

# **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA**

## **FRONTERA ENERGY CORPORATION**



## CONTENIDO

|   | <b>Página</b>  |
|---|----------------|
| <b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA</b>                             | 1              |
| <b>RESUMEN DEL CÓDIGO</b>   | 4              |
| <b>EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO</b>   | 5              |
| <b>1. ÉTICA Y PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>                                  | <b>5</b>       |
| Protección de los Activos y Recursos de la Corporación                    | 6              |
| Política Sobre E-Mail, Internet, Teléfonos Y Otras Formas de Comunicación | 6              |
| Preguntas de Terceros   | 6              |
| Conflictos de Interés   | 7              |
| Oportunidades para el Personal  | 7              |
| Información Confidencial  | 7              |
| Precisión de los Libros y Registros                                       | 8              |
| Inquietudes de Contabilidad, Auditoría o Revelación de información        | 8              |
| Cumplimiento Ambiental  | 9              |
| Respeto por las Comunidades Locales                                       | 9              |
| Compromiso con los Derechos Humanos                                       | 9              |
| <b>2. AMBIENTE LABORAL</b>  | <b>10</b>      |
| Ambiente Libre de Discriminación y Acoso                                  | 10             |
| Condiciones de Trabajo Seguras  | 10             |
| <b>3. CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULATORIO</b>                                | <b>11</b>      |
| Cumplimiento de las Leyes, Reglas y Regulaciones                          | 11             |
| Medidas Anti-Soborno, Anticorrupción y Contra Lavado de Dinero            | 11             |
| Donaciones a Campañas Políticas y de Caridad                              | 11             |
| Las Leyes de Títulos Valores e Información Privilegiada                   | 11             |
| Prácticas Contra Monopolios/Competencia Desleal                           | 12             |
| Regalos e Invitaciones  | 12             |
| <b>4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO</b>   | <b>12</b>      |
| Reportes y Quejas   | 12             |
| Tratamiento de Reportes y Quejas  | 13             |
| Sanciones por la Violación del Código                                     | 13             |
| Protección contra Represalias   | 14             |
| Información de Contacto de la Línea Ética                                 | 14             |
| Excepciones   | 14             |
| Cumplimiento del Código por parte de las Partes Relacionadas              | 14             |
| <b>5. NOTIFICACIÓN LEGAL</b>  | <b>15</b>      |
| <b>6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO</b>                             | <b>15</b>      |
| <b>7. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>                                     | <b>Anexo A</b> |



## FRONTERA ENERGY CORPORATION

### CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA

#### Para: Todo el Personal (según se define a continuación)

El presente Código de Conducta y Ética Corporativa (el "**Código**") aplica a todos los directores, funcionarios, empleados (sean temporales, a término fijo, o permanentes), consultores, contratistas, subcontratistas, aprendices, personal bajo asignación temporal, tele-trabajadores, voluntarios, pasantes, agentes, promotores, o cualquier otra persona o personas que trabajen para Frontera Energy Corporation, y cada una de sus subsidiarias (distintas a una subsidiaria que haya adoptado un código de conducta y ética corporativa individual que esté alineado con este Código), (conjuntamente, la "**Corporación**") sin importar su ubicación en el mundo (el "**Personal**").

El término "**subsidiaria**" significa cualquier compañía, ente corporativo, sociedad o fundación sobre la cual Frontera Energy Corporation ejerza control. Se considera que Frontera Energy Corporation tiene control si (directa o indirectamente, incluyendo a través de una o más subsidiarias):

- con relación a una compañía o ente corporativo, posee acciones con derecho a voto en dicho ente que representen más del 50% de los votos para la elección de los directores y los votos inherentes a dichos títulos tienen el derecho (de ejercerse) a elegir la mayoría de la junta directiva;
- con relación a una sociedad (salvo una sociedad de responsabilidad limitada), posee más del 50% de la participación en la sociedad; o
- con relación a una sociedad de responsabilidad limitada, es el socio general de la sociedad.

Para mayor certeza, en un *joint venture* donde las operaciones sean dirigidas por Frontera Energy Corporation o una subsidiaria de Frontera Energy Corporation, será considerado como una subsidiaria para efectos de la presente definición.

Para asegurar el equilibrio social, ambiental y económico en sus operaciones, la Corporación opera de conformidad con los siguientes valores medulares:

#### *Integridad:*

- Actuamos con coherencia y transparencia.
- Mantenemos un dialogo abierto y claro en nuestras relaciones.
- Lideramos con el ejemplo.

#### *Respeto*

- Nos comportamos con autenticidad.
- Valoramos la inclusión y la diversidad.
- Aprendemos de la experiencia y valoramos los distintos puntos de vista.

#### *Compromiso*

- Somos responsables de nuestras decisiones.
- Trabajamos en equipos para lograr nuestras metas del negocio.
- Nos esforzamos por lograr la excelencia a través de la innovación, la adaptación y el aprendizaje.

#### *Sostenibilidad*

- Preservamos y nos interesamos por la seguridad y bienestar de nuestro Personal, colaboradores, operaciones y ambiente.
- Promovemos y protegemos el valor social, económico y ambiental de nuestro entorno con el apoyo de nuestros grupos de interés.
- Producimos resultados confiables, entendiendo que nuestras acciones generan valor a largo plazo.

Siempre ha sido política de la Corporación que todas sus actividades deben ser ejecutadas teniendo en cuenta estos valores y en cumplimiento de todos los requerimientos legales y regulatorios. En mayor o menor grado, todo el Personal representa a la Corporación en nuestras relaciones con otros.

Todo el Personal deberá entablar negociaciones a nombre de la Corporación de acuerdo con el presente Código. Para que no haya duda sobre qué se espera de cada uno de nosotros al respecto, la Junta Directiva de la Corporación (la "**Junta**") ha aprobado el presente Código, el cual deberá ser seguido por todo el Personal.

- **RESUMEN DEL CÓDIGO**

Cuando actúe a nombre de la Corporación se espera que usted, entre otras cosas:

- Esté comprometido con el aseguramiento de la salud y seguridad de los demás miembros del Personal.
- Cumpla con todas las políticas aplicables de la Corporación.
- Conozca y cumpla todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables a su cargo en la Corporación, incluyendo sin limitarse a, las regulaciones aplicables en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Proteja los activos de la Corporación, los use de manera adecuada con cuidado y para el beneficio de la Corporación, y no para otros usos.
- Use el e-mail, internet, teléfono y demás formas de comunicación suministradas por la Corporación de manera adecuada, lo que significa principalmente para fines relacionados con el negocio.
- No hable en nombre de la Corporación, salvo que esté autorizado para ello. Esto incluye cualquier medio de comunicación, incluyendo las plataformas de redes sociales.
- Evite situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto o podrían entrar en conflicto con los intereses de la Corporación.
- Obtenga permiso antes de unirse a la junta directiva de otra compañía o a una organización gubernamental.

- No tome ventaja de oportunidades personales descubiertas utilizando propiedad de la Corporación, o su rol en la Corporación.
- Proteja la confidencialidad de toda la información relacionada con la Corporación que no está disponible de forma general al público inversionista.
- Asegure que cualquier libro y registro de la Corporación que usted maneje en su rol con la Corporación estén completos y sean exactos.
- Revele información precisa y fidedigna.
- Reporte cualquier inquietud contable, de auditoría o de revelación de información.
- Coopere con los requerimientos por parte de las agencias y autoridades gubernamentales en todas las jurisdicciones pertinentes.
- Desarrolle sus deberes y responsabilidades bajo estricto cumplimiento de todas las leyes y regulaciones ambientales pertinentes.
- Respete las prácticas tradicionales y el patrimonio cultural de las comunidades locales de las áreas en las cuales opera la Corporación.
- Comprométase con la prevención de la discriminación y acoso en el lugar de trabajo y cumpla las políticas de recursos humanos de la Corporación.
- No negocie títulos de la Corporación o títulos de cualquier otra compañía si posee Información Material<sup>1</sup>, salvo que dicha información haya sido revelada por la Corporación a través de comunicado de prensa u otro método para la efectiva diseminación pública de información.
- Negocie de forma justa con los clientes, proveedores y competidores de la Corporación.
- No ofrezca regalos u otros beneficios a personas, incluyendo funcionarios públicos y partidos políticos, que pudiesen influenciar o ser vistos como que influyen una decisión de negocios.
- No acepte regalos u otros beneficios de personas que están en una relación comercial con la Corporación o que la estén buscando, excepto en los casos que están de acuerdo con la **Política de Regalos e Invitaciones** de la Corporación.
- **EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO**

El Código establece los estándares de conducta morales y éticos mínimos exigidos al Personal. Las Violaciones del Código pueden tener consecuencias severas y resultarán en la toma de las medidas disciplinarias pertinentes, que podrían incluir la terminación de la relación cuando las circunstancias así lo ameriten.

---

<sup>1</sup> "Información Material" con relación a la Corporación es cualquier información relacionada con los negocios y asuntos de la Corporación que generen o que razonablemente se podría esperar que generen un cambio significativo en el precio de mercado o valor de cualquiera de los títulos valores de la Corporación.

A continuación, se presenta una explicación de cada una de las reglas. Si usted es un empleado o funcionario que tiene preguntas sobre la aplicación de cualquier regla o sobre el mejor curso de acción en una situación específica, deberá solicitar la asistencia de su supervisor. Si requiere apoyo adicional, podrá contactar al Oficial de Ética y Cumplimiento. El Chief Executive Officer y el Chief Financial Officer podrán solicitar la asesoría del Oficial de Ética y Cumplimiento, pero podrán escalar los temas al Presidente de la Junta, que consultará, según se necesario, con el Presidente del Comité de Auditoría. Los miembros de la Junta podrán solicitar la asesoría del Presidente del Comité de Auditoría.

## **1. ÉTICA Y PRÁCTICAS CORPORATIVAS**

### **Protección de los Activos y Recursos de la Corporación**

*Los activos de la Corporación solamente deberán usarse con la finalidad de llevar a cabo sus responsabilidades corporativas.*

Los activos de la Corporación están destinados para usos del negocio y no el uso personal u otros usos, salvo que la Corporación apruebe algo distinto. Todos tenemos la responsabilidad de proteger y defender los activos de la Corporación de pérdida, robo, mal uso y desperdicio.

La propiedad de la Corporación nunca debería ser utilizada para obtener ganancias personales, y no debería permitir que la propiedad de la Corporación sea usada para actividades ilegales. Si tiene conocimiento del robo, mal uso o desperdicio de nuestros activos o fondos o tiene alguna pregunta sobre el uso correcto de los mismos, debería hablar con su supervisor. Sin embargo, si se siente incómodo abordando a su supervisor con este asunto, podrá reportar el asunto de acuerdo con la sección “Reportes y Quejas” del Código.

La malversación de los activos de la Corporación es una violación de su deber con la Corporación y podría ser un acto de fraude contra la Corporación. Apropiarse de propiedad de la Corporación sin permiso se considera robo y podría generar el despido. Además, la falta de cuidado o el desperdicio de los activos de la Corporación también podrían ser una violación de su deber con la Corporación y podría generar el despido.

Los activos de la Corporación incluyen todos los memos, notas, listas, registros, *software*, reportes técnicos, datos propietarios, y demás documentos (y copias de cada uno de ellos) que se preparan o recopilan con relación a los negocios de la Corporación. Todos estos deberán ser entregados a la Corporación a la mayor brevedad después de la terminación de su empleo o en cualquier momento cuando la Corporación lo solicite.

### **Política Sobre E-Mail, Internet, Teléfonos Y Otras Formas de Comunicación**

*Use las distintas formas de comunicación de la Corporación de manera correcta y adecuada.*

Le proporcionamos al Personal acceso a e-mail, internet, teléfonos y demás medios de comunicación para fines del negocio, y aunque entendemos la necesidad del uso limitado y ocasional de estas herramientas para fines personales, este uso no debería ser excesivo o causar detrimento a la Corporación. Los servicios de Internet deberán ser utilizados de forma profesional. Por ejemplo, el acceso a sitios de internet que contienen material obsceno u ofensivo o el envío de cadenas de correo electrónico que sean ofensivos o

que contengan acoso hacia otra persona o grupo de personas, está prohibido. Adicionalmente, el Personal deberá estar atento para asegurar que se mantenga la seguridad de la red.

### Preguntas de Terceros

*No hable en nombre de la Corporación salvo que esté autorizado para ello.*

La Corporación tiene profesionales que están entrenados y calificados como voceros para revelar información al público. Cuando un tercero, incluyendo miembros de los medios, analistas financieros o las autoridades gubernamentales contactan a la Corporación para solicitar información, la respuesta puede tener implicaciones de largo alcance, incluyendo efectos sobre el precio de la acción de la Corporación y la capacidad de esta para competir. Cuando suministramos información sobre las estrategias operacionales o resultados financieros de la Corporación, debemos asegurarnos de que la información es precisa y que es un momento adecuado para "publicar" la información.

Adicionalmente, debemos cumplir con todos los requerimientos de los entes reguladores del mercado de valores sobre cómo y cuándo se revela la información, y entender que existen consecuencias serias por hacerlo de manera inapropiada.

Si recibe una solicitud de información de afuera de la Corporación, deberá reenviarla a un miembro del Comité de Revelación. Para más información, ver la **Política de Revelación Pública de Información** de la Corporación.

### Conflictos de Interés

*Evite situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto, podrían entrar en conflicto o pueda parecer que entran en conflicto con los intereses de la Corporación.*

Esperamos que usted actúe honesta y éticamente en interés de la Corporación evitando conflictos de interés en sus relaciones personales y profesionales. Aunque respetamos su derecho de manejar sus asuntos personales y sus inversiones y no es nuestro deseo inmiscuirnos en su vida personal, todo el Personal deberá poner los intereses de la Corporación por encima de cualquier interés o ganancia personal en todas las transacciones comerciales.

Usted puede estar en una situación de conflicto de interés si está involucrado en cualquier actividad que le impida llevar a cabo sus deberes para con la Corporación apropiadamente, o que pudiese generar un situación que afecte su juicio o capacidad de actuar en el mejor interés de la Corporación.

Para más información sobre qué constituye conflicto de interés, entre otras cosas, por favor vea la **Política de Conflictos de Interés** de la Corporación.

### Oportunidades Personales

*No aproveche oportunidades personales que sean descubiertas a través del uso de propiedad o información de la Corporación en su rol dentro de la Corporación.*

Está prohibido aprovechar para fines personales las oportunidades que descubra a través del uso de la propiedad o información de la Corporación o su cargo en la Corporación; de usar la propiedad o información de la Corporación o su cargo en la Corporación para obtener provecho personal; o por

competir con la Corporación. Todo el Personal tiene el deber para con la Corporación de aprovechar las circunstancias que benefician los intereses de la misma cuando surja la oportunidad.

### Información Confidencial

*Proteja la confidencialidad de toda la información relacionada con la Corporación que no esté disponible de forma general al público inversionista.*

Excepto cuando esté autorizado o sea exigido legalmente, todo el Personal deberá mantener la confidencialidad, y no utilizar para sí o para otras personas incluyendo familiares o amigos, toda la información relacionada con la Corporación o sus negocios que no esté disponible de forma general al público inversionista.

Para más información ver la **Política de Revelación Pública de Información** de la Corporación.

*Proteja la confidencialidad de la "información no-pública" sobre clientes y otros.*

También respetamos la confidencialidad de la información relacionada con otras compañías. Si obtiene información confidencial sobre otra compañía en el curso de sus labores, deberá protegerla de la misma manera que protegería la información confidencial sobre la Corporación. El uso de información confidencial de terceros sin su consentimiento está prohibido. Las leyes de protección de datos y privacidad que afectan la recolección, uso y transferencia de información personal de clientes son áreas del derecho que están cambiando rápidamente, y debería consultar a su supervisor si tiene alguna pregunta sobre el adecuado uso de la información de clientes.

La revelación de información confidencial puede causar daños a la Corporación y podría ser base para acciones legales contra la Corporación y/o el empleado, funcionario o director responsable de la revelación de información.

### Precisión de los Libros y Registros

*Asegúrese que cualquier libro y registro de la Corporación que maneje en su rol con la Corporación esté completo y sea exacto.*

Los libros y registros de la Corporación deberán reflejar con detalle razonable todas sus transacciones de manera oportuna y precisa para, entre otras cosas, permitir la preparación de estados financieros precisos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Todos los activos y pasivos de la Corporación deberán ser registrados para rendir cuenta de los mismos.

Todas las transacciones de negocio deberán ser autorizadas correctamente. Todas las transacciones deberán contar con los soportes correctos mediante documentación precisa con detalles razonables y estar registradas correctamente. El valor registrado de los activos deberá ser comparado con los activos existentes durante períodos razonables y se deberán tomar las medidas pertinentes con relación a cualquier diferencia.

No debe ocultarse información a los auditores, la función de auditoría interna, el Comité de Auditoría o la Junta.

Además, es contrario a la ley ejercer influencia fraudulenta, obligar, manipular o engañar a cualquier contador público o certificador independiente que audite nuestros estados financieros o cualquier evaluador de reservas o auditor calificado independiente que revise nuestros estimados de reservas.

### Inquietudes sobre Contabilidad, Auditoría o Revelación de Información

*Revele información precisa y fidedigna.*

Estamos obligados a revelar información completa, justa, precisa, oportuna y clara en los reportes y documentos que presentamos ante las comisiones de títulos valores pertinentes y demás entes reguladores de títulos valores de Canadá y cualquier bolsa de valores en la cual se negocien los títulos valores de la Corporación, así como en las demás comunicaciones públicas hechas por la Corporación. Todo el Personal que responsable de la preparación de la revelación pública de información de la Corporación, o que suministre información como parte del proceso, tiene la responsabilidad de asegurar que la revelación de la información se lleve cabo y prepare de forma honesta, veraz y en cumplimiento de los controles y procedimientos de revelación de información de la Corporación.

Todos tenemos la responsabilidad de presentar, de buena fe, preguntas e inquietudes relacionadas con contabilidad, auditoría o asuntos relacionados con la revelación de información. Las quejas e inquietudes relacionadas con dichos asuntos incluyen, entre otras, acciones que involucran:

- i. fraude o errores intencionales en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero, registro financiero o declaración de reservas;
- ii. deficiencias o incumplimiento de los controles internos relacionados con la preparación de la revelación pública de información de la Corporación;
- iii. declaraciones engañosas o falsas hechas a, o por, un funcionario senior u otro miembro del Personal relacionadas con un asunto contenido en los registros financieros, reportes financieros, reportes de auditoría o declaraciones de reservas; o
- iv. desviación de la política de reporte completo y justo de la condición financiera y operacional de la Corporación.

### Cumplimiento Ambiental

*Todo el Personal deberá cumplir sus deberes y responsabilidades bajo estricto cumplimiento de todas las leyes y regulaciones ambientales relevantes.*

La Corporación está comprometida en operar bajo estricto cumplimiento de todas las leyes y regulaciones ambientales relevantes. Todo el Personal está obligado a actuar de acuerdo con dichas leyes. Cualquier violación de las leyes y regulaciones ambientales aplicables podría ocasionar la suspensión o revocación de las licencias y permisos ambientales requeridos, responsabilidad civil por daños causados y posibles multas y sanciones, todas las cuales podrían significativamente impactar las operaciones de la Corporación.

### Respeto por las Comunidades Locales

*Respete las prácticas tradicionales y el patrimonio cultural de las comunidades locales de las áreas en las cuales operamos*

La Corporación está comprometida con la ejecución de sus operaciones con conciencia social y fortaleciendo nuestras relaciones con las comunidades locales que se ubican en las áreas en las cuales operamos. La Corporación trabaja con los gobiernos, autoridades locales, representantes de la comunidad y demás partes interesadas para desarrollar y apoyar proyectos sociales que beneficien a estas comunidades. Durante las interacciones con las comunidades locales, se espera que el Personal respete las prácticas tradicionales y el patrimonio cultural.

### **Compromiso con los Derechos Humanos**

*La Corporación respeta los derechos humanos universalmente aceptados de los individuos y grupos y busca asegurar que Corporación no sea cómplice de los abusos de los derechos humanos cometidos por los demás.*

La Corporación no tolera los abusos a los derechos humanos dentro de sus operaciones o por parte de sus clientes o proveedores y adoptó la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos. La Corporación promueve relaciones sanas y evita el conflicto civil.

La Corporación declara tolerancia cero sobre todo tipo de trabajo infantil, trabajo forzado o trata de personas y exige y supervisa su cumplimiento estricto por parte de los proveedores, contratistas y subcontratistas; fomentando así el derecho al trabajo digno en condiciones seguras, favorables y adecuadas.

La Corporación respeta y apoya la dignidad, bienestar y los derechos del Personal, sus familias y de las comunidades en las cuales opera. En los casos en que esos derechos se vean amenazados, la Corporación busca el cumplimiento de los estándares internacionales y evita situaciones que podrían interpretarse como tolerancia de abuso de los derechos humanos.

### **Uso Ético de la Inteligencia Artificial**

La Corporación está comprometida con el aprovechamiento de las oportunidades que proporciona la inteligencia artificial para mejorar su eficiencia, seguridad y sostenibilidad, para así respetar los valores y principios que la caracterizan.

La Corporación se compromete a utilizar la inteligencia artificial de manera transparente, justa y responsable, con el propósito de garantizar la privacidad y protección de los datos, evitar sesgos y discriminación, y asegurar la seguridad y robustez de sus sistemas.

## **2. AMBIENTE LABORAL**

### **Ambiente Libre de Discriminación y Acoso**

*La Corporación no tolerará la discriminación y acoso en el lugar de trabajo, y todo el Personal deberá estar comprometido con la prevención del desarrollo de un ambiente laboral inhóspito.*

Todo el Personal deberá asegurar que la Corporación sea un ambiente seguro y de respeto, libre de discriminación y acoso en donde se valora ampliamente la equidad, la justicia y la dignidad. Todos los casos de acoso, incluyendo, entre otros, acoso en base a raza, género, orientación sexual, color, origen nacional o

étnico, religión, estado civil, estado familiar, estado de ciudadanía, estatus de veterano, edad o discapacidad están prohibidos. El acoso generalmente significa una conducta ofensiva verbal o física que está dirigida hacia una persona específica para causarle daño o rechazarla. El acoso incluye una amplia gama de conductas, desde las solicitudes directas repetidas sexuales hasta los insultos, chistes o insultos ofensivos, que generan un ambiente laboral hostil. El acoso puede ocurrir en distintas formas y podría, en algunas circunstancias poco comunes, no ser intencional. Independientemente de la intención, dicha conducta no es aceptable y podría constituir una violación a la legislación de derechos humanos.

El Personal no acosará a otros miembros del Personal, clientes, vendedores, proveedores, visitantes o cualquier otra persona en las instalaciones de la Corporación o durante la conducción de los negocios de las mismas, independientemente de la ubicación.

### Condiciones de Trabajo Seguras

*Estamos comprometidos con asegurar salud y seguridad de nuestro Personal.*

Todos tenemos el derecho de trabajar en un ambiente que sea seguro y saludable. Al respecto, debemos:

- i. cumplir de forma estricta la letra y espíritu de las leyes aplicables en materia ocupacional, de salud y seguridad y las políticas públicas que representan;
- ii. seguir las instrucciones o procedimientos de trabajo conforme a las leyes de salud y seguridad;
- iii. no ejecutar comportamientos ilegales o peligrosos;
- iv. no usar, vender, poseer, fabricar o distribuir drogas ilegales en las instalaciones de la Corporación o en eventos patrocinados por la Corporación;
- v. no llevar a cabo los deberes laborales bajo la influencia de drogas o alcohol; y
- vi. no poseer o utilizar armas o armas de fuego o cualquier tipo de material combustible en las instalaciones de la Corporación o en los eventos patrocinados por la Corporación salvo que esté autorizado por la Corporación o la ley para ello.

La Corporación no tolerará actos o amenazas de violencia o actos de intimidación u hostilidad hacia otra persona o grupo de personas. Reporte oportunamente a su supervisor, o de acuerdo con la sección "Reportes y Quejas" del presente Código, cualquier accidente, herida o equipo inseguro, prácticas o condiciones, el comportamiento violento o la posesión de armas.

## **3. CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULATORIO**

### Cumplimiento de las Leyes, Reglas y Regulaciones

*Conozca y cumpla todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables a su cargo.*

Muchas de las actividades de la Corporación están sujetas a leyes, reglas y regulaciones complejas y cambiantes. La ignorancia de la ley no constituye, en general, una defensa para una acción de incumplimiento. Esperamos que todo el Personal haga un esfuerzo razonable para familiarizarse con las leyes, reglas y regulaciones que afectan sus actividades y proveer la diligencia adecuada para el cumplimiento de estas leyes, reglas y regulaciones y para asegurar que aquellos individuos que le reportan también estén conscientes de estas leyes, reglas y regulaciones. Nuestro objetivo es prevenir las violaciones intencionales o producto de negligencia de estas leyes, reglas y regulaciones.

La oficina del General Counsel proveerá información sobre las leyes, reglas y regulaciones aplicables al Personal. En caso de duda sobre la aplicabilidad de cualquier ley, deberá consultar el asunto con su supervisor que podrá solicitar la asesoría de los asesores legales de la Corporación. Los directores deberán solicitar la asesoría del General Counsel.

La política de la Corporación es cumplir o exceder todos los requerimientos aplicables del gobierno relacionados con sus actividades. Como empleado, deberá estar consciente de los requerimientos gubernamentales aplicables y reportar cualquier violación de los mismos a su supervisor o de acuerdo con la "Reportes y Quejas" sección del presente Código. De forma similar, ningún empleado, funcionario o director podrá celebrar cualquier acuerdo contrario a los requerimientos o leyes aplicables.

#### Medidas Antisoborno, Anticorrupción y Contra Lavado de Dinero

Debemos cumplir plenamente todas las leyes contra la corrupción, contra el soborno, contra el lavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo. Para más información, ver la **Política Contra el Soborno y Contra la Corrupción** y la **Política Contra el Lavado de Activos y Contra el Financiamiento del Terrorismo** de la Corporación, según sea aplicable.

#### Donaciones a Campañas Políticas y de Caridad

No tenemos permitido llevar a cabo contribución alguna que: apoye a partidos, candidatos o causas políticas; que podría ser entendida como un intento de asegurar tratamiento preferencial para un empleado (o un miembro de su familia inmediata); que se dan principalmente para afectar el juicio del beneficiario con respecto a los asuntos comerciales (u otros asuntos) con la Corporación o cualquiera de sus empleados que se dan para obtener una ventaja o beneficio indebido de cualquier tipo para inducir o influenciar una acción o decisión; o si la revelación pública de la misma se causaría una situación vergonzosa para la Corporación.

#### Leyes de Títulos Valores y Uso de Información Privilegiada (*Insider Trading*)

*No negocie los títulos valores de la Corporación si posee "información no-pública" material.*

Si posee información material sobre la Corporación, o de una compañía con la cual la Corporación tiene negocios que no sea conocida por el público inversionista, no deberá comprar o vender los títulos valores de la Corporación o los de esa compañía, según corresponda, hasta después que la información sea pública.

La información sobre la Corporación es "material" si, de ser pública, afectaría significativamente o se esperaría razonablemente que afecte significativamente el precio de mercado o valor de cualquiera de los títulos valores de la Corporación.

También tiene prohibido revelar "información no-pública" material sobre la Corporación a otras personas, incluyendo, entre otras, familiares o amigos, que podrían negociar con base a dicha información. Las leyes de títulos valores también prohíben la negociación hecha con base en estos "datos".

Para mayor información sobre la negociación de las personas bajo relación especial "insider", ver la **Política de Negociación de las Personas Bajo Relación Especial "Insider"** de la Corporación.

#### Prácticas Contra Monopolio/Competencia Desleal

*Negocie de forma justa con los clientes, proveedores y competencia de la Corporación.*

Deberá esforzarse por negociar de forma justa con los tenedores de títulos valores, los clientes, proveedores, competidores y el Personal de la Corporación, y no debería aprovecharse de manera injusta

de cualquier persona mediante la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, la emisión de declaraciones engañosas sobre hechos materiales, o cualquier otra práctica de negocios injusta.

Estamos obligados a exigir el cumplimiento de todas las leyes aplicables de libre competencia y antimonopolio. Las leyes de competencia podrían ser aplicables a nuestras relaciones con proveedores, clientes y competidores. Respetamos la confidencialidad de la información no pública de nuestros competidores, clientes y proveedores y nos comprometemos a competir o adquirir bienes y servicios de forma justa. Respetamos el derecho de propiedad de los demás, incluyendo entre otros casos, las patentes, marcas comerciales y derechos de autor.

### Regalos e Invitaciones

Nunca deberá permitir que sus intereses o relaciones personales influyan su capacidad de tomar decisiones de negocios objetivas. Por esta razón, seguimos reglas estrictas sobre los regalos de personas con las cuales tenemos o podríamos tener negocios. Entre los regalos se incluyen bienes, servicios, entretenimiento, hospitalidad, efectivo, equivalentes de efectivo, o cualquier otro beneficio. Estas reglas aplican en caso de que sean ofrecidos directamente al personal, o indirectamente a través de los miembros de la familia u otros. En ningún caso podrá aceptar, ofrecer o llevar a cabo actividades que involucren soborno o comisiones indebidas.

Para más información sobre regalos y entretenimiento, ver la **Política de Regalos e Invitaciones** de la Corporación.

## **4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

Cada director, funcionario y empleado de la Corporación recibirá una copia del presente Código (y de las políticas de la Corporación que se mencionan en el presente Código) y deberá firmar un reconocimiento en forma de Declaración de Cumplimiento, que está incluido en y forma parte del presente Código como Anexo "A". Además, cada director, funcionario y empleado de la Corporación estará obligado a completar una encuesta anual en línea relacionada con el Código y los asuntos de conflicto de interés.

El Código tiene la intención de servir de guía de sus acciones y decisiones y para las de sus colegas.

### Reportes y Quejas

*Cada uno de nosotros está obligado a reportar cualquier violación del Código, de cualquier ley o cualquier regulación al representante pertinente de la Corporación.*

Como empleado, si usted cree que usted, o alguna otra persona que es representante de la Corporación, efectivamente cometió o probablemente cometió una violación del Código o cualquier ley, regla o regulación relacionada con la Corporación, tiene la obligación de reportar cuanto antes la información pertinente a su supervisor. Su supervisor será la persona que generalmente estará en la mejor posición para resolver el asunto, registrarlo y comunicárselo al Oficial de Ética y Cumplimiento. Sin embargo, si se siente incómodo dirigiéndose a su supervisor con su inquietud, o si tienen alguna pregunta específica o general, podrá contactar al Oficial de Ética y Cumplimiento directamente. Como alternativa, puede usar la Línea Ética de la Corporación, descrita con mayor detalle en la **Política de Formulación de Quejas y Presentación de Inquietudes** de la Corporación.

Si usted cree que es incorrecto formular su queja o reporte sobre una violación ante su supervisor o el Oficial de Ética y Cumplimiento o por la Línea Ética de la Corporación, podrá escribir al Presidente del Comité de Auditoría enviándole un email con la palabra “**Confidencial**” en la línea del asunto a: [AuditCommitteeChair@fronteraenergy.ca](mailto:AuditCommitteeChair@fronteraenergy.ca).

Lo más importante que debe recordar cuando presente este tipo de preguntas o inquietudes es: Cuando tenga duda, pregunte.

### Tratamiento de Reportes y Quejas

*La confidencialidad de las violaciones reportadas se resguarda en la mayor medida posible, en línea con la necesidad de llevar a cabo una revisión apropiada sujeta a la ley.*

Podrá presentar reportes de forma anónima: debería contactar a la Línea Ética e incluir la mayor cantidad de detalles que le sea posible, incluyendo la documentación soporte cuando sea factible, para permitir la adecuada investigación de la inquietud o conducta reportada. Las acusaciones vagas, sin indicar aspectos específicos o sin soportes son inherentemente más difíciles de investigar.

Con sujeción al Estatuto del Comité de Ética, el Comité de Ética recibirá reportes, solicitudes y quejas sobre asuntos éticos y de cumplimiento del Oficial de Ética y Cumplimiento, y determinará cuales acusaciones deberían ser investigadas; si las investigaciones deben ser realizadas interna o externamente; y recomendar si los resultados de la investigación ameritan acción disciplinaria o terminación.

### Sanciones por la Violación del Código

*Impondremos medidas disciplinarias por cada violación del Código que cumpla con la naturaleza y hechos particulares de la violación.*

Si usted no cumple las leyes o regulaciones que regulan los negocios de la Corporación, el presente Código o cualquier otra política o requerimiento de la Corporación, podrá ser sujeto de medidas disciplinarias que incluyen la terminación inmediata de la relación laboral en cumplimiento de las leyes aplicables. Cuando lo amerite, se podrán iniciar procesos legales en su contra.

### Protección contra Represalias

*No será despedido, degradado laboralmente o suspendido si, de buena fe, reporta inquietudes sobre violaciones de las leyes, reglas o regulaciones, o el presente Código reales o potenciales.*

Las represalias están prohibidas; sin embargo, la Corporación se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias si presenta una acusación sin base razonable y de buena fe sobre la veracidad de la información o si intencionalmente da información falsa o presenta acusaciones falsas. La "buena fe" no significa que tenga que estar en lo cierto – pero si significa que usted deberá creer que se está proporcionando información veraz.

Si cree que ha sido objeto de retaliaciones injustas o ilegales, podrá presentar una queja ante su supervisor o el Oficial de Ética y Cumplimiento. Si es director, un funcionario ejecutivo o un empleado y usted cree que su queja relacionada con retaliación no puede ser resuelta correctamente por su supervisor o el Oficial

de Ética y Cumplimiento, deberá presentar reporte por escrito ante el Presidente del Comité de Auditoría enviando un email con la palabra “**Confidencial**” en la línea del asunto a: [AuditCommitteeChair@fronteraenergy.ca](mailto:AuditCommitteeChair@fronteraenergy.ca).

Como alternativa, si se siente incómodo presentado una queja ante cualquiera de las personas indicadas anteriormente, podrá presentar quejas anónimas a través de la Línea Ética, que es administrada por una corporación independiente contratada para monitorear los procedimientos de reportes confidenciales y anónimos sobre acciones y procedimientos cuestionables en la Corporación.

### Información de Contacto de la Línea Ética

Existen dos opciones para presentar su reporte:

- A través de la página web [www.fronteraenergy.ethicspoint.com](http://www.fronteraenergy.ethicspoint.com). Primero, seleccione el país en el cual se encuentra, luego seleccione el país y el departamento/proceso en el cual se produjo la violación, finalmente haga clic en “Continue” para completar su reporte en línea.
- Llamando a uno de los siguientes números telefónicos gratuitos en inglés, francés (Canadá), español (América Latina).
  - **CANADÁ:** 1- 855-815-2385
  - **COLOMBIA:** 01-800-911-0010 o 01-800-911-0011. Al oír la notificación marque [855-815-2385](tel:855-815-2385)
  - **PERÚ:** 0-800-50-000 o 0-800-50-288. Al oír la notificación marque [855-815-2385](tel:855-815-2385)
  - **ECUADOR:** 1-800-225-528 o 1-999-119. Al oír la notificación marque [855-815-2385](tel:855-815-2385)

### Excepciones

Cualquier excepción al Código solamente podrá ser otorgada por escrito por la Junta o por el Presidente del Comité de Auditoría y será revelada a los accionistas según lo exija la ley, regulación o requerimiento de la bolsa de valores.

### Cumplimiento del Código por parte de las Partes Relacionadas

La Corporación aplicará el Código a terceros con los cuales la Corporación tiene relaciones significativas, incluyendo proveedores, distribuidores, agentes, asesores, y demás representantes que actúan a nombre de la Corporación (“**Partes Relacionadas**”). La Corporación incluirá (hasta donde sea posible) disposiciones específicas en los contratos que exijan que las Partes Relacionadas cumplan con Código con respecto a todas sus actividades a nombre de o que de cualquier manera estén asociadas con su relación con la Corporación.

## **5. NOTIFICACIÓN LEGAL**

La Corporación se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar el presente Código y las políticas, procedimientos, y programas, total o parcialmente, en cualquier momento. La Corporación también se reserva el derecho de interpretar y modificar el presente Código y estas políticas a su entera discreción según lo considere conveniente. Cualquier modificación del Código será revelada y reportada según lo exijan las leyes.

Ni el presente Código, ni estas políticas ni cualquier declaración del Personal, sean verbales o escritas,

conferirán derechos, privilegios o beneficios al Personal, crearán un derecho a la continuación de una relación de empleo con la Corporación, establecerán condiciones de empleo, o crearán un contrato de empleo expreso o implícito de cualquier naturaleza entre el Personal y la Corporación. Además, todo el Personal debería entender que el presente Código no modifica su relación de empleo, sea regulada por un contrato escrito o una relación de libre designación y terminación.

## **6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO**

El presente Código está sujeto a la aprobación de la Junta y el Comité de Auditoría será responsable del mantenimiento y revisión periódica del Código.

La más reciente revisión del presente Código fue llevada a cabo para que el mismo sea efectivo el 3 de diciembre de 2024.

**Frontera Energy Corporation**

**ANEXO "A"**

**DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

He revisado y estoy familiarizado(a) con el Código de Conducta y Ética Corporativa de la Corporación (el "Código") y la Política de Revelación Pública de Información, la Política de Conflictos de Interés, la Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción, la Política Contra el Lavado de Activos y Contra el Financiamiento del Terrorismo, la Política de Negociación de las Personas Bajo Relación Especial (Insider), y la Política de Regalos e Invitaciones de la Corporación (las "Políticas").

Mediante el presente, acepto cumplir el Código (incluyendo sus disposiciones sobre la prohibición de revelar información durante y después de mi designación o empleo) y las Políticas.

A mi leal saber y entender, no estoy involucrado(a) en situación alguna que genere conflicto o que genere la apariencia de conflicto con el Código.

Igualmente, acepto notificar a mi supervisor o al Oficial de Ética y Cumplimiento o, en caso de los directores, al Presidente del Comité de Auditoría, inmediatamente sobre cualquier cambio que podría afectar de manera adversa mi cumplimiento del Código.

Nombre: \_\_\_\_\_  
(En letra imprenta por favor)

Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nota: Todo el Personal deberá completar la presente Declaración de Cumplimiento.

Por favor llene y firme el presente formulario, y reenvíelo al Oficial de Ética y Cumplimiento.