PAREX RESOURCES INC.
CÓDIGO DE CONDUCTA

MISIÓN:

Ofrecer mayor retorno a los accionistas mediante la exploración y explotación de grandes oportunidades de negocios en sus etapas iniciales, en jurisdicciones de riesgo moderado.

VALORES:

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

Valoramos:

- *Responsabilidad – ante nuestros empleados, las comunidades en las que operamos y nuestras partes interesadas;*
- *Crecimiento rentable;*
- *Manejo efectivo de costos;*
- *Desempeño sostenido.*

Nosotros:

- *Nos inclinamos hacia la acción, no hacia las demoras;*
- *Nos inclinamos a comprobar la viabilidad comercial de nuestros conceptos;*
- *Nos sentimos gratificados cuando creamos valor para los accionistas;*
- *Nos basamos en nuestro equipo;*
- *Nos basamos en los datos, en la medida posible;*
- *Somos claros y objetivos en nuestra descripción y manejo de los riesgos que son una parte inherente de nuestro negocio;*
- *Conocemos los roles que debemos desempeñar y aceptamos los requerimientos.*

OBJETO Y ALCANCE

Parex Resources Inc. (la "**Compañía**") exige una conducta profesional y ética a sus directores, funcionarios, consultores y empleados. No se espera ni se permite que ningún director, funcionario, consultor o empleado logre resultados mediante la violación de las leyes o reglamentos o mediante negociaciones inescrupulosas. El presente Código de Conducta (el "**Código**") tiene como fin documentar algunos de los principios específicos de conducta y ética a ser seguidos por los directores, funcionarios, consultores y empleados 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 responsabilidad dentro de la Compañía.

Se espera que todos los directores, funcionarios, consultores y empleados de la Compañía se adhieran a este Código en todos los aspectos de su actividad comercial. En cualquier situación en la que exista duda frente al cumplimiento estricto de las políticas y leyes aplicables de la Compañía, se debe buscar orientación del Comité de Divulgación (según se define en la Política y Procedimientos de Divulgación, Confidencialidad, Tráfico de Información y Período de Bloqueo). El Código establece principios generales y no reemplaza las políticas y procedimientos cubiertos en las declaraciones de políticas específicas ni en las leyes y reglamentos vigentes en cualquier jurisdicción en la que la Compañía realice sus negocios. Las referencias dentro del Código a la "Compañía" o a "Parex" significa Parex Resources Inc. y cualquiera de sus subsidiarias.

El cumplimiento del Código es importante para el éxito de la Compañía y es un requerimiento para preservar la confianza de los accionistas en la Compañía. La violación del Código constituye la base para acción disciplinaria, incluyendo el despido con o sin justa causa, y las posibles repercusiones legales.

VALORES DE LA COMPAÑÍA

La Compañía lucha por aumentar su valor ante los empleados, consultores, proveedores, agentes y accionistas a través de su compromiso frente al establecimiento de excelentes grupos, su alianza con los participantes locales y la aplicación de nueva tecnología, el logro de un rápido crecimiento y la reducción en costos de hallazgos y desarrollos, al igual que sus operaciones rentables.

La Compañía desea ofrecer un entorno positivo de trabajo, libre de discriminación y acoso, en donde los empleados, consultores, proveedores, agentes y accionistas reciban trato digno y respetuoso.

La Compañía cumple con estos compromisos al mantener una conducta ética y cultivar y mantener la reputación de la Compañía como buen ciudadano corporativo. La sólida base de gobierno corporativo ha guiado el desarrollo de la Compañía. La Compañía respalda los principios de transparencia y respuesta a los accionistas y mercados en todas nuestras actividades y en todos los niveles de la organización. Como director, funcionario, consultor o empleado de la Compañía, esto implica que todas las actividades y operaciones comerciales de la Compañía se realizarán de manera ética y cumplirán con las políticas y estándares de la Compañía establecidos en este Código y las leyes y reglamentos gubernamentales aplicables en las jurisdicciones en las que operan, y se contemplarán las costumbres o tradiciones locales.

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

- Suministrar, o hacer que se suministre una divulgación completa, justa, exacta, oportuna y clara en los reportes y documentos que la Compañía presente o envíe ante las comisiones de títulos valores aplicables y en todas las demás comunicaciones públicas emitidas por la Compañía;

- Cumplir y tomar todas las medidas razonables para hacer que los demás dentro de la Compañía cumplan con las leyes, reglamentos y normas gubernamentales aplicables;

- Reportar de inmediato las violaciones del Código mediante uno de los medios establecidos en la sección de Reporte de Violaciones del presente Código; y

- Promover la responsabilidad frente a la adhesión a este Código.

CONFLICTOS DE INTERESES

Un conflicto de intereses surge cuando el interés privado de una persona interfiere, o pudiese interferir de cualquier forma con los intereses de la Compañía. La situación de conflicto puede surgir cuando el proveedor de servicios toma acciones o tiene algún interés que le dificulta realizar su trabajo de manera efectiva. Los conflictos de intereses surgen también cuando un empleado, funcionario, director, consultor o un miembro de su familia recibe un beneficio personal inadecuado como resultado de su cargo en la Compañía. Los préstamos o garantías de obligaciones de dichas personas podrían implicar conflictos de intereses, tal como lo son las transacciones de cualquier índole entre la Compañía y cualquier otra obligación en la que un miembro de la Compañía o miembro de su familia posee un interés.

Las actividades que podrían dar lugar a conflictos de intereses se prohíben, a menos que la Junta Directiva lo apruebe con antelación. La plena divulgación permite a los directores, funcionarios, consultores y empleados resolver situaciones confusas y ofrece la oportunidad de disponer de cualquier interés antes de que surja cualquier problema. Los ejemplos de situaciones que implican un conflicto de intereses

incluyen, pero sin limitación, lo siguiente:

- Realizar negocios con una firma de propiedad total o parcial, o bajo el control de un director, funcionario, consultor o empleado o de un pariente de dicha persona;

- Poseer un interés financiero importante en los proveedores, clientes o competencia de la Compañía;

- Realizar trabajo con o sin compensación para un competidor, entidad gubernamental o reglamentaria, cliente o proveedor de la Compañía o que realice cualquier trabajo 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 o la atención necesarios en sus deberes;

- Utilizar la propiedad, materiales, suministros, fondos u otros recursos de la Compañía para efectos personales.

Las situaciones en las que la lealtad con la Compañía se podría afectar se deben evitar. Si una persona considera que podría verse involucrada en posibles conflictos de intereses, deben discutirlo con su supervisor inmediato y reportarlo al Comité de Divulgación.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Ningún director, funcionario, consultor o empleado podrá:

- Aprovechar la oportunidad, de la que tenga conocimiento, mediante el uso de la propiedad, información o posición de la Compañía, en la medida en que dicha oportunidad pueda implicar beneficio o interés de la Compañía;

- Permitir a un tercero aprovechar una oportunidad mediante el uso de la propiedad, información o posición de la Compañía, en la medida en que dicha oportunidad pueda implicar beneficio o interés de la Compañía, a menos que la Compañía decida de manera expresa no aprovechar dicha oportunidad;

- Utilizar la propiedad, información o posición de la Compañía para beneficio propio; o

- Competir con la Compañía de cualquier forma.

CONFIDENCIALIDAD

Los directores, funcionarios, consultores y empleados siempre deben mantener la reserva sobre toda la información entregada a éstos por la Compañía o que de otra manera se encuentre dentro de su posesión durante el tiempo que se encuentren en servicio o cuenten con alguna relación con la Compañía, a menos que la divulgación se encuentre autorizada o se exija por ley. La información confidencial incluye toda la información confidencial y patentada sobre la Compañía, incluyendo la propiedad intelectual, la adquisición y planes de desinversión, los planes de negocios y de mercadeo, la información de empleados y de consultoría, incluyendo la información de contacto y la información sobre los proveedores, incluyendo la información de precios y de contacto.

Los directores, funcionarios, consultores y empleados deberán cumplir con las políticas de confidencial adoptadas por la Compañía de vez en cuando, y con las disposiciones de confidencialidad contenidas en los acuerdos en los que éstos o la Compañía sean una parte. Específicamente, todos los directores, funcionarios, consultores y empleados de la Compañía promoverán el pleno cumplimiento con los procedimientos y políticas de Divulgación, Confidencialidad, Tráfico de Información y Período de

Bloqueo.

La obligación de no utilizar ni divulgar información confidencial continua incluso después de que la persona haya terminado su vinculación (ya sea 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 garantizar que la información privada entregada a la Compañía mediante el curso normal de los negocios no se divulgue, salvo en los casos en que las leyes lo exijan. La Compañía atenderá a todas las reglas y reglamentos establecidos en las leyes y convenciones internacionales y, de igual forma, no recopilarán, procesarán, almacenarán, mantendrán, divulgarán ni utilizarán datos personales de manera que se violen las anteriores reglas y reglamentos y respetará los derechos legítimos de los temas de los datos.

PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Todos los directores, funcionarios, consultores y empleados harán todos los esfuerzos para proteger los activos de la Compañía. El hurto, descuido y desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Cualquier posible incidente de fraude o hurto se debe reportar de inmediato para investigación.

Los activos corporativos, como por ejemplo fondos, productos o computadores, solo se pueden utilizar para fines legítimos u otros fines aprobados por la gerencia. Los activos de la Compañía también incluye cualquier gasto que se realice con fondos de la Compañía y estos gastos se deben realizar para fines legítimos de la Compañía y en beneficio de los accionistas. Los activos corporativos no se pueden utilizar para fines ilegales.

Las obligaciones de proteger a los activos de la Compañía incluyen proteger información patentada y confidencial. La obligación de preservar información propietaria continua incluso después de que la persona termine su vínculo (ya sea de manera voluntaria o involuntaria) con la Compañía.

USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DE INTERNET

Se suministran sistemas de correo electrónico y servicios de Internet para facilitar el trabajo relacionado con la Compañía. Se permite el uso personal ocasional; sin embargo, nunca se debe utilizar para beneficio personal o para fines inadecuados. Los directores, funcionarios, consultores y empleados no pueden enviar ninguna información que pueda insultar u ofender a otra persona, como por ejemplo mensajes explícitos sexuales, caricaturas, bromas, propuestas indecentes, difamaciones étnicas o raciales o cualquier otro mensaje que pudiera considerarse un acoso. Los mensajes que contienen correo no deseado evitan la habilidad de los sistemas de la Compañía de manejar los negocios legítimos de la Compañía y se prohíben rotundamente.

Los mensajes (incluyendo el correo de voz) y la información en computador se consideran propiedad de la Compañía y los directores, funcionarios, consultores y empleados no deben esperar privacidad. A menos que las leyes lo prohíban, la Compañía se reserve el derecho de acceder y divulgar esta información, según se requiera. No acceda, envíe mensajes ni almacene ninguna información que se considere inadecuada si se envía o si terceros los escuchan.

TRÁFICO DE INFORMACIÓN

El tráfico de información es ilegal y carece de ética. A los directores, funcionarios, consultores y empleados no se les permite negociar títulos de valores de la Compañía mientras tengan posesión de información material no pública relacionada con la Compañía. También es ilegal "filtrar" o pasar información interna a cualquier otra persona que pueda realizar una decisión basada en esa información o pasar la información adicional. Las Políticas y Procedimientos de Divulgación, Confidencialidad, Tráfico de Información y Período de Bloqueo de la Compañía también establecen las obligaciones de un director, funcionario, consultor o empleado con respecto a la negociación de los títulos valores de la Compañía.

ENTRETENIMIENTO, REGALOS Y FAVORES

Los directores, funcionarios, consultores y empleados no pueden ofrecer, solicitar o aceptar entretenimiento, regalos o favores para garantizar un tratamiento preferencial para sí mismos o para la Compañía. Se deben evitar situaciones en las que el juicio se puede influir o se pueda influenciar por opiniones inadecuadas. Los regalos y el entretenimiento solo se pueden aceptar u ofrecer por parte de cualquier director, funcionario, consultor o empleado en el curso normal de las relaciones comerciales. Los ejemplos de aceptación aceptable de regalos o favores incluyen:

- Los regalos o favores se permiten en la legislación prevalente vigente de cada país, de acuerdo con las leyes prevalentes en cada país, los principios éticos de sus respectivas culturas y los reglamentos internos;

- los regalos o favores no contradicen los valores de conducta ética y transparencia adoptados por la Compañía;

- los regalos o favores no afectan la imagen de la Compañía; y

- los regalos o favores se dan o reciben conforme a las prácticas comunes o las costumbres sociales generalmente aceptadas o son objetos o regalos con un valor insignificante.

La entrega de dicho entretenimiento, regalo y favor no implicará obligación. No se debe ofrecer ni aceptar dinero por parte de un director, funcionario, consultor y empleado como regalo.

SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Los empleados deben cumplir con todas las leyes que prohíben los pagos inadecuados a funcionarios nacionales y extranjeros. En Canadá, la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (la "Ley") dispone que cada persona que comete una ofensa y que, para obtener o retener una ventaja en el curso de los negocios, entrega, ofrece o acuerda entregar directamente o indirectamente un préstamo, recompense, ventaja o beneficio de cualquier índole a un funcionario público en el extranjero o a cualquier persona en beneficio de un funcionario público como contraprestación por un acto u omisión por parte del funcionario en conexión con el desarrollo de los deberes o funciones del funcionario, o para hacer que el funcionario utilice su cargo para influir en cualquier acto o decisión del estado extranjero u organización internacional pública para los cuales el funcionario desempeña deberes o funciones.

Ningún director, funcionario, consultor o empleado de la Compañía puede, ya sea directa o indirectamente, realizar u ofrecer cualquier pago en efectivo o en especie, o cualquier otro beneficio a cualquier persona empleada por cualquier entidad pública o privada, miembro de un partido político o candidato a un cargo político para obtener o mantener de manera ilegal negocios u otros beneficios.

Ninguna persona relacionada con la Compañía puede, directa o indirectamente, realizar u ofrecer ningún pago en efectivo o en especie o cualquier otro beneficio a cualquier persona para persuadirla para que influya para obtener un negocio u otro beneficio de cualquier entidad pública o privada.

Además, ninguna persona asociada con la Compañía puede, ya sea directa o indirectamente, realizar u ofrecer cualquier pago en efectivo o en especie, o cualquier otro beneficio a cualquier persona si se sabe que la totalidad o parte del dinero en especie se ofrecerá o entregará directa o indirectamente a cualquier entidad pública o privada, partido político o candidato a un cargo público para cualquier fin ilícito.

Los pagos de facilitación constan de la entrega de dinero o cualquier otro elemento de valor, independientemente del monto, a cambio de garantizar o agilizar el curso de una formalidad o procesamiento de cualquier corte, autoridad pública o ente oficial. Si bien ciertos tipos de pagos de "facilitación" pueden no ser ilegales, la política de la Compañía es evitar dichos pagos. Si cualquier director, funcionario, consultor o empleado descubre que la adhesión a la política de la Compañía implica un efecto adverso considerable en las operaciones, dicho hecho se debe reportar a la alta gerencia de la Compañía, lo cual determinará si se puede autorizar legalmente la excepción. Si se realiza un pago de facilitación, dicho pago se deberá ingresar e identificar debidamente en los libros de la Compañía y se realizarán todas las divulgaciones adecuadas.

La violación de la Ley es una ofensa criminal y cada persona que viole la Ley es culpable de una ofensa y podrá ir a prisión. Si la violación implica ingresos o utilidades para la Compañía, aquellos serán sujetos a confiscación del Gobierno. Además de las acciones disciplinarias establecidas en la Ley, cualquier director, funcionario, consultor o empleado que viole la Ley también estarán sujetos a acciones disciplinarias por parte de la Compañía, según lo establecido en el presente Código de Conducta.

NEGOCIACIÓN JUSTA

La Compañía cree en la competencia justa y abierta y se adhiere a los requerimientos 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 pueden reducir o evitar la competencia o afectar a los consumidores y establece ciertas prohibiciones sobre la manera en que la competencia puede abordarlo, al igual que la manera en que los negocios manejan a sus proveedores y clientes.

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

Los empleados que participan en la compra tienen la responsabilidad de adherirse a los principios de justa competencia en la compra de los productos y servicios por partes de los proveedores que seleccionan, de acuerdo con las consideraciones comerciales normales, como por ejemplo calidad, costo, disponibilidad, servicio y reputación y no al recibo de favores especiales.

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

RELACIONES CON EL CLIENTE

Todos los directores, funcionarios, consultores y empleados de la Compañía deben actuar con integridad cuando traten con los clientes de la Compañía para ofrecer un producto de calidad y un servicio excelente. La Compañía busca el desarrollo de relaciones a largo plazo con sus clientes, de acuerdo con principios de respeto y confianza mutua.

RELACIONES CON LOS SOCIOS

La Compañía desea establecer relaciones con sus socios comerciales con base en principios de confianza, respeto, principios éticos, transparencia de la información y la implementación de conocimiento, experiencias y competencias comunes para alcanzar objetivos comunes para beneficio mutuo. Los directores, funcionarios, consultores y empleados de la Compañía se comprometerán a aplicar los mismos principios en el momento de tratar con los directores, funcionarios, consultores y empleados de las empresas asociadas.

RELACIONES CON EL PROVEEDOR Y EL CONTRATISTA

En el momento de seleccionar los proveedores y contratistas de la Compañía, los directores, funcionarios y empleados deben ser imparciales y objetivos. Las personas deben aplicar calidad y criterios de costos 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 el presente Código para garantizar la mejor aplicación posible de los principios establecidos en el mismo.

ASOCIACIÓN PROFESIONAL SIN ÁNIMO DE LUCRO Y PARTICIPACIÓN POLÍTICA

La Compañía apoya a sus directores, funcionarios, consultores y empleados que contribuyen a sus comunidades mediante la el aporte al servicio comunitario y organizaciones profesionales. Si los directores, funcionarios, consultores o empleados utilizan a la Compañía para dichas actividades, solo lo podrán hacer con el consentimiento previo del Presidente y del CEO.

Los directores, funcionarios, consultores y empleados que participen en un proceso político deben tener la precaución de separar sus actividades personales de su nexo con la Compañía.

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

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

Cada director, funcionario, consultor y empleado debe, en todo momento, cumplir con las leyes aplicables dentro de la jurisdicción en la que la Compañía lleve a cabo sus negocios y debe evitar cualquier situación que se pueda percibir como inadecuada, no ética o que implique una actitud actual hacia el cumplimiento de la ley.

Ningún director, funcionario, consultor o empleado colaborará con terceros en la violación de cualquier ley. Las personas deben actuar con honestidad e integridad en todas las transacciones con las autoridades legales y empleados y funcionarios del gobierno, y deben garantizar que la información presentada por ellas sean precisas, concisas y completas. Los directores, funcionarios, consultores y empleados no deben obstaculizar las solicitudes de información recibidas de servidores públicos ni el cumplimiento de cualquier otro deber que pueda realizar un servidor civil en ejercicio legítimo de su autoridad, en la medida en que se establezcan y ejerzan de acuerdo con las leyes prevalentes y demás disposiciones legales.

Se espera que los directores, funcionarios, consultores y empleados conozcan lo suficiente cualquier legislación que aplique a su cargo o empleo y reconozcan las posibles responsabilidades, y busquen las instrucciones del Comité de Divulgación y la asesoría legal, cuando aplique. El garantizar el cumplimiento de las leyes es la responsabilidad personal de cada uno. La falta de conocimiento de las leyes y la dependencia de este Código o sus políticas y procedimientos de soporte no constituye una defensa.

SALUD, SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES AMBIENTALES

La Compañía es sensible frente a las consecuencias ambientales, de salud y de seguridad de sus operaciones. De igual forma, la Compañía operará cumpliendo con los reglamentos y leyes ambientales aplicables, dentro de todas las jurisdicciones en las que la Compañía realice sus negocios. El compromiso de la Compañía frente a la protección de sus empleados, consultores, clientes y el entorno circundante contra cualquier impacto negativo o peligroso se describe en el Manual de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de la Compañía.

Todos los directores, funcionarios, consultores y empleados son responsables de mantener un lugar de trabajo seguro al mantener las normas y prácticas de salud y seguridad. La Compañía se compromete a mantener sus 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 pudiese evitar que realicen las actividades de trabajo de manera segura y efectiva.

Si cualquier director, funcionario, consultor o empleado tiene cualquier duda en cuanto a la aplicación o significado de un reglamento particular de medio ambiente, salud o Seguridad, deberá abordar el asunto con un miembro del Comité de Operaciones y Reservas.

DERECHOS HUMANOS, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La Compañía se compromete a respetar y a mantener los derechos humanos y libertades públicas. Por lo tanto, todos los directores, funcionarios, consultores y empleados de la Compañía deben apoyar este compromiso al realizar sus actividades profesionales respetando y protegiendo plenamente los derechos humanos y libertades públicas que les correspondan.

La Compañía también se compromete a ofrecer las mismas oportunidades en todos los aspectos del trabajo. La conducta abusiva, el acoso o las ofensas son inaceptables, ya sean verbales, físicas o visuales.

El acoso se presenta cuando una persona se somete a una conducta verbal o física, relacionada con la raza, las creencias religiosas, la orientación sexual, el color, el lugar de origen, el género, la discapacidad mental o física, la ascendencia, el estado marital, la edad, el estado familiar o la fuente de ingresos, y:

- Cuando el sometimiento a dicha conducta es implícita o explícita a una condición de empleo
- Cuando la presentación o rechazo de dicha conducta se utiliza como base de cualquier decisión de empleo incluyendo, pero sin limitación, los asuntos de promoción, el aumento del salario, la seguridad laboral o los beneficios que afectan al empleado y la evaluación; o
- Cuando dicha conducta tiene como fin o propósito interferir con el desempeño de trabajo de la persona o crear un entorno de trabajo de intimidación, hostil u ofensivo.

El acoso sexual, cuando la discriminación se basa en el género, es una violación a la legislación de derechos humanos. El acoso sexual se define como una o una serie de incidentes que implican acercamientos sexuales no aceptables, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual y que se presenta:

- Cuando dicha conducta puede ocasionar vergüenza, inseguridad, incomodidad, ofensa o humillación a otro grupo o personas;

- Cuando el sometimiento a dicha conducta es implícita o explícita en relación con la condición del empleo;

- Cuando el sometimiento o rechazo de dicha conducta se utiliza como base para cualquier decisión de trabajo; o

- Cuando dicha conducta tiene como fin afectar o interferir en el desempaño del trabajo de una persona o crear un entorno de trabajo de intimidación, hostil u ofensivo.

El acoso sexual en el sitio de trabajo se puede presentar en una oficina, en funciones sociales relacionadas con la oficina, en asignaciones de trabajo fuera de la oficina, en conferencias o sesiones de entrenamiento relacionadas con el trabajo, en viajes de trabajo o por teléfono o correo electrónico.

Los directores, funcionarios, consultores y empleados deben hablar cuando la conducta de un colega los incomode y reportar el acoso cuando se presente. De igual forma, la Compañía anima a los directores, funcionarios, consultores y empleados que consideren que hayan observado acoso en un colega hablen sobre la conducta y lo reporten. Las personas empleadas en la Provincia de Alberta también tienen el derecho de contactar a la Comisión de Derechos Humanos de Alberta para presentar un reclamo por acoso. Una vez la Compañía reciba un reporte o informe de acoso, se mantendrá bajo la confidencialidad que exige también la respuesta requerida. Se puede realizar una investigación de inmediato, si se requiere, y se deben tomar todos los pasos necesarios para solucionar el problema. Independientemente del resultado de una queja de acoso hecha de buena fe, el director, funcionario, consultor o empleado que presenta el reclamo, al igual que cualquiera que suministre la información, no se someterá a retaliaciones. La retaliación incluye, pero sin limitación, el despido, la baja de rango, la transferencia no deseada, la negación de oportunidades dentro de la Compañía o el acoso de una persona como resultado del reclamo presentado o de suministrar evidencia con respecto al mismo.

PRECISIÓN DE LOS REGISTROS Y REPORTES DE LA COMPAÑÍA

El registro y reporte honestos y precisos de la información son importantes frente a nuestra habilidad de realizar decisiones comerciales responsables. Los registros contables de la Compañía deben ser adecuados para presentar informes para la gerencia de la compañía, los accionistas, acreedores, entidades gubernamentales y terceros.

Los registros de la Compañía deben, en todo momento, prepararse de manera precisa y mantenerse según corresponde, de acuerdo con las políticas de manejo de registros de la Compañía, los principios contables generalmente aceptados y cualquier otra ley, norma y reglamento aplicable. No se pueden realizar entradas falsas, artificiales o engañosas en los registros de la Compañía. Los libros de la Compañía deben reflejar de manera adecuada las transacciones que registren. La Compañía no permite la clasificación inadecuada intencional en cuanto a las cuantas, los departamentos y periodos contables. Todas las transacciones se deben respaldar con documentación precisa, con los detalles razonables adecuados, y se deben registrar en la cuenta y el periodo contable pertinentes. Ningún director, funcionario, consultor o empleado pueden participar, ni permitir ni ocultar ninguna irregularidad financiera ni registro en libros.

Los registros de la Compañía son, de hecho, propiedad de la Compañía; por lo tanto, los registros de la Compañía no se deben eliminar de la propiedad de la Compañía, a menos que sea por un motivo comercial legítimo y cualquier documento eliminado se deberá devolver a la Compañía, lo antes posible.

Los procedimientos y controles contables se disponen en las políticas y prácticas de la Compañía. Dentro

de estas políticas y prácticas, los funcionarios ejecutivos de la Compañía tienen la principal responsabilidad de establecer y monitorear sistemas adecuados de controles internos, de acuerdo con los principios contables pertinentes, y todos los empleados se deben adherir a dichos controles. Los empleados de la Compañía deben cooperar completamente con los auditores externos independientes de la Compañía.

Cualquier director, funcionario, consultor o empleado que tenga inquietud con respecto a la divulgación inadecuada, o por la no divulgación de cualquiera de las actividades o transacciones de la Compañía deben reportar el asunto al Comité Financiero y de Auditoría o reportarlo de la manera establecida en el presente Código y en la sección de Procedimientos y Lineamientos de la política de Whistleblower de la Compañía. No se entablará ninguna acción contra cualquier director, funcionario, consultor o empleado que opte por hacerlo.

VIOLACIONES DE REPORTE

El Código no puede, ni tiene la intención de abordar todas las situaciones que pueda encontrar un director, funcionario, consultor y empleado. Habrá casos no cubiertos por esta política y procedimiento y la persona deberá hacer uso de su juicio en cuanto al curso de acción adecuado. La Junta Directiva ha establecido muchas opciones para que cualquier director, funcionario, consultor o empleado recurra a asesoría o reporte cualquier violación del presente Código. Las personas pueden contactar a cualquiera de los siguientes:

- su supervisor;
- el Presidente de la Compañía;
- cualquier miembro del Comité de Divulgación;
- la línea gratuita de Whistleblower de la Compañía, EthicsPoint en .ethicspoint., 1-888-279-5269;
- los asesores externos de la Compañía, Burnet, Duckworth & Palmer LLP, 2400, 525 – 8th Avenue S.W., Calgary, Alberta T2P 1G1, Atención: R. Bruce Allford; teléfono (403) 260-0100;
- la Comisión de Derechos Humanos de la Provincia de Alberta, Oficina Regional del Sureste, Suite 310, 525 – 11 Avenue S.W., Calgary, Alberta T2R 0C9, teléfono (403) 297-6571 (Línea de Consulta Confidencial); o
- cualquier otro miembro de la Junta.

Este contacto se puede realizar con o sin anonimato.

Cualquiera que busque asesoría, presente una preocupación o reporte cualquier violación del presente Código sigue los requerimientos del presente Código y los deseos de la Junta Directiva. La Compañía promueve dichas acciones. La retaliación contra cualquiera que presente un reporte de buena fe de una mala conducta va en contra del presente Código y no se aceptará. La Compañía tomará las acciones disciplinarias adecuadas, incluyendo la separación de la Compañía, contra cualquier persona que participe en conductas de retaliación inadecuadas.

RENUNCIAS AL CÓDIGO

Cualquier renuncia al presente Código de los funcionarios o directores ejecutivos se realizará únicamente por parte de la Junta Directiva o un comité de la Junta Directiva. La conducta por parte de un director o

funcionario ejecutivo que implique una desviación importante de este Código se podrá divulgar de inmediato, en caso de que las leyes o reglamentos de valores lo dispongan

VIOLACIÓN DE ESTE CÓDIGO

Cualquier determinación de violación de este Código por parte de un director, funcionario, consultor o empleado puede implicar la sanción de la persona por parte de la Junta, incluyendo la solicitud de renuncia. En caso de que la violación por parte de un funcionario o empleado constituya una violación fundamental de su contrato de empleo, dicha violación constituirá la base de terminación inmediata de dicho empleo por justa causa, y sin notificación o separación. Cada director, funcionario, consultor y empleado reconoce que cuando la Junta determine que una persona violó el Código y solicite la renuncia de la persona, ésta deberá renunciar, según lo solicitado.

AUTORIZACIÓN

Cada director y funcionario de la Compañía revisarán anualmente, firmarán y entregarán a la Compañía una copia del Código. El Código se distribuirá anualmente a todos los consultores y empleados y será revisado y firmado por dichas personas.

Este Código de Conducta de Parex Resources Inc. se aprueba mediante el presente en representación de la Junta Directiva el 30 de octubre de 2009, según enmienda del 29 de noviembre de 2011.

"*Norman McIntyre*"

_____

Norman McIntyre
Presidente de la Junta Directiva
Parex Resources Inc.