

CÓDIGO DE ÉTICA

NUESTRA FORMA DE
TRABAJAR

CONTENIDOS

Gerencia General Políticas
Mayo 2021

DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LA EMPRESA APLICABLE AL PERSONAL

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética está dirigido a todos los integrantes de Constructora FGS y establece un marco de referencia general respecto del actuar esperado, entregando criterios claros y consensuados que permite adecuar la conducta hacia el buen ejercicio de las labores, fomentando las relaciones respetuosas entre los Trabajadores. Además, tiene por objetivo desarrollar una conducta honesta, transparente y esperable para todo Trabajador, proporcionando un ambiente de respeto e igualdad para contribuir a un buen clima laboral.

Por eso hemos creado este Código de Ética, de manera de ayudar a que todos entiendan qué se espera de nosotros como Colaboradores de FGS. En este sentido, se aplica a todos nosotros sin importar nuestro cargo o función dentro de la Compañía, tanto si somos personal nuevo o directores de la Empresa.

Todos y cada uno de nosotros en la Empresa, como Trabajadores en la Constructora FGS y como miembros de nuestra comunidad, nos comprometemos a seguir y cumplir este Código.

Siempre debes recordar esto:

- ▶ Los principios orientadores que se establecen en este documento no son opcionales: debes respetarlos.
- ▶ Tú eres quien da el ejemplo.
- ▶ Se te juzgará no solo por lo que hace, sino por cómo lo haces.
- ▶ Las cuestiones éticas nunca son fáciles, pero se tienen que tratar.

Te aconsejamos que no se guardes estos temas para ti: divúlgalos y busca consejo. La integridad y el respeto son esenciales en nuestra forma de trabajar.

MISIÓN Y VISIÓN DE FGS:

Misión

Sumar valor a nuestros clientes, construyendo proyectos inmobiliarios con un fuerte compromiso en la calidad y seguridad, acompañando el desarrollo exitoso de sus negocios como aliados estratégicos. Siendo proactivos en una relación basada en la mutua confianza y colaboración. Ofreciendo con conocimiento y experiencia un modelo de servicio integral sustentado en la innovación, eficiencia, excelencia y mejoramiento continuo.

Visión

Ser reconocida en el sector de la construcción como una Compañía dinámica, seria y de excelencia, que responde a las necesidades de nuestros clientes en términos de calidad, tiempo y diseño. Con un equipo humano íntegro en constante desarrollo, comprometido en el logro de altos niveles de eficiencia, servicio y seguridad.

VALORES DE NUESTRA EMPRESA:

- ▶ **EMPATÍA:** Creemos en un trabajo basado en la comprensión del otro, entendiendo las necesidades y aprehensiones de nuestros Colaboradores y clientes.
- ▶ **COLABORACIÓN:** Sin el trabajo en equipo y colaboración entre las distintas áreas de la Empresa creemos que no es posible alcanzar nuestra Misión. Esto incluye también, el trabajo coordinado con otros Colaboradores y con nuestros clientes a fin de alcanzar los mejores resultados.
- ▶ **CERCANÍA:** FGS se caracteriza por ser una Empresa cercana, a la cual sus Colaboradores y clientes pueden acudir de manera inmediata. Es nuestra prioridad poder llevar relaciones directas con todos los actores que forman parte de nuestra comunidad.
- ▶ **COMUNICACIÓN:** Como Empresa, nos interesa mantener una comunicación fluida con nuestros Trabajadores, Colaboradores y clientes, a fin de poder mantener un trabajo coordinado.
- ▶ **RESPONSABILIDAD:** Creemos que es importante tener la obligación y la responsabilidad de cumplir con todos quienes colaboran con FGS y a todos nuestros clientes.
- ▶ **SEGURIDAD:** Trabajamos bajo los estándares más altos de protección para nuestros Trabajadores y buscamos entregar certeza y estabilidad a nuestros Colaboradores y clientes.
- ▶ **COMPROMISO:** Como Empresa, nuestro compromiso es en primer lugar con nuestros Trabajadores, procurando darles un lugar idóneo para trabajar y desarrollarse. En segundo lugar, nos comprometemos con nuestros clientes a entregarles un servicio de excelencia. Por último, reforzamos los acuerdos con nuestros Colaboradores.
- ▶ **EXCELENCIA:** Creemos en la excelencia como un concepto clave en la forma en la que desarrollamos nuestro trabajo, buscando siempre ser eficientes y ser mejores.
- ▶ **CONFIANZA:** Es uno de nuestros propósitos entregar confiabilidad a nuestros clientes respecto del trabajo y servicio que como Empresa les entregamos.
- ▶ **RESPECTO:** Es importante para nosotros que dentro de nuestros equipos se promueva el respeto como valor fundamental para generar relaciones de cercanía y permitir el desarrollo de todos quienes formamos parte de la Empresa, manteniendo relaciones que fomenten el beneficio mutuo.

- ▶ **INTEGRIDAD:** Como Empresa estamos comprometidos con el cumplimiento normativo y ético en la forma en la que nuestros Trabajadores desempeñan sus funciones. Esperamos de ellos que actúen siempre acordes a los valores de la Empresa velando siempre por un actuar correcto.

NUESTROS PILARES ESTRATÉGICOS:

ACCOUNTABILITY:

Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, actuando de forma proactiva, siendo un pilar esencial para lograr la excelencia en el trabajo.

GESTIÓN DE CAMBIO:

Mejoramiento continuo y disposición permanente a incorporar mejoras a su trabajo.

ALINEAMIENTO:

Respetar y promover los objetivos y estrategia global de la Empresa en el accionar diario.

SEGURIDAD:

Desarrollar labores adoptando conductas seguras que se basen en los estándares establecidos por normas y lineamientos internos y externos.

PROPÓSITO DE ESTE CÓDIGO:

El Código de Ética tiene como propósito regular nuestro quehacer profesional de modo de:

- ▶ Asegurar un comportamiento ético y profesional de las personas.
- ▶ Establecer relaciones de confianza, basadas en la integridad, honestidad y responsabilidad.
- ▶ Contribuir a un ambiente laboral que propicie las buenas relaciones entre las personas.
- ▶ Acrecentar la reputación de la Compañía mediante el empleo de elevados estándares de comportamiento ético.
- ▶ Asegurar el cumplimiento de las normas legales y normativa interna.
- ▶ Prevenir, detectar y denunciar toda forma de fraude, soborno y corrupción.
- ▶ Contribuir a la sustentabilidad del negocio.

A QUIÉNES APLICA NUESTRO CÓDIGO:

El conjunto de principios y conductas éticas contenidas en el presente Código debe servir de guía de comportamiento para **todos los Trabajadores** (Gerentes, Jefaturas, Supervisores, Directores de Obra, Jefe de Terreno, Jefe de Obra, Administrativos, Capataces, y Personal de la Obra y Oficina Central) y se espera que todo el mundo lo conozca y lo cumpla, especialmente aquellos que tienen personal a su cargo.

Se encuentran sujetos además, toda persona que trabaje en nombre de FGS (incluidos proveedores, consultores, subcontratistas, socios comerciales, entre otros). Es responsabilidad de todos los Trabajadores conocer y cumplir las disposiciones de este Código, cualquiera sea su condición contractual y posición dentro de la Compañía.

¿QUÉ ESPERAMOS DE LOS MIEMBROS DE FGS?

- ▶ Cumplimiento de este Código, del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la Ley.
- ▶ Comprender y aplicar las disposiciones de este Código en el ejercicio de sus funciones. Utiliza tu buen juicio y evita que se produzca una conducta irregular.

Si alguna vez tienes una duda sobre una conducta, pregúntate:

- ▶ ¿Es concordante con el Código de Ética?
- ▶ ¿Se ajusta a la normativa existente?
- ▶ ¿Es legítimo?
- ▶ ¿Es ético?
- ▶ ¿Reflejará una buena imagen de mí mismo y de la Empresa?

Si la respuesta es "No" a alguna de estas preguntas, no lo hagas.

El Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los Empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. Puedes obtener ayuda de cualquiera de estos estamentos:

- ▶ Jefatura Directa
- ▶ Gerencia de Área
- ▶ Encargado de Prevención del Delito (EPD)
- ▶ Comité de Ética

El Rol de los Gerentes

Aunque se exige a todos los Empleados que actúen con integridad, muestren respeto y generen confianza, los Líderes y Gerentes tienen responsabilidades especiales bajo nuestro Código. Si lideras o supervisas a otras personas, FGS te exige que demuestres liderazgo ético y establezcas el tono adecuado a través de las siguientes medidas:

- ▶ Fomentar un ambiente laboral positivo en el que solo sean aceptables las conductas legales, éticas, responsables y adecuadas, teniendo en cuenta esto cuando planifique, contrate, promueva o delgüe.
- ▶ Comunicar regularmente la importancia de las prácticas comerciales éticas y legales. Asimismo, se espera que se fomente e instruya a todos sus Trabajadores en la aplicación del presente Código.
- ▶ Crear un ambiente donde los Empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes sin temor a represalias.
- ▶ Definir atribuciones y responsabilidades de los cargos supervisados y evaluar su desempeño dando retroalimentación.
- ▶ Utilizar adecuadamente la autoridad, evitando siempre incurrir en situaciones de abuso de poder, tales como represalias, acoso moral o sexual, evitando situaciones que se mal interpreten en este sentido. Comportamientos que en caso de comprobarse serán considerados falta grave.
- ▶ Abstenerse de contratar familiares o amistades en cargos de subordinación o de dependencia directa o indirecta.
- ▶ Ser un ejemplo en su intachable conducta personal, no generando ninguna duda sobre su idoneidad en el cargo.
- ▶ No utilizar los servicios de sus Empleados para beneficio propio o para la realización de trabajos personales que no correspondan a la función. (esto incluye, por ejemplo y sin que esta enumeración sean los únicos casos a que refiere esta sección, uso de Secretarías, Junior, Personal de Mantenimiento, y de Computación, Subcontratistas, Constructores, materiales adquiridos por la Empresa o Logística).
- ▶ Abstenerse de conductas que impliquen discriminación, ofensa o preferencia por motivo de raza, origen, religión, sexo, género, color, edad, estado civil, orientación sexual o capacidades diferentes.
- ▶ Es responsabilidad de la Empresa y de sus Trabajadores, contar con un ambiente de trabajo libre del consumo de alcohol y drogas ilícitas. Es incompatible el desempeño laboral en la Empresa con el consumo de drogas ilícitas.
- ▶ Cumplir a cabalidad con la legislación vigente.

CUMPLIENDO LA LEY

En el desempeño laboral los miembros de la Empresa deben cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que incluyen, entre otras, las relativas a la legislación laboral, de seguridad de las personas, medioambientales, anti corrupción y soborno, así como las políticas, directrices y procedimientos de la Compañía.

Los Trabajadores deberán abstenerse de ejecutar cualquier conducta tipificada legalmente como delito en la legislación chilena, así como realizar cualquier comportamiento que atente contra las disposiciones de este Código de Ética y contra la Misión y Valores de la Empresa. Asimismo, en el evento que las personas tomen conocimiento de hechos que pudiesen revestir el carácter de delito o conductas antiéticas deberán denunciarlos o ponerlos en conocimiento, en forma inmediata, a las instancias internas de la Compañía tales EPD o Gerente General. El Gerente General o EPD comunicará oportunamente todas las instancias disponibles para los Colaboradores de la Empresa.

Nuestros Trabajadores deben emplear el máximo cuidado y diligencia profesional en asegurar que toda información que preparen o entreguen sea veraz, precisa, suficiente, oportuna y cumpla con las regulaciones vigentes. Especial cuidado deberá otorgarse a la información que se divulgue a los mercados, a las autoridades y al público.

CONFLICTOS DE INTERÉS:

Se entiende que existe conflicto de interés cuando el interés particular de un miembro de la Empresa, ya sea de tipo patrimonial, financiero u otro, interfiere, o pudiere interferir, de cualquier modo, con el interés de la Compañía.

Los miembros de FGS deben siempre estar atentos a situaciones que puedan comprometer la confianza depositada en ellos y evitar todo tipo de conflicto entre sus intereses particulares (relaciones personales, empleos externos, inversiones personales, entre otros) y los de la Compañía. Especial atención deben tener las personas que participen en la contratación y ejecución de contratos de servicios, de compra de bienes y servicios, y de operaciones financieras de la Empresa.

En caso que existan conflictos de interés inevitables, los involucrados deberán comunicar la situación a su superior y al EPD, mediante los formatos de declaración creados para ese fin, y recogidos en el protocolo correspondiente, antes de realizar cualquier actuación que pueda afectar a la Compañía. En caso de dudas, se insta a nuestros Trabajadores a consultar el caso con el EPD.

Nuestros Trabajadores deben siempre abstenerse de realizar transacciones, negociaciones o participaciones personales en las cuales su interés particular entre en conflicto, o pudiese entrar en conflicto con los intereses de la Compañía. Antes de realizar cualquier acción y ante la duda, siempre se debe consultar con el EPD, quien deberán dar respuesta al Trabajador en un plazo de 48 horas.

En caso de ser testigo de una situación en que exista potencialmente un conflicto de interés por parte de los intervinientes, se deberá informar de igual forma al Comité de Ética o al EPD. Dichas denuncias se investigarán con máxima discreción, velando siempre por la protección del denunciante.

Del mismo modo, se entiende como una situación de conflicto de interés, el realizar transacciones u operaciones privadas con los clientes, proveedores, socios o competidores de la Empresa. Es también considerado conflicto de interés la existencia de relaciones o transacciones que realicen las personas, fuera del marco de su contrato de trabajo, en forma directa o indirecta, en actividades o industrias relacionadas con el sector de la construcción.

Especialmente, se prohíbe a las personas y, en particular, a las que desempeñan cargos ejecutivos en la Compañía:

- (a)** Proponer o intentar proponer la aprobación de acuerdos, resoluciones, estatutos u otros actos, o su modificación, emisiones de valores, adoptar políticas o decisiones por parte de la Compañía, que no tengan como fin el interés del mismo, sino los propios o de personas relacionadas.

Se entiende por personas relacionadas: el cónyuge, conviviente y los parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

Asimismo, se debe declarar por escrito la participación en sociedades o empresas en que la persona o su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes antes mencionados tengan participación, sea como socio o de otro modo, directa o indirectamente, en un 10% o más de su capital o de los derechos sociales si no se tratare de una sociedad por acciones. Se hace extensiva esta disposición cuando la persona tiene la calidad de administrador, director, ejecutivo principal o actúe como representante de una sociedad o empresa aun cuando, no tenga participación en la propiedad de la misma. El EPD y/o el Gerente General informarán oportunamente del procedimiento que se realizará en cada caso, el que podrá incluir el formulario de declaración de intereses incluido en este código;

- (b)** Favorecer a un tercero -relacionado o no- en una transacción comercial, en desmedro del interés de la Compañía. Particularmente en la adjudicación y/o ejecución de todo tipo de contratos.
- (c)** Recibir bienes y servicios como regalos/invitaciones o adquirirlos con descuentos extraordinarios de terceros que tengan o razonablemente puedan llegar a tener relaciones comerciales con la Compañía, los que pudieran generar compromisos de retribución a través de las funciones que la persona desempeña en la Compañía.

Todo regalo/invitación recibido de parte de un tercero debe ser declarado, de acuerdo a la Directriz de Regalos e Invitaciones o la que para su efecto la reemplace.

- (d)** Regalar o facilitar el acceso a dinero, bienes y servicios de la Compañía o a terceras personas, tengan o no el carácter de autoridades, con el objeto de conseguir favores, decisiones o beneficios indebidos.

- (e) Hacer uso de su cargo para obtener ventajas indebidas para sí, para personas relacionadas o para terceros.

CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La información es un activo importante, esencial para la continuidad del negocio, por lo que debe ser tratada adecuadamente, en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Es información confidencial toda aquella que pertenece o ha sido confiada a la Empresa y que no es de dominio público, cuya divulgación a terceros puede ser perjudicial para los intereses de la Compañía, para los intereses de terceros o bien, tenga restricciones legales o contractuales.

Es información confidencial, por ejemplo:

- ▶ Estados financieros e información de producción
- ▶ Datos o proyecciones económicas
- ▶ Información técnica
- ▶ Planes de adquisición, enajenación o fusión
- ▶ Planes de expansión
- ▶ Remuneración de los Trabajadores
- ▶ Estrategias
- ▶ Contratos importantes
- ▶ Cambios relevantes en la administración y otros desarrollos corporativos

También se considera información confidencial aquella que no es de general conocimiento al interior de la Constructora.

Es información pública, toda aquella información que expresamente haya sido autorizada por los niveles jerárquicos correspondientes para su difusión dentro y fuera de la Constructora.

Nuestros Trabajadores deberán cumplir con la obligación de abstenerse de divulgar información confidencial ya sea en forma oral, escrita o por medios electrónicos, excepto cuando su revelación sea necesaria por motivos de negocios, por requerimiento legal y cuenta con expresa autorización de la alta administración. En todo momento se deben tomar los resguardos necesarios para prevenir su mal uso.

Información Privilegiada

Se entiende por información privilegiada cualquier información referida a la Compañía, a sus negocios, o a los valores emitidos por ella, que no haya sido divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos o en el valor de sus activos. Asimismo, es información privilegiada toda aquella información a la que el Directorio u otro ente de alta jerarquía, le haya conferido tal carácter.

Los Trabajadores deberán guardar estricta reserva de la información privilegiada a la que tuvieren acceso de cualquier forma y no podrán utilizarla en beneficio propio o para influenciar a terceros.

Por lo tanto, no podrán adquirir o enajenar para sí o para terceros, directa o indirectamente, valores sobre los cuales posean información privilegiada. Algunos ejemplos de estos valores son: propiedades, otro tipo de concesiones, acciones, bonos, derechos, o cualquier tipo de valores de oferta pública, respecto de los cuales la Compañía tenga relación o pudiere llegar a tener interés.

Tampoco deberán utilizar información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas para sí o para terceros, mediante la divulgación o comunicación de este tipo de información.

El manejo responsable de la información privilegiada no solamente se limita a las personas que se desempeñen en cargos ejecutivos, sino que alcanza también a todos aquellos que, por la naturaleza de sus funciones, tienen acceso a dicha información, por ejemplo: secretarías, contadores, funcionarios de tesorería, de informática, analistas, administrativos, etc.

La Empresa podrá exigir a determinadas personas la suscripción de un acuerdo de confidencialidad cuando estas puedan tener acceso a información privilegiada, quienes deberán dar estricto cumplimiento a dicho acuerdo.

La infracción a esta normativa interna es además ilegal y puede derivar en procesos judiciales.

Información Contable

La información contable es esencial para la administración y control de gestión de los negocios de la Compañía, siendo fuente y respaldo de toda la información financiera que se entrega a sus accionistas, autoridades reguladoras, inversionistas, contrapartes comerciales, Trabajadores y al público en general.

La información contable, debe ser apropiadamente resguardada y encontrarse disponible acorde a los requerimientos de la Compañía o de cualquier autoridad administrativa o judicial competente.

Los estados financieros deben presentar en forma veraz, oportuna y razonable la posición financiera y patrimonial de la Empresa, como también los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo.

Es obligación de las personas, dentro de las funciones del cargo que desempeñe, velar por el cabal cumplimiento de las políticas y prácticas contables de la Compañía, de las normas legales y de las instrucciones que dicte la autoridad competente.

PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD

Es fundamental para Constructora FGS proporcionar a cada uno de sus Empleados un lugar de trabajo seguro. Para conseguir este objetivo, todos los Empleados han de comprender que comparten la responsabilidad de conocer las reglas y los procedimientos de seguridad. También se espera que se tomen las precauciones necesarias para la propia protección y la del resto de los compañeros, informando al responsable de seguridad de cualquier situación peligrosa. FGS cree firmemente en la importancia que tiene cada Empleado a la hora de sensibilizar a los compañeros con los cuales se relaciona en materia de seguridad.

Todos nosotros debemos:

- ▶ Cumplir con las normas de la Empresa sobre salud y seguridad en el trabajo.
- ▶ Tomar todas las medidas de prevención necesarias para mantener un entorno laboral seguro y saludable.
- ▶ Asegurarnos de que no nos ponemos en peligro a nosotros y a los demás con nuestras acciones.
- ▶ Asegurarnos de que sabemos qué hacer en caso de que ocurra una emergencia en nuestro lugar de trabajo.
- ▶ Informar al Jefe de Prevención de Riesgo o Expertos en Prevención de cada Obra, instalaciones, objetos u/o espacios que puedan poner en peligro la seguridad de nuestro entorno laboral o personal de la Constructora FGS que no cumpla con las medidas de seguridad impuestas por la Compañía, poniendo en riesgo su vida y la de sus compañeros.

CONDUCTAS ÉTICAS:

Algunas de las principales conductas éticas a seguir por los miembros de esta Empresa conforme a este Código, son las siguientes:

- ▶ Cumplir las políticas, directrices, procedimientos internos de la Constructora y de la legislación vigente.
- ▶ Entregar oportuna, veraz, exacta y completa, la información requerida por auditores y calificadores, como asimismo, la información requerida por el Directorio o Gerentes de la Compañía.

- ▶ Colaborar con las investigaciones destinadas a establecer responsabilidades en la gestión de la Compañía.
- ▶ Cumplir con la legislación y/o regulación aplicable, en especial las referidas a los procesos de contratación y ejecución de contratos de servicios, de compra de bienes y servicios, y de operaciones financieras de la Compañía.
- ▶ Prevenir los riesgos a la salud y a la integridad física y mental de las personas, como asimismo, prevenir el daño al medio ambiente, flora, fauna y a los recursos naturales.
- ▶ Respetar la cultura, el patrimonio y las costumbres propias de cada comunidad vecina a las operaciones en donde realiza sus actividades la Compañía.
- ▶ No discriminar por sexo, nacionalidad, religión, origen étnico, condición social, ideas políticas, naturaleza de contrato, discapacidad, edad, entre otros.
- ▶ No acosar a personas, entendiéndose como acciones reiteradas y sostenidas de hostigamiento, que atentan contra la dignidad, salud o integridad de la persona. Del mismo modo, se entiende como acoso todo requerimiento de carácter sexual que un hombre o una mujer realizan a otra persona, sin su consentimiento, y cuyo rechazo amenace o perjudique su situación laboral u oportunidades en el empleo.
- ▶ No maltratar a las personas ni ejercer cualquier otra forma de explotación, incluyendo el trabajo infantil.
- ▶ Proteger siempre las propiedades, derechos, intereses, crédito, reputación, responsabilidades e información confidencial o privilegiada de la Compañía.
- ▶ Actuar con total ausencia de conflicto de interés, con independencia y con la máxima prudencia y profesionalismo en cada uno de los procesos de contratación y administración de contratos con clientes y proveedores de bienes y servicios.
- ▶ Proceder con probidad en todo momento procurando una conducta honesta, leal y comprometida con los valores de la Compañía.

Nuestros Trabajadores deben velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de su responsabilidad, vale decir que sea veraz, precisa, suficiente, oportuna y reservada.

Es responsabilidad de todos denunciar oportunamente por los canales establecidos las conductas irregulares o conflictos de interés de que se tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones. Para estos efectos se puede acudir al Comité de Ética, EPD o utilizar la línea anónima de denuncias. Esta información será manejada con confidencialidad y no se debe temer por represalias. Siempre es mejor informar una situación que no hacerlo, siempre y cuando se entregue información honesta y de buena fe.

Independencia de los Auditores:

Es obligación de las personas preservar en todo momento y circunstancia la independencia de los auditores externos e internos de la Compañía, tanto de materias administrativas como técnicas, evitando ejercer toda influencia impropia en las auditorías.

¿QUÉ CONDUCTAS SON IRREGULARES?

Para los efectos de este Código, se entenderá como “conducta irregular”, todo acto realizado por las personas que integran la Compañía que no cumplan o transgredan lo establecido en este Código de Ética, así como todo tipo de normativa o legislación vigente.

Soborno y anti corrupción:

Toda persona deberá abstenerse de participar o intentar participar, ayudar, amparar, instigar, alentar o inducir a otros a participar en actos de soborno o de corrupción.

Los Trabajadores de FGS no podrán, de manera directa o indirecta, ofrecer ni prometer pagar, autorizar pagar o pagar cualquier cosa de valor a entidad o persona que sea funcionario público ya sea en razón de su cargo o con el fin de obtener un beneficio. La presente prohibición se aplica a regalos, dinero en efectivo, equivalentes al efectivo, donaciones en especie, u otros artículos o servicios de valor.

Está también estrictamente prohibido ofrecer o consentir en dar a un Empleado o mandatario un beneficio de cualquier naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente sobre otro.

En esta misma línea, los Empleados o mandatarios de FGS no pueden aceptar o solicitar beneficios económicos o de otra naturaleza, para sí o para terceros para favorecer o por haber favorecido la contratación de un oferente por sobre otro.

Cualquier donación, auspicio o beneficio que se desee entregar, deberá ajustarse a lo dispuesto en la “Política de Donaciones”.

Lavado de activos y receptación:

Toda persona deberá abstenerse de realizar, intentar realizar, ayudar, amparar, instigar o inducir a otros a participar en actividades que constituyan o que conduzcan manifiestamente a actividades de lavado de dinero, o hacer negocios con personas o entidades involucradas en actividades de lavado de dinero y/o que, por su comportamiento comercial, existieren fundadas sospechas de que ésta pudiese participar en actos de lavado de dinero.

Para los efectos del presente artículo, el lavado de dinero incluye, entre otras:

- i. La realización de cualquier transacción financiera con bienes o fondos que provengan o deriven de una actividad ilícita castigada conforme a las leyes establecidas en nuestro país.

- ii. La recepción, transferencia, transporte, utilización y ocultamiento de los frutos/beneficios de una actividad ilícita, o de su origen, propiedad y control.

Fraudes:

El fraude es un acto irregular intencional que emplea la astucia, la falacia, el abuso de confianza o de poder, o la maquinación para hurtar o engañar o producir un daño patrimonial o reputacional a la Compañía, a sus clientes, contratistas, proveedores, accionistas, inversionistas y Empleados.

El engaño es un acto irregular en el empleo de cualquier astucia, falacia o maniobra que persiga inducir a error a una persona determinada, para causar un daño patrimonial o reputacional u obtener una ventaja indebida que, sin dicho engaño, no se habría obtenido o se habría obtenido en condiciones distintas.

El abuso de confianza o de poder es también un acto irregular, cada vez que el daño patrimonial o reputacional producido por su autor, es causado por una acción que consiste en burlar o hacer mal uso de un poder, facultad o encargo que se le ha otorgado a éste independientemente del resultado que dicha conducta genere.

Negociación incompatible y Administración Desleal:

Todo miembro de FGS está llamado a resguardar los intereses de la Compañía. No obstante, este deber se acentúa en el caso de nuestro Gerente General y Directores.

En este sentido, queda estrictamente prohibido a dichos cargos que se interesen directa o indirectamente en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad incumpliendo las condiciones impuestas por ley.

Del mismo modo, y en atención a que los puestos antes mencionados tienen a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de FGS o de otra persona o Compañía, se les prohíbe:

- a) Ejercer sus funciones de manera abusiva para disponer de los bienes de la Empresa o persona causándole a esta un perjuicio.
- b) Actuando o dejando de actuar en contra del interés de FGS causándole perjuicio.

El rol de nuestra Empresa ante la irregularidad

Constructora FGS, aplicará un estándar común respecto de la identificación, evaluación y denuncia de los actos irregulares y defraudaciones que eventualmente puedan cometerse al interior de la Compañía.

Todo acto irregular que atente contra el presente Código de Ética, será motivo de investigación interna, sin perjuicio de la realización de las denuncias legales cuando corresponda y a otros órganos de control competentes al interior de la FGS. Será una agravante de todo acto irregular, el que como consecuencia del mismo, produzca una distorsión en los estados financieros de la Compañía que se comunican públicamente.

¿QUÉ HACER EN CASO DE PRESENCIAR CONDUCTAS IRREGULARES?

Las personas en conocimiento de actos irregulares deben denunciarlos al Comité de Ética Corporativo o Recursos Humanos. Las denuncias serán recibidas por los miembros del Comité de Ética Corporativo y por el Gerente General de la Compañía, quien convocará el Comité de Ética para analizar el caso, manteniendo estricta reserva sobre la identidad de los involucrados.

También, se podrá utilizar la línea anónima de denuncias para informar cualquier irregularidad. Para ello, deberá rellenarse el formulario disponible en el siguiente link:

<http://fgs.cl/sitio/codigo-de-etica/>.

Toda información aportada será analizada manteniendo estricta reserva sobre la identidad de los involucrados.

Las denuncias de irregularidades deben sustentarse en antecedentes fundados, para lo cual el denunciante debe proporcionar toda la información de que se disponga.

En caso de que existan dudas sobre si un acto debe o no denunciarse, la Empresa recomienda informarlo igual a través de los canales disponibles.

COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética estará conformado por el Gerente General, el Encargado de Prevención del Delito y al menos un invitado adicional dependiendo del caso a tratar y del área involucrada. Las funciones del Comité de Ética son:

- (a)** Establecer y desarrollar procedimientos necesarios para el fomento de la conducta ética.
- (b)** Interpretar, realizar la gestión y supervisar las normas de actuación contenidas en el Código de Ética y otras normativas complementarias.
- (c)** Establecer mecanismos de difusión y capacitación en materias de carácter ético.
- (d)** Velar por el cumplimiento del Código de Ética y responder consultas en caso de existir duda respecto de una situación o conducta concreta.
- (e)** Recibir, conocer e investigar los reportes de irregularidades a que se refiere el Código de Ética, decretar las acciones a seguir y establecer las sanciones correspondientes, si corresponde.
- (f)** Resolver los conflictos que la aplicación del Código de Ética pudiera plantear.
- (g)** Actualizar y modificar el Código de Ética y la normativa complementaria asociada.
- (h)** Examinar y evaluar la pertinencia de éstos estatutos y aplicar los cambios propuestos para aprobación.

OBLIGACIONES GENERALES

Los Trabajadores de FGS tienen la obligación de hacer las denuncias ante cualquier deficiencia o debilidad en los controles internos.

Todos los miembros de FGS, tienen la obligación de cumplir con la normativa establecida en este documento. Las infracciones a las normas de este Código de Ética, serán sancionadas cuando corresponda, por los canales apropiados y de acuerdo al mérito del incumplimiento.

Se hace presente que la infracción y no observancia a las normas de este Código, constituye un incumplimiento grave de las obligaciones del Trabajador, lo cual puede traer consecuencias laborales.

Las medidas disciplinarias pueden considerar desde una amonestación verbal hasta la desvinculación del Trabajador, si la investigación acredita que la falta es de tal gravedad que justifique lo dispuesto, sin perjuicio de las demás acciones que, dependiendo del caso, puedan proceder.

Directriz de Regalos e Invitaciones FGS.

1. Por regla general, no se deben aceptar regalos, directa ni indirectamente ni otro tipo de atenciones o favores de clientes, proveedores o subcontratos que, por su valor, puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar nuestras acciones o decisiones.
2. Todos los Colaboradores de FGS deberán otorgar en todo momento una atención de calidad a nuestros clientes, proveedores o subcontratos, sin pretender por ello recibir compensaciones, distintas a las pactadas con FGS, de ninguna especie.
3. Dado lo anterior, en el caso que dicho regalo o atención no constituya una forma de afectar la independencia en nuestras acciones o decisiones, éste podrá ser aceptado siempre y cuando su valor no supere una unidad de fomento (1 U.F.). Así como tampoco se podrán recibir regalos de forma reiterada, de un mismo cliente y/o proveedor, que en su conjunto tengan un valor superior al permitido.

En caso que el valor sea superior a una unidad de fomento (1 U.F.), ello deberá ser informado al Encargado de Prevención del Delito vía correo electrónico, quien custodiará lo donado o bien autorizará su aceptación. A fin de año, se realizará un sorteo entre todos los Trabajadores de la Empresa con todo lo que haya sido donado y supere el monto señalado.

Aun cuando el regalo o beneficio cumpla con el monto señalado, quien lo recibe deberá informar al Encargado de Prevención del Delito.

4. Está prohibido recibir cualquier suma de dinero o cualquier título de valor representativo.
5. Los Colaboradores podrán aceptar invitaciones a cenas o eventos en general, efectuados por algún cliente o proveedor que estén relacionadas con su actividad profesional en FGS, siempre y cuando dicha situación no implique un compromiso, influencia, o que en su carácter, naturaleza o frecuencia, no pueda ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del Colaborador.
6. En el caso de invitaciones a eventos fuera de la ciudad o fuera del país, los colaboradores deberán solicitar previamente la autorización del Encargado de Prevención del Delito y/o algún Director de FGS, entregando toda la información referida a la invitación, tales como el lugar, fecha, organizador, programas, invitados, etc., antecedentes que serán puestos en conocimiento del Comité de Ética para su evaluación y resolución.
7. Se deberá llevar un registro de todos los regalos o beneficios recibidos, indicando monto, remitente y persona a quién se dirige.

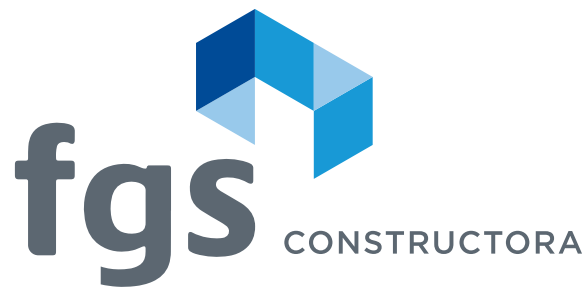
Formulario Declaración de Conflicto de Interés

En virtud de lo señalado en el Código de Ética de FGS, declaro lo siguiente respecto a posibles conflictos de interés:

(Marque sí o no)

SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES		SI	NO
1	<p>Soy Director, Ejecutivo, o poseo participación en la propiedad de una sociedad, corporación o institución que tenga o desee tener relaciones comerciales o profesionales con FGS.</p> <p><i>Si su respuesta fue Sí, especifique la sociedad, corporación o institución y su relación con ella, incluyendo porcentaje de participación si corresponde:</i></p> <p>_____</p>		
2	<p>Tengo familiares, que sean Directores, Ejecutivos, o tengan participación en la propiedad de una sociedad, corporación o institución que tenga o desee tener relaciones comerciales o profesionales con FGS.</p> <p><i>Si su respuesta fue Sí, especifique la, sociedad, corporación o institución, los familiares a quienes afecta y su relación con ella, incluyendo porcentaje de participación si corresponde:</i></p> <p>_____</p>		
3	<p>Yo, mi cónyuge y/o mis familiares desarrollamos actividades o negocios que compitan de forma directa o indirecta con FGS.</p> <p><i>Si su respuesta fue Sí, especifique la actividad o negocio y quién lo desarrolla:</i></p> <p>_____</p>		
4	<p>Mi cónyuge y/o mis familiares son trabajadores de un competidor de FGS.</p> <p><i>Si su respuesta fue Sí, especifique la institución empleadora y su relación de cónyuge o parentesco con la persona empleada:</i></p> <p>_____</p>		
5	<p>Desarrollo otros trabajos o actividades que son incompatibles o que interfieren con el desempeño de mis funciones en FGS.</p> <p><i>Si su respuesta fue Sí, describa los trabajos o actividades que desarrolla:</i></p> <p>_____</p>		

<p>6</p>	<p>Conozco situaciones de conflictos de intereses que pueden afectar a miembros de la comunidad que trabajan conmigo o bajo mi dependencia.</p> <p><i>Si su respuesta fue Sí, describa la situación y las medidas adoptadas para controlar sus potenciales riesgos:</i></p> <hr/>		
<p>7</p>	<p>Conozco otras situaciones de potenciales conflictos de intereses que puedan afectarme y que deba declarar en conformidad al Código de Ética de FGS.</p> <p><i>Si su respuesta fue Sí, describa la situación:</i></p> <hr/>		



Sumando Valor

