



ParqueArauco®

Código de Conducta Empresarial



Gerencia Corporativa de
Personas Mayo 2023

Parque Arauco - Mayo 2023

Índice

Introducción	_____	pag. 3
1. Capítulo	Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones _____	pag. 5
2. Capítulo	Conflictos de interés _____	pag. 7
3. Capítulo	Manejo de información privilegiada _____	pag. 15
4. Capítulo	Defensa de la libre competencia _____	pag. 18
5. Capítulo	Información confidencial _____	pag. 20
6. Capítulo	Fraude e integridad de la información financiera _____	pag. 22
7. Capítulo	Protección de activos _____	pag. 24
8. Capítulo	Prevención de Delitos _____	pag. 26
9. Capítulo	Donaciones _____	pag. 28
10. Capítulo	Acoso y discriminación _____	pag. 30
11. Capítulo	Derechos Humanos _____	pag. 32
12. Capítulo	Consumo de tabaco, alcohol y drogas ilícitas _____	pag. 33
13. Capítulo	Medio Ambiente _____	pag. 34
14. Capítulo	Salud y Seguridad _____	pag. 35
15. Capítulo	Cumplimiento _____	pag. 36
16. Capítulo	Denuncia de incumplimientos o conductas ilegales _____	pag. 37
17. Capítulo	Sanciones y Multas _____	pag. 39
Código interno	_____	pag. 40

Introducción

El presente Código de Conducta Empresarial especifica las conductas corporativas empresariales mínimas aplicables a todos los colaboradores de Parque Arauco S.A. y sus filiales, ya sea actuando en forma individual o colectiva. Para los propósitos del presente Código, el término “personal” hace referencia a toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales a Parque Arauco S.A. y/o a sus filiales, sea o no bajo dependencia o subordinación, y no necesariamente en virtud de un contrato de trabajo; el término “colaborador” hace referencia a todo el personal y directores de Parque Arauco S.A. y de sus filiales. Por su parte, “Parque Arauco” o la “Compañía”, incluirá a Parque Arauco S.A. y sus filiales. Este Código no pretende cubrir el conjunto total de posibles eventos, es decir, la descripción de situaciones no procura ser exhaustiva ni taxativa. Su objetivo es proporcionar un marco de referencia que permita identificar cualquier acción y/o actividad que transgreda el marco legal vigente o pueda transgredir los principios y las conductas corporativas empresariales

mínimas antes referidas. Los colaboradores deben solicitar asesoría en caso de duda respecto de sus acciones o de terceros en una situación determinada. Es responsabilidad personal y de cada colaborador “hacer lo correcto”.

En caso de requerir plantear inquietudes o aclarar dudas, el personal o colaboradores deben recurrir a su superior directo o Gerente Corporativo de Personas y Organización, Gerente Corporativo Legal, Gerente Corporativo de Auditoría y Contraloría o al Comité de Ética a través del correo electrónico comite_de_etica@parauco.com.

El comportamiento ético y el cumplimiento del ordenamiento jurídico han sido la base de las prácticas y políticas comerciales de la Compañía desde su fundación, por lo que Parque Arauco exige a su personal y colaboradores que actúen de forma ética y con integridad, en concordancia con los siguientes valores, que guían la forma de actuar y de hacer negocios de la Compañía:

Respeto por las personas y por el entorno: i) Damos un trato cercano y amable a todas las personas: personal, colaboradores, locatarios, clientes y comunidades; ii) Valoramos el aporte de todos; y iii) Somos responsables con el medioambiente.

Apertura al cambio e innovación: : i) Buscamos soluciones creativas; ii) Queremos sorprender (¡siempre!) tanto al cliente interno como externo; y iii) Estamos abiertos al aprendizaje y a la mejora continua.

Elegir lo correcto, no lo fácil: i) Cumplimos con las reglas; ii) Actuamos con ética y honestidad, y nos preocupamos de que los otros también lo hagan; y iii) Modelamos con el ejemplo.

Hacer que las cosas pasen: i) Cumplimos nuestros compromisos; ii) Actuamos con profesionalismo y excelencia, con sentido de urgencia; y iii) Colaboramos para alcanzar nuestros desafíos.

Crear un clima laboral que inspire a un equipo excepcional: i) Todos contribuimos a un buen lugar para trabajar; ii) Establecemos relaciones de confianza; y iii) Enfrentamos con pasión todo lo que hacemos.

El cliente es el centro: i) Agregamos valor con foco en nuestros clientes.

Introducción

La adopción de los valores de la Compañía por parte de nuestro personal y colaboradores influye en cómo los clientes y consumidores aprecian nuestros productos y servicios, y cómo somos percibidos por los inversionistas y accionistas. Nuestra reputación constituye uno de los activos más importantes de la Compañía.

En ese sentido, nuestra Compañía ha identificado los principales grupos de interés con quienes se relaciona e interactúa a través de sus directores, ejecutivos y empleados. Si bien los canales de interacción con los grupos de interés son variados, a continuación, se detallan los de mayor relevancia:

Grupo de Interés	Canales de interacción
Accionistas y otros representantes del mercado de capitales	Junta de Accionistas, memoria anual, web corporativa, área de Investor Relations, reuniones y conferencias telefónicas, y otros espacios de reunión extraordinaria.
Gremios, cámaras y asociaciones	Participación en reuniones, asambleas y mesas de trabajo.
Autoridades y organismos públicos	Contacto directo y/o a través de las asociaciones gremiales, reuniones y reportes de información solicitada por la Comisión para el Mercado Financiero y demás organismos reguladores, web corporativa, memoria anual.
Comunidades	Reuniones con juntas de vecinos u otros representantes de la comunidad, contacto a través de fundaciones u otras instituciones sociales.
Clientes	Contacto directo.

Se entenderá que este Código es conocido por todos los colaboradores, y forma parte del contrato individual de trabajo del personal, en caso de que aplique.

1. Capítulo

1. Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones

Parque Arauco, vela por el fiel cumplimiento de la Ley y normativas vigentes en cada uno de los países donde tiene presencia.



1. Capítulo

El cumplimiento, por parte de los colaboradores, de todas las leyes, normas y regulaciones aplicables a este negocio siempre debe realizarse en forma cabal y responsable. Atendido que algunas de las conductas detalladas en el presente Código pueden generar responsabilidad civil y/o penal para el colaborador y/o para la Compañía (ver Capítulo 8 sobre Prevención de Delitos), el personal y los colaboradores deberán consultar con la Gerencia Corporativa Legal antes de realizar cualquier conducta respecto de la cual tengan dudas sobre su legalidad.

- Cumplimiento de códigos,
- políticas, reglamentos
- y procedimientos

Los colaboradores deben respetar y adherir a las normas y procedimientos internos según resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la Ley.

A fin de velar por el cumplimiento de los principios y compromisos contemplados en este Código de Conducta se ha creado un Comité de Ética, conformado por el Gerente Corporativo de Personas & Organización, Gerente Corporativo Legal y Gerente Corporativo de Auditoría y Contraloría. Este Comité de Ética, a su vez, reporta al Directorio de la Compañía.

Corresponderá al Comité de Ética investigar y resolver aquellas infracciones de las que hubiera tomado conocimiento y que digan relación con el cumplimiento de los principios y compromisos contemplados en este Código de Conducta, adoptando las medidas correctivas o sanciones que se consideren oportunas y que se encuadren dentro del marco de la ley vigente. El procedimiento de investigación, sus plazos e instancias para que el denunciado pueda presentar sus descargos y acompañar antecedentes, están detallados en el “Procedimiento de denuncias”.

Según corresponda, en base a la gravedad de la infracción incurrida, se deberá propender a mantener la confidencialidad de la infracción, así como también de la denuncia y del denunciante, si fuere el caso, hasta la resolución de la investigación por parte del Comité de Ética.

No se permitirán represalias, cualquiera sean estas, por el solo hecho de plantearse por algún colaborador, inquietudes, comentarios o sugerencias en relación a los principios y compromisos contemplados en este Código de Conducta.



2. Capítulo

2. Conflictos de interés

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o los intereses de un tercero colisionan, en forma real o potencial, con los intereses de Parque Arauco.



2. Capítulo

Se entenderá, entre otros, como conflicto de interés “*La incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre Parque Arauco y un tercero, sea éste persona natural o jurídica, cuando entre este último y quien evalúa, realiza o decide dicho acto y/o participa en la administración, supervisión, control o fiscalización de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocios, parentesco o afectividad, que hagan presumir falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar, directa o indirectamente, e indebida e indistintamente, a la persona relacionada y/o al personal de la Empresa participante con trabajadores en alguno de los actos antes descritos*”.

El personal y los colaboradores deberán declarar periódicamente sus intereses en los términos dispuestos en el formulario de Declaración de Conflicto de Interés que al efecto provea la Compañía, así como también evitar los conflictos con ellos, especialmente aquellas conductas que puedan generar responsabilidad penal para ellos o para la Compañía ([ver Capítulo 8 sobre Prevención de Delitos](#)).

Si bien no es posible describir todos los casos en que podría ocurrir un conflicto de interés, se considera que las siguientes situaciones son especialmente sensibles, y por tanto deben ser evitadas por nuestros colaboradores y sus familias:

- Utilizar para sí o a favor de otros las oportunidades de negocios que se puedan presentar como consecuencia de la propiedad, información, relaciones o posición de Parque Arauco a la cual tengan acceso.
- Tener intereses (financieros o de otra naturaleza) o participación, directamente o a través de otra persona, sea natural o jurídica, en los negocios de un cliente, socio, proveedor, competidor o cualquier persona o empresa que haga negocios con Parque Arauco, o con la cual Parque Arauco esté en tratativas de negocios.

Para efectos de prevenir posibles conflictos de interés, dentro de un término de 10 días hábiles desde suscrito este Código de Conducta, los colaboradores deberán hacer entrega de la referida Declaración de Conflicto de Interés, que entre otros, contendrá la siguiente información: (i) sus actividades o empleos adicionales a Parque Arauco; (ii) su interés o participación en sociedades u organizaciones; (iii) relación de familiares con Parque Arauco, funcionarios públicos, personas y/o empresas que sean clientes, proveedores o competidores de Parque Arauco y Personas Expuestas Políticamente. Esta declaración deberá ser actualizada por los colaboradores anualmente, cuando haya algún cambio, o a solicitud del Comité de Ética.

- En general, participar en transacciones u operaciones financieras o comerciales utilizando información confidencial o privilegiada de Parque Arauco, o cualquier otra información a la que pudiera tener acceso por su condición de colaborador de Parque Arauco o en el ejercicio del cargo que desempeña, ni tampoco permitir el uso impropio de dicha información en beneficio de algún interés que fuera ajeno a los intereses legítimos y legalmente permitidos de las partes involucradas.

2. Capítulo

Si un colaborador se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el colaborador deberá comunicarlo a su superior directo y al Comité de Ética a través del correo electrónico comité_de_etica@parauco.com o Directorio, según corresponda, con el propósito de que el Comité de Ética tome conocimiento y resuelva la situación en forma justa, oportuna y transparente.

Adicionalmente a lo anterior, tratándose de conflictos de interés que emanen de operaciones con partes relacionadas, deberá darse estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas.

Si el conflicto de interés afectare a los directores, gerentes, y ejecutivos principales, los conflictos de interés deberán gestionarse siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Deber de Informar:

Los miembros del directorio, gerentes y ejecutivos principales deberán poner en conocimiento del Directorio, mediante el Presidente de la sociedad, o a quien se haya designado para estos efectos, por escrito e inmediatamente de cualquier interés sustancial que tengan de forma directa, indirecta o en nombre de terceros, en cualquiera de las operaciones de la sociedad o en asuntos que le afecten a ésta directamente; y en especial, si tiene interés o participan en negociaciones conducentes a la realización de una operación con partes relacionadas de la Compañía.

Por su parte, el Presidente deberá poner en conocimiento del directorio de cualquier conflicto de interés que se le haya informado, y deberá adoptar las medidas necesarias a fin de dar cumplimiento con las disposiciones legales aplicables.

2. Aprobación por el Directorio:

En todo caso, si a pesar de la existencia del conflicto de interés en una negociación, acto, contrato u operación en que deba intervenir la sociedad, o en otras situaciones en que deben tomarse decisiones respecto ésta, pero si aquella tiene por objeto contribuir al interés social, y se ajusta en precio, términos y condiciones a aquellas que prevalezcan en el mercado al tiempo de su aprobación, el acto, contrato, operación o decisión podrá celebrarse o ejecutarse previa autorización por parte del directorio.

Sin perjuicio de lo anterior, no será aplicable lo anterior en caso de que la operación de que se trate, pese a calificar como conflicto de interés de acuerdo a lo señalado en esta política, se encuentre dentro de aquellos actos regulados por las políticas de habitualidad de la Compañía, en cuyo caso se aplicará lo allí dispuesto. Los directores, gerentes o ejecutivos principales que se vean afectados por un conflicto de interés, deberán abstenerse de votar en la sesión de directorio, comité o en cualquier otro tipo de reunión en que se trate la materia.



2. Capítulo

Los conflictos de interés deberán resolverse por el Directorio teniendo en cuenta los siguientes principios:

- a.) En caso de conflictos de interés entre uno o más directores, gerentes y/o ejecutivos principales; y Parque Arauco, deberá privilegiarse siempre el interés de esta última.
- b.) Los directores, gerentes y ejecutivos principales de la Compañía, deberán ajustar su actuación a lo dispuesto en la legislación vigente de los países correspondientes, que afecte al ámbito específico de actividad de la sociedad respectiva. En el caso de operaciones que involucren a sociedades chilenas, en particular deberá ajustarse a la ley 18.045 de Mercado de Valores, la ley 18.046 Sobre Sociedades Anónimas, el Reglamento de Sociedades Anónimas, como asimismo la normativa vigente dictada por la Comisión para el Mercado Financiero.
- c.) Los directores, gerentes, ejecutivos principales y demás empleados de la Compañía, deberán asimismo ajustar su actuación a lo dispuesto en el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, aprobado por el Directorio de Parque Arauco, o el que se encuentre vigente según corresponda.



Oportunidades comerciales

Los colaboradores no competirán con la Compañía ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se le presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la Compañía haya desechado expresamente y formalmente su interés de concretar dicha oportunidad.



Empleo externo o actividad remunerada ajena a su labor

El personal de la Compañía debe dedicar sus esfuerzos exclusivamente para la empresa durante las horas que sean necesarias para cumplir el trabajo en la forma definida, no pudiendo realizar otras actividades, dentro de dicho espacio de tiempo, que no sean la prestación de los servicios a la Compañía, salvo autorización escrita de este.

Los empleados deben obtener previamente una autorización del Comité de Ética, antes de (i) aceptar trabajo de otras empresas con las cuales la Compañía tenga relaciones de negocio o que operen en alguno de los negocios o giros en que se desenvuelve la Compañía, o (ii) realizar otros trabajos que puedan comprometer el tiempo y destinación a las funciones convenidas con la Compañía.

2. Capítulo



Intereses en otras empresas

Ningún colaborador puede poseer, directa o indirectamente, intereses en empresas o desempeñar el cargo de director, representante, socio, administrador o funcionario en empresas que de alguna manera compitan con Parque Arauco en su giro o que tenga relaciones de negocios con ella, salvo autorización previa y por escrito del Comité de Ética o Comité de Directores o Directorio según corresponda.

Se exceptúan de esta restricción, aquellas operaciones indirectas que se hagan a través de Fondos Mutuos, de Pensiones u otros vehículos institucionales que operen en los mercados primario y secundario formal, y aquéllas que, por su inmaterialidad, permitan descartar razonablemente la existencia de conflictos de interés.

El personal y colaboradores no podrá tener intereses financieros o inversiones en las entidades con las que existen relaciones derivadas de su trabajo y que pudiesen presuponer una falta de objetividad en el desarrollo de sus funciones.



Trabajo externo como Director o miembro del consejo de administración, o profesor universitario

El personal y/o colaboradores de la Compañía, podrán desempeñarse como funcionarios o miembros del directorio o consejo de administración de otra empresa y/o fundación o profesores universitario, únicamente con la aprobación del Comité de Ética o Directorio según corresponda, y siempre que no se trate de alguna empresa relacionada al giro de Parque Arauco, ya sea competidor, proveedor o cliente. Esta aprobación podrá ser sometida a revisión con la periodicidad que estime conveniente el Comité de Ética.

Se autoriza al personal para que desarrollen otras actividades académicas en institutos y universidades, en la medida que no demanden una dedicación de tiempo que afecte el desempeño en el cargo.

2. Capítulo



Familiares y amigos en otras empresas

Los colaboradores que tienen familiares que trabajan con relación de subordinación y dependencia o que invierten en compañías clientes o proveedores de Parque Arauco, no se exponen sólo por ello, bajo la regulación del presente Código, a un conflicto de intereses, a menos que:

- El colaborador posea autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo con Parque Arauco; o
- Su familiar negocie con Parque Arauco, en representación de la otra empresa.

En cualquiera de estas situaciones, para la participación de una de las partes indicadas en el proceso de negociación, debe tener la aprobación previa y por escrito de su superior directo y del Comité de Ética. Esta aprobación podrá ser sometida a revisión por el Comité de Ética con la periodicidad que éste estime conveniente.

Si tiene un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, suegros, cuñados, yernos y nueras) o su cónyuge, que es colaborador de un competidor de la Compañía, debe informar por escrito a su superior directo y al Comité de Ética y actualizar la información cuando corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Ética podrá autorizar en los casos mencionados anteriormente dichas situaciones en forma genérica cuando se trata de relaciones comerciales permanentes o con personas relacionadas a la Compañía, sin que sea necesaria una autorización caso a caso para cada operación.

Si el colaborador tuviere amigos que sean colaboradores que tengan participaciones en el capital, o sean clientes o proveedores de Parque Arauco y le correspondiere negociar con dicho cliente o proveedor, el colaborador deberá informar previamente y por escrito a su superior directo y al Comité de Ética y asegurarse de que su relación no afecte, ni parezca afectar, su capacidad para actuar en único beneficio de la Compañía. Si tiene dudas sobre si su amistad puede crear o no un conflicto, el colaborador debe consultar con su superior directo y el Comité de Ética.

Asimismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor interés de la Compañía y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia. Nunca en discriminación, favoritismos o en relaciones de amistad o afectivas de cualquier orden, así como tampoco de rivalidad o enemistad.



2. Capítulo



Familiares y parientes en Parque Arauco

A fin de evitar situaciones de conflicto de interés, solo podrán trabajar en Parque Arauco parientes de los colaboradores de primer y segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos) o los cónyuges o parejas de los colaboradores que cuenten con una autorización previa y por escrito del Comité de Ética.



Regalos, comidas y viajes

Salvo en los casos descritos a continuación, el colaborador no debe aceptar regalos, dádivas, premios, invitaciones de cualquier tipo u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores, pues al hacerlo compromete su capacidad para tomar decisiones comerciales con objetividad e independencia, en beneficio de Parque Arauco.

La aceptación de cualquiera de las situaciones mencionadas u otro tipo de atenciones que superen las siguientes limitaciones, podrán ser aprobadas de forma previa y por escrito por su superior directo y el Comité de Ética.

Regalos

- No acepte ni solicite regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No acepte regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, descuentos o tarjetas de regalo.
- No acepte regalos cuyo valor supere los USD \$75. Ejemplos de regalos aceptables podrían ser un lápiz o una camiseta con logotipo, una agenda o similar. Cuando se trate de regalos de mayor cuantía, será obligación del colaborador explicar esta norma de la Compañía a quien efectúa el regalo, y declinar el regalo.
- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de colaboradores como parte de un acuerdo entre la Compañía y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.
- No acepte ni solicite dinero o préstamos de dinero de clientes o proveedores.
- Del mismo modo los colaboradores no deberán realizar regalos a las personas bajo su dependencia, clientes, proveedores, autoridades o cualquier tercero, en la medida que generen un compromiso o lealtad indebidos.



2. Capítulo

Comidas y atenciones

- No se deben aceptar comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No se deben solicitar comidas, descuentos en relación a ellas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- Es posible aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son razonables y acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.
- Si se ofrece una comida, regalo, invitación para asistir a algún evento u otro tipo de atenciones que contraviene lo antes indicado, deben ser rechazados amablemente, explicando las normas de la Compañía.

Viajes

- Los viajes de invitación están expresamente prohibidos, ya que generan una actitud de compromiso con terceros totalmente indeseable. Las excepciones serán analizadas y autorizadas de forma previa y por escrito por el Comité de Ética.



3. Capítulo

3. Manejo de información privilegiada

De modo general, es aquella información no divulgada al mercado y que se refiere a Parque Arauco, sus negocios, empresas filiales o relacionadas, o a los valores emitidos por la Compañía, cuyo conocimiento puede influir en la cotización de los valores o instrumentos financieros emitidos.



3. Capítulo

También es información privilegiada la referida a operaciones en ejecución o potenciales, de adquisición o enajenación a realizar por Parque Arauco en el mercado de valores, inmobiliario o cualquier otro, antes que éstas sean dadas a conocer públicamente al mercado.

Se debe guardar estricta reserva de la información que se llegue a conocer de acuerdo a la posición en Parque Arauco y nunca utilizarla en beneficio propio o de terceros.

Las transacciones de acciones y valores de la Compañía por parte de los colaboradores deben realizarse en cumplimiento del Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de la Compañía y en observancia de las disposiciones correspondientes en cada una de las legislaciones aplicables.

En caso de duda, se deberá contactar al responsable de la Gerencia Corporativa Legal, a fin de recibir asesoramiento y capacitación.

En el ejercicio de sus cargos los colaboradores pueden tener acceso a información confidencial sobre Parque Arauco, dealers, importadores, sus clientes, sus proveedores, sus inversionistas y otros colaboradores, la cual deberá ser utilizada con un propósito estrictamente laboral, vinculado sólo con el desempeño de su cargo, debiendo observar absoluta discreción y confidencialidad en su empleo o utilización. Toda información que se conozca en el desarrollo de las funciones encomendadas tendrá siempre un carácter restrictivo (“sólo para el uso de la Compañía”), por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla o entregarla a terceros no autorizados.

Durante la fase de estudio y negociación de cualquier tipo de transacción que pueda influir de manera apreciable en la cotización de los valores o instrumentos afectados, los colaboradores encargados respectivos deberán considerar:

- Llevar para cada operación confidencial, un registro documental, en el que consten los nombres de las personas que participen en la misma y la trazabilidad de los acuerdos tomados en la mismas.
- Advertir expresamente a las personas incluidas en la operación confidencial del carácter de la información, de su deber de confidencialidad y de la prohibición de su uso, además que deben limitar el conocimiento de la información estrictamente a aquellas personas internas o externas a la organización, a las que sea imprescindible y adoptar las medidas de seguridad para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información.



3. Capítulo

• La información privilegiada que se disponga no debe usarse en beneficio propio, divulgarse a terceros o inducir a terceros a negociar valores, cuyo precio pueda ser influido por la información privilegiada que se disponga. Para estos efectos a las personas afectadas que poseen algún tipo de información privilegiada, cualquiera que sea el origen de la misma, les queda absolutamente prohibido y deben abstenerse de ejecutar, por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes actividades:

- a.) Preparar o realizar cualquier tipo de operación sobre valores afectados a los que la información se refiera.
- b.) Difundir o comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, cargo o profesión.
- c.) Recomendar o asesorar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o instrumentos financieros o que los adquiera o ceda basándose en dicha información. Asimismo, los ejecutivos que tengan acceso a dicha información, les queda absolutamente prohibido y se abstendrán de realizar operaciones financieras personales en valores afectados.



4. Capítulo

4. Defensa de la libre competencia

Parque Arauco está preparado para competir lealmente en el mundo comercial y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la libre competencia.



4. Capítulo

Por lo tanto, los colaboradores deben cumplir en todo momento el Manual de Libre Competencia de la Compañía. A modo ejemplar y no taxativo, deberán cumplir las siguientes normas:

- a.) Los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores, proveedores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta. Los clientes, territorios o mercados nunca serán distribuidos entre Parque Arauco y sus competidores, sino que siempre serán el resultado de la competencia justa. Los clientes y proveedores deberán ser tratados en forma justa e igualitaria siempre.
- b.) Todos los colaboradores de la Compañía deberán abstenerse de compartir, con competidores, información comercial sensible, a través de cualquier medio. Dicha información puede abarcar asuntos relacionados con ventas, compras, negociaciones, futuras inversiones, costos, y, en general, cualquier información comercial que permita alinear políticas entre competidores. En caso que dicha información sea requerida por un tercero, se deberá consultar al responsable de la Gerencia Legal antes de brindar una respuesta.
- c.) Todos los colaboradores, pero particularmente aquellos que se dedican a las actividades de comercialización, ventas y compras, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, deben estar familiarizados con el Manual de Libre Competencia de la Compañía, así como con las leyes aplicables en materia de competencia. En caso de duda, se deberá contactar al responsable de la Gerencia Legal a fin de recibir asesoramiento y capacitación sobre dichas leyes.



5. Capítulo

5. Información confidencial

La información confidencial es aquella información, que por sus características, no es de conocimiento público.



5. Capítulo

La misma incluye secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, ideas de ingeniería y construcción, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información comercial, financiera o de otra índole no publicada o informada de manera general al mercado. Parte importante de la gestión de los negocios de Parque Arauco se basa en el uso adecuado de su información confidencial y en la no divulgación de ésta a terceros.

A menos que así lo exija la Ley, alguna autoridad competente o lo autorice la Dirección de la Compañía, los colaboradores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Esta obligación subsiste hasta un año después de extinguida la relación laboral.

Además, los colaboradores deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial. Ello incluye la precaución respecto de dejar o mantener a la vista en impresoras y escritorios, documentos cuya información requiera un tratamiento confidencial y de exigir acuerdos de confidencialidad en los casos de entrega de información a terceros por servicios profesionales o consultorías.

Parque Arauco respeta el hecho de que terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial, proveedores o clientes compartan información confidencial con Parque Arauco, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Parque Arauco. En este mismo sentido, los colaboradores protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

En lo que respecta a la entrega de información relativa a la Compañía, ya sea a medios de comunicación, clientes, proveedores, etc. ésta deberá presentar total ajuste a la realidad y cumplir con las condiciones y restricciones que Parque Arauco ha establecido para ello, y sólo podrá ser realizada por personal expresamente autorizado para ello.

Los colaboradores de Parque Arauco tendrán especial cuidado de mantener la reserva respecto de todas las materias e información sensible que conozcan en razón de su cargo, atendido el carácter de la Compañía como sociedad anónima abierta, y no podrán bajo ninguna circunstancia comentarla -formal o informalmente- a compañeros de trabajo, familiares o personas externas a la Compañía. La divulgación de rumores, juicios personales, calumnias y todo otro tipo de información incorrecta, que puedan provocar un daño de imagen a Parque Arauco, a sus colaboradores o a terceras personas será investigada y el o los responsables recibirán las sanciones que correspondan, incluso penales.

Las personas que tengan acceso y trabajen con información sensible tendrán especial cuidado en manejarla con la discreción y cuidado que se requiere, especialmente en lo que se refiere a su almacenamiento y custodia en lugares seguros (política de escritorios limpios).



6. Capítulo

6. Fraude e integridad de la información financiera

Comete fraude aquella persona que, aprovechándose de un error o mediante engaño, obtiene de otra persona un beneficio o lucro indebido.



6. Capítulo

Los colaboradores deberán siempre abstenerse de participar en cualquier acción fraudulenta u otra conducta deshonesta que involucre personal, colaboradores, los bienes, activos o registros financieros y la contabilidad de Parque Arauco o de un tercero. Esto no sólo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales, tanto personales como a la compañía misma.

Los registros financieros de Parque Arauco constituyen la base para administrar los negocios de la Compañía y para cumplir con sus obligaciones con las distintas partes interesadas (stakeholders), por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos, veraces y conformes a los principios contables aplicables o a Normas Internacionales de Información Financiera.



7. Capítulo

7. Protección de activos

Los colaboradores deben proteger los bienes de Parque Arauco y utilizarlos únicamente para fines laborales, en forma adecuada y eficiente.



7. Capítulo

Todos los colaboradores intentarán proteger los bienes de Parque Arauco contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción.

Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, logos, el know-how, la información confidencial o privilegiada, los sistemas informáticos, toda información o base de datos perteneciente a la Compañía, o la propiedad intelectual sobre ésta, así como sobre programas de software, datos de sistemas, entre otros.



8. Prevención de Delitos

Los colaboradores deben comprometerse a cumplir fielmente el ordenamiento legal vigente, particularmente evitando la comisión de los delitos establecidos en las respectivas leyes de responsabilidad penal de las personas jurídicas y lavado de activos.



8. Capítulo

Tales como Ley N° 20.393 y Ley N° 19.913, y cualquier otro delito que a futuro pueda incorporarse a estas normativas, evitando incurrir en conductas como el cohecho a funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, administración desleal, apropiación indebida y la comisión de los delitos ambientales referidos en las leyes citadas. Asimismo deberán respetar y cumplir cualquier normativa legal vigente relacionadas a la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y a las leyes sobre Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Anticorrupción de los países donde la Compañía tenga presencia.

A modo ejemplar y no taxativo, se mencionan algunos lineamientos básicos que los colaboradores deberán respetar en todo momento:

- En ningún caso se podrá ofrecer, prometer, dar o consentir dar, ni tampoco pedir, recibir ni consentir en recibir objetos de valor, beneficios o dinero a un o de un funcionario público nacional o extranjero. El ofrecer pedir, así como pagar o recibir directa o indirectamente sobornos constituye una práctica inaceptable para la Compañía.
- Los colaboradores, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer, un favor personal, beneficio económico u otro tipo de prevenda a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Los colaboradores tampoco deben aceptar dicho favor, beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a cambio de un trato favorable para un tercero. Asimismo, los colaboradores deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.
- Los colaboradores deben saber que la solicitud, aceptación, ofrecimiento, consentimiento o entrega de beneficios impropios, no sólo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales, tanto en contra de la persona infractora como de la Compañía.
- Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones deben respaldar los intereses comerciales reales de la empresa y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias, según se regula en el capítulo 2 del presente Código de Conducta Empresarial. No solo se deben considerar las normas propias de la Compañía, sino también la de los clientes y proveedores, en cuanto a la recepción/oferta de regalos, comidas y otro tipo de atenciones o favores.
- También se deberá prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. El lavado de dinero es la conversión de dinero ilegítimo (proveniente de actividades delictivas, como ejemplo el narcotráfico) en dinero con apariencia legal. El financiamiento del terrorismo es el respaldo financiero entregado, directa o indirectamente, a cualquier organización que dedicada, vinculada o que comprometa o se vincule con actividades terroristas.

Cada colaborador deberá dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Manual de Prevención de Delitos de la Compañía. Asimismo, los colaboradores deberán cumplir las normas de la Unidad de Análisis Financiero y de los organismos correspondientes en los países donde opera la Compañía.

9. Capítulo

9. Donaciones

Parque Arauco cuenta con una política de donaciones, cuyos principales términos se indican a continuación:



9. Capítulo



Donaciones, auspicios o patrocinios en Dinero

El directorio determinará un presupuesto, en pesos, para la entrega de donaciones auspicios o patrocinios en dinero en el año respectivo, que deberá ejecutarse en el periodo.

Previo a la realización de cualquier donación, auspicio o patrocinio el Comité de Sostenibilidad elegirá al o los beneficiarios respectivos en base a los criterios definidos en la política de donaciones. Adicionalmente se requerirá la aprobación del Presidente del Directorio o de la Gerencia General Corporativa.

Cualquiera donación, auspicio o patrocinio que exceda el presupuesto aprobado deberá consultarse al Directorio en alguna de las sesiones ordinarias.

Si al término del ejercicio, el presupuesto no es utilizado en su totalidad, el saldo no se traspasará para el siguiente periodo.

La entrega de las donaciones, auspicios o patrocinios, se materializa con todas las formalidades correspondientes, tales como documentación de respaldo, cheque, certificados si corresponde, etc. completando la entrega con total transparencia, procurando en caso que ello proceda, hacer un correcto uso de los beneficios o exenciones fiscales que de ellas pueda provenir.

Con el objeto de contribuir a la transparencia y equidad en el acceso a cargos de elección popular, Parque Arauco no permite aportes, donaciones, auspicios o patrocinios a campañas electorales ni contribuciones realizadas con fines políticos en ninguna de sus operaciones.



Permisos de uso de inmuebles

Se entiende por permiso de uso de inmueble la entrega temporal de espacios ubicados en los centros comerciales de la compañía para, por ejemplo, la difusión, venta, afiliación a instituciones benéficas u otras similares.

Para este efecto, se requerirá la aprobación de quien corresponda de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Donaciones.

10. Capítulo

10. Acoso y discriminación

El compromiso de Parque Arauco es no aceptar prácticas de acoso sexual y/o laboral ni conductas que conlleven a cualquier tipo de discriminación o abuso.



10. Capítulo

● ● ● Acoso Sexual

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

● ● ● Mobbing o acoso laboral

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. En Parque Arauco no se permitirá el acoso laboral ya sea que consista en prácticas de agresión física o psicológica.

● ● ● Discriminación

Los colaboradores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, orientación política, religión, raza, género, edad u orientación sexual. Los colaboradores que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba, podrán informar el hecho a su superior jerárquico, al responsable de la Gerencia de Personas, al Comité de Ética y/o a través del Canal de Denuncia de la Compañía.



11. Capítulo

11. Derechos Humanos



Parque Arauco es consciente de que los derechos humanos son un elemento central de una conducta responsable en los negocios, y los promueve en su cadena de valor, rechazando enérgicamente violaciones a los derechos humanos, tales como trata de personas, trabajo forzoso y trabajo infantil, comprometiéndose a cumplir todas las leyes aplicables y respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, donde quiera que opere.

Asimismo, Parque Arauco espera que sus colaboradores, socios, clientes y proveedores, así como otras partes directamente vinculadas con sus operaciones, productos o servicios, actúen siempre en cumplimiento de la legislación aplicable y derechos humanos internacionalmente reconocidos.



12. Capítulo

12. Consumo de tabaco, alcohol y drogas ilícitas



La empresa prohíbe expresamente el consumo, la distribución y venta de tabaco, alcohol y drogas ilícitas en sus dependencias.

El consumo moderado de alcohol estará permitido sólo en actividades o celebraciones de la Compañía en fechas especiales como Fiestas Patrias, Año Nuevo y otras similares, o en eventos específicos autorizados por la Gerencia General Corporativa o la Gerencia Corporativa de Personas & Organización.



13. Capítulo

13. Medio Ambiente



Trabajamos para que nuestras acciones reflejen el compromiso que tenemos con el medio ambiente, respetando la normativa legal y la implementación de nuestra agenda de cambio climático. Los colaboradores deben alinearse con los objetivos y procesos para gestionar de manera eficiente el uso de la energía, el agua, la disposición responsable de los residuos y la reducción de emisiones en nuestras operaciones, así como en los proyectos en desarrollo.

Lo anterior, aplica también al trabajo realizado por proveedores que tengan directa relación con estos ámbitos en la Compañía.



14. Capítulo

14. Salud y Seguridad



Promovemos y orientamos nuestras acciones para que nuestros espacios laborales y los lugares de operación sean seguros; los colaboradores deben mantener la cultura de autocuidado y prevención en coordinación con los proveedores que desempeñan funciones para la Compañía.

Estamos comprometidos con desarrollar todas nuestras actividades respetando las regulaciones, políticas, prácticas y procedimientos aplicables a la seguridad y cuidado de las personas en los espacios donde se desarrollan nuestros negocios.



15. Capítulo

15. Cumplimiento



Es responsabilidad de cada colaborador garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior directo o Gerente Corporativo de Personas & Organización, Gerente Corporativo Legal, Gerente Corporativo de Auditoría y Contraloría o al Comité de Ética a través del correo electrónico comite_de_etica@parauco.com.

«Hacer lo correcto» y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada colaborador.

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.



16. Capítulo

16. Denuncia de incumplimientos o conductas ilegales

Las denuncias se pueden presentar a través de un canal de denuncias especializado llamado EthicsPoint.



16. Capítulo

Este canal provisto por Parque Arauco permite realizar denuncias anónimas y confidenciales, y puede ser accedido desde la página web www.parauco.com a través del vínculo “Gobierno Corporativo/ Ética y Cumplimiento – Denuncias anónimas Ethics Point” o a través de un número telefónico indicado en dicha página, donde cualquier persona (ej. colaborador, operador, proveedor o cliente) puede realizar una denuncia en el caso de que observe algún desvío de conducta respecto al presente código.

Todas las denuncias, ya sea que se presenten de manera anónima o no, serán investigadas adecuadamente. Parque Arauco prohíbe la toma de represalias contra cualquier colaborador respecto de aquellas denuncias presentadas responsablemente, y a su vez protege los derechos y la identidad de las personas involucradas. Todos los casos denunciados son reportados al Comité de Ética. Una vez realizada la denuncia, el Comité de Ética analizará los antecedentes entregados y realizará la investigación pertinente, comunicándose los resultados al Comité de Directores y a la Gerencia General Corporativa.



17. Capítulo

17. Sanciones y Multas



El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código de Conducta Empresarial tendrá, en su caso, la consideración de infracción laboral, siendo aplicable las sanciones y multas dispuestas en las regulaciones legales e internas aplicables a la Compañía y sus filiales.

Lo anterior se mantendrá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad laboral, civil o penal que en cada caso sea exigible.



Código Interno



Código: CO-CORP-1.01-01

Fecha de Emisión: 31/05/2023

Área Responsable: Gerencia Corporativa de Personas





Parque**Arauco**[®]