

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 Postulación y Elección de Directores	16
Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado	21
Política de Sucesión de Ejecutivos Principales	36
Código de Ética Corporativo Sigdo Koppers S.A.	41
Procedimiento de Denuncias	68
Política de Gestión de Riesgos	77
Procedimiento de Gestión de Riesgos	85
Código de Gobierno Corporativo	95
Programa de Capacitación para el Directorio	111
Política de Sostenibilidad Corporativa	115
Código de Ética y Conducta para Proveedores	121
Procedimiento Participación Remota Junta Ordinaria de Accionistas	127
Política de Habitualidad para Operaciones con Partes Relacionadas	138
Política General de Elección de Directores en Filiales	143



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.

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.: GC_HSK_CGC_1_2013
- 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



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 lineamentos 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.: GC_HSK_GCI_1_2013.
- Código de Ética y Conducta para Proveedores de Sigdo Koppers S.A.: GC_HSK_CEP_1_2017.
- 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 d e 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 (represer	ntante legal Sigdo Koppers
S.A.)	, RUT,	en representación de	e SIGDO KOPPERS S.A., en
adelante "SK" o el "Cliente", RU	T 99.598.300-1, ambos	domiciliados en Mála	iga 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 repres	entación para estos e	fectos de (RAZÓN SOCIAL
DEL ASESOR), en adelante "el	Asesor", RUT	, sociedad constit	uida en conformidad a las
leyes de la República de Chi	e, ambos domiciliad	os 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, dificulta—des 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 con-troversia 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:	Por (RAZÓN SOCIAL DEL ASESOR):
Sr	Sr
RUT:	RUT:
Firma:	Firma:



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.: GC HSK CGC 1 2013
- Política de Contratación de Asesores Sigdo Koppers S.A.: GC_HSK_CAE_1_2013
- Estatuto de la Función de Auditoría Interna Sigdo Koppers S.A.: GC_HSK_EAI_1_2015
- Programa de Inducción para Nuevos Directores Sigdo Koppers S.A.: GC_HSK_IND_1_2013
- Programa de Capacitación para el Directorio Sigdo Koppers S.A.: GC_HSK_PCD_1_2015
- Política de Gestión de Riesgo Sigdo Koppers S.A.: GC_HSK_GDR_1_2013
- Procedimiento de Gestión de Riesgo Sigdo Koppers S.A.: GC_HSK_PGR_1_2013

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.



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 Logi	ros
. 3	

Anexo 2

Santiago, ___ de abril de 202_

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
	mplazo y declaro no tener ninguna de las inhabilidades establecidas en los artículos
	e la ley 18.046 de Sociedades Anónimas, para ejercer dicho cargo.
55 y siguientes at	that ley 10.0 to de 30etedades / filoriimas, para ejercer dierio eargo.
	Nombre y Firma
	,
Santiago, de	abril de 202
<i>3 ·</i> —	_
Anexo 3	
Allexo 3	
DECLARACIO	N SOBRE RELACIONES COMERCIALES Y CONTRACTUALES
	, [nacionalidad], [profesión u oficio], [estado civil], cédula naciona
], cumplo 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



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

- N° 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 N°30 ("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 N°30.

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 Nº 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"
- 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 pudiere 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 siquiente:

- 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.
- 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 quardar 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:

- 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:
- 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.



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
Gerente General de Sigdo Koppers S.A.	política.

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: GC_HSK_CAE_1_2013.

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 Remplazo

7.3.1 Remplazo permanente

- Ante la ausencia permanente de un ejecutivo principal o clave, los directores decidirán si será remplazado con el sucesor identificado internamente en la Compañía o por un candidato externo.
- Si el Directorio, decide remplazar 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 remplazante.
- 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.



42

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 enorgullece 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

- INTRODUCCIÓN
- 2. ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES
- VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE SIGDO KOPPERS
- 4 DIRECTRICES Y REGLAS DE CONDUCTA
- CUMPI IMIENTO CON NORMATIVA VIGENTE
- 6. RELACIÓN CON COLABORADORES
- 7. RELACIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, COMUNIDADES Y AUTORIDADES
- 8. REPUTACIÓN CORPORATIVA
- 9 MANEIO DE INFORMACIÓN
- CUIDADO DE ACTIVOS
- CONFLICTOS DE INTERÉS
- 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 remplaza 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

b) Las personas jurídicas que tengan, respecto de la sociedad, la calidad de matriz, coligante, filial o coligada;

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:

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;

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.

^{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

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.

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

de nuestros productos y servicios.

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

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 colaborares 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 cumplimento 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.

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 trasparentes, 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 cumplimento 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:

- Vulnerar 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 articulo 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.
- Cohecho a Funcionario Público.
- 4. Receptación.
- 5. Negociación Incompatible.
- 6. Soborno entre Particulares.
- 7. Apropiación Indebida.
- 8. Administración Desleal.
- 9. Contaminación de Aguas.
- 10. Procesamiento, Apozamiento, Transformación, Transporte, Comercialización y Almacenamiento de productos marinos vedados.
- 11. Pesca llegal 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
1	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.
٨	continuación, y según lo estipulado en el Código de Ética Corporativo, declaro las siguientes situaciones
qu	e me generan conflicto de interés, que entiendo debo poner en conocimiento del Comité de Ética.
_	
_	
_	
	(Firma)



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.: GC_HSK_CEC_1_2013.
- 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 Indebido 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 Indebida
 - Administración Desleal
 - Contaminación de Aguas
 - Pesca llegal 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 trimestralmente 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 efectua 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.

Anexo 1

SIK	- viio 3 (2.5) (2.5)	
SIGDO KOPPERS S.A.	CANAL DE DENUNCIAS	

6	AÑO: 2018			REGISTRO DE DENUNCIAS					
N°	Fecha de Ingreso	Medio	Denunciante	Tipo (ilicito o irregularidad detectada)	Tema	Tratamiento, investigaciones realizadas	Estado	Resolución (sanciones adoptadas o motivos de cierre y archivo)	Observación
		-							
		1							
\vdash							_		
\vdash		-					_		_
		1		-					-
		_							
_		_							
	_	-					_		-

Anexo 2

INFORME DE INVESTIGACIÓN	Fecha de inicio de
Fecha de la denuncia	la investigación
Prorrogas Otorgadas	SI/NO Máx. días
Detalle de la Denuncia	
Nombre o cargo / Empresa	as involucradas
Pruebas aportadas por el denunciante	SI/NO
Actividades realizadas dura	ante la investigación
Conclusiones	
- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Fecha de término de la investigación	
Nombre y firma de investigadores	



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 documento incluirá los principales lineamientos en materia de riesgos de la Compañía, 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 con los que convive diariamente e identifique la metodología más óptima de gestionarlos, para así transmitir a todos los colaboradores una cultura de riesgo, que contribuya con la toma de decisiones al interior de ésta.

OBJETIVO

El objetivo del presente documento es definir, establecer y formalizar los lineamientos que Sigdo Koppers considera para la adecuada gestión de sus riesgos, mejorando la administración de éstos, otorgando un enfoque, procesos y lenguaje común.

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.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a Sigdo Koppers S.A.

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.

3. RESPONSABLES

Directorio					
Comité de Riesgos	Responsables del cumplimiento de la presente política.				
Coordinador de Riesgos	Responsables del cumplimiento de la presente política.				
Encargado de Riesgos					

4. **DEFINICIONES**

Riesgo Crítico: Posibilidad que suceda un evento que afecta 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 cuatro grandes objetivos (estratégicos, financieros, operacionales y regulatorios).

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, motivo del nombre de la Comisión.

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.

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.: GC_HSK_PGR_1_2013.
- Cronograma de Reuniones del Directorio de Sigdo Koppers S.A.: GC_HSK_CRD_1_2015.

6. 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 Compañía.
- 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 compañía del grupo 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 cada compañía del grupo define su perfil y tolerancia al riesgo, de acuerdo a lo definido por la administración y propuesto por el Comité de Riesgos.
- Sigdo Koppers gestiona sus riesgos críticos, implementando acciones en forma continua, con el objetivo de minimizar su impacto y/o probabilidad de materialización.

7. 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 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 mitigación de riesgos.
- Aprobar el presupuesto anual para enfrentar los planes de mitigación de los riesgos críticos, propuesto por el Comité de Riesgos.
- Ser informado de las recomendaciones respecto de la gestión de riesgos del Comité de Riesgo.

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 su compañía.
- Velar por que se implementen los planes de mitigación frente a los riesgos identificados.
- Velar porque los riesgos de la compañía se adecúen a los límites de tolerancia aprobados por el Directorio.
- Proponer la designación del Coordinador de Riesgos.
- Validar y evaluar, en conjunto con la alta administración, los principales riesgos críticos identificados en su compañía.
- Desarrollar y mantener mecanismos de gobernabilidad, que efectivamente permitan gestionar y monitorear los riesgos de la Compañía.

COMITÉ DE RIESGOS

Este comité tendrá un carácter ejecutivo y su conformación está 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 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 su 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 mitigación frente a riesgos relevantes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción.
- El Presidente del Comité de Riesgos presentará trimestralmente 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 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 contingencia 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
- Una de las presentaciones trimestrales al Directorio se realizará sin la presencia del Gerente General de la Compañía por la persona que el Comité de Riesgos designe.

COORDINADOR DE RIESGOS

El Coordinador 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 Encargados de Riesgos.

- Prestar apoyo metodológico a los Encargados de Riesgos, 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 Encargados de Riesgos.
- 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.

ENCARGADO DE RIESGOS

El Encargado de cada riesgo crítico, debe identificar los riesgos críticos que le 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 Coordinador 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 Coordinador de Riesgo 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 Coordinador 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.

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.



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 riesgo, podrá asegurar razonablemente, en forma, consistente y sistemática, que los riesgos sean identificados, evaluados, analizados, monitoreados y comunicados.

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Directores y colaboradores de Sigdo Koppers S.A.

3. RESPONSABLES

Directorio	
Gerente General	Responsable del cumplimiento del
Comité de Riesgo	presente procedimiento.
Coordinador de Riesgos	
Encargado de Riesgos	

Procedimiento de Gestión de Riesgos

4. **DEFINICIONES**

Riesgo Crítico: Posibilidad que suceda un evento que afecta 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 cuatro grandes objetivos:

- Estratégico: Riesgo relacionado con los objetivos estratégicos, alineados con la misión de la organización.
- Financiero: Riesgo relacionado con el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros.
- Operacional: Riesgo resultante de deficiencias o fallas en procesos, personas, sistemas o eventos externos.
- Regulatorio: Riesgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones, especialmente concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las cuales la organización está sujeta.

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 sequridad 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.: GC_HSK_GDR_1_2013.
- Cronograma de Reuniones del Directorio de Sigdo Koppers S.A.: GC_HSK_CRD_1_2015.

6. METODOLOGÍA

La metodología aplicada por Sigdo Koppers respecto de la gestión de riesgos se encuentra basada en estándares y mejores prácticas, tales como: COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) y Estándar Australiano/ Neozelandés 4360.

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



7. 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, Coordinador de Riesgos y los Encargados de Riesgos y/o 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 Sigdo Koppers.

8. 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.

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 Encargados de Riesgos 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 críticos, el Encargado de Riesgos los documentará en una matriz de riesgos, clasificándolos por tipo de riesgo de acuerdo a lo siguiente:

- Estratégico: Riesgo relacionado con los objetivos estratégicos, alineados con la misión de la organización.
- Financieros: Riesgo relacionado con el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros.
- Operacional: Riesgo resultante de deficiencias o fallas en procesos, personas, sistemas o eventos externos.
- Regulatorios: Riesgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones, especialmente concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las cuales la organización está sujeta.

Evaluación de Riesgos

En esta etapa se evalúan los riesgos críticos, 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 Encargados de Riesgos deben identificar quienes participarán en la evaluación de los riesgos críticos, 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 Encargado de Riesgos 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 Encargado de Riesgos 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 Ef	ectividad	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 dos puntos o se hace igual a 1.		
Вајо	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:

0	^					
5	5	10	15	20	25	
4	4	8	12	16	20	
3	3	6	9		15	
2	2	4	6	8	10	
1	1	2	3	4	5	_
	1	2	3	4	5	Probabilidad
	Raro	Improbable	Moderado	Probable	Casi Cierta	
	5 4	3 3 2 2 1 1	5 5 10 4 4 8 3 3 6 2 2 4 1 1 2	5 5 10 15 4 4 8 12 3 3 6 9 2 2 4 6 1 1 2 3 1 2 3	5 10 15 20 4 4 8 12 16 3 3 6 9 12 2 2 4 6 8 1 1 2 3 4	5 5 10 15 20 25 4 4 8 12 16 20 3 3 6 9 12 15 2 2 4 6 8 10 1 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5

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

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

Con esta información, cada Encargado de Riesgos 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 Encargado de Riesgos 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 Encargado de Riesgos 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 Encargado de Riesgos 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 Encargado de Riesgos.

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 Coordinador de Riesgos anualmente pedirá a los Encargados de Riesgos 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.

Es responsabilidad de cada Encargado de Riesgos informar al Coordinador de Riesgos sobre cualquier cambio relevante en su matriz de riesgos de su área. Por otro lado, el Coordinador de Riesgos dará seguimiento al cumplimiento de los planes de acción comprometidos por los Encargados de Riesgos 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 Encargado de Riesgos, el Coordinador 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 Encargado de Riesgos deberá remitir su matriz de riesgos al Coordinador de Riesgos y planes de acción comprometidos, producto de la evaluación realizada.

- El Coordinador 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 trimestralmente 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 contingencia 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
- Una de las presentaciones trimestrales 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.

9. 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.



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 siquiente 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 requeridaspara 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 subrogue 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 unadecuado 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 resguardas.

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 trimestralmente, 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 trimestralmente 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 trimestrales 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 trimestralmente 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

dirección y/o control, esté adecuadamente protegida.

Modelo de Prevención de Delitos (Ley 20.393)

Para Sigdo Koppers S.A. es fundamental el cumplimiento normativo, como también ético. En línea con lo anterior, la Sociedad desarrolló un Modelo de Prevención de Delitos, para el cumplimiento de la Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos señalados en el art. 1° de la referida ley, y los que a futuro se incorporen.

En consideración a lo anterior, la Compañía prohíbe cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la empresa bajo la Ley N°20.393 por los actos cometidos por los dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador de la Compañía o externo que represente a la Sociedad.

Gestión de Riesgos

Sigdo Koppers S.A. presenta una Política y un Procedimiento de Gestión de riesgos, los cuales están diseñados para proveer una seguridad razonable con el fin que los objetivos estratégicos, operacionales, financieros y de cumplimiento sean alcanzados y maximicen el valor de la Compañía.

Dichos documentos están dirigidos para que los riesgos existentes en la Compañía sean identificados, analizados, evaluados, monitoreados y comunicados a quienes corresponda, según lo establecido en la estructura de gestión de riesgos.

Las políticas de compensación e indemnización de los ejecutivos principales, así como las estructuras salariales de Sigdo Koppers S.A. son revisadas anualmente por el Directorio, de acuerdo a las directrices de compensación de ejecutivos principales.

Control Interno

Sigdo Koppers S.A. posee una Gerencia de Contraloría y un área de Auditoría Interna, para establecer, evaluar y mantener una estructura de control interno adecuada.

Trimestralmente el o los responsables de la función de Auditoría Interna presentan al Directorio, información relacionada con el plan anual de auditoría, eventuales deficiencias, situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a organismos fiscalizadores o al Ministerio Público, recomendaciones y mejoras que sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes, entre otros.

Una de las presentaciones trimestrales al Directorio se realiza sin la presencia del Gerente General.

Las principales funciones del área de Auditoría Interna son:

- Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la compañía.
- Establecer políticas y procedimientos para quiar la actividad de la auditoría interna.
- Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la compañía, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la compañía.

El funcionamiento, roles y responsabilidades de la función de Auditoría Interna se encuentran establecidas en su estatuto.

Auditoría de los estados financieros

Con el objetivo de asegurar la independencia y los estándares de calidad en la revisión de los estados financieros, se contrata el servicio de una empresa de Auditoría Externa.

Trimestralmente la empresa de Auditoría Externa, presenta al Directorio, el plan de auditoría, eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna, eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes, resultados de programa anual de auditoría y posibles conflictos de interés que puedan existir en la relación con la empresa de auditoría o su personal, tanto por la prestación de otros servicios a la sociedad o a las empresas del grupo empresarial, como por otras situaciones.

Una de las presentaciones trimestrales al Directorio se realiza sin la presencia del Gerente General.

Sostenibilidad

La Política de Sostenibilidad proporciona lineamientos para el desarrollo sostenible de todas las áreas del negocio, está alineada con los valores de la compañía y considera a todos sus grupos de interés.

Trimestralmente el o los responsables de la función de Responsabilidad Social Empresarial presentan al Directorio, información relacionada con las políticas vigentes, barreras organizacionales detectadas, grupos de interés, entre otros.

El compromiso de la Compañía es para con sus trabajadores, el medio ambiente y las comunidades en que se encuentra inserto.

Considerando lo anterior, la Compañía ha establecido como un pilar fundamental, formalizar una estrategia de largo plazo, con la cual se instaurarán diversas políticas que recojan estos lineamientos.

Como ejes de acción, Sigdo Koppers S.A., presenta lo siguiente:

- Respeto a los Derechos Humanos.
- Cuidado de las prácticas laborales y el respeto por las personas.
- Utilización de las mejores prácticas éticas y de negocios.
- El trato justo a los trabajadores, clientes y proveedores.
- Cuidado por el medioambiente y compromiso con la producción limpia. Se promueve la responsabilidad ambiental en todas las áreas del negocio. Se busca aumentar progresivamente la eficiencia en el uso y gestión de los recursos naturales y se promociona que este enfoque se extienda, para incluir a toda la cadena de valor de cada una de las áreas de negocio.
- La captación y motivación de talentos.
- La seguridad y la salud de los trabajadores.
- La calidad y la mejora continua en los procesos y actividades.
- El apoyo al desarrollo socioeconómico de las comunidades en donde está presente.
- La reducción del impacto ambiental en sus actividades y certificación de gestión ambiental.
- Eficiencia energética.
- Fomento de la empleabilidad.
- Apoyo a la educación.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente Código entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio de Sigdo Koppers y su actualización será revisada ya sea en función de las necesidades internas o por cambios en la normativa.



INTRODUCCIÓN

El Directorio de Sigdo Koppers S.A., en lo sucesivo "la Compañía" o "Sigdo Koppers", ha diseñado el presente programa de capacitación para el Directorio, a través del cual se actualizarán los conocimientos que los directores tienen respecto a materias necesarias para la toma de decisiones inherentes al giro del negocio, contemplando información integral y relevante para la Compañía, permitiendo así un adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones.

1. OBJETIVO

El programa de capacitación para el Directorio tiene como objetivo actualizar los conocimientos de los directores de la Compañía sobre materias relevantes para la adecuada toma de decisiones y fomentar la capacitación permanente de los directores.

2. ALCANCE

Este programa es aplicable al Directorio de Sigdo Koppers S.A.

Este programa contempla la descripción de los contenidos mínimos de las capacitaciones que debieran abarcarse, así como también los encargados de su aplicación y plazos.

3. RESPONSABLES

Presidente del Directorio	Responsable del cumplimiento del presente programa.
Gerente General	Responsable de la adecuada aplicación del presente programa.

4. **DEFINICIONES**

Capacitación: Proceso que tiene como objetivo actualizar los conocimientos de los directores, respondiendo a las necesidades del Directorio en distintas materias.

5. REFERENCIAS

- Código de Gobierno Corporativo Sigdo Koppers S.A.: GC_HSK_CGC_1_2013.
- Norma de Carácter General N° 385, de 8 de junio de 2015, CMF.

6. CAPACITACIÓN

- **6.1** El Presidente del Directorio de Sigdo Koppers conducirá un programa de capacitación para el Directorio, con el objetivo de que los directores actualicen sus conocimientos respecto de ciertas materias.
- **6.2** El Directorio determinará el cronograma de las capacitaciones, el cual deberá contener por lo menos las siguientes materias:
 - Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo locales e internacionales
 - Avances destacados en el último año en temas de inclusión, diversidad y reportes de sostenibilidad en las empresas, tanto a nivel local como internacional
 - Herramientas de Gestión de Riesgos incluidos los de sostenibilidad- que se hayan implementado en el último año, ya sea a nivel local o internacional
 - Antecedentes jurisprudenciales relevantes, sanciones y/o pronunciamientos respecto a los deberes de los directores (cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información)
 - Conflictos de intereses, ejemplos y cómo resolverlos
 - Cualquier otra materia que el Directorio considere relevante.
- **6.3** Dependiendo de la materia, el Directorio definirá quién será el responsable de impartir la capacitación, pudiendo ser realizadas por el Presidente del Directorio, otros directores o ejecutivos principales de la Compañía como el Gerente General, Gerente de Finanzas, Gerente Contralor Corporativo, y/o asesores externos especialistas en la materia.
- **6.4** Las capacitaciones podrán ser presenciales o remotas.
- **6.5** Los directores que manifiesten su interés podrán solicitar sesiones individuales de capacitación en las materias definidas en el cronograma para profundizar sus conocimientos.

7. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

Anualmente se definirá un cronograma de capacitación con las materias respecto de las cuales se realizarán capacitaciones, horas destinadas por materia y relatores (ver Anexo 1).

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

Fecha	Temática	Relatores	Asistentes	Horas asignadas
Primer trimestre	 Avances en temas de diversidad, inclusión, sostenibilidad. Antecedentes, dictámenes, pronunciamientos sobre Gobierno Corporativo. 	Consultores Externos	Directores y Ejecutivos Principales	A definir
Segundo trimestre	 Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo. Antecedentes jurisprudenciales, sanciones, pronunciamientos de las autoridades respecto de Gobierno Corporativo. 	Consultores Externos	Directores y Ejecutivos Principales	A definir
Tercer trimestre	 Herramientas de Gestión de Riesgo implementados en el último año (incluyendo riesgos de sostenibilidad). Antecedentes jurisprudenciales, sanciones, pronunciamientos de las autoridades respecto de Gobierno Corporativo. 	Consultores Externos	Directores y Ejecutivos Principales	A definir
Cuarto trimestre	 Antecedentes jurisprudenciales, sanciones, pronunciamientos de las autoridades respecto de deberes de los directores. Conflictos de interés, casos prácticos, resolución. 	Consultores Externos	Directores y Ejecutivos Principales	A definir



INTRODUCCIÓN

La Política de Sostenibilidad Corporativa del Grupo Sigdo Koppers constituye el documento que guía las actividades de Sigdo Koppers S.A. y cada una de sus filiales, para el desarrollo de sus acciones en esta área. Es por tanto una directriz para todos los colaboradores, está alineada con la estrategia de negocio y conduce la relación con sus grupos de interés

1. ANTECEDENTES

El Grupo Sigdo Koppers, en adelante Grupo SK, es uno de los más dinámicos e importantes grupos empresariales chilenos. Con una reconocida trayectoria de compromiso, innovación y competencia, ha logrado un crecimiento sostenido en el volumen de negocios que gestiona, gracias a su capacidad de identificar nuevas oportunidades de inversión, siempre dentro de sus competencias industriales, tecnológicas y comerciales.

Con operaciones en América, Europa y Asia, las actividades del Grupo SK están organizadas en tres áreas de negocio. En el Área de Servicios se agrupan los negocios de construcción y montaje industrial, de transporte y logística, y de tecnología. En el Área Industrial, compañías de fragmentación de roca; de producción y comercialización de bolas de molienda y piezas de desgaste, y en el Área Comercial y Automotriz, empresas de representación, distribución y arriendo de maquinaria, y comercialización de automóviles.

La misión del Grupo SK es ser un proveedor integral líder en servicios y productos para la minería e industria, entregando a sus clientes la más alta calidad, generando valor a los accionistas y oportunidades de desarrollo a sus colaboradores.

La visión del Grupo SK es crecer de manera rentable, continua y sostenible, consolidando el desarrollo en las distintas industrias y mercados en que participa, e identificando nuevas oportunidades de inversión acordes con su visión de largo plazo.

En cuanto a los valores y principios corporativos, el Grupo SK tiene como principales compromisos resguardar la salud y seguridad de sus colaboradores, proteger el medioambiente en todas las zonas donde desarrolla sus actividades, lograr la excelencia en sus productos y servicios, mantener un comportamiento de negocios ético y de respeto con la comunidad y todos los actores involucrados en el negocio.

El Grupo SK establece como compromiso generar una colaboración a largo plazo con cada uno

de sus grupos de interés, inspirada en sus valores y principios corporativos.

2. ALCANCE

La Política de Sostenibilidad establece el marco común de acción de la compañía y todas sus empresas filiales, en ámbitos de sostenibilidad inherentes a sus actividades. Estas directrices, se espera sean cumplidas por todos los colaboradores, independiente de su posición en la organización o el lugar donde la empresa preste sus servicios.

Esta Política define lineamientos para que cada una de las compañías del Grupo establezca metas y gestione planes de acción asociados a su negocio, que conduzcan a la sostenibilidad.

3. RESPONSABILIDADES

Corresponderá a cada compañía del Grupo SK, así como a la matriz Sigdo Koppers S.A.:

- Implementar, promover y divulgar la Política de Sostenibilidad a todos sus colaboradores, a través de sus plataformas y medios de comunicación interna.
- Promover la integración de las directrices de la Política en las operaciones de cada una de las empresas del Grupo, de manera que se implemente como parte de todos los procesos.
- Garantizar que los lineamientos de la política sean incorporados y comprendidos transversalmente por cada uno de los colaboradores del Grupo, sin distinción de cargo.
- Comunicar la Política y contar con mecanismos para recibir retroalimentación de los grupos de interés y actores sociales externos que consideren relevante.
- Gestionar la Política de Sostenibilidad, mediante metas e indicadores que permitan evaluar la mejora continua.

4. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD

A continuación, se presenta el documento Política de Sostenibilidad del Grupo SK.

POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DEL GRUPO SK

1. OBJETIVO

La Política de Sostenibilidad proporciona directrices para el desarrollo sostenible de todas las áreas del negocio del Grupo SK, está alineada con los valores de la compañía y considera a todos sus grupos de interés relevantes.

2. CONSIDERACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

2.1 Colaboradores

El Grupo SK promoverá al interior de las compañías un comportamiento ético, alineado con los valores corporativos.

Las compañías procurarán ambientes y lugares de trabajo donde se resguarde la salud y seguridad de los colaboradores, mediante la implementación de programas de gestión en esa área. Éstos tendrán como objetivo el cumplimiento irrestricto de la legislación laboral en el ámbito de acción de la empresa, asegurar la continua identificación de los riesgos y el establecimiento de medidas de prevención adecuadas.

El Grupo SK buscará incorporar en los colaboradores las competencias necesarias para enriquecer el conocimiento, mejorar actitudes y habilidades, con el fin de facilitar su desarrollo laboral y personal, contar con personas calificadas en la operación que realizan y generar una base de conocimiento en las compañías.

2.2 Inversionistas y accionistas

Para el Grupo SK, 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 en el acceso a información relevante para la toma de decisiones.

2.3 Clientes

El Grupo SK buscará satisfacer a sus clientes, enfocándose en sus necesidades y expectativas, entregando productos y servicios de excelencia, innovadores y competitivos, en forma oportuna.

2.4 Comunidad

El Grupo SK persigue mantener una convivencia armónica con las comunidades en que se inserta, buscando contribuir a mejorar la calidad de vida y el desarrollo local. Promoverá especialmente el desarrollo de relaciones basadas en la confianza y la transparencia. Cada unidad de negocio procurará que los intereses y expectativas de dichas comunidades, sean considerados en sus decisiones y actividades.

2.5 Proveedores

El Grupo SK se compromete a promover una comunicación abierta y transparente con sus proveedores.

Buscará establecer tratos justos para ambas partes, procurando potenciar a proveedores locales y respetuosos del desarrollo sostenible.

2.6 Autoridades

Las compañías del Grupo SK se comprometen a cumplir con las normas legales y regulaciones que apliquen a sus operaciones.

2.7 Competidores

El Grupo SK mantendrá con sus competidores relaciones basadas en los principios de la libre competencia, guiadas por las mejores prácticas éticas y de negocios.

3. MEDIO AMBIENTE

El Grupo SK promoverá la responsabilidad ambiental en todas sus áreas de negocio.

Se buscará establecer mecanismos de gestión para asegurar la sistemática identificación y control de impactos ambientales, incorporar innovación tecnológica que permita mejorar los procesos y lograr el mejoramiento continuo en este ámbito.

Se promoverá aumentar progresivamente la eficiencia en el uso y gestión de los recursos naturales.

Se pretende y se promociona que este enfoque se extienda, para incluir toda la cadena de valor de cada una de las áreas de negocio de Grupo.

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 necesidad.



INTRODUCCIÓN

Los proveedores y subcontratos intervienen activamente en la cadena de valor de Sigdo Koppers S.A. y sus filiales. Por este motivo, promovemos el conocimiento y la adopción de las pautas de conducta que establece nuestro Código de Ética Corporativo, el Modelo de Prevención de Delitos y los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas que rigen nuestras actividades y las relaciones con nuestros grupos de interés.

En este documento la compañía resume los principios éticos y de normas de conducta mínimas que deben guiar las actuaciones de los proveedores, contratistas, subcontratistas y terceros que tengan relación con Sigdo Koppers S.A. y sus filiales. Cabe destacar que estas directrices no reemplazan o derogan otras políticas y/o procedimientos internos, sino que las complementan junto con la legislación aplicable.

El cumplimiento del presente código de conducta constituye un componente importante a la hora de seleccionar y evaluar proveedores. También es nuestro objetivo que nuestros proveedores y empresas subcontratadas compartan estas directrices y apliquen los estándares en su cadena de suministro.

Cabe destacar que para Sigdo Koppers S.A. y sus filiales la elección y contratación de proveedores siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de la compañía, escogiendo las propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección serán trasparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de Sigdo Koppers S.A. y sus filiales. Las compañías del Grupo no 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.

1. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA LOCAL

Los proveedores deberán cumplir debidamente y de buena fe, con todas las leyes y reglamentos, especialmente en materias laborales, seguridad y medio ambiente, vigentes en el país, estado, región o provincia donde realizan sus operaciones.

2. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS EMPRESAS

Con el objeto de prevenir la responsabilidad penal de alguna entidad de Sigdo Koppers (conforme con las leyes vigentes actualmente o en el futuro), 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 (MPD) y designado un Encargado de Prevención de Delitos (EPD), responsable del cumplimiento de dicha normativa.

En consideración a lo anterior, los proveedores de Sigdo Koppers S.A. o de sus compañías filiales no podrán realizar actos que puedan configurar alguno de los siguientes delitos especificados en la Ley N.º 20.393, así como todo nuevo delito que pueda considerarse en el futuro como causal de responsabilidad penal de las personas jurídicas.

- a) Financiamiento al Terrorismo: acto que implique por cualquier medio, solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista o asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas.
- Lavado de Activos: acto que implique ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionado con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción prostitución infantil, secuestro, cohecho y otros.
- c) Cohecho a Funcionario Público: acto que implique ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico (dinero, bienes u otros) en provecho de éste o de un tercero, para que realice u omita realizar los deberes propios de su cargo o lo haga con infracción de ellos.
- d) Receptación: acto que implique almacenar, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar, en cualquier forma, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato (hurto de ganado), de receptación o de apropiación indebida.
- e) Negociación Incompatible: el delito en que puede incurrir un director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.
- f) Soborno entre Particulares: acto que implique la aceptación u oferta, por parte de un empleado o mandatario, de un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero, para cumplir o dejar de cumplir una obligación propia del cargo.
- g) Apropiación Indebida: el delito corresponde a quienes en perjuicio de otro se apropiaren o distrajeren dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- Administración Desleal: la conducta de quienes irrogan un perjuicio al dueño de un patrimonio que gestionan en virtud de la ley o por un acto o contrato, ya sea abusando de sus facultades o ejecutando u omitiendo acciones de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio.
- i) Contaminación de Aguas: acto que comete quien, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introdujere o mandare introducir en el mar,

- ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.
- Procesamiento, Apozamiento, Transformación, Transporte, Comercialización y Almacenamiento de productos marinos vedados.
- k) Pesca llegal y extractiva en áreas de manejo y explotación de recursos marinos sin ser titular de los derechos.
- 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.

3. PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS

La selección de proveedores se realizará en relación a sus méritos, sobre una base de competencia, sin favoritismo alguno.

Los colaboradores de Sigdo Koppers S.A. o sus filiales deben declarar y evitar todo conflicto de interés en que se puedan anteponer prioridades personales, de amistades o familiares a las de la compañía. De existir, se deberá revelar anticipadamente a su jefe directo y ejercer mecanismos que garanticen la independencia de la actuación del proveedor.

4. REGALOS O INVITACIONES

Colaboradores y proveedores pueden intercambiar regalos, comidas, entretenimientos y otras atenciones sólo si son razonables, ocasionales, de bajo costo y se ajustan a las leyes, costumbres y prácticas locales.

En ninguna circunstancia, los colaboradores de Sigdo Koppers S.A. o sus filiales pueden ofrecer o aceptar cortesías si estas pudiesen afectar, o pareciesen afectar, la toma de una decisión.

5. ESTÁNDARES LABORALES

- Los proveedores bajo ninguna circunstancia podrán usar o beneficiarse de trabajo forzado. De acuerdo a la legislación laboral aplicable, solamente emplearán a personas mayores de edad y que trabajen por su libre voluntad.
- b) Los proveedores deberán respetar los derechos humanos de sus empleados, agentes, contratistas y subcontratistas, por lo que ningún empleado podrá sufrir violaciones en contra de su integridad

- 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.



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 №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 aduzcan 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.	

4. REFERENCIAS

- Estatutos Sigdo Koppers S.A.
- Norma de Carácter General N° 435, de 18 de marzo de 2020, que regula mecanismos de participación y votación a distancia para juntas de accionistas.
- Oficio Circular N° 1.141 de la CMF, de 18 de marzo de 2020, que imparte instrucciones sobre el uso de medios tecnológicos y contempla la posibilidad de aducir ante la Comisión razones de fuerza mayor que impidan la realización de juntas.
- 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.

5. PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN REMOTA EN JUNTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Conforme ha sido informado a la Comisión para el Mercado Financiero mediante Hecho Esencial el día 29 de marzo de 2021, el Directorio de Sigdo Koppers S.A. (la "Sociedad"), aprobó la implementación y utilización de medios tecnológicos en la Junta Ordinaria de Accionistas de la Sociedad a celebrarse el próximo día lunes 26 de abril de 2021 (en adelante "la Junta"). Dichos medios tecnológicos permitirán la participación de accionistas que no se encuentren físicamente presentes en el lugar de celebración de la Junta, junto la votación a distancia a través del sistema Click&Vote o por aclamación, los cuales deberán garantizar la identidad de los accionistas que participen en la Junta y cautelar el principio de simultaneidad de las votaciones que se efectúen en las mismas. De esta manera, los accionistas de la Sociedad podrán asistir de manera presencial a la Junta, o bien, participar de manera remota y simultánea.

A mayor abundamiento y en caso que por disposición de la autoridad no fuera factible la realización de reuniones presenciales, el Directorio aprobó la utilización de medios remotos como mecanismo único y exclusivo para participar de las referidas Juntas. Todo lo anterior, en el marco de lo dispuesto en la Norma de Carácter General N° 435 y en el Oficio Circular N° 1.141 de la CMF.

Para garantizar la identidad de los accionistas que participen en la Junta de forma remota solo podrán acceder a la plataforma accionistas y apoderados debidamente registrados y acreditados y que formalmente lo hayan solicitado mediante el mecanismo establecido a través del presente procedimiento.

Todo accionista que participe por alguno de los medios de participación remota de la Junta de

Accionistas deberá reconocer que es de su responsabilidad administrar su correo electrónico y su conexión remota a los sistemas de la Sociedad de modo de evitar que terceros no autorizados afecten su participación en la Junta de Accionistas. Deberán asimismo reconocer su obligación informar a la Sociedad, tan pronto como tengan conocimiento, de cualquier circunstancia que pueda afectar la fidelidad de su participación remota en la Junta de Accionistas referida, debiendo liberar a la Sociedad, así como as sus directores y gerentes, de cualquier responsabilidad causada por acción de terceros que afecte su participación en la Junta de Accionistas que tenga como causa su falta de debido cuidado.

I. SISTEMA DE VOTACION REMOTA

El ingreso/acreditación de los accionistas que participen presencialmente en la Junta deberá ser hasta 15 minutos antes del inicio de la Junta. Lo anterior con el propósito de contabilizar las acciones presentes en la Junta para el registro de asistencia y validación con el registro de accionistas/apoderados calificados por SerCor.

En las votaciones remotas, se propondrá por el Secretario que la votación sea a través del Sistema Click&Vote disponible como la herramienta habilitada para la sesión, entendiéndose esta modalidad aprobada, salvo que algún accionista debidamente acreditado manifieste su rechazo y el motivo de este.

En el caso de existir accionistas que concurran presencialmente a la asamblea, estos también deberán usar el Sistema Click&Vote de manera de ser sumados a los votos obtenidos mediante el sistema de accionistas conectados en forma remota. Será responsabilidad del Secretario de la Junta, velar por que se contabilicen adecuadamente los votos de los señores accionistas.

El secretario de la junta dará a conocer e indicará, en el Sistema Click&Vote la materia sometida a votación y dará un plazo de 5 minutos para efectuar la votación remota, luego del cual indicará que se ha dado término a la votación de dicha materia. Toda votación fuera de plazo no tendrá validez.

En caso que se objete a la votación a través de Sistema Click&Vote, el Secretario utilizará las herramientas tecnólogas disponibles para velar porque los accionistas puedan votar de forma secreta y simultánea, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 119 del Nuevo Reglamento de Sociedades Anónimas. Salvo que exista una herramienta nueva y más idónea para permitir la votación por parte de los accionistas conforme con la norma citada, el Secretario conducirá la votación de la siguiente forma:

• El Secretario abrirá un período de tiempo para que, dentro del cual, los accionistas conectados remotamente le envíen mensajes directos a través de la plataforma que se utilice o a través de

correo electrónico con su voto, siguiendo el formato y empleando los códigos que les indique el Secretario para garantizar la seguridad y fidelidad del conteo.

- Todo accionista podrá votar una sola vez; en caso de enviar dos o más votos contradictorios dentro del período indicado, el Secretario podrá dejarlos todos sin efecto, salvo que le sea posible deducir claramente la preferencia del accionista, sea por la lectura de los mensajes o conforme se explica más adelante.
- Una vez vencido el período abierto para el voto, el Secretario indicará los accionistas que aparecen como sin haber votado, quienes tendrán un tiempo mínimo (indicado por el Secretario) para corregir cualquier problema técnico que puedan tener para enviar su voto o entenderse que se abstuvieron. Durante ese período, el Secretario podrá buscar aclarar la situación de aquellos accionistas que aparezcan votando más de una vez.
- Vencido el plazo de corrección, no podrán recibirse más votos y el Secretario revelará el resultado de la votación.
- Podrán conducirse más de una votación al mismo tiempo, si así lo determina el Secretario. Le estará prohibido al Secretario revelar los votos de algún accionista antes de informar el resultado de la votación conforme con el procedimiento precedente.

II. CALIFICACIÓN DE PODERES

Para la participación en la Junta de forma remota, los señores accionistas deberán enviar desde el jueves 8 de abril de 2021 y hasta el jueves 22 de abril de 2021 a las 11:30 AM, mediante entrega física en (dirección de SerCor) o mediante un correo electrónico a las casillas nvives@sercor.cl y joa2021@sk.cl, manifestando su interés en participar en la Junta de manera remota y deberá adjuntar los antecedentes definidos a continuación:

- 1) Tratándose de accionistas que sean personas naturales y actúan por sí mismas:
 - a) Copia de cédula de identidad vigente del accionista, por ambos lados.
 - b)Formulario de Solicitud de Participación Remota, debidamente firmado, que se encuentra disponible en el sitio web de la Sociedad. (Anexo 1)
 - https://www.sigdokoppers.cl/inversionistas/juntas_de_accionistas/
- En caso de accionistas que sean personas naturales, pero que actuarán por medio de apoderados o representantes:
 - a) Copia por ambos lados de las cédulas de identidad vigentes del accionista y del apoderado o representante que actuará en la Junta.
 - b) Carta Poder para comparecer en la Junta. (Anexo 2)
 - c) Formulario de Solicitud de Participación Remota, debidamente firmado, que se encuentra disponible en el sitio web de la Sociedad. (Anexo 1)

- https://www.sigdokoppers.cl/inversionistas/juntas_de_accionistas/
- 3) En caso de accionistas que sean personas jurídicas, pero que actuarán por medio de apoderados o representantes:
 - a) Copia por ambos lados de las cédulas de identidad vigente, de:
 - i. El o los representantes legales de la persona jurídica con facultades de delegar su representación para la participación en la Junta.
 - ii. El apoderado o representante que participará en la Junta en representación del accionista persona jurídica.
 - b) Escritura de personería vigente de los representantes legales de la persona jurídica (accionista), a menos que los representantes se encuentren debidamente registrados en el sistema de SerCor (Servicios Corporativos S.A.).
 - c) Carta Poder para comparecer en la Junta. (Anexo 2)
 - d) Formulario de Solicitud de Participación Remota (Anexo 1), debidamente firmado, que se encuentra disponible en el sitio web de la Sociedad

https://www.sigdokoppers.cl/inversionistas/juntas_de_accionistas/

Una vez recibidos los antecedentes antes señalados y verificada su integridad, la Sociedad le confirmará esta circunstancia mediante correo electrónico.

Para todas las actuaciones precedentes, se hace presente que los antecedentes enviados vía correo electrónico deben ser autorizados mediante firma electrónica avanzada o firma electrónica certificada por una entidad previamente autorizada por la Sociedad. De no contar el accionista con firma electrónica avanzada, la Sociedad a dispuesto de un mecanismo para proveer de firma electrónica certificada a quien lo requiera. (Procedimiento en Anexo 4)

III. INSTRUCCIONES PARA LA CONEXIÓN REMOTA - SALA VIRTUAL ACCIONISTAS

- El accionista o su representante, según corresponda, recibirá un correo electrónico por parte de joa2021@sk.cl, con la invitación para unirse a la Junta mediante videoconferencia.
- 2) Luego de ingresar al link enviado, deberá registrarse con su dirección de e-mail y nombre, que deberán ser los mismos entregados en el Formulario de Solicitud de Participación Remota.
- 3) El ingreso/acreditación de los accionistas registrados formalmente para participar en la Junta de manera remota, deberá ser antes de las 8:45 AM del día 26 de abril.
- 4) Automáticamente quedará a la espera para ser validado por parte del administrador del sistema.
- 5) Luego de la validación, se unirá simultáneamente a la Junta que se celebrará.

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 as 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 2

Poder para comparecer en la Junta, tanto presencial como en forma remota

SIGDO KOPPERS S.A.

JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Señor (a)					
Nombre					
Dirección					
Comuna					
Ciudad					
	ADTA DODED				
CARTA PODER					
Lugar de otorgamiento (ciudad)	Fecha (día, mes, año)				
Con esta fecha, por la presente, autorizo					
	(nombres y apellidos)				

con la facultad de delegar libremente, para representarme con voz y voto en todas las actuaciones de la Junta General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad "SIGDO KOPPERS S.A.", citada para el día 26 de abril de 2021 a las 9:00 horas, la que se celebrará por medios remotos (video llamada) con la finalidad de proteger la salud de los asistentes, sin perjuicio que para todos los efectos legales fija domicilio en la calle Málaga 120, piso 8, comuna de las Condes, Santiago, o en la que se celebre en su reemplazo si aquélla no pudiera efectuarse por falta de quórum, por defectos en su convocatoria o por haber sido suspendida por el Directorio de la Sociedad o la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) siempre que se celebre dentro de los 45 días siguientes a la fecha fijada por la Junta no efectuada.

En el ejercicio de su mandato, el apoderado individualizado precedentemente o en quién delegue, podrá en la Junta, ya sea de forma presencial o vía remota, hacer uso de todos los derechos que, de acuerdo con la Ley, el Reglamento de Sociedades Anónimas y los estatutos sociales, me corresponden en mi carácter de Accionista.

Doy el presente poder por el total de las acciones con que figure en el Registro de Accionistas a la medianoche del quinto día hábil anterior a aquél que se celebre la Junta.

Este poder solo podrá entenderse revocado por otro, que con fecha posterior a la de hoy, otorgue el suscrito a una persona distinta al mandatario antes designado, y si se presentaren dos o más poderes de igual fecha, extendidos a favor de distintas personas, ellos no podrán ser considerados por los jueces de quórum y de votación en la Junta citada

Firma del Accionista Rut:

Anexo 3

Formulario de Solicitud de Participación Remota Terceros no Accionistas

SIGDO KOPPERS S.A.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN REMOTA TERCEROS NO ACCIONISTAS

Por medio del presente instrumento, solicito formalmente se me pueda otorgar acceso a participar vía remota en carácter de invitado, de la Junta Ordinaria de Accionistas de Sigdo Koppers S.A., la cual se desarrollará el día 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 as 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 de la institución que representa:

Nombre del representante, si procediere: RUT del 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:

- 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.
- 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.
- 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



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 articulo 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

- 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].

4. OPERACIONES HABITUALES

Según lo dispuesto en el artículo 147 de la LSA, la Compañía sólo puede realizar operaciones con partes relacionadas cuando tengan por objeto contribuir al interés social, se ajusten en precio, términos y condiciones a aquellas que prevalezcan en el mercado al tiempo de su aprobación, y cumplan los requisitos y procedimientos señalados en los números 1) a 7) del referido artículo.

No obstante, el Directorio puede autorizar que aquellas operaciones con partes relacionadas descritas en las letras a) a la c) del inciso segundo del artículo 147 de la LSA puedan ejecutarse sin dichos requisitos y procedimientos.

La presente Política de Habitualidad establece cuáles son las Operaciones Habituales de la Compañía que pueden hacerse teniendo como contraparte a personas relacionadas, sin tener que dar cumplimiento a los requisitos antes señalados, previa autorización del directorio.

El giro social de la Compañía, establecido en sus estatutos, comprende realizar por cuenta propia o ajena las siguientes actividades:

- La adquisición, enajenación y explotación de bienes inmuebles, el desarrollo de negocios inmobiliarios y la proyección y ejecución de toda clase de obras de ingeniería y arquitectura.
- b) La explotación agrícola en todas sus formas.
- c) La prestación de servicios de asesoría, asistencia técnica, organización de empresas y consultoría en materias administrativas, financieras y contables.
- d) La prestación de servicios integrales de informática y de comunicaciones.
- e) El desarrollo y explotación de establecimientos de enseñanza, de investigación y desarrollo tecnológico, en todas sus formas.
- f) La participación en sociedades de cualquier tipo, la inversión en todas sus formas, la administración de los bienes en que se invierta y la percepción de sus frutos.
- g) La importación, exportación, fabricación, compra, venta, arrendamiento, distribución, representación y otras formas de comercialización de maquinarias y equipos para uso industrial, vehículos de transporte marítimo, terrestre y aéreo y sus respectivas piezas y partes.
- h) El desarrollo y explotación de toda clase de actividades turísticas.
- i) El desarrollo y explotación de establecimientos industriales.

- j) La prospección, reconocimiento y explotación de yacimientos mineros.
- k) La pesca y caza de seres vivos y su comercialización, y
- 1) El transporte terrestre, marítimo y aéreo de pasajeros y de toda especie de productos y mercaderías.

Considerando lo anterior, la Compañía podrá realizar las siguiente Operaciones Habituales con partes relacionadas, sin los requisitos y procedimientos que exige el inciso primero del artículo 147 de la LSA, previa autorización del directorio:

- a) La celebración de contratos de compraventa, permuta o arrendamiento de vehículos;
- La prestación de servicios de administración financiera, servicios contables, informes financieros, control de gestión, asesorías tributarias y legales y, en general, la provisión de servicios de back office:
- c) La constitución de sociedades o asociaciones de cualquier tipo y el ingreso a ellas sea en calidad de socio o accionista y la celebración de pactos de accionistas o acuerdos de socios relacionados a ellas;
- d) Operaciones financieras tales como créditos en cuenta corriente, contratos de cuenta corriente mercantil, mutuos, cartas de crédito, boletas de garantía, seguros, provisión de fondos y pagos.
- e) La contratación de servicios de tecnología de la información, compra, arrendamiento y mantención de equipos informáticos y de comunicaciones.

5. EXCEPCIONES A LAS OPERACIONES HABITUALES

Sin perjuicio de la autorización general para hacer Operaciones Habituales con partes relacionadas que establece la presente Política, las Operaciones Habituales no podrán efectuarse en ningún caso en condiciones distintas a aquellas que prevalezcan en el mercado.

Del mismo modo, en ningún caso se encuentran autorizadas Operaciones Habituales que impliquen la suscripción de actos o contratos que comprometan más del 10% del activo de la Compañía.

6. PUBLICIDAD

Para los efectos de lo dispuesto en la letra b) del inciso segundo del artículo 147 de la LSA, se deja constancia que el acuerdo que establece la presente Política de Habitualidad consta con el pronunciamiento del Comité de Directores y será informado a la Comisión para el Mercado Financiero como hecho esencial.

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.



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]

4. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN DE CANDIDATOS A DIRECTOR

- **4.1** Cada vez que deba ser sometida a la aprobación de la junta de accionistas de una filial la elección de su Directorio, el Presidente de la Compañía requerirá al Presidente de la filial, con la debida anticipación, los antecedentes que haya recabado de los candidatos que los accionistas de la filial hayan presentado para llenar dichos cargos, de ser tal el caso, incluyendo información sobre posibles inhabilidades que pudieran afectarlos para dicho cargo.
- **4.2** El Presidente de la Compañía deberá citar a una sesión de directorio de Sigdo Koppers a celebrarse con al menos dos días de anticipación a la junta de accionistas de cualquiera de sus filiales que sean fiscalizadas por la CMF.
- **4.3** En la sesión así citada, el Directorio de la Compañía deberá determinar los candidatos a director de la filial correspondientes por los cuales votará la Compañía, según las reglas que se indican a continuación.
- **4.4** La determinación de los candidatos se hará por votación del directorio de la Compañía según las reglas generales de votación del directorio.
- **4.5** El directorio de la Compañía podrá elegir como candidatos a aquellos que hayan sido informados por el Presidente de la Compañía, así como cualquier otro que decida el Directorio.
- **4.6** Los candidatos propuestos 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.
- 4.7 En la medida de lo posible, el Presidente o el director que presente a algún candidato deberá informar si éste mantiene o ha mantenido en los últimos 18 meses relaciones comerciales, contractuales o de cualquier índole con la Compañía, la filial, o sus principales competidores o proveedores. Para tales efectos, deberá procurarse que el respectivo candidato proporcione dicha información, de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento de Postulación de Candidatos a Director de la Compañía, especialmente a través de la entrega del formulario dispuesto en el Anexo 1 del referido procedimiento.
- **4.8** Los candidatos por los que vote la Compañía deberán contar con los adecuados conocimientos, experiencia, calidades personales y/o reputación que sean aconsejables para el cargo.
- **4.9** El directorio de la Compañía velará para que, dentro de sus posibilidades y haciendo primar el mejor interés de la Compañía, exista una adecuada diversidad en el directorio de la filial, en la medida que así lo permitan los candidatos a director propuestos para su votación.
- 4.10 Los candidatos a director en la filial podrán estar desempeñándose como directores, gerentes o ejecutivos en la Compañía o en otra entidad del grupo Sigdo Koppers y no será necesario que renuncien a dichos cargos para asumir el cargo de director en la filial, salvo que así lo determine el Directorio de la Compañía.

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.