes relacionadas con la Política y los Procedimientos o remitir al Personal de la empresa al director ejecutivo de Cumplimiento o al equipo de Cumplimiento.

IV. CONCEPTOS Y DEFINICIONES CLAVE

- **Procedimientos de Cumplimiento Anticorrupción:** los Procedimientos de cumplimiento anticorrupción de Kosmos que, junto con esta Política, comprenden el Manual, se aplican a la Empresa y al Personal de la empresa (denominados «Procedimientos anticorrupción» o «Procedimientos»).
- **Leyes Anticorrupción Aplicables:** todas las leyes y reglamentos anticorrupción de EE. UU., del Reino Unido y otros aplicables en todos los países donde la Empresa realice negocios, incluidos, entre otros, la FCPA, la Ley Antisoborno y las leyes y reglamentos anticorrupción aplicables de otros países.

- **Personal de la Empresa:** directivos, directores, empleados, agentes, empleados de Kosmos de cualquier filial, subsidiaria u otra entidad controlada por la Empresa, el personal de agencias temporales, agentes no empleados que actúan en nombre de la Empresa y el personal externo, con independencia de su ubicación.
- **Director Ejecutivo de Cumplimiento:** el empleado de Kosmos que posee la responsabilidad de supervisar esta Política y los Procedimientos anticorrupción, incluida la tarea de responder a las consultas del Personal de la empresa sobre el cumplimiento anticorrupción. Actualmente, el director ejecutivo de Cumplimiento de la Empresa es el asesor de Asuntos jurídicos de la Empresa, al que se puede contactar en el 1-214-445-9792 (oficina) o al 1-214-686-0852 (móvil).
- **Comité de Cumplimiento:** miembros de la alta dirección de Kosmos con la responsabilidad de administrar y de hacer cumplir esta Política y los Procedimientos. Los miembros del Comité de Cumplimiento serán designados por el consejero delegado (CEO) cada cierto tiempo, y actualmente está compuesto por el director ejecutivo de Cumplimiento, el director financiero y el vicepresidente sénior y director de la Unidad de negocios de Ghana.
- **Directivos de Cumplimiento:** cada miembro del Comité de Cumplimiento es un «directivo de Cumplimiento».
- **Equipo de Cumplimiento:** equipo de empleados de Kosmos con la responsabilidad de administrar en el día a día la Política y los Procedimientos de cumplimiento anticorrupción.
- **Destinatario Cubierto:** cualquier i) Funcionario público (según se define a continuación); ii) partido político; iii) funcionario de un partido político; iv) candidato a un cargo político; v) hijo, cónyuge u otro pariente cercano de un Funcionario público; o vi) cualquier otra persona que usted sepa o tenga motivos para creer que esa persona hará, ofrecerá o prometerá un pago o regalo a un Destinatario cubierto, o que de otro modo infrinja las leyes y los reglamentos anticorrupción pertinentes, incluida la FCPA y la Ley Antisoborno.
- **Pago de Facilitación:** un Pago de facilitación es un pago de valor relativamente pequeño a un Funcionario público cuyo objetivo es acelerar o garantizar la ejecución de una medida gubernamental rutinaria y no discrecional que i) el Funcionario público realiza habitualmente; y ii) Kosmos tiene derecho a recibir en virtud de las leyes de ese país. **NOTA: Los Pagos de facilitación están estrictamente prohibidos en virtud de esta Política.**
- **Funcionario Público:** cualquier funcionario, agente o empleado, independientemente de su rango, de i) un gobierno o departamento, agencia, ministerio u organismo de estos, incluidas empresas, compañías u otras entidades jurídicas propiedad del estado o controladas, total o parcialmente, por el estado; ii) cualquier organización internacional pública, como Naciones Unidas o el Banco Mundial; o iii) cualquier persona que represente oficialmente a dicho gobierno o departamento, agencia, ministerio, organismo, empresa, compañía u otra entidad jurídica, u organización internacional pública, incluso si esa persona no está empleada directamente por el gobierno o la organización internacional pública. El término Funcionario público abarca funcionarios extranjeros según se define en la FCPA.
- **Regalo:** un Regalo es cualquier cosa prometida, ofrecida o proporcionada, independientemente de su valor, incluidas, entre otras: i) donaciones a organizaciones benéficas propiedad, operadas, afiliadas o recomendadas por un Funcionario público u otro Destinatario cubierto; y ii) el pago de los gastos de atenciones y actividades de ocio. Esta Política permite que el Personal de la empresa haga regalos en circunstancias limitadas, siempre que el Regalo no sea efectivo o equivalente de efectivo, no tenga un valor combinado superior a 100 USD y no haya intención de sobornar, influir u obtener una ventaja comercial a cambio del Regalo. Todo el Personal de la empresa debe cumplir con todos los requisitos establecidos en esta Política y la **Sección III** («Cortesías comerciales») de los Procedimientos anticorrupción.
- **Pago:** un Pago es otorgar, ofrecer o prometer dar, directa o indirectamente, una cosa de valor, incluidos, entre otros, dinero en efectivo, equivalentes de efectivo (p. ej., tarjetas de regalo), bonos/obligaciones (p. ej., cheques de cualquier tipo, pagarés u otros documentos que crean o representan la obligación de transferir algo de valor, etc.), transferencias en especie, préstamos, comisiones, porcentajes, retribuciones, rebajas u otro tipo de compensación, así como oportunidades de empleo, derechos o intereses contractuales, otras ventajas comerciales, donaciones políticas o de beneficencia, comidas, viajes, regalos, actividades de ocio o cualquier otra cosa que pudiera ser considerada como algo de valor por el destinatario. Un Pago puede ser cualquier importe de valor monetario (es decir, no existe un umbral monetario mínimo).
- **Sanciones:** los directivos, directores o empleados que infrinjan esta Política o los Procedimientos pueden sufrir medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o rescisión del contrato. Además de las

sanciones para los empleados, la Empresa tiene derecho a rescindir contratos con los consultores, representantes, contratistas independientes o cualquier otro Tercero que no esté dispuesto o no pueda representar o trabajar para o en nombre de la Empresa de acuerdo con esta Política.

- **Señal de alarma:** una Señal de alarma es cualquier indicación de una posible infracción, o de cualquier hecho o circunstancia que aumente la probabilidad de infracción, de la Política, de los Procedimientos anticorrupción, de la FCPA, de la Ley Antisoborno o de las leyes anticorrupción de otro país por parte del Personal de la empresa o un Tercero o alguien relacionado con ellos. En la **Sección VII.B.** de esta Política y en el Anexo C de los Procedimientos de cumplimiento anticorrupción se incluyen ejemplos de Señales de alarma.
- **Tercero:** un Tercero es cualquier empresa conjunta cooperativa, filial, distribuidor, agente, personal de agencias temporales, consultor, compañía de servicio, proveedor de servicios, proveedor, contratista o cualquier otro tercero contratado para representar a Kosmos.

V. LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO DE EE. UU.

A. Disposiciones Antisoborno

La FCPA y esta Política prohíben ofrecer, prometer, hacer o autorizar pagos de dinero o cualquier cosa de valor, ya sea directa o indirectamente, a un Funcionario extranjero o a un Destinatario cubierto para obtener o mantener negocios o cualquier otra ventaja comercial indebida cuando la promesa, oferta, pago o regalo pretenda:

- influir en una medida deseada;
- inducir a un acto de infracción de un arancel legal;
- hacer que una persona se abstenga de actuar infringiendo un deber lícito;
- asegurarse cualquier ventaja indebida; o
- influir en la decisión de un gobierno u organismo gubernamental.

El término «cualquier cosa de valor», tal como se usa en la FCPA, es muy amplio e incluye Pagos y Regalos (ambos términos se definen en la **Sección IV** de esta Política). «Cualquier cosa de valor» no está limitada a efectivo o equivalentes de efectivo, ni la FCPA establece un umbral de valor monetario mínimo que pueda constituir un pago o un regalo inadecuados. Puede ser cualquier cantidad o artículo de cualquier valor si se

otorga con la intención de influir indebidamente en la decisión de un Funcionario público. Puede incluir lo siguiente: descuentos para clientes, botellas de vino caras, partidas de golf, un viaje de vacaciones, billetes de avión para un miembro de la familia del Funcionario público, una donación a la organización benéfica de elección de un Funcionario público o Destinatario cubierto, empleo o incluso una carta de invitación de obtención de visado para un amigo o un pariente de un Funcionario público o Destinatario cubierto.

El término «funcionario extranjero» también es amplio según la FCPA. Puede ser, entre otras cosas, un empleado de una agencia gubernamental o un organismo legislativo; un empleado de una empresa controlada o propiedad del gobierno; un candidato a un cargo político; o un empleado de una organización internacional pública, como Naciones Unidas o el Banco Mundial. Por lo tanto, esta Política se aplica tanto a Funcionarios públicos como a otros Destinatarios cubiertos (ambos términos se definen en la **Sección IV** de esta Política). Su responsabilidad consiste en comprender si aquellos con los que interactúa son Funcionarios públicos u otros Destinatarios cubiertos. En caso de duda póngase en contacto con el director ejecutivo de Cumplimiento o con el equipo de Cumplimiento para obtener asesoramiento.

En resumen: el Personal de la empresa no podrá ofrecer nada de valor a un Funcionario público o a un Destinatario cubierto a cambio de una ventaja comercial indebida. El Personal de la empresa debe obtener la aprobación previa por escrito de acuerdo con los Procedimientos antes de ofrecer o proporcionar cualquier cosa de valor a un Funcionario público o a un Destinatario cubierto, con la excepción de Regalos o comidas por debajo de los umbrales monetarios proporcionados en virtud de esta Política.

B. Disposiciones Sobre Contabilidad

La FCPA exige que las empresas cotizadas como Kosmos, cuyas acciones cotizan en la bolsa de EE. UU., cumplan con todas las normas contables de la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos (Securities and Exchange Commission, SEC). La FCPA prohíbe falsificar los libros y registros que deben mantener las empresas cotizadas, realizar declaraciones falsas o engañosas y omitir hechos materiales a contables o auditores en relación con la preparación de los informes requeridos.

La política de Kosmos exige que la Empresa implemente y mantenga controles contables internos que sigan sólidos principios contables. Todos los Pagos y Regalos proporcionados de conformidad con esta Política y los Procedimientos deben registrarse de forma oportuna y precisa en los libros y registros de la Empresa. Todas las

entradas deben incluir detalles razonables para que los registros contables reflejen de forma justa las transacciones. Como mínimo, todas las transacciones que conlleven Regalos o Pagos a Funcionarios públicos o Destinatarios cubiertos deben:

- realizarse únicamente con la debida autorización de la Empresa;
- registrarse de acuerdo con principios contables generalmente aceptados; y
- revisarse periódicamente para identificar y corregir cualquier discrepancia, error y omisión contable.

Todos los Pagos, Regalos, comidas, actividades de ocio, contribuciones benéficas o viajes y alojamiento ofrecidos o proporcionados por el Personal de la empresa o la Empresa a Funcionarios públicos y a otros Destinatarios cubiertos deben registrarse adecuadamente en los libros y registros de Kosmos de acuerdo con los Procedimientos, e incluir los siguientes detalles:

- los nombres y puestos del Funcionario público o los Destinatarios cubiertos;
- los nombres y puestos del Personal de la empresa participante;
- una descripción del Regalo o Pago;
- el valor del Regalo o Pago; y
- si procede, una descripción de los productos o servicios de la Empresa que se promocionan, muestran o explican, o la disposición contractual en virtud de la cual se proporciona el Regalo o Pago.

Kosmos no tolerará entradas falsas, engañosas, incompletas o inexactas en los libros y registros de la Empresa. El Personal de la empresa que falsifique los registros contables de Kosmos será objeto de medidas disciplinarias, que podrán incluir hasta el despido.

C. Pagos Potencialmente Permitidos

Kosmos reconoce que un negocio legítimo puede, en ocasiones, implicar el pago de los gastos de un Funcionario público o Destinatario cubierto.

La FCPA contiene dos excepciones: 1) pueden permitirse pagos que sean expresamente lícitos en virtud de las leyes y reglamentos escritos del país del Funcionario extranjero o Destinatario cubierto; y 2) los gastos razonables y de buena fe proporcionados o pagados a Funcionarios extranjeros u otros Destinatarios cubiertos que estén directamente relacionados con a) la promoción,

demostración o explicación de los planes, activos o servicios de la Empresa (es decir el negocio de Kosmos); o b) una obligación contractual. El Personal de la empresa debe cumplir estrictamente los Procedimientos al realizar o proporcionar cualquier Pago o Regalo a un Funcionario público o a un Destinatario cubierto.

D. Los Pagos de Facilitación Están Estrictamente Prohibidos

Un Pago de facilitación es un pago de valor relativamente pequeño (normalmente, pero no necesariamente, hecho a un Funcionario público) que tiene como objetivo acelerar o garantizar la realización de un deber rutinario, que esa persona ya está obligada a realizar y que excede el valor debido. Normalmente, los Pagos de facilitación se producen en el contexto de autorizaciones aduaneras, permisos y visados de inmigración, evaluaciones fiscales y otros permisos y licencias. Estos pagos están estrictamente prohibidos por la Empresa. Todo el Personal de la empresa tiene prohibido ofrecer, prometer o pagar un Pago de facilitación de cualquier tipo a cualquier tercero, incluidos, entre otros, los Funcionarios públicos.

Esta política permite los pagos realizados bajo coacción en circunstancias muy inusuales donde el Personal de la empresa que realiza el pago considera legítimamente que su vida, libertad o propiedad están en peligro o en situaciones donde puede haber una pérdida o destrucción de la propiedad de la Empresa. Si se realiza algún pago bajo coacción, debe comunicarse inmediatamente al director ejecutivo de Cumplimiento y la transacción debe registrarse con precisión en los libros y registros de la Empresa.

E. Terceros

La FCPA también prohíbe el uso de cualquier Tercero o intermediario para efectuar cualquiera de los pagos o acciones ilegales descritos anteriormente. Kosmos puede incurrir en responsabilidad civil por los Pagos realizados o Regalos otorgados por Terceros (p. ej., socios, agentes, consultores, proveedores, distribuidores, contratistas o subcontratistas) a Funcionarios públicos u otros Destinatarios cubiertos de conformidad con la FCPA. Por lo tanto, el Personal de la empresa no podrá realizar pagos a un Tercero cuando sepa, o tenga motivos para creer, que dicho pago se transmitirá a un Funcionario público u otros Destinatarios cubiertos para influir indebidamente en la toma de decisiones de esa persona. Es decir, ni la Empresa ni el Personal de la empresa podrán utilizar un agente o Tercero para realizar ningún pago que la Empresa no tenga permiso para realizar directamente.

F. Sanciones

Las personas que infrinjan las disposiciones antisoborno de la FCPA pueden incurrir en responsabilidad penal. Las infracciones se castigan con multas de hasta 250 000 USD por infracción, penas de prisión de hasta cinco años por infracción, o ambas. Las infracciones de las disposiciones sobre libros y registros de la FCPA también acarrearán responsabilidad penal y se sancionan con multas de hasta 5 millones de USD, penas de prisión de hasta 20 años, o ambas. También se puede contemplar la aplicación de sanciones civiles. Las infracciones de un particular también pueden traducirse en multas considerables y otras sanciones a la Empresa. El Gobierno de EE. UU. ha impuesto multas multimillonarias a empresas por infringir la FCPA y se espera que continúe haciéndolo. Otros países pueden imponer sanciones adicionales a las empresas por infringir sus leyes anticorrupción.

Kosmos puede aplicar sanciones adicionales (tal y como se define en la **Sección IV** de esta Política) a cualquier persona que infrinja la FCPA, la Política o los Procedimientos, incluido el despido.

VI. LEY ANTISOBORNO DEL REINO UNIDO 2010

La Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010 («Ley Antisoborno») también se aplica a la Empresa y al Personal de la empresa. Las prohibiciones de la Ley Antisoborno se aplican no solo a Funcionarios públicos, sino que también de forma más amplia a cualquier persona. La Ley Antisoborno prohíbe ofrecer, prometer o dar de forma directa o indirecta una ventaja financiera u otra ventaja a otra persona con la intención de que dicha persona desempeñe de forma inapropiada una función o actividad, o bien sabiendo o creyendo que la aceptación en sí constituye el desempeño indebido de una función o actividad. Cuando el destinatario previsto es un Funcionario público, una persona es culpable de soborno si ofrece, promete u ofrece de forma directa o indirecta una ventaja financiera u otra ventaja con el fin de obtener o mantener un negocio o una ventaja comercial. La intención puede ser influir en el Funcionario público para que no ejerza una función o para que utilice su influencia dentro o fuera del ámbito de su capacidad oficial. La Ley Antisoborno también impone responsabilidad civil al receptor de un soborno. A diferencia de la FCPA, los Pagos de facilitación no están permitidos en virtud de la Ley Antisoborno. La Empresa sigue este enfoque más restrictivo y no permite los Pagos de facilitación.

VII. ESTÁNDARES ÉTICOS EMPRESARIALES: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS MEJORES PRÁCTICAS

Kosmos espera que todo el Personal de la empresa, dondequiera que se encuentre, cumpla estrictamente esta Política y los Procedimientos anticorrupción. El Personal de la empresa debe realizar negocios para Kosmos de forma ética y de conformidad con esta Política para minimizar el riesgo del incumplimiento involuntario de las leyes aplicables, evitar incluso la apariencia de incorrección y preservar y promover la reputación de Kosmos.

A. Consideraciones Generales

El Personal de la empresa debe cumplir las leyes de Estados Unidos, del Reino Unido y de otros países donde la Empresa opere. Además, deben seguirse ciertas prácticas recomendadas de cumplimiento.

Cortesías Comerciales. Las cortesías comerciales, como comidas, regalos, viajes y actividades de ocio, nunca deben ofrecerse a un Funcionario público u a otro Destinatario cubierto en circunstancias que pueda considerarse, de forma razonable, que crean la apariencia de incorrección. A menos que se apruebe lo contrario, dichas cortesías no deben exceder los 200 USD por evento y por persona, y las cortesías no deben ofrecerse al mismo destinatario más de cuatro (4) veces al año. Además, todas estas cortesías deben estar directamente ligadas a conversaciones empresariales legítimas o a demostraciones, promociones o explicaciones de los planes, activos o servicios de la Empresa, o a una obligación contractual que tenga relación con los planes, activos o servicios de la Empresa. El Personal de la empresa debe ponerse en contacto con el director ejecutivo de Cumplimiento si tiene alguna pregunta sobre si la cortesía comercial está permitida por ley en el país anfitrión o por la empresa del destinatario.

Viajes y Alojamiento. Los gastos de viaje y alojamiento deben ser aprobados previamente por escrito por el director ejecutivo de Cumplimiento o su delegado y otro miembro del Comité de Cumplimiento, cuando se proporcionen a un Funcionario público u otro Destinatario cubierto. Para que se aprueben, cualquier viaje y alojamiento deben ser razonables, de buena fe y estar directamente relacionados con la demostración, promoción o explicación de las instalaciones, planes, activos o servicios de la Empresa, o para la ejecución o el cumplimiento de una obligación contractual de la Empresa. La Empresa no pagará ni reembolsará los viajes secundarios de un Funcionario público o de un Destinatario cubierto ni los gastos del cónyuge o

acompañante de viaje del Funcionario o del Destinatario cubierto. Salvo en circunstancias limitadas (p. ej., obligaciones contractuales, por imperativo legal o impuestas por organismos gubernamentales), la Empresa no proporcionará dietas o pagos de efectivo a Funcionarios públicos o Destinatarios cubiertos para que ellos se paguen sus propias comidas y refrigerios. En las circunstancias limitadas donde la Empresa proporcione dietas a Funcionarios públicos o Destinatarios cubiertos, la Empresa intentará pagar por adelantado la habitación del hotel e informar al hotel de que los cargos adicionales de la habitación son responsabilidad del huésped.

Contribuciones Políticas. Kosmos no realiza contribuciones políticas. Además, el Personal de la empresa no utilizará sus propios fondos para realizar contribuciones políticas tal y como se define en este párrafo para cualquier fin relacionado en el momento de la contribución o que pretenda estar vinculado de alguna manera con el negocio de la Empresa. Hacerlo sería motivo de posibles medidas disciplinarias, incluidas, entre otras, la rescisión del contrato. El Personal de la empresa no utilizará en ninguna circunstancia fondos de Kosmos para realizar Pagos o Regalos directos o indirectos, ya sea en forma de dinero o cualquier otra cosa de valor, a un partido político, a un miembro de un partido político o candidato a un cargo público sin la aprobación previa por escrito del director ejecutivo de Cumplimiento. Las contribuciones políticas pueden ser algo más que contribuciones en efectivo. También incluyen cualquier otro artículo de valor, como el tiempo de voluntariado, un regalo o cualquier otra forma de pago.

Contribuciones Benéficas. Kosmos puede realizar contribuciones benéficas en situaciones adecuadas. Sin embargo, ninguna contribución benéfica, en forma de dinero o cualquier otra cosa de valor, será efectuada por el Personal de la empresa a petición o beneficio de Funcionarios públicos u otros fondos de Destinatarios cubiertos sin la aprobación previa por escrito del director ejecutivo de Cumplimiento o de su delegado y otro miembro del Comité de Cumplimiento.

Diligencia Debida de Terceros. Antes de contratar a un Tercero, es necesaria una revisión y aprobación. La Empresa tiene procedimientos para la revisión y aprobación de Terceros según lo establecido en los Procedimientos. Los Procedimientos describen tres niveles potenciales de revisión y aprobación. El equipo de Cumplimiento llevará a cabo el nivel adecuado de revisión para evaluar los posibles riesgos de cumplimiento, asegurándose de que Kosmos solo participa en relaciones comerciales con personas y empresas calificadas y de buena reputación, y Kosmos debe conocer la gestión directa o indirecta y la propiedad del Tercero.

Pagos a Terceros. A menos que esté específicamente autorizado por esta Política, los Procedimientos o por el director ejecutivo de Cumplimiento o su delegado, no se realizará ni entregará ningún Pago a ningún Tercero:

- en efectivo (aparte de los desembolsos de efectivo de gastos menores documentados), sin la aprobación previa por escrito del director ejecutivo de Cumplimiento o de su delegado;
- con cheques corporativos pagaderos en «efectivo», al «portador» o a cualquier otra persona que no sea la parte con derecho a pago; o
- a una persona, entidad o cuenta fuera del país de residencia del destinatario o de la sociedad matriz del destinatario.

Además, a menos que lo autorice específicamente esta Política, los Procedimientos o el director ejecutivo de Cumplimiento o su delegado, no se efectuará ni entregará ningún Pago a ningún Tercero hasta que se haya completado el nivel adecuado de revisión y aprobación de la diligencia debida para el Tercero. El Personal de la empresa se asegurará de que los registros contables (incluidos los informes de gastos) contengan suficientes detalles para que los destinatarios y el propósito del pago a un Tercero estén claros y la transacción se registre con precisión.

Texto Del Contrato. De conformidad con la Política de contratación, es necesario suscribir contratos escritos con ciertos Terceros. Todos estos contratos deben incluir disposiciones apropiadas que indiquen que el Tercero cumplirá con la FCPA y la Ley Antisoborno, y aceptará otras obligaciones de cumplimiento anticorrupción.

Legislación Local. La Empresa y sus Terceros deben cumplir con todas las leyes anticorrupción aplicables en todos los países donde la Empresa haga negocios, además de la FCPA y la Ley Antisoborno.

B. Detectar y Revisar las Señales de Alarma

Si el Personal de la empresa obtiene información que le lleva a creer que puede producirse o se ha producido una posible infracción de la Política, los Procedimientos, la FCPA, la Ley Antisoborno, las leyes anticorrupción de otro país por parte del Personal de la empresa o Tercero, personas relacionadas con ellos (dicha información conocida como «Señales de alarma»), dicho Personal de la empresa deberá notificarlo al director ejecutivo de Cumplimiento, al equipo de Cumplimiento o a través de la Línea de denuncias. La siguiente lista proporciona ejemplos de señales de alarma que indican que es necesario indagar más, y en el Anexo C de los Procedimientos hay más ejemplos de Señales de alarma.

Ni la siguiente lista, ni el Anexo C, son exhaustivos.

Algunas señales de alarma incluyen cuando un Tercero:

- se niega a certificar el cumplimiento de los requisitos antisoborno de la FCPA o la Ley Antisoborno, o a asistir a un curso de formación contra la corrupción;
- se niega a responder adecuadamente a cualquier pregunta del Cuestionario de diligencia debida;
- tiene la intención de contratar a terceros (no empleados) para prestar los servicios principales en virtud del contrato;
- parece estar relacionado con, o ser amigo cercano de un Funcionario público, o tener influencia en un Funcionario público;
- solicita que las comisiones, los reembolsos u otros pagos se efectúen en efectivo o mediante fondos no rastreables, en un país tercero, a un tercero o a una cuenta cifrada;
- solicita el pago antes de otorgar una concesión, contrato u otro negocio;
- busca grandes comisiones u honorarios de contingencia o «éxito»;
- solicita condiciones inusuales en el contrato;
- carece de documentación que justifique una solicitud de pago;
- proporciona descripciones vagas y no específicas para los pagos o entradas combinadas (no detalladas);
- proporciona facturas con términos que no entiende el Personal de la empresa;
- utiliza frases generales en facturas o entradas contables, por tarifas o pagos como «especial», «emergencia», «varios», «otros» o «extra»; o
- realiza pagos a terceros con conceptos frecuentes o cantidades redondas, sin la documentación adecuada.

VIII. ESTRUCTURA DE CUMPLIMIENTO INTERNO

A. Comité de Cumplimiento

Para facilitar la aplicación efectiva y uniforme de esta Política, y para ayudar a los empleados a cumplir con esta Política y los Procedimientos, la Empresa ha establecido el Comité de Cumplimiento. Tal y como se define anteriormente en la **Sección IV** de esta Política,

el Comité de Cumplimiento está compuesto por la alta dirección de Kosmos y es responsable de la administración y el cumplimiento de esta Política y los Procedimientos.

B. Director Ejecutivo de Cumplimiento

El director ejecutivo de Cumplimiento de Kosmos es el gerente sénior con la responsabilidad de supervisar esta Política y los Procedimientos. El director ejecutivo de Cumplimiento es el principal punto de contacto para el Personal de la empresa en relación con el cumplimiento de esta Política y el cumplimiento de todas las leyes aplicables. Si el director ejecutivo de Cumplimiento no está disponible, el Personal de la empresa debe ponerse en contacto con una persona alternativa designada por el director ejecutivo de Cumplimiento o el equipo de Cumplimiento. Se insta a los empleados a ponerse en contacto con el director ejecutivo de Cumplimiento o el equipo de Cumplimiento de inmediato si tienen conocimiento de cualquier Señal de alarma o circunstancia que pueda indicar una infracción de la FCPA, de la Ley Antisoborno, de la Política o de los Procedimientos u otra infracción de la ética.

C. Equipo de Cumplimiento

El equipo de Cumplimiento de Kosmos trabaja estrechamente con el director ejecutivo de Cumplimiento para garantizar el cumplimiento coherente en toda la empresa de la Política y los Procedimientos. El equipo de Cumplimiento es un recurso adicional para garantizar el cumplimiento global de la Empresa y se le puede contactar con preguntas sobre el cumplimiento anticorrupción, además de al director ejecutivo de Cumplimiento.

D. Responsabilidades del Personal de la Empresa

Se espera que el Personal de la empresa preste atención a las Señales de alarma y notifique inmediatamente cualquier inquietud sobre una Señal de alarma o posibles infracciones de esta Política o Procedimiento al director ejecutivo de Cumplimiento, al equipo de Cumplimiento o a través de la Línea de denuncias. No denunciar cualquier sospecha de infracción puede tratarse como complicidad en la actividad inapropiada en función de las circunstancias. Instamos a los empleados a confiar en sus instintos a la hora de reconocer sus inquietudes legítimas y actuar en consecuencia. Todas las llamadas telefónicas y las denuncias en línea a través de la Línea de denuncias se notifican al director ejecutivo de Cumplimiento y al vicepresidente de Auditoría interna. Puede informar de sus inquietudes a través de la Línea de denuncias de forma anónima, a menos que se

explique lo contrario al Personal de la empresa en determinados países donde se permite la notificación confidencial, pero no se puede hacer anónimamente. La Empresa se toma en serio todas las denuncias de posibles conductas inadecuadas. La Empresa investigará con prontitud todas las denuncias para determinar si se ha producido una infracción de la Política, de los Procedimientos o de la legislación, y adoptará las medidas correctivas necesarias. Si se le pide que participe en una investigación, coopere plenamente y responda a todas las preguntas honestamente. Una denuncia honesta y de buena fe por parte de un empleado o su participación en una investigación no tiene consecuencias negativas para el empleo.

Además, se espera que el Personal de la empresa cumpla las siguientes obligaciones:

- Asista a sesiones de formación relacionadas con esta Política, los Procedimientos y la aplicación de la FCPA, la Ley Antisoborno u otras leyes pertinentes.
- Pregunte al director ejecutivo de Cumplimiento o al equipo de Cumplimiento sobre cualquier duda que pueda tener relativa a esta Política o a los Procedimientos.
- Tome las medidas necesarias para asegurarse de que cualquier parte que actúe en nombre de la Empresa comprenda los principios y la importancia para Kosmos de esta Política y los Procedimientos anticorrupción.
- Reconozca e informe de las Señales de alarma que podrían indicar infracciones de la FCPA, de la Ley Antisoborno, de esta Política o de los Procedimientos. Si surge alguna Señal de alarma, el Personal de la empresa deberá notificar al director ejecutivo de Cumplimiento o al equipo de Cumplimiento, de modo que la Señal de alarma pueda resolverse en la medida de lo posible antes de realizar cualquier actividad comercial con el Tercero potencial.

- Lleve registros oportunos, precisos y completos de todos los gastos de los fondos de la Empresa.
- Comprenda y siga los Procedimientos, incluidos, entre otros, los procedimientos relativos a cortesías comerciales para Funcionarios públicos o Destinatarios cubiertos.
- Comprenda y respete las políticas de otras empresas y organismos gubernamentales con las que la Empresa hace negocios.
- Informe inmediatamente de cualquier inquietud sobre posibles infracciones de la FCPA, de la Ley Antisoborno, de esta Política o de los Procedimientos al director ejecutivo de Cumplimiento o al equipo de Cumplimiento.
- Certifique cuando se le solicite que ha leído esta Política y que ha cumplido con sus disposiciones.

(Consulte la Certificación de aceptación y cumplimiento de la Política anticorrupción adjunta como Anexo A de la Política).

El incumplimiento de esta Política y los Procedimientos puede ser motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido.

La Empresa se reserva el derecho de modificar o revisar esta Política y Procedimientos en cualquier momento según lo considere oportuno. La Empresa notificará al Personal de la empresa de dicha modificación o revisión.



Kosmos Energy Ltd.
c/o Kosmos Energy LLC
8176 Park Lane, Suite 500
Dallas, Texas 75231
+1 214 445 9600

Símbolo NYSE/LSE: KOS

www.kosmosenergy.com