



FRONTERA ENERGY CORPORATION

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Introducción

El fin de la presente política de conflictos de interés (la “**Política**”) es suministrar una definición y ejemplos de conflictos de interés, y establecer lineamientos y procedimientos para el Personal (definido a continuación) de Frontera Energy Corporation, incluyendo todas sus subsidiarias que están sujetas al Código de Conducta y Ética Corporativa (conjuntamente, la “**Corporación**”) para que los conflictos de interés puedan ser abordados oportunamente.

Aplicación

La Política 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 trabajan para la Corporación, sin importar su ubicación en el mundo (el “**Personal**”).

En la Política, se hacen varias referencias a la solicitud u obtención de consentimiento o aprobación del Comité de Ética. Cualquier referencia al Comité de Ética, en lo que se refiera a los directores de Frontera Energy Corporation, se entenderá como una referencia al Comité de Gobierno Corporativo, Nominaciones y Sostenibilidad.

La Política

1. Definiciones e Interpretación

Un conflicto de interés se define como una situación en la cual el Personal tiene un interés privado, personal, profesional o financiero suficiente para influenciar el ejercicio de sus deberes en la Corporación. Si este interés contrapuesto puede potencialmente interferir con el ejercicio correcto del juicio, entonces existe un conflicto de interés.

Los conflictos de interés podrían ser reales, potenciales o percibidos. Un conflicto de interés real ocurre cuando un consejo dado o una acción ejercida tienen un impacto directo y predecible sobre un interés privado, personal, profesional o financiero. Un conflicto de interés potencial existe cuando una recomendación dada o una acción ejercida podrían tener un impacto sobre un interés privado, personal, profesional o financiero en el futuro. Un conflicto de interés percibido ocurre cuando una persona razonable, que conoce los hechos, consideraría que un conflicto de interés puede llegar a existir, sea o no el caso.

Para los fines de la presente política “asociado comercial” significa una persona o entidad vinculada directa o indirectamente a través de un proyecto de negocio, incluyendo una sociedad, joint venture, deuda o inversión de participación en el capital, o relación de empleo, mandato u otra relación.

Ejemplos de circunstancias que pueden generar un conflicto de interés para el Personal incluyen (entre otros):

- involucramiento en actividades comerciales o personales que directa o indirectamente están en conflicto o impactan a la Corporación o sus intereses en cualquier forma;
- relaciones con funcionarios de gobierno o entidades del Estado;

- asociación con personas o empresas que podrían, de cualquier forma, beneficiarse con las decisiones de la Corporación;
- uso de cualquier información confidencial (por ejemplo, información que no está disponible al público de forma general) de la Corporación para beneficio personal;
- intentos de ejercer influencia sobre las políticas o decisiones de la Corporación para beneficio personal o beneficio de un tercero;
- usar el vínculo con la Corporación para obtener ganancia, intentar obtener ganancia, o cualquier beneficio personal o beneficio para familiares, amigos o asociados comerciales; y
- dar asesoría a la Corporación que podría impactar a otras organizaciones con las cuales el Personal está involucrado.

Algunos escenarios que podrían generar problemas de conflicto de interés potencial son, entre otros:

- invertir, directa o indirectamente, en cualquier competidor de la Corporación, o cualquier compañía que hace negocios o que busca hacer negocios con la Corporación, distinto a inversiones relativamente menores en los títulos valores poseídos por el público en general;
- Trabajar para, o a nombre de, cualquiera de las compañías mencionadas en el punto anterior;
- Adjudicar los negocios de la Corporación a familiares, amigos o asociados comerciales, o trabajar en un proyecto de la Corporación que tendrá un impacto directo sobre los intereses financieros de los familiares, amigos o asociados comerciales;
- Usar los recursos de la Corporación, incluyendo teléfonos, e-mail e Internet, para asuntos personales, salvo que dicho uso sea razonable y no interrumpa el flujo del trabajo o genere costos adicionales a la Corporación;
- Tomar dinero a título de mutuo de compañías que trabajan o buscan trabajar con la Corporación, salvo bajo términos disponibles de forma general¹;
- Participar en las actividades regulatorias u otras actividades de una comunidad o ente gubernamental que tengan un impacto directo sobre los negocios de la Corporación, salvo que ello sea autorizado por la Corporación;
- Contratar o supervisar a un familiar, amigo o asociado comercial;
- Ejercer el cargo de director, funcionario, socio, consultor, o cualquier otro rol significativo, en cualquier competidor, proveedor, o cliente de la Corporación, o en cualquier entidad u organización con la cual la Corporación negocie o busque negociar; y
- Actuar como corredor, comisionista o cualquier intermediario para beneficio de un tercero en las transacciones que involucran a la Corporación o sus intereses.

2. Prohibiciones Generales de Conflictos de Interés

El Personal no podrá:

- trabajar en situaciones o negocios externos que:
 - interfieran con su capacidad de cumplir sus deberes con la Corporación; o
 - influencien, o probablemente ejerzan influencia o afecten, la ejecución de sus deberes en la Corporación;

¹ *Unos ejemplos de préstamos permitidos son: tarjetas de crédito, préstamos bancarios e hipotecas con términos comercialmente razonables y disponibles de forma general.*

- tener un interés en una entidad que presta servicios o adquiera productos o servicios de la Corporación;
- involucrar el uso de las instalaciones, equipos o suministros de la Corporación en situaciones distintas al uso de los negocios de la Corporación, a menos que se cuente con la autorización expresa de la Corporación;
- usar, o intentar usar su cargo en la Corporación para:
 - obtener un beneficio directo o indirecto, para sí, sus familiares, amigos o socios comerciales;
 - solicitar o aceptar favores o beneficios económicos de cualquier individuo, organización o entidad de los que se sepa que pretenden realizar negocios o contratos con la Corporación, incluyendo sobornos o comisiones indebidas;
- favorecer a cualquier persona, organización o entidad de negocios por encima de los intereses de la Corporación;
- revelar cualquier información confidencial sobre cualquier proyecto de la Corporación a cualquier persona u organización no autorizada por ley o por la Corporación para poseer dicha información;
- beneficiarse directa o indirectamente a cambio de la revelación de información confidencial;
- usar información confidencial en cualquier proyecto privado en el cual estén involucrados;
- aceptar regalos, hospitalidad u otros beneficios excepto que sea de conformidad con la Política de Regalos e Invitaciones de la Corporación;
- dar trato preferencial con relación a cualquier asunto de la Corporación a cualquier persona, organización, familiar, amigo o asociado comercial, o a cualquier organización en la cual la Corporación tiene un interés;
- emplear o contratar con los miembros de la familia inmediata incluyendo parejas, padres, hijos o hermanos, o ejercer un cargo en el cual un miembro de la familia inmediata reporta directamente a otro; o
- aprobar, supervisar o gestionar, directa o indirectamente, transacciones o relaciones de negocio donde el Personal esté consciente del hecho de que hay un conflicto de interés real, potencial o percibido.

Aunque la anterior no incluye la lista total de prohibiciones en cuanto a la conducta que involucran un conflicto de interés, tiene la intención de dar ejemplos claros del comportamiento prohibido y se espera que el Personal cumpla estas prohibiciones.

El Comité de Ética, a su entera discreción, podrá hacer excepciones a las prohibiciones generales de conflictos de interés. Dichas excepciones deberán ser otorgadas por escrito.

Ejercer Cargos en otras Organizaciones

Salvo que lo apruebe la Corporación, el ejercicio del cargo de director de otra compañía, inclusive una en la cual la Corporación tenga participación, podría generar un conflicto de interés. Ser director o ejercer un cargo en un comité permanente de algunas organizaciones, incluyendo agencias de gobierno y organizaciones de caridad, también puede crear un conflicto.

Todo el Personal debe obtener autorización del Comité de Ética antes de hacer parte de la junta directiva de otra compañía, asociación de una industria u organización gubernamental, excepto cuando se hace bajo órdenes escritas de la Corporación.

Antes de aceptar la designación a una junta o comité de cualquier organización con intereses que podrían entrar en conflicto con los de la Corporación, el Personal también deberá recibir la aprobación por escrito del Comité de Gobierno Corporativo, Nominaciones y Sostenibilidad de la Corporación.

El Personal podrá, sin embargo, ejercer cargos en juntas directivas de organizaciones de caridad o sin ánimo de lucro o en negocios de familia privados que no tengan relación con la Corporación y sus negocios. No se

requiere aprobación previa para este tipo de situaciones, sin embargo, el Comité de Ética deberá ser notificado antes de o a la mayor brevedad posible después de aceptar la participación en tales juntas. Si ejerce un cargo en una organización de caridad o sin ánimo de lucro y usted habla públicamente a nombre de la entidad, deberá asegurarse que sea visto como que habla a nombre de la entidad o en carácter individual, y no a nombre de la Corporación.

3. Procedimientos

a) Deber de Revelar Información

i) Para el Personal

El Personal tiene el deber de revelar cualquier situación que podría ser un conflicto de interés real, potencial o percibido entre sus intereses privados, personales, profesionales o financieros (en tanto y en cuanto el Personal esté consciente de dicha circunstancia, de los intereses privados de otros) y los intereses de la Corporación. En particular, los supervisores están obligados a revelar los conflictos de interés que conozcan y que estén relacionados con el Personal que les reporta. Si no hay certeza sobre la existencia de un conflicto de interés, el Personal deberá optar por la revelación de la situación.

En caso de que haya una inquietud que el Personal podría estar en una situación de conflicto de interés real, potencial o percibida, el Personal deberá inmediatamente discutir la situación con su supervisor directo, el Oficial de Ética y Cumplimiento, o reportar la situación de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política de Formulación de Quejas y Presentación de Inquietudes. Si hay duda con relación a los métodos de reporte anteriores, el Personal podrá reportar la situación por escrito al Presidente del Comité de Auditoría, enviando un correo electrónico con la palabra “**Confidencial**” en la línea del asunto a la siguiente dirección: AuditCommitteeChair@fronteraenergy.ca.

ii) Partes Relacionadas

Los terceros con los cuales la Corporación tenga proyectos, o tiene la intención de tenerlos, incluyendo proveedores, distribuidores, agentes, asesores, u otros representantes que actúan a nombre de la Corporación (las “**Partes Relacionadas**”) podrían estar en la mejor posición para saber si hay un conflicto de interés real, potencial o percibido. Por ello, la Política deberá ser comunicada a las Partes Relacionadas.

b) Si se confirma un conflicto de interés real, potencial o percibido, entonces:

El conflicto de interés real o potencial deberá ser revelado por escrito al supervisor de la persona y al Oficial de Ética y Cumplimiento junto con los procedimientos recomendados para remover al Personal del conflicto o del potencial conflicto de interés. La aprobación de los procedimientos pertinentes por el Oficial de Ética y Cumplimiento también será dada por escrito y archivada de conformidad con las políticas de retención documentos de la Corporación.

c) Revisión e Investigaciones

El Comité de Ética tiene la facultad de resolver los asuntos relacionados con conflictos de interés del Personal mediante la revisión y/o investigación de las situaciones de conflicto de interés, y decidir si una situación de conflicto de interés real, potencial o percibido generará o ha generado que el Personal contravenga o incumpla Política.

Si el Comité de Ética determina que el Personal está o estará en una posición en la que infringirá la Política o imposibilitará el cumplimiento de la misma, el Comité de Ética podrá tomar las acciones que considere pertinentes en el caso, incluyendo:

- exigir que la actividad identificada se modifique o detenga;
- transferir a dicho Personal a otro cargo o asignar otros deberes;

- remover al Personal de los deberes que generaron el conflicto de interés; o
- tomar medidas disciplinarias que incluyen hasta la terminación del empleo de dicho Personal con causa sin notificación u otra obligación de conformidad con las leyes aplicables, consultando con Recursos Humanos, el supervisor de la persona u otros según lo determine el Comité de Ética.

En el caso que el conflicto de interés involucre a un miembro de la Junta Directiva o al *Chief Executive Office*, la revisión y/o investigación del conflicto de interés será llevada a cabo por el Presidente del Comité de Gobierno Corporativo, Nominaciones y Sostenibilidad. En caso de que el conflicto de interés involucre al Presidente del Comité de Gobierno Corporativo, Nominaciones y Sostenibilidad, la revisión y/o investigación del conflicto de interés será llevada a cabo por el Presidente de la Junta.

4. Implementación de la Política

- a) La responsabilidad de identificar y revelar los conflictos de interés recae sobre todo el Personal.
- b) Se exige que el Personal reporte anualmente cualquier conflicto de interés real o potencial en un formulario preparado con ese fin. Además, el Personal deberá reportar al Oficial de Ética y Cumplimiento cualquier conflicto que surja en el ínterin.
- c) El *General Counsel* está disponible para asesorar al Oficial de Ética y Cumplimiento o al Presidente del Comité de Auditoría, al Presidente del Comité de Gobierno Corporativo, Nominaciones y Sostenibilidad y a otros gerentes sobre asuntos de conflicto de interés.
- d) La implementación de la Política será monitoreada por el Oficial de Ética y Cumplimiento.

5. Entrenamiento y Comunicación

La Corporación dará entrenamiento sobre la Política como parte del proceso de inducción para todo el Personal nuevo, y de forma anual a partir de ese momento.

La Corporación mantendrá registros que confirman la asistencia al entrenamiento de la Política de conformidad con las políticas de retención documentos de la Corporación.

La Política será claramente comunicada a terceros al inicio de las relaciones comerciales, y según sea pertinente a partir de ese momento (por ejemplo, con la renovación de contratos).

Se solicitará que el Personal (de conformidad con el Código de Conducta y Ética Corporativa de la Corporación) certifique anualmente que han cumplido con la Política. La Corporación retendrá dichas certificaciones de conformidad con las políticas de retención documentos de la Corporación.

La inasistencia al entrenamiento o falta de presentación de la certificación de cumplimiento de la Política constituye una infracción de la presente Política y podría generar medidas disciplinarias.

Vigencia de la Política

La Política será revisada por la Junta Directiva de forma anual para asegurar que cubre las necesidades de la Corporación.

La presente es una Política de la Junta y la más reciente revisión de la misma se llevó a cabo para que sea efectiva el 15 de enero de 2021.