



**SIGDO
KOPPERS**
INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

CÓDIGO DE ÉTICA





Estimados colaboradores:

A continuación, les presento el Código de Ética Corporativo de Ingeniería y Construcción Sigdo Koppers S.A. y filiales. En este documento se exponen las directrices y reglas de conducta que deben guiar nuestras acciones. Estos elementos están basados en nuestros valores corporativos y de nuestro Holding Sigdo Koppers, que ustedes conocen y adhieren.

A través de nuestra historia hemos estado presentes en los principales proyectos de inversión relevantes para el desarrollo de Chile y en Latinoamérica. Para ser exitosos en estos desafíos resulta fundamental mantener nuestros niveles de excelencia, el apego a las buenas prácticas de negocio y el respeto en nuestro actuar.

Cada uno es embajador de nuestra compañía, y en tal carácter debe transmitir estos principios y valores en forma clara y sin dejar espacio a dudas, de esta forma lograremos alcanzar nuestros objetivos de la forma que esperamos.

Los invito a leer y vivir diariamente los contenidos de este Código de Ética.

Les saluda muy cordialmente,



Caroline Vender
CEO SKIC

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES	4
2.1 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
2.2 RESPONSABILIDADES	5
3. PROPÓSITO, VISIÓN Y VALORES	6
3.1 PROPÓSITO	6
3.2 VISIÓN	6
3.3 VALORES	6
4. DIRECTRICES DE CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS	7
5. CUMPLIMIENTO CON NORMATIVA VIGENTE	7
6. RELACIÓN CON COLABORADORES	7
6.1 RESPETO Y DIGNIDAD	7
6.2 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	8
6.3 AMBIENTE SEGURO	8
6.4 INFORMACIÓN PERSONAL	8
7. RELACIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, COMUNIDADES Y AUTORIDADES	9
8. REPUTACIÓN CORPORATIVA	11
9. MANEJO DE INFORMACIÓN	11
9.1 EXACTITUD DE INFORMACIÓN	11
9.2 RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	11
9.3 RESERVA DE INFORMACIÓN	12
10. CUIDADO DE ACTIVOS	13
10.1 PRINCIPIOS GENERALES	13
10.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14
11. CONFLICTOS DE INTERÉS	15
11.1 DEBER DE INFORMAR CONFLICTO DE INTERÉS	15
11.2 DEBERES DE COLABORADORES ANTE CONFLICTO DE INTERÉS	15
12. LIBRE COMPETENCIA	16
13. PREVENCIÓN DE DELITOS	17
13.1 RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS	17
14. MECANISMOS PARA CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	17
14.1 COMITÉ DE ÉTICA	17
14.2 PROCESO DE DENUNCIA	18
14.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS	19
15. VIGENCIA	19



1. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética Corporativo de Ingeniería y Construcción Sigdo Koppers S.A. y sus filiales (en adelante “la Compañía” o SKIC) tiene por objetivo declarar, promover, incentivar y hacer cumplir el compromiso de la empresa y su trabajadores con un comportamiento ético, en sus relaciones laborales, operaciones comerciales y en general, en todas las actuaciones en que intervengan sus gerentes, apoderados, representantes, y trabajadores (“colaboradores”) en el desempeño de sus actividades y funciones, no importando el lugar geográfico en que se encuentren y la labor que desempeñen.

El Código de Ética Corporativo es un documento que posee un conjunto de normas, que regulan el comportamiento de las personas; es decir, establece un marco ético de valores y conductas, que deben regir el desempeño laboral y el comportamiento de los colaboradores, teniendo carácter obligatorio para todos ellos.

El principal objetivo del Código de Ética Corporativo es mantener una línea de comportamiento para todos los integrantes de la organización y proporcionar un ambiente de trabajo positivo a sus colaboradores, para que estos puedan relacionarse de la mejor forma posible con clientes, proveedores, instituciones privadas y públicas, y la comunidad en general.

2. ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

2.1 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El cumplimiento del presente Código de Ética Corporativo es obligatorio para directores, gerentes, ejecutivos y para todos los colaboradores de la empresa y sus filiales. Es responsabilidad de todos y cada uno leer, conocer y cumplir en forma estricta con este Código de Ética.

Este código constituye un complemento al Contrato de Trabajo, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y a las normas y procedimientos que regulan el desempeño de las funciones, las cuales son de responsabilidad de los colaboradores conocer, cumplir y hacer cumplir, según corresponda.

Cualquier duda que tenga en relación con el presente Código de Ética Corporativo, deberá ser consultada a su jefe superior inmediato o, al Comité de Ética. Este Código se incluirá en el sitio web de la Compañía, y será debidamente notificado y publicitado para el conocimiento de todos los colaboradores. La Compañía se reserva el derecho de modificarlo, en cualquier momento o circunstancia, lo que será debidamente comunicado.

2.2 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores leer, conocer y cumplir en forma estricta con este Código, y promover su adhesión por las personas que se vinculen con la Compañía y sus personas relacionadas¹.

Todo colaborador que tome conocimiento de una conducta o situación inadecuada o de aparente incumplimiento, tiene la obligación de denunciar oportunamente dicha situación a su jefatura inmediata, a un gerente de área o bien haciendo uso del Canal de Denuncia.

Cualquier duda que se tenga en relación con el presente Código de Ética, deberá ser consultada al jefe superior inmediato o hacerla ver a través del canal de denuncias. Este código se incluirá en el sitio web de la compañía, y será debidamente notificado y publicitado para el conocimiento de todos los colaboradores.

En razón de lo anterior, todo colaborador:

- *Reconoce que el presente Código de Ética Corporativo es obligatorio respecto de toda conducta llevada adelante en relación con la empresa y sus personas relacionadas.*
 - *Entiende que el presente Código se complementa con la demás normativa legal, contractual y reglamentaria que se le aplica, por lo que no sólo debe cumplir con lo dispuesto en este Código de Ética, sino también las políticas específicas que lo reglamenten, la normativa legal vigente, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y aquellas directrices e instrucciones que establezca el Directorio o su jefatura en concordancia con este Código y demás políticas de la empresa.*
 - *Debe estar atento a las modificaciones al presente Código o a los requisitos específicos de conducta que puedan dictarse de tiempo en tiempo en nuevas políticas, reglamentos o instrucciones dictadas por el Directorio o su jefatura.*
 - *Fomentar adhesión al presente Código a todas las personas que se vinculen con la sociedad.*
- Denunciar toda conducta o situación inadecuada o de aparente incumplimiento sobre la que tome conocimiento. El abstenerse de denunciar una conducta inadecuada es una infracción al presente Código de Ética Corporativo. Despejar cualquier duda que tenga en relación con el presente Código de Ética con su jefatura o el canal de denuncias correspondiente, según corresponda.*

¹ Se entiende por "persona relacionada" a aquellas determinadas de conformidad con el artículo 100 de la ley 18.045 de mercado de valores. Así, se entienden relacionada a una sociedad:

- a) Las entidades del grupo empresarial al que pertenece la sociedad;
- b) Las personas jurídicas que tengan, respecto de la sociedad, la calidad de matriz, coligante, filial o coligada;
- c) Quienes sean directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores de la sociedad, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, por cualquiera de ellos, y
- d) Toda persona que, por sí sola o con otras con que tenga acuerdo de actuación conjunta, pueda designar al menos un miembro de la administración de la sociedad o controle un 10% o más del capital o del capital con derecho a voto si se tratare de una sociedad por acciones.

También podrán considerarse como personas relacionadas de la sociedad a toda persona natural o jurídica que, por relaciones patrimoniales, de administración, de parentesco, de responsabilidad o de subordinación, haga presumir que:

- 1.- Por sí sola, o con otras con quienes tenga acuerdo de actuación conjunta, tiene poder de voto suficiente para influir en la gestión de la sociedad;
- 2.- Sus negocios con la sociedad originan conflictos de interés;
- 3.- Su gestión es influenciada por la sociedad, si se trata de una persona jurídica, o
- 4.- Si por su cargo o posición está en situación de disponer de información de la sociedad y de sus negocios, que no haya sido divulgada públicamente al mercado, y que sea capaz de influir en la cotización de los valores de la sociedad.

3. PROPÓSITO, VISIÓN Y VALORES

3.1 PROPÓSITO

En SKIC, hacemos realidad soluciones de infraestructura crítica para un mundo sostenible.

3.2 VISIÓN

Ser referente mundial en el desarrollo de proyectos de gran escala para la industria de la minería y energía.

3.3 VALORES

Ser referente mundial en el desarrollo de proyectos de gran escala para la industria de la minería y energía.

RESPECTO Y COMPROMISO POR LA VIDA Y EL ENTORNO



Trabajamos desde la confianza y el respeto mutuo. Nos comprometemos con la salud y la seguridad de los colaboradores. Preservamos el medioambiente y respetamos el entorno social de nuestras operaciones.

INTEGRIDAD



Actuamos con honestidad, transparencia y responsabilidad. Creemos en el crecimiento sostenible. Siempre respetando las mejores prácticas éticas en los negocios.

EXCELENCIA



Somos perfeccionistas y por eso nos proponemos objetivos desafiantes. Alcanzamos resultados de excelencia, mediante el conocimiento, innovación y la mejora continua. Superamos las metas propuestas.

FOCO EN EL CLIENTE



Buscamos entender las necesidades de los clientes, internos y externos. Cumplimos con sus expectativas en forma oportuna, mediante soluciones competitivas y de calidad. Construimos relaciones de confianza y largo plazo.

4. DIRECTRICES DE CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS

Todos los colaboradores deben cumplir con el Propósito, Visión y Valores de SKIC, debiendo velar por:

- Cultivar al interior de la empresa una sana convivencia y respeto mutuo entre todos los integrantes de la organización y desarrollar con especial interés las buenas relaciones humanas.
- Cumplir a cabalidad con sus obligaciones profesionales establecidas en la legislación vigente, el presente Código de Ética, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las instrucciones y políticas dictadas por el Directorio y sus jefaturas de conformidad con este Código de Ética.
- Conocer, aplicar y transmitir los valores y principios que sustentan el ser y hacer de la Compañía.
- Cautelar la imagen y prestigio de la Compañía, como fundamentos de legitimidad dentro del ámbito empresarial.
- Practicar el compañerismo y la lealtad, como valores que animan el espíritu de los miembros de la Compañía.
- Guardar transparencia y probidad en todos los actos de la empresa, conforme a las leyes vigentes y reglamentos internos.
- Proteger la dignidad de sus compañeros de trabajo y respetar las diferencias individuales, culturales, de género, etnia, religión, ideología y otras.
- Brindar a nuestros clientes y proveedores un trato amable, diligente y oportuno, contribuyendo permanentemente al cumplimiento del Propósito, Visión y Valores de SKIC.

5. CUMPLIMIENTO CON NORMATIVA VIGENTE

Todo Colaborador deberá cumplir a cabalidad con la normativa vigente en las leyes, reglamentos, órdenes dictadas por autoridades, el presente Código de Ética, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y las instrucciones y políticas debidamente dictadas por el Directorio y sus jefaturas de conformidad con este Código de Ética. La empresa seleccionará a sus proveedores considerando a aquellos que cumplen con la legislación fiscal y laboral y que gocen de buena reputación.

6. RELACIÓN CON COLABORADORES

Toda relación con colaboradores se llevará adelante en observancia de los valores de la Compañía, en cumplimiento con las disposiciones descritas a continuación, y con estricta sujeción a las normas de conflicto de interés tratadas más adelante.

6.1 RESPETO Y DIGNIDAD

El trato entre nuestros colaboradores debe ser llevado con respeto mutuo, con la debida atención a la dignidad de todas las personas, sean estos ejecutivos, trabajadores o asesores externos, e incluso clientes, proveedores o miembros de las comunidades donde nos desenvolvemos.

En razón de estos valores, debemos:

- *Promover un trato respetuoso, seguro y digno para todos nuestros colaboradores, con especial responsabilidad de las jefaturas para ejercer su autoridad en forma responsable, ética y prudente, respetando las políticas de la Compañía.*

Se considerará infracción a estos valores, el trato irrespetuoso por cualquier colaborador, y la falta de medidas por parte de alguna jefatura para corregir malos comportamientos.

- *Promover un ambiente laboral acogedor y conducente al desarrollo profesional de nuestros colaboradores y al correcto desempeño de la Compañía para cumplir con su propósito, visión y aplicar sus valores.*

No se tolerará acoso o abuso que involucre a algún colaborador, en cualquiera de sus formas. Se rechaza especialmente cualquier conducta que induzca a un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo, incluyendo el acoso Sexual², acoso laboral³ y/o violencia en el trabajo⁴.

² El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

³ El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

⁴ La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

- *Respecto de los directores, gerentes, ejecutivos, representantes y demás personas con responsabilidad sobre otros: ejercer su autoridad de manera responsable y respetuosa, velando por el correcto desarrollo de las personas bajo su supervisión, y adoptando las medidas para el cumplimiento de los valores, principios y normativa aplicable conforme con este Código de Ética Corporativo.*

Todo directivo, gerente o persona encargada de supervisar o dirigir a otros colaboradores deberá ejercer sus funciones en cumplimiento de las normas legales y éticas correspondientes, sin poder aprovecharse de su cargo para solicitar favores especiales ni otras ventajas. Ningún directivo, gerente o supervisor podrá recibir regalos, beneficios, favores o atenciones especiales, ni cualquier cosa de valor, de parte de subordinados, fuera de aquello propio del cumplimiento de los deberes del cargo de cada uno.

Todo colaborador que se considere víctima de estas conductas tiene derecho a denunciarlas de conformidad con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6.2 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Se rechaza toda conducta arbitrariamente discriminatoria, especialmente (a modo ejemplar y no taxativo) cuando se basen en aspectos de género, estado civil, edad, religión, raza, opinión política, clase social y económica, embarazo, idioma, dialecto, origen étnico o social, nacionalidad, orientación sexual o discapacidad. Las actuaciones en relación con sus colaboradores deberán basarse en sus méritos individuales y las necesidades de nuestra Compañía.

Por tanto:

- *Todo colaborador deberá velar por la igualdad de oportunidades de todas las personas que desempeñen labores en la empresa y de quienes quieran sumarse a nuestros equipos.*
- *Es especial deber de todas las jefaturas y del Directorio establecer políticas y prácticas que incentiven el respeto, promuevan la dignidad personal, y prevengan los tratos indebidos.*
- *Las relaciones entre colaboradores deben basarse en el respeto y confianza, evitando las condiciones que puedan dar origen a situaciones que afecten la imparcialidad.*
- *Las relaciones personales que puedan afectar la imparcialidad en el trato de colaboradores deben ser informadas a la jefatura correspondiente. Ningún colaborador podrá ser subordinado directo de un familiar o persona con quien mantiene relación sentimental.*

Se considera infracción a estos valores, el favoritismo injustificado, o la discriminación arbitraria.

6.3 AMBIENTE SEGURO

La protección de la salud, la seguridad y del medio ambiente son los objetivos primordiales de la Compañía. La sociedad se esforzará por desarrollar y proveer productos y servicios que no tengan impacto ambiental indebido, que sean seguros en el uso para el cual fueron destinados, eficaces en el consumo de energía y recursos naturales, y se puedan reciclar o eliminar de manera segura.

Por tanto:

- *Todos los colaboradores deben desempeñar sus tareas y responsabilidades cumpliendo la legislación vigente y las normas de la industria, relativas a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo y a la prevención de la contaminación del medio ambiente.*
- *Todo colaborador es responsable de tomar las medidas adecuadas para evitar accidentes laborales, enfermedades y contribuir a un ambiente laboral seguro y sano.*
- *Las jefaturas deberán proveer a todos nuestros colaboradores con las herramientas y recursos necesarios para llevar adelante sus funciones de manera segura y en cumplimiento de la normativa vigente.*
- *Los colaboradores deberán advertir a sus jefaturas en caso de que no cuenten con las herramientas o recursos necesarios para cumplir con sus deberes de manera segura y en cumplimiento de la normativa vigente, debiendo postergar la realización de tareas riesgosas hasta que se implementen las herramientas o recursos necesarios para completarlas de manera segura.*
- *Todo colaborador debe adoptar un comportamiento responsable con respecto al uso de alcohol y otras sustancias que puedan afectar su capacidad de trabajo, debiendo todos presentarse a trabajar en condiciones mentales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones de manera satisfactoria y segura.*

Queda estrictamente prohibido estar bajo la influencia del alcohol o de cualquier sustancia que pueda afectar la capacidad de cumplir con sus deberes en forma segura. Se prohíbe el consumo, venta, distribución o, elaboración de alcohol o cualquier sustancia ilícita en horario o lugar de trabajo, instalaciones de la empresa, o de una manera que pueda vincularse al cumplimiento de deberes para la empresa.

Está permitido usar medicamentos en el lugar u horario de trabajo, según su uso indicado por un médico o conforme al tratamiento de salud correspondiente, siempre y cuando no afecte la capacidad del colaborador para cumplir con sus funciones de manera eficiente y segura.

6.4 INFORMACIÓN PERSONAL

Es deber de todos los colaboradores de la Compañía cuidar la información personal de todas las personas con quienes nos relacionamos. Tendrán acceso a dicha información sólo aquellas personas que tengan necesidad de ocuparla para cumplir con sus deberes, quienes sólo podrán tratarla y comunicarla a terceros conforme con la normativa vigente, o con el consentimiento del interesado.

La Compañía no divulgará información confidencial de colaboradores, aún concluida la relación laboral o comercial.

Por su parte, los colaboradores cuidarán su propia información y documentos personales, absteniéndose de guardarlos, almacenarlos o conservarlos en equipamiento, sistemas o instalaciones de la Compañía, toda vez que quedarán expuestos a acceso por parte de la empresa, otros colaboradores o incluso terceros.

7. RELACIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, COMUNIDADES Y AUTORIDADES

Toda relación con clientes, proveedores, contratistas, comunidades y autoridades se llevará adelante en observancia del propósito, la visión y valores de la Compañía, en cumplimiento con las disposiciones descritas a continuación, y con estricta sujeción a las normas de conflicto de interés tratadas más adelante.

7.1 RELACIÓN CON CLIENTES

El compromiso con la satisfacción de nuestros clientes se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses, siempre acorde a la visión, misión y valores de la Compañía.

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, la empresa adhiere a una política de tratar toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales, como propiedad confidencial de los clientes. La Compañía no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación le ha sido solicitada por el cliente u ordenada legalmente. Este compromiso continuará aun concluido la relación laboral o comercial.



7.2 RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

La relación entre los colaboradores y nuestros proveedores y contratistas debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con el propósito, visión y valores establecidos en este Código de Ética. No se tolerará discriminación arbitraria en la contratación de nuestros proveedores, o prácticas abusivas o contrarias a la normativa vigente o de nuestros valores.

Por tanto:

- *La elección y contratación de proveedores y contratistas siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en nuestras necesidades, debiendo elegir sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad.*
- *En el evento que, dando cumplimiento a lo antes indicado, se opte por contratar a un proveedor o contratista que sea persona relacionada a SKIC, deberá darse estricto cumplimiento a las normas de operaciones con parte relacionada que resulten aplicables. Para estos efectos, se exigirá, antes de su contratación, que el contratista o proveedor declare si es persona relacionada con la Compañía.*
- *Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de la Compañía.*

• *No se mantendrán relaciones con proveedores que no respeten las leyes y reglamentos vigentes, especialmente en materias laborales, seguridad y medio ambiente, o sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.*

• *En ningún caso estas decisiones podrán verse influenciadas por favores, regalos, invitaciones, préstamos o servicios de cualquier naturaleza. Las liquidaciones financieras, informes, controles y facturaciones deben reflejar correcta y fielmente las transacciones con clientes, proveedores y contratistas.*

7.3 RELACIÓN CON COMUNIDADES

Para SKIC es prioritario mantener relaciones basadas en la confianza y en la transparencia con las comunidades donde mantiene operaciones. La compañía promueve el desarrollo de vínculos que le permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y el progreso local.

7.4 RELACIÓN CON AUTORIDADES

Las relaciones con las autoridades e instituciones del Estado se basarán en formas de comunicación abiertas, objetivas y transparentes y con pleno cumplimiento de los valores de la Compañía.

Por tanto:



- *Responderemos en forma oportuna y correcta a los requerimientos y actos de autoridad, especialmente respecto de inspecciones, consultas e interpelaciones, prestando colaboración en concordancia con los valores corporativos enunciados en este Código de Ética Corporativo.*
- *Cualquier contacto que se tenga con autoridades debido a actividad legislativa, regulatoria o administrativa se hará en forma transparente, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente y nuestros valores.*
- *Toda actuación que pueda afectar legalmente a la Compañía ante autoridades, funcionarios públicos, medios de comunicación u órganos fiscalizadores, deberá previamente ser revisada y aprobada por el Directorio o la Gerencia General, según corresponda.*
- *Todo colaborador deberá velar que se dé respuesta oportuna, a través de los conductos regulares, a las solicitudes de información de parte de entidades reguladoras, fiscalizadoras o gubernamentales, las que deberán canalizarse a la jefatura correspondiente.*
- *Ante citaciones a tribunales u órdenes judiciales, el colaborador deberá consultar previamente al Gerente General, para recibir orientación acerca de cómo proceder.*

8. REPUTACIÓN CORPORATIVA

Todo colaborador deberá velar por cuidar el buen nombre y reputación de SKIC, siempre actuando de acuerdo con nuestro propósito, visión y valores.

Por tanto:

- *Los colaboradores podrán actuar en representación de la Compañía o sus personas relacionadas en la medida que cuenten con las facultades legales y hayan sido debidamente autorizados por el Directorio, la Gerencia General, o sus jefaturas correspondientes.*
- *Será infracción a este Código de Ética que un colaborador actúe sin la debida autorización, o fuera de las circunstancias descritas en las políticas o instrucciones que se le hayan otorgado debidamente, aun cuando cuente con facultades otorgadas en algún poder o mandato emitido por el Directorio, la Gerencia General o su jefatura directa.*
- *Toda información que se entregue a medios de comunicación a través de comunicados escritos, conferencias de prensa, entrevistas o declaraciones, que tengan relación con la empresa, deberán contar con la autorización del Gerente General o las instancias superiores que él determine.*

Se considera infracción al presente Código de Ética Corporativo el usar papelería, membrete de la compañía, recursos o los símbolos de la Compañía para comunicaciones personales de manera de inducir a error

a sus destinatarios respecto de la naturaleza de dicha comunicación. Del mismo modo, en los actos privados que los colaboradores hagan por su cuenta propia, no podrán hacer declaraciones o acciones que puedan ser interpretados en el sentido que dichos actos se realizan por cuenta de la Compañía.

Se recomienda, en la medida que corresponda y sin perturbar su legítima libertad de asociación, que todo colaborador que fuese a asumir cargos en instituciones gremiales, sociales, políticas o de otro tipo, que lo informe oportunamente a su jefatura, velando siempre por no inducir a pensar que dicha participación se hace en representación de SKIC cuando no fuese el caso.

Ningún colaborador podrá asumir cargos o responsabilidades en otras empresas o instituciones en infracción a sus deberes legales y contractuales con la empresa.

9. MANEJO DE INFORMACIÓN

9.1 EXACTITUD DE INFORMACIÓN

Toda información utilizada o producida por nuestros colaboradores en razón de su cargo deberá ser tratada en forma fidedigna, con pleno cumplimiento a la normativa contable, tributaria, de mercado de valores, de libre competencia y cualquier otra que sea aplicable.

Todos los informes, reportes e información que se comunique internamente dentro de la empresa o a autoridades, el mercado o terceros deben ser completos y correctos. Se prohíbe ocultar información y/o proveer datos inexactos o incompletos.

Todo colaborador debe cooperar para mantener la información correcta, debiendo informarle a su jefatura de toda instancia en la que tenga motivo para creer que la información no cumple con los estándares establecidos por la Compañía.

9.2 RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

SKIC o su respectiva filial o persona relacionada es propietaria de toda la información creada por sus colaboradores en razón de sus funciones o cargo, lo que se mantiene aún después del cese de la relación laboral o profesional, sin importar su formato o tipo de información.



Por tanto, todo colaborador debe:

- Mantener custodia y discreción de toda información y documentos de la empresa que esté bajo su dirección.
- Guardar reserva de toda información que no haya sido divulgada al mercado o sea pública.
- Comunicar oportunamente a su jefatura toda situación que pueda perjudicar la confianza o credibilidad de la Compañía.
- Consultar con su jefatura en caso de duda respecto a si una información debe ser considerada confidencial o merezca trato especial.
- Devolver a su jefatura toda la información confidencial al cesar la relación laboral.
- Abstenerse de usar o divulgar información de la empresa en beneficio propio o de terceros.
- Jamás intentar tener acceso para conocer información a la cual no se encuentra autorizado, sea que se trate de información de la empresa o de terceros.
- Nunca revelar o inducir a otros a que revelen información confidencial de empleadores anteriores u otros terceros.
- Cooperar para mantener la información debidamente resguardada, debiendo informarle a su jefatura de toda instancia donde tenga motivo para creer que la información no cumple con los estándares establecidos por la empresa conforme con este Código de Ética Corporativo.

Se advierte que el mal uso de la información, además de ser una falta a la ética, puede originar responsabilidades legales para la organización y para quien incurre en dicha conducta.

9.3 RESERVA DE INFORMACIÓN

Los colaboradores que accedan o procesen información reservada son responsables de mantenerla confidencial y revelarla solo a quienes deban conocerla, en razón de sus funciones o cargo.

Especialmente, debe mantenerse reserva de toda información confidencial la que incluye la siguiente:

- *Datos personales e información privada de trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, asesores y otros vinculados comercialmente con la Compañía: esto comprende nombres, direcciones, teléfonos, fechas de nacimiento y antecedentes comerciales.*
- *Información estratégica de la empresa, que dice relación con aquella información que le otorga a la empresa ventajas competitivas o que aún no es oportuno divulgar al mercado (información comercial, financiera, operacional, técnica o legal de interés para la competencia, nuevos proyectos, acuerdos con clientes y proveedores, registros de clientes y trabajadores, litigios, entre otros).*
- *Información privilegiada: Aquella información sobre la empresa, sus negocios, empresas filiales o relacionadas que no haya sido divulgada al mercado, o cualquier información positiva o negativa cuyo conocimiento pueda influenciar a un inversionista para que compre, venda o retenga acciones o valores.*

Además de guardar reserva, ningún colaborador podrá usar la información para obtener ventajas directas o indirectas, o para beneficio propio o de terceros ni hacer cualquier tipo de transacción sobre valores emitidos por la Compañía o sus empresas relacionadas estando en posesión de información privilegiada.

Solo con autorización del Directorio o la Gerencia General, podrán revelarse información sujeta a confidencialidad a terceros o a personas no vinculadas con la Compañía.

10. CUIDADO DE ACTIVOS

10.1 PRINCIPIOS GENERALES

Todo colaborador deberá dar un uso apropiado a los activos de la organización, destinándolos exclusivamente a la ejecución de funciones propias de SKIC, de la manera prevista y no permitir que sean utilizados para beneficio personal, o de cualquier tercero que no sea de la organización.

Los activos de la empresa no son sólo los equipos, materiales, edificios, vehículos, herramientas, muebles y maquinarias sino también, entre otros, la información, bases de datos, los sistemas, medios comunicación, marcas, patentes, propiedad intelectual, secretos comerciales, planes de negocios, planos, correos electrónicos, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los colaboradores (condición que se mantiene inalterable cuando éstos dejan de pertenecer a la empresa).

Por tanto, todo colaborador deberá:

- *Velar por la debida custodia de los activos de la Compañía, especialmente aquellos bajo su responsabilidad.*
- *Preservar el valor de los activos, así como su uso eficiente, estado de funcionamiento o utilidad, procurando maximizar la capacidad de éstos y su vida útil.*
- *Proteger los activos de pérdidas, utilización inadecuada, daños, robos o sabotajes.*
- *Ejercer prudencia en la administración de los recursos financieros de la empresa.*
- *Dar cumplimiento estricto a los procedimientos establecidos para el uso de activos.*
- *Respaldar todas las transacciones realizadas con recursos de la empresa.*
- *Rendir cuenta oportuna de los recursos recibidos en el cumplimiento de sus responsabilidades.*
- *Emplear las marcas, patentes y demás propiedad intelectual de SKIC conforme con la normativa vigente para preservar los derechos que se tengan sobre las mismas.*

Asimismo, les está prohibido a los colaboradores:

- *Usar los activos de la Compañía o sus personas relacionadas para beneficio personal o de terceros, sin autorización de la jefatura otorgada de conformidad con este Código de Ética Corporativo.*
- *Permitir que terceros usen o tengan acceso a los activos de la empresa o sus personas relacionadas, sin autorización de la jefatura o Directorio, otorgada de conformidad con este Código de Ética Corporativo.*
- *Retirar documentos, información o software, sin la debida autorización, aun cuando el colaborador haya generado tal documento, información o software (en especial la contenida en computadores o dispositivos electrónicos de trabajo).*

- *Utilizar vehículos de la Compañía o sus personas relacionadas para propósitos distintos de aquellos debidamente autorizados.*
- *Usar activos de la empresa o sus personas relacionadas para fines ajenos a su trabajo, salvo expresa autorización de su jefatura.*
- *Usar dineros, bienes o servicios para contribuciones políticas, benéficas u otras, salvo que una norma legal lo permita y cuente con la debida autorización del Directorio o la Gerencia General, o se haga conforme con las políticas aprobada por estos.*
- *Utilizar software, marcas u otro elemento de propiedad industrial que no sea propiedad de la empresa y respecto del cual no tengamos la licencia o autorización de uso correspondiente.*

10.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esto se refiere a los activos y sistemas computacionales y otros puestos a disposición de los colaboradores para comunicarse y ejercer sus labores, tales como computadores, sistemas de comunicaciones, teléfonos móviles, software, etc.

Los colaboradores reconocen que todos los archivos de datos creados, recibidos o enviados a través de sistemas de SKIC son de propiedad de la Compañía, la que puede acceder a ellos, utilizarlos en su beneficio o destruirlos conforme con sus políticas. Los colaboradores reconocen, en consecuencia, que en el evento de utilizar los sistemas de información y comunicación de la empresa (por ej., computadores, teléfonos y correo electrónico) para comunicaciones o documentos personales, dicha información no quedará sujeta a la reserva de información referida en lo referente a “privacidad e información personal”.

Todos los colaboradores tienen la obligación de proteger la confidencialidad de la información de la Compañía y sus Sistemas de Información y Comunicación.

Por lo tanto, se les prohíbe a los colaboradores

- *Vulnerar la confidencialidad de las comunicaciones o acceder a sistemas o comunicaciones a los que no esté autorizado.*
- *Permitir o facilitar a terceros accesos no autorizados a los sistemas de información o compartir su contraseña u otro medio de acceso a los mismos, aún con otros colaboradores.*
- *Copiar o compartir con terceros el software que se les proporcione.*
- *Usar los sistemas de información y comunicación para enviar o reenviar contenido que infrinja la normativa vigente, este Código de Ética Corporativo o las demás políticas de la empresa.*
- *Realizar actos que puedan vulnerar la seguridad o buen funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, tales como uso no autorizado de software, deshabilitación de antivirus, falta en el seguimiento de protocolos o instrucciones, conectar dispositivos no autorizados, etc.*



11. CONFLICTOS DE INTERÉS

11.1 DEBER DE INFORMAR CONFLICTO DE INTERÉS

Es deber de todo colaborador ejercer sus funciones de manera justa, equitativa y sin conflictos de interés, reales o aparentes, en sus relaciones con otros colaboradores o con clientes, proveedores, contratistas, comunidades o autoridades en razón de su cargo.

Conflicto de interés: Situación en la que la integridad de una acción se ve influenciada por un interés incompatible al interés de la Compañía, afectando el ejercicio objetivo de la función del individuo.

El interés puede ser de cualquier naturaleza, tanto económico como personal, en la medida que afecte o pueda ocasionar la apariencia de afectar la imparcialidad del colaborador en el cumplimiento de sus funciones, entendiéndose que es deber de todo colaborador actuar de manera justa, equitativa, en sus relaciones con otros colaboradores o con clientes, proveedores, contratistas, comunidades y autoridades en razón de su cargo, cuidando las formas y el resultado de su conducta.

Así, un conflicto de interés puede darse por una relación de parentesco (con otro colaborador o sus personas relacionadas, o con algún proveedor, contratista, cliente o competidor de la Compañía), o de propiedad o gestión con alguna persona o empresa que se relacione en calidad de proveedor, contratista, cliente o competidor, o bien, le preste servicios o reciba beneficios por las actividades de dicho proveedor, contratista, cliente o competidor de la Compañía o de sus personas relacionadas.

Los colaboradores deben cuidar que su conducta no sólo no adolezca de conflictos de intereses sustantivos, sino que además cumpla con las formas, de modo de no causar la apariencia de conflictos de interés que puedan perjudicar su propia reputación, la imagen de la Compañía, de alguno de sus colaboradores o de algún proveedor, contratista, cliente o competidor de la Compañía.

El Procedimiento de Gestión de Conflictos de Interés aprobado por el Directorio de la Compañía establece las definiciones de conflicto de interés y los procedimientos que deben seguir todos los colaboradores en relación con estos. Se hace presente que la existencia de alguna situación que exija la aplicación del procedimiento de conflicto de interés no constituye, por sí sólo, una infracción, pero deben ser debidamente declaradas para que la Compañía tome las medidas oportunas y adecuadas para prevenir situaciones que afecten su imagen o la relación con sus colaboradores.

11.2 DEBERES DE COLABORADORES ANTE CONFLICTO DE INTERÉS

Es deber de todo colaborador:

- *Cumplir con toda la regulación respecto de conflictos de interés establecida en la ley de sociedades anónimas, normativa de la Comisión Para el Mercado Financiero, normativa de libre competencia y demás que sea aplicable, así como en los códigos y procedimientos internos de la Compañía, incluyendo (a título meramente ejemplar) con el Procedimiento de Gestión de Conflictos de Interés aprobado por el Directorio de la Compañía.*
- *Declarar oportunamente ante su jefatura, o bien solicitarle orientación, sobre la existencia de cualquier conflicto de interés, ya sea real o aparente, que se produzca en su trato con algún colaborador subalterno, clientes, proveedores, contratistas, competidores, o quienes tengan relaciones de negocios de cualquier especie con la Compañía o alguna de sus personas relacionadas.*
- *Informar a su jefatura o a la Gerencia de Recursos Humanos, si saben de familiares en proceso de selección para ingresar a trabajar a la Compañía.*
- *No promover ni favorecer postulaciones de familiares directos a la Compañía.*
- *Informar a su jefatura sobre cualquier infracción a la regulación de conflictos de interés del que tomen conocimiento.*
- *Abstenerse de efectuar inversiones que puedan competir o entrar en conflicto con las actividades de la Compañía, incluyendo inversiones o prestar servicios a competidores (no constituyen conflicto de interés las inversiones que representen propiedad de menos del uno por ciento (1%) en la sociedad de que se trate). No ofrecer, solicitar o recibir cualquier tipo de pago o cobro, fuera de lo establecido en el respectivo contrato, por parte de clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados, para asegurar preferencias o a cambio de prestaciones, premios o incentivos.*
- *No involucrarse en actividades o servicios externos que desvíen tiempo y energía de sus obligaciones con la Compañía, o que exijan que se trabaje durante su jornada laboral.*
- *No realizar inversiones en acciones o valores estando en conocimiento o teniendo acceso a información privilegiada.*
- *Dar cumplimiento a las restricciones para invertir en valores emitidos por la Sigdo Koppers S.A. o sus entidades relacionadas contenidas en el Manual de Manejo de Información al Mercado de Sigdo Koppers S.A. y, en general, dar estricto cumplimiento al referido Manual.*
- *No utilizar la calidad de colaborador de la Compañía para obtener ventajas personales.*
- *No dar o recibir regalos o invitaciones que puedan crear un conflicto de interés, real o aparente, o cuando pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos o compromiso, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la Compañía.*
- *No dar o prometer regalos, premios o atenciones a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, o a directores, ejecutivos y trabajadores de entidades con las que se relacione SKIC o alguna de sus personas relacionadas.*



12. LIBRE COMPETENCIA

La Compañía promueve y respeta la libre competencia, lo cual constituye un valor fundamental que debe gobernar todos los ámbitos del quehacer económico. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo además establecer relaciones justas y equitativas con quienes mantenemos relaciones comerciales. Las acciones competitivas se rigen por los objetivos comerciales de la empresa y por consideraciones propias del mercado en que se actúa.

Los colaboradores deben tener presente que el deber de respeto de la libre competencia existe no sólo respecto de nuestros competidores para la prestación de nuestros productos y servicios, sino también respecto de los bienes y servicios que nos suministran nuestros proveedores y contratistas, especialmente respecto de mercados, localidades o actividades en los cuales tengamos una posición dominante para la adquisición de tales suministros.

Por lo tanto, los colaboradores:

- *Deben abstenerse de adoptar cualquier tipo de acuerdo de palabra o escrito, expreso o tácito, con competidores, clientes o proveedores que atente contra las prácticas de sana competencia.*
- *Tienen prohibición de aprovecharse de la posición de la empresa en el mercado, nacional o local, para exigir términos comerciales predatorios o injustos respecto de clientes, proveedores o contratistas.*
- *No compartirán información no pública con competidores u otros terceros de modo que pueda interpretarse que sirven de base para permitir coordinaciones tácitas entre competidores.*
- *Deben siempre consultar con el Área Legal al momento de preparar y firmar acuerdos y contratos, o de realizar acciones que pudieran atentar contra la sana competencia, debiendo despejar cualquier duda que puedan tener al respecto.*

13. PREVENCIÓN DE DELITOS

13.1 RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

De conformidad con la Ley N° 20.393, las personas jurídicas podrán incurrir en responsabilidad penal por ciertos delitos, siempre que el hecho fuere perpetrado en ejercicio de un cargo, función o posición dentro de la empresa, o cuando lo fuere en beneficio económico o de otra naturaleza para una compañía.

Los delitos que pueden generar responsabilidad penal para las personas jurídicas están definidos en los numerales 1 y 2 del artículo primero de la Ley N° 20.393. Entre los delitos contemplados por esta ley se incluyen, a modo de ejemplo, delitos ambientales, tributarios, societarios, financieros, de corrupción, contra la vida y la salud de las personas, informáticos, entre otros.

Con el objeto de prevenir la responsabilidad penal de las empresas SKIC, así como para cumplir con los estándares éticos y de buena conducta empresarial establecido en sus políticas, y en cumplimiento de la ley 20.393, la Compañía ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, en adelante “MPD”, el que se compone de un conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que tienen por finalidad prevenir, detectar y responder ante la comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley N° 20.393.

A su vez, la Compañía ha designado sujetos responsables de velar por el cumplimiento de dicha normativa.

El MPD será aplicable a todo nuevo delito que pueda considerarse en el futuro como causal de responsabilidad penal de las personas jurídicas.

En consideración a lo anterior, es deber de todo colaborador conocer y dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, tales como:

- *Abstenerse de incurrir o participar en cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la empresa.*
- *Denunciar cualquier conducta que detecte que pueda implicar la comisión de alguno de los delitos referidos.*
- *Consultar con su jefatura, al área de Compliance o al Comité de Ética sobre cualquier duda que tenga respecto de estas materias.*
- *Cumplir con los procedimientos, protocolos y pautas establecidos en el MPD.*
- *Cooperar con investigaciones en que se le solicite ayuda, o para mejorar el MDP o las políticas o actividades de la empresa.*

14. MECANISMO PARA CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La empresa asegurará la comunicación y comprensión del presente Código de Ética, a través de su publicación en su página web y firma del anexo al contrato de trabajo, adicional a otros mecanismos de difusión que se realicen.

14.1 COMITÉ DE ÉTICA

Estará constituido por miembros de la alta Gerencia de la Compañía y contará con la presencia de asesores legales y de recursos humanos en caso de que se estime necesario.

El objetivo principal del Comité de Ética es impulsar al interior de la organización que las actividades tendientes a la realización de los negocios en que participa la empresa se encuentren alineados con el Código de Ética, y que reflejen permanentemente la misión, visión y valores declarados por la empresa.

Del mismo modo, el Comité de Ética colaborará en la evaluación de la operatividad de este Código y su actualización, con el fin de hacer más efectiva y pertinente su aplicabilidad.

14.2 PROCESO DE DENUNCIA

Es deber de todos los colaboradores de la Compañía reportar cualquier caso que pudiera constituir incumplimiento de este Código de Ética, considerando que el manejo de la información será confidencial, asegurando el anonimato del denunciante, si así lo prefiere.

Para acogerla a tramitación, la denuncia debe estar fundamentada y documentada sin ánimo de perjudicar injustificadamente a nadie. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta profesional y confidencial.

En caso que la denuncia no cumpla con el requisito de estar fundamentada, el Comité de Ética podrá iniciar una investigación para revisar los hechos denunciados, en caso que revistan la gravedad correspondiente y existan elementos suficientes para iniciar dicha investigación.

Cuando un colaborador se enfrente a una situación, de la cual no esté seguro si es un comportamiento ético, puede realizarse las siguientes preguntas como guía para su actuar:

- ¿Es correcto para la Compañía?
- ¿Es consistente con los valores de la Compañía y los míos propios?
- ¿Es legal? ¿Es ético?
- ¿Es algo de lo que quiero que la empresa se haga responsable?

En caso de persistir sus dudas, el colaborador podrá siempre consultar con su jefatura o al Comité de Ética, a través del Canal de Denuncias, ubicado en la página web y/o Intranet de la compañía.



Los colaboradores también podrán denunciar incumplimientos a este código, así como eventuales irregularidades o ilícitos, en el Canal de Denuncias ubicado en la página web, el que garantiza la confidencialidad de la identidad de los denunciantes.

La denuncia será investigada por el Comité de Ética de conformidad con los procedimientos e instancias establecidos en su reglamento de operación.

14.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las violaciones a este Código de Ética serán objeto de sanciones, las cuales se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, pudiendo ir desde:

- Amonestación verbal,
- Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del trabajador,
- Multas en dinero, y
- Término del Contrato de Trabajo.

Adicional a lo anterior, la infracción a este código puede incluir la denuncia penal ante las autoridades competentes, si el caso lo amerita.

15. VIGENCIA

El presente Código entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de la Compañía, y será revisado en función de las necesidades.

