

AVISO

El siguiente Código de Ética y Conducta (el “Código”) de ProPetro Holding Corp. (la “Compañía”) se ha modificado a partir del 25 de junio de 2021 para proporcionar información de contacto actualizada para el contratista externo de la Compañía que ha sido contratado para administrar preguntas, informes y/o quejas de ética y cumplimiento. No se han realizado modificaciones sustanciales al Código. Para su comodidad, la información de contacto actualizada del administrador externo de la Compañía también se proporciona inmediatamente a continuación y se detalla en la siguiente página en el formulario que se ha publicado en las ubicaciones comerciales de la Compañía.

Línea telefónica directa:

Cualquier persona puede llamar al 844- 964- 1668 para hacer una pregunta sobre la interpretación del Código o para presentar un informe o una queja de acuerdo con el Código. La llamada telefónica será recibida por el contratista externo de la Compañía específicamente contratado para administrar informes y/o quejas.

Presentación electrónica:

Cualquier persona puede seguir el enlace a continuación para hacer una pregunta sobre la interpretación del Código o para presentar un informe o una queja de acuerdo con el Código:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/75174/index.html>

El enlace abre el sistema de informes en línea de la Compañía, que es administrado por un tercero. El sistema permite el envío en línea de preguntas, informes o quejas. Se le da a la persona la opción de presentar cualquier informe de forma anónima.

PROPETRO HOLDING CORP.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

(Al 2 de octubre de 2019)¹

La Junta de Directores (la “Junta”) de ProPetro Holding Corp. (la “Compañía”) ha adoptado este Código de ética y conducta (el “Código”) de acuerdo con los requisitos de la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, “SEC”) y la Bolsa de Valores de Nueva York (New York Stock Exchange, “NYSE”) para proporcionar principios básicos y pautas para ayudar a los directores y ejecutivos, y otros empleados de la Compañía (cada persona, una “Parte cubierta” y, en conjunto, las “Partes cubiertas”) de la Compañía y sus subsidiarias a cumplir con los requisitos legales y éticos que rigen la conducta comercial de la Compañía.

La política fundamental de la Compañía consiste en realizar sus actividades comerciales con honestidad e integridad, de conformidad con los estándares legales y éticos más elevados. Las Partes cubiertas deben, además de cumplir con el Código, respetar la Política sobre quejas con respecto a asuntos contables, controles contables internos o auditoría (adjunta) y todos los requisitos legales correspondientes de los Estados Unidos y otros países en los que la Compañía lleve a cabo actividades comerciales, si corresponde.

I. Certificación

Después de leer este Código, cada una de las Partes cubiertas con responsabilidades gerenciales o de supervisión y los gerentes del segmento comercial identificados en el Anexo A deben firmar y devolver al director de cumplimiento normativo designado de la Compañía (el “Director de Cumplimiento Normativo”) una Certificación de cumplimiento en el formulario adjunto al presente como “Anexo A” en forma anual. Las Partes cubiertas son responsables de firmar inmediatamente la Certificación de cumplimiento y devolverla al Director de Cumplimiento Normativo.

II. Responsabilidad individual

Este Código cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales, pero no abarca todos los asuntos que puedan surgir, y se espera que las Partes cubiertas soliciten orientación del personal correspondiente identificado en este Código si tienen alguna pregunta o inquietud. Cada Parte cubierta tiene la responsabilidad de ejercer el buen juicio para actuar de una manera que se refleje favorablemente en la Compañía y la persona. ***Las Partes cubiertas deben cumplir tanto con la letra como con el espíritu de este Código, y no deben intentar lograr indirectamente, mediante el uso de agentes u otros intermediarios, lo que está directamente prohibido por este Código.*** Los gerentes son responsables de promover el cumplimiento de este Código y de alentar a todos los empleados bajo su supervisión, independientemente del nivel, a familiarizarse con este Código y cumplir con él.

¹ Se modificó el 25 de junio de 2021 para actualizar la información de contacto del contratista externo de la Compañía contratado para administrar informes y/o quejas de conformidad con el Código.

III. Denuncias

Las Partes cubiertas que son ejecutivos y otros empleados de la Compañía que tengan preguntas sobre cómo proceder o interpretar este Código deben consultar con sus supervisores, el Director de Cumplimiento Normativo de la Compañía (la oficina del Director Jurídico) o cualquier miembro del comité de auditoría de la Junta (el “Comité de auditoría”). Los directores que tengan preguntas deben consultar con el presidente de la Junta o el presidente del Comité de auditoría. Para cualquier pregunta relacionada con el Código, cualquier Parte cubierta puede enviar su consulta directamente a la línea directa de ética de la Compañía al **844-964-1668**, y el administrador externo de la Compañía dirigirá la pregunta al Director de Cumplimiento y/o al Comité de Auditoría, según corresponda, para su resolución.

IV. Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando los intereses privados de una de las Partes cubiertas interfieren, o incluso aparentan interferir, en los intereses de la Compañía como un todo. Por ejemplo, un conflicto de intereses puede surgir cuando una de las Partes cubiertas toma medidas o tiene intereses personales que hacen que sea difícil cumplir con sus obligaciones en relación con la Compañía de manera objetiva y eficaz, o cuando una de las Partes cubiertas recibe un beneficio de un tercero como resultado de su puesto en la Compañía.

Los conflictos de intereses también pueden ocurrir indirectamente. Un conflicto de intereses puede surgir cuando un familiar inmediato de una Parte cubierta² recibe un beneficio como resultado del puesto que la Parte cubierta ocupa en la Compañía. Además, un conflicto de intereses puede surgir cuando una de las Partes cubiertas es un director ejecutivo o accionista principal o tiene una participación importante en una compañía u organización que hace negocios con la Compañía, o cuando un familiar inmediato de la Parte cubierta es un director ejecutivo o accionista principal, o tiene una participación importante en una compañía u organización que hace negocios con la Compañía.

No se permite que ninguna de las Partes cubiertas, independientemente del nivel, participe en ninguna actividad comercial o conducta, o celebre cualquier contrato o acuerdo que daría lugar a un conflicto de intereses real o potencial. Las Partes cubiertas no deben permitir que se las coloque en una posición que pudiera dar lugar incluso a la apariencia de un conflicto de intereses. Además, cada una de las Partes cubiertas tiene la obligación de llevar a cabo las actividades comerciales de la Compañía en forma ética y honesta, incluido el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales. Cualquier situación que implique, o razonablemente pueda esperarse que implique, un conflicto de intereses con la Compañía debe informarse de inmediato y con antelación al Comité de auditoría o al Director de Cumplimiento Normativo.

Este Código no intenta describir todos los posibles conflictos de intereses que podrían presentarse. Sin embargo, las situaciones que generalmente dan lugar a los conflictos de intereses y que las Partes cubiertas deben evitar son las siguientes:

² El punto 404(a) de la Regulación S-K de la SEC define “familiar inmediato” como el hijo, hijastro, padre/madre, padrastro/madrastra, cónyuge, hermano, suegra, suegro, yerno, nuera, cuñado o cuñada de una persona, o cualquier persona (que no sea un inquilino o empleado) que comparte el hogar de la persona.

- La participación o el puesto de una Parte cubierta en cualquiera de los clientes, proveedores, contratistas o competidores de la Compañía (excepto para una inversión en títulos valores que cotizan en Bolsa como se describe a continuación).
- La aceptación de obsequios o favores de un valor superior al nominal por parte de una de las Partes cubiertas (o de un familiar inmediato de una Parte cubierta), proveniente de un proveedor, cliente, contratista o competidor real o posible de la Compañía o cualquier funcionario gubernamental u otro empleado.
- La divulgación o uso de información confidencial obtenida por motivo de empleo o afiliación con la Compañía para obtener ganancias o ventaja por parte de una de las Partes cubiertas o cualquier otra persona.
- La competencia con la Compañía en la adquisición o disposición de derechos o bienes.

Para evitar dudas, no debe interpretarse que las disposiciones contenidas en este Código sustituyen la Sección Once del Acta de constitución de la Compañía (y sus enmiendas ocasionales de acuerdo con los términos de esta).

V. Oportunidades corporativas

Sin el consentimiento por escrito de la Junta, las Partes cubiertas tienen prohibido tomar por sí mismas una oportunidad que (1) sea una posible transacción o asunto que pueda ser una inversión u oportunidad de negocio o posible ventaja económica o competitiva en la que la Compañía pudiera razonablemente tener una participación o expectativa, o (2) se descubra mediante el uso de bienes, información o puestos corporativos. Además, se les prohíbe a las Partes cubiertas utilizar bienes, información o puestos corporativos para obtener ganancias personales y competir con la Compañía, ya sea en forma directa o indirecta. Las Partes cubiertas tienen la obligación de poner en primer lugar los intereses legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo.

VI. Libros corporativos, divulgaciones y controles

Libros corporativos e informes públicos. La información contenida en las comunicaciones públicas de la Compañía, incluida en todos los informes y documentos presentados ante la SEC, debe ser completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.

Para permitirle a la Compañía cumplir con este estándar, todas las Partes cubiertas (en la medida en que participen en el proceso de divulgación de la Compañía) deben estar familiarizadas con los requisitos de divulgación, procesos y procedimientos aplicables a la Compañía en consonancia con sus deberes. Todas las Partes cubiertas independientemente de su puesto tienen prohibido a sabiendas tergiversar, omitir o hacer que los demás tergiversen u omitan hechos importantes acerca de la Compañía a otras personas, lo que incluye otras Partes cubiertas y los auditores independientes de la Compañía, reguladores gubernamentales y organizaciones autorreguladas. Para evitar dudas:

- No se permiten entradas deliberadamente inexactas (como sobrefacturación o facturación anticipada).

- Ningún pago debe realizarse con la intención o comprensión de que la totalidad o parte de este se utiliza para cualquier persona que no sea la indicada en los documentos que respaldan el pago.
- No se permiten fondos ni activos no divulgados, no registrados ni “no contabilizados”.
- No se debe hacer declaraciones falsas o engañosas, escritas u orales, en forma intencional a ningún contador o auditor interno o a la firma contable pública, autorizada, independiente de la Compañía con respecto a los estados financieros de la Compañía o los documentos que deben presentarse ante la SEC u otra autoridad gubernamental.

Controles internos. El director ejecutivo y el director financiero de la Compañía son responsables de implementar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes para asegurar de manera razonable lo siguiente:

- Las transacciones se realizan de acuerdo con la autorización específica o general de la gerencia emitida por la Junta.
- Las transacciones se registran según sea necesario para: (a) permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable, (b) permitir la preparación de las divulgaciones de conformidad con las normas y reglamentaciones promulgadas por la SEC y la NYSE, y (c) mantener la contabilización de los activos.
- El acceso a los activos se permite solamente de acuerdo con la autorización específica o general de la gerencia.
- La contabilización registrada de los activos se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas correspondientes con respecto a cualquier diferencia.

No se permite a ninguna de las Partes cubiertas hacer lo siguiente en forma intencional, directa o indirecta:

- Falsificar libros, registros o cuentas de la Compañía o solicitar su falsificación.
- Hacer o causar que se haga cualquier declaración sustancialmente falsa o engañosa u omitir declarar, o hacer que otra persona omita declarar, cualquier hecho sustancial necesario para hacer que las declaraciones realizadas, en virtud de las circunstancias conforme a las cuales se realizaron las declaraciones, no sean engañosas para un contador en relación con (a) cualquier auditoría o examen de los estados financieros de la Compañía o (b) la preparación o presentación de cualquier documento o informe que la Compañía debe presentar ante la SEC u otro organismo gubernamental.
- Tomar medidas para influenciar fraudulentamente, obligar, manipular o engañar a la firma contable pública, autorizada, independiente de la Compañía.

Las Partes cubiertas deben realizar la diligencia debida razonable para evitar los eventos descritos anteriormente. Si una de las Partes cubiertas considera que los libros y registros de la Compañía

no se mantienen de acuerdo con estos requisitos, las Partes cubiertas deben seguir los procedimientos descritos en la Política sobre quejas con respecto a asuntos contables, controles contables internos o auditoría de la Compañía.

VII. Uso de los bienes y recursos de la Compañía

Se prohíbe el uso de fondos o activos de la Compañía con fines ilegales o indebidos. Todas las Partes cubiertas deben esforzarse por proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficiente. El robo, los descuidos y el derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Cualquier sospecha de incidente de fraude o robo debe informarse de inmediato para su investigación. Los equipos de la Compañía no deben utilizarse para fines no relacionados con el negocio, aunque se puede permitir el uso personal fortuito (como el uso ocasional de la papelería, los suministros, los centros de copiado o el teléfono cuando el costo para la Compañía sea insignificante).

La obligación de proteger los activos de la Compañía incluye la obligación de proteger la información de propiedad exclusiva de la Compañía. La información de propiedad exclusiva incluye la propiedad intelectual como secretos comerciales, patentes, marcas comerciales y derechos de autor, así como también planes de negocio, marketing y servicio, bases de datos, registros, información sobre salarios, y datos e informes financieros no publicados. El uso o la distribución no autorizados de esta información viola la política de la Compañía y también podría ser ilegal y dar lugar a sanciones civiles o penales.

Obsequios. No se deben realizar pagos ni entregar obsequios de los fondos o activos de la Compañía a un representante de cualquier gobierno nacional o extranjero (o subdivisión de estos), sindicato o proveedor, cliente, contratista o competidor actual o posible de la Compañía, ni para el beneficio de estos, con el propósito de obtener de manera inadecuada una acción gubernamental deseada o una venta, compra, contrato u otro beneficio comercial. Esta prohibición se aplica a pagos directos o indirectos efectuados a través de terceros y empleados, y también está diseñada para evitar sobornos, coimas o cualquier otra forma de ventaja. Las Partes cubiertas no aceptarán pagos u obsequios de las clases que se describen en este párrafo. Además, atenta contra la política de la Compañía que las Partes cubiertas acepten obsequios o invitaciones con un valor superior a aproximadamente \$100 por año de cualquier entidad que hace, o busca hacer, negocios con la Compañía sin previa divulgación o aprobación de la Compañía de acuerdo con el Manual del empleado de la Compañía. Se permiten las invitaciones empresariales, incluidas comidas y transporte, que sean razonables en cuanto a su naturaleza, frecuencia y costo. Las invitaciones empresariales o el transporte razonables incluyen, entre otras cosas, un almuerzo, una cena o un evento cultural o deportivo ocasional; obsequios de valor nominal (aproximadamente \$100 por ocasión o menos); invitaciones en las instalaciones de la Compañía u otros lugares autorizados; o transporte razonable y autorizado en los vehículos de la Compañía. Las Partes cubiertas deben cumplir con las disposiciones sobre viajes, invitaciones y aceptación de obsequios contenidas en el Manual del empleado de la Compañía.

Préstamos. Ningún director o ejecutivo de la Compañía puede solicitar o aceptar de parte de la Compañía un crédito, una extensión de crédito o la disposición de una extensión de crédito en la forma de un préstamo personal.

VIII. Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones

El cumplimiento de la ley, tanto en letra como en espíritu, es la base sobre la que se construyen los estándares éticos de la Compañía. Es responsabilidad personal de cada una de las Partes cubiertas cumplir con los estándares y restricciones impuestos por estas leyes, normas y reglamentaciones en lo que respecta al desempeño de sus tareas para la Compañía.

Tráfico de información privilegiada. Comprar o vender, ya sea directa o indirectamente, títulos valores de la Compañía mientras posee información sustancial privada es poco ético e ilegal. También se prohíbe por ley a las Partes cubiertas divulgar información sustancial privada a otras personas que pudieran utilizar la información para realizar operaciones con los títulos valores de la Compañía de manera directa o indirecta. Además, las Partes cubiertas no deben recomendar la compra o venta de títulos valores de la Compañía. Todas las Partes cubiertas deben cumplir con la Política sobre tráfico de información privilegiada de la Compañía.

Trato justo. Las Partes cubiertas deben intentar tratar de manera justa a todos los proveedores, clientes y contratistas de la Compañía. Ninguna de las Partes cubiertas debe obtener una ventaja injusta con respecto a cualquier persona a través de manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica que involucre un trato injusto.

Confidencialidad. Las Partes cubiertas deben mantener la confidencialidad de la información que la Compañía o sus clientes les confían, excepto cuando la divulgación está autorizada o se exige por ley. La información confidencial incluye toda la información privada que, de divulgarse, podría resultarle útil a los competidores o perjudicial para la Compañía o sus clientes. La información confidencial también incluye material escrito proporcionado e información analizada en todas las reuniones de la Junta o cualquier comité de esta y toda la información que se obtenga sobre los proveedores, clientes, proveedores y contratistas de la Compañía que no sea de dominio público. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que la relación laboral o afiliación con la Compañía finalizan. Cualquier documento, papel, registro u otro elemento tangible que contenga secretos comerciales o información de propiedad exclusiva son propiedad de la Compañía.

IX. Denuncias, responsabilidad y cumplimiento

El cumplimiento de este Código es esencial. Las violaciones darán lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido de cualquier ejecutivo u otro empleado cuando esté justificado.

La Compañía promueve una conducta ética en todo momento. Las Partes cubiertas deben informar de inmediato al personal correspondiente las violaciones y presuntas violaciones al Código, las leyes, normas o reglamentaciones, o cualquier otra conducta poco ética por parte de cualquiera de las Partes cubiertas o cualquier otra persona que afirme estar actuando en nombre de la Compañía. Si una de las Partes cubiertas está en duda sobre cuál es la mejor línea de acción en una situación en particular, o si una de las Partes cubiertas desea denunciar violaciones o presuntas violaciones a este Código, la persona debe:

- hablar con sus supervisores o con el Director de Cumplimiento Normativo o el Comité de auditoría (si la Parte cubierta es un ejecutivo o empleado); o

- consultar con el presidente de la Junta o el presidente del Comité de auditoría (si la Parte cubierta es un director).

Además, las denuncias se pueden realizar de forma anónima a través de los mecanismos descritos en la Política sobre quejas con respecto a asuntos contables, controles contables internos o auditoría de la Compañía. Si así se solicita, se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible, sujeto a las leyes, las reglamentaciones y los procedimientos legales aplicables.

El Director de Cumplimiento Normativo o el Comité de auditoría, según corresponda, deberá investigar y determinar, o designar a las personas correspondientes para investigar y determinar, la legitimidad de dichas denuncias. El Comité de auditoría, o la persona correspondiente designada por el Comité de auditoría, posteriormente determinarán la medida disciplinaria correspondiente. Dichas medidas disciplinarias incluyen, entre otras cosas, reprimendas, despido con causa, y posibles acusaciones civiles y penales.

Los empleados no serán sancionados por denunciar de buena fe violaciones o presuntas violaciones a este Código o por cooperar con cualquier investigación de la Compañía. Se prohíben las represalias y amenazas de represalias contra cualquier empleado que se queje de una supuesta violación, denuncie este hecho, participe en este o contribuya a este, y se tomarán medidas disciplinarias, incluido el despido de cualquier ejecutivo u otro empleado, cuando así se justifique, si la Junta determina que tales represalias o amenazas de represalias han tenido lugar.

Para evitar dudas, nada de lo contenido en este Código debe interpretarse o aplicarse de una manera que prohíba, restrinja o interfiera en (a) el ejercicio por parte de un empleado de los derechos otorgados conforme a programas de “denunciantes” de la SEC o cualquier otro organismo regulatorio o entidad gubernamental correspondiente, o en participación con estos, (cada uno, un “*Organismo gubernamental*”) o (b) la denuncia de buena fe de posibles violaciones a las leyes aplicables ante cualquier Organismo gubernamental, lo que incluye cooperar con cualquier Organismo gubernamental en cualquier investigación del gobierno sobre posibles violaciones a las leyes aplicables.

X. Prácticas para empleados y ambiente laboral

Todas las Partes cubiertas independientemente de su puesto, deben hacer su mejor esfuerzo por trabajar juntas para cumplir con los siguientes objetivos:

- Respetar a todas las personas, demostrar amabilidad y consideración, y fomentar dignidad personal.
- Comprometerse a un tratamiento equitativo, y demostrar tal actitud, hacia todos los empleados y trabajadores, incluidos aquellos de los proveedores, clientes y contratistas de la Compañía, independientemente de su raza, color, sexo, religión, edad, nacionalidad, condición de ciudadanía, servicio militar o de reserva, o condición de veterano, orientación sexual, identidad o expresión de género, o discapacidad.
- Proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso de cualquier tipo, incluso en función de la raza, color, sexo, religión, edad, nacionalidad, condición de ciudadanía, servicio militar o de reserva, o condición de veterano, orientación sexual, identidad o expresión de género, o discapacidad.

- Brindar y mantener un lugar de trabajo seguro, saludable y ordenado.
- Garantizar una remuneración y prácticas de beneficios uniformemente justas que atraerán, recompensarán y retendrán a empleados de calidad.

Además de los objetivos establecidos anteriormente, se espera que los miembros del equipo de gerencia realicen lo siguiente:

- Utilizar su buen criterio y emplear adecuadamente sus influencias y autoridad en sus interacciones con todas las Partes cubiertas y cualquier otro miembro del personal o socio de la Compañía.
- Mantener a otros empleados generalmente informados acerca de las políticas, los planes y el progreso de la Compañía a través de las comunicaciones regulares.

XI. Exenciones y enmiendas

Antes de que un empleado, o un familiar inmediato de dicho empleado, participe en una actividad que de otro modo estaría prohibida por el Código, se alienta enfáticamente a dicho empleado a obtener una exención por escrito de la Junta y este debe, como mínimo, consultar con su supervisor o con el Director de Cumplimiento Normativo.

Antes de que un director o ejecutivo, o un familiar directo de un director o ejecutivo, participe en cualquier actividad que de otro modo estaría prohibida por el Código, debe obtener una exención por escrito de los miembros de la Junta que no participan en tal actividad. Dicha exención debe divulgarse a los accionistas de la Compañía, lo cual puede realizarse a través de la divulgación en el sitio web corporativo de la Compañía (sujeto a las normas y reglamentaciones aplicables), junto con los motivos de la exención.

La Compañía se reserva el derecho de agregar, modificar y rescindir este Código o cualquier parte de este en cualquier momento. Este Código rige en el caso de cualquier conflicto o inconsistencia entre este Código y otros materiales distribuidos por la Compañía. Si una ley entra en conflicto con alguna política en este Código, las personas deben cumplir con la ley.

XII. Sin derechos creados

Este Código es una declaración de ciertos principios, políticas y procedimientos fundamentales que rigen a las Partes cubiertas de la Compañía en lo que respecta a las actividades comerciales de la Compañía. Este Código no crea, ni pretende crear, ningún derecho para cualquiera de las Partes cubiertas o los clientes, visitantes, competidores o accionistas de la Compañía, o cualquier otra persona o entidad.

ANEXO A

[La Junta y la alta gerencia determinarán el contenido de este anexo]

ANEXO A

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DEVOLVER ANTES DEL [] *[insertar fecha límite de devolución]*

PARA: Trey Wilson, director jurídico

DE: _____

REF.: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PROPETRO HOLDING CORP.

He recibido y revisado, y comprendo el Código de ética y conducta al que se hace referencia anteriormente y me comprometo, como condición para mi empleo actual y la continuación de este (o, si no soy empleado, de mi afiliación) con ProPetro Holding Corp., a cumplir plenamente con las políticas y los procedimientos contenidos en el presente.

Por el presente, certifico que, a mi leal saber y entender, durante cualquier período de empleo actual o anterior (o, si no soy empleado, de mi afiliación) con ProPetro Holding Corp., he cumplido plenamente con todas las políticas y los procedimientos establecidos en el Código de ética y conducta al que se hace referencia anteriormente y, en la actualidad, cumplo con todas las políticas y los procedimientos, en cada caso, excepto según lo establecido en el Anexo A de esta Certificación de cumplimiento.

No estoy al tanto de ninguna violación o presunta violación al Código de ética y conducta por parte de cualquier otro empleado o afiliado de ProPetro Holding Corp., excepto según lo establecido en el Anexo A de esta Certificación de cumplimiento.

Acepto informar de inmediato al director jurídico sobre cualquier circunstancia que razonablemente me lleve a pensar que:

- cualquier persona ha cometido, o puede cometer, una violación o presunta violación del Código de ética y conducta;
- tengo, o cualquiera de mis familiares tiene o puede tener, interés o participación en cualquier actividad que viole la letra o el espíritu del Código de ética y conducta;
- contemplo, o cualquiera de mis familiares lo hace o puede estar haciéndolo, una actividad o adquisición que podría constituir una violación del Código de ética y conducta.

FIRMA

FECHA

CARGO

Anexo A de la Certificación de cumplimiento

PROPETRO HOLDING CORP.
POLÍTICA SOBRE QUEJAS CON RESPECTO A
ASUNTOS CONTABLES, CONTROLES CONTABLES INTERNOS O AUDITORÍA

(Al 2 de octubre de 2019)

1. Introducción

ProPetro Holding Corp. (la “Compañía”), se compromete a divulgar información financiera completa y precisa, y a mantener sus libros y los registros de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables. La Compañía desea alentar a sus directores, ejecutivos y otros empleados, así como también a sus contratistas independientes, consultores, proveedores y otras personas que hacen negocios con la Compañía y, en la medida en que corresponda, a los clientes de la Compañía, a informar a la Compañía sobre cualquier práctica, procedimiento o circunstancia que genere inquietudes sobre la integridad de sus divulgaciones financieras, libros y registros.

Por lo tanto, la Compañía ha adoptado esta política (la “Política”) para controlar la recepción, retención y tratamiento de quejas con respecto a asuntos contables, controles contables internos o auditoría de la Compañía, y para proteger las denuncias anónimas y confidenciales de inquietudes con respecto a asuntos cuestionables de auditoría o contabilidad. Esta Política es adicional al Código de ética y conducta de la Compañía, el cual describe las políticas y los procedimientos para denunciar cualquier conducta ilegal o poco ética, y al Código de ética de la Compañía para el director ejecutivo y los directores financieros sénior, el cual exige la denuncia inmediata de cualquier violación a dicho código.

Para los fines de esta Política, una “Queja contable” es una queja sobre asuntos contables, controles contables internos o auditoría, o prácticas financieras cuestionables, lo que incluye, entre otras cosas, lo siguiente:

- fraude contra los inversionistas, fraude con títulos valores, fraude con pagos electrónicos o enviados por correo, fraude bancario o declaraciones fraudulentas presentadas ante la Comisión de Bolsa y Valores (la “SEC”) o el público inversor;
- violaciones a las normas y reglamentaciones de la SEC o a cualquier otra ley aplicable a la contabilidad financiera, el mantenimiento de libros y registros financieros, los controles contables internos y las revisiones de estados financieros o auditorías de la Compañía;
- fraude o error deliberado en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero de la Compañía;
- deficiencias significativas o incumplimiento intencional de los controles contables internos de la Compañía;
- tergiversaciones o declaraciones falsas sobre un asunto contenido en los registros financieros, informes financieros o informes de auditoría de la Compañía; y
- desviación con respecto al informe completo y justo de la condición financiera de la Compañía.

2. Informe de quejas contables

La Compañía insta a cualquier persona que desee presentar una Queja contable a comunicarse directamente con Trey Wilson, el Director de Cumplimiento Normativo designado de la Compañía (el “*Director de Cumplimiento Normativo*”). Para las personas que desean presentar una Queja contable, pero no desean comunicarse directamente con el Director de Cumplimiento Normativo, la Compañía ha establecido los siguientes cuatro (4) procedimientos alternativos para informar una Queja contable:

- A. Línea telefónica directa: cualquier persona puede llamar a los números que figuran en el Anexo A del presente para informar una Queja contable. La llamada telefónica será recibida por un contratista externo específicamente contratado para administrar quejas, incluidas las Quejas contables.
- B. Presentación electrónica: Cualquier empleado puede seguir el enlace a continuación para informar una Queja contable: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/75174/index.html>. El enlace abre el sistema de informe de quejas en línea de la Compañía, el cual es administrado por un tercero. El sistema permite realizar informes de quejas directamente en línea. Se le da a la persona la opción de realizar la presentación de forma anónima.
- C. Quejas por escrito: cualquier persona puede presentar una Queja contable ante el Director de Cumplimiento Normativo por escrito y con la leyenda “CONFIDENCIAL”, y enviarla por correo postal a la siguiente dirección: 1706 S. Midkiff, Bldg. B, Midland, Texas 79701.
- D. Comité de auditoría: cualquier persona puede presentar una Queja contable ante el Comité de auditoría directamente, en forma oral o por escrito, con la leyenda “CONFIDENCIAL”, y enviarla por correo postal a la siguiente dirección: 1706 S. Midkiff, Bldg. B, Midland, Texas 79701.

Al recibir una Queja contable, el Director de Cumplimiento Normativo o el Comité de auditoría, según corresponda, acusarán recibo a la persona que presenta la Queja contable, de ser posible. El Director de Cumplimiento Normativo también notificará de inmediato al Comité de auditoría sobre cualquier Queja contable recibida por escrito o por teléfono.

3. Revisión e investigación de quejas contables

Las Quejas contables recibidas por el Director de Cumplimiento Normativo o el Comité de auditoría, según corresponda, serán revisadas e investigadas por estos o por un empleado designado, asesor externo, consultor, perito o proveedor externo de servicios. Si el Director de Cumplimiento Normativo o el Comité de auditoría, según corresponda, determinan que es necesario, la Compañía proporcionará los fondos correspondientes para obtener y pagar recursos adicionales que pueden ser necesarios para llevar a cabo la investigación, lo que incluye, entre otras cosas, contratar asesoramiento externo o peritos. A menos que el Director de Cumplimiento Normativo o el Comité de auditoría, según corresponda, indiquen lo contrario, cualquier persona asignada para investigar una Queja contable informará sus hallazgos y recomendaciones tanto al Director de Cumplimiento Normativo como al Comité de auditoría.

Al menos una vez cada trimestre calendario y cada vez que se considere necesario, el Director de Cumplimiento Normativo deberá presentar un informe ante el Comité de auditoría (y cualquier miembro de la gerencia de la Compañía que el Comité de auditoría indique que debe recibir dicho informe) que resuma

cada Queja contable presentada ante el Director de Cumplimiento Normativo en los últimos doce (12) meses y muestre específicamente: (i) el denunciante (a menos que la queja sea anónima, en cuyo caso el informe indicará tal situación), (ii) una descripción del contenido de la Queja contable, (iii) el estado de la investigación, (iv) cualquier conclusión a la que el investigador haya llegado y (v) hallazgos y recomendaciones. El Comité de auditoría debe revisar periódicamente todas las Quejas contables.

4. Confidencialidad y anonimato de las personas que informan quejas contables

Si bien la Compañía prefiere que las personas que informen Quejas contables se identifiquen para ayudar en la investigación, si es necesario, los informes se pueden realizar en forma anónima, si así lo desean. Si el empleado lo solicita, la Compañía protegerá la confidencialidad y el anonimato de un empleado que informe una Queja contable en la mayor medida posible, de acuerdo con la necesidad de llevar a cabo una revisión e investigación adecuadas de la Queja contable. La Compañía no tiene obligación de proteger la confidencialidad y el anonimato de una persona que presenta una Queja contable sin ser empleado de la Compañía.

5. Acceso a informes y registros con respecto a quejas contables

Todos los informes y registros relacionados con Quejas contables se consideran información confidencial y el acceso a estos se restringirá al Director de Cumplimiento Normativo, los miembros del Comité de auditoría y otras personas que el Director de Cumplimiento Normativo o el Comité de auditoría determinen que pueden necesitar dicho acceso.

6. Divulgación de los resultados de la investigación

Las Quejas contables y las investigaciones, los informes o las acciones resultantes, por lo general, no se divulgarán al público, excepto según lo requieran los requisitos legales o las reglamentaciones, o cualquier política de la Compañía vigente en ese momento.

7. Conservación de registros

Todas las Quejas contables y los documentos relacionados con una Queja contable realizados a través de los procedimientos descritos en esta Política deben conservarse durante al menos cinco (5) años a partir de la fecha de la queja, después de los cuales es posible que la información se destruya, a menos que la información pueda ser importante para cualquier litigio, consulta o investigación pendiente o posible, en cuyo caso es posible que la información no se destruya y deba conservarse durante el transcurso de ese litigio, consulta o investigación y, posteriormente, según sea necesario.

8. Prohibición de represalias

La Compañía no discriminará a ninguna persona que presente de buena fe una Queja contable ni tomará represalias contra dicha persona. Asimismo, no tolerará ninguna de estas acciones por parte de otros empleados. La Compañía respetará todas las leyes que prohíben las represalias contra los empleados que legalmente presentan quejas en virtud de estos procedimientos.

9. Revisiones y enmiendas periódicas

El Comité de auditoría, o cualquier otro comité según lo determine la Junta, revisará periódicamente esta Política. Toda enmienda a esta Política debe ser aprobada por el Comité de auditoría o cualquier otro comité según lo determine la Junta.

ANEXO A

Números de las líneas directas

EE. UU., Guam, Puerto Rico o Canadá: 844-964-1668
(Inglés y español)