

# **PETROTAL CORP.**

## **POLÍTICA DE DENUNCIA**

**Política del Comité de Auditoría del directorio referente a los procedimientos de quejas e inquietudes**

*Aprobado: 30 mayo, 2018*  
*Última revisión: 28 mayo, 2021*  
*Última modificación: 28 mayo, 2021*

## ***Políticas y procedimientos de la empresa***

---

Las autoridades reguladoras de Estados Unidos y Canadá han adoptado normas para promover la confianza de los inversionistas con el fin de evitar los escándalos en el área de contabilidad que estremecieron la estabilidad de los mercados financieros a principios del nuevo milenio. De esta manera, todas las empresas que cotizan en Bolsa deben establecer una Política de Denuncias que permita a una parte interesada, por ejemplo un empleado, alertar a las autoridades acerca de cualquier práctica contable o financiera indebida, sin temor a represalias. Debido a que la integridad de PetroTal Corp. (en adelante, "**PetroTal**" o la "**Corporación**") como empresa que cotiza en Bolsa puede verse afectada de forma negativa por prácticas contables, financieras u otras prácticas corporativas indebidas, la Junta Directiva de PetroTal pretende establecer una política formal de denuncias de irregularidades. Esta política establece el procedimiento que se debe seguir en caso se desee denunciar una irregularidad observada en el ejercicio de sus funciones, sin temor a perder su empleo, algún perjuicio a cualquier otra forma de amonestación.

### **1. Propósito de la Política**

La Corporación ha establecido políticas y procedimientos contables y procesos de control interno para garantizar la exactitud e integridad de los estados financieros de la Corporación y de otra información corporativa. Se reconoce que, eventualmente, puede haber situaciones en que los empleados u otras partes consideren que no se han seguido estas políticas y procedimientos o que se ha presentado u omitido información de forma intencionada o no intencionada, lo que puede perjudicar la honestidad o la exactitud de los estados financieros de la Corporación o de otra información corporativa.

Esta Política establece los procedimientos para abordar la recepción, la retención y el tratamiento de las denuncias recibidas por la Corporación con respecto a asuntos relacionados con el fraude, la contabilidad, los controles contables internos, la auditoría, las infracciones del Código de Conducta y Ética de la Corporación o cualquier otra actividad que sea ilegal, no ética, contraria a las políticas de la Corporación o que de alguna manera no sea correcta o adecuada. Esta política también dispone de medios para proteger la confidencialidad y el anonimato de cualquier presentación de los empleados, contratistas, consultores o proveedores de la Corporación.

Los incidentes se pueden notificar de forma anónima a la Corporación accediendo a un sistema de notificación proporcionado por Cornerstone Governance Corporation ("Cornerstone") en la siguiente dirección de Internet:

<https://reporting.cornerstonegovernance.com>

Login ID: ptal18PE

## **2. Procedimientos de recepción y gestión de las denuncias e inquietudes**

Las denuncias relacionadas con el fraude, la contabilidad, los controles contables internos, los asuntos de auditoría u otras irregularidades, así como las inquietudes relacionadas con la contabilidad, la auditoría u otros asuntos corporativos cuestionables, se remitirán en forma anónima al Presidente del Comité de Auditoría a través de Cornerstone.

### **2.1. Denuncias e inquietudes generales**

Al recibir una denuncia, el Presidente del Comité de Auditoría registrará la denuncia o la inquietud y actuará para resolver cualquier problema comunicándose con esa persona a través del sistema de Cornerstone. Cada una de las denuncias e inquietudes se investigarán a fondo y se tomarán las medidas apropiadas. Todas las denuncias e inquietudes y su manejo serán informadas al Comité de Auditoría en la siguiente reunión del Comité después de la fecha de la denuncia o inquietud. El Presidente del Comité de Auditoría puede decidir, si lo considera oportuno, convocar una reunión especial antes de tiempo para tratar la denuncia o la inquietud.

### **2.2. Confidencialidad**

Cada denuncia o inquietud se tratará de manera confidencial y se conservará el anonimato del denunciante o declarante mediante el uso del sistema de Cornerstone.

### **2.3. Prohibición de represalias**

La Corporación no despedirá, amenazará, hostigará, disciplinará, retendrá o suspenderá el pago de salarios o beneficios, degradará, transferirá o tomará cualquier otra acción disciplinaria o en represalia contra algún empleado o consultor de la Corporación que, de buena fe, presente una preocupación, entable una denuncia, informe acerca de cualquier sospecha de una irregularidad, o que revele o proporcione información o colaboración con respecto a cualquier investigación interna, procedimiento o investigación gubernamental.

## **3. Registros**

**Registros de denuncias e inquietudes:** El Presidente del Comité de Auditoría solicitará al Secretario Corporativo que supervise el mantenimiento de un registro (los "**Registros**") de todos las denuncias e inquietudes recibidas de cualquier fuente.

### **3.1. Denuncias y presentación de informes de inquietudes**

El Presidente del Comité de Auditoría documentará por separado cada una de las denuncias e inquietudes. Dicha documentación incluirá un informe que contenga una descripción completa de la(s) acusación(es), las acciones tomadas (además de la investigación y la acción disciplinaria), el estado del expediente como pendiente o cerrado y, si está cerrado, una declaración que describa la resolución final del caso. Toda la documentación relativa a una denuncia o a un problema será conservada por el Secretario Corporativo.

**3.2. Supervisión del Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría tendrá pleno acceso a los registros correspondientes, a los informes de denuncias e inquietudes y a la documentación relacionada en todo momento, con excepción de cualquier información que pueda utilizarse para identificar al denunciante.