



Manual de Gobierno Corporativo



SK

ÍNDICE

Programa de Inducción para Nuevos Directores	3
Política de Contratación de Asesores Externos para el Directorio	7
Política de Autoevaluación del Directorio	13
Procedimiento de Resguardo de Información de la Compañía	16
Procedimiento de Postulación y Elección de Directores	21
Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado	26
Política de Sucesión de Ejecutivos Principales	41
Código de Ética Corporativo Sigdo Koppers S.A.	46
Procedimiento de Denuncias	73
Directrices de Compensación de Ejecutivos Principales	82
Política de Gestión de Riesgos	85
Procedimiento de Gestión de Riesgos	93
Política General de Manejo de Conflictos de Interés	104
Código de Gobierno Corporativo	116
Programa de Capacitación para el Directorio	132
Política de Sostenibilidad Corporativa	136
Código de Ética y Conducta para Proveedores	142
Procedimiento Participación Remota Junta Ordinaria de Accionistas	148
Política de Habitualidad para Operaciones con Partes Relacionadas	159
Política General de Elección de Directores en Filiales	164
Política de Gestión Ambiental y Cambio Climático	168
Política Global Anticorrupción	172
Política de Derechos Humanos	183
Política de Selección y Contratación	188
Política de Acoso Laboral y Sexual	192
Política de Capacitación y Beneficios	196
Política de Compensación Equitativa	199
Política de Subcontratación	202
Política de Pago a Proveedores	205
Política de Evaluación de Proveedores	209

Programa de Inducción para Nuevos Directores

INTRODUCCIÓN

El Directorio de Sigdo Koppers S.A., (en lo sucesivo la “Compañía” o “Sigdo Koppers”), ha diseñado el presente programa de inducción para nuevos directores de la Compañía, (en adelante “Programa de Inducción”), a través del cual se les proporcionará toda la información necesaria respecto de Sigdo Koppers, sus empresas relacionadas, grupos de interés relevantes, el ámbito de sus negocios, los principales riesgos, incluidos los de sostenibilidad, sus políticas y procedimientos, criterios contables y el marco jurídico vigente relevante aplicable a la Compañía y especialmente a su Directorio y ejecutivos principales.

1. OBJETIVO

El Programa de Inducción tiene como objetivo dotar de información a los nuevos miembros del Directorio de Sigdo Koppers para facilitar su proceso de conocimiento y comprensión de los aspectos más relevantes de la Compañía.

Este Programa de Inducción contempla los contenidos mínimos de la inducción que debe ofrecerse a los nuevos directores, así como también los encargados de su aplicación.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

El Programa de Inducción es aplicable a cada director que se integre por primera vez al Directorio de Sigdo Koppers (en adelante, el “Nuevo Director”).

El Programa de Inducción deberá ser completado dentro de los primeros tres meses contados desde la aceptación del cargo por parte del Nuevo Director.

3. RESPONSABLES

Presidente del Directorio	Responsable de velar por el cumplimiento del Programa de Inducción.
Gerente General	Responsable de la adecuada aplicación del Programa de Inducción.

4. REFERENCIAS

- Código de Gobierno Corporativo Sigdo Koppers S.A.
- Norma de Carácter General N° 385, de 8 de junio de 2015 de la Comisión para el Mercado Financiero.

5. INDUCCIÓN

- 5.1** El Gerente General conducirá un proceso de inducción para los Nuevos Directores, con el objetivo que éstos se informen respecto de la Compañía, su grupo empresarial, su ámbito de negocios, sus principales políticas, principales criterios contables, riesgos, incluidos los de sostenibilidad, y grupos de interés relevantes, así como acerca de su Misión, Visión, objetivos estratégicos, principios y valores que deben guiar su actuar, prestando especial atención al marco regulatorio vigente aplicable a Sigdo Koppers, su Directorio y ejecutivos principales. Asimismo, deberá referirse a los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia, confidencialidad, manejo de conflictos de interés e información que, conforme a la normativa aplicable, recaiga sobre cada director de la Compañía, utilizando para estos efectos, ejemplos de fallos o sanciones relevantes. Del mismo modo, se hará mención a la especial responsabilidad que le asiste por el hecho de ser director de un emisor de valores de oferta pública.
- 5.2** El Programa de Inducción se impartirá por medio de una reunión del Nuevo Director con el Gerente General. Sin perjuicio de ello, cuando lo estime conveniente el Gerente General o el Nuevo Director, podrán realizarse reuniones con otros ejecutivos de la Compañía, presentaciones o visitas a las dependencias operativas de la empresa.
- 5.3** Tales presentaciones podrán ser realizadas por el Presidente del Directorio, otros directores o ejecutivos principales de la Compañía, los head office de las filiales de Sigdo Koppers¹ y/o asesores externos, de forma presencial o vía remota (conferencia telefónica o webcam). Estas presentaciones tendrán el carácter de ejecutivas y deberán referirse a aspectos de los negocios, materias y riesgos relevantes de la Compañía; a los grupos de interés relevantes que ha identificado Sigdo Koppers y las políticas de relación con éstos; a la planificación estratégica, resultados financieros, principales criterios contables, riesgos estratégicos y planes de auditoría interna de la Compañía, según la normativa vigente aplicable a la Compañía.
- 5.4** Si existieran visitas a terreno, éstas serán guiadas por el responsable de la planta u otra persona designada por el Gerente General para tal efecto.
- 5.5** El Programa de Inducción, contempla además, la entrega por parte del Gerente General al

¹ Se entiende por "filial", la sociedad controlada directamente, sobre la cual se posee más del 50% del capital. Art. 86, Ley 18.046 sobre Sociedades Anónimas.

Nuevo Director del siguiente material:

- Organigrama
- Estatutos de Sigdo Koppers S.A.
- Memoria Anual
- Brochure de Sigdo Koppers S.A.
- Código de Gobierno Corporativo
- Código de Ética Corporativo
- Modelo de Prevención de Delitos
- Políticas: Contratación de Asesores Externos, Gestión de Riesgos, Sostenibilidad Diversidad e Inclusión, Autoevaluación del Directorio, Sucesión de Ejecutivos Principales, de difusión de información a los accionistas y al público en general (Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado), Política de Habitualidad Operaciones con Partes Relacionadas, Política General de Elección de Directores en Filiales.
- Procedimientos: Resguardo de Información de Directorio, Denuncias, Gestión de Riesgos, Gestión de Conflictos de Interés, Programa de Capacitación para el Directorio, Cronograma de reuniones del Directorio, Directrices de Compensación de Ejecutivos Principales
- Informes de los auditores externos, plan anual de auditoría y resultados, correspondientes al período más reciente desde la incorporación del respectivo Nuevo Director.
- Principales acuerdos adoptados por el Directorio y sus fundamentos, correspondientes a los dos años inmediatamente anteriores a la incorporación del respectivo del Nuevo Director.
- Partidas más relevantes de los Estados Financieros trimestrales y anuales correspondientes al período más reciente desde la incorporación del respectivo Nuevo Director (incluyendo notas explicativas y criterios contables aplicados)
- Información sobre fallos, sanciones o pronunciamientos del año inmediatamente anterior a la incorporación del Nuevo Director, referentes a los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que recaen sobre cada director de la Compañía.
- Instructivo del sistema de información en operación y de acceso remoto a información relativa a temáticas tratadas en sesión de Directorio.

- 5.6** En caso que, un Nuevo Director se incorpore a algún Comité del Directorio, el Presidente del respectivo Comité será el responsable de realizar una inducción, la cual consistirá en la presentación de los roles y responsabilidades del Comité, además de los principales aspectos de su funcionamiento y gestión.

6. VIGENCIA

El presente Programa de Inducción entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisado en función de las necesidades

Política de Contratación de Asesores Externos para el Directorio

INTRODUCCIÓN

El Directorio de Sigdo Koppers S.A. (en lo sucesivo “Sigdo Koppers” o la “Compañía”), ha desarrollado la presente Política de Contratación de Asesores Externos para el Directorio (en adelante “Política de Contratación”), con el objetivo de establecer lineamientos para su búsqueda y contratación. Lo anterior tiene por objetivo garantizar la transparencia en el proceso y la idoneidad de los expertos que apoyarán al Directorio y sus Comités, para el adecuado cumplimiento de sus funciones en materias contables, tributarias, financieras, legales o de otro tipo.

1. RESPONSABLES

Serán responsables de velar por la correcta aplicación y cumplimiento de la presente Política de Contratación el Presidente del Directorio, el Presidente del Comité de Directores y el Presidente de cualquier otro Comité, según corresponda.

2. DEFINICIONES

Asesor Externo: Persona natural o jurídica, especialista sobre algún tema en particular, de reconocido prestigio en el mercado nacional y/o extranjero, que presta Asesorías o Capacitaciones a Sigdo Koppers.

Asesoría: Proceso de asistencia y/o apoyo en virtud del cual el Asesor Externo provee sugerencias, ilustraciones, opiniones o recomendaciones sobre algún tema en particular.

Capacitación: Proceso por el cual el Asesor Externo transmite conceptos y/o conocimientos en determinadas materias.

3. REFERENCIAS

- Norma de Carácter General N°385, de 8 de Junio de 2015 de la Comisión para el Mercado Financiero.
- Procedimiento de Gestión de Conflictos de Interés Sigdo Koppers S.A.
- Código de Ética y Conducta para Proveedores de Sigdo Koppers S.A.
- Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

4. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE ASESORES EXTERNOS PARA EL DIRECTORIO

- 4.1** El Directorio, sus directores en forma individual, cualquiera de los Comités del Directorio y/o los integrantes de los referidos Comités podrán requerir la contratación de Asesores Externos, nacionales o extranjeros, en materias contables, financieras, legales, tributarias, ambientales u otras que consideren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, proponiendo a o los Asesores Externos que estimen convenientes.
- 4.2** La administración, previo a la propuesta de los Asesores Externos, deberá cumplir con la Debida Diligencia señalada en la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- 4.3** Los directores podrán manifestar su oposición sobre la contratación de un Asesor Externo en particular, debiendo expresar la (s) causa (s) que lo fundamenta y/o pruebas que respalden dicha posición como, por ejemplo, conflictos de interés, falta de experiencia o trayectoria, mala reputación del Asesor, entre otros. Sin perjuicio del derecho que asiste a cada director de expresar su oposición, la decisión final será tomada por mayoría simple de los directores presentes, debiéndose dejar constancia de los argumentos tanto a favor como en contra de la decisión adoptada.
- Las decisiones de contratación o rechazo de Asesorías Externas, serán debidamente registradas en el acta de la sesión correspondiente.
- 4.4** Los asesores externos deberán ser, preferentemente, independientes respecto de la Compañía y sus directores, y no deberán tener conflictos de intereses que pudieran afectar su objetividad e independencia.
- 4.5** Las características de la respectiva Asesoría, tales como su plazo, precio y términos generales de la contratación deberán quedar establecidas en una carta acuerdo o contrato, siendo el Presidente del Directorio o el Presidente del respectivo Comité el responsable de la aprobación final de la contratación.
- 4.6** Los Asesores Externos deberán guardar confidencialidad sobre los temas de la Asesoría y de la información a la que tuvieren acceso en virtud de ella, y deberán abstenerse de realizar cualquier conducta que conlleve un conflicto de interés o uso de información privilegiada de la Compañía. Para tales efectos, los Asesores Externos deberán firmar el acuerdo de confidencialidad contenido en el Anexo 1.
- Asimismo, los Asesores Externos deberán tomar conocimiento del Código de Ética y Conducta para Proveedores de Sigdo Koppers. Para tales efectos, se le entregará una copia del referido documento, debiendo dejar constancia de la aceptación a sus términos en el Anexo 1 antes indicado.
- 4.7** Los resultados de una Asesoría serán reportados al Directorio o a los Comités del Directorio o a quien cada uno de éstos designe para ello. El Directorio o los Comités del Directorio podrán compartir los resultados de la Asesoría con la Administración.

Los informes o trabajos resultantes de la contratación de asesores externos serán archivados en el repositorio de información del Directorio para garantizar a los integrantes del mismo su acceso en cualquier momento y en forma remota.

En caso que los resultados de una Asesoría sean de carácter confidencial, éstos deberán ser entregados al custodio de los informes estratégicos y confidenciales del Directorio, quien deberá llevar un registro de la distribución de los mismos a fin de saber quién ha sido informado de los resultados obtenidos de la Asesoría y así controlar adecuadamente el uso de información privilegiada contenida en ellos.

- 4.8** Los pagos a los Asesores Externos seguirán el proceso normal de pago a proveedores de servicios de Sigdo Koppers S.A.
- 4.9** Al menos una vez al año, se publicará en la página web de la Compañía el listado de las Asesorías solicitadas y no contratadas, especificando las razones por las que el Directorio adoptó esa decisión particular.

5. VIGENCIA

La presente Política de Contratación entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

Anexo 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Este acuerdo se suscribe el __ de _____ de 20__ entre, don (representante legal Sigdo Koppers S.A.) _____, RUT ____-____-, en representación de SIGDO KOPPERS S.A., en adelante "SK" o el "Cliente", RUT 99.598.300-1, ambos domiciliados en Málaga 120, Piso 8, comuna de las Condes, Chile y constituida en conformidad a las leyes de la República de Chile, y, por la otra, don _____, RUT ____-____-, en representación para estos efectos de (RAZÓN SOCIAL DEL ASESOR), en adelante "el Asesor", RUT ____-____-, sociedad constituida en conformidad a las leyes de la República de Chile, ambos domiciliados en _____, comuna de _____, Santiago, Chile.

En relación con la Información Confidencial que le entregue, le transmita o le revele por medio fehaciente el Cliente al Asesor durante la ejecución de la Asesoría, ésta declara y conviene que:

- (a) La Información Confidencial se mantendrá bajo estricta reserva y confidencialidad y, salvo acuerdo previo y escrito de las partes, no será de ninguna forma copiada, reproducida,

publicada, revelada o utilizada por ellas o sus Representantes, por ninguna razón o finalidad distinta a la de llevar adelante la implementación del Proyecto.

- (b) La Información Confidencial deberá ser usada por el Asesor únicamente para el propósito establecido en la presente Carta Acuerdo, evitando por todos los medios que dicha información Confidencial sea usada con propósitos diferentes.
- (c) El Asesor declara que sin el consentimiento previo y por escrito del Cliente, no revelará a terceros la Información Confidencial, así como tampoco el hecho de que ha sido proporcionada. Además, el Asesor deberá adoptar las medidas de seguridad que razonablemente sean necesarias para coservar la propiedad de la Información Confidencial y su carácter de confidencial, para evitar robos y para prevenir el libre acceso a ella por parte de terceros no autorizados. Para tal efecto, el Asesor adoptará, como mínimo resguardo, las mismas medidas utilizadas para proteger su propia información confidencial.
- (d) Las obligaciones de confidencialidad establecidas permanecerán vigentes durante el plazo de tres años contado desde la fecha de celebración de este Acuerdo.
- (e) Ante el sólo requerimiento del Cliente, y dentro del plazo de 30 días de comunicada la respectiva solicitud, el Asesor devolverá al Cliente o destruirá, sin guardar copia, toda la Información Confidencial que haya recibido, cualquiera sea la forma en que ésta se contenga.
- (f) Asimismo, las Partes dejan expresa constancia que se considerará Información confidencial todos los informes, estudios, memorias, productos finales y en general ideas, procesos, equipos o mejoras que sean necesarias y que surjan en virtud del servicio que el Asesor preste, siempre que estos sean proporcionados por cualquier medio fehaciente.
- (g) Se entiende por Información Confidencial el contenido de toda comunicación, intercambio de antecedentes y revelación de cualquier información entre las Partes, proporcionada por cualquier medio fehaciente, ya sea que dichas comunicaciones, intercambios o revelaciones hayan sido preparadas por las Partes, sus Representantes o el equipo de trabajo, así como la existencia misma, el contenido y los términos y tareas requeridas para implementar la asesoría.
- (h) Las restricciones a la divulgación de información considerada confidencial no serán aplicables en el evento que ésta se encuentre en alguno de los casos que a continuación se señalan:
 - (1) Información que se encuentre actualmente en manos del Asesor y que conste por medio fehaciente que no ha sido recibida por éste de parte de SK;
 - (2) Información que esté actualmente en el dominio público o que llegue al dominio público de manera que no signifique un incumplimiento de este Acuerdo; o,
 - (3) Información cuya divulgación sea requerida en virtud de ley, orden, decreto, regulación o norma jurídica emanada de una autoridad con competencia jurisdiccional.
- (i) El Asesor declara haber recibido una copia del Código de Ética y Conducta para Proveedores de Sigdo Koppers y estar de acuerdo en cumplir sus términos y condiciones.
- (j) Todas las diferencias, dificultades o conflictos que se susciten entre las partes, por cualquier motivo y bajo cualquier circunstancia, relacionadas directa o indirectamente con este Convenio,

o con cualquiera de sus cláusulas o efectos y, en especial, pero sin que lo que sigue implique limitación, las que digan relación con su vigencia, aplicación, interpretación, cumplimiento, incumplimiento, validez o invalidez, nulidad o resolución, existencia o inexistencia o las facultades del árbitro que se designe, serán sometidas al conocimiento y decisión de un árbitro mixto, quien decidirá la controversia en única instancia, sin ulterior recurso, salvo el de queja, y quedará especialmente facultado para resolver todo asunto relacionado con su competencia y/o jurisdicción. La designación será efectuada por la Cámara de Comercio de Santiago A.G. (la "Cámara de Comercio"), a la que las partes confieren para este efecto mandato especial irrevocable, a solicitud escrita de cualquiera de ellas, de entre los integrantes del cuerpo arbitral del Centro de Arbitrajes de la Cámara de Comercio.

El presente acuerdo se firma en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

Por SIGDO KOPPERS S.A:

Sr. _____

RUT: _____

Firma: _____

Por (RAZÓN SOCIAL DEL ASESOR):

Sr. _____

RUT: _____

Firma: _____

Política de Autoevaluación del Directorio



INTRODUCCIÓN

El Directorio de Sigdo Koppers S.A., en lo sucesivo la “Compañía” o “Sigdo Koppers”, comprometido con sus funciones, ha adoptado el presente proceso de autoevaluación (“Política de Autoevaluación”), con el objetivo de detectar e implementar oportunidades de mejora en su funcionamiento y organización.

1. ALCANCE

La Política de Autoevaluación es aplicable al Directorio de Sigdo Koppers.

2. RESPONSABLES

El Presidente del Directorio de la Compañía será el responsable de velar por la correcta aplicación y actualización de la presente Política de Autoevaluación.

3. DEFINICIONES

Autoevaluación: Actividad programada y sistemática de análisis y reflexión por parte de los integrantes del Directorio acerca de su funcionamiento y organización, respecto de los mejores estándares y prácticas.

4. REFERENCIAS

- Código de Gobierno Corporativo Sigdo Koppers S.A.
- Política de Contratación de Asesores Sigdo Koppers S.A.
- Estatuto de la Función de Auditoría Interna Sigdo Koppers S.A.
- Programa de Inducción para Nuevos Directores Sigdo Koppers S.A.
- Programa de Capacitación para el Directorio Sigdo Koppers S.A.
- Política de Gestión de Riesgo Sigdo Koppers S.A.
- Procedimiento de Gestión de Riesgo Sigdo Koppers S.A.

5. AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTORIO

- 5.1** El Presidente del Directorio deberá convocar a los miembros de éste a un proceso de Autoevaluación, dentro de los primeros cuatro meses de cada año, con el objeto de analizar su

adecuado funcionamiento. Asimismo, deberá liderar la referida instancia, pudiendo para tales efectos, solicitar la asistencia de un Asesor Externo, según lo indicado en la Política de Contratación de Asesores Externos.

- 5.2** En cada uno de los procesos de Autoevaluación deberán analizarse, entre otros, los aspectos relativos a la composición, funcionamiento, roles y responsabilidades del Directorio y los Comités del Directorio existentes.

Asimismo, cada uno de los directores deberá completar el Cuestionario para la Autoevaluación del Directorio contenida en el presente manual.

- 5.3** El proceso de Autoevaluación será confidencial, sin perjuicio que deba dejarse constancia de éste en sus respectivas actas.
- 5.4** El Presidente del Directorio, a solicitud de un director interesado, deberá dar cuenta de los resultados del proceso de Autoevaluación a nivel agregado.

6. VIGENCIA

La presente Política de Autoevaluación entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

Procedimiento de Resguardo de Información de la Compañía

INTRODUCCIÓN

El Directorio de Sigdo Koppers S.A., en lo sucesivo la “Compañía” o “Sigdo Koppers”, ha diseñado el presente procedimiento que establece lineamientos para el correcto resguardo de la información de la Compañía, especialmente aquella relativa a los elementos, fundamentos y demás información que el Directorio o los Comités del Directorio de Sigdo Koppers, han tenido a la vista y/o estén considerando, para adoptar los acuerdos y decisiones que correspondan.

Se deja expresa constancia que toda la información a la que tenga acceso el Directorio, sus comités y cualquier otro colaborador de la Compañía deberá ser manejada y resguardada de conformidad a los protocolos dispuestos para tales efectos por la empresa.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es normar el resguardo de la información de Sigdo Koppers, tanto en lo referido a la información que analiza el Directorio y/o sus Comités, para las decisiones o acuerdos adoptados, incluida la que se pudiera considerar sobre futuras decisiones, así como toda información que, en general, sea utilizada por los colaboradores de la Compañía en el ejercicio de sus funciones.

Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones de información a las que está sujeta la Compañía en virtud de la ley y regulaciones que le son aplicables, especialmente la de divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna todo hecho o información esencial respecto de la empresa y sus negocios.

Respecto de la obligación de informar hechos esenciales y la facultad del Directorio de dar el carácter de reservado a cierta información esencial, se aplicará lo dispuesto en el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplicará respecto de toda la información que se haya analizado y tomado como base por el Directorio y/o los Comités del Directorio, para adoptar sus acuerdos o ser considerada en futuras decisiones, así como a toda aquella que, en general, sea utilizada por los colaboradores de la Compañía en el ejercicio de sus funciones.

3. RESPONSABLES

El Presidente del Directorio estará a cargo de la correcta aplicación del presente procedimiento de resguardo de la información. Por su parte, el Gerente General deberá velar por la implementación de mecanismos que permitan el adecuado resguardo de aquella información que ha sido utilizada por los directores como fundamento de sus decisiones.

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas, el Directorio es responsable por la adopción de medidas que eviten la divulgación de información referida a la situación legal, económica y/o financiera de la Compañía, a personas distintas a aquellas que por su cargo, posición o actividad deban conocerla con anterioridad a su divulgación a los accionistas y al público.

4. REFERENCIAS

- Estatutos Sigdo Koppers S.A.
- Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.
- Norma de Carácter General N° 385, de 8 de junio de 2015 de la CMF.
- Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas.
- Reglamento Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas.

5. OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

- 5.1** Será obligación de cada miembro del Directorio guardar estricta reserva respecto de aquella información de Sigdo Koppers y sus negocios, que no haya sido revelada oficialmente por la compañía. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas.
- 5.2** El Directorio deberá proporcionar a los accionistas y al público, solamente aquella información de la Compañía que sea exigida por la ley o la Comisión para el Mercado Financiero, respecto de su situación legal, económica y/o financiera, salvo que el Directorio determine la conveniencia de su divulgación para los intereses sociales, en cuyo caso deberá tomar los resguardos necesarios para evitar que se haga pública innecesariamente.

6. PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL DIRECTORIO

- 6.1** Junto al acta de cada sesión de Directorio o Comité de éste, deberá anexarse toda la información que se haya tenido en vista durante la respectiva sesión, para adoptar los correspondientes acuerdos (informes, análisis, presentaciones, entre otros). Será obligación del Presidente del Directorio o del Comité respectivo velar por el cumplimiento de esta obligación.
- 6.2** Las actas de cada sesión de Directorio o Comité y sus antecedentes deberán ser resguardados de forma física o digital, según corresponda, en un lugar que garantice la fidelidad e integridad de los mismos, de acuerdo a las políticas dictadas por Sigdo Koppers S.A. para tales efectos. Asimismo, deberán quedar a disposición de los directores en el Sistema de Información que dispone la Compañía, de conformidad a lo señalado en el numeral 8 siguiente.
- 6.3** Durante las fases de estudio de la información, ésta será resguardada por el Gerente General, mediante el archivo en un lugar de acceso restringido, de acuerdo a las políticas dictadas por Sigdo Koppers S.A. para tales efectos, salvo que el Directorio o los Comités del Directorio dispongan lo contrario.
- 6.4** El resguardo de información confidencial será realizado de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de Sigdo Koppers.

7. PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS COLABORADORES

Previo acceso de cualquier colaborador de la Compañía a toda clase de información de ésta, deberán obtenerse las correspondientes autorizaciones previstas en los procedimientos dictados al efecto por Sigdo Koppers S.A.

Asimismo, todo colaborador que tenga acceso a cualquier tipo de información de la Compañía deberá dar estricto cumplimiento a las política dictadas por Sigdo Koppers S.A. respecto del manejo, almacenamiento y protección de dicha información.

8. SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 8.1** El Directorio de Sigdo Koppers cuenta con un sistema de información al que tiene acceso cada director de forma remota, segura y permanente.
- 8.2** En dicho sistema de información los directores podrán acceder a:
- Minutas o documentos que sintetizen las materias que se tratarán en las sesiones de Directorio y antecedentes o adicionales que se presenten en las sesiones para prepararse para las mismas. Estos documentos deberán estar disponibles con tres días de antelación a la sesión respectiva.

- El texto definitivo de las actas y documentos tenidos a la vista para cada sesión de directorio de los últimos tres años. El texto definitivo de las actas de Directorio deberá estar disponibles en el sistema con no más de cinco días posteriores a la sesión que le diera origen.

9. REVELACIONES AL MERCADO

- 9.1** El Directorio de Sigdo Koppers cuenta con asesores externos para detectar e implementar, cada vez que corresponda, eventuales mejoras en los procesos de elaboración y difusión de revelaciones al mercado con el objetivo de que éstas sean de fácil comprensión a público y se realicen de forma oportuna.
- 9.2** Las eventuales mejoras detectadas por los asesores externos podrán ser presentadas en la forma que se determine según el caso (informe por escrito, presentación verbal, entre otras).
- 9.3** Este proceso es aplicable sin perjuicio de lo establecido en el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de Sigdo Koppers.

10. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisado en función de las necesidades.

Procedimiento de Postulación y Elección de Directores



INTRODUCCIÓN

Sigdo Koppers S.A., en lo sucesivo “Sigdo Koppers” o la “Compañía”, ha creado el presente procedimiento que establece los lineamientos para la adecuada postulación de candidatos a director de la Compañía y su elección (“Procedimiento de Postulación y Elección”), proceso que será liderado por el Gerente General de Sigdo Koppers.

1. ALCANCE

El presente Procedimiento de Postulación y Elección es aplicable a todas las postulaciones de candidatos a director de Sigdo Koppers.

2. RESPONSABLE

El Gerente General de la Compañía será el responsable de velar por la correcta aplicación del Procedimiento de Postulación y Elección.

3. REFERENCIAS

- Ley N°18.046 de Sociedades Anónimas
- Decreto N° 702, de 6 de julio de 2012, del Ministerio de Hacienda.
- Norma de Carácter General N° 385 de 8 de junio de 2015 de la CMF
- Estatutos Sigdo Koppers S.A.

4. ELECCIÓN DEL DIRECTORIO

Corresponde a la Junta de Accionistas de Sigdo Koppers la elección de los miembros del Directorio, en la forma y oportunidad señalada en la Ley de Sociedades Anónimas y los estatutos de la Compañía.

5. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN DE CANDIDATOS A DIRECTOR

5.1 Cada vez que la Junta de Accionistas deba someter a aprobación la elección del Directorio de

la Compañía, el Presidente del Directorio deberá informar a los accionistas de Sigdo Koppers, por medio de una publicación en la página web de la empresa, con a lo menos tres meses de anticipación a la realización de la respectiva Junta, sobre las capacidades, condiciones, experiencias y visiones que se consideran aconsejables que posea el o los candidatos a directores, con el objeto de velar por el interés social.

- 5.2** Los accionistas podrán proponer, con anterioridad a la celebración de la respectiva Junta de Accionistas, candidatos al cargo de director de la Compañía. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán proponer candidatos a director, aún en la misma Junta de Accionistas en que se vaya a proceder a la elección del Directorio, si quien los propone presenta un documento en el que el candidato acepta su nominación, declara no tener inhabilidades para desempeñar el cargo, y proporciona la ficha de información en los términos del Anexo 1.

Si al momento de efectuarse la elección, el número de candidatos es inferior a la cantidad de cargos a proveer, el Presidente podrá proponer candidatos, a objeto de completar dicho número.

- 5.3** En la medida de lo posible, el Gerente General elaborará un listado con los candidatos propuestos y una ficha que contenga información (experiencia, educación, especialización, principales logros, entre otros) de cada uno de ellos, de conformidad al Anexo 1. Para tales efectos, el Gerente General solicitará que los candidatos completen y firmen el formulario contenido en el Anexo 1.

Los candidatos propuestos por no podrán encontrarse afectos a inhabilidad alguna, de aquellas establecidas en los artículos 35 y 36 de la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas. Para tales efectos, el Gerente General solicitará que los candidatos completen y firmen el formulario contenido en el Anexo 2.

- 5.4** El Gerente General informará a los accionistas el listado de candidatos al cargo de director por los medios que estime convenientes y publicará en el sitio web de la Compañía la ficha con los antecedentes de cada uno de ellos con, a lo menos, dos días de anticipación a la realización de la Junta de Accionistas. No obstante lo anterior, en caso de no ser posible informar a los accionistas dicho listado con la anticipación referida, éste será puesto a disposición de los accionistas al inicio de la respectiva junta.

- 5.5** Sin perjuicio de lo señalado en los numerales anteriores, previo a la votación de la Junta de Accionistas para la elección de un nuevo miembro del Directorio, deberá informarse a los accionistas especialmente: (i) el número máximo de directorios que se considera aconsejable que participen los directores que resulten electos; y (ii) si alguno de los candidatos a director mantiene o ha mantenido en los últimos 18 meses, relaciones comerciales, contractuales o de cualquier índole con el controlador de la Compañía o sus principales competidores o proveedores, de acuerdo a la información proporcionada por los respectivos candidatos en los Anexos 1 y 3.

6. VIGENCIA

El presente Procedimiento de Postulación y Elección entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisado en función de las necesidades.

Anexo 1

PERFIL PROFESIONAL DE LOS CANDIDATOS	
Nombre	
Extracto	
Experiencia	Indique organización y años de colaboración
Educación	Indique institución académica y años de estudio
Especialización	Indique ámbito de especialización (Ej: Servicios, Financiera, Económica, etc.)
Principales Logros	

Anexo 2

DECLARACIÓN DE HABILITACIÓN PARA EL CARGO DE DIRECTOR DE SIGDO KOPPERS S.A. ART. 73 (REGLAMENTO SOCIEDADES ANÓNIMAS)

Yo (nombre) _____, [nacionalidad], [profesión u oficio], [estado civil], cédula nacional de identidad N° [], en este acto, acepto mi nominación como candidato a Director de Sigdo Koppers S.A. para la Junta Ordinaria de Accionistas citada para el día [] de abril de 202_ o aquella que se celebre en su reemplazo y declaro no tener ninguna de las inhabilidades establecidas en los artículos 35 y siguientes de la ley 18.046 de Sociedades Anónimas, para ejercer dicho cargo.

Nombre y Firma

Santiago, ____ de abril de 202_

Anexo 3

DECLARACIÓN SOBRE RELACIONES COMERCIALES Y CONTRACTUALES

Yo (nombre) _____, [nacionalidad], [profesión u oficio], [estado civil], cédula nacional de identidad N° [], cumpla con informar que, durante los últimos 18 meses he tenido las siguientes relaciones con el controlador de Sigdo Koppers S.A., sus principales competidores o proveedores:

- 1.-
- 2.-
- 3.-.

Nombre y Firma

Santiago, ____ de abril de 202_

Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

INTRODUCCIÓN

El presente manual de “Manejo de Información de Interés para el Mercado” (en adelante, el “Manual”) ha sido aprobado por el Directorio de Sigdo Koppers S.A. (en adelante, “Sigdo Koppers” o la “Sociedad”) en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 10 y 16 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores (“Ley de Valores”), la Norma de Carácter General N° 270, y Norma de Carácter General N° 30 de la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, la “CMF”).

Este Manual detalla por un lado, las políticas y normas internas establecidas por la Sociedad para dar a conocer la información que ella pondrá a disposición del mercado, así como los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna, y por otro, establece los procedimientos conforme a los cuales los directores de Sigdo Koppers podrán adquirir o enajenar valores emitidos por la Sociedad.

El presente Manual contiene, además, los lineamientos para el correcto cumplimiento de las obligaciones de divulgación de información a las que está sujeta la Compañía, especialmente la obligación de comunicar en forma veraz, suficiente y oportuna todo hecho o información esencial respecto de la Compañía y sus negocios (“Procedimiento de Divulgación”).

Lo establecido en el Procedimiento de Divulgación es sin perjuicio de lo dispuesto en el Procedimiento de Resguardo de Información y las obligaciones de confidencialidad que recaen sobre el Directorio de la Compañía, de acuerdo a sus políticas internas y a la normativa legal aplicable y vigente.

Copia de este Manual, con sus respectivas modificaciones, será enviada a la Comisión al Mercado Financiero (CMF) dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización. Asimismo, estará a disposición de los inversionistas, en las oficinas sociales ubicadas en calle Málaga No. 120, Piso 8, Comuna de Las Condes y en el sitio web www.sigdokoppers.cl.

ALCANCE DEL MANUAL

El Manual es aplicable a: i) los directores de la Sociedad; ii) el Gerente General, gerentes, liquidadores, y ejecutivos principales, y iii) colaboradores o asesores de la Sociedad, especialmente a aquellos que tengan acceso a información de la Compañía calificada como de interés o privilegiada. Este Manual también alcanza a las entidades controladas directamente por las personas antes mencionadas y a quienes actúen por cuenta de dichas personas.

CONTENIDO

1. RESPONSABLES

Será responsabilidad del Directorio la correcta aplicación del presente Manual, especialmente la de velar por la completa y oportuna divulgación de la información esencial de la Compañía.

Sin perjuicio de lo anterior, la Ley permite que el Directorio de la Compañía faculte a uno o más directores, al gerente general o a algún representante de ésta para calificar que un determinado hecho reviste el carácter de esencial e informarlo, en la forma que se indica en este Manual. El otorgamiento de las facultades indicadas deberá constar en la respectiva acta de sesión de Directorio.

El Directorio, en la sesión en que acordó el texto del presente Manual, estableció que cualquiera de los directores y el Gerente General de la Compañía, actuando en forma individual, podrán calificar que un determinado hecho reviste el carácter de esencial e informarlo en la forma que se indica más adelante.

2. CLASES DE INFORMACIÓN SOBRE SIGDO KOPPERS COMO ENTIDAD INSCRITA EN EL REGISTRO DE VALORES

A la luz de las diversas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, es posible distinguir cinco clases diversas de información acerca de la Sociedad como entidad inscrita en el Registro de Valores que al efecto lleva la CMF:

- 2.1** Hechos o informaciones esenciales. De conformidad a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley 18.045 y en la Norma de Carácter General N° 30 de la CMF ("NCG N°30"), se entiende que un hecho o información tiene el carácter de esencial, cuando sería considerado importante para la toma de decisiones de inversión por una persona juiciosa o bien sea capaz de afectar en forma significativa a los activos y obligaciones de la Sociedad; al rendimiento de sus negocios o su situación financiera ("Información Esencial"). La Información Esencial se regula en el Numeral 3 de este Manual.
- 2.2** Hechos reservados. Se trata de hechos esenciales, respecto de los cuales el Directorio, con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio, ha otorgado el carácter de reservado en consideración a que se trata de negociaciones que se encuentran pendientes y cuya divulgación podría perjudicar el interés social ("Hechos Reservados"). Los Hechos Reservados se regulan en el Numeral 4 de este Manual.
- 2.3** Información de interés para el mercado. De conformidad con la Norma de Carácter General

Nº 30 de la CMF, la información de interés es toda aquella información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, es útil para el adecuado análisis financiero de la Sociedad, de sus valores o de la oferta de éstos ("Información de Interés"). La Información de Interés se regula en el numeral 5 de este Manual.

2.4 Otra información cuya divulgación continua es obligatoria. Además de la obligación de informar a la CMF y al mercado la Información Esencial, la normativa aplicable a la Sociedad le exige entregar periódicamente otra información que incluye estados financieros, avisos de citación y actas de juntas de accionistas, transacciones y tenencia de acciones por parte de los accionistas mayoritarios, directores y ejecutivos principales, entre otros, contenida particularmente en la Ley de Sociedades Anónimas, Ley de Mercado de Valores y la NCG Nº30 ("Información Continua"). La Información Continua se regula en los Numerales 6 y 7 de este Manual.

2.5 Información confidencial. Es aquella información cuya divulgación, comunicación o remisión no es exigida por la regulación aplicable y cuya revelación podría causar perjuicios a la Sociedad. Se entenderá de público conocimiento, y por ende dejará de tener el carácter de confidencial, toda aquella Información de Interés que haya sido entregada a la CMF y que ésta revelare al público en general. Los mecanismos de resguardo de la Información Confidencial se detallan en la Sección 10 de este Manual.

2.6 Información Privilegiada. Es aquella información que reúne las siguientes características:

- (i) Se refiere a la Sociedad o sus filiales o a sus negocios o a los valores de oferta pública que hayan emitido dichas entidades,
- (ii) No ha sido divulgada al mercado, y
- (iii) Por su naturaleza es capaz de incidir en la cotización de los valores.

Junto con lo anterior, los Hechos Reservados también constituyen información privilegiada ("Información Privilegiada").

La Información Privilegiada está regulada en el Numeral 8 de este Manual.

3. PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN ESENCIAL

El Directorio de la Sociedad es responsable de la divulgación suficiente, veraz y oportuna de la información esencial. Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio podrá facultar a uno o más directores, al Gerente General de la Sociedad o a algún otro representante de ésta, para calificar, individual o conjuntamente, un hecho o información como esencial y ponerlos en conocimiento de la CMF, las bolsas y el mercado, en la forma exigida por la NCG Nº30.

El Directorio deberá velar porque la información que tenga el carácter de esencial no sea divulgada

mientras no se haya revelado de conformidad a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley N° 18.045. Para estos efectos, deberá ajustarse a lo dispuesto en el Procedimiento de Divulgación de Información Esencial y Hechos Relevantes.

Los hechos que revistan el carácter de esenciales deberán ser remitidos a través del Módulo SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea) del sitio Web de la CMF, para lo cual se deberán observar las instrucciones impartidas a través de la Circular N° 1.737, y sus eventuales modificaciones o reemplazos.

Los hechos esenciales deberán ser informados en la forma indicada, tan pronto como ellos ocurran o sean conocidos por la Sociedad.

La comunicación del hecho esencial deberá ser veraz y suficiente. En consecuencia, deberá contener, en los casos que corresponda, a lo menos, las siguientes menciones:

- i. A manera de título, se deberá estampar, en letras mayúsculas, la frase "HECHO ESENCIAL"
- ii. Como subtítulo se deberá indicar la razón social completa de la Sociedad y su número de inscripción en el Registro de Valores.
- iii. La fecha en la cual se realiza la comunicación.
- iv. Indicación que la comunicación se hace en virtud de lo establecido en el artículo 9° e inciso segundo del artículo 10° de la Ley N° 18.045, y que se trata de un hecho esencial respecto de la sociedad, sus negocios, sus valores de oferta pública o de la oferta de ellos.
- v. La descripción del hecho o información esencial de que se trate, en forma clara y detallada indicando asimismo toda aquella información o antecedentes relevantes.
- vi. Montos involucrados.
- vii. Relaciones de propiedad o de administración que pudieran existir con terceros involucrados.
- viii. Tiempos o plazos estimados para llevar a cabo o resolver la operación.
- ix. Estado o etapa en la que se encuentra la operación.
- x. Garantías, indemnizaciones o compensaciones asociadas a ella.
- xi. Efectos financieros que pudiese tener sobre los activos, pasivos o resultados de la sociedad o las proyecciones sobre éstos. En caso que no se pueda informar adecuadamente, la comunicación deberá indicar una fecha probable para informarlos al mercado.
- xii. Indicar si los acuerdos adoptados por el Directorio sobre la materia que trata el hecho esencial fueron aprobados por unanimidad o mayoría absoluta de los asistentes;
- xiii. Otros antecedentes que se consideren relevantes para la adecuada comprensión y evaluación del hecho esencial
- xiv. Nombre de la persona que suscribe la comunicación, indicando que se encuentra debidamente facultada.
- xv. En el evento que se adjunten documentos a la comunicación, se deberán individualizar dichos documentos.

Adicionalmente, cada vez que deba divulgarse información sobre estados financieros de la Compañía, en forma previa al envío de éstos, además de revelarse como hechos esenciales en la forma ya indicada, deberá darse cumplimiento a lo siguiente:

- i. En relación a la divulgación de cifras relativas a resultados o a la situación financiera, se incluirá a lo menos la presentación de un estado de resultados o de situación financiera resumidos, según corresponda, que incorpore las principales partidas.
- ii. Deberá incluirse un análisis respecto de la información difundida, que considere explicaciones respecto de las cifras proporcionadas, de forma tal que permita contextualizar la información entregada.
- iii. Incluir al final del hecho esencial, en forma destacada y con letras que resalten de las demás, la siguiente Leyenda: “La presente información financiera no constituye ni reemplaza de forma alguna la entrega de los estados financieros correspondientes a la Comisión para el Mercado Financiero y al mercado, en cuanto a los requisitos de contenido, procedimientos y plazos de presentación dispuestos por dicho Servicio en la normativa vigente”

4. MANEJO DE LOS HECHOS RESERVADOS

El otorgamiento del carácter de reservado a un hecho esencial es visto por nuestra regulación como un evento de excepción y que requiere un especial monitoreo de parte de la CMF.

Los Hechos Reservados siempre constituyen información privilegiada, según lo señala el artículo 164 de la Ley de Mercado de Valores.

Por lo mismo, la ley sólo permite que esta determinación la haga el Directorio, por una mayoría de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio, sin que pueda delegarse esta función. El Directorio sólo podrá dar el carácter de reservado a un hecho esencial si (i) éste versa sobre negociaciones de la Sociedad que se encuentran pendientes y (ii) la divulgación de dichas negociaciones podría perjudicar el interés social.

La determinación de un Hecho Reservado no implica dejar de comunicarlo a la CMF, sino que debe ser informado a dicha entidad, pero en carácter de reservado.

En la decisión de otorgar el carácter de reservado a una información, el Directorio deberá observar lo siguiente:

- (i) Que la información cumpla con los requisitos señalados.
- (ii) Que las personas que conozcan la información tengan una obligación cierta de confidencialidad con respecto a dicha información.

(iii) Que se hayan tomado las medidas adecuadas destinadas a asegurar la confidencialidad de la información. Una vez que se haya acordado otorgar el carácter de reservado a una información, los acuerdos correspondientes deberán insertarse en un libro anexo sobre "Acuerdos Reservados", y serán firmados por los directores o administradores concurrentes al mismo.

La información de carácter reservado y sus actualizaciones deberá ser remitida a la CMF a través del Módulo SEIL de su página web, cumpliendo a lo menos con las siguientes menciones:

- a) Razón social completa de la entidad que informa.
- b) Fecha en la cual se realiza la comunicación.
- c) Indicación que la comunicación se hace en virtud de lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 18.045, y que se trata de una información reservada respecto de la Sociedad, sus negocios, sus valores de oferta pública o de la oferta de ellos.
- d) Descripción clara y detallada de la información reservada, en los términos y condiciones indicados para la entrega de Información Esencial.
- e) Plazo estimativo en el que la información se mantendría como reservada.
- f) Razones que motivan a que la información deba ser reservada, en forma fundamentada y completa.
- g) Lista de las personas que están en conocimiento de dicha información.
- h) Identificación de los directores o administradores que concurrieron al acuerdo.

En el evento que transcurra el plazo estimativo indicado y se mantenga el carácter de reserva de la información, la Sociedad deberá informar tal situación a la CMF. Asimismo, en los casos que cambie la naturaleza de la información mantenida o la lista de personas que están en conocimiento del hecho reservado, la Sociedad deberá comunicarlo a la CMF.

Tan pronto hayan cesado las razones que motivaron la reserva de la información, se deberá informar tal circunstancia a la CMF y, en el caso que las negociaciones hayan prosperado, se deberá informar también tal situación al mercado en general mediante un Hecho Esencial.

Adicionalmente, una vez que haya cesado el carácter de reservado del hecho de que se trate, y en la medida que la negociación haya prosperado, el acuerdo correspondiente deberá ser incorporado al libro de sesiones de Directorio en la primera reunión que se celebre, dejándose constancia en el libro de acuerdos reservados, de la fecha de incorporación y del folio o página respectiva.

5. DIFUSIÓN INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

La Información de Interés se caracteriza porque no tiene la relevancia que la haría constituir un hecho esencial, pero que sin embargo puede ser útil para un adecuado análisis financiero de la Sociedad, de sus valores o de la oferta de éstos.

Se entiende dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

No es obligatorio que la Sociedad divulgue Información de Interés al mercado o a la CMF.

Sin embargo, en caso que la Información de Interés no haya sido divulgada formalmente y se pretenda proporcionarla, directa o indirectamente, a un grupo determinado del mercado ya sea por los directores, gerente general, gerentes y/o ejecutivos principales de la entidad, u otro agente externo autorizado por la administración, deberá entregarse al destinatario bajo compromiso de confidencialidad y de usarla sólo para propósitos internos.

De no ser ello posible, la Información e Interés deberá ser difundida al mercado, en general, al tiempo de ser entregada al grupo específico de que se trate o en el menor tiempo posible.

Se entenderá que la Sociedad ha entregado la Información de Interés a todo el mercado, en la medida que la publique en un lugar visible en el sitio web de la Sociedad: www.sigdokoppers.cl.

Queda exenta de las disposiciones precedentes la Información de Interés que la Sociedad pudiere proporcionar a un tercero con el objeto de cumplir alguna regulación de tipo legal o una relación de tipo contractual de la Sociedad, siempre que el receptor de la Información de Interés esté obligado, legal o contractualmente, a guardar la confidencialidad de la Información de Interés.

Mientras la Información de Interés no haya sido divulgada públicamente, será considerada información confidencial y le será plenamente aplicable el Procedimiento de Resguardo de Información de Sigdo Koppers.

6. OBLIGACIÓN DE INFORMAR TRANSACCIONES DE DIRECTORES, GERENTES, EJECUTIVOS PRINCIPALES Y PERSONAS RELACIONADAS SOBRE ACCIONES Y VALORES QUE INDICA

De conformidad al artículo 12 de la Ley de Mercado de Valores, las siguientes personas se encuentran obligadas a informar toda adquisición o enajenación de acciones de la Sociedad o de contratos o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado en todo o en parte significativa a la variación o evolución del precio de dichas acciones:

- (i) Personas que directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, posean el 10% o más del capital suscrito de la Sociedad, o que a causa de una adquisición de acciones lleguen a tener dicho porcentaje, incluyendo a toda persona que por sí sola o con otras con las que tenga acuerdo de actuación conjunta pueda designar al menos un director o posea un 10% o más del capital suscrito de la Sociedad; y
- (ii) Los directores, liquidadores, ejecutivos principales, administradores y gerentes de la Sociedad, cualquiera sea el número de acciones que posean, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas.

La información deberá enviarse a más tardar al día siguiente de materializada la operación, a la CMF y a cada una de las bolsas de valores establecidas en Chile en que la Sociedad tenga valores registrados para su cotización.

Tratándose de accionistas mayoritarios, éstos deberán informar además, si las adquisiciones que han realizado obedecen a la intención de adquirir el control de la Sociedad o, en su caso, si dicha adquisición sólo tiene el carácter de inversión financiera.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de todas aquellas obligaciones relativas a entrega de información por parte de la Sociedad, sus Directores, Gerente General, ejecutivos principales y/o accionistas mayoritarios de conformidad a las normas que al efecto imparta la CMF y que resulten aplicables a la Sociedad.

Adicionalmente, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley de Mercado de Valores, los directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de la Sociedad, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de otras personas, deberán informar a las bolsas de valores su posición en valores emitidos por la Sociedad y por las entidades del grupo empresarial de que forme parte.

Esta información deberá proporcionarse dentro de tercer día hábil cuando las personas asuman su cargo, cuando lo abandonen y cada vez que dicha posición se modifique en forma significativa.

Finalmente, el artículo 20 de la Ley de Mercado de Valores obliga a la Sociedad a informar a la CMF y a las bolsas de valores en que se transen sus acciones, las adquisiciones y enajenaciones de sus acciones que efectúen sus personas relacionadas.

Forma de efectuar la comunicación

La comunicación de la información referida deberá hacerse en la forma indicada en la Norma de Carácter General N°269 de la CMF y contendrá, a lo menos, las siguientes menciones:

- a. Individualización de la o las personas que realizan la transacción especificando su RUT, domicilio y relación existente con la Sociedad;
- b. Relación con la Sociedad;
- c. Fecha de la transacción e información del tipo de operación efectuada y el valor sobre el que se hizo;
- d. Indicación si la transacción fue efectuada en bolsa o fuera de ella;
- e. Número de acciones involucrado en la transacción y serie a la cual pertenecen, cuando corresponda;
- f. Monto total de la operación en pesos;
- g. Porcentaje que representa el número de acciones involucradas en la transacción;
- h. Porcentaje final obtenido después de la operación;
- i. Participación total que tienen en el capital de la Sociedad las personas involucradas en la transacción respecto del total del capital accionario y de la serie, en su caso; y
- j. Precio unitario involucrado en la transacción.

7. INFORMACIÓN CONTINUA

Será responsabilidad del Gerente General de la Sociedad velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contenidas tanto en la legislación aplicable como en la normativa dictada por la CMF, relativas a la divulgación de Información Continua.

8. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los Directores, el Gerente General, los administradores y ejecutivos principales, así como todo otro colaborador de la Sociedad y sus filiales, deberán dar estricto cumplimiento a la Ley 18.045 sobre Mercado de Valores en materias de Información Privilegiada y, en particular:

- 8.1** Deberán guardar estricta reserva de la Información Privilegiada que lleguen a poseer, debiendo

abstenerse de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores correspondientes.

- 8.2** No podrán adquirir ni enajenar, para sí o para terceros, directamente o a través de otras personas, los valores sobre los cuales posean Información Privilegiada.
- 8.3** No podrán valerse de Información Privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas mediante cualquier tipo de operación, particularmente con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores, sea para sí mismos o para terceros.
- 8.4** Deberán velar para que estas conductas tampoco ocurran a través de subordinados o terceros de su confianza.

La Ley de Mercado de Valores sanciona la infracción a las conductas antes señaladas con pena de cárcel, la obligación de devolver toda utilidad obtenida, multa que puede llegar hasta UF100.000 (en casos de reincidencia la multa puede ser hasta cinco veces dicho valor), así como la obligación de indemnizar todo perjuicio que la comisión de estos delitos pueda haber producido para terceros.

Adicionalmente, estas infracciones se considerarán como faltas de la máxima gravedad para con la Sociedad.

9. PROHIBICIÓN DE TRANSAR VALORES EMITIDOS POR LA SOCIEDAD EN LOS SUPUESTOS QUE INDICA

Por regla general, los Directores, el Gerente General o quien haga de sus veces, los administradores y ejecutivos principales de la Sociedad podrán adquirir o enajenar valores emitidos por Sigdo Koppers y sus filiales o valores cuyo precio dependa o esté condicionado, en todo o parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores.

No obstante lo anterior, los Directores, el Gerente General, los administradores y ejecutivos principales, así como todo otro colaborador de la Sociedad y sus filiales, no podrán adquirir ni enajenar valores emitidos por la Sociedad o sus filiales en el evento que estén en posesión de Información Privilegiada o en conocimiento de Hechos Reservados mientras dichos hechos mantengan la reserva, según se regula en el número anterior.

Adicionalmente, los directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de la Sociedad, así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguineidad o afinidad, no podrán efectuar, directa o indirectamente, transacciones sobre los valores antes referidos, dentro de los 30 días previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales de la Sociedad.

Para estos efectos, el Directorio de la Sociedad deberá publicar en la página web de ésta y a través del Módulo SEIL establecido para ello por la Comisión, la fecha o calendario de fechas en que divulgarán sus próximos estados financieros con a lo menos 30 días de anticipación a la respectiva divulgación.

Finalmente, las personas señaladas deberán abstenerse de hacer toda transacción en valores emitidos por la Sociedad o sus filiales, en forma directa o indirecta, en el evento que el Directorio determine un período de bloqueo de dichas transacciones y así lo comunique a las personas a quienes afecte la prohibición.

10. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se entenderá por Información Confidencial aquella información cuya divulgación, comunicación o remisión no es exigida por la regulación aplicable y cuya revelación podría causar perjuicios a la Sociedad.

Dejará de tener el carácter de confidencial, toda aquella Información de Interés que haya sido entregada a la CMF y que ésta revelare al público en general.

Los Directores, el Gerente General o quien haga de sus veces, los administradores, ejecutivos principales, así como todos los trabajadores y asesores de la Sociedad que tuvieren acceso a Información Confidencial estarán obligados a guardar estricta reserva sobre la misma dando cumplimiento al Procedimiento de Resguardo de Información de Sigdo Koppers y, las siguientes normas que se establecen específicamente respecto de la información referida al mercado de capitales.

En caso que las personas indicadas tuvieren acceso a Información Confidencial, deberán emplear todas las medidas necesarias con el objeto de resguardar la misma de terceros, almacenándola con las debidas precauciones, según la sensibilidad que tenga la información correspondiente y al Procedimiento de Resguardo de Información de Sigdo Koppers.

Cada vez que una Información Confidencial deba ser puesta en conocimiento de alguna persona que no esté afecta a una obligación legal o convencional de confidencialidad, dicha persona deberá previamente suscribir un acuerdo de confidencialidad respecto de dicha información.

Sólo se exceptuarán de esta prohibición aquellos casos en que los sujetos indicados se vean obligados a revelar Información Confidencial en alguna de las siguientes situaciones: (i) en cumplimiento de exigencias legales, reglamentarias o administrativas, caso en el cual deberán limitarse a revelar sólo aquella Información Confidencial que sea indispensable para dar cumplimiento a la respectiva

exigencia legal, reglamentaria o administrativa, debiendo además, informar la referida situación al Directorio de la Sociedad a la brevedad; y (ii) por ser necesario para la marcha de los negocios sociales, caso en el cual sólo podrán entregar Información Confidencial previo compromiso escrito del receptor de no divulgarla, de no usarla para fines distintos de aquellos que se tuvo en visto al entregarla y de emplear las máximas precauciones para que no sea conocida de terceros.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, y para los efectos que fuesen pertinentes, tendrán acceso a la información esencial reservada de la Sociedad: (a) los Directores, (b) el Gerente General, (c) el Gerente de Finanzas, (d) el Contralor Corporativo, (e) los asesores legales, (f) los auditores externos, y (g) los asesores del Directorio y de la Presidencia que determine el Directorio y el Presidente.

Será responsabilidad de cada sujeto que tenga acceso a Información Confidencial de la Sociedad, velar por el correcto almacenamiento y resguardo de ella, conforme a lo señalado en numerales anteriores.

11. PORTAVOCES OFICIALES Y RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los portavoces oficiales de la Sociedad para con terceros, y especialmente para con los medios de comunicación, serán el Presidente del Directorio y el Gerente General, quienes actuarán coordinadamente, sea en forma conjunta o separada, pudiendo designar también, para asuntos determinados, a otras personas como portavoces oficiales.

En caso que en los medios de comunicación apareciere información acerca de la Sociedad o sus filiales, no emanada de los portavoces oficiales, ella será revisada por el Gerente General y el Presidente del Directorio de la Sociedad y, en caso de contener confusiones o inexactitudes, será aclarada o rectificada mediante un comunicado de uno de los portavoces oficiales publicado en el sitio web de la Sociedad.

12. DIVULGACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual será entregado, por mano, gratuitamente, a todas las personas que quedan bajo su alcance, quienes deberán firmar un acuse de recibo del mismo. La sola firma del recibo acreditará el conocimiento de las disposiciones del Manual y hará exigible su cumplimiento respecto de los receptores. Sin perjuicio de lo señalado, en el caso de trabajadores con vínculo de subordinación o

dependencia, la declaración de conocer las disposiciones del Manual y obligarse a su cumplimiento se anexará, además, a los respectivos contratos de trabajo.

El Manual, además, será puesto a disposición del público en general, mediante su publicación y exhibición permanente en el sitio web de la Sociedad.

Toda modificación al Manual deberá ser informada a través de un aviso publicado en el sitio web de la Sociedad, junto con la publicación de la versión actualizada del mismo.

13. CAPACITACIÓN

Será responsabilidad del Gerente General de la Sociedad o de la Gerencia respectiva según sea el caso, efectuar, en conjunto con la entrega del presente Manual, una explicación acerca de su contenido y alcances a todos sus destinatarios.

En caso de surgir dudas respecto a la aplicación y alcance del Manual, éstas deberán formularse al Gerente del área respectiva a la que pertenezca la persona que formula la consulta.

Si se considera que es conveniente que la respuesta a una consulta específica sea conocida por otros trabajadores de la Sociedad, el Gerente del área respectiva la comunicará a aquellos otros trabajadores de la Sociedad que estime conveniente, por un medio que él determine como idóneo.

14. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL Y SANCIONES

Corresponderá al Comité de Cumplimiento velar por la correcta y adecuada aplicación del presente Manual, así como el conocimiento de sus infracciones y aplicación de las sanciones que correspondan.

El referido comité estará integrado por el Presidente del Directorio, –quien lo presidirá–, el Vicepresidente del Directorio, y el Gerente General, quien actuará como secretario.

En caso que alguno de los integrantes del Comité estuviere afectado por un conflicto de interés que comprometa su independencia, deberá comunicarlo y abstenerse de participar en aquellas sesiones destinadas a evaluar el caso respecto del cual se presenta el referido conflicto, debiendo ser reemplazado, para el asunto específico de que se trate, por un director designado especialmente para tal efecto por el Directorio.

El Comité sesionará con la asistencia de todos sus miembros y adoptará sus decisiones con el voto conforme de al menos dos de sus integrantes.

Será obligación el secretario del referido comité llevar un libro de actas.

El Comité no deberá observar formalidad alguna en el conocimiento de los asuntos sometidos a su consideración. Con todo, no podrá resolver sin antes haber dado al afectado la oportunidad de efectuar sus descargos.

Sin perjuicio de otras acciones que pudieren legalmente proceder, según la gravedad de la infracción, el Comité podrá aplicar las sanciones de amonestación verbal o escrita o terminación del contrato de trabajo o de asesoría, en su caso.

15. VIGENCIA

El presente Manual entró en vigencia el 1 de junio de 2008 y sus modificaciones regirán desde el 26 de julio de 2021.

Política de Sucesión de Ejecutivos Principales

INTRODUCCIÓN

Sigdo Koppers S.A., en lo sucesivo “Sigdo Koppers S.A.” o “la Compañía”, reconoce que el proceso de cambio de sus ejecutivos principales es inevitable y puede ser un gran desafío enfrentarlo.

La presente política de sucesión de ejecutivos principales y otros ejecutivos claves, permitirá a la Compañía estar preparada ante la necesidad de realizar cambios o remplazos, otorgando los lineamientos que permitan el desarrollo de potenciales candidatos para la sucesión, un adecuado traspaso de autoridad y de información, asegurando la estabilidad y continuidad del negocio de la compañía.

1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es definir los lineamientos sobre los cuales se seguirá un proceso de sucesión de ejecutivos principales y otros ejecutivos claves, que contribuya a asegurar la estabilidad y continuidad del negocio de la compañía, a través del desarrollo de profesionales de la Compañía, que sean potenciales sucesores a cargos claves.

La presente política, se desarrolla en base a un proceso proactivo y enfocado en el futuro, permitiéndole a la Compañía evaluar y determinar los puestos claves identificados, estableciendo los candidatos potenciales que pudieran ocupar las vacantes y estableciendo un plan para su desarrollo.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable para la sucesión de ejecutivos principales y otros ejecutivos definidos “claves” por el Directorio.

3. RESPONSABLES

Directorio de Sigdo Koppers S.A.	Responsables del cumplimiento de la presente política.
Gerente General de Sigdo Koppers S.A.	

4. DEFINICIONES

Ejecutivos Principales: Se refiere a los ejecutivos responsables de liderar y llevar a cabo la estrategia de la Compañía, para dar cumplimiento a sus objetivos, siendo importantes pilares en su estructura, como por ejemplo: Gerente General, Gerentes de División, u otros definidos por el Directorio.

Ejecutivos claves: Se refiere a aquellos cargos que no se consideran ejecutivos principales, pero que son definidos por el Directorio o el Gerente General o por quien éstos designen como fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.

Planificación de la sucesión de ejecutivos principales: Es un proceso continuo que identifica los cargos claves, determinando el perfil o competencias de dichos cargos, para luego evaluar, desarrollar y retener a dichos profesionales, con el fin de garantizar contar con opciones de continuidad en el liderazgo para todas las posiciones críticas.

Crisis o contingencias graves: es una coyuntura de cambios en cualquier aspecto de la realidad, que genere inestabilidad o modificaciones que pueden referirse a hechos medioambientales de gran escala (terremotos), políticos o económicos.

5. REFERENCIAS

- Norma de Carácter General N° 385, de 8 de junio de 2015, CMF.
- Política de contratación de asesores externos Sigdo Koppers S.A.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- El Directorio evaluará la definición de los cargos principales y de los cargos claves, así como el perfil profesional y las competencias que se requieren para cada uno de ellos.
- La Compañía podrá implementar el reclutamiento externo, o bien fomentar el desarrollo profesional interno y la promoción a los cargos vacantes, cuando sea necesario.
- El proceso de sucesión de ejecutivos principales y claves será confidencial y reservado, sin embargo, el Directorio podrá informar a los accionistas e inversionistas que se está llevando a cabo un proceso de sucesión de un ejecutivo.
- La planificación de la sucesión de ejecutivos será revisada periódicamente, en función de las necesidades.

7. PROCEDIMIENTO DE SUCESIÓN DE EJECUTIVOS CLAVES

A continuación, se detallan los pasos a seguir, para resguardar la continuidad de las funciones de un ejecutivo principal u otros ejecutivos claves. La responsabilidad de llevarlos a cabo recae sobre el Gerente General u otra persona que designe el Directorio.

7.1 Identificación de cargos:

- Identificar los cargos principales y claves en cada área de la Compañía, debiendo ser documentados.
- Describir formalmente el perfil de cada cargo principal y clave, donde se señalen responsabilidades, competencias y habilidades. Será relevante identificar la capacidad en la resolución de problemas específicos, atributos y rasgos de comportamiento.

7.2 Identificación de candidatos y preparación

- Estimar los períodos en los cuales se realizará la sucesión de los cargos.
- Identificar entre los colaboradores de Sigdo Koppers S.A., los potenciales sucesores.
- Analizar y comparar las competencias entre los posibles sucesores y los empleados que se aproximen a las competencias requeridas, a fin de identificar las áreas que necesitan ser desarrolladas.
- Definir los posibles sucesores que se estimen necesarios para cada cargo y desarrollar un plan de acción para cada persona, a fin de ir incorporando paulatinamente en él o ella las habilidades necesarias y experiencias que les permitan desarrollarse como candidatos para cubrir los puestos críticos en el futuro.
- Periódicamente, el Directorio y el Gerente General o quien éstos designen monitorearán el avance de los planes y definirán la necesidad de actualización del plan (fechas, nuevos potenciales candidatos, entre otros).

7.3 Reemplazo

7.3.1 Reemplazo permanente

- Ante la ausencia permanente de un ejecutivo principal o clave, los directores decidirán si será reemplazado con el sucesor identificado internamente en la Compañía o por un candidato externo.
- Si el Directorio, decide reemplazar al ejecutivo, con un profesional externo a Sigdo Koppers S.A., se contratará la búsqueda de candidatos, que cumplan con el perfil

previamente definido para el cargo vacante, preferentemente, a través de un asesor externo, experto en recursos humanos, sin perjuicio de que pueda ser propuesto directamente por el Gerente General.

- El Directorio o la persona designada por este, seleccionará al candidato que reemplazará al ejecutivo y al encargado del traspaso de funciones e información relevante, al nuevo ejecutivo.
- El Directorio en conjunto con el Gerente General, o quien éstos designen, definirán un programa de entrenamiento para el sucesor escogido.

7.3.2 Remplazo temporal

- Ante la ausencia temporal (vacaciones, viajes, licencia, otros) de un ejecutivo principal u otro ejecutivo clave, se designará a un sucesor interino en los siguientes términos: en caso de ausencia del Gerente General, será el Directorio quien apruebe la designación de otro ejecutivo que lo remplace por el tiempo que dure su ausencia. Para el caso de otros ejecutivos principales, será el Gerente General quien designe al ejecutivo remplaceante.
- En caso que el ejecutivo principal no pueda volver a sus funciones, se seguirá el procedimiento previsto para el remplazo permanente de ejecutivos.

7.4. Situaciones de crisis o contingencia grave

- Ante una situación de crisis o contingencias graves que impidan el normal funcionamiento de la compañía, se prevé que el Directorio pueda sesionar de forma remota (videoconferencia, conferencia telefónica u otro) o fuera del domicilio social y así desarrollar las tareas inherentes a este órgano ante estas situaciones.
- El Presidente del Directorio, por sí, o a indicación de uno o más directores, podrá convocar a sesión extraordinaria previa calificación que el presidente haga de la necesidad de la reunión, salvo que ésta sea solicitada por la mayoría absoluta de los directores, caso en el cual deberá necesariamente celebrarse la reunión sin calificación previa.

8. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers S.A. y será revisado en función de las necesidades.

Código de Ética Corporativo Sigdo Koppers S.A.

Estimados Colaboradores:

En las siguientes páginas, presento el Código de Ética Corporativo de Sigdo Koppers S.A. ("**Sigdo Koppers**", "**SK**" o la "**Compañía**")¹, que expone los valores, principios y normas de conducta, que el Directorio ha definido como fundamentales y que son la base para proyectarnos al futuro.

Desde los inicios de la empresa, hemos regido nuestro actuar según valores establecidos por los socios fundadores, que dieron forma a una cultura corporativa que caracteriza a la compañía y que ha sido exitosamente transmitida a sus filiales. Sin embargo, el crecimiento nos motiva a dejarlos por escrito en un Código de Ética, que debe guiar las relaciones con todos nuestros grupos de interés y anteponerse a cualquier circunstancia.

Este código se basa en prácticas éticas y de negocios, que Sigdo Koppers ha fomentado a través de su Gobierno Corporativo, entre las que destacan la búsqueda de la excelencia, la integridad, el compromiso, el trabajo en equipo, la perseverancia, la consecuencia, el respeto, la honestidad y la responsabilidad, como principios ineludibles y que deben estar presentes en nuestras actividades.

Los invito a leer este código, a comprenderlo y respetarlo, de forma de mantener la cultura de trabajo, que distingue a Sigdo Koppers como una organización seria, confiable y con una trayectoria que engullece a cada uno de quienes trabajamos en esta compañía.

Les saluda muy cordialmente,

Juan Eduardo Errázuriz Ossa

Presidente Ejecutivo
Sigdo Koppers S.A.

¹ Salvo que del contexto se entienda otra cosa, las menciones a "sociedad", "compañía" o "empresa" se entenderán referidos a Sigdo Koppers.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN
2. ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES
3. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE SIGDO KOPPERS
4. DIRECTRICES Y REGLAS DE CONDUCTA
5. CUMPLIMIENTO CON NORMATIVA VIGENTE
6. RELACIÓN CON COLABORADORES
7. RELACIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, COMUNIDADES Y AUTORIDADES
8. REPUTACIÓN CORPORATIVA
9. MANEJO DE INFORMACIÓN
10. CUIDADO DE ACTIVOS
11. CONFLICTOS DE INTERÉS
12. LIBRE COMPETENCIA
13. OPERACIONES HABITUALES CON PARTES RELACIONADAS
14. ELECCIÓN DE DIRECTORES EN FILIALES
15. PREVENCIÓN DE DELITOS
16. MECANISMO PARA CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
17. VIGENCIA

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética Corporativo para Sigdo Koppers S.A., tiene por objetivo presentar la visión, misión, valores y principios de la Compañía, y su compromiso con un comportamiento ético en todas sus actividades, incluyendo las relaciones con sus colaboradores, con proveedores y clientes, con las comunidades donde opera, las autoridades y, en general, en todas las actuaciones en que intervenga Sigdo Koppers, independiente del lugar físico donde desarrolle sus actividades y funciones.

El Código de Ética Corporativo establece un conjunto de normas que regulan el comportamiento de todos los colaboradores de la empresa y sus filiales, estableciendo el marco ético de principios, valores y conductas que deben regir el desempeño de los colaboradores y/o asesores, teniendo carácter obligatorio para todos sus miembros, con el fin de integrar la misión, valores y principios de Sigdo Koppers en todas sus actividades.

El principal objetivo de este Código es mantener una línea de comportamiento para todos los

integrantes de la organización, permitiendo el máximo desarrollo de Sigdo Koppers y proporcionando un ambiente de trabajo positivo, resguardando relaciones transparentes 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 presente Código de Ética Corporativo ha sido aprobado por el Directorio de Sigdo Koppers S.A., siendo obligatorio para los directores, gerentes, ejecutivos principales, trabajadores y prestadores de servicios profesionales de la Compañía. (los "colaboradores").

El Código de Ética se aplica a las conductas de todos los colaboradores en relación con toda actividad de Sigdo Koppers y sus personas relacionadas².

El Código no reemplaza ni deroga otras políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales, sino más bien se complementa e integra con ellos. Este Código constituye un complemento

² 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.

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 por parte de los colaboradores, las cuales son su responsabilidad conocer y cumplir.

Cuando lo estime necesario, Sigdo Koppers podrá modificar el presente Código de Ética, o establecer requisitos específicos de conducta para ciertos casos, sea a través de un acto del Directorio o de la jefatura correspondiente, los cuales podrán –incluso– ser más estrictos que los establecidos en el presente Código. Estos cambios se informarán oportunamente por los canales correspondientes.

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 Sigdo Koppers y nuestras personas relacionadas.

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 Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers.
- 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.

3. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

3.1. Visión

Creer de manera rentable, continua y sostenible, consolidando nuestro desarrollo en las distintas industrias y mercados en que participamos, identificando nuevas oportunidades de inversión acordes con nuestra visión de largo plazo.

3.2 Misión

Ser un grupo proveedor integral líder en servicios y productos para la minería e industria, entregando a nuestros clientes la más alta calidad, generando valor a nuestros accionistas y oportunidades de desarrollo a nuestros colaboradores.

Por lo anterior, debemos:

- En todas nuestras actividades, aspirar a ser un referente de innovación, servicio, eficiencia, calidad, ética y seguridad.
- Incorporar la ética en nuestro actuar, tanto en lo individual como lo colectivo, para transformarnos en un referente para nuestros colegas, la industria y el país.
- Buscar anticiparnos a las necesidades del mercado con una mirada de largo plazo que nos permita fortalecer y proyectar el liderazgo de Sigdo Koppers.
- Ser innovadores en nuestra oferta de productos y servicios para nuestros clientes, así como en las oportunidades de desarrollo de nuestros colaboradores.
- Fomentar el desarrollo de nuestras personas, promoviendo sus habilidades, capacidades y liderazgo, incentivando la confianza y colaboración, tanto dentro de Sigdo Koppers como con aquellos que se relacionen con nosotros.
- Aspirar a la excelencia operacional para asegurar la seguridad de las personas, operaciones e instalaciones, el cuidado del medio ambiente y la calidad de los productos y servicios que entregamos a nuestros clientes.

3.3. Valores

A continuación, se describen los Valores que, junto con nuestra Visión y nuestra Misión, deben inspirar a todos los colaboradores de Sigdo Koppers en su desempeño profesional, las actividades de nuestras compañías, y orientar a la interpretación de las disposiciones del presente Código de Ética Corporativo:

Compromiso con la vida

Anteponemos la salud y la seguridad de las personas en todo lo que hacemos.

La dignidad de las personas, el respeto mutuo y la empatía son la base de la relación con nuestros colaboradores, proveedores, clientes y la comunidad de los lugares donde estamos presentes.

Priorizamos la protección del medio ambiente y el uso responsable de los recursos, en el desarrollo de nuestros productos y servicios.

Integridad

Nos comprometemos sólo con lo que podemos cumplir, respetamos los acuerdos y las normas éticas y legales en todas nuestras operaciones de negocio.

Excelencia

Entregamos productos y servicios de calidad, nos esforzamos permanentemente por innovar y alcanzar las mejores soluciones.

Actuamos con iniciativa y responsabilidad, demostrando determinación en alcanzar nuestras metas. Trabajamos en equipo, compartimos conocimiento y nos comprometemos para obtener los mejores resultados.

Enfoque al Cliente

Buscamos construir relaciones de confianza y de largo plazo con nuestros clientes. Nos preocupamos de comprender sus necesidades, pensar desde su punto de vista y cumplir con sus expectativas, mediante soluciones competitivas y de calidad.

4. DIRECTRICES DE CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS

Todos los colaboradores deben cumplir con la Visión, Misión y Valores de Sigdo Koppers, 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 Sigdo Koppers.
- Cautelar la imagen y prestigio de Sigdo Koppers, como fundamentos de legitimidad dentro del ámbito empresarial.
- Practicar el compañerismo y la lealtad, como valores que animan el espíritu de los miembros de Sigdo Koppers.
- 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 de la Misión y Visión de Sigdo Koppers.

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 la Visión, Misión y Valores de Sigdo Koppers, 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 este Código de Ética, el trato irrespetuoso de o hacia 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 Sigdo Koppers para cumplir con su visión, misión 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 todo tipo de acoso, abuso o malos tratos:

- Físicos (agresiones)
 - Verbal (acoso, abuso o malos tratos de palabra, tono u otras expresiones)
 - Escrito o gráfico (mensajes, notas, ilustraciones, etc.)
 - Psicológico (mediante conductas que denoten hostigamiento o menoscabo)
 - Sexual³
- 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 la normativa aplicable conforme con este Código de Ética Corporativa.

³ Es acoso sexual aquella conducta que, por cualquier medio, implique un requerimiento o insinuación sexual indebidos, inoportunos y no consentidos, que generan un ambiente ofensivo en el trabajo, que amenaza o perjudica su situación laboral y oportunidades de empleo. Ejemplos de conductas que, cumpliendo con los demás requisitos, podrían considerarse acoso sexual son: - Acercamientos o contactos físicos no consentidos. - Propuestas verbales de carácter sexual. - Regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados. - Correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales. - exhibición no consentida de material gráfico de connotación sexual. - impedir u obstaculizar el movimiento de una persona, etc.

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. No podrá aprovechar su cargo o posición para solicitar favores especiales ni otras ventajas. Ningún directivo, gerente o supervisor podrá recibir regalos, beneficios, favores o atenciones especiales, ni cualquier artículo 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 nuestras empresas de Sigdo Koppers.

Por tanto:

- Todo colaborador deberá velar por la igualdad de oportunidades de todas las personas que desempeñen labores en Sigdo Koppers 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 objetivos primordiales en la actividad de Sigdo Koppers. 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 el caso 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 Sigdo Koppers.

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 Sigdo Koppers 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.

Sigdo Koppers 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 equipos, 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 de la Visión, Misión y Valores de Sigdo Koppers, 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 los 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 innovadoras y competitivas que le permitan optimizar sus procesos, siempre acorde a la visión, misión y valores de Sigdo Koppers.

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, Sigdo Koppers 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. Sigdo Koppers 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 concluida 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 lo establecido 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 nuestra Visión, Misión y 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 la Compañía, 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 Sigdo Koppers.
- Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de Sigdo Koppers.
- 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 Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers.

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 en razón de actividad legislativa, regulatoria o administrativa se hará de forma transparente, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente y nuestros valores.

- Toda actuación que pueda afectar legalmente a Sigdo Koppers 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 para dar 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 Sigdo Koppers, siempre actuando de acuerdo con nuestra Visión, Misión y Valores.

Por tanto:

- *Los colaboradores podrán actuar en representación de Sigdo Koppers o sus personas relacionadas en la medida que cuenten con las necesarias facultades legales o convencionales 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 Sigdo Koppers 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 actos 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, lo informe oportunamente a su jefatura, velando siempre por no inducir a pensar que dicha participación se hace en representación de Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers.

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 íntegra, con pleno cumplimiento de 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 Sigdo Koppers o se entregue a las 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 Sigdo Koppers.

9.2 Resguardo de la Información

Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers que esté bajo su dirección.
- Guardar reserva de toda información que no haya sido divulgada al mercado o no sea pública, dando pleno cumplimiento al Procedimiento de Resguardo de Información de Sigdo Koppers.
- Comunicar oportunamente a su jefatura toda situación que pueda perjudicar la confianza o credibilidad de Sigdo Koppers.

- 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 Sigdo Koppers conforme con este Código de Ética Corporativo.
- Tratándose de información relacionada con el mercado de valores, dar pleno cumplimiento al Manual de Manejo de Información al Mercado.

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 Sigdo Koppers: esto comprende nombres, direcciones, teléfonos, fechas de nacimiento y antecedentes comerciales.
- Información estratégica de Sigdo Koppers, 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 Sigdo Koppers y sus empresas relacionadas, sus negocios, o valores emitidos por dichas entidades, que no haya sido divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, pueda hacer variar la cotización de dichos valores. También es información privilegiada los Hechos Reservados a que se refiere el Manual de Manejo de Información al Mercado de Sigdo Koppers y los estados financieros de la Compañía mientras no hayan sido divulgados.

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 Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers.

9.4 Divulgación de la Información de Interés para el Mercado

Según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, modificado por la Ley N° 21.314, el Directorio de la Compañía deberá implementar políticas, procedimientos, sistemas y controles con el objeto de asegurar que la información esencial sea divulgada de conformidad a la ley y evitar que ésta se filtre mientras no haya ocurrido la referida divulgación.

Lo anterior, de conformidad a la norma de carácter general que al efecto dicte la Comisión para el Mercado Financiero y lo establecido en el Manual de Manejo de Información al Mercado de Sigdo Koppers.

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 Sigdo Koppers, 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 empresariales, 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).

Tal como lo regula la Ley de Propiedad Industrial, se entiende que son secretos empresariales todo conocimiento sobre productos o procedimientos industriales, cuyo mantenimiento en reserva proporciona a la Compañía una mejora, avance o ventaja competitiva.

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 del Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers 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 o creado tal documento, información o software (en especial la contenida en computadores o dispositivos electrónicos de trabajo).
- La adquisición ilegítima de secretos empresariales de Sigdo Koppers o sus empresas relacionadas, incluyendo el retiro por cualquier medio de dicha información, y la divulgación o explotación de secretos empresariales de Sigdo Koppers o sus empresas relacionadas a los que se haya tenido acceso legítimamente, sin la autorización previa de la Compañía.
- 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 Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers y sus Sistemas de Información y Comunicación.

Por lo tanto, se les prohíbe a los colaboradores:

- Vulnear la confidencialidad de las comunicaciones o acceder a sistemas o comunicaciones a los que no esté autorizado.
- Permitir o facilitar a terceros acceso no autorizado 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 Sigdo Koppers.
- 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, resolviendo adecuadamente sus 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 con otro colaborador o con algún proveedor, contratista, cliente o competidor de SK o sus personas relacionadas, según se definen en el artículo 100 de la Ley de Mercado de Valores, o de propiedad o gestión con alguna persona o empresa que se relacione en calidad de proveedor, contratista, cliente o competidor o sus personas relacionadas, o bien, le preste servicios o reciba beneficios por las actividades de dicho proveedor, contratista, cliente o competidor de SK o de sus personas relacionadas.

Los colaboradores deben cuidar no solo de resolver adecuadamente todo conflicto de intereses sustantivo, sino que además cumplir 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 SK.

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 Sigdo Koppers, 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 Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers.
- No promover ni favorecer postulaciones de familiares directos a Sigdo Koppers.
- 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 Sigdo Koppers, 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 Sigdo Koppers, 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 Compañía o sus entidades relacionadas contenidas en el Manual de Manejo de Información al Mercado de Sigdo Koppers y, en general, dar estricto cumplimiento al referido Manual.
- No utilizar la calidad de colaborador de Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers.
- 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 Sigdo Koppers o alguna de sus personas relacionadas.

12. LIBRE COMPETENCIA

Sigdo Koppers promueve y respeta la libre competencia, lo cual constituye un valor fundamental que debe gobernar todos los ámbitos del quehacer económico nacional. 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 en todo el territorio de la República, 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 en nuestro país.

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 normas Chilenas de libre competencia y de competencia leal.
- Tienen prohibición de aprovecharse de la posición de Sigdo Koppers 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. OPERACIONES HABITUALES CON PARTES RELACIONADAS

De conformidad a lo señalado en el artículo 50 bis de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, modificado por la Ley N° 21.314, corresponde al Comité de Directores de la Compañía pronunciarse acerca de las políticas generales de habitualidad establecidas de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 147 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

El Directorio ha aprobado la Política de Habitualidad para Operaciones con Partes Relacionadas con el objeto de exceptuar ciertas operaciones que la Compañía podría hacer con partes relacionadas de las aprobaciones que exige el artículo 147 referido.

Sin perjuicio de ello, la referida política deberá actualizarse con el objeto de contener las menciones mínimas que establezca la Comisión mediante una norma de carácter general, y mantenerse permanentemente a disposición de los accionistas en las oficinas sociales y en el sitio web institucional de Sigdo Koppers.

14. ELECCIÓN DE DIRECTORES EN FILIALES

De conformidad al artículo 92 bis de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, introducido por la Ley N° 21.314, el Directorio de la Sociedad, en su calidad de matriz fiscalizada por la Comisión para el Mercado Financiero, ha dictado una Política General de Elección de Directores en Filiales, la cual deberá seguirse por todas éstas.

15. PREVENCIÓN DE DELITOS

15.1 Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

De conformidad con las leyes N° 20.393 y 21.227, las personas jurídicas podrán incurrir en responsabilidad penal por ciertos delitos, cuando sean cometidos en interés de dicha persona jurídica o para su provecho, por sus dueños, controladores, directores, ejecutivos, trabajadores, representantes u otros prestadores de servicios.

Los delitos que pueden generar responsabilidad penal para las personas jurídicas son:

1. Financiamiento al Terrorismo.
2. Lavado de Activos.
3. Cohecho a Funcionario Público.
4. Receptación.
5. Negociación Incompatible.
6. Soborno entre Particulares.
7. Apropiación Indevida.
8. Administración Desleal.
9. Contaminación de Aguas.
10. Procesamiento, Apozamiento, Transformación, Transporte, Comercialización y Almacenamiento de productos marinos vedados.
11. Pesca ilegal y extractiva en áreas de manejo y explotación de recursos marinos sin ser titular de los derechos.
12. Procesamiento, elaboración o almacenamiento de recursos marinos, respecto de los cuales no se acredite su origen legal y que correspondan a productos vedados o sobreexplotados.
13. Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia.
14. Obtener los beneficios establecidos en la Ley N° 21.227 sobre Protección al Empleo en forma mayor a lo que legalmente correspondería.

Con el objeto de prevenir la responsabilidad penal de alguna entidad de Sigdo Koppers, 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, Sigdo Koppers ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos y designado un Encargado de Prevención de Delitos, responsable 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.

16. 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.

16.1 Comité de Ética

Estará constituido por tres miembros de la alta Gerencia de la empresa 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.

16.2 Proceso de Denuncia

Es deber de todos los colaboradores de Sigdo Koppers 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 Sigdo Koppers S.A. y sus filiales?
- ¿Es consistente con los valores de Sigdo Koppers S.A. y sus filiales 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 y/o la Intranet de la compañía, 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.

16.3 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,
- Suspensión, y
- Despido.

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

17. VIGENCIA

El presente Código de Ética entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y, respecto de sus filiales, por el Directorio de cada una de ellas, y será revisado en función de las necesidades.

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA CORPORATIVO

Con fecha _____, yo _____, CNI _____-

- Confirmo que recibí, leí cuidadosamente y comprendí esta versión actualizada del "Código de Ética Corporativo" de Sigdo Koppers (Edición *** 2021).
- Declaro que he cumplido y cumpliré con los términos del Código y con todas las políticas y procedimientos que apliquen en mi trabajo.
- Soy responsable de evitar cualquier actividad, relación, posición o inversión, que interfiera o que pudiera interferir con mi capacidad de actuar en forma objetiva y honesta, siempre en busca de los mayores beneficios para la empresa.
- Informaré, a través del procedimiento de denuncia establecido en la compañía, de cualquier irregularidad, ilícito o incumplimiento al Código de Ética, que involucre a Sigdo Koppers, sus filiales, colaboradores, ejecutivos principales o gerentes y directores, así como a sus clientes o proveedores.
- Informaré al Comité de Ética si me encuentro involucrado en cualquier situación, que pudiera ser o parecer un conflicto de interés como, por ejemplo, la participación financiera significativa en el patrimonio de los competidores o proveedores, familiares en altos cargos en empresas de la competencia y relaciones sociales o familiares con los proveedores, entre otros.
- Informaré al Comité de Ética cualquier vinculación que tenga, en virtud de mi cargo o responsabilidad de la empresa, con funcionarios públicos, como, por ejemplo, Carabineros, funcionarios de Policía de Investigaciones, Municipalidades, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Inspectores de la Dirección del Trabajo, Inspección de Salud, Servicio de Impuestos Internos, Servicio Nacional del Consumidor, Servicio Agrícola Ganadero, Comisión para el Mercado Financiero, entre otros.
- Me comprometo a cooperar con Sigdo Koppers en todo lo relacionado a la implementación y difusión del "Código de Ética Corporativo". No tomaré represalias contra nadie que, honestamente y de buena fe, informe acerca de violaciones al Código.

A continuación, y según lo estipulado en el Código de Ética Corporativo, declaro las siguientes situaciones que me generan conflicto de interés, que entiendo debo poner en conocimiento del Comité de Ética.

(Firma)

Procedimiento de Denuncias



INTRODUCCIÓN

Sigdo Koppers S.A., en lo sucesivo “Sigdo Koppers”, en su interés de mantener, disponer y proteger los más altos estándares de probidad, ética y transparencia en los negocios e integridad en sus respectivas conductas, ha desarrollado y pone a disposición de sus trabajadores, clientes, proveedores, asesores, colaboradores, accionistas y terceros con interés en la sociedad, el presente procedimiento de denuncias e investigación con el objeto de que quiénes conozcan o se encuentren en conocimiento de alguna información o acción que impliquen conductas contrarias a determinada normativa vigente o que pudiese implicar una infracción a las políticas, procedimientos, protocolos y/o normativa interna, tengan la opción de informarlo a través del canal de denuncias establecido para estos efectos en forma segura, confidencial y anónima, de manera tal que pueda ser investigado de acuerdo al procedimiento estipulado.

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la recepción, tramitación, análisis, investigación y actuación ante denuncias de incumplimientos al Código de Ética, al Modelo de Prevención Delitos (MPD), así como eventuales irregularidades o ilícitos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los colaboradores de Sigdo Koppers, así como también aquellos terceros que interactúan con la organización, tales como, proveedores, contratistas, agentes, distribuidores, clientes, entre otros, que en adelante denominaremos como “Terceros”.

3. RESPONSABLES

Gerencia Contraloría Corporativa	Responsable de la operación de la plataforma del canal de denuncias.
Gerencia Contraloría Corporativa	Responsable de la difusión del procedimiento.
Comité de Ética	Responsable del proceso de investigación.

4. REFERENCIAS

- Política de Prevención de Delitos de Sigdo Koppers S.A.
- Procedimiento de Prevención de Delitos de Sigdo Koppers S.A.
- Código de Ética de Sigdo Koppers S.A.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sigdo Koppers S.A.
- Ley 20.393, de 2 de diciembre de 2009, del Ministerio de Hacienda.
- Norma de Carácter General N°385, 8 de junio de 2015, CMF.

5. RESPONSABILIDADES

- El Comité de Ética de Sigdo Koppers S.A. será responsable de la operación de la Plataforma Canal de Denuncias. El Comité de Ética está integrado por el Gerente General, el Gerente Contralor Corporativo y un director de Sigdo Koppers S.A. designado por el Directorio.
- El Presidente del Directorio y el director que el Directorio designe especialmente, tendrán acceso irrestricto, remoto y permanente a la Plataforma Canal de Denuncia para monitorear las denuncias ingresadas.
- La información aportada en las denuncias tendrá el carácter de confidencial y los denunciantes podrán mantener su anonimato.
- Las denuncias presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, de acuerdo al presente procedimiento.
- Para acogerla a tramitación, la denuncia debe estar fundamentada y documentada sin ánimo de perjudicar injustificadamente a nadie.
- 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.
- Si alguna de las personas que participan en este procedimiento resulta implicada directa o indirectamente en el hecho denunciado, deberá abstenerse de intervenir en cuanto tome conocimiento de aquello.
- El proceso de investigación se consignará por escrito, dejando constancia de las acciones realizadas, manteniéndose estricta reserva.
- Sigdo Koppers S.A. respetará en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores y demás implicados y garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído y de realizar sus descargos.
- El Comité de Ética mantendrá un registro de las denuncias recibidas, las investigaciones realizadas, las sanciones adoptadas o en su caso, los motivos de cierre y archivo de la denuncia, todo ello bajo estricta reserva. (Anexo 1)

- El sistema de denuncia será puesto en conocimiento del personal de Sigdo Koppers S.A., de los accionistas, clientes, proveedores y terceros, a través de capacitaciones internas para los empleados o por medio de su publicidad en la página web.

6. DEFINICIONES

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: Documento que constituye una guía para que cada colaborador independiente de su rango jerárquico promueva una conducta basada en un comportamiento cuyos sellos distintivos, sea la rectitud u honestidad, en cada una de sus acciones.

Código de Ética: Documento que posee un conjunto de normas, que regulan el comportamiento de todos los integrantes de la organización; es decir, establece un marco ético de principios, valores y conductas, que deben regir el desempeño laboral y el comportamiento de los Directores, colaboradores y/o asesores, teniendo carácter obligatorio para todos sus miembros.

Modelo de Prevención de Delitos (MPD): Conjunto estructurado de elementos organizacionales, políticas, programas, procedimientos y conductas específicas elaboradas y adoptadas para evitar la comisión de conductas que revistan carácter de delitos según lo señalados en la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

7.1 Recepción de Denuncias

- Los trabajadores, los accionistas, clientes, proveedores o terceros ajenos a la sociedad que tomen conocimiento de la existencia de una situación irregular o ilícita respecto de lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) o el Código de Ética, podrán denunciarla a través de la Plataforma de Canal de Denuncias de Sigdo Koppers S.A., que la sociedad ha puesto a disposición para estos efectos a través de las siguientes vías:

- Página web de Sigdo Koppers S.A. <https://www.sigdokoppers.cl/denuncias/>

- Cualquier denuncia deberá efectuarse de buena fe y contener antecedentes suficientes que permitan dar curso a una investigación.

- Las denuncias deberán contener a lo menos la siguiente información:

- Deseo explícito de mantener el anonimato o no.

En caso de que decida no permanecer en el anonimato, deberá indicar la siguiente información:

- Nombre y Apellidos
- Cargo u ocupación
- Denunciante interno o externo
- Empresa a la cual pertenece
- Correo electrónico para contactarlo. Al finalizar la denuncia recordar el código entregado, ya que sin ellos si es anónimo no podrá efectuar seguimiento.
- Teléfono y horario de contacto
- Fecha y hora de la denuncia
- Lugar donde ha sucedido el incidente
 - Empresa
 - Planta
 - País
- Tipo de infracción, ilícito o irregularidad denunciada
 - Conductas Contrarias a la Ética
 - Conflictos de Intereses
 - Discriminación
 - Acoso Laboral y/o Sexual
 - Uso Indevido o Divulgación No Autorizada de información Confidencial
 - Adulteración o Falsificación de Documentos
 - Comportamiento frente a la Libre Competencia
 - Robo o Hurto
 - Lavado de Activos
 - Financiamiento del Terrorismo
 - Cohecho a Funcionario Público (nacional o extranjero)
 - Receptación
 - Soborno entre Particulares
 - Negociación Incompatible
 - Apropiación Indevida
 - Administración Desleal
 - Contaminación de Aguas
 - Pesca Ilegal de recursos del fondo marino
 - Comercialización de productos vedados
 - Procesamiento, almacenamiento o utilización de productos marinos vedados
 - Otros

- Personas involucradas, si se han identificado, (nombre, apellido, cargo y área).
 - Tiempo que se cree que ha estado sucediendo la situación.
 - Forma en que se dio cuenta de la situación.
 - Detalles relacionados con la presunta infracción, inclusive las ubicaciones de los testigos y cualquier otra información que pueda ser valiosa en la evaluación y resolución final de esta situación.
 - Si acompaña o no documentos como evidencia (fotos, videos, documentos, entre otros)
- Asimismo, el denunciante podrá describir en forma detallada los aspectos que considere necesarios en su denuncia.
 - Las denuncias serán recibidas por el Gerente Contralor Corporativo.
 - El Gerente Contralor Corporativo informará semestralmente al Comité de Ética sobre las denuncias recibidas y el estado de las mismas.
 - El Presidente del Directorio y el director especialmente designado al efecto por el Directorio, podrán ingresar a la Plataforma en forma remota, segura y permanente, para revisar las denuncias.
 - Aquellas denuncias que no posean suficiente información para investigar sean manifiestamente improcedentes o carezcan de la seriedad requerida, serán cerradas por el Gerente Contralor Corporativo en la Plataforma de Denuncias, dejando constancia para efectos de registro interno del motivo del cierre e informando al Comité de Ética.
 - En caso que la denuncia se refiera a filiales o coligadas el Gerente Contralor Corporativo la cerrará en la plataforma del Canal de Denuncias, y la reenviará para su tramitación a la compañía respectiva, dejando constancia para efectos de registro interno.
 - El denunciante tendrá derecho a conocer en todo momento el estado de la denuncia mediante la opción de "seguimiento a su denuncia" prevista en la plataforma web del canal de denuncias.

7.2. Investigación

- Las denuncias presentadas serán investigadas en forma seria y responsable, de acuerdo con el presente procedimiento.
- Si alguna de las personas que componen el Comité de Ética resulta implicada, directa o indirectamente, en el hecho denunciado, deberá abstenerse de intervenir en el proceso de análisis en cuanto tome conocimiento de aquello, e informar dicha incompatibilidad de inmediato al resto de los miembros del Comité.
- La investigación de la denuncia se iniciará en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde su recepción por el Gerente Contralor Corporativo. La o las personas que deberán llevar la investigación serán definidos por el Comité de Ética, a través del Gerente Contralor Corporativo, quien, si le parece conveniente, podrá consultar al Comité de Ética para que éste resuelva sobre el particular.
- Durante la investigación se verificará de manera objetiva, la existencia o no, de los hechos denunciados y, de verificarse su efectividad, la individualización de los responsables y su

participación. De concluir que la denuncia no es efectiva, esta será archivada y cerrada en la Plataforma de Denuncias.

- El (los) investigador (es) recopilará (n) la mayor cantidad de información posible, analizando las pruebas que se hayan presentado siempre que sean lícitas y no afecten los derechos fundamentales de las personas. El proceso de investigación se realizará bajo estricta reserva y confidencialidad del contenido de la denuncia y de las personas del denunciado y el denunciante (si este último se ha identificado), en lo que sea compatible con la naturaleza del caso investigado.
- Durante la investigación se podrá solicitar asesoría legal o de otros profesionales.
- Cuando el o los denunciados se encuentren identificados, se les dará la oportunidad de efectuar sus descargos, para lo cual el investigador lo(s) podrá citar si así lo estimara conveniente, y establecerá un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles para escucharlos desde la fecha de su citación.
- El proceso de investigación se desarrollará en un plazo de 30 días corridos desde la recepción de la denuncia, prorrogables por un máximo de 30 días corridos a solicitud del investigador, quien deberá dejar constancia de las razones que justifican esa petición.
- La solicitud de ampliación del plazo requerirá la autorización del Comité de Ética.
- Finalizada la investigación, se realizará un informe en el que constarán las actividades realizadas y las fechas, la prueba analizada, las personas involucradas (si se hubieren identificado), el grado de participación, las acciones a seguir o una propuesta de sanciones, si correspondieran, y la firma de las personas que realizaron la investigación. (Anexo 2). Este Informe deberá ser visado por el Gerente Contralor Corporativo, en cuanto al cumplimiento de las formalidades y de los procesos ejecutados, previo a ser sometido al Comité de Ética.

7.3. Presentación de Resultados

- El informe detallado con las conclusiones y recomendaciones resultante de la investigación será presentado al Comité de Ética, por escrito, dentro de los 5 días hábiles de concluida la investigación, para su conocimiento y resolución por quien haya sido designado para investigar el caso.

7.4. Resolución

- El Comité de Ética revisará el informe presentado, el cual deberá adjuntar toda la documentación de respaldo, y resolverá, en un plazo de 15 días hábiles las sanciones a aplicar o las acciones a seguir. Cuando el Comité de Ética resuelva aplicar una sanción, ésta deberá ser ratificada por el Gerente General o por el Directorio, esto último si la denuncia involucra a la Alta Administración (gerentes y/o directores).
- Cuando el involucrado sea un tercero, se estará sujeto a lo dispuesto en la normativa legal vigente y a lo establecido en el contrato respectivo.
- Las sanciones a aplicar serán aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sigdo Koppers S.A. para el caso de los trabajadores, las cuales guardarán

proporcionalidad con la falta cometida, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondieren.

- El Comité de Ética y/o el Directorio, según corresponda, evaluará denunciar a la autoridad competente, aquellas situaciones que considere que podrían constituir delito. El Comité de Ética y/o el Directorio deberá respaldar previamente su decisión con un informe legal.

8. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers S.A. y será revisado en función de las necesidades.

Directrices de Compensación de Ejecutivos Principales



INTRODUCCIÓN

Sigdo Koppers S.A., en lo sucesivo “Sigdo Koppers” o “la Compañía”, ha definido un marco de directrices, sobre las cuales se establecerán las políticas de compensación e indemnización de sus ejecutivos principales.

1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es, definir los lineamientos generales, sobre los cuales se establecerán las políticas de compensación e indemnización de los gerentes y ejecutivos principales de la Compañía. Estos lineamientos y directrices permitirán reconocer y compensar el desempeño y el logro de los objetivos estratégicos, así como también, comprometer a los colaboradores con la creación de valor para la Compañía, logrando la permanencia de ejecutivos principales.

2. ALCANCE

Todas las políticas de compensación e indemnización para los principales ejecutivos de la Compañía deberán cumplir con las directrices que se establecen en el presente documento.

3. RESPONSABLES

Comité de directores	Responsable de velar por el cumplimiento de las directrices para la compensación de ejecutivos principales
----------------------	--

4. REFERENCIAS

Sin referencias.

5. LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS POLÍTICAS DE COMPENSACIÓN E INDEMNIZACIÓN DE EJECUTIVOS PRINCIPALES

- Las políticas de compensación e indemnización de la Compañía deberán contener objetivos claros, dentro de los cuales podrían encontrarse:
 - i) Reconocer y recompensar el desempeño y logro de los ejecutivos;
 - ii) Comprometer a los ejecutivos con la creación de valor para la Compañía;
 - iii) Incentivar los objetivos de mediano y largo plazo;
 - iv) Retener los talentos en la Compañía.
- Las políticas de compensación e indemnización podrán ser diseñadas por la Compañía o por un tercero designado por ésta.
- Las políticas de compensación e indemnización del Gerente General y demás ejecutivos principales, así como las estructuras salariales de Sigdo Koppers serán revisadas anualmente por el Directorio, a fin de detectar y corregir eventuales incentivos a que los ejecutivos expongan a la sociedad. Los sistemas de remuneración y planes de compensación a revisar por el Directorio de Sigdo Koppers en pleno tendrán carácter de confidencial.
- En cualquier caso y antes de la adopción de un sistema de compensación, se identificarán y analizarán los riesgos asociados, a fin de minimizar los incentivos perversos y la exposición inadecuada a riesgos propios del negocio.
- El Directorio de Sigdo Koppers en pleno, podrá solicitar la asesoría de un tercero para asistir en la detección de anomalías y en el análisis de las estructuras salariales y políticas de compensación de Sigdo Koppers.
- Las compensaciones estarán alineadas con las remuneraciones promedio del mercado, para lo cual, la Compañía podrá solicitar estudios de remuneraciones y/o realizar análisis de posicionamiento de las remuneraciones en el mercado.

6. VIGENCIA

Las presentes directrices entrarán en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisado en función de las necesidades.

Política de Gestión de Riesgos

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de formalizar las prácticas de Gobierno Corporativo al interior de la compañía, Sigdo Koppers S.A., (en lo sucesivo la “Compañía” o “Sigdo Koppers”), ha desarrollado la presente Política de Gestión de Riesgos, de carácter corporativa.

El presente documento incluye los principales lineamientos en materia de riesgos de Sigdo Koppers, así como los roles y responsabilidades de las personas y órganos a cargo del proceso de gestión de riesgos¹ de la Compañía.

Es de suma importancia que la Compañía tome conciencia de los riesgos internos y externos con los que convive diariamente e identifique la metodología para evaluarlos y gestionarlos, de manera de desarrollar planes de acción para aquellos críticos, que permitan mantenerlos dentro del nivel determinado en el perfil y tolerancia al riesgo o la capacidad de reacción ante la ocurrencia de uno de estos riesgos, para así transmitir a todos los colaboradores una cultura de riesgo que contribuya con la toma de decisiones al interior de ésta.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es definir, establecer y formalizar los lineamientos que Sigdo Koppers S.A, en lo sucesivo “Sigdo Koppers” o “la Compañía”, considera para la adecuada gestión de sus riesgos, mejorando la administración de éstos y otorgando un enfoque, procesos y lenguaje común.

Considerando la diversidad de riesgos, se requiere una política que permita reconocer los factores internos y externos que puedan significar un riesgo para el logro de los objetivos de Sigdo Koppers.

Esta política deberá ser de uso general para los colaboradores de la Compañía y se complementará con el Procedimiento de Gestión de Riesgos, de Sigdo Koppers.

La política de gestión de riesgos requiere su correcta aplicación y cumplimiento, por parte de los colaboradores de la Compañía.

¹ Proceso para la formulación de estrategias e identificación de eventos potenciales que podrían afectar la entidad con el fin de entregar una seguridad razonable.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a Sigdo Koppers S.A. y constituye los lineamientos a seguir para sus filiales.

3. RESPONSABLES

Directorio	Responsables del cumplimiento de la presente política.
Gerente General	
Comité de Riesgos	
Encargado de Gestión de Riesgos	
Dueño de Proceso	

4. DEFINICIONES

Riesgo Crítico: Posibilidad que suceda un evento que afecte de forma adversa la consecución de los objetivos de la Compañía o que afecte significativamente el valor de la Compañía. Los riesgos se clasifican en los siguientes grupos: estratégicos, financieros, operacionales y regulatorios.

Perfil de Riesgo: Es el grado de exposición al riesgo que la Compañía está dispuesta a aceptar para lograr sus metas y objetivos, preservar y crear valor.

Tolerancia al Riesgo: Es el nivel aceptable de riesgo respecto al perfil de riesgos, teniendo en cuenta el cuidado de los objetivos específicos de la empresa.

Impacto: Es el resultado de la materialización de un evento.

Probabilidad: Se refiere a la posibilidad de ocurrencia de un riesgo potencial.

Gestión de Riesgo: Proceso desarrollado por el Directorio, gerencia y/u otro personal de una entidad para identificar eventos potenciales que podrían afectar la entidad y manejar el riesgo, con el fin de entregar una seguridad razonable.

5. REFERENCIAS

- Procedimiento de Gestión de Riesgos Sigdo Koppers S.A.
- Cronograma de Reuniones del Directorio de Sigdo Koppers S.A.

6. FACTORES DE RIESGO

Se considera riesgo la incertidumbre de verificarse una acción u omisión que pueda tener impactos negativos, financieros o no financieros, en la Compañía, en sus operaciones, en su sostenibilidad y/o en su imagen.

En Sigdo Koppers los riesgos se clasifican en los siguientes grupos:

- **Estratégicos:** riesgos relacionados con los objetivos estratégicos alineados con la misión de la organización. Entre otros, dentro de este grupo de riesgos se encuentran los relacionados a derechos humanos y sociales.
- **Financieros:** riesgos relacionados con el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros.
- **Operacionales:** riesgos resultantes de deficiencias o fallas en procesos, personas, sistemas o eventos externos, como, por ejemplo, los relativos a la seguridad de información y los relativos a la sostenibilidad ante el cambio climático, tanto aquellos riesgos físicos como los de transición².
- **Regulatorios:** riesgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones, especialmente a las cuales la organización está sujeta. Entre otros, dentro de este grupo se encuentran los riesgos relativos a la libre competencia y los laborales.

7. LINEAMIENTOS

- El Directorio de Sigdo Koppers es el responsable de la supervisión del proceso de gestión de riesgos, ejecutado por la administración de acuerdo a lo definido en la presente política.
- Se implementa esta Política de Gestión de Riesgos con el fin de identificar los eventos que pudieran afectar adversamente al cumplimiento de la misión, objetivos y estrategia de la

² Los riesgos físicos son los derivados del cambio climático que pueden provocar eventos como patrones climáticos alterados identificados como crónicos. Los riesgos de transición son los aparejados al cambio hacia una economía baja en emisiones de Gases de Efecto Invernadero, los cuales contemplan a su vez cuatro subclasificaciones (riesgos políticos y legales, riesgos reputacionales, riesgos tecnológicos y riesgos de mercado).

Compañía, así como para gestionar el actuar de Sigdo Koppers en caso que se materialicen los riesgos críticos.

- Sigdo Koppers enfoca sus esfuerzos en el proceso de gestión de riesgos de la Compañía en concordancia con las buenas prácticas de la industria y de gobierno corporativo, las regulaciones vigentes y el riesgo aceptable determinado por el Directorio.
- La Compañía orienta sus energías para que todos los riesgos relevantes sean identificados, evaluados, analizados, monitoreados y comunicados, de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión de riesgos.
- Cada sociedad del grupo Sigdo Koppers gestiona sus propios riesgos, con el objetivo de preservar y crear valor para la misma, mejorando los estándares de gobernabilidad.
- Sigdo Koppers define una estructura para el proceso de gestión de riesgos, con sus respectivos roles y responsabilidades.
- El Directorio de Sigdo Koppers define su perfil y tolerancia al riesgo, de acuerdo a lo definido por la administración y propuesto por el Comité de Riesgos respectivo.
- Sigdo Koppers gestiona sus riesgos críticos implementando acciones en forma continua, con el objetivo de minimizar su impacto y/o probabilidad de materialización, así como también identifica, selecciona e implementa los planes de contingencia necesarios para mitigar los efectos de la eventual ocurrencia o materialización de aquellos riesgos catalogados como más relevantes o críticos.
- La Compañía promoverá y planificará la capacitación permanente del personal involucrado respecto a la gestión de riesgos que tenga implementada.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

DIRECTORIO

La función del Directorio de Sigdo Koppers es supervisar el proceso de gestión de riesgos ejecutado por la administración. Esta responsabilidad comprende:

- Aprobar la Política y el Procedimiento de Gestión de Riesgos.
- Aprobar el perfil y tolerancia al riesgo definido por la administración y propuesto por el Comité de Riesgos.
- Ser informado de los riesgos críticos de la organización.
- Ser informado del seguimiento de los avances de los planes de acción de riesgos críticos.
- Aprobar el presupuesto anual para enfrentar los planes de acción de los riesgos críticos, propuesto por el Comité de Riesgos.
- Ser informado de las recomendaciones respecto de la gestión de riesgos del Comité de Riesgos.

GERENTE GENERAL

La función del Gerente General es alinear la estrategia de la Compañía con la gestión de riesgos.

El Gerente General tiene un rol activo en la administración, supervisión y control de los riesgos y de los procesos, a través de la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de dichos riesgos.

Las principales responsabilidades son:

- Incentivar la “Cultura de Control”, que permita asegurar que los ejecutivos de la Compañía estén conscientes que la información emana de un ambiente bien controlado.
- Velar por el cumplimiento de la Política y Procedimiento de Gestión de Riesgos.
- Conocer los niveles de exposición y gestionar adecuadamente los riesgos identificados en la Compañía.
- Velar por que se implementen los planes de acción frente a los riesgos críticos identificados.
- Velar porque los riesgos de la Compañía se adecúen a los límites de tolerancia aprobados por el Directorio.
- Designar al Encargado de Gestión de Riesgos.
- Validar y evaluar, en conjunto con la alta administración, los principales riesgos críticos identificados en Sigdo Koppers.
- Desarrollar y mantener mecanismos de gobernabilidad, que efectivamente permitan gestionar y monitorear los riesgos de Sigdo Koppers.

COMITÉ DE RIESGOS

Este comité tendrá un carácter ejecutivo y su conformación estará definida en su estatuto.

Las principales responsabilidades de este comité son:

- Definir y proponer al Directorio las estrategias, políticas y procedimientos de gestión de riesgos de Sigdo Koppers y sus modificaciones.
- Velar por el cumplimiento y efectividad de las políticas y procedimientos de la Compañía.
- Definir y proponer al Directorio el perfil y tolerancia de riesgo de Sigdo Koppers.
- Velar que la gestión de riesgos de la Compañía esté alineada con sus objetivos y planificación estratégica.
- Evaluar las metodologías de medición de los riesgos, infraestructura, asignación y priorización de recursos necesarios para desarrollar la gestión de riesgos de su compañía.
- Validar los riesgos críticos de Sigdo Koppers y presentarlos al Directorio.

- Informar al Directorio los planes de acción frente a riesgos críticos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción.
- Promover y planificar la capacitación permanente del personal respecto de las políticas, procedimientos, controles, códigos y reglamentos internos implementados para la gestión de riesgos relacionados con sus áreas de desempeño dentro de la Compañía.
- El Presidente del Comité de Riesgos presentará semestralmente al Directorio, las siguientes temáticas:
 - Funcionamiento del proceso de Gestión de Riesgos de Sigdo Koppers.
 - Matriz de Riesgos utilizada en la Compañía, principales fuentes de riesgos y metodología para la detección de nuevos riesgos.
 - Probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos más relevantes de Sigdo Koppers.
 - Recomendaciones y mejoras que el Comité considere pertinentes para mejorar la Gestión de Riesgos de la Compañía.
 - Planes de acción diseñados para reaccionar frente a la materialización de riesgos críticos, incluida la continuidad del Directorio en situaciones de crisis.
 - Información relevante de los riesgos críticos identificados y gestionados por las principales filiales de Sigdo Koppers.
 - Modificaciones a la regulación que impliquen revisar los riesgos considerados por la Sociedad.
- Una de las presentaciones al Directorio se realizará sin la presencia del Gerente General de la Compañía por la persona que el Comité de Riesgos designe.

ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGOS

El Encargado de Gestión de Riesgos de Sigdo Koppers actúa como coordinador, facilitador y colaborador en las actividades de gestión de riesgos.

Las principales responsabilidades son:

- Facilitar y coordinar la identificación, evaluación, análisis, monitoreo y comunicación de los riesgos críticos con los Dueños de Proceso.
- Prestar apoyo metodológico a los Dueños de Proceso, respecto de la aplicación de la Política y Procedimiento de gestión de riesgos.
- Mantener actualizada la documentación de riesgos e informar al Gerente General los cambios y actualizaciones que se produzcan.
- Mantener una coordinación permanente con el Gerente General y con los Dueños de Proceso.
- Reportar al Comité de Riesgos sobre la identificación, evaluación, análisis, monitoreo y comunicación de los riesgos críticos.

- Reportar al Comité de Riesgos los avances, prioridades, plan de tratamiento y monitoreo de los riesgos críticos.

DUEÑO DE PROCESO

El Dueño de Proceso, debe identificar los riesgos críticos que afecten a Sigdo Koppers asegurando su adecuada gestión. Para esto, deberá identificar controles, autoevaluarse y proponer planes de acción.

Además, deberá mantener una coordinación permanente con el Encargado de Gestión de Riesgos y ser el responsable directo de la gestión de riesgos del área a su cargo.

Las principales responsabilidades son:

- Velar por la aplicación y el cumplimiento de la Política y el Procedimiento de Gestión de Riesgos.
- Identificar, evaluar, analizar, monitorear y comunicar los riesgos críticos del área bajo su responsabilidad.
- Evaluar el riesgo inherente de cada riesgo crítico, bajo los parámetros de impacto y probabilidad.
- Determinar el nivel de exposición para cada riesgo identificado.
- Verificar y velar que los controles existentes operan adecuadamente.
- Implementar los mecanismos de control y los planes de acción.
- Reportar al Encargado de Gestión de Riesgos sobre la gestión y seguimiento de los riesgos críticos.
- Proponer mejoras a los procesos de negocio, con el fin de mitigar dichos riesgos.
- Asegurar que la gestión de cada riesgo crítico sea apropiada y funcione conforme a lo que se ha diseñado.
- Documentar e informar al Encargado de Gestión de Riesgos, respecto de nuevos riesgos que afecten el área bajo su responsabilidad.
- Conocer en detalle los niveles de exposición y los riesgos críticos aprobados, de tal forma de asegurar que las prácticas y tratamientos sean consistentes y monitoreados.
- Mantener los planes de continuidad operacional aplicables en caso de materialización de un riesgo crítico y que estos estén aprobados y sean conocidos por los colaboradores involucrados.

9. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

Procedimiento de Gestión de Riesgos



INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de formalizar las prácticas de Gobierno Corporativo al interior de la compañía, Sigdo Koppers S.A., en lo sucesivo “Sigdo Koppers” o la “Compañía”, ha desarrollado el presente Procedimiento de Gestión de Riesgos, de carácter corporativo.

Este documento incluye la metodología a aplicar para implementar la gestión de riesgos en la Compañía, a través de la identificación, evaluación, análisis, monitoreo y comunicación de los distintos tipos de riesgos a los cuales se ve expuesta, en el desarrollo de sus actividades de negocio.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es definir y formalizar las actividades que la Compañía considera para la implementación de la gestión de sus riesgos y mejorar la administración de éstos, a través de un enfoque unificado, basado en una metodología y lenguaje común.

Además, al contar con una adecuada gestión de riesgos, podrá asegurar razonablemente, en forma, consistente y sistemática, que éstos sean identificados, evaluados, analizados, monitoreados y comunicados.

Este procedimiento requiere su correcta aplicación y cumplimiento por parte de todos los colaboradores de Sigdo Koppers.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los directores y colaboradores de Sigdo Koppers S.A. y constituye los lineamientos para sus filiales.

3. RESPONSABLES

Directorio	Responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
Gerente General	
Comité de Riesgo	
Encargado de Gestión de Riesgos	
Dueño de Proceso	

4. DEFINICIONES

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission y/o Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, donde uno de los creadores de Control Interno COSO, James C. Treadway, motivó el nombre de la Comisión.

COBIT: Control Objectives for Information and Related Technology, marco de trabajo para el gobierno y la gestión de las tecnologías de la información empresariales.

TCFD: Task Force on Climate related Financial Disclosures, creada por la Financial Stability Board para desarrollar recomendaciones respecto a los tipos de información que las compañías deben entregar como apoyo a los accionistas, financistas y aseguradoras para que analicen y avalúen un conjunto específico de riesgos asociados al cambio climático.

Riesgo crítico: Posibilidad que suceda un evento que afecte de forma adversa la consecución de los objetivos de la Compañía o que afecte significativamente el valor de la Compañía.

Perfil de riesgo: Es el grado de exposición al riesgo que la empresa está dispuesta a aceptar para lograr sus metas y objetivos, preservar y crear valor.

Tolerancia al riesgo: Es el nivel aceptable de riesgo respecto al perfil de riesgos, teniendo en cuenta el cuidado de los objetivos específicos de la empresa.

Gestión de Riesgos: Proceso desarrollado por el directorio, gerencia y/u otro personal de una entidad, que se aplica en la formulación de estrategias y a través de toda la empresa, diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar la entidad y manejar el riesgo, con el fin de entregar una seguridad razonable.

Impacto: Es el resultado de la materialización de un evento.

Probabilidad: Se refiere a la posibilidad de ocurrencia de un riesgo potencial.

Riesgo inherente: Es el nivel de riesgo que posee la organización sin considerar las acciones de la administración. Es el riesgo medido sin la consideración de las actividades de control que posee la Compañía.

Riesgo residual: Es el nivel de riesgo que posee la organización después de las acciones de la administración. Es el riesgo medido considerando el efecto que poseen las actividades de control en el nivel de exposición a eventos de riesgo que posee la Compañía.

5. REFERENCIAS

- Política de Gestión de Riesgos Sigdo Koppers S.A.
- Cronograma de Reuniones del Directorio de Sigdo Koppers S.A.

6. FACTORES DE RIESGO

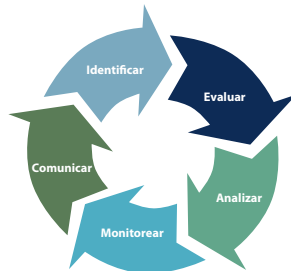
En Sigdo Koppers los riesgos se clasifican en cuatro grandes grupos:

- **Estratégicos:** riesgos relacionados con los objetivos estratégicos alineados con la misión de la organización. Entre otros, dentro de este grupo de riesgos se encuentran los relacionados a derechos humanos y sociales.
- **Financieros:** riesgos relacionados con el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros.
- **Operacionales:** riesgos resultantes de deficiencias o fallas en procesos, personas, sistemas o eventos externos, como, por ejemplo, los relativos a la seguridad de información, y los de cambio climático, tanto los riesgos físicos como los de transición¹.
- **Regulatorios:** riesgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones, especialmente a las cuales la organización está sujeta. Entre otros, dentro de este grupo se encuentran los riesgos relativos a la libre competencia y los laborales.

7. METODOLOGÍA

La metodología aplicada por Sigdo Koppers respecto de la gestión de riesgos se encuentra basada en estándares y mejores prácticas vigentes a esta fecha, tales como: COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), TCFD (Task Force on Climate-Related Financial Disclosures), e ISO (International Organization for Standardization).

La gestión de riesgos que la Compañía ha definido se basa en la siguiente metodología:

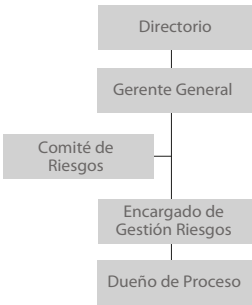


¹ Los riesgos físicos son los derivados del cambio climático que pueden provocar eventos como patrones climáticos alterados identificados como crónicos. Los riesgos de transición son los aparejados al cambio hacia una economía baja en emisiones de Gases de Efecto Invernadero, los cuales contemplan a su vez cuatro subclasificaciones (riesgos políticos y legales, riesgos reputacionales, riesgos tecnológicos y riesgos de mercado).

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura definida para la función de gestión de riesgos de Sigdo Koppers está compuesta por: el Directorio, Gerente General, Comité de Riesgos, Encargado de Gestión de Riesgos y los Dueños de Proceso.

Gráficamente, la estructura organizacional de la función de riesgos es la siguiente:



Las funciones y responsabilidades de los entes que componen la función de gestión de riesgos de Sigdo Koppers se encuentran definidas en la Política de Gestión de Riesgos aprobada por el Directorio de la Compañía.

9. PROCEDIMIENTO - ETAPAS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Sigdo Koppers ha definido que su gestión de riesgos consiste en la identificación, evaluación, análisis, monitoreo y comunicación de riesgos críticos para cada uno de los procesos y/o áreas de mayor criticidad dentro de la organización, es decir, aquellas que se encuentren directamente ligadas con la protección y creación de valor de la Compañía, así como el plan de continuidad operacional en caso de materializarse alguno de los riesgos catalogados como críticos o relevantes.

A continuación, se detallan las distintas etapas de la metodología de gestión de riesgos:

Identificación de Riesgos

El objetivo de esta etapa es identificar los principales riesgos críticos a los cuales se encuentran expuestos los procesos de la organización.

Los Dueños de Proceso identificarán, para los procesos de su responsabilidad, los riesgos críticos que pudieran afectar los objetivos y/o estrategias definidas para el área. Dicha identificación puede ser realizada a través de los siguientes métodos:

- Reuniones o workshop con el equipo de trabajo.
- Encuestas a los distintos participantes del equipo de trabajo.
- Bases de datos de riesgo por industria y proceso

Identificados los riesgos, el Dueño de Proceso los documentará en una matriz de riesgos, clasificándolos por tipo de riesgo de acuerdo a la clasificación que se señala en el numeral 6 precedente.

La matriz de riesgos se mantendrá actualizada por el Dueño de Proceso, quien realizará la identificación de riesgos, con los métodos aquí señalados, de manera permanente, teniendo especial atención respecto a los cambios en la normativa aplicable y el eventual impacto en la creación de un riesgo que ello pudiera tener.

Evaluación de Riesgos

En esta etapa se evalúan los riesgos, bajo los parámetros de impacto y probabilidad para determinar el riesgo inherente de estos. Por otro lado, se identificarán las actividades de control que mitigan los riesgos críticos, con el objeto de determinar el nivel de riesgo residual para cada uno de los eventos de riesgo documentados.

Los Dueños de Proceso deben identificar quienes participarán en la evaluación de los riesgos, para determinar su nivel de impacto y probabilidad. Dicha evaluación puede ser realizada a través de reuniones o workshop con el equipo de trabajo.

Los parámetros de impacto y probabilidad son los siguientes:

Impacto

Nivel de Impacto	Descripción de la Consecuencia	Escala de Evaluación
Alto	El evento tendrá un efecto catastrófico. (Pérdidas financieras, pérdida de imagen, entre otros, que considera un alto impacto para la Compañía).	5
Mayor	El evento tendrá efectos considerables para la Compañía. (Pérdidas altas, con un impacto importante a nivel de la organización y relevante a nivel de la unidad).	4
Medio	El evento tendrá efectos de menor envergadura que pueden ser asumidos sin mayores problemas por las unidades (Pérdidas de bajo impacto).	3
Leve	El evento tendrá efectos de menor envergadura que pueden ser asumidos sin mayores problemas por las áreas (Pérdidas de imagen, financieras y/u operacionales de bajo impacto).	2
Bajo	El evento tendrá efectos poco significativos.	1

Probabilidad

Nivel de Probabilidad	Descripción de la Probabilidad de Ocurrencia	Escala de Evaluación
Casi cierta	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, un alto grado de seguridad que éste se presente (90% a 100%).	5
Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, entre 66% y 89% de seguridad que éste se presente..	4
Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, entre 31% a 65% de seguridad que éste se presente.	3
Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, entre 11% a 30% de seguridad que éste se presente.	2
Poco Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente.	1

El riesgo inherente se determina del producto del impacto por probabilidad.

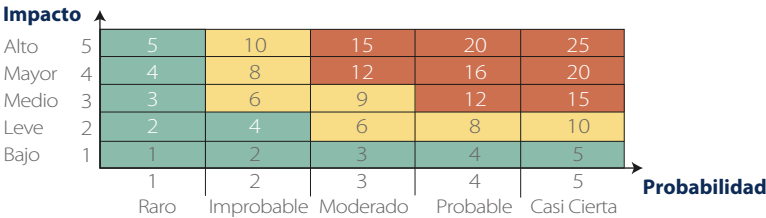
Determinado el nivel de riesgo inherente de los eventos de riesgo, el Dueño de Proceso o quien éste considere, identificará las actividades de control que mitigan los riesgos identificados, y las documentará en la matriz de riesgos. Las actividades de control serán recabadas, a través de entrevistas y sesiones de trabajo con los ejecutivos y dueños de procesos. Para cada control, se deberá identificar:

- Descripción de la actividad de control.
- Frecuencia.
- Identificación del responsable de la ejecución.
- Evidencia que sustente cada control.
- Tipo de control (manual o automático).

Identificadas las actividades de control, el Dueño de Proceso evaluará el nivel de efectividad de éstas, para determinar el nivel de riesgo residual. Para ello, se considerarán los siguientes parámetros de efectividad y efecto en la probabilidad del riesgo:

Nivel de Efectividad		Acción en la Probabilidad
Alto	Consistente en efectividad y diseño, siendo el riesgo mitigado.	Probabilidad se disminuye en dos puntos o se hace igual a 1.
Medio	Inconsistente en efectividad y diseño, aunque el riesgo es mitigado.	Probabilidad se disminuye en un punto o se hace igual a 1.
Bajo	Inconsistente en efectividad y diseño y el riesgo no es mitigado.	Probabilidad se mantiene.

Luego de determinado el nivel de efectividad de las actividades de control, se determinará el nivel de riesgo residual, a través del producto entre el impacto y la nueva probabilidad. Los niveles de riesgo residual podrán ser los siguientes:



La matriz de riesgos que confeccione cada Dueño de Proceso, la deberá remitir al Encargado de Gestión de Riesgos, para su validación y consolidación.

El Encargado de Gestión de Riesgos tomará cada matriz de riesgos enviada por el Dueño de Proceso y solicitará la aprobación al Gerente General, para posteriormente poner en marcha la implementación de los planes de acción.

Con esta información, cada Dueño de Proceso determinará los riesgos que poseen mayor exposición, permitiéndole priorizar los esfuerzos.

Análisis de Riesgos

Luego de evaluados los riesgos críticos, se analizarán las acciones a tomar respecto del riesgo residual determinado.

Dependiendo del nivel de riesgo residual:

- Para aquellos riesgos que presenten un nivel entre 6 y 25, el Dueño de Proceso deberá requerir a los dueños de los correspondientes riesgos que determinen los planes de acción a implementar para su mitigación.
- Para aquellos riesgos que presenten un nivel entre 1 y 5, el Dueño de Proceso acordará con el correspondiente dueño del riesgo si se toma un plan de acción para su mitigación o se asume el nivel de riesgo expuesto.

Para aquellos riesgos que superan el nivel de riesgo aceptable y se determine un plan de acción a seguir, el Dueño de Proceso definirá el responsable del plan de acción, el programa de acción, los resultados esperados de los tratamientos, las fechas de implementación y toda otra información que se considere necesaria, siendo estos documentados en la matriz de riesgos.

Por otro lado, la organización, también podría determinar otras técnicas para la administración de sus riesgos, siendo estas:

- Evitar: Evitar el riesgo decidiendo no proceder con la actividad que probablemente generaría el riesgo crítico (cuando esto es practicable y si desde el punto de vista costo/beneficio se justifica).
- Externalizar y/o Transferir: Por ejemplo, desarrollando relaciones contractuales con terceros o contratar seguros.

Monitoreo

El propósito de esta etapa es monitorear los riesgos críticos evaluados y dar seguimiento a los planes de acción comprometidos por cada Dueño de Proceso.

Los riesgos críticos, las actividades de control y los planes de acción necesitan ser revisadas para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la priorización de los riesgos críticos evaluados, las actividades de control y la efectividad de las acciones. Para ello, el Encargado de Gestión de Riesgos anualmente pedirá a los Dueños de Proceso que actualicen sus matrices de riesgo, incorporando nuevos riesgos, reevaluando el nivel de riesgos inherente, definiendo nuevas actividades de control, reevaluando el riesgo residual y determinando planes de acción, si corresponde. Los Dueños de Proceso también deberán actualizar las matrices de riesgos cuando exista un cambio en la regulación aplicable que así lo amerite.

Es responsabilidad de cada Dueño de Proceso informar al Encargado de Gestión de Riesgos sobre cualquier cambio relevante en su matriz de riesgos de su área. Por otro lado, el Encargado de Gestión de Riesgos dará seguimiento al cumplimiento de los planes de acción comprometidos por los Dueños de Proceso en cada evaluación de riesgos que realice.

Por otro lado, el Comité de Riesgos trimestralmente monitoreará la gestión de riesgos de la Compañía y dará seguimiento al proceso de implementación de los planes de acción. Además, podrá proponer mejoras al proceso de gestión de riesgos de la Compañía.

Es importante destacar, que el monitoreo de los controles, programas y acciones debe ser continuo en el tiempo y es responsabilidad del Dueño de Proceso, el Encargado de Gestión de Riesgos y la Gerencia General, quienes deberán velar por el cumplimiento de éstos.

Se podrán realizar auditorías (interna o externa) al proceso de gestión de riesgos, con el fin de evaluar el proceso y proponer recomendaciones de mejora, si corresponde.

Comunicación

En esta etapa se informará y comunicará de la gestión de riesgos de la Compañía a las distintas instancias.

Los reportes a emitir y comunicar son los siguientes:

- El Dueño de Proceso deberá remitir su matriz de riesgos al Encargado de Gestión de Riesgos y planes de acción comprometidos, producto de la evaluación realizada, así como los planes de continuidad operacional en caso de la materialización de eventos críticos.
- El Encargado de Gestión de Riesgos deberá reportar al Comité de Riesgos de la gestión de riesgos de la Compañía en forma unificada, así como también de los avances de los planes de acción.
- El Comité de Riesgos sesionará al menos trimestralmente para revisar el estado de la gestión de riesgos de la Compañía.
- El Presidente del Comité de Riesgos presentará semestralmente al Directorio de Sigdo Koppers, respecto de la gestión de riesgos de la Compañía y en particular sobre:
 - Funcionamiento del proceso de Gestión de Riesgos de Sigdo Koppers
 - Matriz de Riesgos utilizada, principales fuentes de riesgos de Sigdo Koppers y metodología para la detección de nuevos riesgos
 - Probabilidad e impacto de ocurrencia de los riesgos más relevantes de Sigdo Koppers
 - Recomendaciones y mejoras que el Comité considere pertinentes para mejorar la Gestión de Riesgos de la Compañía
 - Planes de continuidad operacional diseñados para reaccionar frente a la materialización de eventos críticos, incluida la continuidad del Directorio en situaciones de crisis.
 - Información relevante de los riesgos críticos identificados y gestionados por las principales filiales de Sigdo Koppers
 - Modificaciones a la regulación que impliquen revisar los riesgos considerados por la Sociedad.
- Una de las presentaciones al Directorio de Sigdo Koppers se realizará sin la presencia del Gerente General de la Compañía por la persona que el Comité de Riesgos designe.
- El Comité de Riesgos será también el encargado de promover y planificar la capacitación permanente del personal en aquellos riesgos atinentes a las labores que desempeñan en Sigdo Koppers.

10. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisado en función de las necesidades.

Política General de Manejo de Conflictos de Interés



INTRODUCCIÓN

Sigdo Koppers S.A., en lo sucesivo “SK” o la “Compañía”, trabaja constantemente para ser una empresa reconocida y valorada por sus altos estándares y principios profesionales de calidad.

En este sentido, 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, clientes, proveedores, contratistas, comunidades o autoridades en razón de su cargo. Asimismo, 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 SK.

En cumplimiento de la normativa aplicable, y con el objetivo de otorgar seguridad a sus accionistas y a todos sus Colaboradores, el Comité de Directores de SK ha desarrollado la presente política de manejo de conflictos de interés (la “Política de Conflictos de Interés”), presentada al Directorio y debidamente aprobada por éste, la cual identifica aquellas situaciones que configuran o son susceptibles de configurar conflictos de interés, estableciendo el procedimiento a seguir ante dichas situaciones.

1. ALCANCE

La presente Política de Conflicto de Interés es aplicable a los directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales¹ de la Compañía, así como a todos los demás trabajadores y prestadores de servicios profesionales de SK (los “Colaboradores”).

2. RESPONSABLES

Será responsabilidad del Directorio de la Compañía velar por el adecuado cumplimiento del

¹ Conforme con el artículo 68 de la Ley N° 18.045 de Mercado de Calores, se entenderá por ejecutivo principal a cualquier persona natural que tenga la capacidad de determinar los objetivos, planificar, dirigir o controlar la conducción superior de los negocios o la política estratégica de la entidad, ya sea por sí solo o junto con otros. En el desempeño de las actividades precedentemente señaladas no se atenderá a la calidad, forma o modalidad laboral o contractual bajo la cual el ejecutivo principal esté relacionado a la entidad, ni al título o denominación de su cargo o trabajo, independientemente de la denominación que se les otorgue.

procedimiento establecido en este instrumento. Por su parte, será responsabilidad del Comité de Ética resolver los conflictos de interés que se susciten al interior de SK.

3. DEFINICIONES

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 Colaborador.

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.

A continuación, se describen –a título meramente ejemplar y no taxativo– algunas situaciones que podrán hacer presumir la existencia de un Conflicto de Interés:

- **Relaciones de Parentesco:** Se encuentra en una situación de potencial conflicto de interés todo Colaborador de SK que tenga una relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con otro miembro de SK. Comprende también al cónyuge o pareja, o hijos de éstos.

Asimismo, se encuentra en una situación de potencial conflicto de interés todo Colaborador de SK que tenga una relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con un tercero relacionado en propiedad a la Compañía. Comprende también al cónyuge o pareja, o hijos de éstos

- **Relación de Propiedad:** Se encuentra en una situación de potencial conflicto de interés todo Colaborador de la Compañía que tenga participación de propiedad, en forma directa o indirecta, del 10% o más en la propiedad o utilidades de empresas o sociedades que se relacione con SK o alguna persona relacionada, 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 SK.

- **Relación de Gestión:** Se encuentra en una situación de potencial conflicto de interés todo Colaborador de la Compañía que tenga participación en la gestión de una empresa o sociedad que se relacione con SK o sus personas relacionadas, en calidad de proveedor, contratista, cliente o competidor. Se entenderá que tiene participación en la gestión si el Colaborador es director, representante, administrador, gerente o ejecutivo con poder de decisión en la sociedad

o empresa. Asimismo, se entiende que tiene relación de gestión en aquellas empresas en las que el Colaborador haya ocupado el cargo o realizado funciones de director, gerente, administrador, ejecutivo principal o liquidador, dentro de los 18 meses previos a la transacción de que se trate.

• **Otras Situaciones:** Serán consideradas como potencial conflicto de interés las siguientes situaciones en que se vea involucrado un Colaborador de SK o sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, directamente o a través de terceros:

- Poseer un interés económico o vinculación societaria de un 10% o más de la propiedad o de las utilidades, en cualquier entidad que mantenga o pretenda mantener relaciones de negocios con la Compañía, o en la entidad que compitan con ésta.
- Intermediar, en beneficio de terceros, en transacciones que afecten los derechos, intereses u otros activos de la Compañía o sus personas relacionadas.
- Participar en cualquier transacción comercial con la Compañía o sus personas relacionadas, o reciban algún beneficio de algún acto o contrato celebrado por la Compañía o alguna de sus personas relacionadas.
- Usar, o facilitar a terceros el uso, de bienes u otros activos de la Compañía o sus personas relacionadas en operaciones al margen de sus actividades comerciales.
- Aprovechar, o facilitar a terceros, una oportunidad comercial que implique el uso de bienes o información de la Compañía o sus personas relacionadas.
- Competir con la Compañía o sus personas relacionadas.
- Estar en posición de decidir sobre la contratación o supervisión de un familiar o amigo, más aún, cuando pueda existir en la actualidad o en el futuro, una relación de dependencia.
- Utilizar a trabajadores o contratistas que prestan servicios a la Compañía o sus personas relacionadas para efectuar trabajos particulares, aun cuando sean financiados en forma personal.
- Tener interés en el negocio de proveedores, contratistas o clientes.

Se hace presente que la existencia de alguna situación que exija la aplicación de la presente Política de Conflictos 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, debiendo notificarse oportunamente. De esta forma, se deja expresa constancia que la mera existencia de las relaciones de parentesco y propiedad referidas, no se encuentran prohibidas, pero los Colaboradores de SK tendrán la obligación de declararlas.

Sin perjuicio de las situaciones antes descritas, cada vez que exista una situación en la que un Colaborador de la Compañía o sus personas relacionadas, estime que carece de la suficiente

imparcialidad para conducir un determinado negocio o decidir un asunto, o que su actuar puede comprometer la probidad que debe regir sus actuaciones, deberá adoptar las medidas de gestión de conflictos que se señalan en esta política y los procedimientos establecidos para estos fines.

4. REFERENCIAS

- Código de Ética Corporativo
- Código de Gobierno Corporativo
- Política de Contratación de Asesores Externos

5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

5.1 Entrega de Información sobre Conflictos de Interés

La presente política deberá ser puesta en conocimiento de cada Colaborador al momento de su ingreso a la Compañía, junto con el informativo de conflictos de interés contenido en el Anexo 1 del presente instrumento, el cual que tiene por objetivo dar a conocer el concepto de Conflicto de Interés y el procedimiento a seguir, en caso de encontrarse en una situación de este tipo.

5.2 Declaración de Conflictos de Interés

Al momento de integrarse a la Compañía, los Directores, el Gerente General, los Gerentes y los ejecutivos principales deberán completar la “Declaración de Conflicto de Interés” contenida en el Anexo 2 del presente instrumento, la cual deberá ser actualizada, al menos una vez al año, y en todo caso cada vez que sea necesario.

En el caso de los Directores, la declaración de conflicto de interés deberá ser acompañada de un documento que enumere las inversiones realizadas en la Compañía, así como también en las empresas relacionadas a ésta.

En el caso de Directores Independientes, estos deberán poner a disposición del Gerente General, con a lo menos dos días de anticipación a la respectiva junta de accionistas, una declaración jurada en que señale que acepta ser candidato a Director Independiente y que no se encuentra en ninguna de las circunstancias indicadas a continuación:

- 1) Vinculación, interés o dependencia económica, profesional, crediticia o comercial, de una naturaleza y volumen relevante, con la Compañía, las demás sociedades del grupo del que ella forma parte, su controlador, o ejecutivos principales de cualquiera de éstas, o si han sido

directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o asesores de éstas.

2) Relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con las personas indicadas en el número anterior.

3) Ser director, gerente, administrador o ejecutivo principal de organizaciones sin fines de lucro que hayan recibido aportes, contribuciones o donaciones relevantes de las personas indicadas en el número 1) anterior.

En la misma declaración, el director independiente informará que no mantiene alguna relación con la Compañía, las demás sociedades del grupo del que ella forma parte, su controlador, ni con los ejecutivos principales de cualquiera de ellos, que pueda privar a una persona sensata de un grado razonable de autonomía, interferir con sus posibilidades de realizar un trabajo objetivo y efectivo, generarle un potencial conflicto de interés o entorpecer su independencia de juicio, asumiendo el compromiso de mantenerse independiente por todo el tiempo en que ejerza el cargo de director.

5.3 Procedimiento de conflicto de interés para Directores, Gerentes y Ejecutivos Principales

- Cada vez que los Directores, gerentes o ejecutivos principales identifiquen un conflicto de intereses, o uno potencial, deberán comunicarlo al Comité de Ética, dentro de los 10 días siguientes a que tomen conocimiento del hecho.
- El Comité de Ética podrá citar a los involucrados con el objetivo de analizar la situación y recabar antecedentes. De estar involucrado en dicho conflicto de interés alguno de los integrantes del Comité, dicha persona deberá abstenerse de participar en la sesión.
- El Comité de Ética analizará y resolverá el potencial conflicto de interés que le sea planteado, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que sesionen para resolver la solicitud.
- El Comité de Ética enviará una comunicación escrita al director, gerente o ejecutivo principal involucrado, en el plazo de tres días hábiles luego de resuelto el caso.
- El director, ejecutivo o gerente deberá manifestar su conformidad o rechazo con la resolución del caso, enviando su respuesta por escrito al Comité de Ética, en el plazo de cinco días hábiles luego de recibido el comunicado.
- En el caso de que el ejecutivo no esté de acuerdo con la resolución, el Comité de Ética volverá a analizar la situación, y eventualmente llevará el caso al Directorio y se tomarán las medidas que por derecho correspondan.
- El Comité de Ética deberá enviar informes semestrales al Directorio respecto de aquellos conflictos de interés que hayan sido sometidos a su conocimiento, con mención a las etapas en las que se encuentren.

- En caso que algún director tenga o pueda tener un conflicto de interés respecto de una determinada materia, deberá declararlo expresamente y abstenerse de votar, sin perjuicio de poder ejercer su derecho a voz.
- Para el caso de las operaciones con partes relacionadas, registrá lo establecido en la normativa vigente².

5.4 Procedimiento de conflicto de interés para trabajadores y prestadores de servicios profesionales no referidos precedentemente

- Cada vez que un Colaborador que no ocupe algunos de los cargos referidos precedentemente identifique un conflicto de interés, deberá comunicarlo a su jefatura directa, dentro de los 10 días siguientes a que tome conocimiento del hecho.
- La respectiva jefatura del Colaborador deberá resolver el caso conforme con las políticas de la Compañía, informando al Comité de Ética sobre las decisiones que haya tomado para que sea debidamente incluido en informes semestrales que el Comité envíe al Directorio.
- Cuando la jefatura directa se vea impedida de resolver el caso, o determine que debe tomarse alguna medida que excede su autoridad, deberá derivarlo al Comité de Ética de modo que esta instancia lo resuelva de conformidad con el procedimiento establecido en el acápite anterior.

5.5 Casos especiales

El Directorio podrá establecer procedimientos alternativos para la evaluación de casos de potencial conflicto de interés que cumplan con ciertos requisitos y que se estimen de bajo riesgo. Estos procedimientos alternativos en ningún caso eximirán del cumplimiento de aquellos requisitos o procedimientos establecidos por la ley o alguna regulación, o que digan relación con el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía. Del mismo modo, todo Colaborador deberá aplicar el procedimiento normal en casos que entienda que los supuestos para aplicar el procedimiento alternativo no se dan en un caso concreto.

La resolución correspondiente del Directorio deberá describir con claridad los casos que pueden someterse a un procedimiento alternativo y los pasos que deban seguir, los que al menos exigirán la notificación del potencial conflicto de interés a la jefatura correspondiente y la entrega periódica de información al Comité de Ética para que lleve control de estas situaciones.

² Artículo 146 de la Ley 18.046

A título ejemplar, el Directorio podrá establecer procedimientos alternativos a los siguientes actos y contratos:

- a) Aquellos actos o contratos cuya cuantía no exceda el 1% del patrimonio social o el equivalente a 20.000 unidades de fomento y donde la persona interesada sea un director, gerente, administrador o ejecutivo principal. Se presume que constituyen una sola operación todas aquellas que se perfeccionen en un periodo de 12 meses consecutivos por medio de uno o más actos similares o complementarios, en los que exista identidad de partes, incluidas las personas relacionadas, u objeto.
- b) Aquellas operaciones que se enmarquen en las políticas generales de habitualidad determinadas por el Directorio, en cuanto sean ordinarias en consideración al giro social.
- c) Aquellas operaciones entre Sigdo Koppers y una persona jurídica en la que la Compañía posea, directa o indirectamente, al menos un 95% de su propiedad.

No obstante las eximiciones de seguir con los procedimientos de conflictos de interés, en todos los casos la persona interesada en el acto correspondiente igualmente deberá informar a la jefatura directa o al Comité de Ética dentro de los cinco días siguientes a su celebración.

6. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL

Las disposiciones del presente documento no obstan al cumplimiento con la normativa aplicable para conflictos de interés, incluyendo – a título meramente ejemplar y no taxativo- aquella establecida en la Ley N° 18.046 (especialmente los artículos 146 y siguientes).

7. VIGENCIA

La presente Política de Conflicto de Interés entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisado anualmente, en función de las necesidades.

Anexo 1

INFORMATIVO DE CONFLICTOS 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 Colaborador.

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.

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 SK.

A continuación, se describen –a título meramente ejemplar y no taxativo- algunas situaciones que podrán hacer presumir la existencia de un conflicto de interés:

Relaciones de Parentesco:

Se encuentra en una situación de potencial conflicto de interés todo Colaborador de SK que tenga una relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con otro miembro de SK. Comprende también al cónyuge o pareja, o hijos de éstos.

Asimismo, se encuentra en una situación de potencial conflicto de interés todo Colaborador de SK que tenga una relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con un tercero relacionado en propiedad a la Compañía. Comprende también al cónyuge o pareja, o hijos de éstos.

Relación de Propiedad:

Se encuentra en una situación de potencial conflicto de interés todo Colaborador de la Compañía

que tenga participación de propiedad, en forma directa o indirecta, del 10% o más en la propiedad o utilidades de empresas o sociedades que se relacione con SK o alguna persona relacionada, 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 SK.

Relación de Gestión:

Se encuentra en una situación de potencial conflicto de interés todo Colaborador de la Compañía que tenga participación en la gestión de una empresa o sociedad que se relacione con SK o sus personas relacionadas, en calidad de proveedor, contratista, cliente o competidor. Se entenderá que tiene participación en la gestión si el Colaborador es director, representante, administrador, gerente o ejecutivo con poder de decisión en la sociedad o empresa. Asimismo, se entiende que tiene relación de gestión en aquellas empresas en las que el Colaborador haya ocupado el cargo o realizado funciones de director, gerente, administrador, ejecutivo principal o liquidador, dentro de los 18 meses previos a la transacción de que se trate.

Otras Situaciones

Serán consideradas como potencial conflicto de interés las siguientes situaciones en que se vea involucrado un Colaborador de SK o sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, directamente o a través de terceros:

- Poseer un interés económico o vinculación societaria de un 10% o más de la propiedad o de las utilidades, en cualquier entidad que mantenga o pretenda mantener relaciones de negocios con la Compañía, o en las entidad que compitan con ésta.
- Intermediar, en beneficio de terceros, en transacciones que afecten los derechos, intereses u otros activos de la Compañía o sus personas relacionadas.
- Participar en cualquier transacción comercial con la Compañía o sus personas relacionadas, o reciban algún beneficio de algún acto o contrato celebrado por la Compañía o alguna de sus personas relacionadas.
- Usar, o facilitar a terceros el uso, de bienes u otros activos de la Compañía o sus personas relacionadas en operaciones al margen de sus actividades comerciales.
- Aprovechar, o facilitar a terceros, una oportunidad comercial que implique el uso de bienes o información de la Compañía o sus personas relacionadas.
- Competir con la Compañía o sus personas relacionadas.
- Estar en posición de decidir sobre la contratación o supervisión de un familiar o amigo, más aún, cuando pueda existir en la actualidad o en el futuro, una relación de dependencia.
- Utilizar a trabajadores o contratistas que prestan servicios a la Compañía o sus personas

relacionadas para efectuar trabajos particulares, aun cuando sean financiados en forma personal.

- Tener interés en el negocio de proveedores, contratistas o clientes..

Se hace presente que la existencia de alguna situación que exija la aplicación de la presente Política de Conflictos 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, debiendo notificarse oportunamente al Encargado de Gestión de Riesgos respectivo. De esta forma, se deja expresa constancia que la mera existencia las relaciones de parentesco y propiedad referidas, no se encuentran prohibidas, pero los Colaboradores de SK tendrán la obligación de declararlas.

Sin perjuicio de las situaciones antes descritas, cada vez que exista una situación en la que un Colaborador de la Compañía o sus personas relacionadas, estime que carece de la suficiente imparcialidad para conducir un determinado negocio o decidir un asunto, o que su actuar puede comprometer la probidad que debe regir sus actuaciones, deberá adoptar las medidas de gestión de conflictos que se señalan en esta política y los procedimientos establecidos para estos fines.

Anexo 2

TOMA DE CONOCIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Considerando lo leído y comprendido en el Código de Ética, Código de Gobierno Corporativo y en el informativo de conflicto de interés entregado por parte de la Compañía, complete la siguiente declaración, teniendo presente que la información aquí expuesta debe ser de carácter suficiente, fidedigna y oportuna.

En Santiago,..... de..... de 20__, yo,,
cédula de identidad número....., en mi calidad dede
SIGDO KOPPERS S.A., declaro no haber presentado ningún tipo de conflicto de interés durante los
12 meses anteriores que pudiese afectar el correcto ejercicio de mis funciones y que eventualmente
pudiese haber afectado el interés social de la Compañía.

Sólo si usted considera que puede presentar algún potencial conflicto de interés para el presente año,
favor de completar las siguientes líneas con el detalle de la información en cuestión:

Declaro que presento un posible conflicto de interés el cual detallo a continuación:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Nombre y firma de declarante

.....
Nombre y firma del recepcionador

Código de Gobierno Corporativo

OBJETIVO

El presente Código de Gobierno Corporativo tiene por objetivo dar a conocer la estructura de Gobierno Corporativo de Sigdo Koppers S.A., regular su funcionamiento y presentar las prácticas relacionadas con esta materia, que han sido adoptadas de acuerdo a la normativa vigente y estándares internacionales, para dar cumplimiento a la misión del Directorio de maximizar el valor de la Compañía.

Las prácticas de Gobierno Corporativo de Sigdo Koppers S.A. están orientadas a velar por una adecuada actuación de la empresa en el mercado, brindando información suficiente y oportuna, promover la participación igualitaria de todos los accionistas, respetando los derechos de éstos y de los grupos de interés, y fortalecer la dirección superior y la administración de la Compañía.

VISIÓN

Crecer de manera rentable, continua y sostenible, consolidando nuestro desarrollo en las distintas industrias y mercados en que participamos, identificando nuevas oportunidades de inversión acordes con nuestra visión de largo plazo.

MISIÓN

Ser un grupo proveedor integral, líder en servicios y productos para la minería e industria, entregando a nuestros clientes la más alta calidad, generando valor a nuestros accionistas y oportunidades de desarrollo a nuestros colaboradores.

VALORES

Compromiso con la vida

Priorizamos la salud, la seguridad y la calidad de vida de las personas. Buscamos lograr un crecimiento sostenible, cuidando el medioambiente y asegurando el bienestar de las comunidades relacionadas.

Integridad

Mantenemos comportamientos éticos, justos y responsables con nuestros grupos de interés.

Excelencia

Entregamos productos y servicios de calidad. Nos esforzamos por innovar y alcanzar las mejores soluciones.

Enfoque al Cliente

Construimos relaciones de confianza y de largo plazo con nuestros clientes. Nos preocupamos de comprender sus necesidades, pensar desde su punto de vista y cumplir con sus expectativas, mediante soluciones competitivas y de calidad.

ACCIONISTAS

La nómina de accionistas se encuentra a disposición del público en la página web de la Compañía (www.sigdokoppers.cl).

Asimismo, el Directorio ha dispuesto una unidad en la Compañía, a la cual los accionistas e inversionistas pueden acceder a través de la página web, para hacer consultas respecto de la situación, negocios e información pública de la empresa.

Funcionamiento

Los accionistas son convocados por el Directorio a las juntas ordinarias o extraordinarias, según corresponda, para determinar y tomar conocimiento de las materias propias del funcionamiento de la Compañía.

Las juntas ordinarias de accionistas se celebran a lo menos una vez al año, dentro del cuatrimestre siguiente a la fecha del balance.

Las juntas extraordinarias son convocadas cuando lo requieren los intereses de la sociedad o cuando lo solicitan los accionistas que representen, a lo menos el 10% de las acciones emitidas con derecho a voto, así como cuando lo requiera la Comisión para el Mercado Financiero.

Asimismo, podrán celebrarse válidamente aquellas juntas a las que concurran la totalidad de las acciones emitidas con derecho a voto, aun cuando no hubieren cumplido las formalidades requeridas para su citación.

Las citaciones a las juntas se realizarán de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional vigente.¹

Las juntas serán presididas por el Presidente del Directorio y el Gerente General actuará como Secretario del Directorio.

De las deliberaciones y acuerdos tomados en las juntas de accionistas, se dejará constancia en las actas respectivas, las cuales serán almacenadas en medios que garanticen su integridad y fidelidad, y estarán a disposición de los accionistas en la página web de la Compañía. De la misma forma, se resguardarán los documentos, anexos, informes y demás antecedentes que formen parte integrante de estas actas.

Roles y Responsabilidades

Las principales responsabilidades de la junta ordinaria de accionistas, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, son las siguientes:

- Elección y revocación del Directorio.
- Determinación de las remuneraciones de los directores.
- Designación de los auditores externos y clasificadores de riesgo.
- Aprobación o rechazo de la memoria anual, el balance y los estados financieros.
- Decidir sobre la distribución de las utilidades de cada ejercicio y en especial, el reparto de dividendos.
- Determinación del presupuesto de gastos para el funcionamiento del comité de directores y sus asesores.
- Analizar y decidir sobre cualquier materia que la ley, los estatutos o el Directorio presente para su conocimiento.

Las principales responsabilidades de la Junta Extraordinaria de accionistas son las establecidas en el Art. 57 de la Ley de Sociedades Anónimas.

DIRECTORIO

Composición

El Directorio de Sigdo Koppers S.A. está compuesto por 7 directores reelegibles, dentro de los cuales se encuentra un director independiente.

¹ Ley 18.046 de Sociedades Anónimas / Decreto 702 Reglamento de Sociedades Anónimas.

El Directorio se renueva totalmente cada tres años, según lo establecido en los estatutos de la Compañía.

El Directorio elige un Presidente y un Vicepresidente.

Sigdo Koppers S.A. no establece otros requisitos o condiciones para sus directores que lo que exige la normativa vigente, ni limita su número de participaciones en otros Directorios.

Sin embargo, la Compañía ha establecido que los directores dedicarán al Directorio de Sigdo Koppers S.A., tiempo suficiente para asistir, salvo causa justificada, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio y de los comités que integren, analizar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Los directores son remunerados por el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo que determine anualmente la junta de accionistas.

La composición del Directorio se encuentra disponible en la página web de Sigdo Koppers S.A.

Funcionamiento

El Directorio de Sigdo Koppers S.A. se reúne mensualmente en sesiones ordinarias, y en forma extraordinaria cada vez que las circunstancias lo requieran. Las sesiones del Directorio se constituyen por mayoría absoluta de sus integrantes y los acuerdos se adoptan por la mayoría absoluta de los directores asistentes a la sesión, con excepción de lo dispuesto en los artículos 146 y siguientes de la Ley de Sociedades Anónimas.

Las fechas de las sesiones ordinarias del Directorio, son conocidas por los directores de acuerdo al calendario anual confeccionado por el Gerente General y aprobado, mediante acuerdo del Directorio.

Las sesiones de Directorio son presididas por el Presidente del Directorio o quien lo subroga en el cargo, y se desarrollan siguiendo la agenda prevista para la respectiva sesión.

El Gerente General participa de las sesiones del Directorio, salvo en aquellas circunstancias en que su presencia pueda incidir en el proceso de toma de decisiones o impida el desarrollo de las responsabilidades del Directorio, como cuando se evalúa su desempeño.

Los directores reciben con suficiente antelación el material referido a las temáticas que serán tratadas en las sesiones, a través de los mecanismos que la Compañía ha dispuesto para ello.

Para garantizar una adecuada continuidad del Directorio, la Compañía ha establecido la estandarización de procesos, mediante la creación de políticas y procedimientos que regulan el proceso de toma de decisiones y el adecuado traspaso de funciones e información.

La Compañía cuenta con un programa de inducción de nuevos directores, por medio del cual éstos se informan respecto de la sociedad, sus negocios, riesgos, políticas, procedimientos, principales criterios contables y el marco jurídico vigente aplicable. El proceso de postulación de candidatos a director es coordinado por el Gerente General, conforme al procedimiento de postulación de candidatos a director.

El Directorio cuenta con un programa de capacitación, el cual incluye materias como mejores prácticas de gobierno corporativo, sostenibilidad, gestión de riesgos, conflictos de interés, entre otros.

De los temas tratados y acuerdos celebrados en las sesiones de Directorio, se deja evidencia en actas numeradas de forma correlativa. Las actas son redactadas por el Secretario del Directorio y archivadas en las dependencias de Sigdo Koppers S.A., bajo la responsabilidad del Gerente General, de forma de garantizar su integridad. Los fundamentos, elementos e información que el Directorio haya tenido a la vista son resguardadas de acuerdo al procedimiento de resguardo de información del Directorio. Las actas y otros documentos relacionados son puestos a disposición de los directores en un sistema de información al que tiene acceso cada director de forma remota, segura y permanente.

En los casos que el Directorio requiera asesorías externas, se contratarán a especialistas según lo dispuesto en la política para la contratación de asesores externos del Directorio.

Los directores de Sigdo Koppers S.A., anualmente y cada vez que sea necesario, declaran sus conflictos de interés, de acuerdo al procedimiento previsto por la Compañía y se abstienen de ejercer el derecho a voto, si correspondiera.

El Directorio de Sigdo Koppers S.A., estableció una política para la autoevaluación anual de su funcionamiento, con el objetivo de detectar oportunidades de mejora en su función y organización.

El Directorio anualmente realiza visitas a las dependencias de Sigdo Koppers S.A.

Roles y Responsabilidades

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, los roles y responsabilidades del Directorio de Sigdo Koppers S.A. son los siguientes:

- Ejercer la administración superior de la Compañía.
- Determinar la Visión, Misión, Valores y objetivos de la Compañía.
- Instaurar y supervisar el marco de gobierno corporativo para impulsar la adopción y mantención de sanas prácticas en esta materia.
- Establecer, revisar, aprobar y monitorear la implementación y cumplimiento del plan de negocio y planificación estratégica.
- Discutir y aprobar los proyectos de inversión y sus fuentes de financiamiento.
- Proporcionar a los accionistas y al público, información fidedigna y oportuna que la ley determine respecto a la situación legal, económica y financiera de la Sociedad.
- Designar, remover y evaluar el desempeño del Gerente General.
- Planificar y preparar la sucesión del Gerente General y otros ejecutivos clave.
- Presentar a la junta ordinaria de accionistas la memoria, balance general, estado resultado y el informe de los auditores externos.
- Supervisar el cumplimiento por parte de la Alta Administración, de las políticas y procedimientos establecidos en la Sociedad.
- Impulsar y velar por el control interno de la Compañía.
- Aprobar y controlar la política de gestión de riesgos.
- Aprobar y supervisar el Modelo de Prevención de Delitos y designar al Encargado de Prevención de Delitos.

COMITÉ DE DIRECTORES

Composición

El Comité de Directores está compuesto por tres directores, siendo al menos uno de ellos un director independiente, quien preside dicho Comité.

Funcionamiento

Para un correcto funcionamiento del comité, al inicio del año, el Gerente General, quien actúa como Secretario del mismo, establece las sesiones que periódicamente se realizarán durante el año, sin perjuicio de otras que pudieran realizarse según las necesidades.

La Junta Ordinaria de Accionistas aprueba un presupuesto anual de gastos para un adecuado desempeño del Comité de Directores.

Las deliberaciones y determinaciones que se realicen en las sesiones del Comité de Directores quedan registradas en las actas respectivas, las que son correctamente resguardadas.

Roles y Responsabilidades

Si bien las funciones del Comité de Directores están previstas en la ley de Sociedades Anónimas, se describen a continuación sus roles y responsabilidades:

- Efectuar recomendaciones ya sea al Directorio o a la Administración en las materias de su competencia.
- Examinar los informes de los auditores externos, el balance y los estados financieros, y pronunciarse respecto de éstos en forma previa a su presentación a los accionistas para su aprobación.
- Proponer al Directorio los auditores externos y clasificadores de riesgo, para que, el Directorio a su vez lo proponga a los accionistas en la junta ordinaria.
- Examinar los antecedentes de las operaciones con partes relacionadas y emitir un informe respecto a este tema. Dicho informe será enviado al Directorio.
- Examinar los sistemas de remuneraciones y planes de compensación de los gerentes, ejecutivos principales y colaboradores de la Compañía.
- Preparar un informe anual de la gestión del comité, el cual incluye las principales recomendaciones a los accionistas.
- Informar al Directorio la conveniencia de contratar o no a la empresa de auditoría externa para servicios que no formen parte de la auditoría externa.

ADMINISTRACIÓN

Composición

La administración de Sigdo Koppers S.A., es liderada por el Gerente General y apoyada por las diferentes gerencias de división.

Funcionamiento

El Gerente General es quien determina la estructura gerencial y los comités necesarios para el correcto funcionamiento de la Compañía.

Roles y Responsabilidades del Gerente General

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la normativa vigente, las principales responsabilidades del Gerente General son:

- Liderar la Administración de la compañía y representarla legalmente.
- Velar por el cumplimiento de los valores éticos de la Compañía.
- Establecer y ejecutar la estrategia de la Compañía.
- Alinear los valores corporativos, la estrategia del negocio y las políticas internas con las operaciones del negocio de la Compañía.
- Presentar anualmente al Directorio el presupuesto y el plan de negocios.
- Velar por una administración adecuada de recursos de la compañía.
- Evaluar el desempeño de los ejecutivos principales y velar por un adecuado sistema de compensaciones.
- Establecer canales apropiados de comunicación interna y externa.

COMITÉ DE ÉTICA

Composición

El Comité de Ética está integrado por el Gerente General, el Gerente Contralor Corporativo y un director de Sigdo Koppers S.A., designado por el Directorio.

Funcionamiento

El comité se reúne semestralmente, y cada vez que las circunstancias lo requieran. Las sesiones del comité son registradas en actas.

La composición, funcionamiento, roles y responsabilidades del Comité de Ética se encuentran determinadas en su estatuto.

Roles y Responsabilidades

A continuación, se describen las principales responsabilidades:

- Promover los valores y conductas éticas dentro de la organización.
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética Corporativo, arbitrando entre las partes.
- Conocer, y resolver sobre las denuncias, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de denuncias.
- Colaborar en la evaluación de la operatividad del Código de Ética Corporativo y su actualización.
- Dictar instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética Corporativo.
- Apoyar el funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos y el proceso de investigación de denuncias Ley 20.393.

COMITÉ DE RIESGO

Composición

El Comité de Riesgo está integrado por el Gerente General, Gerente Contralor Corporativo y el Gerente de Finanzas Corporativo.

Funcionamiento

El Comité de Riesgo sesiona de forma trimestral, en sesiones ordinarias, y cada vez que las circunstancias lo requieran, en sesiones extraordinarias.

Las sesiones del comité se registran en actas.

El Presidente del Comité de Riesgos presenta semestralmente al Directorio, información relacionada con el estado de gestión de riesgos de la compañía, como los riesgos críticos identificados, su impacto y probabilidad, planes de contingencia diseñados, recomendaciones y mejoras, entre otros.

Una de las presentaciones semestrales al Directorio se realiza sin la presencia del Gerente General de la Compañía por la persona que el Comité de Riesgos designe.

La composición, funcionamiento, roles y responsabilidades del Comité de Riesgos se encuentran establecidas en su estatuto.

Roles y Responsabilidades

El Comité de Riesgo, tiene por objetivo definir y proponer las estrategias, políticas y procedimientos de gestión de riesgos al Directorio.

Los principales roles y responsabilidades del comité son los siguientes:

- Proponer al Directorio la política de gestión de riesgos.
- Definir y proponer al Directorio el perfil de riesgo y el nivel de tolerancia.
- Garantizar que la gestión de riesgos esté alineada con los objetivos y planificación estratégica.
- Evaluar las metodologías de medición de los riesgos, infraestructura, asignación y priorización de recursos necesarios para desarrollar la gestión de riesgos.
- Revisar y presentar al Directorio, los riesgos críticos de la organización.
- Velar por el cumplimiento de la política y del procedimiento de gestión de riesgos.
- Proponer los planes de mitigación frente a riesgos relevantes al Directorio.
- Velar por el seguimiento del cumplimiento de los planes de acción.
- Reportar al Directorio semestralmente el estado de la gestión de los riesgos.
- Sugerir cuando corresponda, cambios en la política y/o procedimiento de gestión de riesgos.
- Expresar la opinión acerca de actividades que impliquen riesgos para la Compañía.

GRUPOS DE INTERÉS

Para la Compañía es de gran importancia la relación y el compromiso que mantiene con cada uno de sus grupos de interés.

Colaboradores

Sigdo Koppers S.A. promueve el comportamiento ético y de colaboración entre todos los integrantes de la organización y cuenta con ambientes y lugares de trabajo sanos y seguros, mediante la implementación de programas de gestión en esa área, para dar cumplimiento a la legislación, la evaluación sistemática de los riesgos y el establecimiento de medidas de prevención.

Asimismo, promueve la capacitación, incorporando en los colaboradores las competencias necesarias para contar con personas calificadas, enriquecer el conocimiento, mejorar actitudes y habilidades individuales, y generar una base de conocimiento.

En temas de inclusión y diversidad, conscientes del valor de la aceptación de diferencias, Sigdo Koppers

S.A. no permite la discriminación y la exclusión basada en aspectos étnicos, de género o de otro tipo que puedan afectar la dignidad de las personas.

Comunidad

Sigdo Koppers S.A. busca mantener buenas relaciones con las comunidades, transformándose en un aporte en los lugares donde se desenvuelve y con las personas con que se relaciona, siempre conforme con nuestra Visión, Misión y Valores descritos.

Inversionistas y Accionistas

Para el Sigdo Koppers S.A., la eficiencia en los procesos y la transparencia son temas fundamentales. El Grupo buscará generar rentabilidad en el largo plazo para sus accionistas e inversionistas, cumpliendo con altos estándares de calidad y transparencia.

Clientes

Sigdo Koppers S.A. tiene presente el compromiso adquirido con sus clientes y aspira a ser considerado un socio estratégico, enfocándose en sus necesidades y expectativas, entregando productos y servicios de excelencia, innovadores y competitivos, en forma oportuna.

Proveedores

La Compañía promueve una comunicación abierta y transparente con sus proveedores y establece tratos justos para ambas partes, procurando potenciar a proveedores locales y respetuosos del desarrollo sostenible.

Autoridades

La Compañía se compromete a cumplir con la legislación que aplique a sus operaciones, en los lugares donde preste sus servicios.

Competidores

Sigdo Koppers S.A. promueve una competencia leal basada en comportamientos éticos de negocio.

POLÍTICAS

Conducta ética

La Compañía adoptó un Código de Ética Corporativo. Documento que establece un marco ético de principios, valores y conductas que deben regir el desempeño laboral y el comportamiento de los directores, colaboradores y asesores externos.

Conflicto de interés

En términos generales, un conflicto de interés se produce cuando cualquier hecho o situación, que pudiese presentar una persona, interfiera en su toma de decisiones.

Si algún director o miembro de la alta administración tuviese dudas al respecto, o presentara alguna situación de conflicto de interés, debe seguir lo indicado en el Procedimiento de Conflicto de Interés, aplicable a la alta administración y a directores.

Adicionalmente, los directores, colaboradores y asesores externos, deben completar la declaración anual de conflicto de interés.

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.

Manejo de la información

La premisa presente en Sigdo Koppers S.A., es el compromiso de la divulgación, en forma veraz, suficiente y oportuna de todo hecho o información esencial de la Sociedad.

Para esto, el Directorio de Sigdo Koppers S.A., definió un Manual de Manejo de la Información de Interés para el Mercado, que norma la divulgación de hechos o información esencial, ya sea objeto de exigencias específicas de divulgación o comunicación, de interés para el mercado o confidencial.

Los directores y colaboradores deberán garantizar que, la información que se encuentra bajo su

Programa de Capacitación para el Directorio



8. REGISTRO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

Cada vez que se realice una capacitación al Directorio o los directores de forma individual, sobre las materias del programa, se dejará constancia de la misma consignando fecha, temática, expositores y asistentes en un registro creado a estos efectos.

Anualmente se publicarán en la página web las materias sobre las que en el último año se han realizado actividades de capacitación al Directorio.

9. VIGENCIA

El presente programa entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisado en función de las necesidades.

Anexo 1

Cronograma de Capacitación para el período enero 2016 – enero 2017

Política de Sostenibilidad Corporativa



4. EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para el Grupo SK la educación es un factor clave para el progreso social y el desarrollo económico, por lo que la capacitación de sus colaboradores y la implementación de programas de educación, específicamente en el área técnica, son su principal foco en materia de responsabilidad social.

Las compañías, dentro de sus acciones de responsabilidad social empresarial, incorporarán el apoyo a programas de educación técnica, en áreas relacionadas con el negocio, permitiendo así integrar las buenas prácticas existentes en el Grupo y generar un beneficio social relevante.

5. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Conscientes del valor de la aceptación de diferencias, el Grupo SK no permitirá la discriminación y la exclusión basada en aspectos étnicos, de género o de otro tipo que puedan afectar la dignidad de las personas.

Las compañías del Grupo SK promoverán la importancia de un ambiente de trabajo que respete la dignidad de los colaboradores, las culturas locales y donde se valore a cada persona por su contribución individual.

6. INNOVACIÓN

Las compañías del Grupo SK estarán en constante búsqueda de soluciones que aporten a la sostenibilidad, mediante la implementación de nuevas prácticas y tecnologías en procesos productivos y de gestión. Adicionalmente, fomentarán innovaciones que permitan disminuir los eventuales impactos ambientales generados por las operaciones del negocio.

La innovación también se sustenta en las personas, por lo que se fomentará la capacidad de generar ideas y valorar el aporte de los colaboradores como pilar del crecimiento futuro.

7. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

Código de Ética y Conducta para Proveedores

- física o psíquica, o cualquier otra forma de trato abusivo por parte del proveedor.
- c) Las jornadas laborales y las remuneraciones por concepto de trabajo deberán cumplir, al menos, con las leyes y reglamentos sobre la materia vigentes en el país donde el proveedor lleva a cabo sus operaciones. Se entenderá incluido en esta materia, especialmente, el cumplimiento de leyes o reglamentos relativos a remuneraciones mínimas, duración de jornada de trabajo y sobre jornada máxima diaria, semanal y mensual.
 - d) Los proveedores deben reconocer la libertad de sus empleados de establecer o asociarse, a una organización de su elección (incluyendo sindicatos), o no, y respetar ese derecho.
 - e) Los proveedores deben reconocer el derecho de sus trabajadores, con excepción de las restricciones legales aplicables de acuerdo a cada país, de decidir si desean que sus condiciones laborales sean establecidas dentro de un proceso de negociación colectiva o por medio de una negociación individual del contrato de trabajo, en conformidad a las normas pertinentes de cada país.
 - f) El proveedor no podrá discriminar en sus prácticas de contratación y empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, capacidad física, nacionalidad ni orientación sexual.

6. SALUD Y SEGURIDAD

Los proveedores deberán ofrecer a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro, sin riesgos que amenacen su seguridad y salud, proporcionando, cuando sea necesario, ropas o equipos de protección apropiados a fin de prevenir los riesgos de accidentes o de efectos perjudiciales para la salud.

7. CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PRODUCTO

Todos los productos y servicios entregados por los proveedores deberán cumplir con los requisitos y estándares de calidad y seguridad exigidos por la legislación aplicable en cada país. Al realizar negocios con Sigdo Koppers S.A. o alguna de sus filiales, deberán también cumplir con los requisitos de calidad exigidos por la compañía.

8. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor debe respetar los principios de confidencialidad sobre aquella información a la que acceda como consecuencia de su relación y el desempeño de su actividad con alguna de las compañías del Grupo Sigdo Koppers.

9. CANAL DE DENUNCIAS

Sigdo Koppers S.A. y cada una de sus filiales cuenta con un canal de denuncias o buzón ético en su sitio web donde proveedores, subcontratistas y terceros que se relacionen con la compañía pueden denunciar eventuales infracciones a este Código de Ética y Conducta.

10. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES Y TERCEROS

Sigdo Koppers S.A. y sus filiales se reservan el derecho de verificar que el proveedor cumpla con este Código de Ética y Conducta de Proveedores. En el caso que se identifique alguna acción o condición que no esté alineada con el presente código, tendrá el derecho de exigir al proveedor que adopte las medidas correctivas necesarias a fin que se asegure su estricto cumplimiento. La compañía se reserva el derecho de terminar el respectivo contrato con cualquier proveedor que no cumpla con el presente código.

Este código se presumirá conocido por los proveedores, contratistas, subcontratistas y terceros que tengan relación con la compañía o sus filiales, a partir de su fecha de publicación. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa lo entregará y/o pondrá a disposición de cada proveedor al momento de su contratación, así como hará referencia a este documento en sus órdenes de compra.

11. VIGENCIA

El presente Código entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Gerente General de Sigdo Koppers y será revisado en función de las necesidades.

Procedimiento Participación Remota Junta Ordinaria de Accionistas

INTRODUCCIÓN

La Comisión para el Mercado Financiero (CMF) emitió nueva normativa para facilitar la utilización de medios tecnológicos y mecanismos a distancia en las entidades bajo su supervisión. Esto en el contexto de la expansión del coronavirus Covid-19, declarado pandemia mundial por la OMS.

La Norma de Carácter General N°435, de 18 de marzo de 2020 permite a las juntas de accionistas de las sociedades anónimas abiertas, implementar medios tecnológicos de participación y votación a distancia.

Corresponderá al directorio de cada sociedad garantizar debidamente la identidad de los accionistas, tenedores de bonos o aportantes, y cautelar el principio de simultaneidad o secreto de las votaciones que se efectúen en tales juntas y asambleas.

Adicionalmente, el Oficio Circular N°1.141, de 18 de marzo de 2020, aclara los alcances y requisitos de la normativa sobre asistencia y voto a distancia, contemplando la posibilidad que los supervisados auzcan razones de fuerza mayor que lleguen a impedir la celebración de juntas o asambleas.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es definir los sistemas y procedimientos necesarios para acreditar la identidad de las personas que participan a distancia en la Junta de Accionistas, que cuentan con los poderes que le permiten actuar en representación del accionista, si estos no estuvieren actuando por sí, y la reserva de los votos emitidos a distancia hasta el fin del proceso de escrutinio de los demás votos, el día de la junta o asamblea.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplicará a Sigdo Koppers S.A. y a sus filiales Sociedades Anónimas abiertas.

3. RESPONSABLE

Presidente del Directorio	Responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
Gerente General	Responsable de la adecuada implementación.

En caso de cualquier dificultad con la conexión, no dude en contactarse con la mesa de ayuda de la Junta. (Anexo 5)

IV. INSTRUCCIONES PARA LA CONEXIÓN REMOTA – SALA VIRTUAL INVITADOS

- 1) Para participar en la Junta de forma remota en carácter de invitado (terceros no accionistas), deberá solicitar invitación al correo joa2021@sk.cl hasta las 14.00 horas del día viernes 23 de abril de 2021, adjuntando Formulario de Solicitud de Participación Remota Terceros, debidamente firmado, que se encuentra disponible en el sitio web de la Sociedad. (Anexo 3)
- 2) Luego de ingresar al link enviado, deberá registrarse con su dirección de e-mail y nombre.
- 3) Automáticamente quedará a la espera para ser validado por parte del administrador del sistema.
- 4) Luego de la validación, se unirá simultáneamente a la Junta que se celebrará, pero dada su calidad de invitado no podrá participar hasta el final de la Junta cuando el Presidente de tiempo para hablar de otras materias y hacer preguntas. Cabe destacar que los "invitados" estarán en una sala virtual distinta a los accionistas, de manera de limitar su participación durante la Junta.

En caso de cualquier dificultad con la conexión, no dude en contactarse con la mesa de ayuda de la Junta. (Anexo 5)

6. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisado en función de las necesidades.

Anexo 1

Formulario de Solicitud de Participación Remota Accionistas

SIGDO KOPPERS S.A.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN REMOTA ACCIONISTA

Por medio del presente instrumento, solicito formalmente se me pueda otorgar acceso a participar vía remota, de la Junta Ordinaria de Accionistas de Sigdo Koppers S.A., la cual se desarrollará el lunes 26 de abril de 2021 a partir de las 09:00 horas.

Reconozco que es de mi responsabilidad administrar mi correo electrónico y mi conexión remota a los sistemas de la Sociedad de modo de evitar que terceros no autorizados afecten mi participación en la Junta de Accionistas. Asimismo, reconozco que es mi obligación informar a la Sociedad, tan pronto como tenga conocimiento, de cualquier circunstancia que pueda afectar la fidelidad de mi participación remota en la Junta de Accionistas referida. Libero a la Sociedad, así como a sus directores y gerentes, de cualquier responsabilidad causada por acción de terceros que afecte mi participación en la Junta de Accionistas que tenga como causa mi falta de debido cuidado.

Nombre o razón social del accionista:

RUT del accionista:

Nombre del representante, si procediere:

RUT del representante:

Número de acciones de Sigdo Koppers S.A.: _____

Teléfono accionista y representante: _____

Correo electrónico para efectos de la participación remota: _____

Firma del accionista o representante: _____

Anexo 4

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER FIRMA ELECTRÓNICA

De no contar el accionista con firma electrónica avanzada, la Sociedad ha dispuesto de un mecanismo para proveer de firma electrónica certificada a quien lo requiera, para lo cual tendrá que seguir el siguiente procedimiento:

1. El accionista/ representante/ apoderado, en su caso, deberá completar los documentos requeridos, de acuerdo a la sección de Calificación de Poderes del Procedimiento Participación Remota JOA, los cuales se encuentran disponibles en formato Word en el sitio web de la sociedad.
2. Los documentos debidamente completados, junto con copia de cédula de identidad por ambos lados y correo electrónico para efectos de firma electrónica, deberán ser enviados mediante un correo electrónico a la casilla joa2021@sk.cl.
3. En la plataforma habilitada por la Sociedad para firma electrónica certificada, quedarán disponibles los documentos en formato PDF para firma.
4. El accionista/ representante/ apoderado, en su caso, recibirá una notificación en el correo informado para firma electrónica, el cual incluye un párrafo con el Link de la plataforma, para el ingreso de los datos de identificación y la firma de los documentos.
5. Completada la firma electrónica certificada se debe descargar los documentos, para proceder con el envío a nvives@sercor.cl y joa2021@sk.cl, manifestando su interés en participar en la Junta de manera remota.

Anexo 5

INTEGRANTES MESA DE AYUDA DE LA JUNTA

1. Alejandro Zúñiga, alejandro.zuniga@skconverge.com, +562 2837 6897
2. Sergio Cortés, sergio.cortes@skconverge.com, +562 2837 1121

Política de Habitualidad para Operaciones con Partes Relacionadas



INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley N° 18.046 de Sociedades Anónimas (“LSA”), el Directorio de Sigdo Koppers S.A. (en adelante “Sigdo Koppers” o la “Compañía”) ha acordado la presente política de habitualidad para operaciones con partes relacionadas, (en adelante, la “Política de Habitualidad”), con el objeto de exceptuar ciertas operaciones que la Compañía podría realizar con partes relacionadas, de las aprobaciones que exige el artículo 147 referido.

Para estos efectos, se entenderá por “Operaciones Habituales” aquellas operaciones que la Compañía realiza ordinariamente, considerando su giro social y que resultan convenientes para el desarrollo de sus negocios y los de sus filiales, sea que dichas operaciones se efectúen y paguen por periodos mensuales, anuales u otros.

1. ALCANCE

Serán consideradas habituales las operaciones que cumplan con los requisitos que se indican en la presente Política de Habitualidad y que se efectúen con las sociedades que forman parte del grupo empresarial de Sigdo Koppers, según dicho término se define en el artículo 96 de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores.

Las filiales de la Compañía que sean sociedades anónimas abiertas deberán contar con sus Propias Políticas de Habitualidad aprobadas por sus respectivos directorios.

2. RESPONSABLE

La presente Política de Habitualidad solo podrá ser modificada por acuerdo del Directorio y previo pronunciamiento del Comité de Directores.

El Presidente del Directorio y el Gerente General serán responsables de velar por la adecuada implementación de la presente Política de Habitualidad, así como de su correcto cumplimiento.

3. REFERENCIAS

- Estatutos Sigdo Koppers S.A.
- Ley 18.046, de 22 de octubre de 1981, del Ministerio de Hacienda

Asimismo, se hace presente que esta Política de Habitualidad se encontrará a disposición de los accionistas en las oficinas sociales y será debidamente publicada en el sitio de web de la Compañía.

7. VIGENCIA

La presente Política de Habitualidad entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

Política General de Elección de Directores en Filiales

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 92 bis la Ley de Sociedades Anónimas, el Directorio de Sigdo Koppers S.A. (en adelante “Sigdo Koppers” o la “Compañía”) ha aprobado la presente “Política General de Elección de Directores en Filiales” (la “Política de Elección de Directores en Filiales”), con el objeto de establecer criterios uniformes al respecto.

Para estos efectos, se entenderá por filiales de la Compañía, aquellas sociedades en que Sigdo Koppers controla, directamente o a través de otra persona natural o jurídica más del 50% de su capital con derecho a voto o del capital, si no se tratare de una sociedad por acciones o pueda elegir o designar o hacer elegir o designar a la mayoría de sus directores o administradores.

El Directorio de la Compañía determinará los candidatos a director en las sociedades filiales por los cuales votará la Compañía, en conformidad con las reglas que a continuación se indican.

1. ALCANCE

La presente Política de Elección de Directores en Filiales aplicará a todas las postulaciones y elecciones de candidatos a director para las filiales de Sigdo Koppers que sean fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”).

2. RESPONSABLES

El Presidente del Directorio y el Gerente General de la respectiva filial, serán responsables de velar por la adecuada implementación de la presente Política de Elección de Directores en Filiales, así como de su correcto cumplimiento.

3. REFERENCIAS

- Estatutos Sigdo Koppers S.A.
- Ley 18.046, de 22 de octubre de 1981, del Ministerio de Hacienda.
- Decreto 702 del 27 de mayo de 2011, del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Nuevo Reglamento de Sociedades Anónimas.
- Norma de Carácter General de la CMF N° [Norma a emitir]

5. APLICACIÓN A OTRAS FILIALES

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la presente Política de Elección de Directores en Filiales, se aplicará también a todas aquellas sociedades no fiscalizadas que tengan la calidad de filial de la Compañía, en la medida que sea posible.

6. VIGENCIA

La presente Política de Habitualidad entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisado en función de las necesidades.

Política de Gestión Ambiental y Cambio Climático



INTRODUCCIÓN

Sigdo Koppers comprometido con el cuidado y la protección del medio ambiente, establece su Política de Gestión Ambiental y Cambio Climático, la cual integra las bases de su compromiso con el desarrollo sostenible.

Este compromiso establece un marco común para todas sus filiales, hacia el desarrollo de actividades sostenibles y acorde con los desafíos de una transición hacia una economía de bajas emisiones de carbono.

1. ALCANCE

Esta Política es aplicable a Sigdo Koppers S.A. y cada una de sus filiales a nivel global debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a sus operaciones y colaboradores.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

2.1. Principios

Los principios fundamentales que guían el compromiso de la empresa con el desarrollo sostenible y con la mitigación de los impactos ambientales, son los siguientes:

- La protección del medio ambiente mediante la prevención de impactos ambientales.
- La responsabilidad ambiental en sus diversas áreas de desempeño.
- La adopción y cumplimiento de la normativa ambiental aplicable y de los compromisos ambientales suscritos.

2.2. Compromisos

A partir de los principios fundamentales, se establecen los compromisos que conforman los pilares principales de la Estrategia Ambiental del Grupo Sigdo Koppers, los cuales corresponden a:

i. El Cumplimiento Normativo

Exigir y promover que sus operaciones se desarrollen con un cumplimiento activo de la normativa ambiental vigente aplicable, así como también incentiva la adopción y cumplimiento de compromisos ambientales voluntarios.

ii. La Gestión de Riesgos Ambientales y el control de Impactos Ambientales

El Grupo Sigdo Koppers buscará establecer mecanismos de gestión para asegurar la sistemática identificación, evaluación y gestión de riesgos e impactos ambientales de sus negocios, así como también promover el mejoramiento continuo en este ámbito.

iii. La Gestión de Cambio Climático

Implementar estrategias que promuevan, de acuerdo con la naturaleza y el impacto de las operaciones, reducir la huella de carbono y de esta manera prepararse ante los efectos del cambio climático, y los riesgos y oportunidades que estos representan.

Seguir potenciando iniciativas de innovación tecnológica, que busquen una reducción en las emisiones de Gases de Efecto Invernadero fomentando el uso de energías renovables, combustibles más limpios y la eficiencia energética, con el objeto de avanzar hacia una economía baja en carbono.

iv. La Economía Circular

Promover estrategias de economía circular basadas en optimizar el uso de recursos, el consumo de materias primas e insumos, así como la reducción y valorización de residuos.

Fomentar el uso eficiente de los recursos naturales, buscando mejorar y diversificar hacia alternativas más verdes y amigables con el medioambiente.

v. El Uso de Recursos Hídricos y Energéticos

Promover el aumento progresivo de la eficiencia en el uso de los recursos hídricos y energéticos, que se utilizan en las operaciones del grupo Sigdo Koppers.

Impulsar la implementación de sistemas de gestión de energía como herramienta de mejora continua del desempeño energético y promover la adquisición de productos, servicios y materias primas que incorporen la eficiencia energética.

vi. El Cuidado de la Biodiversidad

Promover e impulsar que todas las compañías del Grupo Sigdo Koppers, en el entorno de sus operaciones, implementen buenas prácticas de protección hacia la biodiversidad y los

ecosistemas, de acuerdo con su naturaleza, el impacto de sus actividades, así como también la normativa aplicable vigente.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

i. Sigdo Koppers y Filiales

Corresponderá a cada compañía del Grupo Sigdo Koppers:

- Promover e integrar la presente política dentro de la estructura del gobierno corporativo de matriz y filiales.
- Difundir esta política y contar con mecanismos para seleccionar y capacitar a los actores que deberán cumplir con obligaciones específicas en torno a esta.
- Ejecutar la política mediante metas e indicadores que permitan evaluar la mejora continua.
- Trabajar en conjunto con la gestión de la Política de Sostenibilidad y Política de Gestión de Riegos.

ii. Comité de Medio Ambiente Grupo SK

Corresponderá al Comité de Medio Ambiente:

- Solicitar y reunir la información proveniente de las filiales en torno al cumplimiento de los compromisos ambientales.
- Presentar información de materias ambientales al directorio y gerencia.
- Velar por la aplicación y el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental y Cambio Climático.
- Proponer cursos de acción que busquen encausar la estrategia corporativa hacia la mitigación de impactos ambientales y a los efectos del cambio climático.
- Reportar indicadores de incumplimiento en materia ambiental dentro de las filiales, así como a la matriz Sigdo Koppers S.A.

5. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

Política Global Anticorrupción



INTRODUCCIÓN

Sigdo Koppers S.A. y sus filiales (en adelante, “Sigdo Koppers” o la “Compañía”), se esfuerzan por mantener altos estándares éticos y principios profesionales de calidad. De esta forma, reconocen y fomentan la probidad, la integridad y la ética como pilares fundamentales en el desarrollo de sus operaciones, y desaprueban la corrupción en cualquiera de sus formas.

En atención a lo anterior, Sigdo Koppers ha asumido el compromiso de aspirar a que sus actividades se ejecuten de conformidad con determinadas normas y estándares éticos, profesionales y legales, razón por la que ha diseñado y puesto en marcha un conjunto de medidas e iniciativas destinadas a combatir la corrupción, con el propósito de mantener la cultura que distingue a Sigdo Koppers como una organización seria, confiable y de reconocida trayectoria.

Por medio de esta política (en adelante, la “Política”) la Compañía resume los principios y reglas de conducta mínimas que deben guiar las actuaciones de todos los colaboradores, empleados, proveedores, contratistas, subcontratistas y terceros que tengan relación con el Grupo Sigdo Koppers, sin perjuicio que estos lineamientos no reemplazan ni derogan otras políticas y/o procedimientos internos adoptados por cada una de las entidades que forman parte del mismo, sino que las complementan junto con la legislación aplicable.

Considerando que no es posible abarcar todas las circunstancias y/o situaciones posibles, las normas y estándares establecidos en esta Política deben considerarse como un marco general para el comportamiento de todos aquellos a quienes resulten aplicables.

1. ALCANCE

El alcance de la Política es de carácter corporativo, por lo que incluye a dueños, controladores, directores, la alta administración, ejecutivos principales, representantes, trabajadores y terceros vinculados con la Compañía y sus filiales, en todos los países en que éstas operen. En términos simples, la Política aplica a todos los colaboradores en relación con toda actividad de Sigdo Koppers y sus filiales en razón de su cargo.

Al evaluar la idoneidad de su conducta en el desempeño de sus funciones y/o ejecución de sus actividades, se espera que los sujetos indicados en el párrafo precedente observen y den cumplimiento a las leyes, políticas, procedimientos y/o reglamentos que resulten aplicables, y a las normas básicas de comportamiento del país o región(es) en que se encuentran, obrando de manera justa, ética, profesional y responsable.

2. DEFINICIONES

Conflicto de interés significa cualquier 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 de la persona involucrada.

Corrupción significa (i) toda acción que tenga como fin el uso indebido del poder encomendado para obtener un beneficio personal o corporativo; y (ii) el abuso que hace una persona de la posición que ocupa al interior de una organización pública o privada, para obtener un beneficio para sí o para otros, al que, en otras condiciones, no tendría derecho. Lo anterior incluye, entre otras materias, los sobornos, los conflictos de intereses, el robo, la extorsión, el fraude y el uso indebido de los activos de dicha organización.

Extorsión significa el uso ilegal de una función o de poderes oficiales para obtener beneficios injustos, ilegales o improcedentes.

Financiamiento del terrorismo significa cualquier forma de acción o ayuda económica que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos y/o grupos terroristas.

Fraude significa cualquier engaño ejecutado de manera deliberada para obtener un beneficio injusto, ilegal o improcedente.

Lavado de activos significa ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. En la práctica, implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, otorgándoles una apariencia de legalidad al valerse de actividades que son lícitas, lo que permite, en definitiva, disfrazar y/o disimular el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

Soborno significa el acto de prometer, ofrecer o dar una ventaja a una persona o entidad, ya sea de manera directa o indirecta, a fin de que la persona o entidad lleve a cabo o se abstenga de llevar a cabo una acción que infringe sus deberes u obligaciones.

3. PRINCIPALES ESTÁNDARES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ÉTICA

Los integrantes del Grupo Sigdo Koppers deberán observar y mantener rigurosamente su compromiso contra cualquier forma de corrupción.

y reputación de la Compañía, siempre actuando de acuerdo con su visión, misión y valores.

En tal sentido, y sin ánimo limitativo, ningún mandatario, apoderado o representante de Sigdo Koppers podrá obrar fuera de, o excediendo, las facultades debidamente conferidas por el órgano corporativo competente.

Asimismo, toda forma de comunicación que pueda tener difusión y/o repercusión pública deberá sujetarse a los lineamientos definidos al efecto por la instancia correspondiente.

g) **Donaciones y responsabilidad social**

Sigdo Koppers ha adoptado diversos compromisos relacionados con materias de responsabilidad social corporativa y benéficas, los que se ejecutan de conformidad con los protocolos específicamente implementados para dichas materias, y no realiza donaciones para lograr objetivos comerciales.

En este sentido, y sin perjuicio de las medidas adoptadas por cada una de sus filiales, se ha establecido un marco general de control interno respecto de las donaciones que efectúa Sigdo Koppers con fines educativos, culturales, de estudios sociales y/o de apoyo a la superación o mitigación de la pobreza.

Por otro lado, el Grupo se compromete a no realizar donaciones de carácter político, ya sea a un partido, una campaña o a figuras individuales, así como tampoco a organizaciones que se encuentren vinculadas a éstos.

h) **Tratamiento y protección de la información**

El Grupo Sigdo Koppers ha asumido como compromiso permanente la divulgación, en forma veraz, suficiente y oportuna, de todo hecho o información esencial respecto de él y de las entidades que lo componen.

En el desarrollo de sus operaciones, el Grupo Sigdo Koppers ha establecido lineamientos generales relacionados con el manejo de información, reconociendo a estos efectos una serie de directrices relacionadas con la exactitud, el resguardo y la reserva de antecedentes, así como la divulgación de información de interés para el mercado.

Por otro lado, ningún integrante del Grupo Sigdo Koppers podrá, sin la debida autorización, acceder, modificar, divulgar o hacer uso de cualquier secreto ni información comerciales o

personal que sean confidenciales con fines que no se correspondan con el cumplimiento legítimo de sus funciones.

Asimismo, el Grupo Sigdo Koppers está consciente de la transición digital que se ha llevado a cabo alrededor del mundo y la modalidad en la que se desarrollan las actividades económicas y se almacena la información, tanto de la empresa como la de sus competidores. Por consiguiente, el Grupo Sigdo Koppers está siempre buscando la mejor forma de proteger su información confidencial mediante la inversión en sistemas de ciberseguridad y protección de datos. Ninguna persona del Grupo Sigdo Koppers intentará obtener información confidencial de competidores, o cualquier otro tipo de ventaja, a través de medios ilícitos, tales como la interceptación, fraudes y ataques a los sistemas de información.

i) **Relaciones con clientes, proveedores, contratistas y comunidades**

El Grupo Sigdo Koppers mantiene un compromiso con el establecimiento y desarrollo de relaciones comerciales basadas en los principios de confianza, accesibilidad y transparencia.

De esta manera, todo vínculo con clientes, proveedores, contratistas y comunidades propenderá a la observancia de la visión, misión y valores del Grupo Sigdo Koppers, en cumplimiento de los protocolos especialmente diseñados e implementados por este último y con sujeción a las normas de conflicto de interés que resulten aplicables.

Las filiales del Grupo Sigdo Koppers podrán desarrollar políticas y procedimientos específicos para la selección, contratación y evaluación de sus proveedores, contratistas y demás contrapartes comerciales, en miras de establecer vínculos con terceros que tengan un actuar apegado a la ley, cumplan con los lineamientos establecidos por el Grupo en materia de anticorrupción y cuenten con sus propios mecanismos de control interno; lo anterior, con el propósito de velar por un estándar de comportamiento ético de todos sus colaboradores que se corresponda con la visión, misión y valores del Grupo Sigdo Koppers.

j) **Relaciones con autoridades**

Las relaciones con las autoridades e instituciones del Estado deberán llevarse a cabo a través de formas de comunicación abiertas, objetivas y transparentes, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente y en cumplimiento de la visión, la misión y los valores del Grupo Sigdo Koppers, con el propósito de precaver cualquier situación que pudiere comprometer la reputación y/o responsabilidad de este último y/o sus filiales.

k) **Libre competencia**

El Grupo Sigdo Koppers 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 respectiva entidad y por consideraciones propias del mercado en que se actúa.

l) **Protección y uso adecuado de los activos de las entidades del Grupo Sigdo Koppers**

Los activos del Grupo Sigdo Koppers 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 empresariales, planes de negocios, planos, correos electrónicos, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de todos quienes formen parte de él (condición que se mantiene inalterable cuando dejen de pertenecer al Grupo Sigdo Koppers).

A este respecto, el Grupo Sigdo Koppers ha definido, en términos generales, que todos quienes formen parte de él deberán dar un uso apropiado a los activos de la organización, destinándolos exclusivamente a la ejecución de funciones propias del Grupo, de la manera prevista, y no permitir que sean utilizados para beneficio personal, o de cualquier tercero que no forme parte del mismo.

Asimismo, los activos del Grupo Sigdo Koppers no podrán bajo ningún aspecto ser utilizados para, ni destinados a, la comisión de delitos o actos reñidos con la ley y/o la ética, siendo obligación de todos los colaboradores del Grupo desempeñar sus actividades en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas por este último.

m) **Esclavitud moderna y respeto a los derechos humanos**

La esclavitud moderna es una violación a los derechos humanos fundamentales y una ofensa criminal de acuerdo con la legislación de la mayoría de los países del mundo. El Grupo Sigdo Koppers se compromete a prevenir, investigar y sancionar toda práctica que pueda ser considerada esclavitud moderna, tales como el tráfico de personas, el incumplimiento de estándares laborales mínimos y las violaciones a los derechos de los niños y adolescentes, entre otras.

En esta línea, las sociedades del Grupo Sigdo Koppers deberán implementar políticas y

Las infracciones a estos lineamientos podrán ser objeto de sanciones, las cuales se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, y podrán corresponder a: (i) amonestación verbal, (ii) amonestación escrita, (iii) suspensión, o (iv) despido.

Sin perjuicio de lo anterior, Sigdo Koppers podrá, en caso necesario, iniciar las acciones legales que estime pertinentes, así como denunciar a las autoridades competentes aquellas situaciones que considere que podrían constituir infracciones a la normativa aplicables y/o delitos.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los siguientes documentos están relacionados con la lucha contra la corrupción y también deben ser consultados, toda vez que se entienden parte de la presente Política:

- Código de Ética Corporativo.
- Política General de Manejo de Conflictos de Interés.
- Código de Ética y Conducta para Proveedores.
- Procedimiento de Denuncias.

7. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

Sigdo Koppers mantiene un compromiso permanente con la prevención de la corrupción en cualquiera de sus formas, razón por la cual la presente Política es continuamente revisada y evaluada con el propósito de actualizar su contenido en atención a las necesidades organizacionales y cambios en la normativa aplicable que pudieran afectar a quienes forman parte del grupo.

8. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

Política de Derechos Humanos



INTRODUCCIÓN

La Política de Derechos Humanos de Sigdo Koppers S.A., constituye el documento que guía el desarrollo de las actividades propias, de sus proveedores y contratistas, fijando los principios que gobiernan la actividad, los que adoptan el carácter de intransables.

Los Derechos Humanos son normas que reconocen y protegen la dignidad de todos los seres humanos. Rigen la manera en que los individuos viven en sociedad y se relacionan entre sí.¹

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente Política es proporcionar a Sigdo Koppers S.A. ("Sigdo Koppers" o la "Compañía"), así como a toda su cadena de valor, una base que permita incorporar la responsabilidad de respetar los Derechos Humanos en todas las funciones empresariales, así como para responder a las expectativas de los grupos de interés relevantes.

Así mismo busca fortalecer el compromiso de Sigdo Koppers con el apoyo a los Derechos Humanos e iniciar, con ello, un proceso que alerte a la Compañía sobre las nuevas áreas de riesgo, así como también adquirir buenas prácticas empresariales.

2. ALCANCE

Aplica a todas las operaciones de producción de Sigdo Koppers S.A. y también a las empresas proveedoras que hayan adherido al Código de Ética de la Compañía, y entrega los lineamientos a sus filiales.

3. LINEAMIENTOS

Apoyamos expresamente y nos comprometemos a respetar y velar en toda nuestra cadena de valor los principios establecidos en la "Declaración Universal de los Derechos Humanos" adoptada por Naciones Unidas en 1948 y la "Declaración de la Organización Internacional

¹ www.unicef.org

4. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

De conformidad con el contenido de los “Principios rectores de las Naciones Unidas sobre las empresas y los derechos humanos y del marco de las Naciones Unidas para ‘proteger, respetar y remediar’”, este documento representa el compromiso público con los Derechos Humanos que Sigdo Koppers ha contraído con todas las personas con quienes interactúa.

Responsabilidades

- El Directorio será el responsable de la definición, seguimiento y modificación de la presente política.
- El Gerente General y primera línea ejecutiva tienen la responsabilidad de comunicar a sus áreas relacionadas la importancia e implicancia de la presente política, así como velar por su cumplimiento.
- Del mismo modo, velarán por que se realice, cuando corresponda, el apropiado proceso de debida diligencia, de manera que permita mantener actualizada la evaluación de los impactos reales y potenciales respecto a la vulneración de los Derechos Humanos.
- El área de Recursos Humanos, velará por el adecuado cumplimiento de la gestión de los riesgos asociados a vulneración de Derechos Humanos, así como también sugerir las acciones necesarias de mitigación y remediación en caso de ser necesario.
- El Comité de Ética será responsable de evaluar los reclamos que se presenten a través del canal de denuncias de Sigdo Koppers por el incumplimiento de alguno de los Derechos Humanos antes mencionados.

Incumplimientos: Comunicación por parte afectada o denunciante

Cuando cualquier persona relacionada con Sigdo Koppers, ya sea un empleado o una persona externa, considere que existe una situación contraria a lo aquí recogido, debe canalizarlo a través del Canal de Denuncias de la Compañía.

5. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIONES

La Política de Derechos Humanos será difundida entre las personas que interactúan con Sigdo Koppers tanto interna como externamente, por el área de Comunicaciones a través de iniciativas específicas de comunicación.

Por otro lado, se procurará que existan instancias de formación necesarias para que todos

los trabajadores de Sigdo Koppers comprendan adecuadamente el contenido de esta Política.

6. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

- Código de Ética Corporativo de Sigdo Koppers S.A.
- Política de Sostenibilidad de Sigdo Koppers S.A.
- Procedimiento de Denuncias de Sigdo Koppers S.A.
- Política de Global Anticorrupción de Sigdo Koppers S.A.

7. DOCUMENTOS INTERNACIONALES DE REFERENCIA

- Carta Internacional de Derechos Humanos de la Organización de Naciones Unidas (ONU).
 - a) La Declaración Universal de Derechos Humanos.
 - b) El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
 - c) El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Declaración de la Organización Internacional del Trabajo.

8. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada periódicamente en función de las necesidades.

Política de Selección y Contratación



1. DEFINICIÓN

La Política de Selección y Contratación de Sigdo Koppers S.A. ("Sigdo Koppers" o la "Compañía") describe el proceso general mediante el cual se cubren posiciones de la Compañía.

En Sigdo Koppers consideramos que nuestros colaboradores poseen las competencias necesarias para ir asumiendo nuevas posiciones a medida que se desarrollan al interior de nuestras compañías. Estas posiciones no solo implican mayores desafíos a nivel profesional, sino que también se encuentran íntimamente vinculadas a sus intereses e inquietudes personales.

Toda vacante, por reemplazo o aumento de dotación, en cualquiera de las empresas de Sigdo Koppers podrá ser objeto de la activación de una búsqueda por movilidad interna o bien, por un proceso de selección externo, sea para incorporar talento nuevo o habilidades/capacidades especialistas, ya que siempre se deberá resguardar que las posiciones sean ocupadas por el mejor candidato. Salvo situaciones excepcionales, el proceso de selección externa sólo se activará cuando, hecha la búsqueda interna, sea declarado vacante el cargo.

2. OBJETIVOS

Objetivos generales

El objetivo es que las compañías de Sigdo Koppers cuenten con los mejores talentos, priorizando la movilidad interna y potenciando la marca empleadora. Siempre teniendo presente nuestro propósito de valorar la diversidad y la no discriminación.

Esta política se aplicará en todas las sociedades que integran el grupo Sigdo Koppers. Así también es aplicable, en lo que proceda, a joint ventures y otras asociaciones equivalentes, cuando la Compañía asuma su gestión.

Objetivos específicos

- Asegurar a través de las distintas etapas del proceso, que los candidatos seleccionados cumplan objetiva y satisfactoriamente con el perfil requerido y posean las competencias transversales y específicas definidas para cada nivel de cargo.
- Lograr transmitir la cultura y valores del grupo Sigdo Koppers a los colaboradores de las distintas compañías que lo componen. Por ello se define el perfil que deben cumplir todos los postulantes a posiciones de liderazgo (Anexo 1).

3. ALCANCE

Todos los cargos cubiertos por candidatos de las compañías filiales de Sigdo Koppers o que cumplan idóneamente con el perfil del cargo vacante.

Conscientes del valor de la integración y la diversidad, la Compañía busca la no discriminación y la no exclusión, entendiendo por discriminación las distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias, basadas en aspectos étnicos, de género, edad, estado civil, religión, nacionalidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un determinado puesto no serán consideradas discriminación.

4. ETAPAS DEL PROCESO

Las particularidades del proceso serán definidas por cada filial de Sigdo Koppers de acuerdo a su estructura.

Es importante que en el proceso:

- Con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas legales sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, las áreas de Personas, dependiendo de la naturaleza del cargo, podrán solicitar durante el proceso de selección, mayores antecedentes que le permitan acotar el riesgo de comisión de los delitos por el personal a contratar y ello siempre dentro de los márgenes que cada legislación permita.
- Igualmente, con la finalidad de velar por el cumplimiento de la Política de Gestión de Conflictos de Intereses de la Compañía, a cada candidato seleccionado se le solicitará una declaración de eventuales conflictos de intereses en que pueda verse involucrado al ingresar a la compañía que solicita el cargo, declaración que también deberá considerar aquellos potenciales conflictos derivados de alguna relación con entidades, funcionarios públicos y/o familiares al interior de la compañía. Todos los candidatos externos completarán el formulario de antecedentes.

5. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

Anexo 1

PERFIL DEL LIDER

El perfil del líder en Sigdo Koppers busca asegurar la transmisión de los valores y la cultura de la Compañía a los colaboradores, lo que permitirá contar con equipos de trabajo comprometidos y de excelencia.

MOTIVA E INSPIRA

- Empodera y desarrolla a su gente.
- Busca el respeto mutuo, es empático y genera un buen ambiente de trabajo.
- Se hace responsable de sus acciones y omisiones (accountability).
- Mantiene el rumbo ante los desafíos, a pesar de las dificultades.

ES INTEGRO

- Mantiene el equilibrio entre los valores corporativos y la búsqueda de resultados.
- Cumple con su palabra y los compromisos acordados.
- Es un embajador de la Compañía, cumple y promueve conductas, principios éticos y políticas de SK.

POSEE VISION DE NEGOCIO

- Tiene capacidad de planeación y visión de largo plazo.
- Se adapta a nuevas situaciones y desafíos.
- Tiene habilidades de negociación y manejo de conflictos.

BUSCA LA EXCELENCIA

- Se orienta a los resultados, tiene claridad en sus propósitos y la voluntad de alcanzarlos.
- Busca el trabajo bien hecho y a la primera.
- Crea, transforma e impulsa desarrollos que agreguen valor a la compañía.

Política de Acoso Laboral y Sexual

están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos.

B. **Acoso Laboral:** Acto contrario a la dignidad de la persona, “entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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.”

Algunas acciones que permiten identificar conductas de acoso laboral son las siguientes:

- Gritar, avasallar o insultar al denunciante cuando está solo o en presencia de personas.
- Amenazar de manera continuada al denunciante o coaccionarlo.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefaturas.
- Ignorar o excluir, hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Difamar al denunciante, extendiendo por la empresa rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalismo.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

4. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

Política de Capacitación y Beneficios

INTRODUCCIÓN

La presente política tiene por objetivo declarar los lineamientos generales para los procesos de entrenamiento y capacitación que diseña y entrega Sigdo Koppers S.A. (en adelante e indistintamente “Sigdo Koppers” o la “Compañía”), así como también la política de beneficios existente en la Compañía.

I. CAPACITACIÓN

A. Objetivos generales

Implementar programas de entrenamiento y capacitación que potencien las competencias, conocimientos críticos y habilidades técnicas requeridas para el desarrollo de los colaboradores, el logro de los objetivos de la organización y la gestión del conocimiento en la Compañía.

B. Objetivos específicos

- i. Identificar necesidades de entrenamiento y capacitación en la Compañía, sean éstas transversales o específicas para una línea de negocio.
- ii. Diagnosticar el status de dichas competencias.
- iii. Generar una propuesta de solución de entrenamiento enfocada en dichas necesidades.
- iv. Asegurar la implementación de los programas de entrenamiento, sean éstos desarrollados de manera interna o bien externa.
- v. Evaluar el impacto de los entrenamientos ejecutados.
- vi. Asegurar la permanencia y desarrollo del conocimiento crítico dentro de la Compañía.
- vii. Generar programas de entrenamiento simples y autogestionables.
- viii. Apoyar el desarrollo personal y profesional de nuestros colaboradores.
- ix. Asegurar la mejor experiencia para el colaborador en los procesos de entrenamiento.
- x. Gestionar de la mejor forma posible el presupuesto anual de capacitación definido por la Compañía.

C. Alcance

Esta Política tiene como alcance a Sigdo Koppers S.A. y entrega los lineamientos para sus filiales. Es relevante considerar que los aspectos normativos de este documento serán administrados por cada filial, considerando las necesidades individuales y los presupuestos.

D. **Modelo de capacitación**

En términos generales, los procesos de entrenamiento se estructuran de la siguiente forma para las distintas áreas de las compañías del Grupo Sigdo Koppers:

- Identificar competencias a entrenar en cada gerencia.
- Identificar entrenamientos que permitan potenciar dichas competencias.
- Valorizar soluciones de entrenamiento identificadas.
- Aprobado el presupuesto, se implementan los entrenamientos.
- Evaluar la efectividad de entrenamientos ejecutados, entregando las debidas certificaciones que indiquen las materias abordadas en las capacitaciones o entrenamientos.

II. **BENEFICIOS**

La política de beneficios de la Compañía tiene por objetivo declarar los lineamientos generales que en esta materia proporciona Sigdo Koppers S.A.

Sigdo Koppers S.A. proporciona a sus trabajadores todos los beneficios legales establecidos en el Código del Trabajo y leyes complementarias.

En relación con los beneficios contractuales, éstos corresponden a los que individual o colectivamente se acuerden, los que consisten tanto en beneficios remuneracionales como no remuneracionales y su otorgamiento se considera en relación a las funciones desempeñadas, capacidades demostradas por el trabajador, posición que ocupa en la Compañía y a la posibilidad legal de otorgar ciertos beneficios contractuales.

Respecto de los trabajadores contratados a plazo fijo o por una obra o faena determinada, la estructura de remuneración de la Compañía podrá contemplar una serie de beneficios especiales para los trabajadores que detentan este tipo de contratos, atendida la naturaleza de los mismos.

En relación con los profesionales que prestan servicios conforme a un contrato de prestación de servicios, el pago de los servicios prestados se regulará en los respectivos contratos.

VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

Política de Compensación Equitativa



INTRODUCCIÓN

La Política de Compensación Equitativa de Sigdo Koppers S.A. (en adelante e indistintamente “Sigdo Koppers” o la “Compañía”), constituye el documento que recoge los lineamientos de la Compañía en relación a la forma que deberán adoptar los programas y esquemas de compensación de la empresa, considerando los principios de igualdad de remuneraciones entre personas que desempeñan un mismo cargo. Compensar equitativamente a nuestros trabajadores, sobre la base de sus capacidades, aptitudes y funciones desempeñadas, constituye un pilar fundamental de la cultura de la Compañía.

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente política es proporcionar a Sigdo Koppers los lineamientos que permitan comprender la importancia de la compensación equitativa, conforme la legislación de cada país y las normas constitucionales que rigen a la Compañía.

2. ALCANCE

Aplica a todas las operaciones de Sigdo Koppers y entrega los lineamientos a sus filiales.

3. LINEAMIENTOS

I. NUESTRO COMPROMISO

Asumimos el compromiso y responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el principio de Igualdad de Remuneraciones, el cual establece que el empleador deberá dar cumplimiento al principio de Igualdad de Remuneraciones entre personas que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Del mismo modo, asumimos el compromiso y responsabilidad de compensar el trabajo de todos nuestros colaboradores con una remuneración justa, acorde a mercado y transparente, con pleno y cabal cumplimiento de la normativa legal que regula la materia.

II. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN

El área de Recursos Humanos de Sigdo Koppers deberá considerar esta política a la hora de fijar los planes de compensación de la Compañía, en los procesos de selección y de contratación, en las negociaciones colectivas que se lleven adelante con las respectivas organizaciones sindicales y en las negociaciones individuales.

4. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de sus necesidades.

Política de Subcontratación

The background of the page is a photograph of numerous concrete blocks stacked in rows. A large, solid purple triangle is overlaid on the left side of the image, pointing towards the top right corner. The text 'Política de Subcontratación' is written in white on this purple area.

INTRODUCCIÓN

La Política de Subcontratación de Sigdo Koppers S.A. (en adelante e indistintamente “Sigdo Koppers” o la “Compañía”), constituye el documento que recoge los lineamientos de Sigdo Koppers respecto a la forma de relacionamiento con las empresas que prestan servicios para ésta y a las cuales se hacen aplicables las normas de subcontratación.

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente política es proporcionar a la Compañía, así como a toda su cadena de valor, lineamientos que permitan conocer los aspectos relevantes de la relación con empresas o personas que se vinculan con Sigdo Koppers a través de un contrato de prestación de servicios y los resguardos y políticas generales de recursos humanos que deben exigirse respecto de los trabajadores de dichas empresas o personas que prestarán servicios en obras o faenas de la Compañía.

2. ALCANCE

Aplica a todas las operaciones de Sigdo Koppers S.A. y entrega los lineamientos para sus compañías filiales.

3. LINEAMIENTOS

I. NUESTRO COMPROMISO

Respetar y hacer respetar las normas laborales y de seguridad social respecto de los trabajadores que presten servicios para las empresas contratistas y subcontratistas y respecto de quienes sean aplicables las normas de subcontratación.

Con el objeto de cumplir lo anterior, Sigdo Koppers exigirá, en los procesos de contratación de empresas prestadoras de servicios, el cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social por parte de dichas empresas respecto de sus propios trabajadores.

Del mismo modo, en materia de higiene y seguridad, Sigdo Koppers actuará de manera propositiva en la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar no

sólo a sus propios trabajadores, sino que también a los trabajadores que presten servicios en sus obras o faenas, aun cuando sean dependientes de otra empresa.

II. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN

Las áreas encargadas de administrar los respectivos contratos deberán considerar esta política a la hora de redactar las bases de licitaciones y/o contratos de prestación de servicios y al momento de seleccionar a las empresas que postulen para la prestación de algún servicio determinado. Del mismo modo, exigirán que todos los pagos que se realicen a dichos prestadores, se hagan previa verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los contratistas respecto de sus propios trabajadores.

4. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de sus necesidades.

Política de Pago a Proveedores

1. OBJETIVO

La Política de Pago a Proveedores constituye el documento que proporciona a Sigdo Koppers S.A. (en adelante e indistintamente “Sigdo Koppers” o la “Compañía”), los lineamientos claros y generales por los que deberán guiarse al momento de gestionar y realizar el pago a sus proveedores.

2. ALCANCE

El alcance de la presente política incluye los pagos que deba realizar la Compañía a sus proveedores nacionales y extranjeros, y entrega los lineamientos para sus filiales en Chile.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Distinción de Proveedores

La Compañía podrá distinguir entre aquellos proveedores críticos de los no críticos. Las filiales en Chile podrán realizar la distinción según el rubro o área de operaciones de cada una, considerando la variedad de actividades que cada una de ellas desarrolla.

3.2. Plazo de pago

La Compañía pagará las facturas de sus correspondientes proveedores dentro de un plazo máximo de 30 días contado desde su fecha de recepción, que hayan sido correctamente emitidas y no objetadas dentro de plazo. Los pagos se realizarán en los días hábiles que la Compañía señale, según el día de pago que tenga predefinido para sus proveedores.

Se podrá aceptar el pago a proveedores en un plazo menor a 30 días en aquellos casos en que el área correspondiente haya acordado previamente con el proveedor respectivo un plazo de pago distinto para un caso o contrato en particular, lo que deberá haber sido previamente justificado y aprobado por la Gerencia de Finanzas.

La Compañía sólo podrá celebrar convenios de pago en plazo excepcional que exceda de los 30 días, en la medida que dicho convenio se ejecute con estricto apego a los requisitos exigidos por la Ley 21.131, o aquella que la modifique o reemplace.

3.3. Vías de Pago

Los pagos a proveedores se realizarán preferentemente a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que el proveedor haya indicado con anterioridad y que será aquella que se ingresó al sistema SAP al momento de registrar al proveedor. El sistema SAP es la plataforma que se utiliza para solicitar servicios, liberar pedidos, emitir órdenes de compra y registrar las facturas para pago.

Para aquellos casos en que el proveedor modifique los datos de la cuenta a la que se deberá realizar la transferencia, esta nueva cuenta, que deberá corresponder siempre a una cuenta a nombre del proveedor, será validada por el área de Abastecimiento o área correspondiente, por medio de correo electrónico y telefónicamente o mediante la entrega de un certificado bancario acreditando los datos, según el medio que sea requerido por la Compañía. Una vez verificado lo anterior, se actualizarán los datos de la cuenta en el sistema SAP para realizar los pagos correspondientes.

En caso que el proveedor no hubiese informado ninguna cuenta para estos efectos, el pago se realizará preferentemente por medio de un vale vista, o en último caso por medio de un cheque a nombre del proveedor.

3.4. Gestión de pago

La Compañía realizará, sin excepciones, los pagos a nombre y RUT del proveedor. En ningún caso se realizarán transferencias o pagos a la cuenta bancaria del representante legal del proveedor, sea persona jurídica o natural, distinta de aquel beneficiario con el que se haya contratado o a quién se le haya emitido una orden de compra. Estos datos de pago quedarán registrados al momento de crear al proveedor en el sistema SAP. Para el registro de los datos bancarios para la realización de pagos a un proveedor, sean nacionales o extranjeros, se requerirá la verificación telefónica o mediante la entrega de un certificado bancario acreditando los datos, según el medio que sea requerido por la Compañía.

El Encargado de Proveedores generará de forma periódica una nómina de pagos a proveedores según la fecha de vencimiento de pago de las facturas, comprobando que no se encuentren éstas objetadas, ya sea totalmente o en forma parcial.

La nómina deberá ser entregada al Área de Tesorería, para que sea cargada al portal bancario respectivo y se realice así el pago de las facturas.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Gerencia de Finanzas: aprobar plazos de pago inferiores o superiores a los 30 días según lo señalado en el apartado 2 de la Política.
- Área de Tesorería: Ingresar las nóminas de pago al sistema para que sean pagadas dentro del plazo que corresponde.
- Área de Abastecimiento/ otra área correspondiente: encargado de validar las modificaciones de datos bancarios para pago de los proveedores registrados.

5. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de sus necesidades.

Política de Evaluación de Proveedores



1. OBJETIVO

La Política de Evaluación de Proveedores constituye el documento que proporciona a Sigdo Koppers S.A. (en adelante e indistintamente “Sigdo Koppers” o la “Compañía”) los lineamientos generales o directrices que deberán aplicarse en: /i/ la evaluación previa a la contratación de sus proveedores, con el objeto de conocer la calidad de su gobierno corporativo, su sistema de gestión de riesgos y otros aspectos de sostenibilidad de los proveedores; y en /ii/ el análisis del desempeño de sus proveedores durante la prestación de bienes y/o servicios, de manera de permitir contar con un sistema de evaluación de proveedores.

2. ALCANCE

La Política de Evaluación de Proveedores establece el marco común de orientación de la Compañía y los lineamientos para sus filiales, esperando que sus directrices enriquezcan el conocimiento que se tiene respecto de los proveedores y la evaluación de su desempeño. Las directrices de la política deberán aplicarse, por una parte y cuando corresponda, antes de adjudicar un pedido de bienes o servicios o un contrato a un proveedor, y por la otra, durante y/o en forma posterior al cumplimiento del encargo o contrato.

3. LINEAMIENTOS

La evaluación de proveedores se inicia antes de la adjudicación a un proveedor de un pedido de bienes o servicios o de un contrato y termina con el registro de desempeño del proveedor en el Informe de Evaluación de Proveedores de la Compañía, la retroalimentación del mismo y su registro en los sistemas de información.

Para la aplicación de esta política, la Compañía podrá distinguir, según el área o rubro de sus operaciones, aquellos proveedores que sean críticos de los que no lo sean.

3.1. Evaluación previa a la contratación o encargo al proveedor

La Compañía deberá informarse sobre la entidad de sus proveedores críticos, la naturaleza de sus operaciones y conocimientos de quienes controlan la entidad, con el propósito de conocer y analizar la calidad de su gobierno corporativo, su sistema de gestión de riesgos y otros aspectos de sostenibilidad

de los proveedores, de manera de no exponer a la Compañía a aquellos proveedores de carácter riesgoso y de contar con información respecto a la factibilidad en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el contrato o encargo que se le efectúe.

Antes de formalizar una relación con el proveedor crítico, la Compañía, a través del Área de Abastecimiento, deberá identificar el tipo de negocio, se deberá informar sobre la naturaleza de las operaciones del proveedor, la estructura de su propiedad, su situación financiera y otros antecedentes que permitan formarse una opinión respecto al riesgo que presenta el potencial proveedor y respecto al riesgo del cumplimiento del contrato o encargo que se le efectúa y sus obligaciones asociadas, así como respecto al cumplimiento de la Ley 20.393.

De identificarse un proveedor como riesgoso, la Compañía deberá seguir los lineamientos y principios que se establecen en su Política y Procedimiento de Gestión de Riesgos.

Como parte de un control permanente, el área de Auditoría o Abastecimiento, según corresponda, seleccionará una muestra de proveedores y revisará que aquellos que se encuentren trabajando con la Compañía, no posean alguna indicación riesgosa para el cumplimiento de sus obligaciones y/o para el cumplimiento de la Ley 20.393 y sus modificaciones.

3.2. Evaluación de desempeño del proveedor¹

Los tipos, forma y criterios de las evaluaciones aplicables deberán estar en conocimiento del proveedor. También se le deberá informar la ponderación que se entrega a cada criterio de evaluación y el resultado de la misma.

i. Tipos de evaluación

En la evaluación de desempeño de los proveedores se diferenciarán los criterios según si son proveedores de bienes (sea compras spot o bajo contratos) o prestadores de servicios (servicios en general, consultorías, realización de obras, etc.).

ii. Escala de calificación

Existirá una escala de calificación para cada criterio de evaluación según el tipo de evaluación de que se trate.

¹ La escala de calificación, criterios de evaluación y su ponderación y la definición de rango de resultados, serán establecidos de forma clara por la Compañía y cada una de las filiales en las Políticas de Evaluación de Proveedores que apruebe su administración.

iii. Criterios de evaluación y su ponderación

Para el caso de la evaluación de proveedores de bienes, la Compañía deberá al menos aplicar criterios que consideren lo siguiente:

- Calidad del bien entregado.
- Cumplimiento o no del plazo de entrega de los bienes
- Si la cantidad de bienes entregada coincide con la cantidad solicitada.

Para el caso de la evaluación de proveedores de servicios, la Compañía podrá realizar evaluaciones parciales (durante la ejecución de los mismos) y deberán siempre realizar una evaluación final, al cierre del contrato u orden de servicio. Los criterios que se evaluarán podrán ser, según sea aplicable:

- Calidad del servicio: trabajo realizado; cumplimiento de normas de seguridad y prevención de riesgos; cumplimiento de normativa ambiental; cumplimiento de aseguramiento de calidad; infraestructura, equipos y herramientas utilizados; calidad de los materiales; iniciativa y cooperación; idoneidad del personal clave.
- Plazos: cumplimiento de los plazos acordados y programación del proveedor.
- Aspectos administrativos: cumplimiento laboral y administrativo y conducta interna.

iv. Resultado de la evaluación

Conforme la calificación entregada a cada uno de los criterios aplicados en la evaluación de un proveedor, y la ponderación de los mismos, se determinará si un proveedor es recomendable o no, según se encuentre catalogado en un rango que puede ser a modo de ejemplo, de “Muy Bueno”, “Bueno”, “Regular” o “Malo”, o calificado con una nota del 1 al 7, etc.

Para aquellos casos en que se haya realizado más de una evaluación en la ejecución de un mismo servicio, el resultado final corresponderá al promedio de todas las evaluaciones.

Según el resultado de la evaluación obtenida por un proveedor, en caso de ser esta “Regular” o “Malo” o el equivalente según la escala de calificación que se utilice, se podrán aplicar las sanciones estipuladas en los Reglamentos de Proveedores o Contratistas de la Compañía, según corresponda, como por ejemplo el cobro de multas o la suspensión del contrato o encargo.

v. Reevaluación de proveedores

En caso de obtenerse una evaluación de proveedor “Regular” o “Malo” o el equivalente según la escala de calificación que se utilice, sólo se podrá reevaluar para futuras solicitudes de oferta, siempre y cuando el proveedor mal evaluado haya presentado al Área de Abastecimiento un informe de gestión evidenciando las mejoras en las áreas mal evaluadas, lo que será autorizado por la Gerencia de Finanzas o Contraloría Corporativa.

vi. Evaluación permanente

Como parte de un control permanente, el área de Auditoría o Abastecimiento, según corresponda, podrá evaluar permanentemente a aquellos proveedores que se encuentren trabajando con la Compañía de manera de analizar el desempeño de estos durante toda la vigencia de la relación o contrato.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Área de Abastecimiento: responsable de evaluar a los proveedores críticos antes de formalizar una relación con ellos; responsable de analizar los informes presentados por los proveedores en caso de reevaluación.
- Área de Auditoría / Área de Abastecimiento: encargada de realizar el control y la evaluación permanente de proveedores.
- Gerencia de Finanzas/ Contraloría Corporativa: responsable de autorizar la reincorporación de los proveedores reevaluados para ser considerados en futuras relaciones comerciales.

5. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y será revisada en función de las necesidades.

