

PAREX RESOURCES INC.

CÓDIGO DE CONDUCTA

DECLARACIÓN DE MISIÓN:

Ofrecer retornos superiores a los accionistas mediante la exploración y producción de grandes zonas productoras de recursos en etapas iniciales en jurisdicciones de riesgo moderado.

DECLARACIÓN DE VALOR:

Parex Resources Inc. es el lugar en donde las personas trabajan para disfrutar un éxito compartido. El desempeño del grupo es necesario para cumplir con nuestra Misión.

Valoramos:

- *Responsabilidad - con nuestros empleados, con las comunidades en las que operamos y con nuestras demás partes interesadas;*
- *Crecimiento rentable;*
- *Gestión efectiva de costos;*
- *Desempeño sostenido;*
- *Entornos de trabajo positivos y respetuosos; y*
- *Integridad.*

Nosotros:

- *Promovemos la acción, no la demora;*
- *Nos inclinamos a comprobar la viabilidad comercial de nuestros conceptos;*
- *Recibimos recompensa por crear valor para los accionistas;*
- *Nos basamos en nuestro equipo;*
- *Dependemos de información, en la medida posible;*
- *Somos claros y objetivos en nuestra descripción y manejo de los riesgos que forman parte inherente de nuestro negocio; y*
- *Estamos al tanto de los roles que debemos desempeñar y aceptamos los requerimientos.*

OBJETO Y ALCANCE

Parex Resources Inc. y sus afiliadas y subsidiarias (colectivamente la "**Compañía**" o "**Parex**") exige una conducta profesional y ética a sus directores, funcionarios, empleados y consultores. Ningún director, funcionario, Empleado o consultor podrá, ni se le permitirá conseguir resultados mediante la violación de las leyes o reglamentos o mediante negociaciones inescrupulosas. Este Código de Conducta (el "**Código**") tiene como fin documentar algunos de los principios de conducta y ética, al cual se adherirán los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Compañía en desarrollo de sus responsabilidades con respecto al negocio de la Compañía, a fin de mantener una cultura de honestidad, integridad y rendición de cuentas dentro de la Compañía.

Todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Compañía deben seguir este Código en todos los aspectos de la actividad del negocio. En cualquier situación en la surjan preguntas sobre el cumplimiento de la letra y la esencia de las políticas y leyes aplicables de la Compañía, se debe recurrir al

Comité de Divulgación (según lo definido en la Política y Procedimientos de Divulgación, Confidencialidad, Tráfico de Información Confidencial, Período de Bloqueo y Anti-Cobertura). El Código establece los principios generales y no reemplaza las políticas y procedimientos que se cubren en las declaraciones específicas de políticas o las leyes y reglamentos rectores de cualquier jurisdicción en que realiza negocios la Compañía.

El cumplimiento del Código es necesario para el éxito de la Compañía y se requiere para mantener la confianza de los accionistas en la Compañía. La Violación del Código constituye la base para la acción disciplinaria que podría incluir la terminación del contrato de trabajo con justa causa y sin notificación, y los posibles procesos legales.

VALORES DE LA COMPAÑÍA

La Compañía hace sus mayores esfuerzos para aumentar su valor para los empleados, consultores, proveedores, agentes y accionistas a través de su compromiso para la organización de grupos comprobados, alianza con participantes locales, aplicación de nueva tecnología, logro de un rápido crecimiento y bajos costos de hallazgo y búsqueda y operaciones rentables.

La Compañía se compromete a ofrecer un entorno de trabajo positivo, libre de discriminación y acoso, en donde los empleados, consultores, proveedores, agentes y accionistas similares se traten con dignidad y respeto.

La Compañía cumple estos compromisos al defender una conducta ética y cultivar y mantener la reputación de la Compañía como buen ciudadano corporativo. Una fuerte base de un sólido gobierno corporativo ha guiado en desarrollo de la Compañía. La Compañía respalda los principios de transparencia y capacidad de respuesta a los accionistas y los mercados en todas nuestras actividades y en todos los niveles de la organización. Como director, funcionario, Empleado o consultor de la Compañía, esto significa que todas las actividades y operaciones de negocios de la Compañía se realizarán de manera ética y cumplirá con las políticas y estándares Corporativos establecidos en este Código y las leyes y reglamentos gubernamentales aplicables en las jurisdicciones en las que operan, al igual que contemplar las costumbres o tradiciones locales.

Cada director, funcionario, Empleado y consultor de la Compañía debe:

- Suministrar, o hacer que se suministre la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y entendible en los informes y documentos que la Compañía presente o remita a la comisión de valores aplicable y en otras comunicaciones públicas hechas por la Compañía;
- Cumplir y tomar las medidas razonables para estimular a otros dentro de la Compañía para que cumplan con las leyes, reglas y reglamentos aplicables gubernamentales;
- Reportar de inmediato las violaciones del Código a través de uno de los medios establecidos en la sección de Violaciones de Reporte del presente Código; y
- Promover la rendición de cuentas por la adhesión a este Código.

CONFLICTOS DE INTERESES

Un conflicto de intereses surge cuando los intereses privados de una persona interfieren, o aparentemente interfieren de cualquier forma con los intereses de la Compañía. Una situación de conflicto puede surgir cuando el proveedor de servicios toma acciones o tiene un interés que puede dificultar la realización de su trabajo de manera efectiva. Los conflictos de intereses surgen también cuando un funcionario, director, empleado, consultor o un miembro de su familia recibe un beneficio personal inadecuado como resultado de su posición en la compañía. Los préstamos a, o garantías de obligaciones de dichas personas pueden implicar conflictos de intereses, como lo son las transacciones de cualquier tipo entre la Compañía y cualquier otra organización en la que un miembro de la Compañía o miembro de su familia tenga una participación.

Las actividades que podrían dar lugar a conflictos de intereses se prohíben a menos que se encuentren aprobadas con antelación por parte de la Junta Directiva de la Compañía (la “**Junta**”). La plena divulgación permite a los directores, funcionarios, empleados y consultores resolver situaciones poco claras y ofrece la oportunidad de descartar los intereses en conflicto antes de que surja cualquier dificultad. Los ejemplos de las situaciones que implican un conflicto de intereses incluyen, pero sin limitación, lo siguiente:

- Realizar un negocio con una firma de propiedad, propiedad parcial o bajo el control de un director, funcionario, empleado o consultor o un pariente de dicha persona;
- Tener una participación financiera material en los proveedores, clientes o competencia de la Compañía;
- Realizar trabajo, con o sin compensación, para un competidor, entidad gubernamental o regulatoria, cliente o proveedor de la Compañía o realizar cualquier trabajo para un tercero que pueda afectar de manera adversa el desempeño o juicio de la persona en el trabajo o reducir la habilidad de la persona para dedicar el tiempo y atención necesarios para sus deberes;
- Utilizar la propiedad, materiales, suministros, fondos u otros recursos de la Compañía para fines personales; y
- Utilizar una firma contratista para negocios personales - firma que también utiliza la Compañía.

Se deben evitar situaciones en las que la lealtad con la Compañía se podría ver comprometida. Si una persona considera que se encuentra involucrada en un posible conflicto de intereses, debe discutirlo con su supervisor inmediato y reportarlo al Comité de Divulgación.

Sin limitar la generalidad de lo anterior, pero para mayor claridad, se reconoce que algunos de los directores y funcionarios de la Compañía son o pueden ser directores de otras compañías de petróleo y gas cuyas operaciones pueden, de vez en cuando, competir con la Compañía. Tales circunstancias no presentarán por sí mismas necesariamente un conflicto de intereses, pero deben evaluarse caso por caso. De acuerdo con el *Ley de Sociedades Comerciales* (Alberta), los directores que tengan un interés material en, o cualquier persona que sea parte de, un contrato material o un contrato material propuesto con la Compañía están obligados, sujeto a ciertas excepciones, a divulgar ese interés y, en general, abstenerse de votar sobre cualquier resolución para aprobar el contrato.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Ningún director, funcionario, empleado o consultor podrá:

- Tomar por sí mismo, en persona, cualquier oportunidad que llegue a su conocimiento, mediante el uso de la propiedad, información o posición de la Compañía cuando dicha oportunidad pudiese ser de beneficio o interés para la Compañía;
- Facilitar las cosas para que un tercero aproveche una oportunidad puesta a su conocimiento, mediante el uso de la propiedad, información o posición de la Compañía cuando dicha oportunidad pudiese ser de beneficio o interés de la Compañía, a menos que ésta haya decidido de manera expresa no tratar de aprovechar dicha oportunidad;
- Utilizar la propiedad, información o posición de la Compañía para ganancia personal; o
- Competir con la Compañía de cualquier manera.

CONFIDENCIALIDAD

Los directores, funcionarios, empleados y consultores deben siempre mantener la confidencialidad de toda la información entregada a ellos por la Compañía o que de otra forma llegue a su posesión en el curso de su servicio o relación con la Compañía, a menos que la divulgación se autorice o se disponga por la ley. La información confidencial incluye toda la información confidencial y patentada sobre la Compañía incluyendo la propiedad intelectual, adquisición, planes de desinversión, planes de negocios y mercadeo, información del Empleado y de consultoría, incluyendo, pero sin limitación, la información de contacto y la información sobre los proveedores, incluyendo la información de precios y contacto.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores deberán cumplir con todas las políticas de confidencialidad adoptadas por la Compañía de vez en cuando y con las disposiciones de confidencialidad contenidas en los acuerdos en las que la Compañía es una parte. Específicamente, todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Compañía fomentarán el pleno cumplimiento de la Política y Procedimientos de Divulgación, Confidencialidad, Tráfico de Información Confidencial, Periodo de Bloqueo y Anti-Cobertura.

La obligación de no usar ni divulgar la información confidencial continúa incluso después de que la persona ha terminado su asociación (ya sea de manera voluntaria o involuntaria) con la Compañía.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Compañía se compromete a proteger el derecho de privacidad de sus clientes, proveedores, empleados y administradores públicos al asegurar que la información privada entregada a la Compañía mediante el curso normal del negocio no se divulgue, a menos que la ley lo requiera. La Compañía prestará atención a todas las reglas y reglamentos de datos personales establecidos en las leyes y convenciones internacionales y, de igual forma, no recaudará, procesará, almacenará, mantendrá, divulgará ni utilizará datos personales de manera que se violen las anteriores reglas y reglamentos y respetará los derechos legítimos de los interesados.

PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Todos los directores, funcionarios, empleados y consultores deben comprometerse a proteger los activos de la Compañía. El robo, la falta de cuidado y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Cualquier sospecha de incidentes de fraude o robo se debe reportar de inmediato para investigación.

Los activos corporativos, como fondos, productos o computadores, solo se pueden utilizar para fines comerciales legítimos y demás fines aprobados por la gerencia. Los activos de la Compañía también incluye cualquier gasto que se realiza con los fondos de la Compañía y estos gastos se deben realizar para fines legítimos del negocio de la Compañía y en el mejor interés de los accionistas. Los activos corporativos nunca se pueden utilizar para fines ilegales.

Las obligaciones de proteger los activos de la Compañía incluyen, pero sin limitación, la protección de información patentada y confidencial. La obligación de preservar la información patentada continúa incluso después de que la persona ha terminado su asociación (ya sea de manera voluntaria o involuntaria) con la Compañía.

USO DE CORREO ELECTRÓNICO, SERVICIOS DE INTERNET Y ASUNTOS RELACIONADOS

Los sistemas de correo electrónico y los servicios de Internet se prestan para facilitar el trabajo relacionado con la Compañía. Se permite el uso personal incidental y ocasional; sin embargo, nunca se debe utilizar para ganancia personal o para cualquier fin inadecuado. Los directores, funcionarios, empleados y consultores no pueden enviar ninguna información que sea insultante u ofensiva para otra persona, como por ejemplo mensajes con contenido sexual, caricaturas, chistes, propuestas indecorosas, insultos étnicos o raciales o cualquier otro mensaje que se pueda interpretar como un acoso. Los mensajes que contienen correo no deseado y trivialidades impide la habilidad de los sistemas de la Compañía de manejar los negocios legítimos de la Compañía y se prohíben.

Los mensajes (incluyendo correo de voz) y la información de los computadores se consideran propiedad de la Compañía y los directores, funcionarios, empleados y consultores no deben tener expectativas de privacidad. A menos que la ley lo prohíba, la Compañía se reserva el derecho de acceder y divulgar esta información, según se requiera. No acceda, envíe mensajes ni guarde ninguna información que pueda ser inapropiada de ser vista o escuchada por otras personas.

El software que tiene derechos de autor no debe copiarse para su uso en otro lugar.

La identificación del usuario y las contraseñas se proporcionan para el acceso autorizado a los recursos informáticos de la Compañía. Debe guardar su identificación y contraseña de cerca y no divulgarla a nadie por ningún motivo. Se deben denegar las solicitudes de cualquier persona, incluido el personal de tecnología de la información, cuando soliciten su contraseña. Debe cambiar su contraseña con regularidad. Usted es responsable de las consecuencias de todos y cada uno de los accesos al sistema que sean el resultado del uso de su identificación y contraseña.

También se espera que los directores, funcionarios, empleados y consultores cumplan estricta y completamente con la Política de Redes Sociales de la Compañía.

TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El tráfico de información privilegiada carece de ética y es ilegal. Los directores, funcionarios, empleados y consultores no pueden negociar títulos valores de la Compañía mientras que posean información no pública importante sobre la Compañía. También es ilegal "avisar" o pasar información confidencial a cualquier persona que pueda tomar una decisión de inversión de acuerdo con dicha información o pasar la información a otros. La Política y Procedimientos de Divulgación, Confidencialidad, Tráfico de Información Confidencial, Periodo de Bloqueo y Anti-Cobertura de la Compañía establecen además las obligaciones de un director, funcionario, Empleado o consultor con respecto a la negociación de títulos valores de la Compañía.

ENTRETENIMIENTO, OBSEQUIOS Y FAVORES

Los directores, funcionarios, empleados, contratistas u otros representantes no pueden ofrecer, solicitar ni aceptar entretenimiento, obsequios o favores para asegurar un tratamiento preferente para sí mismos o para la Compañía. Se deben evitar las situaciones en las que se puede o podría influir en el juicio con consideraciones inadecuadas. Los obsequios y entretenimiento solo pueden ser aceptados u ofrecidos por un director, funcionario, Empleado, contratista u otro representante en el intercambio normal común en relaciones de negocios establecidas. Los ejemplos de un intercambio aceptable de obsequios o favores incluyen los siguientes:

- los obsequios o favores se permiten en la legislación vigente en cada país, los principios éticos de sus respectivas culturas y en los reglamentos internos;
- los obsequios o favores no contradicen los valores de conducta ética y transparencia adoptados por la Compañía;
- los obsequios o favores no afectan la imagen de la Compañía;
- los obsequios o favores se entregan o reciben de acuerdo con la práctica comercial común o una costumbre social generalmente aceptada o son objetos u obsequios de un valor mínimo o económicamente insignificante; y
- los obsequios y favores no infringen los términos de la Política contra el Soborno y la Corrupción de la Corporación (el "**Política contra el Soborno y la Corrupción**").

El intercambio de dicho entretenimiento, obsequio y favor no deberá crear sentido de obligación. Nunca se debe ofrecer ni aceptar dinero por parte de un director, funcionario, Empleado, contratista u otro representante como obsequio.

El valor de los obsequios debe ser nominal y habitual con respecto tanto a la frecuencia como al valor. Los obsequios que son repetitivos (independientemente de qué tan pequeños) se pueden percibir como un intento para crear una obligación para quien los da, y por lo tanto son inapropiados. De igual forma, el entretenimiento empresarial se debe escalar de manera moderada y solo para facilitar las metas del negocio. Utilice el buen juicio. "Todos lo hacen" no es justificación suficiente. Si tiene dificultades al determinar si un obsequio específico o entretenimiento se encuentra dentro de los límites de la práctica comercial aceptable, pregúntese lo siguiente:

- ¿Es legal?

- ¿Se relaciona claramente con el negocio?
- ¿Es moderado, razonable y de buen gusto?
- ¿La divulgación al público avergonzaría a la compañía?
- ¿Hay alguna presión para corresponder u otorgar favores especiales?

Aplican reglas estrictas cuando la Compañía y sus subsidiarias realizan negocios con agencias y funcionarios gubernamentales, ya sea en Canadá o en otros países, tal como se explica en mayor detalle a continuación y en la Política contra el Soborno y la Corrupción. Debido a la naturaleza sensible de estas relaciones, hable con su supervisor y con el Presidente o Vicepresidente Financiero antes de ofrecer o dar cualquier obsequio u hospitalidad a los empleados del gobierno

SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Los empleados deben cumplir con todas las leyes aplicables que prohíben pagos inadecuados a los funcionarios nacionales y extranjeros.

En Canadá, la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos en el Extranjero* (la "**Ley**") dispone que cada persona comete una ofensa cuando, para obtener o retener una ventaja en el curso del negocio, directamente o indirectamente da, ofrece o acuerda dar u ofrecer un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a un funcionario público en el extranjero o a cualquier persona para beneficio de un funcionario público en el extranjero como contraprestación por un acto u omisión por parte del funcionario en relación con el desarrollo de los deberes o funciones del funcionario, o para inducir al funcionario a que utilice su posición para influir en cualquier acto o decisión del estado extranjero u organización internacional pública para la cual el funcionario desarrolla deberes o funciones. La Compañía ha adoptado la Política contra el Soborno y la Corrupción y todos los directores, funcionarios, empleados, contratistas y demás representantes de la Compañía deben cumplir de manera estricta y plena con dicha Política contra el Soborno y la Corrupción.

La violación de la Ley es una ofensa criminal y cada persona que se encuentre en violación de la Ley es culpable de un delito grave y puede recibir una pena de prisión. Además de las acciones disciplinarias establecidas en la Ley, cualquier director, funcionario, Empleado, contratista u otro representante que viole la Ley o la Política contra el Soborno y la Corrupción también estará sujeto a acciones disciplinarias de la Compañía, según se establece en este Código de Conducta.

Ningún funcionario o empleado de la Compañía puede retener a un consultor, agente u otro tercero hasta que se lleve el proceso suficiente de debida diligencia para permitir al funcionario o empleado concluir, con garantía razonable, que el consultor, agente o intermediario entiende y se acogerá plenamente a la Ley, la Política contra el Soborno y la Corrupción y el presente Código de Conducta.

TRATO JUSTO

La Compañía cree en la competencia justa y abierta y se adhiere a los requisitos de la *Ley de Competencia* (Canadá) (la "**Ley de Competencia**"). El objeto de la Ley de Competencia es mantener un mercado competitivo al prohibir ciertas actividades que podrían reducir o evitar la competencia o lastimar a los consumidores y establece ciertas prohibiciones sobre cómo pueden tratarse los competidores entre sí, al igual que cómo tratan los negocios a sus proveedores y clientes.

Cada director, funcionario, Empleado y consultor debe tratar de negociar de manera justa con los clientes, proveedores, competidores, accionistas y empleados de la Compañía. Ningún director, funcionario, Empleado o consultor debe tomar ventaja injusta de cualquier otra persona mediante una conducta ilegal, manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, falsedad en hechos materiales o cualquier otra práctica que implique negociación injusta.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores involucrados en compras tienen la responsabilidad especial de adherirse a los principios de competencia justa en la compra de los productos y servicios al seleccionar proveedores basados exclusivamente en las consideraciones comerciales normales, como por ejemplo calidad, costo, disponibilidad, servicio y reputación, y no en el recibo de favores especiales.

A continuación, incluimos algunas reglas generales para los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Compañía:

Ningún director, funcionario, Empleado o consultor **podrá**:

- cooperar secretamente con terceros en procesos licitatorios o en la adjudicación de contratos, la distribución de crudo o gas natural o la fijación de los términos de las ofertas;
- intercambiar o discutir precios, términos o condiciones relacionados con la venta de crudo o gas natural, la asignación de producción o el suministro de cuotas, prácticas de comercialización, canales de distribución del producto o cualquier otra información competitiva;
- celebrar cualquier entendimiento, acuerdo, plan o esquema, expreso o implícito, formal o informal con cualquier competidor con respecto a los precios, términos o condiciones relacionados con la venta, producción, distribución o comercialización de crudo o gas natural, la venta de crudo o gas natural a un comprador bajo condiciones diferentes a las ofrecidas a otro comprador con la intención de reducir o eliminar la competencia en el mercado o cualquier otro término o condición que pudiese establecer o imponer condiciones restrictivas en el mercado;
- vender ni prestar servicios en cualquier parte de un país en donde la Compañía opere a un precio diferente al ofrecido en otra parte del país, cuando la intención o el efecto es reducir o eliminar la competencia en esa parte del país;
- cumplir con una solicitud de un proveedor, cliente o competidor para tomar una acción que pueda ir en detrimento de otro proveedor, cliente o competidor;
- obtener información no pública sobre un competidor directamente de dicho competidor;
- dar declaraciones falsas o confusas sobre la producción de crudo de la Compañía;
- alterar o destruir cualquier documento que pueda ser objeto de investigación por parte del Comisionado de Competencia; o
- Participar a sabiendas en cualquier conducta que viole o que pueda violar la Ley de Competencia o leyes similares en las jurisdicciones en las que opera la Compañía.

Ningún director, funcionario, empleado o consultor **podrá**:

- buscar aclaración de la alta gerencia en relación con cualquier situación que pueda implicar un problema bajo la Ley de Competencia o leyes similares en las jurisdicciones en las que opera la Compañía;
- decirle a alguien que inicie una discusión relacionada con un tema prohibido que no puede tratarlo, ya que la Compañía cumple estrictamente con la Ley de Competencia y leyes similares en las jurisdicciones en la que opera la Compañía;
- detener cualquier conversación con cualquier persona que insista en abordar un tema prohibido;
- reportar de inmediato a la alta gerencia cualquier violación conocida o supuesta de la Ley de Competencia o cualquier solicitud o incidentes para acordar precios, asignar territorios, negociaciones de suministro de crudo, etc.; y
- obtener información sobre la competencia de fuentes públicas, como por ejemplo publicaciones comerciales, reportes del gobierno y documentos publicados.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores que hagan caso omiso a la política de cumplimiento de la Ley de Competencia de la Compañía o participen en actividades que violen la Ley de Competencia o leyes similares en las jurisdicciones en las que la Compañía opera se someterán a medidas disciplinarias. Dependiendo de las circunstancias, la medida disciplinaria puede incluir la suspensión o el despido.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores deben reportar cualquier violación conocida o supuesta de los anteriores principios de trato justo, incluyendo aquellos relacionados con la Ley de Competencia al Comité de Divulgación.

RELACIONES CON EL CLIENTE

Todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Compañía debe actuar con integridad al tratar con los clientes de la Compañía, a fin de proveer un producto de calidad y un excelente servicio. La Compañía busca el desarrollo de relaciones a largo plazo con sus clientes de acuerdo con parámetros de confianza y respeto mutuos.

RELACIONES CON EL SOCIO

La Compañía busca establecer relaciones con sus socios comerciales basadas en confianza, respeto, principios éticos, transparencia de la información y la implementación de conocimiento común, experiencias y competencias para alcanzar objetivos comunes para beneficio mutuo. Los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Compañía se comprometerán a aplicar estos mismos principios cuando traten con los directores, funcionarios, empleados y consultores de las compañías asociadas.

RELACIONES CON EL PROVEEDOR Y EL CONTRATISTA

Al seleccionar proveedores y contratistas para la Compañía, los directores, funcionarios y empleados deben ser imparciales y objetivos. Las personas deben aplicar criterios de calidad y costo en estos procesos y evitar cualquier interés personal que pueda entrar en conflicto con los intereses de la Compañía.

La Compañía informará a sus proveedores y contratistas de este Código a fin de garantizar la mejor aplicación posible de los principios establecidos en el presente.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL SIN ÁNIMO DE LUCRO Y PARTICIPACIÓN POLÍTICA

La Compañía apoya a sus directores, funcionarios, empleados y consultores que aportan a sus comunidades mediante su participación en organizaciones de caridad, servicio comunitario y profesionales. Si los directores, funcionarios, empleados o consultores utilizan la Compañía para dichas actividades, solo lo deben hacer con el consentimiento previo del CEO.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores que participen en un proceso político deben asegurarse de separar sus actividades personales de su asociación con la Compañía. Estas actividades no se deben realizar en el tiempo de la Compañía ni implicar el uso de los recursos de la Compañía. A los empleados no se les reembolsarán los aportes políticos personales. Ningún Empleado puede realizar ni comprometerse a aportes políticos en representación de la Compañía.

Un director, funcionario, Empleado o consultor debe hablar como persona y no como vocero de la Compañía.

APORTES POLÍTICOS

Existen leyes y reglamentos relacionados con los aportes políticos realizadas tanto en dólares como en "especie" que son aplicables a la Compañía. Cuando la Compañía lo considere apropiado, ocasionalmente puede optar por hacer tales aportes, pero solo cuando lo autorice el Director Ejecutivo (CEO) de la Compañía, y solo cuando el aporte sea legal y apropiado para entidades como la Compañía.

CABILDEO

El cabildeo es la comunicación de cualquier forma con funcionarios públicos con el fin de desarrollar o enmendar leyes, reglamentos, políticas o pautas, o para obtener un beneficio financiero, como una subvención o contribución.

Ocasionalmente, Parex puede optar por participar en discusiones de políticas públicas sobre temas relevantes para su negocio, incluso a través de su participación y apoyo a organizaciones de la industria. Al adelantar dichas conversaciones con funcionarios públicos, la Compañía puede contratar a cabilderos consultores (lobbyists) para que participen en actividades de cabildeo en su nombre; sin embargo, todas las actividades de cabildeo con funcionarios públicos están planificadas, coordinadas, registradas y deben ser realizadas por la alta gerencia de la Compañía. Parex cumple con la legislación de cabildeo aplicable que impone requisitos de registro y presentación de informes sobre comunicaciones específicas de cabildeo con funcionarios públicos designados.

Para garantizar que Parex cumpla con la legislación de cabildeo aplicable, los representantes de la Compañía no participarán en ninguna actividad de cabildeo ni contratarán a ningún cabildero consultor sin el consentimiento previo por escrito del CEO de la Compañía. Si un director, funcionario, empleado o consultor no está seguro de si sus comunicaciones con un funcionario público pueden estar reguladas, debe buscar la orientación del Comité de Divulgación y asesoramiento legal cuando corresponda.

CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS

Cada director, funcionario, Empleado y consultor debe, en todo momento, cumplir con la ley aplicable dentro de cualquier jurisdicción en la que la Compañía realice negocios y debe evitar cualquier situación que se pueda considerar inadecuada, poco ética o que indique una actitud causal hacia el cumplimiento de la ley.

Ningún director, funcionario, Empleado o consultor colaborará con terceros para violar la ley. Las personas deben actuar con honestidad e integridad en todos los contactos y en todas las transacciones con las autoridades legales y los empleados y funcionarios del gobierno y deben asegurar que la información remitida por ellos sea precisa, concisa y completa. Los directores, funcionarios, empleados y consultores no deben obstaculizar las solicitudes de información recibidas de los servidores civiles o el cumplimiento de cualquier otro deber que pueda desarrollar un servidor civil en el ejercicio legítimo de su autoridad, en la medida en que se establezcan en, y se ejerzan de acuerdo con las leyes vigentes y demás disposiciones legales.

Se espera que los directores, funcionarios, empleados y consultores conozcan suficientemente cualquier legislación que aplique a su cargo directivo, cargo o empleo y deberán reconocer las posibles responsabilidades, recurriendo a las instrucciones del Comité de Divulgación y la asesoría legal, cuando aplique. Garantizar el cumplimiento de la ley es aún la responsabilidad personal de cada individuo. El desconocimiento de la legislación o la dependencia de este Código o sus políticas y procedimientos de soporte no constituye una defensa.

SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES AMBIENTALES

La Compañía es sensible frente a las consecuencias ambientales, de salud y seguridad de sus operaciones. De igual forma, la Compañía operará cumpliendo con las leyes y reglamentos ambientales aplicables dentro de todas las jurisdicciones en las que la Compañía realiza sus negocios. El compromiso de la Compañía de proteger a sus empleados, consultores, clientes y el medio ambiente circundante de cualquier impacto negativo o dañino se describe en la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y la Política Integral HSEQ de la Compañía (Colombia) (en conjunto las "**Políticas Corporativas de OHS**")

Todos los directores, funcionarios, empleados y consultores son responsables de mantener un lugar de trabajo seguro siguiendo las reglas y prácticas de seguridad y salud. La Compañía se compromete a mantener los sitios de trabajo libres de peligros. Cualquier accidente, lesión, equipo inseguro, práctica o condición se debe reportar de inmediato a un supervisor u otra persona designada. Se prohíben las amenazas o actos de violencia o intimidación física.

A fin de proteger la seguridad de todos los empleados, el medio ambiente y terceros, los empleados y consultores deben reportarse al trabajo libres de la influencia de cualquier sustancia que pueda evitar que realicen las actividades de trabajo de manera segura y efectiva.

Si cualquier director, funcionario, Empleado o consultor tiene cualquier duda en cuanto a la aplicación o significado de un reglamento ambiental, de salud o seguridad en particular, debe tratar el asunto con un miembro del Comité de Operaciones y Reservas.

DERECHOS HUMANOS, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La Compañía se compromete a respetar y velar por los derechos humanos y libertades públicas. Por lo tanto, todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Compañía deben respaldar este

compromiso al realizar sus actividades profesionales respetando y protegiendo plenamente los derechos humanos y las libertades públicas de ellos mismos, y de aquellos a su alrededor.

La Compañía también se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. La conducta abusiva, acosadora u ofensiva es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. Los empleados deben cumplir con todas las leyes que prohíben la discriminación y el acoso.

La Compañía ha adoptado una Política de Derechos Humanos y una Política de Prevención de la Violencia y el Acoso y todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Compañía deben cumplir estricta y plenamente con dicha Política de Derechos Humanos y la Política de Prevención de la Violencia y el Acoso.

PRECISIÓN DE LOS REGISTROS DE LA COMPAÑÍA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

El registro y reporte honesto y preciso de la información son críticos para nuestra habilidad de tomar decisiones de negocios responsables. Se depende de los registros contables de la Compañía para producir informes para la gerencia de la Compañía, accionistas, acreedores, entes gubernamentales y demás.

Los registros de la Compañía deben en todo momento prepararse de manera precisa y mantenerse adecuadamente, de acuerdo con las políticas de manejo de registros de la Compañía, los principios contables generalmente aceptados y cualquier otra ley, regla y reglamento aplicable. No se pueden realizar entradas falsas, artificiales o engañosas en los registros de la Compañía por ningún motivo. Los libros de la Compañía deben reflejar de manera precisa las transacciones que registra. La Compañía no permite la clasificación equivocada intencional de las transacciones en cuanto a cuentas, departamentos o periodos contables. Todas las transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa, en detalle razonable, y registrarse en la cuenta adecuada y en el periodo contable adecuado. Ningún director, funcionario, Empleado o consultor puede participar en, permitir ni ocultar cualquier irregularidad financiera o de mantenimiento de registros.

Los registros de la compañía son, de hecho, propiedad de la Compañía; por lo tanto, los registros de la Compañía no se deben retirar de la propiedad de la Compañía, a menos que sea por un motivo de negocios legítimo y cualquier documento retirado se debe devolver a la propiedad de la Compañía lo antes posible.

Los procedimientos y controles contables se establecen en las políticas y prácticas de la Compañía. Dentro de estas políticas y prácticas, los altos ejecutivos de la Compañía tienen la responsabilidad principal de establecer y monitorear sistemas adecuados de controles internos, de acuerdo con los principios contables sólidos y todos los empleados se deben adherir a dichos controles. Los empleados de la Compañía deben cooperar completamente y de inmediato con los auditores externos independientes de la Compañía.

Cualquier director, funcionario, Empleado o consultor que tenga una inquietud relacionada con la divulgación inadecuada de, o el incumplimiento en divulgar cualquiera de las actividades o transacciones de la Compañía debe presentar el asunto a la atención del Comité Financiero y de Auditoría o reportar la inquietud de la manera establecida en este Código y en la sección de Procedimientos y Lineamientos de la política de Reporte de Irregularidades de la Compañía. No se deben tomar acciones contra cualquier director, funcionario, Empleado o consultor que opte por hacerlo.

REPORTE DE VIOLACIONES

El Código no puede, y no tiene la intención de abordar todas las situaciones que pueda encontrar un director, funcionario, empleado y consultor. Habrán circunstancias no cubiertas por esta política y procedimiento y cuando una persona tenga que decidir sobre el curso de acción apropiado. La Junta Directiva ha establecido muchas opciones para cualquier director, funcionario, Empleado o consultor que busca asesoría de cumplimiento o reporta malas conductas o violaciones al presente Código. Las personas pueden contactar a cualquiera de los siguientes:

- su supervisor;
- el CEO de la Compañía;
- cualquier miembro del Comité de Divulgación;
- La línea Whistleblower de la Compañía, EthicsPoint, en www.ethicspoint.com, 1-888-279-5269;
- el asesor legal externo de la Compañía, Burnet, Duckworth & Palmer LLP, 2400, 525 – 8th Avenue S.W., Calgary, Alberta T2P 1G1, Atención: R. Bruce Allford; teléfono (403) 260-0247;
- la Comisión de Derechos Humanos de la Provincia de Alberta, Oficina Regional del Sur, 200 J.J. Bowlen Building, 620 - 7 Avenue S.W., Calgary, Alberta T2P 0Y8, telephone (403) 297-6571 (Línea de Consulta Confidencial);
- cualquier otro miembro de la Junta.

Este contacto se puede realizar con identificación o de manera anónima.

Cualquiera que busque asesoría, presente una inquietud o reporte una mala conducta o una violación al presente Código sigue los requisitos de este Código y las expectativas de la Junta. La Compañía promueve dicha acción. La retaliación contra cualquier persona que presente un reporte de buena fe de por la mala conducta va en contravía de este Código y no se tolerará. La Compañía tomará la acción disciplinaria apropiada, incluyendo la indemnización de la Compañía, frente a cualquier persona que participe en una conducta de retaliación inadecuada.

RENUNCIAS AL CÓDIGO

Cualquier renuncia a este Código para los funcionarios ejecutivos o directores se hará únicamente por parte de la Junta o un comité de la Junta. La conducta de un director o funcionario ejecutivo que constituya una desviación material de este Código se debe divulgar de inmediato, si así lo exige la ley o el reglamento de la bolsa de valores.

VIOLACIÓN DE ESTE CÓDIGO

Cualquier determinación de una violación de este Código por parte de un director, funcionario, Empleado o consultor puede implicar una sanción a la persona por parte de la Junta, incluso la solicitud de su renuncia. En el caso en el que la violación de un funcionario o Empleado implica un incumplimiento fundamental de su contrato laboral, dicho incumplimiento constituirá la base para la terminación inmediata de dicho empleo por justa causa, y sin notificación o indemnización. Cada director,

funcionario, Empleado y consultor reconoce que cuando la Junta determine que una persona ha violado el Código y solicite la renuncia de la persona, la persona deberá renunciar, según lo solicitado.

AUTORIZACIÓN

Yo, el suscrito, por el presente certifico que:

1. He leído y entiendo el anterior Código de Conducta de Parex Resources Inc. y acuerdo regirme por los términos y condiciones de dicho Código y todas las políticas de la Compañía a que hace referencia el presente.
2. Entiendo que todos los proveedores de servicios de la Compañía y sus afiliadas y subsidiarias, incluyéndome a mí, nos debemos regir por el Código y que mi adhesión al Código no garantiza mi servicio continuo en la Compañía.
3. Se que es ilegal bajo la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos en el Extranjero* dar, ofrecer, prometer o autorizar dar algo de valor a cualquier funcionario de un gobierno extranjero o partido político en un intento de ganar o mantener un negocio o garantizar cualquier ventaja inadecuada. No violaré ni haré que la Compañía viole la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos en el Extranjero* y cumpliré de manera estricta y plena con la Política contra el Soborno y la Corrupción.
4. Entiendo mi responsabilidad de buscar asesoría, presentar una inquietud o reportar una mala conducta o una violación al Código de acuerdo con la sección denominada "Reporte de Violaciones" de la página 11 del Código.
5. Entiendo que cualquier violación del Código, incluyendo mi incumplimiento en reportar una mala conducta o violación del mismo o mi incumplimiento en cooperar en una investigación de cumplimiento puede implicar una acción correctiva y / o acción disciplinaria que puede incluir, o constituir la base de terminación del contrato.

Firma

Nombre Impreso

Fecha