

CODIGO DE ÉTICA

COMPAÑÍA DE PETRÓLEOS DE CHILE COPEC S.A.

Contenido

| | |
|--|----|
| CARTA DEL GERENTE GENERAL..... | 3 |
| NUESTROS COMPROMISOS..... | 4 |
| OBLIGACIONES Y DECLARACIONES | 5 |
| RESPECTO A LAS PERSONAS | 5 |
| Discriminación..... | 6 |
| BUEN NOMBRE DE COPEC..... | 6 |
| DEBIDO CUIDADO DE LOS ACTIVOS | 7 |
| PROTECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN..... | 8 |
| DEFENSA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | 9 |
| RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN | 9 |
| Reserva de la información | 10 |
| Información confidencial | 10 |
| CUIDADO EN EL USO DEL DINERO | 10 |
| EXACTITUD DE CUENTAS, REGISTROS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE. | 11 |
| PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS..... | 11 |
| RESTRICCIONES A LAS INVERSIONES Y ACTIVIDADES PARTICULARES | 12 |
| IMPARCIALIDAD HACIA CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | 13 |
| PRUDENCIA RESPECTO A REGALOS Y ATENCIONES | 14 |
| DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA | 15 |
| DISPOSICIONES DE LA LEY N° 20.393 SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURIDICAS | 16 |

CARTA DEL GERENTE GENERAL

Estimados Colaboradores:

Un aporte esencial que podemos entregar a la comunidad, es asegurar que alcanzamos nuestros objetivos empresariales, con estricto apego a la legalidad vigente y a principios éticos de integridad personal. Ello se refleja, en nuestro actuar diario y en los valores compartidos, que nos definen como Compañía.

El presente Código de Ética, es una guía que explicita dichos principios, facilita su comprensión y resume las conductas deseadas, de quienes trabajamos en Copec. Todos tenemos la obligación de observar este Código y esperamos que aquellos con quienes nos relacionamos a diario, contratistas, prestadores de servicios, proveedores, asesores, concesionarios, clientes, competidores, entes reguladores y autoridades, respeten estas orientaciones en las actividades y vínculos que desarrollen con COPEC.

La adhesión de cada uno a las orientaciones éticas aquí señaladas, y el respeto a los valores más trascendentes del ser humano, nos permitirán operar de mejor forma y resguardar el prestigio que COPEC y sus trabajadores, se han ganado frente a la comunidad.

Lorenzo Gazmuri Schleyer
Gerente General

NUESTROS COMPROMISOS

Contribuir a la sociedad a través de la creación del mayor valor posible, que beneficie en forma sostenible a accionistas, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y comunidades donde nos insertamos, por medio de una gestión eficiente, responsable, innovadora y de calidad, en todos nuestros procesos.

Promover un actuar responsable con el entorno, desarrollando nuestros negocios en base a prácticas que minimicen el impacto que ellas puedan tener sobre el medio ambiente.

Entregar a todos nuestros clientes, en forma oportuna, productos de calidad, de manera sostenida en el tiempo, impulsando a nuestros proveedores a hacerse parte de nuestra cadena de valor y calidad.

Velar por condiciones de trabajo seguras y saludables, para nuestros trabajadores, proveedores, contratistas y clientes, buscando siempre reducir los riesgos a la seguridad, inherentes a nuestras operaciones y servicios.

Fomentar un ambiente de trabajo ameno, cooperativo, creativo y gratificante, que ofrezca a todos los empleados, la ocasión de materializar todo su potencial y contribuir al éxito de Copec.

Desarrollar nuestra actividad en forma honrada, íntegra, de acuerdo a normas éticas y legales, buscando siempre ser dignos de confianza y justos con los trabajadores y con todos aquellos con quienes nos relacionamos en el ámbito de nuestro negocio.

Respetar y Valorar a nuestros trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y autoridades, buscando que el actuar conjunto, genere un ambiente que dé cuenta de los principios y valores de la Compañía, en particular en cuanto a no discriminar arbitrariamente en la igualdad de oportunidades, respeto a la dignidad y privacidad de las personas.

Mantener los criterios más estrictos en la exactitud de cuentas, registros y presentación de información.

Cumplir con la legalidad vigente y todos aquellos compromisos que regulan nuestro negocio.

Trabajar con dedicación, perfección, rectitud, probidad, excelencia y ser consecuentes con los valores y políticas de COPEC.

Difundir, capacitar e involucrar en el cumplimiento de los principios y valores contenidos en este Código de Ética, a nuestros trabajadores, contratistas y proveedores.

OBLIGACIONES Y DECLARACIONES

- Todo trabajador de la Compañía está obligado a cumplir con lo dispuesto en este Código de Ética, las políticas específicas que lo reglamenten, la normativa legal vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. El trabajador 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 o a un Gerente de área, o bien haciendo uso del “Canal de Denuncia”.
- Es responsabilidad de todos los trabajadores que se aplique este Código y se fomente su adhesión, por parte de todas las personas que se vinculan con COPEC.
- Contravenir las normas de este Código es injustificable, aun cuando su objetivo o resultado sea generar beneficios para COPEC o se argumente que ello constituye una práctica común.
- El Código de Ética aplica a las conductas de todos los trabajadores y de cualquier persona que se relacione con la Compañía.
- Cuando lo estime necesario, COPEC podrá establecer requisitos más estrictos de conducta, los cuales se informarán siempre por los canales formales.
- El Código no reemplaza ni deroga otras políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales, sino más bien se complementa e integra con ellos.

Ante cualquier duda que surja sobre la interpretación del Código de Ética, los trabajadores deberán solicitar orientación ya sea a su jefatura inmediata, Gerente de área o al Encargado de Prevención de Delitos.

RESPECTO A LAS PERSONAS

Los trabajadores son responsables de cuidar su reputación y mantener un trato respetuoso entre ellos y con todo aquel que se vincule con la Compañía. Las jefaturas, a su vez, deben ejercer su autoridad en forma responsable, ética y prudente, respetando las políticas de la Compañía, incluido este Código, y la normativa legal.

COPEC no tolera abusos o acosos laborales de ningún tipo:

- Físico (agresión)
- Visual (caricaturas, notas, correos electrónicos ofensivos)
- Verbal (calumnias, gritos, descalificaciones, amenazas)
- Sexual (requerimientos o insinuaciones no consentidos por quien los recibe)
- Sicológico (hostigamiento, menoscabo)

Todo trabajador que se considere víctima de estas conductas tiene derecho a denunciarlas a la Gerencia de Recursos Humanos, según lo indica el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

A su vez, ningún trabajador de la Compañía puede desempeñarse en su puesto laboral bajo la influencia del alcohol o drogas ilícitas.

Discriminación

COPEC se compromete a no discriminar arbitrariamente en la igualdad de oportunidades a las cuales tendrán acceso sus trabajadores y a quienes deseen trabajar en la Compañía.

COPEC promueve y valora la dignidad personal. Por ello rechaza conductas arbitrariamente discriminatorias basadas en aspectos raciales, religiosos, de sexo, edad, nacionalidad y estado civil, entre otros. Esta política se aplica particularmente en los procesos de reclutamiento y contratación, los que siempre deben basarse en los méritos individuales y en las necesidades de la Compañía.

BUEN NOMBRE DE COPEC

Los trabajadores de COPEC pueden actuar en representación de la Compañía solo si cuentan con las facultades legales o han sido expresamente autorizados por la Gerencia General, Gerentes de área o jefaturas inmediatas.

Toda actuación que pueda afectar legalmente a COPEC ante autoridades, funcionarios públicos, medios de comunicación u órganos fiscalizadores, deberá previamente ser revisada y aprobada por Asesoría Legal.

- Se dará respuesta oportuna, a través de los conductos regulares, a las solicitudes de información de parte de entidades reguladoras, fiscalizadoras o gubernamentales. Toda solicitud distinta a las habituales deberá canalizarse al Gerente del área.
- Ante citaciones a tribunales u órdenes judiciales, el trabajador deberá consultar previamente a Asesoría Legal, para recibir orientación acerca de cómo proceder.
- Los requerimientos de información formulados por medios de comunicación, deben canalizarse a los Gerentes de Oficina, en relación a asuntos de carácter regional, y a la Gerencia General, en materias de índole nacional.
- Los trabajadores deben dejar claro que obran a título personal, cuando sus actos propios pueden confundirse con actos de la Compañía.
- No se permite el uso de timbres, papelería o tarjetas de visita con membrete de la Compañía, para comunicaciones a título personal.

Esperamos de cada trabajador el compromiso de actuar con el debido cuidado del buen nombre de Copec, tanto en el ámbito interno como fuera de la Compañía. Es recomendable que el ejercicio de algún cargo o posición en una institución de índole gremial, social, política u otra, sea informada oportunamente a su jefe directo o al Gerente del área.

DEBIDO CUIDADO DE LOS ACTIVOS

Los bienes de la Compañía, tangibles o intangibles, **deben ser usados y resguardados de forma profesional en todo momento y exclusivamente para operaciones de COPEC.**

Estos activos incluyen, entre otros:

- Equipos
- Existencias de combustibles y lubricantes
- Bienes raíces
- Vehículos
- Herramientas
- Dineros y valores
- Muebles
- Sistemas de información y comunicación
- Marcas/Patentes
- Información confidencial
- Comunicaciones de voz
- Correos electrónicos

Para preservar su valor y uso eficiente, estos activos deben protegerse contra pérdidas, daños, utilización inadecuada, robo o sabotaje.

Ejemplos de uso inadecuado de activos:

- Prestar o ceder activos a terceros, o usar activos para asuntos personales sin autorización formal.
- Retirar documentos, registros de datos físicos o electrónicos y software, entre otros, sin autorización de la Compañía, aun cuando el trabajador haya generado tal información (en especial la contenida en computadores o dispositivos electrónicos de trabajo).
- Utilizar vehículos de la Compañía para propósitos distintos de aquellos expresamente autorizados por la Gerencia respectiva. El buen uso de camionetas y otros vehículos de la denominada “Flota Menor”, es de entera responsabilidad del trabajador a quien le esté asignado.
- Usar para tareas ajenas a su trabajo, el equipamiento de oficina, computadores, teléfonos celulares y demás bienes que la Compañía haya asignado al trabajador.
- Uso de dineros, bienes o servicios para contribuciones políticas, benéficas u otras, salvo que una norma legal lo permita y cuente con la autorización de un apoderado facultado por la Compañía.

PROTECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Estos sistemas comprenden:

- Equipos computacionales y dispositivos móviles tipo Tablet
- Sistemas operativos y bases de datos
- Aplicaciones que soportan los procesos del negocio
- Archivos de datos
- Redes de datos
- Teléfonos móviles y fijos
- Correo electrónico e internet

Todos los archivos de datos creados, recibidos o enviados a través de sistemas de la Compañía, son de propiedad de COPEC, quien se reserva el derecho de acceder a ellos y eventualmente, a destruirlos. Se exceptúa de lo anterior, los correos electrónicos enviados o recibidos por el trabajador.

El uso de internet y correo electrónico proporcionado por COPEC a sus trabajadores, está destinado para asuntos propios de su cargo o función.

Todos los trabajadores tienen la obligación de proteger la confidencialidad de la información de la Compañía.

Por lo tanto se prohíbe:

- Copiar o compartir a terceros el software proporcionado por la Compañía.
- Realizar cualquier actividad que pueda dañar o perjudicar los sistemas de información y comunicación (uso no autorizado de software o contaminación de los sistemas y redes con virus informáticos).
- Vulnerar la confidencialidad de las comunicaciones y datos de otros trabajadores o terceros: intentar infiltrarse en sus sistemas, leer sus registros o descifrar y/o utilizar sus contraseñas.
- Conectar dispositivos incompatibles a los servicios y equipos de comunicación. En caso de ser estrictamente necesario, ello debe ser autorizado previamente por el Gerente de área respectivo.
- Permitir o facilitar a terceros el acceso no autorizado a los sistemas de información de la Compañía. **Los trabajadores son los responsables de la protección de sus contraseñas y no deben compartirlas bajo ninguna circunstancia.**
- Utilizar los sistemas de información y comunicación de COPEC, para enviar o reenviar contenido que infrinja leyes, reglamentos o normas internas tales como la discriminación y el acoso, o para algún fin engañoso, deshonesto, ofensivo o ilegal.

DEFENSA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Los trabajadores deben proteger los derechos de propiedad intelectual de COPEC: patentes, marcas comerciales y de servicio; nombres de dominio y derechos de autor (incluidos los de software); derechos de diseño, de extracción de base de datos, sobre conocimientos técnicos u otra información confidencial y derechos en virtud de contratos de propiedad intelectual.

COPEC respeta los derechos de propiedad intelectual de terceros, en particular el secreto industrial y los productos de software. **Está prohibido cualquier uso de los sistemas de la Compañía que infrinja la propiedad intelectual, como la duplicación ilegal o no autorizada de materiales protegidos por derechos de autor.**

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

COPEC es propietaria de toda la información creada por sus trabajadores en razón de sus funciones o cargo, sin importar dónde se encuentre almacenada, condición que se mantiene inalterable cuando el trabajador deja de pertenecer a ella.

Los trabajadores deben:

- Mantener custodia y discreción de toda información guardada en archivos físicos y electrónicos de la Compañía, de todo documento que en razón de sus funciones esté a su cargo y de toda información no pública facilitada confidencialmente por terceros.
- Comunicar oportunamente a la Gerencia respectiva toda situación que pueda perjudicar la confianza o credibilidad de COPEC; consultar a su jefatura inmediata si no están seguros respecto a si una información debe ser considerada confidencial.
- Devolver a COPEC toda la información confidencial al cesar la relación laboral.

Está prohibido:

- Usar o divulgar información de la Compañía en beneficio propio o de terceros; usar mecanismos inapropiados para conocer información confidencial de personas o empresas.
- Revelar o inducir a otros a que revelen información confidencial de empleadores anteriores.

El uso inadecuado de la información, además de constituir una falta a la ética, puede originar responsabilidades legales para la Compañía.

Reserva de la información

Los trabajadores que accedan o procesen información privada de otros trabajadores o terceros, son responsables de mantener su reserva y revelarla solo a quienes deban conocerla, en razón de sus funciones o cargo. Los datos personales se consideran información privada y comprenden nombres, direcciones, teléfonos, fechas de nacimiento y antecedentes comerciales, de trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, asesores y otros vinculados comercialmente con la Compañía.

COPEC no divulgará esta información sin consentimiento de los afectados; este compromiso continuará aún concluida la relación laboral o comercial.

Información confidencial

Información estratégica: aquella que le otorga a la Compañía 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 COPEC, sus negocios, empresas filiales o relacionadas que no haya sido divulgada al mercado, o cualquier información positiva o negativa cuyo conocimiento pueda influenciar a un inversionista para que compre, venda o retenga acciones o valores de su matriz.

Los trabajadores están obligados a guardar estricta reserva de esta clase de información confidencial y no podrán obtener ventajas directas o indirectas, o para beneficio propio o de terceros; solo con autorización del Directorio o la Gerencia General, podrán revelarla a terceros que no estén ligados a la Compañía.

CUIDADO EN EL USO DEL DINERO

Los trabajadores deben:

- **Ser en extremo prudentes en la administración de dineros o valores de la Compañía.**
- Evitar cualquier pérdida, utilización inadecuada, uso ineficiente, robo, hurto o inversiones financieras riesgosas.
- Dar cumplimiento estricto a los procedimientos establecidos por COPEC para su custodia, registro y uso, documentando y respaldando todas las transacciones.
- Rendir cuenta exacta y oportuna de las sumas de dinero que reciban, para solventar gastos propios de la operación de la Compañía, acompañando los documentos que los sustenten y cumpliendo en todo momento con las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto. **En ningún caso un trabajador puede usar esos dineros para una finalidad distinta a la definida por la Compañía.**

EXACTITUD DE CUENTAS, REGISTROS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.

La información que utilicen o dispongan los trabajadores en razón de su función o cargo, debe ser tratada y administrada en forma fidedigna, dando cumplimiento a la legislación contable, tributaria y de información pública. **Bajo ninguna circunstancia está permitido ocultar información y/o proveer datos inexactos o incompletos**

Los responsables de mantener registros exactos, íntegros y transparentes, no son solo los trabajadores encargados de registrar y aprobar las transacciones, sino cada uno de quienes contribuyen a apoyar y elaborar los registros, informes y declaraciones.

Antes de realizar y/o aprobar una transacción, los trabajadores deben asegurarse de que cuentan con la autorización correspondiente de la Compañía y lo hacen dentro de los límites de sus atribuciones. Cualquier duda al respecto debe ser aclarada con la jefatura inmediata.

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

El conflicto de interés en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios aparece cuando existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad entre el trabajador de COPEC que participa en la toma de la decisión y el proveedor o prestador de un servicio. Dicha relación eventualmente afecta la imparcialidad en la toma de decisiones, lo cual potencia la posibilidad de perjudicar los intereses de la Compañía.

Está estrictamente prohibido solicitar, en beneficio propio o de un tercero, sumas de dinero, entrega de especies o la prestación de un servicio, a un proveedor, contratista, cliente u otra persona o entidad que trabaje o intente trabajar con COPEC. Asimismo, se prohíbe recibir favores de la competencia.

Un conflicto de intereses no necesariamente vulnera el Código de Ética, siempre y cuando se notifique oportunamente y se cuente con la aprobación del Gerente del área.

Los trabajadores deben:

- Declarar oportunamente ante el jefe inmediato o el Gerente del área, o bien solicitarles orientación, sobre la existencia de cualquier conflicto de interés, ya sea real o aparente, que se produzca en su trato con clientes, proveedores, contratistas y quienes tengan relaciones de negocios de cualquier especie con la Compañía.
- Informar a la jefatura inmediata o a la Gerencia de Recursos Humanos, si saben de familiares en proceso de selección para ingresar a la Compañía o a sus empresas filiales o relacionadas.

Eventuales conflictos de interés de los trabajadores:

- Poseer directa o indirectamente (a través de familiares, amigos u otras personas) un interés económico o vinculación societaria en cualquier entidad que trabaje o intente trabajar con la Compañía o en la competencia.
- Intermediar en beneficio de personas o entidades, en transacciones que afecten los derechos, intereses u otros activos de COPEC.
- Participar a través de terceros en cualquier transacción comercial con la Compañía.
- Usar, permitir o ayudar a otras personas a utilizar bienes u otros activos de la Compañía, en operaciones al margen de sus actividades comerciales.
- Aprovechar personalmente o facilitar a terceros una oportunidad comercial que implique el uso de bienes o información de la Compañía.
- Competir o llevar a cabo alguna acción para competir con COPEC.
- Estar en posición de decidir sobre la contratación o supervisión de un familiar o amigo, más aún, cuando pueda existir en la actualidad o en el futuro, una relación de dependencia.
- Tener parientes directos que trabajen en la competencia, filiales o relacionadas: estos casos deben informarse al Gerente del área y a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Utilizar a trabajadores o contratistas que prestan servicios a la Compañía para efectuar trabajos particulares, aun cuando sean financiados en forma personal.

RESTRICCIONES A LAS INVERSIONES Y ACTIVIDADES PARTICULARES

En caso que una inversión o actividad personal pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, el trabajador debe informarlo a su jefe inmediato o al Gerente del área.

Por lo tanto se prohíbe:

- Efectuar cualquier inversión que pudiera afectar a la Compañía en sus decisiones comerciales. No constituyen conflicto de interés las inversiones que representen propiedad de menos del uno por ciento (1%) en cuotas o acciones en circulación de una empresa que cotiza sus acciones en bolsa.
- Participar, sin antes reportarlo y buscar orientación con el Gerente del área, en oportunidades de inversión de proveedores, contratistas o clientes, si el público en general no tiene acceso a la misma información.
- Involucrarse en actividades o servicios externos que desvíen tiempo y energía de sus obligaciones con la Compañía o que exijan que se trabaje durante su jornada laboral. El desempeño de responsabilidades de relevancia en instituciones sin fines de lucro, gremiales, ONG, colegios, universidades y otras de similar naturaleza, deberá ser informado oportunamente al jefe directo o al Gerente del área.
- Realizar inversiones en acciones o valores estando en conocimiento de información privilegiada.

IMPARCIALIDAD HACIA CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los clientes, proveedores y contratistas deben recibir un trato justo, equitativo y sin discriminaciones arbitrarias, cumpliendo en todo momento con los contratos y compromisos asumidos y siempre dentro del marco legal.

Los trabajadores de COPEC deben:

- Cumplir fielmente con la ley, los contratos y compromisos asumidos.
- **Declarar oportunamente ante el jefe inmediato o el Gerente del área, la existencia de cualquier conflicto de interés**, ya sea real o aparente, que se produzca en su trato con clientes, proveedores, contratistas y quienes tengan relaciones de negocios de cualquier tipo con la Compañía.
- Realizar sus actividades bajo una estricta independencia, siempre priorizando el mejor interés de COPEC, frente a intereses personales o de terceros, en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesorías.

Los trabajadores de COPEC tienen prohibido:

- 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.
- **Utilizar la calidad de trabajador COPEC para obtener ventajas personales.**

Trato a clientes, proveedores y contratistas:

- Se negociará con empresas o personas que sean de confianza y que tengan un proceder conforme a los cánones de ética y seriedad con que actúa COPEC.
- Las decisiones de compra o asignación de acuerdos y contratos se basarán en factores de precio, calidad, plazo de entrega y servicio. Los procedimientos de selección deben ser transparentes, establecidos con anterioridad y demostrables ante instancias superiores.
- 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.

PRUDENCIA RESPECTO A REGALOS Y ATENCIONES

Si bien es una práctica común, recibir o dar regalos y atenciones, pueden originar conflictos de intereses cuando influyen o parecen influir, en la independencia en que se basan las decisiones de la Compañía.

“Regalo”: cualquier bien o prestación que pueda tener un valor para el destinatario, como artículos o servicios entregados de forma gratuita o a precio rebajado.

Se prohíbe:

- Ofrecer, dar o prometer regalos, premios o atenciones a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados.
- Recibirlos por parte de los mismos, cuando tal acción represente una violación a leyes, regulaciones y políticas de COPEC, o cuando pudiera afectar la buena imagen y reputación de la Compañía.

Se exceptúa de lo anterior:

- Aceptar o dar regalos cuando tal acción corresponda a expresiones de reconocimiento o aprecio común y su valor no supere el equivalente a 2 UF.
- Participar en comidas o eventos siempre que no comprometan la independencia, imparcialidad o criterio para atender los intereses de la Compañía, al momento de tomar decisiones.

En caso de duda, se debe solicitar orientación a la jefatura inmediata.

La Compañía, a su vez, dispondrá de regalos corporativos que representen la imagen de COPEC para clientes, proveedores y contratistas.

DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA

Los trabajadores deben tener especial cuidado de no incurrir en acciones o conductas que puedan ser interpretadas o que impliquen abusar, de cualquier forma, de nuestros clientes, proveedores y contratistas, en materias relativas a precios, condiciones contractuales u otras similares. La infracción a las leyes sobre libre competencia, puede dar lugar a sanciones graves, de índole económica para la Compañía y privativas de libertad para las personas que estén involucradas.

Acciones que implican abuso hacia clientes, proveedores y contratistas:

- Discutir con un competidor o persona vinculada a éste, respecto a precios, costos, producción, volúmenes de ventas, productos, servicios, prácticas de licitación, territorio de ventas, canales de distribución o clientes.
- Acordar con la competencia fijar, subir, estabilizar o bajar precios; repartirse clientes, grupos de clientes, líneas de negocio, productos o áreas geográficas.
- Discriminar arbitrariamente en precios o descuentos.
- Condicionar la venta o compra de un producto o servicio a un convenio recíproco con un cliente, proveedor o contratista; condicionar la venta o arrendamiento de un producto a la venta o arrendamiento de otro producto o servicio.
- Sustener reuniones o mantener cualquier tipo de comunicaciones con competidores. **Esto incluye conservar en teléfonos de propiedad de la Compañía, listas de contactos de representantes o trabajadores de la competencia.**

El Gerente General de COPEC, designará a los trabajadores que podrán sostener reuniones o comunicaciones con personas de la competencia, que sean indispensables y perfectamente legítimas, en consideración a que la Compañía comparte con ellos, algunas actividades operacionales en su calidad de accionistas.

Se deberá consultar previamente a Asesoría Legal, si se presentan dudas, en cuanto a si una acción comercial o la suscripción de un acuerdo o contrato, puede infringir leyes o regulaciones sobre la libre competencia.

DISPOSICIONES DE LA LEY N° 20.393 SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURIDICAS

Esta ley establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas (empresas), por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (soborno a funcionario público nacional o extranjero), cometidos por sus dueños, directores, ejecutivos, trabajadores, representantes u otros prestadores de servicios.

Las sanciones que pueden ser aplicadas a la Compañía son de orden económico, y de privación de libertad, para quienes cometen alguno de dichos delitos.

En el contexto anterior, **los trabajadores y demás personas señaladas precedentemente, deberán poner especial cuidado para no incurrir en conductas que puedan dar origen a la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393.** Además, la Compañía ha implementado un conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos denominado “Modelo de Prevención de Delitos”, cuya función es minimizar el riesgo de verse involucrado en alguno de los delitos de la Ley N° 20.393.

El Modelo de Prevención de Delitos tiene dos componentes, que son esenciales para su buen funcionamiento:

- La designación por el Directorio de un Encargado de Prevención de Delitos, que tiene la misión de administrar el “Modelo de Prevención de Delitos”.
- Un **Canal de Denuncia**, que es un mecanismo adicional a los existentes, que permite a toda persona poner en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos, de manera confidencial y con estricta reserva de su identidad, de todo hecho que pueda ser constitutivo de delito o contrario a la moral, orden público o buenas costumbres.

En www.copec.cl se puede acceder al Canal de Denuncia, Procedimiento de Denuncia y Política de Prevención de Delitos.

Cada trabajador y persona vinculada contractualmente a Copec, tiene prohibición de ser partícipe de los delitos de la Ley N° 20.393, y consecuentemente, tienen la obligación de cumplir con el Modelo de Prevención de Delitos, en el ámbito que les compete.