CÓDIGO DE INTEGRIDAD

OPERANDO EN FORMA ÉTICA E ÍNTEGRA
GRUPO DE EMPRESAS CAP

CAP · CAP MINERIA · CAP ACERO · CINTAC simplificamos tu mundo · AGUAS CAP · TUPEMESA · PLL Puerto Las Losas S.A. · TUBOS ARGENTINOS La Solución de Acero

Esta guía contiene los lineamientos generales bajos los cuales se espera que CAP S.A. y sus empresas filiales (Compañía Minera del Pacífico, Compañía Siderúrgica Huachipato, CINTAC, Puerto Las Losas, Tubos Argentinos y Aguas CAP) guíen su actuar. Este Código es una guía y no pretende describir ni anticipar cada escenario por lo que solo nos orientará con ejemplos, recursos y soporte a nuestro buen criterio. Este instrumento no autoriza en ningún caso el no cumplimiento de la normativa legal que regula nuestras operaciones, ni altera las obligaciones o acuerdos emanados de contratos o convenios de cualquier tipo ya suscritos.

CAP S.A.®

Diciembre 2019

ÍNDICE

1 UN MENSAJE DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO 04

2 NUESTRO CÓDIGO DE INTEGRIDAD

2.1 ¿Por qué tener un Código de Integridad? 06

2.2 ¿A quién le aplica este código? 06

3 NUESTROS PRINCIPIOS

3.1 Propósito 08

3.2 Valores 08

4 EL PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL GRUPO CAP

5 PILARES DE NUESTRO PROGRAMA DE INTEGRIDAD

5.1 Promoción de una cultura de transparencia e integridad 12

5.2 Reconocimiento de nuestra responsabilidad 13

5.3 Nuestros líderes y jefaturas 13

5.4 Respeto y promoción de los Derechos Humanos 14

5.5 Guía simple para la toma de decisiones éticas 15

6 NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

6.1 Relaciones con nuestros trabajadores 17

6.2 Relaciones con nuestros clientes 20

6.3 Relaciones con nuestros proveedores y socios comerciales 21

6.4 Relación con las autoridades 23

6.5 Relación con nuestros accionistas 24

6.6 Relación con las comunidades 24

6.7 Relación con el medioambiente 36

7 NUESTRAS CONDUCTAS DE NEGOCIOS

7.1 No toleramos ninguna forma de corrupción 28

7.2 Evitamos cualquier Conflicto de Interés 29

7.3 Regalos y Hospitalidades 31

7.4 Promovemos la libre y justa competencia 32

7.5 Generación de información fidedigna 33

8 NUESTRA GESTIÓN Y USO DE INFORMACIÓN

8.1 Gestionamos de manera responsable la información confidencial 35

8.2 Protección de datos 36

8.3 Uso de información privilegiada 37

8.4 Comunicaciones externas 38

9 NUESTRAS HERRAMIENTAS DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO

9.1 Modelo de Prevención de Delitos 40

9.2 Mecanismos de Denuncias o Consultas 41

MENSAJE DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

A lo largo de la historia de la Compañía, el Grupo CAP ha construido una sólida reputación que lo destaca en Chile y en cada país donde mantiene sus negocios. Lo anterior, se ha basado en un irrestricto compromiso con principios éticos que nos indican no solo que debemos cumplir con las leyes y normativa vigente en forma sino también en espíritu. Esto significa esencialmente la promoción de una cultura corporativa basada tanto en valores como en políticas, la que otorga y permite la creación de valor al permitirnos entender que, la forma en cómo logramos nuestros objetivos es tan o más importante que el logro de estos.

Es por eso que en el último año hemos aumentado nuestros esfuerzos, a la luz de las últimas actualizaciones normativas en materias de responsabilidad penal en Chile y la región, creando una Gerencia Corporativa de Compliance independiente, la que velará por los aspectos de ética y cumplimiento que cada vez son más relevantes no solo para las personas jurídicas sino también las personas naturales que son parte de estas.

Nuestro Código de Integridad les ayudará a tomar decisiones alineadas con nuestros valores corporativos. Las directrices que este documento entrega, obligan en su cumplimiento a toda la organización, incluyendo a nuestros grupos de interés externos, y no pretende abarcar un sinfín de situaciones particulares sino más bien ser una guía general. El éxito de este documento depende en gran medida de cada uno de nosotros al saber cuándo, cómo y con quién aclarar dudas o escalar potenciales infracciones o conflictos de interés.

Nuestro Código de Integridad también reconoce nuestra historia y el tipo de cultura organizacional que aspiramos, en donde promovemos la diversidad y transparencia, en donde las opiniones de cada uno de nosotros son valoradas, y nuestros éxitos, así como el de la compañía se logran basados en el respeto, la colaboración y el trabajo en equipo. Lo mismo ocurre con nuestros clientes, grupos de interés y las comunidades.

Los invito a hacer parte de nosotros este Código de Integridad y a ponerlo en el centro de todo lo que hacemos. Tenemos una gran responsabilidad hacia nuestros clientes, socios comerciales, grupos de interés y entre nosotros, no solo para mantener la confianza ganada, sino para continuar creciendo con el esfuerzo que nos caracteriza. Impulsando una cultura de integridad que se sustenta sobre nuestros valores y los principios éticos que nos inspiran para generar valor compartido y sostenible, sin excusas.

Rodolfo Krause L.
Presidente del Directorio
CAP S.A.

NUESTRO CÓDIGO DE INTEGRIDAD

2. NUESTRO CÓDIGO DE INTEGRIDAD

2.1 ¿POR QUÉ TENER UN CÓDIGO DE INTEGRIDAD?

La creación de relaciones sólidas y de largo plazo requiere que todos los que somos parte de la compañía actuemos de forma consciente y responsable.

Este Código de Integridad es una herramienta práctica para nuestro trabajo, conteniendo los principios y fundamentos con los que queremos relacionarnos con nuestros diferentes grupos de interés.

Estas pautas nos ayudarán a guiar nuestras decisiones, estableciendo criterios y elementos comunes que nos ayuden a identificar la mejor manera de desarrollar nuestra actividad y tomar decisiones en nuestro trabajo cada día.

Sabemos que en este documento no se cubren todas las situaciones que puedan surgir, pero tenemos la confianza de que, actuando conforme a nuestros valores y principios, tendremos siempre una guía que nos permita decidir cómo actuar con integridad, siempre prefiriendo la interpretación que garantice la seguridad de nuestra operación y el cumplimiento estricto de la regulación legal que rige a nuestra compañía.

La forma en que interactuamos con nuestros clientes, proveedores, comunidades, accionistas y por supuesto con quienes trabajamos en CAP, da cuenta de nuestra identidad como compañía y la responsabilidad que todos tenemos en la construcción del futuro.

Una empresa con valores y un compromiso firme y sólido con la integridad es el mensaje esencial de este documento.

2.2 ¿A QUIÉN LE APLICA ESTE CÓDIGO?

Todos los que trabajamos en el Grupo de Empresas CAP o Grupo CAP (CAP S.A y empresas filiales: Compañía Minera del Pacífico, Compañía Siderúrgica Huachipato, CINTAC, Puerto Las Losas, Aguas CAP y Tubos Argentinos S.A.), debemos guiar nuestras acciones basados en los principios y valores definidos en este documento. Es nuestro deber conocer estas disposiciones e incorporarlas en nuestro trabajo.

Extendemos la aplicación de este Código de Integridad a nuestros proveedores, contratistas y socios comerciales, queriendo siempre que nuestros valores y principios sean el sello de calidad que caracterice nuestras relaciones.

NUESTROS PRINCIPIOS

3. NUESTROS PRINCIPIOS

3.1 PROPÓSITO

Estamos aquí para generar valor compartido y sostenible a través de la extracción y procesamiento de recursos mineros, para el desarrollo de productos, bienes y servicios de alta calidad, para nuestros empleados, colaboradores, clientes, comunidades y accionistas.

Alcanzamos este propósito mediante una gestión eficiente y responsable, promoviendo el uso sustentable de los recursos e invirtiendo en tecnología y capacitación de nuestro personal, con el fin de reducir en forma sistemática el impacto ambiental de nuestras actividades.

Valoramos nuestra historia y seguimos comprometidos con nuestra presencia tanto en Chile y como en todos los lugares donde se realizan nuestras actividades.

Nos preocupamos por nuestros grupos de interés al establecer relaciones de calidad y de cooperación mutua con las comunidades en las cuales desarrollamos nuestras operaciones, apoyando su desarrollo e incorporando sus necesidades en nuestro proceso de toma de decisiones, así como entregando condiciones óptimas para el desarrollo de todos los integrantes de nuestro Grupo, incentivando un ambiente laboral basado en el respeto, honestidad, seguridad, reconocimiento profesional y trabajo colaborativo.

Para el adecuado logro de nuestro propósito nos esforzamos por mantener una comunicación clara y transparente con todas nuestras partes interesadas, cuidamos de la salud ocupacional y seguridad de nuestro personal, cumplimos siempre con la legislación vigente y más y, por sobre todo, promovemos el trabajo en equipo, la diversidad e inclusión, confiando en que cada uno de nosotros cumplirá con los valores del Grupo CAP como un compromiso compartido para operar siempre con el más alto nivel de integridad y conducta ética.

3.2 VALORES

Los valores de CAP —Sostenibilidad, Integridad, Excelencia e Innovación— son el fundamento sobre el cual construimos nuestra cultura organizacional, le damos forma a las acciones y decisiones que nos definen y representan como personas y profesionales. Son las creencias básicas y fundamentales que guían nuestras acciones diarias y nos ayudan a determinar lo que es correcto.

SOSTENIBILIDAD

- Asumimos con convicción y coraje que la seguridad y salud están en el foco principal de nuestras operaciones y que la vida de cada persona es lo mas valioso.
- Las consideraciones de sostenibilidad ambiental son parte integrante en nuestra toma de decisiones.

INTEGRIDAD

- Actuamos en forma correcta y transparente, no solo cumpliendo con la ley sino con el espíritu de ésta.
- La integridad es la piedra angular sobre la que se sostienen nuestros valores.

EXCELENCIA E INNOVACIÓN

- Lo que hacemos, lo hacemos bien, innovando, en forma colaborativa y comprometidos con el negocio.

EL PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL GRUPO CAP

4. EL PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL GRUPO CAP

En la búsqueda de crear relaciones sólidas y de largo plazo **en CAP promovemos una cultura de transparencia e integridad**, alentando a todos nuestros trabajadores y contratistas a participar activamente en la tarea de resguardar la aplicación de nuestros valores, principios y disposiciones de esta guía, invitándolos siempre a levantar la mano y la voz frente a cualquier conducta que pueda poner en riesgo su aplicación, habiéndose habilitado diversos canales para para que todos puedan actuar oportunamente, con discreción y seguridad.

Así mismo, estamos comprometidos con el respeto y la promoción de los Derechos Humanos en todas nuestras operaciones y en toda nuestra cadena de valor, **adhiriendo a los principios del Pacto Global de Naciones Unidas**.
Por tanto:

UN GLOBAL COMPACT

01 Apoyamos y respetamos la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.

02 Trabajamos activamente para asegurarnos que nuestros colaboradores y proveedores no son cómplices en la vulneración de Derechos Humanos.

03 Promovemos la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

04 Estamos comprometidos con la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

05 Apoyamos con decisión la erradicación del trabajo infantil.

06 Trabajamos para avanzar en la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.

07 Mantenemos un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.

08 Fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

09 Buscamos la innovación, el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medioambiente.

10 Trabajamos activamente contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.

PILARES DE NUESTRO PROGRAMA DE INTEGRIDAD

5. PILARES DE NUESTRO PROGRAMA DE INTEGRIDAD

5.1 PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

Estamos convencidos que la cultura que nuestra empresa ha desarrollado durante décadas es uno de nuestros activos más valiosos, por lo que todos estamos comprometidos con preservar y promover un entorno de diálogo abierto y responsable, que promueva la adopción de nuestros valores y principios en todas nuestras acciones.

HÁGASE ESCUCHAR:

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

Proteger nuestra cultura y la reputación del grupo es labor de cada uno de nosotros en los distintas lugares o filiales en que nos encontremos. Es por eso que debes levantar la mano si observas o crees observar incumplimientos a este código y a sus valores.

Alentamos a que nuestros colaboradores hagan preguntas y busquen espacios para tener conversaciones abiertas, sin temor a represalias o prejuicios, con sus supervisores sobre cualquier inquietud que puedan tener respecto de incumplimientos vinculados a este código o cualquier otro aplicable a la compañía. Confiamos en que nuestros colaboradores se harán escuchar cuando vean o escuchen algo que no se ve bien.

Cualquier brecha real o potencial, sea sobre este guía, las políticas, procedimiento o normativa legal aplicable que observe tanto internamente como también respecto de nuestros proveedores, contratistas, consultores, asesores, socios comerciales, agentes u otros, debe ser reportada a través de los canales institucionales, sin temor a ser perjudicado, solo por hacerlo. Recuerde que ignorar una señal lo hace responsable también sea que sabía o tendría que haber sabido sobre el incumplimiento de cualquier política, ley o normativa aplicable.

Recuerde que los empleados de CAP que levantan la mano cuando creen que puede haberse ocasionado un incumplimiento están actuando en forma correcta y de acuerdo con nuestros valores corporativos. Reconocemos la valentía que se requiere para ello y actuamos con responsabilidad.

Está estrictamente prohibido cualquier tipo de represalia, humillación, menoscabo, intimidación o amenaza en contra de cualquier persona quien de buena fe comunique, informe o declare una contravención real o posible a este código o cualquier otra política, ley o legislación aplicable.

CAP garantiza que toda información será tratada confidencialmente y solo será compartida con aquellos que deben estar informados como parte de nuestro protocolo de investigación.

Documentación Complementaria:
Política de Puertas Abiertas

5. PILARES DE NUESTRO PROGRAMA DE INTEGRIDAD

5.2 RECONOCIMIENTO DE NUESTRA RESPONSABILIDAD

Todos en CAP somos garantes del cumplimiento de este Código de Integridad siendo nuestro deber informar de cualquier eventual incumplimiento, sea real o percibido. Nunca debemos desconocer las señales de alerta que puedan indicar conductas indebidas o no concordantes con nuestros valores y principios, las disposiciones de esta Guía o las leyes, por parte de un trabajador, proveedor o socio comercial.

Dentro del Grupo CAP todos somos responsables de:

- Conocer, entender y seguir las normas, políticas y guías que entrega el Grupo CAP ya sea en este código o específico a su área.
- Aclarar con su supervisor directo si tiene dudas sobre la aplicación de este código, sino puede preguntar a Recursos Humanos o Compliance.
- Levantar la voz sin temor a represalias cuando observe una acción o conducta indebida.
- Informar de buena fe eventuales incumplimientos detectados o percibidos a este código, políticas, ley o normativa aplicables.
- Asistir y colaborar diligentemente en entrenamientos e iniciativas de ética y cumplimiento.
- Proteger un clima laboral sano, que impulse un ambiente de confianza en el que la gente se sienta cómoda para hacer preguntas, así como denuncias sobre integridad y conducta esperada, cuando corresponda, sin temor a represalias.

5.3 NUESTROS LÍDERES Y JEFATURAS

Todos aquellos que desempeñan funciones de liderazgo en CAP están especialmente llamados a ser un ejemplo en la aplicación de nuestros valores y principios organizacionales.

El liderazgo debe ser ejercido con responsabilidad y juicio, siempre cuidando de promover un ambiente de trabajo saludable y respetuoso, rechazando cualquier forma de abuso o desempeño negligente.

Quienes ocupan puestos de liderazgo son los primeros responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y leyes que rigen nuestra actividad, políticas, regulaciones y procedimientos, y especialmente este Código de Integridad.

Aquellos que ocupan puestos gerenciales deben ser especialmente cuidadosos en proporcionar información completa y oportuna a nuestro gobierno corporativo. Del mismo modo, deben proporcionar la máxima colaboración a la actividad realizada por auditores, internos o externos, y cualquier solicitud de información por parte de la autoridad, dentro del alcance de las funciones y competencias correspondientes.

5. PILARES DE NUESTRO PROGRAMA DE INTEGRIDAD

5.4 RESPETO Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

El Grupo CAP se compromete a respetar los derechos humanos reconocidos internacionalmente en todas nuestras operaciones, así como en nuestra cadena de suministro.

Apoyamos el Pacto Mundial de Naciones Unidas, los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos, las Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales, la Carta Internacional de Derechos Humanos y los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Estamos permanentemente trabajando para apoyar y hacer cumplir los principios antes mencionados en toda nuestra organización y en nuestras relaciones con los proveedores, contratistas, socios comerciales y las comunidades con las cuales nos relacionamos.

Grupo CAP también se compromete a la implementación de programas para abordar potenciales incumplimientos de la industria en materias de derechos humanos, observar el adecuado cumplimiento en la cadena de suministro y a monitorear los posibles impactos de nuestras operaciones.

5.5 GUÍA SIMPLE PARA LA TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

En nuestro trabajo cotidiano nos veremos enfrentados a situaciones y decisiones diversas que exceden aquellos temas tratados en esta guía, donde de todas formas debemos resguardar el cumplimiento de nuestros valores y principios. Para ello, todos los trabajadores pueden acudir a su jefatura para obtener orientación o contactarse con la Gerencia de Compliance a través de los canales dispuestos. A continuación, entregamos algunas preguntas que ayudarán a determinar la mejor forma de proceder.

Si se siente incómodo o le resulta difícil responder cualquiera de las preguntas en la Guía Simple, aclare su duda, involucre al supervisor, al Gerente de área o a Ética y Compliance.

01 ¿Es ilegal o va en contra de nuestros principios y nuestro código de integridad?

02 ¿Va en contra de tus principios personales?

03 ¿Genera algún beneficio para la compañía?

04 ¿Quién se podría ver afectado por la decisión (comunidades, clientes, proveedores, trabajadores, otros)?

05 ¿Crees que tendría un impacto negativo en la reputación de CAP, en prensa o redes sociales?

06 Si se supiera que fuiste responsable por la decisión, ¿te daría vergüenza o remordimiento?

07 ¿Cómo te sientes tú con esta decisión, sientes que es lo correcto?

08 ¿Qué pensarían otros de esta decisión, por ejemplo, tu familia o amigos?

NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

6. NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

Nuestra historia está basada en las relaciones de confianza que hemos construido durante décadas. Nuestro trabajo es fortalecer estas relaciones basados en los valores de nuestra compañía y los principios que nos identifican. Una comunicación transparente, veraz y oportuna nos ayuda a alinear las expectativas y mejorar la relación con nuestros grupos de interés.

6.1 RELACIONES CON NUESTROS TRABAJADORES

CAP está comprometido con el respeto mutuo para el desarrollo de las confianzas y trabajo colaborativo en el lugar de trabajo. Promovemos la diversidad e inclusión, la igualdad de oportunidades en todas sus contrataciones y asumimos las medidas necesarias para garantizar condiciones de trabajo correctas en todas nuestras operaciones.
Nuestro personal y equipos son la esencia de nuestra compañía y nuestra principal ventaja competitiva.

6.1.1 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- **La seguridad y salud de las personas está en el foco principal de nuestra operación.** Todos somos responsables de proteger la vida e integridad.
- En CAP promovemos una cultura de prevención y auto cuidado, cuidándonos unos a otros y poniendo en primer lugar la seguridad y salud en nuestras operaciones.
- Trabajadores, proveedores, contratistas, y **cualquiera que participe en nuestras operaciones, debe cumplir con las regulaciones de seguridad y salud en el trabajo,** la señalización e instrucciones dadas a ellos y las disposiciones reglamentarias vigentes
- **Nos preocupamos de trabajar en forma planificada en la detección, análisis y control de los riesgos en los procesos,** perfeccionando así nuestra cultura de excelencia operacional
- Aseguramos que los estándares y exigencias de seguridad y salud en el trabajo, sean incorporados en los nuevos proyectos y negocios, así como en la compra, diseño y arrendamiento de toda clase de equipos e instalaciones propias y/o de terceros que desarrollen cualquier actividad al interior de nuestras faenas.
- No permitiremos que se **compra, venda, consuma ni posea drogas ni alcohol** en las instalaciones de la compañía. Así mismo, no permitiremos que se asista al lugar de trabajo estando bajo la influencia del alcohol, drogas y/o sustancias ilícitas que disminuyan la capacidad de realizar una tarea y coloquen en peligro a las personas.
- **No ejecutaremos trabajos para los que no estemos debidamente capacitados** ni cuando existan condiciones subestándares, evitando poner en riesgo la integridad física propia y de terceros.

CASO PRÁCTICO

P: *Mi supervisor me pidió que apurara nuestra meta de producción dejando para después la mantención de una pieza clave para garantizar el éxito de estos objetivos. Esta pieza es esencial para el trabajo y no cuenta con la debida mantención. ¿Qué debo hacer?*

R: *No puedo ni debo iniciar una tarea mientras existan riesgos que no están debidamente controlados, es decir, si no existen condiciones de trabajo seguras, no tengo las herramientas adecuadas, no tengo los EPP adecuados a la tarea, no sé hacer el trabajo, no existe procedimiento, instructivo o análisis de riesgos de la tarea, no estoy en condiciones físicas o sicológicas adecuadas, otras condiciones que impliquen riesgos no controlados. Además, debo informar de ello inmediatamente a mi supervisor directo o a los líderes del área.*

6. NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

6.1.2 TRATO JUSTO

- En CAP todas nuestras relaciones deben promover un **trato justo, responsable e igualitario.**
- No toleramos bajo ninguna circunstancia **conductas irrespetuosas, discriminación, intimidación, hostigamiento, acoso, amenazas,** violencia física o verbal, ni conductas hostiles o abusivas, por parte de ninguno de nuestros trabajadores, contratistas, proveedores, gerentes o directores.
- **Promoveremos instancias para el desarrollo profesional y personal** de nuestros trabajadores y el desarrollo de las herramientas necesarias para promover su desempeño.
- **No está permitida ninguna forma de discriminación,** siendo responsabilidad de todos en la compañía, especialmente de quienes tienen liderazgo o posición de liderazgo evitar situaciones de discriminación basadas en género, edad, raza, estatus social o cualquier otra que no se encuentre estrictamente conforme a criterios profesionales explícitos.
- **Nos comprometemos a llevar a cabo procesos de selección justos y transparentes,** buscando las personas más adecuadas para cada puesto, basándonos principalmente en la experiencia, capacitación y contribución que cada uno puede aportar a nuestra empresa.
- **Respetaremos con celo el derecho de asociación sindical,** promoviendo con nuestros sindicatos relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.
- **Respetamos la libertad de asociación** de todos los que trabajan con nosotros para formar parte de cualquier organización religiosa, política o cultural. Actividades que serán realizadas a título personal y fuera de la jornada laboral.
- Nos comprometemos a resolver cualquier reclamo o denuncia relacionada con materias relacionadas a temas laborales **de forma oportuna y respetuosa** para todos nuestros colaboradores, en el marco de la normativa vigente.

CASO PRÁCTICO

P: *Uno de mis colegas envió por correo electrónico una serie de chistes groseros e inapropiados, haciendo mención a ciertos atributos de otro colega. Me sentí incómodo y no estoy seguro de lo que debiera hacer al respecto.*

R: *Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de velar porque Grupo CAP sea un gran lugar para trabajar. Este tipo de situación no es aceptable. Hable directamente con quien envió el correo, si no se siente cómodo, hágalo con su supervisor, con Recursos Humanos o directamente a través del Canal de Integridad.*

6. NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

6.1.3 RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

Como trabajadores, siempre buscaremos promover un ambiente de trabajo saludable, orientado a la productividad, siempre actuando desde la responsabilidad.

- **No utilizaremos el tiempo ni los recursos de la empresa para actividades personales,** siempre informando a la gerencia directa de cualquier situación que pueda impedirnos llevar a cabo nuestro trabajo de manera adecuada.
- Todos somos responsables de **promover un trato respetuoso, entre todos los que trabajan e interactúan con la compañía.**
- Favoreceremos el reconocimiento adecuado de los méritos y las acciones, con el **desempeño profesional, la responsabilidad y la integridad** como el enfoque esencial de cualquier evaluación.
- Siempre actuaremos con estricta adherencia a nuestras normas éticas, nuestras políticas, regulaciones e instrucciones de nuestra operación, **siendo prioridad para todos los que trabajan en la compañía el deber de alertar oportunamente** a cualquiera de nuestras jefaturas sobre cualquier transgresión, error u oportunidad de mejora que pueda surgir.

CASO PRÁCTICO

P: *Estamos invitados a participar en una feria internacional para exponer nuestros nuevos productos para el próximo año. El jefe de marketing me pidió que buscara solo promotoras que respondieran a ciertas características físicas para dicho fin. No estoy a gusto con lo que me solicita. ¿Está bien que me pida esto?*

R: *No. Cualquier solicitud que implique una discriminación por atributos físicos no está correcta. Puedo comentarlo a quien se lo pidió que está en contra de las normas de este código, sino se siente a gusto hágalo con su supervisor, con Recursos Humanos o directamente a través del Canal de Integridad.*

6. NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

6.2 RELACIONES CON NUESTROS CLIENTES

Nuestro compromiso con la excelencia se manifiesta en nuestros productos y servicios. Procuraremos siempre la satisfacción de nuestros clientes, buscando responder a la confianza que depositan en nosotros.

- Queremos conocer a nuestros clientes, sus proyectos y necesidades para siempre **ofrecer productos y servicios que cumplan con sus expectativas.**
- Cumpliremos con los requisitos que nos hacen de manera ágil y oportuna, **expresando nuestro profesionalismo en todas nuestras acciones.**
- **Seremos transparentes en nuestras relaciones comerciales,** promoviendo alianzas a largo plazo basadas en el respecto y confianza.
- **Siempre cumpliremos con los estándares, regulaciones y especificaciones de nuestros productos,** informando en caso de cualquier modificación que puedan presentar, siempre teniendo el cuidado de proteger la calidad y seguridad.
- Mantendremos **procesos de facturación responsables y transparentes,** siguiendo las prácticas comerciales de nuestra empresa.
- **Protegeremos celosamente la información de nuestros clientes,** usándola exclusivamente para los propósitos por los cuales fue solicitada. CAP no permitirá el uso no autorizado de la información, ni su entrega a terceras partes.
- No entregaremos ni aceptaremos regalos u otros beneficios de nuestros clientes que excedan los límites y criterios establecidos en nuestra política de regalos, hospitalidades e invitaciones. En caso de dudas, deberá consultar a su supervisor directo, RRHH o Ética y Compliance.
- Entendemos que el cumplimiento de este código también implica no solicitar ni aceptar que un cliente o tercero realice acciones que pudiesen ser contrarias a la Ley y/o este Código.

CASO PRÁCTICO

P: *Trabajo en al área comercial los despachos a clientes están atrasados por razones de contingencia operativa, no obstante puedo asegurar una venta con un cliente habitual esperando todo se resuelva prontamente y no indicarle sobre potenciales atrasos ¿Puedo hacer esto?*

R: *No, no puede. Siempre sea transparente en las relaciones comerciales y no prometa lo que no pueda entregar solo por asegurar la venta. Recuerde que promovemos alianzas a largo plazo basadas en el respeto y la confianza.*

6. NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

6.3 RELACIONES CON NUESTROS PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES

En CAP nos interesamos por generar relaciones de largo plazo con nuestros proveedores, basadas en la responsabilidad, el respeto y el beneficio mutuo.

- **Seleccionamos nuestros proveedores en función de la calidad y la idoneidad de sus productos y servicios,** el precio y/o las condiciones de entrega.
- No comprometeremos al Grupo CAP en la contratación de un tercero **que no haya sido debidamente evaluado** según los procedimientos establecidos para la compra o contratación de bienes y servicios. Tampoco ejerceremos presión indebida para acelerar dichos procesos.
- **Promoveremos la competencia leal,** sin privilegiar, entregar ventaja indebida ni discriminar arbitrariamente a ninguno de nuestros proveedores en el proceso de selección de propuestas.
- **Se tomarán precauciones especiales para prevenir cualquier conflicto de intereses** que pueda ocurrir entre proveedores y trabajadores o ejecutivos de nuestra empresa. Esto incluye, entre otros, abstenerse de participar y/o influir en procesos o decisiones en las que tenga algún interés personal, material o de cualquier otra naturaleza.
- Apoyaremos a nuestros proveedores en sus procesos de mejora continua, informando oportunamente todos los incidentes y potenciando su desarrollo para que **cumplan con nuestros estándares de calidad, seguridad y sostenibilidad.**
- Promoveremos aquellas relaciones que sean consistentes con la visión de sostenibilidad de nuestra empresa, con especial atención a los **impactos sociales y ambientales que nuestros productos han tenido en su cadena de valor.**
- **Pondremos especial énfasis en el cumplimiento oportuno de nuestros compromisos comerciales,** siempre buscando respetar las fechas de pago y también siendo rigurosos en el control de la calidad de los productos y servicios adquiridos por nosotros.
- Esperamos que nuestros proveedores se comprometan a cumplir con los estándares de la compañía y los estándares de integridad establecidos en este código de ética. Para esto, **promoveremos que nuestros proveedores conozcan las condiciones y las regulaciones en las que se evaluarán sus actividades de manera oportuna.**
- **No entregaremos o aceptaremos regalos u otros beneficios de nuestros proveedores y socios comerciales,** que puedan afectar o dar la impresión de afectar la imparcialidad y objetividad con la que seleccionamos y evaluamos nuestras relaciones comerciales. De todas formas, cualquier regalo, viaje u otro beneficio, entregado o recibido, debe ser informado por escrito, a la jefatura directa y/o a través del Canal de Integridad.
- Entendemos que el cumplimiento de este código también **implica no solicitar ni aceptar** que un proveedor o socio comercial realice acciones que pudiesen ser contrarias a la Ley y/o los valores, principios y disposiciones de esta Guía.

Documentación Complementaria:
Guía para el Usuario Debida Diligencia Socios Comerciales

6. NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

CASOS PRÁCTICOS

P: *Estamos en el proceso de evaluación de un socio comercial para una asesoría medioambiental. Una de las contrapartes relacionadas al tercero se rehúsa a proporcionar información sobre sus titulares, socios o directores. Mi jefe me dice que no haga más preguntas ya que debemos "sacar la asesoría" rápidamente. ¿Esto está correcto?*

R: *Durante un proceso de evaluación CAP requerirá toda la información relevante necesaria para evaluar los riesgos de contratación de un tercero que podría representar a la compañía frente a otros. Inclusive podría escalar su aprobación a un comité específico. No querer entregar información es una señal de alerta que no puede ignorar y debe escalar al gerente de área, al área de Abastecimiento y a Ética y Compliance. Muchas veces estas señales son indicadores de brechas de integridad que deben esclarecerse.*

P: *Un nuevo proveedor, el cual fue recomendado por otra gerencia, se muestra interesado en que acordemos dichos servicios, pero sin contrato escrito. ¿Qué debo hacer?*

R: *Cualquier acuerdo que haga CAP con terceros debe hacerse a través de un contrato estándar aprobado por la Gerencia Legal y Compliance. Durante el proceso de "debida diligencia" la existencia y exactitud del contrato será un requisito, por lo que si la contraparte no desea acordar dichos servicios por escrito no podemos hacer uso de sus servicios. El no querer formalizar a través de un contrato es una señal de alerta que no puede ignorar y debe escalar al gerente de área, al área de Abastecimiento y a Ética y Compliance.*

6. NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

6.4 RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES

En CAP, respetamos a las instituciones democráticas y estamos fuertemente comprometidos con llevar a cabo nuestras actividades con un estricto cumplimiento de la ley.

- En ocasiones tendremos que realizar gestiones ante las autoridades en representación de la compañía, situaciones en las cuales debemos cumplir con lo señalado en nuestra normativa interna que regula la manera de relacionarnos con las autoridades. No realizaremos ninguna acción que pueda perjudicar nuestra imagen, siendo siempre respetuosos con las autoridades públicas.
- Seremos siempre **transparentes y honestos en nuestra relación con la autoridad,** entregando oportunamente y a través de los canales correctos, cualquier información que se requiera.
- Con respecto a nuestra relación con autoridades locales o de gobierno, parlamentarios, cuerpos judiciales o cualquier otro funcionario público, nos aseguraremos que quienes interactúen con ellos conozcan las limitaciones aplicables y actúen de forma íntegra y profesional, de acuerdo a lo establecido en las Guías de Usuario en Relacionamiento con Funcionarios de Gobierno.
- Como compañía, **no participaremos en campañas políticas ni financiaremos a candidatos o partidos políticos.** Aquellos que trabajen con nosotros, tendrán la posibilidad de llevar a cabo estas actividades, fuera del horario laboral y sin comprometer ningún recurso de la compañía.
- Siempre se deberá declarar cualquier parentesco o relación con un funcionario público, autoridad de gobierno o persona políticamente expuesta.
- Toda reunión o visita de fiscalización deberá ser realizada con la asistencia mínima de dos representantes del Grupo CAP en la medida de lo posible. Las reuniones o fiscalizaciones con un funcionario público nacional o extranjero siempre deberán ser comunicadas por escrito al supervisor directo.
- No realizaremos acciones que puedan colocar a una autoridad en una relación de conflicto de interés, real o percibido, esto incluye la entrega de regalos u otros beneficios.
- Nunca alentaremos a un funcionario público a realizar un acto ilegal u omitir o dejar hacer un acto que es propio de su función.
- Es el deber de todos quienes trabajan en la compañía conocer nuestra **Política de Anti Soborno y Anti Corrupción.**
- Nos comprometemos también en **implementar y fortalecer sistemas efectivos** para combatir el soborno.

Documentación Complementaria:
Guía para el Usuario – Funcionarios Públicos, Personas Influyentes o Que representan a otras.
Guía para el Usuario – Interacción con Funcionarios Públicos.

CASO PRÁCTICO

P: *Una autoridad regional es mi amigo personal y nos podría ayudar a facilitar la aprobación de un proyecto en particular para la empresa. ¿Es correcto que utilice este contacto?*

R: *No debes utilizar nunca tus contactos personales con autoridades de gobierno para temas de la compañía. Además, CAP cuenta con canales formales como empresa para relacionarse con las autoridades. En Chile también contamos con una ley de lobby que reglamenta este tipo de relaciones.*

6. NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

6.5 RELACIÓN CON NUESTROS ACCIONISTAS

En CAP, estamos comprometidos con hacer nuestros negocios rentables a largo plazo, por lo que promovemos el uso responsable de nuestros recursos, la adopción de medidas de control apropiadas y el aseguramiento de la integridad en todas nuestras operaciones.

- Todos nosotros, quienes conformamos la compañía, tenemos una responsabilidad de **proteger e incrementar el valor de las inversiones de nuestros accionistas.**
- Siempre nos aseguraremos de que la **información que entregada a nuestros directores, sea el fiel reflejo de la realidad,** garantizando siempre que somos exhaustivos y rigurosos en los reportes que entregamos a nuestros órganos de gobernanza corporativa.
- **Adoptaremos de forma oportuna las iniciativas y disposiciones** que emanen de nuestros directores y gerentes, actuando proactivamente para alcanzar los objetivos de nuestra compañía.

6. NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

6.6 RELACIÓN CON LAS COMUNIDADES

Buscamos establecer relaciones significativas y de largo plazo con las comunidades que nos rodean, basadas en la confianza, transparencia y colaboración, promoviendo siempre el respeto a las culturas locales y la participación activa.

- A través de nuestras operaciones procuramos **contribuir al desarrollo humano, económico y social** de las comunidades con las cuales interactuamos.
- **Queremos colaborar y comunicarnos de forma abierta con las comunidades** para fomentar la transparencia de nuestras acciones. Es una prioridad para nosotros sostener un sólido compromiso con las comunidades vecinas a nuestras operaciones en donde gran parte de nuestros empleados y sus familias también viven.
- **Constantemente apuntaremos a conocer las comunidades en las cuales estamos insertos,** buscando participar activamente en su desarrollo.
- **Todo aporte a la comunidad se realizará por las vías formales, y los procedimientos que se dispongan** para ello. En la autorización del aporte se velará especialmente por conocer previamente el destino de los recursos, y las personas que tomarán responsabilidad en su gestión o administración.
- Siempre nos asesoráremos con las áreas expertas en relacionamiento con comunidades de nuestra compañía.
- **Respetaremos los acuerdos convenidos con las comunidades,** siendo un deber de todo colaborador del grupo canalizar dichos acuerdos a través de las vías formales y procurar el registro detallado su contenido.
- No desconocemos en los **nuevos proyectos y negocios** incorporar las variables de asuntos comunitarios, según los estándares legales y los que la Compañía ha definido.
- En caso de dudas o de observar un incumplimiento relacionado con brechas con las comunidades y/o grupos de interés, hágase escuchar: hable con su supervisor, el supervisor de área, de sustentabilidad, asuntos comunitarios, asuntos externos o use el Canal de Integridad.

CASO PRÁCTICO

P: *El presidente de la junta de vecinos cercana a una operación de CAP me ha solicitado un aporte para becas de estudio para jóvenes universitarios de la comunidad en la cual están todos sus hijos. ¿Qué debo hacer?*

R: *Siempre someta a pre-aprobación cualquier entrega de algo de valor a un tercero, como la comunidad, dado que podría dar la apariencia de un conflicto de interés. Ni puede ni debe hacer promesas o contraer compromisos en nombre de la compañía que no estén aprobados. Tampoco debe llevar adelante cualquier iniciativa de relacionamiento o desarrollo con grupos de interés en el terreno, sin la coordinación con el área de comunidades. De igual forma, siempre debo entregar todas las inquietudes, consultas o peticiones al área de comunidades de la operación, quienes evaluarán las solicitudes y responderán estos requerimientos según la normativa vigente.*

6. NUESTRAS RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

6.7 RELACIÓN CON EL MEDIOAMBIENTE

Somos conscientes de nuestra responsabilidad con el cuidado del medioambiente y el legado que debemos dejar a las siguientes generaciones.

- **En CAP, estamos comprometidos con operar el negocio en armonía con el medio ambiente y el cumplimiento de los estándares ambientales,** para lo cual damos cumplimiento al marco regulatorio vigente, a los acuerdos voluntariamente suscritos y las mejores prácticas, en nuestros negocios, actuales y futuros.
- La forma en que logramos nuestro éxito es tanto o más importante que este, por lo cual un sólido proceso de gestión de riesgos, transparente y eficaz es primordial para evaluar nuestro impacto ambiental, proceso que deberá aplicarse durante todo el ciclo de vida de nuestras operaciones.
- **Promoveremos una cultura de cuidado por el medioambiente,** invitando a nuestros trabajadores y a todos los que interactúen con nuestra compañía, a adoptar un rol de liderazgo activo en la protección de los recursos naturales. Impulsaremos buenas prácticas con proveedores, contratistas, socios comerciales y clientes, haciéndoles saber que en CAP nos preocupamos y trabajamos constantemente para hacer sustentables nuestras operaciones, por lo que promovemos a los terceros con los que interactuamos a hacer lo mismo.
- **Impulsaremos el ahorro energético** y el uso apropiado del agua, junto con la reutilización y el reciclaje de desperdicios en nuestras operaciones.
- Todos quienes trabajamos en la compañía, **tenemos la responsabilidad de informar a** la jefatura directa los responsables de los temas ambientales, o el canal de Integridad cualquier situación o condición que podría generar un impacto ambiental.
- **Nunca debemos ignorar un incidente** o desacierto operacional que pueda producir un impacto ambiental, potencial o real tanto propio como de terceros como proveedores, contratistas, socios comerciales o clientes
- En nuestros procesos, buscaremos el realizar todas las medidas necesarias para hacer un **seguimiento de nuestro desempeño ambiental,** siempre intentando ser mejores y más eficientes en el uso de nuestros recursos y en la protección del medioambiente.

CASO PRÁCTICO

P: *Una de las empresas contratistas con las que trabajamos tiene dudas sobre el tratamiento de desechos, específicamente si está cumpliendo con la normativa pertinente y me comenta, que prefiere dejarlo para después. ¿Qué debo hacer?*

R: *Debe comentarlo inmediatamente con el supervisor de área quien deberá conversar con el contratista sobre nuestras expectativas de cumplimiento de normativa medioambiental para guiarlo y establecer un plan de acción. De ser necesario escálelo al Gerente de Área o a través de los Mecanismo de Denuncias y/o consultas dispuestos por la compañía.*

NUESTRAS CONDUCTAS DE NEGOCIOS

7. NUESTRAS CONDUCTAS DE NEGOCIOS

7.1 NO TOLERAMOS

NINGUNA FORMA DE CORRUPCIÓN

Es nuestra política el desarrollar nuestros negocios de una forma ética y honesta. En CAP tenemos un enfoque de tolerancia cero al soborno y a la corrupción, y estamos comprometidos con actuar profesionalmente, de forma imparcial y con integridad en todas nuestras actividades.

- Para el Grupo CAP **toda forma de soborno, pago de facilitación y corrupción, está terminantemente prohibida,** ya sea a funcionarios públicos o en el sector privado.
- La gran mayoría de los países poseen normativas que prohíben el soborno y cohecho, inclusive en forma extraterritorial. Las infracciones a estas leyes no solo pueden generar graves multas para la compañía sino también sanciones personales para individuos vinculados a la compañía, como los son directores, ejecutivos, trabajadores u otros.
- Siempre debe conocer al terceros con el cual está haciendo algún negocio o transacción.
- No practicaremos, toleraremos o apoyaremos **ninguna forma de corrupción o conducta de negocios impropia.** Esto incluye no ofrecer, dar, prometer, aceptar o solicitar algo de valor ni favores indebidos, por ejemplo dentro de procesos de contratación para favorecer a un contratante producto de este pago consentido, ofrecido, prometido, dado, aceptado o entregado.
- **Ninguna persona podrá abusar de su posición** dentro de la organización para recibir o entregar un beneficio indebido.
- En caso de dudas, estas siempre pueden ser aclaradas con el supervisor directo, con el gerente de área o bien, con Ética y Compliance. También podemos usar los distintos mecanismos de consultas de integridad que CAP tiene a nuestra disposición.
- Bajo ningún supuesto está permitido **otorgar regalos, hospitalidades o beneficios, directa o indirectamente, a cualquier funcionario público.**

CASO PRÁCTICO

P: *Interactúo regularmente con funcionarios de gobierno como parte de mis responsabilidades la gestión de permisos para las operaciones de CAP. Uno de ellos me solicita pueda buscar espacio en la compañía para su hijo que acaba de graduarse de Ingeniería en Minas. ¿Qué debo decirle?*

R: *Un empleo se considera algo de valor por lo que debe declinar la solicitud, especialmente si Ud. interactúa con dicho funcionario público, quien le está solicitando un favor. Decline gentilmente y diríjalo al portal de empleo de CAP en donde puede postular como todos los demás postulantes.*

Documentación Complementaria:
Política Anti Corrupción

7. NUESTRAS CONDUCTAS DE NEGOCIOS

7.2 EVITAMOS CUALQUIER CONFLICTO DE INTERÉS

Actuamos de manera profesional y procuramos siempre los mejores intereses de CAP en el cumplimiento de nuestros deberes y responsabilidades, evitando las situaciones de Conflictos de Interés y la entrega u obtención de beneficios indebidos.

¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERÉS?

Los conflictos de interés son situaciones de incompatibilidad entre un interés particular y los intereses del Grupo de Empresas CAP, y éstos pueden ser reales, potenciales e incluso aparentes. Por ejemplo, si es que tenemos relaciones de negocio, parentesco o amistad que interfieren o pudiesen afectar nuestro criterio a la hora de tomar una decisión en el ámbito laboral, haciendo presumir la falta de independencia o imparcialidad.

Reconocemos que un conflicto de interés en sí mismo no representa necesariamente un acto de corrupción o un comportamiento indebido, no obstante, potencia la posibilidad que éstos ocurran, se obtengan beneficios indebidos y/o se genere un perjuicio económico o reputacional para CAP. Por lo cual, evitamos, declaramos y gestionamos las situaciones de conflictos de interés siempre de manera transparente.

- En cualquier decisión que tengamos que tomar, siempre buscaremos identificar cuáles son los intereses que se verán afectados, siempre privilegiando en nuestro trabajo **aquellas decisiones que ponen los intereses de la compañía por delante.**
- Debemos abstenernos de tomar cualquier decisión en que exista un conflicto de interés real, potencial o aparente, aun cuando no exista una declaración o un plan de acción para detectar este conflicto.
- **Deberá declararse anualmente** cualquier conflicto de interés, sea este potencial, real o aparente. Además, los conflictos que puedan posteriormente aparecer deben informarse por escrito al supervisor o al gerente de área, quien será responsable de establecer un plan de acción y escalar al área de Ética y Compliance cuando corresponda en virtud del conflicto declarado.
- En aquellas situaciones donde acciones de otros que puedan generar un conflicto de intereses, **alertaremos de inmediato** a nuestros jefes directos para que se tomen las medidas de prevención necesarias.
- **No destinaremos los recursos de la Compañía para sacar beneficio personal** o provecho para otra actividad o negocio, ni buscaremos beneficiarnos personalmente de cualquier oportunidad de negocios en la cual CAP pueda tener un interés, como solicitar descuentos, recibir regalos, etc.
- **Informaremos a nuestra jefatura de cualquier oferta, solicitud o entrega de regalos, viajes u otros beneficios,** para su adecuado registro. En ningún caso aceptaremos o realizaremos regalos, que puedan afectar o siquiera aparentar afectar la imparcialidad y objetividad de nuestras decisiones.
- Sabemos que **no siempre podremos evitar situaciones que nos coloquen un conflicto de interés** (por ejemplo por familiares o amistades que entren en una relación comercial con CAP), por ello nos abstenemos y evitamos intervenir en decisiones o acciones relacionadas, informando de inmediato cuando una situación de potencial conflicto pudiese convertirse en un conflicto real o aparente.

7. NUESTRAS CONDUCTAS DE NEGOCIOS

En CAP evitamos que nuestras relaciones personales puedan constituir situaciones de conflicto de intereses o transgresión de las normas éticas y legales que rigen nuestras acciones.

- No está permitido que existan relaciones de pareja o parentesco entre personas vinculadas por subordinación o dependencia directa dentro de la empresa. En el caso de que esto ocurra, la compañía ofrecerá una posición alternativa a cualquiera de los involucrados, evitando en este proceso cualquier tipo de discriminación.
- Debemos abstenernos de participar en cualquier contrato, licitación o proceso que involucre a familiares o personas directamente relacionadas con nosotros. Se debe informar inmediatamente a la jefatura directa para que se tomen las garantías necesarias de manera oportuna.

CASOS PRÁCTICOS

P: *Un compañero de Universidad acaba de fundar una Organización sin fines de lucro y me ha solicitado que forme parte del Directorio. ¿Qué debería hacer?*

R: *Podría existir un conflicto de intereses, por lo que debe informar a su supervisor de línea. Aquellos empleados que deseen formar parte del Directorio de una empresa externa siempre deberán contar con la aprobación previa del supervisor, quien será responsable de asignar un plan de acción y escalar a Compliance cuando corresponda, en virtud del conflicto declarado. Además, recuerde abstenerse de cualquier toma de decisión en la que usted pueda tener un conflicto de interés, si no existe una declaración y plan de acción documentado.*

P: *Mi esposo es socio en una firma de asesoría tributaria. ¿Puedo recomendarlo?*

R: *Si, puede, siempre y cuando sea previamente declarado el conflicto a su supervisor o al Gerente de área quienes establecerán un plan de acción, como por ejemplo inhabilitarlo en el proceso de selección del mismo Nunca puede quedar ni la impresión ni acciones que indiquen algún tipo de favoritismo ni distinción en el proceso de selección el cual siempre deberá garantizar la transparencia e igualdad de oportunidades.*

Documentación Complementaria:
Guía para el Usuario – Conflictos de Interés

7. NUESTRAS CONDUCTAS DE NEGOCIOS

7.3 REGALOS Y HOSPITALIDADES

En CAP no pedimos ni aceptamos favores, privilegios o regalos de proveedores, clientes, autoridades u otras personas relacionadas con nuestras actividades.

Siempre debe tenerse presente que tanto aceptar como recibir regalos y hospitalidades puede estar expuesto a usos indebidos y generar conflictos de interés, sean estos reales o percibidos. Y en CAP evitamos los conflictos de interés privilegiando relaciones transparentes y objetivas.

- Aplique este Código aplicando el sentido común y nunca para garantizar regalos u hospitalidades inadecuadas o impropias, que puedan dar la apariencia de un conflicto de un interés, real o percibido, o una ventaja indebida.
- Siempre registraremos estas situaciones y podremos encontrar en nuestra jefatura y/o en la Gerencia de Corporativa de Compliance una guía efectiva para tomar decisiones en esta materia.
- Recuerde siempre que nuestro interés es que nuestras decisiones operativas y comerciales se basen en criterios estrictamente profesionales y, por lo tanto, también sean percibidas así por quienes se relacionan con nosotros.
- Todo regalo y hospitalidad deberá ser rechazado cortésmente, explicando oportunamente la política de nuestra compañía sobre este asunto. Si esto es imposible por razones expresamente calificadas, debe declararse por escrito, al supervisor directo, quien aprobará por escrito y copiará al Gerente de Área y a Compliance.
- Se debe considerar que **los premios que se obtienen en sorteos realizados por socios de negocio u otras partes constituyen regalos.** Los regalos que pueda dar CAP a sus empleados directos no están cubiertos por esta política.
- Con respecto a invitaciones recreativas o viajes de cualquier tipo, realizados por clientes o proveedores a cualquier persona que trabaje en CAP, **solo pueden aceptarse en la medida en que CAP asuma los costos generados por él** y siempre y cuando se consideren los alcances señalados en la Guía de Regalos & Hospitalidades.
- En el caso de comidas, almuerzos o instancias sociales que no impliquen viajar, puede asistir siempre cuidando de mantener **un estricto rol profesional** y con especial atención para evitar cualquier conflicto de intereses.
- **En ningún caso se pueden hacer obsequios o beneficios, incluso con recursos propios,** a funcionarios públicos o entidades reguladoras, nacionales o extranjeras.

CASOS PRÁCTICOS

P: *Un proveedor de Grupo CAP nos ha invitado a mi esposo y a mí a un ciclo de ópera en palco preferencial como obsequio por ser cliente hace ya mucho tiempo. ¿Puedo aceptarla?*

R: *No. Aceptar la invitación podría comprometer tanto su independencia como el de la compañía, principalmente por su carácter lujoso y también por hacerse extensiva a un familiar sin relación con la empresa.*

P: *En mi equipo llevamos meses trabajando con un socio comercial y por fin hemos concluido el proyecto. Actualmente el socio comercial se encuentra en la ciudad y consulta si me puede invitar a cenar como señal de buena relación comercial.*

R: *Sí, puede. Sin embargo debe observar que la cena no sea desmesuradamente lujosa y no afecte independencia de la empresa y la propia. Siempre pueden aceptarse regalos e invitaciones que no vayan más allá de la cortesía habitual y constituyan una práctica habitual de negocio en el país donde se encuentre. Considere que su frecuencia, costo y forma deberán ser reducidos para evitar cualquier percepción de obligación para quien lo recibe. Si no cumple lo anterior deberá rechazarlo amablemente.*

Documentación Complementaria:
Guía para el Usuario – Regalos & Hospitalidades

7. NUESTRAS CONDUCTAS DE NEGOCIOS

7.4 PROMOVEMOS LA LIBRE Y JUSTA COMPETENCIA

CAP cree en la libre y justa competencia. La libre competencia, nos permite ofrecer a nuestros clientes los mejores productos, en las condiciones más favorables.

Es por esto, que el éxito de nuestra compañía va de la mano con las prácticas competitivas basadas en la integridad, con estricto cumplimiento a las normativas legales vigentes en los distintos territorios en que operamos.

- **Siempre competiremos respetando las reglas del mercado.** No usaremos ningún método que prevenga, restrinja u obstaculice la libre competencia, o constituyan actos de competencia injusta.
- **Es nuestro deber el conocer y cumplir las normas legales y nuestras políticas de libre competencia,** como también en el caso de cualquier duda, recurrir a un líder directo o la línea de integridad, siendo proactivos en evitar cualquier conducta o acción que pueda implicar una violación a nuestra política o a la normativa legar de nuestra competición. Siempre debemos seguir los requisitos de nuestro programa de Compliance de Libre Competencia.
- **Debemos participar diligentemente en todo entrenamiento requerido.**
- **No se puede, sin excepciones, acordar, discutir, coordinar o intercambiar información con competidores,** sea directamente o a través de terceros, en relación con precios, condiciones de venta o de compra, niveles de rentabilidad, márgenes de utilidad, clientes, estructura de costos, descuentos, o cualquier otra materia que pueda tener un impacto directo o indirecto en los precios cobrados por CAP o sus competidores.
- **Nunca compartiremos o solicitaremos información** de nuestros competidores, siendo especialmente cautos al evitar cualquier situación de intercambio de información sensible, incluso a través de nuestros cliente, proveedores o instancias sociales.
- **Siempre que se requiera entregar información a cualquier autoridad deberá ser realizada previa autorización e intervención del Oficial de Cumplimiento de la Compañía.** Deberá solicitar asistencia al Oficial de Cumplimiento de CAP en forma previa a cualquier contacto o comunicación con competidores, especialmente en la ejecución o evaluación de proyectos conjuntos con aquellos
- **Siempre tomamos nuestras decisiones de manera independiente,** con base en razones económicas y objetivas. No abusamos de nuestro poder de mercado, no excluimos a ningún agente de los mercados en que participamos, ni explotamos a estos agentes.
- **No incurriremos en prácticas de competencia desleal,** esto es, cualquier acto que sea contrario a los usos honestos en materia industrial o comercial.
- **No estableceremos acuerdos con nuestros competidores** para asignar clientes, territorios, o mercados.
- **Nunca fijaremos los precios de reventa** a los productos comprados por nuestros clientes.

CASO PRÁCTICO

P: *A Ud. lo invitan a un seminario organizado por la Asociación Gremial en la que participa. Durante el evento, varios de los representantes de otras empresas competidoras, comienzan a discutir sobre los precios que ciertos clientes les han exigido. ¿Está bien que divulgue información también?*

R: *No, Ud. no puede divulgar dicha información. Debe retirarse de la conversación y comunicar lo ocurrido a su supervisor y a la Gerencia de Compliance inmediatamente. Si tiene dudas, recuerde siempre que puede aclararlas con su supervisor directo, con el gerente de área o bien, con RRHH o Ética y Compliance. También puede usar los distintos mecanismos de consultas de integridad que pone a su disposición compañía.*

Documentación Complementaria:
Programa de Cumplimiento de la Normativa de Libre Competencia

7. NUESTRAS CONDUCTAS DE NEGOCIOS

7.5 GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FIDEDIGNA

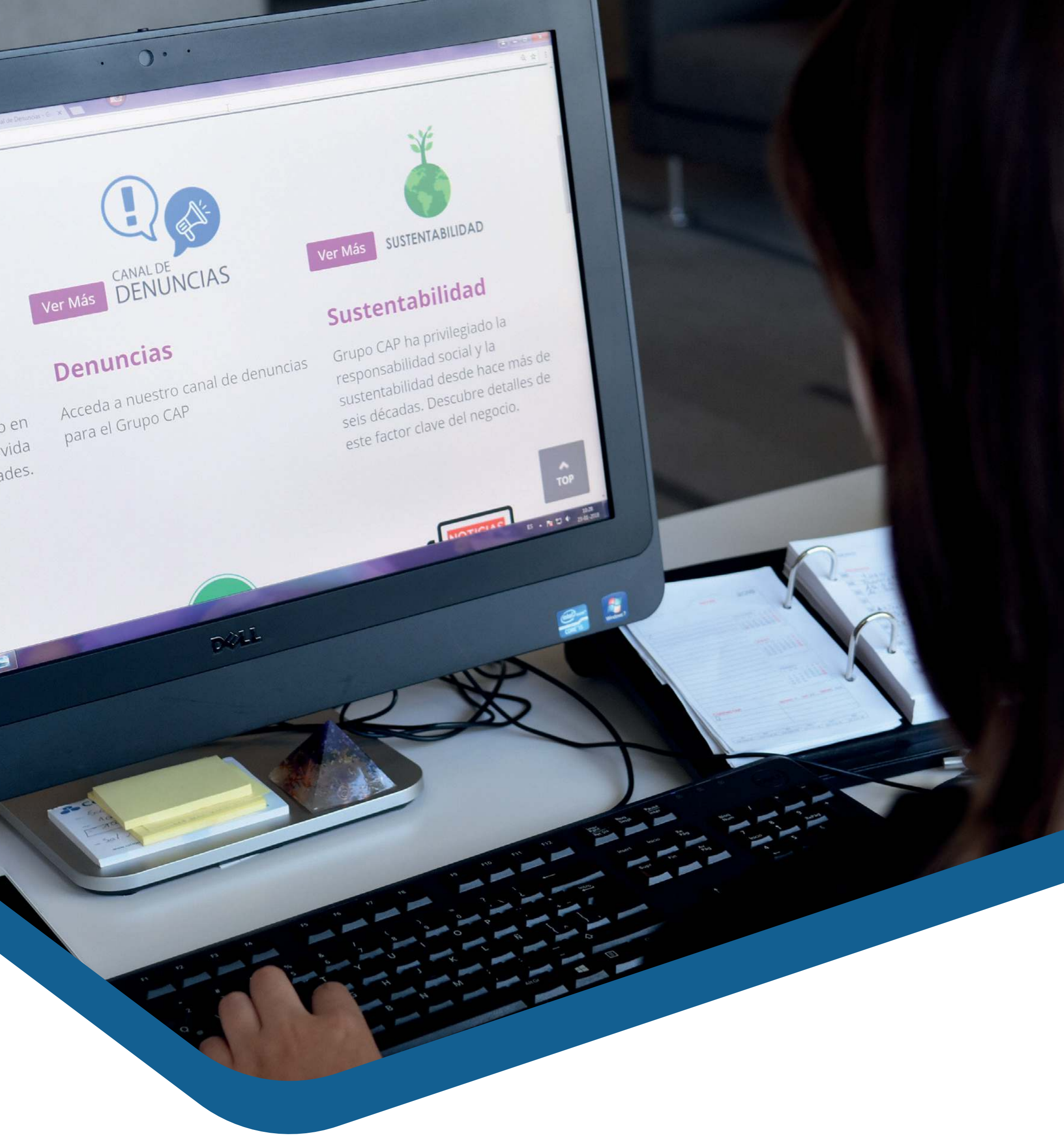
Toda la información que generamos debe representar con exactitud, veracidad y honradez la naturaleza de las transacciones registradas y el estado de situación real de los negocios del Grupo y sus empresas.

- Nuestros grupos de interés esperan precisión, integridad, oportunidad, transparencia y honestidad en nuestros registros e informes por lo que, todos los registros contables, comerciales y la información que generamos siempre debe reflejar su verdadera naturaleza.
- Debemos registrar oportunamente todas las transacciones de acuerdo con el nivel de aprobación exigido por nuestras normas de control interno.
- Realizaremos todos los esfuerzos a fin de resolver todas las observaciones representadas en los informes de auditoría interna y externa.
- No ocultaremos a la administración ninguna transacción, activo, pasivo u otra información financiera.
- No estableceremos o mantendremos fondos no registrados.
- No se realizarán acuerdos financieros con clientes y/o proveedores que no se enmarquen dentro de las políticas corporativas.

CASO PRÁCTICO

P: *Tengo varios gastos de comidas que rendir por reiterados viajes a faenas. Perdí las boletas de respaldo, pero me acuerdo del monto exacto a rendir. ¿Puedo rendir sin respaldo y agrupar el gasto sin detallar los conceptos?*

R: *No, no puede. Si perdió las boletas, comuníqueselo antes a su supervisor directo, para aprobación, indicando conceptos, fechas y montos tan precisos como pueda. No debe agrupar todos los gastos bajo uno solo, es importante registrar cada gasto de forma clara, concisa y transparente.*



NUESTRA GESTIÓN Y USO DE INFORMACIÓN

8. NUESTRA GESTIÓN Y USO DE INFORMACIÓN

8.1 GESTIONAMOS DE MANERA RESPONSABLE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Somos celosos de salvaguardar la información comercial de nuestra empresa, nuestros proveedores y nuestros clientes. Cualquier infracción puede ser costosa y afectar nuestra reputación.

- Toda la información obtenida en el trabajo, que no sea de conocimiento público, **será tratada como confidencial** y debe usarse únicamente para los fines de nuestra actividad.
- **Protegeremos y mantendremos la confidencialidad de nuestras bases de datos,** sistemas, contraseñas, archivos y datos, actuando siempre con precaución y responsabilidad para portar nuestra información.
- **Nos aseguraremos de no difundir la información confidencial de nuestra empresa por ningún medio,** ya sea interno o externo.
- **Somos celosos de salvaguardar la información comercial de nuestra empresa, nuestros proveedores y clientes,** siendo reservado su manejo a aquellos cuya función o delegación corresponde expresamente a esta función.
- **Actuaremos siempre con precaución y responsabilidad** para portar nuestra información.
- Nunca utilizaremos o divulgaremos información confidencial perteneciente al Grupo CAP.
- **Seremos especialmente cautos en uso de información confidencial en lugares públicos,** como restaurantes, aviones, aeropuertos, transportes urbanos.
- **Utilizaremos todas las herramientas y precauciones posibles para evitar la pérdida, hurto o robo** de equipos o documentos.

CASO PRÁCTICO

P: *Mi hermana ha comenzado a trabajar como profesora en una reconocida Universidad en la Escuela de Negocios. Le gustaría hablar conmigo sobre las perspectivas de la economía en la industria extractiva para una clase que está preparando. ¿Cuánto puedo detallarle?*

R: *Siempre tenga cuidado con lo que dice, aun si es con un familiar cercano. Considere si la información que discute se encuentra disponible públicamente. Si no fuera así, considere la información como confidencial y por lo tanto no debe ser compartida fuera de CAP, ni aún, con su hermana.*

8. NUESTRA GESTIÓN Y USO DE INFORMACIÓN

8.2 PROTECCIÓN DE DATOS

Nos comprometemos a respetar el derecho a la privacidad individual y a adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la exactitud y seguridad de los datos.

- Toda la información personal que recopile el Grupo CAP en el curso normal de sus actividades comerciales, **se mantendrá en estricta confidencialidad y será utilizada exclusivamente para los fines para los que fue recopilada originalmente,** a menos que exista una exigencia judicial. Si por cualquier otra razón es necesario divulgar información de terceros, se efectuará únicamente con autorización previa de dichos terceros.
- Cualquier tratamiento de datos personales al que tengamos que involucrarnos, por ejemplo, datos sobre empleados, colaboradores, proveedores, socios comerciales, clientes u otros, **deberá cumplir siempre con la normativa en uso sobre protección de datos y los valores de CAP.**
- **No entregaremos información personal** de los trabajadores o proveedores sin la autorización correspondiente sea fuera o dentro del Grupo CAP.
- Consideraremos siempre **las exigencias legales aplicables** en donde operamos respecto del uso de información o datos personales.
- Al intercambiar información a través de medios electrónicos **tomaremos las respectivas precauciones** para asegurar que ésta no se divulgue a personas que no corresponda.
- **Nunca mantendremos información personal por más tiempo del señalado por la ley** respecto de la razón originar por la cual fue obtenida.

CASO PRÁCTICO

P: *CAP desea colaborar con un tercero en una de las jurisdicciones donde operamos para procesar información o bien podría acceder a nuestros datos desde otro país. ¿Esto se puede hacer?*

R: *Cualquier intercambio de información personal con otra empresa o individuo, sea o no del Grupo CAP, requiere apropiadas disposiciones que acrediten que se cumple con la legislación de los países involucrados.*

8. NUESTRA GESTIÓN Y USO DE INFORMACIÓN

8.3 USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En CAP protegemos la información privilegiada y estamos comprometidos en evitar su uso indebido.

- En el desarrollo habitual de nuestro trabajo podrían darse situaciones en las cuales **accedemos a información que aún no es de conocimiento público y que, si se divulgara, podría tener repercusiones financieras y comerciales** y podría además afectar a nuestras partes interesadas.
- **Solo revelaremos información a aquellas personas que, por sus funciones en la compañía, necesiten conocerla.**
- **No divulgaremos información sin la debida autorización previa** y en concordancia con las políticas y procedimientos de la compañía relativas a la gestión de información privilegiada. Este deber incluye incluso a nuestros familiares y amigos .
- **No efectuaremos transacciones financieras o comerciales personales valiéndonos del conocimiento de información privilegiada.**

CASO PRÁCTICO

P: *Un colega renunció y dejará su trabajo a fin de mes. Desde entonces, ha estado enviando a su mail personal correos electrónicos con la información de contacto de algunos proveedores para poder empezar su propio negocio. ¿Puede hacer esto?*

R: *No, no puede. La información de los proveedores que él ha obtenido a través de su cargo en la compañía es información confidencial de la misma. No debe usarla para su negocio personal.*

8. NUESTRA GESTIÓN Y USO DE INFORMACIÓN

8.4 COMUNICACIONES EXTERNAS

Estamos comprometidos en que nuestra comunicación, tanto escrita como verbal, sea precisa, responsable y clara.

- Cumplimos con las leyes y normativas aplicables por lo cual, **solo aquellos que sean portavoces autorizados, podrán hacer pública información corporativa o comunicarse con los medios.** Dichas comunicaciones incluyen entrevistas, presentaciones y artículos, información en el sitio web de Grupo CAP y en otros medios de comunicación, como por ejemplo las redes sociales e información exigida por ley, comunicados de prensa, entre otros.

- Cualquier discurso o presentaciones externas, si se divulgan correctamente, deberán reconocerse **como oportunidades para resguardar y fortalecer la reputación de la compañía.** Estaremos alerta a situaciones en las cuales pudiera percibirse como alguien quien representa o habla por Grupo CAP.

- Nunca debemos hacer ninguna declaración a menos que se cuente con autorización para ellos.

- **Cuando utilice las redes sociales y diga algo relacionado con Grupo CAP, siempre recuerde que es un representante de la compañía y debe esforzarse por proteger la reputación de la misma.** Si alguien desea hacer un comentario a título personal sobre asuntos directamente pertinentes a Grupo CAP, siempre deberá ser transparente acerca de su vínculo con la compañía, y precisar que las opiniones expresadas son propias y no se realizan en nombre de la compañía.

- **Nunca divulgaremos información que puede ser confidencial** de Grupo CAP sin la aprobación previa del equipo legal y de Asuntos Externos.

- **Toda la información divulgada por portavoces autorizados, debe ser exacta, fidedigna, transparente y oportuna.** Debiendo consultarse al área de Asuntos Externos antes de emitir cualquier comunicación que pudiera afectar a CAP.

- **Siempre tendremos precaución de no decir nada que pueda revelar información confidencial** o hacer daño a la reputación de Grupo CAP aún en eventos externos informales.

NUESTRAS HERRAMIENTAS DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO

9. NUESTRAS HERRAMIENTAS DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO

9.1 MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

La compañía, posee un Modelo de Prevención de Delitos que busca prevenir la comisión de actividades ilegales en nuestro trabajo y, especialmente, prevenir las situaciones de riesgo asociadas a la ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Las empresas son perseguibles por el Ministerio Público, y condenables por los Tribunales Penales. Los delitos que pueden ser cometidos por personas jurídicas son:

- Aquellos establecidos en la Ley 20.393 (Cohecho a Funcionario Público Nacional o Extranjero; Lavado de Activos; Financiamiento del Terrorismo; Receptación) y sus modificaciones posteriores:
- Ley 21.121 (Soborno entre Privados; Administración Desleal; Apropiación Indebida; Negociación Incompatible). Estos delitos fueron incorporados a la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- Ley 21.132 (Delito de Contaminación de Aguas, Delito relacionado con la Veda de Productos Marinos, Pesca Ilegal y Procesamiento o Almacenamiento de Productos Marinos Escasos).

El Grupo CAP dispone de canales para que los empleados, colaboradores, contratistas o subcontratistas, clientes, proveedores, accionistas, o cualquier otra persona, pueda realizar denuncias, directas o anónimas, relacionadas con actividades que atenten contra lo dispuesto en la ley Nº 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas jurídicas.

- Todos quienes trabajan con nosotros, ya sea directamente, como contratistas o proveedores, **deben conocer y cumplir con las reglas de nuestro Modelo.**
- Estaremos activamente buscando identificar aquellas situaciones en las que nuestra compañía, o aquellos que trabajan en ella, se vean expuestos en la participación de la comisión de un delito.
- **Promoveremos el entrenamiento y las instancias de educación** que nos ayuden a fortalecer nuestro rol preventivo.
- Cuando nos encontremos en una situación real o potencialmente peligrosa, **inmediatamente informaremos al Encargado de Prevención de Delitos,** ya sea de manera directa o a través de la Línea de Integridad que nuestra compañía ha establecido.

9. NUESTRAS HERRAMIENTAS DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO

9.2 MECANISMOS DE DENUNCIAS O CONSULTAS

La compañía le ofrece la existencia de canales de denuncias o consultas disponible para todos sus empleados, colaboradores, proveedores, socios comerciales, clientes y terceras personas interesadas para que puedan efectuar denuncias, consultas, sugerencias, posibles violaciones al Código de Integridad, políticas, procedimientos y/o normativas aplicables.

Los medios dispuestos son:

Canal de Integridad, al cual se accede tanto por la web corporativa como por internet:
https://grupocap.ines.cl/grupocap/formulario/

Correo habilitado para denuncia directa a la siguiente casilla:
canaldeintegridad@cap.cl

Recuerde además que SIEMPRE puede discutir, conversar o plantear sus inquietudes directamente con su supervisor, con el gerente de área, con su contacto de Compliance o Recursos Humanos.

Documentación de Respaldo:
Manual de Prevención de Delitos CAP S.A y filiales en Chile
Manual de Prevención de Delitos Guía Corta.

cap.cl