

Código de Ética



CÓDIGO DE ÉTICA

Solgas S.A.
Solgas Amazonía S.A.C.



Índice

CARTA GERENTE GENERAL	6
APLICACIÓN Y ALCANCE DE ESTE CÓDIGO	7
1 Ámbito de Aplicación	7
1.1 Definiciones de términos usados en éste Código	7
1.2 Ámbito de Aplicación del Código de Ética	8
1.3 Actualización del Código de Ética	10
1.4 Interpretación de este Código	10
1.5 Difusión del Código de Ética	10
2 Principios Fundamentales	11
2.1 Compromiso con nuestros Colaboradores	11
2.2 Integridad Personal	12
2.3 Cumplimiento de la legalidad y adaptación continua a la normativa vigente	13
2.4 Derechos Humanos	13
2.5 Respeto a la Libre Competencia	14
2.6 Representación de SOLGAS	15
2.7 Conflicto de Interés	16
2.8 Finanzas e inversiones Personales	17
2.9 Normas sobre tratamiento y uso de la información	18
a) Información Confidencial	19
b) Información Estratégica	20
c) Información Privilegiada	21

2.10 Privacidad y protección de datos personales	22
2.11 Exactitud de la Información	22
2.12 Protección y uso de los bienes de SOLGAS con fines personales y de trabajo	23
2.13 Sistemas de Información y Comunicación	25
2.14 Dineros y tarjetas de crédito corporativas	26
2.15 Atenciones y Regalos	27
2.16 Relación con los Proveedores y Contratistas	28
2.17 Relación con los Clientes	28
2.18 Relación entre Colaboradores de SOLGAS	29
2.19 Relación con el Medio Ambiente	30
2.20 Responsabilidad Penal de SOLGAS	30
2.21 No Discriminación y Respeto	32
2.22 Propiedad Intelectual	33
3.- COMITÉ DE ÉTICA Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	33
3.1 Comité de Ética	33
3.2 Modelo de Prevención de Delitos	34
3.3 Oficial de Cumplimiento	34
3.4 Canal de Denuncia	35
3.5 Normativa de Cumplimiento	36
3.6 Contravenciones al Código de Ética	36
4 CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	37

Carta del Gerente General

A todos nuestros colaboradores:

Desde sus inicios, un conjunto de principios ha distinguido el espíritu de Abastible y sus empresas filiales formados gracias a valores que traspasan todos sus estatutos, con colaboradores de la más alta excelencia ética, profesional, técnica y humana.

SOLGAS tiene la firme convicción que el éxito de una empresa no se limita al cumplimiento de sus objetivos comerciales. Así, SOLGAS busca incentivar una cooperación activa con todos los grupos de interés en su entorno, de manera de relacionarse responsablemente con el desarrollo social y humano del país, además de crear riqueza, generar empleos y velar por un permanente desarrollo sustentable de la Empresa y de su entorno. Más aún, para SOLGAS sus responsabilidades comienzan en la organización, razón por la cual, su primer compromiso es con los clientes, colaboradores y proveedores.

Esta forma de pensar y actuar ha permitido a SOLGAS, como parte del grupo Abastible, no sólo asegurar buenas prácticas de gestión, inversión y acción productiva, sino también mantener un sólido compromiso con quienes participan, directa e indirectamente, en el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de cada una de sus empresas filiales, de la comunidad y del entorno, contribuyendo al desarrollo del país de manera integral y a mejorar la calidad de vida.

Es nuestra filosofía siempre actuar con apego a principios éticos, de integridad personal y de pleno respeto a las normas establecidas. El valor de la honestidad, el trabajo bien hecho y el estricto cumplimiento de los compromisos adquiridos, han sido pilares fundamentales en la forma de realizar nuestras actividades.

El Directorio de SOLGAS ha decidido recoger de manera explícita los principios y conductas con que se ha forjado esta trayectoria. Con tal propósito, se ha elaborado el **“Código de Ética”**, en el que se reúnen los principios y políticas de acción que deben orientar la conducta de cada persona integrante de esta empresa. También buscamos que dichos valores y conductas se hagan extensivos a quienes, sin pertenecer a SOLGAS, se vinculan a ella, como clientes, proveedores, contratistas y asesores.

Todos tenemos la obligación de velar por el cumplimiento de este Código de Ética, no sólo para garantizar que las actividades que realizamos se apeguen estrictamente a las leyes y otras normas aplicables a SOLGAS, sino también como una forma de lograr elevados estándares de responsabilidad social corporativa, transparencia y respeto entre las personas. Todo ello se traducirá, necesariamente, en una Empresa más valorada, más segura, más productiva, más responsable y más acogedora para todos.

Un fuerte abrazo,



Peter Hartmann Rodríguez
Gerente General
SOLGAS S.A.

1.1 Definiciones de términos usados en este Código

Directorio: Órgano superior de gobierno de SOLGAS.

Código de Ética: El presente documento.

Colaborador(es): Toda persona natural que mantiene un contrato de trabajo con SOLGAS.

Comité de Ética: Órgano asesor del Directorio en materias de ética y conducta organizacional, cuyas funciones se describen en este Código.

Modelo de Prevención de Delitos: Conjunto de normas, procesos, procedimientos y sistemas destinados a prevenir los delitos establecidos en la Ley N° 30.424 y otras conductas impropias.

Oficial de Cumplimiento: Persona responsable de administrar y mantener el Modelo de Prevención de Delitos, establecido de acuerdo a la Ley N°30.424.

Información: Son todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de Información de valor para SOLGAS. Se distinguen tres niveles:

- La Información propiamente tal, en sus múltiples formatos (papel, digital, texto, imagen, audio, video, entre otros).
- Los equipos/sistemas/infraestructura que soportan esta Información.
- Las personas que utilizan la Información, y que tienen el conocimiento de los procesos institucionales.

Canal de Denuncia: Mecanismo para denunciar ante SOLGAS, la comisión de delitos configurados en la Ley N°30424 y otras conductas impropias. Las denuncias se efectúan mediante canales de comunicación confidenciales, que garantizan el anonimato del denunciante.

Ley N°30424: Ley promulgada a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil dieciseis, que establece responsabilidades penales para las personas jurídicas por ciertos delitos cometidos por Colaboradores de la Empresa (cohecho a funcionario público extranjero, lavado de activos y financiamiento al terrorismo y cualquier otro que se incorpore en el futuro en dicha normativa). Además, establece métodos

de prevención y otros elementos incorporados en este Código. Se entenderán comprendidas dentro de esta norma, a efectos del presente Código, todas aquellas que modifiquen o reemplacen en el futuro la Ley 30.424.

Personas de SOLGAS: Indistintamente directores y Colaboradores.

Reglamento Interno y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo: Documento de conocimiento obligatorio por parte del personal de SOLGAS que contiene las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los Colaboradores, en relación con sus labores, permanencia, seguridad, salud y vida en las dependencias de SOLGAS; el cual estipula las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los Colaboradores, cuyas copias respectivas son entregadas a los Colaboradores, comités paritarios, sindicatos, Ministerio de Salud y Dirección del Trabajo.

Política de Donaciones: Política que define los criterios y lineamientos esenciales que debe cumplir SOLGAS en el apoyo a proyectos o iniciativas relacionadas con temas educacionales, sociales, culturales, medioambientales, deportivos, del espectáculo y del arte, de la divulgación científica y tecnológica, entre otros, desarrolladas por personas jurídicas e instituciones que se encuentren formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir donaciones en virtud de la legislación vigente.

Política de la Seguridad de Información de SOLGAS: Política que define los criterios y lineamientos esenciales para la administración, uso y protección de la información, al igual que de los recursos informáticos asociados a su tratamiento.

SOLGAS: Es Solgas S.A. y/o Solgas Amazonía S.A.C.

1.2 Ámbito de Aplicación del Código de Ética

Este Código de Ética describe las obligaciones básicas que tienen todas las Personas de SOLGAS, a partir de los conceptos de ética y buena conducta que deben ser aplicados permanentemente en el ejercicio de sus funciones por cada persona integrante de nuestra Empresa.

Este Código no fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a SOLGAS y a las Personas de SOLGAS, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia debe entenderse que este Código reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino por el contrario, se complementa con ellos.

Este Código se aplica a todos los directores, ejecutivos y Colaboradores de SOLGAS. Asimismo, se promoverá e incentivará entre los socios comerciales, proveedores, contratistas y empresas colaboradoras de SOLGAS el conocimiento de esta norma y la adopción de pautas de conducta consistentes con la misma.

Es responsabilidad de todas las Personas de SOLGAS conocer, cumplir y hacer cumplir cabalmente las disposiciones de este Código.

El cumplimiento de este Código es obligatorio y debe observarse sin excepciones.

Todas las Personas de SOLGAS, tienen las siguientes obligaciones:

- Conocer y cumplir las leyes, reglamentos y normas internas aplicables a las funciones que tienen asignadas.
- Conocer y cumplir los compromisos y pautas de conducta descritos en esta norma.
- Promover entre los socios comerciales, proveedores, contratistas y empresas colaboradoras de SOLGAS la adopción de pautas de conducta consistentes con esta norma y prestar atención a la conducta de terceros que representan a SOLGAS, para que su comportamiento sea coherente con el de SOLGAS.
- En caso de duda, solicitar ayuda al Oficial de Cumplimiento.
- Informar, a través del Canal de Denuncia o del Oficial de Cumplimiento de los incumplimientos o vulneraciones de las pautas de conducta recogidas en esta norma.
- Colaborar en el funcionamiento de los sistemas de control de SOLGAS y en el desarrollo de las auditorías que pudieran ser realizadas para identificar y corregir deficiencias o debilidades en los sistemas de control interno.
- Aquellos Colaboradores que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas deben velar por que las personas que estén bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan esta norma. Deben además, liderar con el ejemplo. Su comportamiento debe ser un modelo a seguir para el resto de los Colaboradores de SOLGAS.

1.3 Actualización del Código de Ética

El Comité de Ética es el responsable de la elaboración y actualización de este Código, así como también estudia y propone al Directorio sugerencias a éste, junto con contribuir a resolver cualquier duda respecto de su aplicación en casos específicos.

El Directorio de SOLGAS es el responsable de aprobar el Código de Ética de la Empresa.

1.4 Interpretación de este Código

Las Personas de SOLGAS deben utilizar siempre su sentido común y su buen juicio a la hora de enfrentar situaciones relacionadas con una conducta incorrecta, y buscar orientación si no tienen clara la forma de proceder en un caso en particular.

Las normas contenidas en este Código, podrán implicar en algunos casos exigencias mayores o adicionales a las de la normativa aplicable, pero nunca serán menos exigentes que ésta. A la inversa, debe entenderse que en aquellas materias que no exista regulación especial en este Código, se aplicarán íntegramente las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

SOLGAS podrá establecer, cuando lo juzgue necesario y bajo circunstancias particulares, requisitos más estrictos de conducta a sus Colaboradores, lo que se informará siempre por los canales formales.

Ante cualquier duda que surja sobre la interpretación de las disposiciones que contempla el Código de Ética, o bien, si se requiere orientación respecto a una práctica comercial u otra política de SOLGAS, los Colaboradores deberán comunicarlo al Oficial de Cumplimiento; en caso de ser necesario, éste elevará la consulta al Comité de Ética, que determinará el sentido y alcance de las disposiciones contenidas en el Código.

1.5 Difusión del Código de Ética

El presente documento y sus eventuales futuras modificaciones serán comunicados y difundidos a todas las Personas de SOLGAS, poniendo los medios necesarios para ello y se asegurará que todos los nuevos colaboradores que se incorporan o pasan a formar parte de SOLGAS tengan acceso y reciban una copia del presente Código.

2 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

2.1 Compromiso con Nuestros Colaboradores

Participación: SOLGAS promueve la participación de los Colaboradores en su propio desarrollo y les proporciona las condiciones necesarias para ello.

Valora la delegación en los Colaboradores y en los equipos basándose en la confianza.

Valora la participación, dedicación y el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

Confianza: La relación de SOLGAS con sus Colaboradores está marcada por el entendimiento, la confianza y el compromiso mutuo.

Transparencia: SOLGAS proporciona y valora un ambiente de transparencia en las relaciones de trabajo y en la libertad de expresión, con el debido respeto que se merecen las partes.

Desarrollo: El desarrollo de SOLGAS, depende directamente del desarrollo de las personas. Cada Colaborador debe buscar el autodesarrollo, correspondiéndole a SOLGAS proporcionar las condiciones que estén dentro de su alcance para que esto suceda.

Privacidad: Respetamos el honor, la privacidad e intimidad de nuestros Colaboradores.

Incorporación y Desvinculación: Consideramos a nuestros Colaboradores el patrimonio más importante y la principal inversión de SOLGAS. Es por ello que contamos con procesos de inducción definidos que consideran aspectos propios del negocio y la cultura de SOLGAS. Como política, la contratación de parientes se permite sólo si no implica subordinación y dependencia entre los respectivos afectados, y no pertenecen a la misma área.

Entendemos que la desvinculación de los Colaboradores es una necesidad del negocio realizada en función de todos los aspectos legales y conducidos con respeto y dignidad.

Jubilación: Apoyamos a las personas para que perciban la jubilación como un proceso natural de la vida profesional, preparándolas para enfrentarla de manera positiva.

Sindicatos: SOLGAS tiene un modelo de relaciones laborales que busca mantener un trato fluido con los sindicatos y que ellos comprendan y acompañen la estrategia de la Empresa. Este modelo incluye mesa de trabajo que abordan temas como: conocimiento del negocio, agenda anual, modelo de negociación, mapa de problemas y capacitación.

SOLGAS promueve una relación positiva y constructiva con todos los sindicatos de la Empresa. La franqueza en el diálogo, la apertura de los argumentos y el respeto a las posiciones de cada parte, caracterizan las negociaciones.

Seguridad y Salud: SOLGAS se encuentra comprometida con sus Colaboradores en el mantenimiento y realización de todas aquellas acciones tendientes a prevenir riesgos, garantizar la seguridad y favorecer un ambiente de trabajo grato, sano y productivo para todos.

Las personas y su integridad es un valor que es tan importante como los demás objetivos y prioridades de la Empresa.

Es por ello que se orienta y exige al personal interno y externo, el cumplimiento de la Política de Seguridad de SOLGAS, en la cual se declara el compromiso por proteger la salud ocupacional y aptitud laboral de los Colaboradores, la integridad física de nuestros clientes y terceros, resguardar los recursos materiales, equipos e instalaciones propios y de nuestros clientes, y conservar el medio ambiente. Ninguna situación de emergencia, producción o resultado, puede justificar la falta de seguridad de las personas. Para ello se debe contar con procedimientos que permitan minimizar los riesgos inherentes a nuestra actividad, evaluando regularmente el desempeño en todos los procesos y adoptando oportunamente las medidas correctivas que sean necesarias y una capacitación oportuna respecto a los temas de seguridad.

2.2 Integridad Personal

SOLGAS espera de sus Colaboradores que se desempeñen con lealtad y con una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario, manteniéndose siempre fieles a los principios y valores de la Empresa.

Nadie de SOLGAS podrá solicitar ni insinuar a Colaborador alguno actuar indebidamente. Las personas que estimen que están siendo presionadas a

actuaciones indebidas por jefes o superiores o un Colaborador, deberán acudir al Canal de Denuncia o al Oficial de Cumplimiento para que tal situación sea conocida y debidamente resuelta.

Se deja expresa constancia que un actuar inadecuado no es justificable, aún cuando su objetivo o su resultado sea un beneficio aparente para la propia Empresa.

La permanente búsqueda por alcanzar, día a día, la excelencia en las labores que se ejecutan, es parte esencial de los principios y valores que deben inspirar nuestro quehacer.

2.3 Cumplimiento de la legalidad y adaptación continua a la normativa vigente

SOLGAS asume el compromiso de desarrollar todas sus actividades de acuerdo con la normativa vigente en todos los ámbitos de actuación y en todos los lugares en los que desarrolla su actividad, por lo que todas las Personas de SOLGAS cumplirán estrictamente con dicha normativa.

Asimismo, las Personas de SOLGAS respetarán íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por SOLGAS en sus relaciones contractuales con terceros, así como las buenas prácticas donde ejerza su actividad.

Las Personas de SOLGAS no colaborarán con terceros en la violación de ninguna ley, ni en acciones que, aun siendo legales, puedan dañar la reputación de SOLGAS o perjudicar la percepción que tienen de la Empresa la sociedad, los mercados, los clientes, los reguladores o el resto de partes interesadas concurrentes.

2.4 Derechos Humanos

SOLGAS además de cumplir con la normativa vigente, se compromete a respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, que abarcan los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y los 8 Convenios Fundamentales que los desarrollan.

Con el fin de identificar, prevenir, mitigar y dar respuesta a potenciales consecuencias negativas sobre los derechos humanos, SOLGAS llevará a cabo un proceso continuo de debida diligencia en sus propias actividades y en las que guarden relación directa con sus operaciones, productos o servicios prestados por sus relaciones comerciales.

En consecuencia, todos los Colaboradores de SOLGAS deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades con total respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

2.5 Respeto a la Libre Competencia.

SOLGAS promueve y respeta la libre competencia. Para nuestra Empresa esto no constituye solamente una sana práctica de negocios, sino un valor fundamental que debe gobernar todos los ámbitos de su quehacer económico. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo además establecer relaciones justas y equitativas con quienes mantenemos relaciones comerciales: clientes, proveedores y competidores.

En este ámbito, las Personas de SOLGAS deberán llevar a cabo acciones comerciales teniendo siempre presente que ellas respondan a una estrategia comercial que busca entregar un producto y un servicio en términos de calidad y condiciones que le permitan satisfacer, de la mejor forma, las necesidades de sus clientes.

En general, las estrategias comerciales de SOLGAS deberán orientarse a satisfacer las expectativas de los clientes, tratando legítimamente de ampliar su base de mercado y lograr la utilidad que las circunstancias del mercado permiten.

Es deber de las Personas de SOLGAS conocer y respetar en todo momento lo indicado en el “Manual del Programa de Cumplimiento de los Principios y Regulaciones de Libre Competencia”, el que para todos los efectos debe entenderse como parte integrante de este Código de Ética. Entre otras materias, dicho manual contiene la Política de Libre Competencia de SOLGAS, así como el sistema de consultas y denuncias aplicable en este ámbito.

¹Incluye la Declaración Universal de los Derechos humanos (1948) y los principales instrumentos en los que se ha codificado: el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1976) y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1976).

²Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación (1948); Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva (1949); Convenio sobre el trabajo forzoso (1930); Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso (1957); Convenio sobre la edad mínima (1973); Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil (1999); Convenio sobre igualdad de remuneración (1951); Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación, 1958).

2.6 Representación de SOLGAS

Los Colaboradores de SOLGAS actúan por cuenta de ella exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Queda prohibido, por lo tanto, actuar bajo el nombre de SOLGAS cuando no han sido autorizados para ello, especialmente con la autoridad y en los contactos o declaraciones a los medios de comunicación.

Se debe tener presente que:

- Se dará oportuna respuesta a las solicitudes legítimas de información de parte de las autoridades reguladoras, fiscalizadoras o gubernamentales, respetando el conducto regular y nivel de facultades de representación asignado a cada cargo.
- Toda solicitud de antecedentes realizada por las mencionadas autoridades, deberá canalizarse al Gerente del área quién pedirá la opinión a la Gerencia Legal de SOLGAS, antes que sea enviada la respuesta.
- En los casos de citaciones a tribunales o de una orden judicial, el Colaborador deberá informarlo a su Gerente directo, quien consultará en forma previa a la Gerencia Legal de SOLGAS, a fin de que lo oriente acerca de la manera de proceder, en especial respecto a la entrega de información requerida por dicha instancia.
- Aquellos requerimientos de información formulados en una determinada zona del país por los medios de comunicación, se deberán canalizar a su Gerente respectivo, el cual mantendrá informado al Gerente General y al Gerente de Servicios Comerciales, recibiendo de éstos las instrucciones correspondientes según el procedimiento de la Empresa.
- Los Colaboradores deberán tener especial cuidado de dejar en claro que actúan a título personal, en los casos que sus actuaciones pudieren confundirse con actuaciones por cuenta de SOLGAS. Por lo expuesto, no se permite el uso de papelería, tarjetas de visita o sellos de SOLGAS para comunicaciones a título personal, ya que podría interpretarse que la Empresa respalda o es responsable de su contenido.

- No se permite el uso de dineros, bienes o servicios de SOLGAS para contribuciones políticas, directas o indirectas. Tampoco se permite el uso de dineros, bienes o servicios de SOLGAS, para efectuar donaciones a terceros, salvo que estén previamente autorizadas según lo establecido en el documento de Política de Donaciones de la Empresa.
- Para que un Colaborador se relacione con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, deberá tener presente que tiene que contar con las atribuciones o poderes específicos para representar a SOLGAS.

2.7 Conflicto de Interés

Se entiende por “Conflicto de Interés”, la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación, entre SOLGAS y una persona externa relacionada, cuando existen negocios, parentescos o afectividad. Lo anterior hace presumir falta de independencia o imparcialidad en la toma de decisiones, debido a que podría existir la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, a la persona externa relacionada y eventualmente al Colaborador de SOLGAS participante en la decisión.

Los Colaboradores deben evitar toda acción, situación o circunstancia que afecte los intereses de SOLGAS, ello incluye la relación afectiva entre Colaboradores que presenten una dependencia directa, indirecta o funcional.

Sea real o aparente, un Conflicto de Interés puede socavar la integridad tanto del Colaborador como la de SOLGAS, frente a los otros Colaboradores, clientes, proveedores y terceras personas con las que desarrollamos nuestra actividad; por este motivo solicitamos a nuestros Colaboradores no incurrir en situaciones de Conflictos de Interés.

En caso de duda respecto a una situación que pudiese ser o aparente ser un Conflicto de Interés con SOLGAS, ya sea en forma directa o indirecta, el Colaborador deberá solicitar orientación al Oficial de Cumplimiento, tan pronto como tenga conocimiento de los hechos o circunstancias.

Un Conflicto de Interés puede no constituir una infracción del presente Código, siempre y cuando el Colaborador notifique el caso por escrito oportunamente al Oficial de Cumplimiento, quien deberá a su vez, cuando corresponda, informar a Comité de Ética, a fin de que se vele que los intereses de SOLGAS no sean afectados.

Si no se informa oportuna y debidamente de un Conflicto de Interés o no se adoptan las medidas de protección, se estará contraviniendo este Código de Ética.

A continuación, se señalan algunas situaciones que representan un Conflicto de Interés para los Colaboradores de SOLGAS:

- Poseer, directa o indirectamente (ya sea a través de familiares, amigos u otras personas en su nombre) un interés económico en cualquier entidad que trabaje o intente trabajar con SOLGAS o en cualquier entidad que sea su competencia.
- Ser director, dueño, socio, encargado, asesor o tener alguna función de gestión o técnica en alguna entidad que trabaje o intente trabajar con SOLGAS o cualquier entidad que forme parte de la competencia.
- Actuar como agente, intermediario o similar, en beneficio de otras personas o entidades, en transacciones que afecten o puedan afectar a SOLGAS o alguno de sus derechos, intereses u otros activos.
- Participar en cualquier transacción comercial con SOLGAS, directa o indirectamente a través de otras personas o entidades.
- Utilizar, permitir o ayudar a otras personas a usar bienes u otros activos de SOLGAS 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 SOLGAS.
- Llevar a cabo alguna acción, para competir con SOLGAS, cuando aún es Colaborador de ella.
- Utilizar contratistas o proveedores que prestan servicios a SOLGAS, para efectuar trabajos particulares, aún cuando éstos sean financiados en forma personal y que el Colaborador pertenezca al área que emplea, supervisa y controla el servicio de dicho contratista.

2.8 Finanzas e Inversiones Personales

Ningún Colaborador debe hacer una inversión que pudiera afectar a SOLGAS en las decisiones comerciales que deba adoptar en el ejercicio de sus funciones. No constituyen conflicto de interés, 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 y que pudiera tener relación comercial con SOLGAS.

En caso de tener una inversión que pudiera dar lugar a un conflicto de interés como el señalado en el párrafo anterior, debe informarlo por escrito oportunamente al Oficial de Cumplimiento, quién deberá a su vez, cuando corresponda, informar al Comité de Ética, a fin de que se vele que los intereses de SOLGAS no sean afectados.

Los Colaboradores no deben participar en oportunidades de inversión de proveedores, contratistas, socios comerciales, clientes o en general de cualquier tercero que tenga un vínculo comercial con SOLGAS, sin antes reportarlo y buscar orientación con el Oficial de Cumplimiento, quién deberá a su vez, cuando corresponda, informar al Comité de Ética, a fin de que se vele que los intereses de SOLGAS no sean afectados.

Cualquier empleo, actividad o servicio externo que lleve a cabo un Colaborador no debe perjudicar o interferir con el desempeño en su trabajo en SOLGAS. Por tanto, ningún Colaborador debe involucrarse en actividades o servicios externos que desvíen tiempo y energía de las obligaciones que éste tiene con la Empresa o que exijan que se trabaje durante su jornada laboral, incluyendo a modo ejemplar: que las actividades o trabajos sean desarrollados para un subcontratista o un proveedor de SOLGAS o para su competencia directa o indirecta, o que el desarrollo de la referida actividad no tenga el potencial para generar un Conflicto de Interés.

El desempeño de responsabilidades de relevancia en instituciones sin fines de lucro, gremiales, organizaciones no gubernamentales, colegios, universidades y otras de similar naturaleza, deberá ser informado al Gerente del área o al Gerente de nivel superior.

2.9 Normas sobre Tratamiento y Uso de la Información

La Información que utilice o dispongan los Colaboradores en razón de su función o cargo, debe ser tratada y administrada en forma íntegra, precisa y veraz. El uso o divulgación de esta información, no se puede efectuar en beneficio propio o de terceros.

Todas las Personas de SOLGAS deben respetar la Política de la Seguridad de Información de SOLGAS.

a. Información Confidencial

Es aquella información que no es pública y que reciben o acceden los Colaboradores en razón a su cargo y a la confianza que se ha depositado en ellos, por lo que deben abstenerse de revelarla a otras personas, salvo a aquellos Colaboradores de la Empresa, que en razón de sus funciones o cargo, deban conocerla.

Los Colaboradores siempre deben mantener una adecuada custodia y discreción de toda aquella Información existente en archivos físicos y/o electrónicos, como también en todo documento que en razón de sus funciones esté a su cargo.

SOLGAS adhiere a una política de tratar toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales, como confidencial y por lo tanto no la divulgará. Se exceptúan los casos en que una revelación le haya sido ordenada legalmente. Este compromiso continuará aún concluida la relación laboral o comercial.

También se incluye en esta categoría, la información no pública que nos faciliten terceros, con la expectativa de que se preserve su confidencialidad y sea exclusivamente utilizada para la finalidad con que se compartió. Esto último puede estar sujeto a acuerdos de confidencialidad, que limitan nuestro derecho a revelar y utilizar la información protegida.

Los Colaboradores de SOLGAS son responsables de adoptar las precauciones necesarias para mantener la reserva de toda información confidencial, incluida la del cumplimiento de las disposiciones contractuales y de las contenidas en este Código con respecto a toda información confidencial de terceros, que se encuentre bajo nuestra posesión o control.

Se prohíbe el uso de mecanismos inapropiados para tomar conocimiento de información confidencial, que pertenezca a otras personas o empresas y el uso no autorizado de dicha información.

El uso inadecuado de la información, además de constituir una falta a la ética, puede originar responsabilidades legales para la Empresa y para quien incurra en esta falta, pudiendo incluso constituir un delito.

SOLGAS es propietaria de toda información, creada por sus Colaboradores en razón de sus funciones o cargo, concerniente a los negocios, bienes o servicios de la Empresa y sus filiales, sin importar donde se encuentra almacenada o mantenida dicha información.

En caso que cese la relación laboral, el Colaborador deberá devolver a SOLGAS toda la información confidencial que pertenezca a ésta, a sus accionistas, empresas relacionadas o a sus proveedores, clientes, socios comerciales o Colaboradores, incluyendo los documentos que contengan información confidencial.

Si un Colaborador no está seguro si una información debe ser considerada o no confidencial, o tiene duda sobre esta materia, deberá consultarlo con el Oficial de Cumplimiento.

Constituye información confidencial además de todo lo indicado anteriormente, la información estratégica, los secretos empresariales y comerciales, la información privilegiada y la información amparada por derechos de autor y/o propiedad industrial.

b. Información Estratégica

Se considera información estratégica, aquella que le otorga a la Empresa ventajas competitivas o bien aquella que aún no es oportuno divulgar al mercado. Esta información tiene carácter de reservada y sólo con una autorización escrita del Directorio o de la Gerencia General podrá darse a conocer a terceros. Esta norma también rige en todos aquellos otros asuntos que lleguemos a tomar conocimiento, como resultado o con motivo de nuestro trabajo cuya información, de ser conocida por terceros ajenos a la Empresa, pudiere afectar su reputación y/o perjudicar su competitividad.

La información estratégica puede incluir:

- Información operacional, técnica, comercial, financiera, legal, de políticas internas o de otra naturaleza de la Empresa, que en caso de ser divulgada, puede ser útil para los competidores, de interés para los medios de comunicación, o perjudicial para SOLGAS, sus clientes o proveedores.
- Información sobre la condición financiera de la Empresa, incluidos proyectos o planes, condiciones de comercialización, acuerdos de negociación con clientes o proveedores, fusiones y adquisiciones o ventas de activos.

- Información sobre operaciones potenciales con otras compañías, con nuestros proveedores, clientes o socios.
- Información y registros de clientes, proveedores o Colaboradores.
- Información relativa a juicios o litigios que SOLGAS tenga o haya tenido, con cualquier persona o entidad.
- Información relativa a cualquier investigación que se haya efectuado o estén en curso por parte de organismos supervisores o fiscalizadores o en general cualquier entidad administrativa, arbitral y/o judicial.

c. Información Privilegiada

Información privilegiada es toda aquella información sobre SOLGAS, sus negocios o empresas filiales, que no ha sido divulgada al mercado o cualquier información positiva o negativa respecto a la Empresa, cuyo conocimiento pueda influenciar a un inversionista para que compre, venda o retenga acciones o valores de su matriz.

SOLGAS espera de todos sus Colaboradores que tengan en cuenta las leyes y los reglamentos vigentes con relación a la compra y venta de valores.

Debemos guardar estricta reserva de la información privilegiada que lleguemos a conocer en el desempeño de un cargo o función. Sólo se puede comentar esta información con otros Colaboradores o con asesores externos y otros profesionales contratados por SOLGAS, para ofrecer asistencia profesional, de forma limitada y en función de la necesidad de saber. No se debe compartir ese tipo de información con personas externas a la Empresa, como familiares o amigos y menos obtener ventajas, ya sea directa o indirectamente, o para beneficio propio o de terceros.

Esta información privilegiada puede incluir:

- Información financiera que difiera de las expectativas del mercado.
- Información relativa a adquisiciones o venta de activos.
- Información sobre litigios importantes.
- Información sobre productos o negocios en proceso de creación.

- Información sobre contratos.
- Información relativa a cambios en los accionistas controladores o Directorio.

2.10 Privacidad y Protección de Datos Personales

El compromiso de SOLGAS, es respetar las normas que regulan la protección de los datos personales que se tratan con motivo de nuestros negocios. Dentro de los datos personales están comprendidos los relacionados con personas naturales que sean Colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, asesores y otros que se vinculen comercialmente con la Empresa, y ello incluye, entre otros, información relativa a nombres, direcciones, teléfonos, fechas de nacimiento.

Los Colaboradores de SOLGAS que tengan acceso o traten este tipo de información, son responsables de adoptar las precauciones necesarias para mantener la reserva de ésta y tan sólo podrán revelarla a aquellos Colaboradores de la Empresa que, en razón de sus funciones o cargo, deban conocerla o por mandato legal o de autoridad. Asimismo, los Colaboradores de SOLGAS deberán efectuar el tratamiento de los referidos datos personales siempre en conformidad de la normativa aplicable.

2.11 Exactitud de la Información

Es política de SOLGAS que haya un especial celo, para procurar representar en forma oportuna, exacta y fidedigna, su situación financiera.

Nuestros libros contables y legales, así como los registros operativos y la información para la gestión, son fidedignos y cumplen, tanto en la forma como en el fondo, con la normativa, las prácticas contables vigentes y con nuestras políticas y procedimientos, sin ninguna otra consideración adicional.

Las transacciones entre SOLGAS y sus filiales o con terceros, son oportuna y precisamente registradas en nuestros libros contables. Bajo ninguna circunstancia, está permitido falsificar información y/o proveer datos inexactos o incompletos.

Toda información que proporcione el personal de SOLGAS a sus supervisores directos, a los auditores internos y externos, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos, debe ser proporcionada de buena fe y en forma oportuna, veraz y confiable. Es responsabilidad de cada Colaborador proporcionar toda información de manera clara y transparente.

2.12 Protección y uso de los bienes de SOLGAS con fines personales y de trabajo

Los Colaboradores de SOLGAS deben cuidar los bienes de la misma, ya que son precisamente ellos los que respaldan un trabajo productivo y estable.

Debe procurarse que el desgaste de los activos no vaya más allá del que deriva de su uso apropiado. Queda prohibido el uso no autorizado de bienes de SOLGAS para situaciones personales, o que no corresponden al trabajo establecido o a la razón por la cual le fueron entregados. Cualquier autorización para su uso personal, deberá ser solicitada por escrito al Gerente del área.

Los bienes de SOLGAS, tangibles o intangibles, deben ser usados y resguardados de forma responsable y profesional en todo momento; esto es, utilizarlos exclusivamente para operaciones de SOLGAS y en línea con sus propósitos y objetivos.

En consecuencia, se deben proteger todos sus activos contra pérdidas, daños, utilización inadecuada, robo o sabotaje, a fin de preservar su valor y asegurar que sean usados eficientemente. Los activos incluyen, pero no se limitan, a equipos, existencias de gas licuado y materiales, en general, bienes raíces, vehículos, herramientas, inventarios, dineros y valores, muebles, sistemas de información, software y otros activos tecnológicos, propiedad intelectual, marcas, información confidencial, comunicaciones de voz y correo electrónico, entre otros.

Los Colaboradores de SOLGAS tienen la responsabilidad de velar por la confidencialidad de la información que poseen de la misma, custodiando diligentemente documentos y archivos para evitar que sean leídos por terceros no autorizados.

No se debe traspasar a terceros, ni menos a la competencia, conocimientos que son propiedad de SOLGAS. Particularmente, conocimientos que en manos de competidores puedan provocar un daño comercial a la Empresa.

La propiedad de procedimientos e ideas generadas por personas en actividades remuneradas por SOLGAS, corresponde a esta Empresa. Queda prohibido el uso no autorizado de los activos intangibles de SOLGAS, incluso por quienes hubieran sido sus generadores, y en todo caso se deberá consultar al Gerente del área respectiva, para resolver dudas al respecto.

Es propiedad de SOLGAS toda contribución que sus Colaboradores presten para su desarrollo e implementación, condición que se mantiene inalterable cuando el Colaborador deja de pertenecer a ella. A modo de ejemplo, a continuación se mencionan algunas situaciones a tener en cuenta:

- Sin la debida autorización formal, no está permitido prestar ni ceder activos a terceros así como también el uso no autorizado para situaciones personales o que no correspondan al trabajo establecido en SOLGAS.
- No está permitido retirar de la Empresa documentos ni información de ella sin autorización, aún cuando la persona haya sido el generador de tal información. Esto aplica particularmente a la información contenida en computadores y dispositivos electrónicos destinados al trabajo.
- El buen uso de las camionetas y de todo otro vehículo que forme parte de la denominada Flota Menor, es de entera responsabilidad del Colaborador a quién le está asignado el vehículo. Cualquier otro uso, debe contar con autorización expresa de la jefatura inmediata o Gerente del área. Cuando corresponda, los vehículos de la Flota Menor se deben considerar asociados al cargo o función.
- La papelería con membrete de la Empresa y los timbres, deben ser usados sólo y exclusivamente en asuntos propios del cargo o función del Colaborador de SOLGAS. Se debe evitar en las comunicaciones personales, firmar como Colaborador de la Empresa, dado que ello podría dar la impresión de ser comunicaciones de SOLGAS sin serlo.
- Todo equipamiento de oficina, computacional, teléfonos celulares y vehículos, que SOLGAS asigne a un Colaborador, debe ser usado por éste en forma responsable y exclusivamente para las tareas encomendadas.
- Activos tales como nóminas de clientes, proveedores y Colaboradores, software, bases de datos, entre otros, no pueden ser retirados de los recintos de SOLGAS.
- SOLGAS establece políticas y procedimientos de control interno que abordan distintos aspectos del funcionamiento de la organización. Las personas deben mantener operativos estos procedimientos y colaborar con su funcionamiento.

2.13 Sistemas de Información y Comunicación

Los sistemas de información y comunicación de SOLGAS, entre otros, comprenden equipos computacionales, redes electrónicas, teléfonos móviles y fijos, correo electrónico e internet. Estos sistemas son de propiedad de la Empresa y deberán utilizarse conforme a los fines previstos, procurando su uso responsable.

Los Colaboradores deben tener el mayor cuidado con los sistemas de información de la Empresa, previniendo todo daño a la integridad de sus datos y sus programas, así como también, el uso con fines personales.

En el equipamiento computacional se deben utilizar sólo programas o software que sean provistos por SOLGAS y por ende cuenten con la debida autorización. Los Colaboradores deben procurar no exponer a la Empresa a contingencias, por el uso no autorizado de software y evitar asimismo, la contaminación de los sistemas y redes con virus informáticos.

Se debe tener presente que:

- El Software proporcionado por la Empresa no puede ser copiado o compartido a terceros o para uso personal del Colaborador.
- Los Colaboradores deben evitar la realización de cualquier actividad que pueda dañar o perjudicar los sistemas de información y comunicación.
- Se debe respetar la confidencialidad de las comunicaciones y de los datos de otras personas, por lo que no debe intentar infiltrarse en sistemas de terceros, ni leer registros de otras personas o descifrar y/o utilizar las contraseñas de otros, o infringir las medidas de seguridad de los computadores o de la red establecidas por SOLGAS.
- Todos los Colaboradores tienen la obligación de proteger la confidencialidad de la información de la Empresa.
- Los Colaboradores no deben conectar equipos incompatibles a los servicios y equipos de comunicación. En caso de ser necesario, deben contar con la autorización previa de la jefatura inmediata o Gerente del área, quienes a su vez comunicarán de ello a la Gerencia respectiva, quien resolverá considerando aspectos técnicos y de seguridad.

- Es responsabilidad de los Colaboradores que cuenten con acceso a los sistemas de información de la Empresa, adoptar las medidas necesarias para evitar un acceso no autorizado. Los Colaboradores son los responsables finales de la protección de sus contraseñas y éstas no pueden ser compartidas.
- La totalidad de los archivos de datos creados, recibidos o enviados a través de los sistemas de SOLGAS y que son de su propiedad, deben ser debidamente resguardados por el usuario. La Empresa se reserva el derecho a acceder a los archivos de su propiedad y que se encuentre almacenada en los equipos computacionales administrados por ella. Se exceptúa de lo anterior, todo correo electrónico enviado o recibido por el Colaborador.
- El uso de internet ofrecido por la Empresa a sus Colaboradores, está destinado para asuntos propios de su cargo o función.
- No se pueden utilizar los sistemas de información de la Empresa para enviar o reenviar contenido que infrinja leyes, reglamentos o normas internas tales como la discriminación y el acoso, ni ninguna otra conducta similar, o para ninguna finalidad que resulte engañosa, deshonesta, ofensiva, o que involucre temas ilegales.

2.14 Dineros y tarjetas de crédito corporativas

Los Colaboradores deberán ser cuidadosos con los dineros, tarjetas de crédito corporativas o valores de la Empresa, evitando cualquier pérdida, utilización inadecuada, uso ineficiente, robo/hurto, o inversiones financieras riesgosas. Deberán además, dar cumplimiento estricto a los procedimientos establecidos por SOLGAS para su custodia, registro y uso, cuidando dejar debidamente documentadas y respaldadas las transacciones que se realicen.

Todo dinero o valor que se reciba en SOLGAS, debe ser ingresado inmediatamente al sistema computacional de caja y luego enviado a depósito a la entidad bancaria que corresponda. Cualquier Colaborador tiene prohibido mantener valores de SOLGAS (efectivo o documentos) sin ser registrados en el sistema computacional de caja.

Quienes reciban sumas de dinero a rendir para solventar gastos propios de una comisión de servicio, entregarán cuenta exacta y oportuna de ellas, acompañando los correspondientes documentos que los sustentan, cumpliendo en todo momento

con las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto. En ningún caso un Colaborador puede dar a la suma de dinero a rendir, una finalidad distinta a la definida por la Empresa.

2.15 Atenciones y Regalos

Las Personas de SOLGAS no deben ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros, incluso a candidatos a funcionarios públicos) y/o privados, así como recibirlos de parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos o compromisos, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de SOLGAS.

Sin embargo, se podrá aceptar o dar un regalo cuando tal acción por su naturaleza, sea entendida como una gentileza o promoción de marketing y no como un incentivo; sin embargo, ello deberá ser comunicado a su Gerente directo. De acuerdo a las políticas y estrategias de marketing de SOLGAS, a nombre de ésta se puede hacer entrega de obsequios o regalos corporativos a sus clientes y proveedores. Estos deben representar adecuadamente la imagen corporativa de SOLGAS y su destino corresponde exclusivamente a los clientes o proveedores. Siempre se debe cumplir por todos los Colaboradores los procedimientos internos que contempla la Empresa a estos efectos.

Debe cuidarse que al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo éstas no impliquen o puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.

En el caso de que un Colaborador de SOLGAS sea invitado a una cena, evento o viaje por proveedores o clientes, deberá examinar que tal hecho no sea interpretado o afecte la independencia de la persona con respecto de quienes lo invitan, o incluso que tal hecho pudiera ser interpretado por terceros como una pérdida de independencia, y deberá comunicarlo por escrito al Oficial de Cumplimiento.

SOLGAS se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con los Colaboradores de SOLGAS.

En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento.

2.16 Relación con los Proveedores y Contratistas

La relación entre las Personas de SOLGAS y los proveedores o contratistas, debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de la Empresa, en el marco de una relación justa y transparente. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor o contratista, debiendo siempre privilegiar parámetros de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto, favorables para SOLGAS.

La elección y contratación de proveedores y contratistas siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de SOLGAS, debiendo elegir sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de la Empresa. Debe evitarse hacer negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.

Se establecerán vínculos comerciales con aquellos proveedores que sean de confianza para la Empresa y que estén dispuestos a ceñirse a las normas de calidad y actuar conforme a los cánones de ética y seriedad con que actúa SOLGAS.

No se estima lícito ni aceptable efectuar o recibir pagos de clientes, proveedores, contratistas y terceros relacionados, para asegurar preferencias. Estas prácticas se encuentran expresamente prohibidas por este Código.

Está prohibido que cualquier Colaborador ofrezca, solicite o reciba cualquier tipo de cobro o pago al margen de lo establecido en el respectivo Contrato de Trabajo en el ejercicio de sus funciones para SOLGAS. Asimismo, no se deberá utilizar la calidad de Colaborador de SOLGAS, para obtener ventajas personales.

SOLGAS promoverá entre sus proveedores, contratistas y empresas colaboradoras el conocimiento de este Código de Ética y la adopción de pautas de conducta consistentes con el mismo.

2.17 Relación con los Clientes

El compromiso con la satisfacción de los clientes de SOLGAS, se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus necesidades, siempre acorde a los objetivos de desarrollo y rentabilidad de SOLGAS.

Es una acción indebida favorecer con beneficios económicos, directos o indirectos, a funcionarios, a clientes, a representantes o personas de influencia de clientes, para a su vez, ser favorecido en contratos, servicios, licitaciones o ventas de cualquier tipo. SOLGAS rechaza tales conductas.

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, la Empresa adhiere a una política de tratar toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales, como propiedad confidencial de los clientes. SOLGAS no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación le ha sido solicitada por el cliente u ordenada legalmente.

2.18 Relaciones entre Colaboradores de SOLGAS

Los Colaboradores de SOLGAS son responsables de cuidar su reputación profesional y comercial, respetándose entre ellos y con los demás, actuando con honradez, transparencia e integridad y aplicando prácticas razonables y éticas. Es responsabilidad de todos los Colaboradores, que se aplique este Código y que se fomente su adhesión entre las personas con las cuales se relacionan.

Las jefaturas que ocupan cargos de responsabilidad deben ejercer su autoridad en forma responsable, ética y sin exceder el ámbito de sus atribuciones, pues tiene importantes repercusiones sobre el clima laboral y en el nivel de servicio que reciben nuestros clientes.

Se debe tener presente que:

- Las instrucciones impartidas por una jefatura, deben ser hechas con criterio y prudencia, respetando siempre las políticas internas, incluido este Código, y la normativa legal vigente.
- Están estrictamente prohibidas aquellas conductas que atenten contra la dignidad de las personas, tales como el abuso de autoridad, acoso sexual, hostigamiento psicológico, presión indebida, discriminación, el trato despectivo, así como otras acciones que menoscaben la honra o el respeto hacia los demás.
- Todo Colaborador que se considere víctima de tales conductas, deberá informar de ello ya sea a la Gerencia de Personas y/o haciendo uso de los otros medios establecidos y de aquellos contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

- Todo Colaborador debe ajustar su actuación a principios de lealtad y buena fe con la Empresa, con sus superiores jerárquicos, con sus iguales y con los colaboradores de ésta, así como también con respecto a terceros con los que se relacione en su trabajo, sin otorgar favoritismos ni preferencias.

2.19 Relación con el Medio Ambiente

SOLGAS y cada uno de sus miembros, deberán estar comprometidos permanente, activa y responsablemente en la protección y conservación del medio ambiente.

La Empresa y sus filiales consideran en su actuar los aspectos relevantes asociados a la conservación de los recursos forestales, energéticos y al respeto y protección del medio ambiente de las zonas donde operan, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos. Asimismo, dentro de las políticas, se contempla el cumplimiento de las exigencias legales y administrativas existentes, y la aplicación de estándares responsables en aquellos casos que no existan leyes o reglamentos al respecto.

Cada Colaborador de SOLGAS debe internalizar en sus acciones cotidianas una actitud de protección y conservación del medio ambiente, procurando en sus actividades minimizar el impacto sobre éste, y teniendo presente el cumplimiento cabal de la legislación vigente y de las normas internas correspondientes.

2.20 Responsabilidad Penal de SOLGAS

Conforme a la Ley N°30.424, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, y los que se establezcan en el futuro, SOLGAS puede ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida Ley, cometidos por los Colaboradores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

La prohibición de incurrir en los delitos tipificados en esta Ley, aplica también a proveedores, contratistas y, en general, a quienes prestan servicios a SOLGAS sin ser parte de ésta, para lo cual la Empresa deja establecidas estas obligaciones en los respectivos contratos de servicios.

Es decir, los valores y principios difundidos, se alinean conforme a lo detallado en la política y en el Modelo de Prevención de Delitos de SOLGAS, a fin evitar toda

actividad que atente contra los valores y principios entregados por la Empresa. Por lo tanto, se prohíbe en forma expresa, a los Colaboradores de SOLGAS y externos, lo cual incluye a los contratistas, proveedores, asesores, agentes, etc., a realizar cualquier acto que pueda configurar los siguientes delitos (según se definan en las normas penales correspondientes) de:

» **Lavado de Activos:** Se considera así a las siguientes conductas:

- El que convierte o transfiere dinero, bienes, efectos o ganancias cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso.
- El que adquiere, utiliza, posee, guarda, administra, custodia, recibe, oculta o mantiene en su poder dinero, bienes, efectos o ganancias, cuyo origen ilícito conoce o debía presumir.
- El que transporta o traslada consigo o por cualquier medio dentro del territorio nacional dinero en efectivo o instrumentos financieros negociables emitidos “al portador” cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso; o hace ingresar o salir del país consigo o por cualquier medio tales bienes, cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con igual finalidad.

» **Financiamiento del Terrorismo:** El que por cualquier medio, directa o indirectamente, al interior o fuera del territorio nacional, voluntariamente provea, aporte o recolecte medios, fondos, recursos financieros o económicos o servicios financieros o servicios conexos o de cualquier naturaleza, sean de origen lícito o ilícito, con la finalidad de cometer cualquiera de los delitos previstos en el Decreto Ley N° 25475, cualquiera de los actos terroristas definidos en tratados de los cuales el Perú es parte, la realización de los fines o asegurar la existencia de un grupo terrorista o terroristas individuales.

» **Cohecho activo genérico:** se considera así a las siguientes conductas:

- El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete a un funcionario o servidor público donativo, promesa, ventaja o beneficio para que realice u omita actos en violación de sus obligaciones.

- El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio para que el funcionario o servidor público realice u omita actos propios del cargo o empleo, sin faltar a su obligación.
- » **Cohecho activo transnacional:** Dícese del que ofreciere, prometiére o diere a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una actuación o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención de cualquier negocio o ventaja indebida en el ámbito de cualquier transacción internacional.
- » **Cohecho activo específico:** El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio a un Magistrado, Fiscal, Perito, Árbitro, Miembro de Tribunal administrativo o análogo con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia. Esta conducta también aplica para cuando el donativo, promesa, ventaja o beneficio se ofrece o entrega a un secretario, relator, especialista, auxiliar jurisdiccional, testigo, traductor o intérprete o análogo.
- » **Cohecho activo en el ámbito de la función policial:** Se considera así a las siguientes conductas:
 - El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete a un miembro de la Policía Nacional donativo o cualquier ventaja o beneficio para que realice u omita actos en violación de sus obligaciones derivadas de la función policial.
 - El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete a un miembro de la Policía Nacional donativo o cualquier ventaja o beneficio para que realice u omita actos propios de la función policial, sin faltar a las obligaciones que se derivan de ella.
- » **Tráfico de influencias:** : El que, invocando o teniendo influencias reales o simuladas, recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo.

2.21 No discriminación y Respeto

SOLGAS promueve la dignidad de las personas, rechazando actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad,

estado civil, discapacidad, etc., tanto de sus Colaboradores, como respecto de postulantes a nuevos cargos en la Empresa. La discriminación negativa, no debe ser parte de los procesos de reclutamiento y contratación, así como de la definición de términos y condiciones de empleo, (tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promociones y disciplina interna). La Empresa respeta y apoya la diversidad entre sus Colaboradores.

2.22 Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad intelectual de SOLGAS son activos valiosos y es un compromiso de todos los Colaboradores protegerlos. La propiedad intelectual incluye, entre otras cosas: patentes, marcas comerciales y de servicio, nombre de dominio, derechos de autor (incluidos los de software), derechos de diseño, derechos de extracción de base de datos, derechos sobre conocimientos técnicos u otra información confidencial y derechos en virtud de contratos de propiedad intelectual.

Es política de SOLGAS el cumplimiento de la legalidad vigente y el respeto por la propiedad intelectual que terceros puedan tener sobre sus productos. Queda prohibida cualquier utilización de los sistemas de la Empresa que infrinjan derechos de propiedad intelectual, como la duplicación ilegal o no autorizada de materiales protegidos por derechos de autor.

3

COMITÉ DE ÉTICA Y MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

3.1 Comité de Ética

El Comité de Ética tiene como responsabilidad asesorar al Directorio en materia de ética y conducta en SOLGAS y asegurar la debida difusión y aplicación de este Código, lo cual significa que debe:

- » Resolver las dudas que surjan sobre la interpretación de las disposiciones que contempla el Código de Ética, o bien, si se requiere orientación respecto a una práctica comercial u otra política.

- » Conocer y resolver denuncias de acuerdo a lo indicado en este Código, respetando los derechos de los trabajadores o empleados, en especial el derecho a ser oídos, a defenderse, y a que las resoluciones dictadas en su contra, estén debidamente fundadas.
- » Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- » Facilitar y asistir al Oficial de Cumplimiento (OC) en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos (MPD).
- » Ser un órgano de consulta sobre materias de ética y conducta.
- » Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética, arbitrando entre las partes.
- » Canalizar casos especiales a la instancia apropiada.
- » Proponer al Directorio las actualizaciones y modificaciones al Código de Ética.
- » Investigar y documentar casos selectivamente.
- » Dictar circulares e instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en este Código de Ética.
- » Establecer el procedimiento de uso del Canal de Denuncia, para aquellas materias que guardan directa relación con faltas ordinarias al Código de Ética.

Corresponde al Directorio de SOLGAS efectuar el nombramiento de las personas que integran el Comité de Ética, el cual deberá ser divulgados a todo los Colaboradores de SOLGAS.

3.2 Modelo de Prevención de Delitos

El Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N°30.424, es un conjunto de instrucciones, regulaciones y procedimientos de organización, administración y supervisión establecidos para prevenir la comisión, por Colaboradores de la Empresa, de los delitos a que se refiere el artículo primero de la Ley N°N°30.424.

3.3 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es una persona designada por el Directorio para administrar el Modelo de Prevención de Delitos. Esto implica desarrollar y comunicar procedimientos que ayuden a prevenir conductas indeseadas, capacitar

a las personas en la comprensión de sus alcances, y reportar al Directorio semestralmente los avances y novedades en la gestión de prevención.

Además, el Oficial de Cumplimiento debe gestionar el Canal de Denuncia, mecanismo que permite a los Colaboradores de SOLGAS y terceros relacionados, poner en conocimiento de la instancia superior, con protección de su identidad, en forma oportuna y ágil, denuncias sobre trasgresiones a lo dispuesto en la Ley N°30.424 y a este Código de Ética.

3.4 Canal de Denuncia

SOLGAS ha establecido un mecanismo llamado Canal de Denuncia que está disponible para que sus Colaboradores puedan usarlo, con protección de su identidad, ante cualquier conducta que responsablemente les pueda parecer incorrecta por parte de personas de la Empresa, o por entidades que mantienen relaciones con ella.

La denuncia responsable de actos que violen este Código de Ética, debe entenderse como una contribución a mantener un alto estándar ético en SOLGAS, y bajo ningún punto de vista el denunciante estará expuesto a represalias, ni a consecuencias negativas por el acto de denunciar la conducta bajo sospecha.

El procedimiento de uso del Canal de Denuncia, para aquellas materias que guardan directa relación con faltas ordinarias al Código de Ética, será aprobado por el Comité de Ética, función que debe ser informada ampliamente a todos los Colaboradores y ejecutivos de la Empresa.

Todas las denuncias serán tratadas de manera confidencial, con los más altos estándares de seguridad. El único receptor de estas denuncias, es el Oficial de Cumplimiento.

Toda denuncia será analizada e investigada, salvo que se carezca de suficientes antecedentes o que éstos adolezcan de manifiesta falta de verosimilitud o fundamentos reales o que busque intenciones de otra índole.

Es aconsejable que la denuncia se mantenga dentro de la confidencialidad y que el Colaborador no lleve a cabo sus propias investigaciones, pues la infracción podría tener complejos alcances legales y cualquier indagación por cuenta propia, podría comprometer la integridad de la misma.

3.5 Normativa de Cumplimiento

Todos los Colaboradores de SOLGAS deben cumplir este Código de Ética, las políticas específicas que lo reglamentan, la normativa interna vigente y el Reglamento Interno y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las conductas contrarias a lo dispuesto en este Código, estarán sujetas a las medidas que adopte SOLGAS, de acuerdo a la gravedad de la falta. Ello sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea aplicable.

A pesar que una persona sea cuidadosa y responsable de sus propios actos, no debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Para estos efectos, todos los Colaboradores tienen la obligación de poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento través del uso del Canal de Denuncia, las conductas que consideren violaciones de las disposiciones de este Código.

SOLGAS pondrá a disposición de cada Colaborador este Código, al momento de su contratación y solicitará una vez al año que declaren su conocimiento de éste.

3.6 Contravenciones al Código de Ética

Se entiende como tal, cualquier incumplimiento de lo normado en el presente Código de Ética o de cualquier otra conducta que transgreda una norma interna de SOLGAS, las Leyes o en su sentido amplio, el orden público y las buenas costumbres previas en la normativa penal, en especial, las conductas tipificadas como delitos por la Ley N°30.424, como también, la corrupción, el fraude, los abusos de autoridad, el peligro para la salud y seguridad pública de los Colaboradores, o cualquier mala práctica a las buenas costumbres, incluido su ocultamiento y cualquier forma de participación en hechos no deseados.

El incumplimiento al presente Código de Ética será considerado como infracción para efectos laborales, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

Hago constar que me ha sido entregado un ejemplar del “Código de Ética” de SOLGAS, lo he leído y entendido, y que en consecuencia, comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todas las Personas de SOLGAS y que al cumplir con el Código de Ética, estoy contribuyendo a crear un mejor ambiente de trabajo, a desarrollarme personal y profesionalmente, y a contribuir al prestigio de mi Empresa.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombre completo: _____

Documento de identidad: _____



