

CÓDIGO DE ÉTICA CORPORATIVO



	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Betsy Ramírez T.	Encargada de Prevención de Delitos	
REVISADO POR:	Marco Moreno	Subgerente de Recursos Humanos	
REVISADO POR:	Diana Hernández	Subgerente SSOMAC	
REVISADO POR:	Betsy Ramírez	Jefa de Riesgos y Cumplimiento Corporativo	
APROBADO POR:	Esteban Salgado Emilio Salgado Gerardo Riquelme Alfredo Moyano Dusan Zlatar	DIRECTORIO	
VERSIÓN: 01	FECHA: 07/08/2020		

CÓDIGO DE ÉTICA CORPORATIVO - GRUPO FLESAN

ÉTICA

Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Es una actitud, una conducta positiva que nos permite desenvolvemos de la manera más honesta, decente y transparente. Actuar con Integridad nos mantiene unidos. Este valor debe guiar nuestro actuar en el trabajo y en la sociedad.

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MISIÓN Y VISIÓN.....	3
3.	PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES DEL GRUPO.....	3
4.	NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO.....	5
5.	RELACIÓN ENTRE LOS TRABAJADORES (AS) DEL GRUPO.....	6
6.	RELACIÓN CON CLIENTES.....	7
7.	RELACIÓN CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS.....	8
8.	RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES.....	8
9.	RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES.....	9
10.	RELACIONES CON EMPRESAS PRIVADAS.....	9
11.	RELACIONES CON LA COMUNIDAD.....	9
12.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	10
13.	COMUNICACIONES.....	10
14.	SUSTENTABILIDAD Y RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE.....	10
15.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	11
16.	TRABAJO INFANTIL, ESCLAVITUD, TRATA DE PERSONAS.....	11
17.	PREVENCIÓN DEL FRAUDE, ROBO Y HURTO.....	11
18.	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	11
19.	CONFLICTO DE INTERÉS.....	15
20.	COMITÉ DE ÉTICA.....	16
21.	PREGUNTAS Y DUDAS.....	17
22.	CANAL DE DENUNCIAS.....	17
23.	RESPONSABILIDAD DE LOS ADHERENTES AL CÓDIGO.....	17
24.	SANCIONES.....	18
25.	APROBACIÓN DEL CÓDIGO.....	18
26.	CARTA DE ADHERENCIA AL CÓDIGO DE ÉTICA.....	18

1. INTRODUCCIÓN

¿Para qué un Código de Ética?

Hoy muchas empresas tienen un Código de Ética. ¿Te has preguntado para qué? Nosotros sí. Y éstas son las razones:

- Porque es una muy buena manera de asegurarnos que vivamos nuestros valores como Grupo y porque es importante que todos tengamos claridad de cuál es el comportamiento que se espera de nosotros.
- Porque para hacer lo correcto hay que saber qué es lo correcto y, a veces, la diferencia es difícil de ver. Este Código y los mecanismos que establece son herramientas para ayudarnos. Hacer lo correcto necesita a veces de valentía, y si lo ponemos por escrito y lo comunicamos muy bien, sabemos que tiene el respaldo de todo el Grupo; que estamos todos juntos comprometidos con hacer lo correcto y que nadie, absolutamente nadie en el Grupo, puede pedirte que rompas este compromiso de ética.
- Para demostrar nuestra Ética, que habla de lo que hacemos, de lo que somos y de lo que proyectamos, incluso cuando nadie nos está viendo.

¿A quién aplica el Código de Ética?

Este Código nos aplica a todos (as) los (as) trabajadores (as), independientemente de las actividades y responsabilidades que tengamos. Además, Grupo Flesan busca y promueve que sus clientes, proveedores, subcontratistas, terceros y otras partes interesadas (consorcios, socios, competidores, entre otros), actúen de acuerdo con este Código.

Cabe señalar que el cumplimiento de este Código es una parte fundamental de nuestro Sistema de Gestión de Prevención de Delitos (SGPD), mitigando así los riesgos de la comisión de delitos y con ello prevenir el riesgo reputacional del Grupo.

2. MISIÓN Y VISIÓN

La misión de **Grupo Flesan** brindar soluciones integrales con altos estándares de calidad y seguridad.

Su visión es ser un referente en soluciones integrales e innovadores para las industrias en Latinoamérica, logrando su máximo desarrollo y consolidación, así como la de cada uno (a) de sus trabajadores (as).

3. PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES DEL GRUPO

3.1. Principios

- Emplear, en el ejercicio de sus funciones, la misma actitud y diligencia que cualquier persona emplearía en la administración de sus propios negocios.
- Actuar con probidad, ética, integridad, rectitud, profesionalismo y en defensa de los intereses del Grupo, obrando de la forma más diligente posible en el desempeño de las funciones encomendadas.
- Cumplir con la normativa vigente.

- Cumplir con las disposiciones del presente Código.
- Colaborar con el Sistema de Prevención de Lavado de Activos/Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) y con el Sistema de Prevención de Delitos (SGPD).

- **Principio de igualdad de oportunidades y trato:**
 - ✓ Dar igualdad de calificación profesional entre mujer y hombre para ocupar las mismas plazas.
 - ✓ No discriminación por raza o creencia en función del tipo de trabajo a desarrollar.
 - ✓ Trato digno y respetuoso, donde se reconozcan las diferencias y se valore a las personas.

- **Principio de equidad de género.**
 - ✓ Priorizar las formaciones profesionales y/o experiencia laboral y no estereotipos establecidos de género.
 - ✓ Dar igualdad de oportunidades a hombres y mujeres en el desarrollo profesional e Intelectual.

- **Principio de la No violencia contra la MUJER:**
 - ✓ La existencia de circunstancias asimétricas en la relación entre hombres y mujeres, construidas sobre la base de las diferencias de género se constituyen en una de las causas principales de la violencia hacia las mujeres. Este enfoque debe orientar nuestras estrategias corporativas al logro de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
 - ✓ Se prohíbe la violencia física, psicológica, sexual en contra de la MUJER.
 - ✓ Si quieres denunciar conductas violentas en contra de la MUJER puedes utilizar el Canal de Denuncias o reportar al área Riesgos y Cumplimiento, al Oficial de Cumplimiento y/o Encargado de Prevención de Delitos.

- **Principio de la No violencia:**
 - ✓ Propiciar el compañerismo, el respeto, si te sientes amenazado y/o consideras que está en riesgo tu seguridad personal o la de cualquier persona, debes notificarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y/o Encargado de Prevención de Delitos o a tu jefatura directa.
 - ✓ El hostigamiento en el trabajo no solo puede ser de tipo sexual puede ser cualquier forma de abuso verbal o físico de otra persona no provocado, innecesario y/o no deseado, expresiones despectivas, conducta verbal o física que produzca verbal o físico de otra persona no provocado, innecesario y/o no deseado, expresiones o materiales explícitamente despectivos, conducta verbal o física que produzca un ambiente hostil, y comentarios discriminantes.
 - ✓ El acoso puede ser de naturaleza sexual a través de comentarios verbales, contacto físico o de otra conducta no apropiada, y no será tolerado.
 - ✓ Las personas de la Institución tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso y de reportar conductas inapropiadas sin temor a represalias.

- ✓ Se reconoce y comprende la importancia de equilibrar la vida personal y su conexión con el trabajo.
- ✓ La información personal y confidencial de tus colegas debe ser respetada y no ser motivo de burlas o de actos que sean desaprobados por este código.
- ✓ No se tolerará ninguna conducta violenta o amenazas de violencia como: comportamiento peligroso o agresivo, intimidación o amenazas verbales, violencia psicológica, hostigamiento.
- ✓ Aquellos que infrinjan este principio serán sujeto a posibles acciones disciplinarias, las cuales podrían considerar la desvinculación laboral por acciones que se encuentren tipificadas en la ley.
- ✓ Si consideras o te enteras que un (a) colega ha sufrido hostigamiento laboral debes notificarlo de inmediato.
- **El principio de No Discriminación:**
 - ✓ En conjunto mantener un ambiente saludable, justo, armonioso y agradable para todos y todas.
 - ✓ Impulsar el ejercicio pleno de los derechos humanos, en especial, de las mujeres.
 - ✓ Difundir una cultura de igualdad y equidad libre de violencia y discriminación.
 - ✓ No se acepta que las personas sean objeto de discriminación.

3.2. Valores

- **Pasión** por lo que hacemos.
- **Integridad** en todos nuestros equipos, apuntando siempre a la mejora continua.
- **Flexibilidad** para adaptarnos a todas las necesidades de nuestros clientes.
- **Trabajo en equipo** para adaptarnos a todas las necesidades de nuestros clientes.

4. **NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO**

Los (as) trabajadores (as) del Grupo deben cumplir este Código, las políticas específicas que lo reglamentan, la normativa vigente y el Reglamento Interno de Trabajo.

Las conductas contrarias a lo dispuesto en este Código estarán sujetas a las medidas que adopte el Grupo, de acuerdo con 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 exigible.

En la medida que una persona es vigilante y responsable de sus propios actos, no debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Para estos efectos, todos (as) los (as) trabajadores (as) tienen la obligación de poner en conocimiento de su jefatura y/o a través del

uso del Canal de Denuncias, las conductas que consideren violaciones de las disposiciones de este Código.

El Grupo pondrá a disposición de cada colaborador (a) este Código al momento de su contratación y una vez al año se les solicitará que declaren su conocimiento en relación a éste.

El Grupo promoverá el cumplimiento de estas normas mediante su difusión, la formación de sus trabajadores (as) y el sistema de supervisión y cumplimiento que considere conveniente.

5. RELACIÓN ENTRE LOS TRABAJADORES (AS) DEL GRUPO

Grupo Flesan procura que sus trabajadores (as) ejecuten sus funciones dentro de un lugar seguro y saludable, donde en el ambiente de trabajo rija el respeto e idealmente la cortesía entre todos. Para lo anterior, los (as) trabajadores (as) del Grupo deberán cumplir lo siguiente:

- Cooperar para que predomine la armonía, el respeto, el espíritu de equipo, la lealtad y la confianza.
- Abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que pueda significar una conducta de violencia, amenaza o acoso sexual y/o laboral, tales como: conductas hostiles, intimidatorias, ofensivas, sean físicas o verbales o a través de las redes sociales, hacia otros miembros del Grupo, o cualquier otra conducta que atente contra la moral o las buenas costumbres o que pongan en riesgo la salud, la seguridad y/o transgredan la dignidad, la integridad, y la reputación de los (as) trabajadores (as) del Grupo.
- Está prohibido cualquier forma de discriminación por motivos de edad, raza, condición social, nacionalidad, género, orientación sexual, religión, enfermedad, discapacidad, o cualquier otra índole.
- Está prohibida la posesión, consumo, compra o venta de bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas o psicotrópicas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Grupo, así como trabajar bajo la influencia de éstas. En caso de eventos especiales realizados por el Grupo, el consumo de bebidas alcohólicas deberá ser siempre moderado y estará prohibido para los (as) trabajadores (as) que luego de la realización del evento deban conducir un vehículo de transporte, sea o no de propiedad del Grupo.
- Está prohibida la decisión que afecte la carrera profesional de los trabajadores (as) basada en las relaciones personales o criterios subjetivos, así como el uso del cargo para solicitar favores o servicios personales que no corresponden a las funciones propias de los (as) trabajadores (as).
- Respetar los bienes de propiedad del Grupo o de propiedad de otro (a) colaborador (a), de cualquier índole, lo que implica no robar, destruir, deformar o mal usar dichos bienes. El uso excesivo de correos electrónicos o llamadas telefónicas con fines personales se considerará como una mala utilización de dichos bienes.
- Usar cuidadosamente los bienes de propiedad del Grupo y destinarlos únicamente a aquellos fines para los cuales han sido asignados, no pudiendo ser utilizados para beneficio propio o de terceros, ni para fines particulares no autorizados, mucho menos para la comisión de un delito, todo lo cual podrá ser denunciado a la autoridad competente. Los bienes del Grupo no son sólo los equipos, materiales, edificios, vehículos, herramientas, muebles y maquinarias, sino también, entre otros, la información, bases de

datos, los sistemas, medios de comunicación, marcas, patentes, propiedad intelectual, secretos comerciales, propuestas, cotizaciones, planes de negocios, planos, correos electrónicos.

- No transferir a terceros las tecnologías, metodologías, know-how y otros activos que pertenezcan al Grupo, o que han sido desarrolladas u obtenidas por el Grupo y que esto genere un perjuicio para el Grupo.
- Abstenerse de pronunciar o emitir opinión en nombre del Grupo y que esto genere un perjuicio para el Grupo.
- Dedicar su atención y energía a su carrera y funciones dentro del Grupo. En consecuencia, deberán abstenerse de trabajar o prestar asesoría a terceros en caso de que ello implique o pueda implicar un menoscabo en el cumplimiento de sus obligaciones; y, de todos modos, estará prohibido hacerlo en empresas competidoras o que puedan estimarse competidoras del Grupo o con información del Grupo.
- Todo (a) colaborador (a) deberá mantener una conducta apropiada en lugares públicos, cuando esté representando al Grupo y/o mientras utilicen algún elemento o distintivo de la organización.
- Todo (a) colaborador (a) deberá respetar la normativa aplicable.

Los deberes de comportamientos descritos anteriormente no constituyen un listado taxativo, por lo que pueden existir conductas que constituyan un incumplimiento al presente Código que no hayan sido expresamente mencionadas, pero que se deduzcan de los principios y valores del Grupo o bien del incumplimiento de cualquiera de las políticas que haya adoptado éste. Además, si la conducta de un (a) colaborador (a) del Grupo constituye un acto contrario a la ley vigente, se informará a la autoridad correspondiente y, de estimarlo necesario, ejercerá las acciones legales pertinentes.

6. RELACIÓN CON CLIENTES

En Grupo Flesan nuestros clientes son de suma importancia, por lo que buscamos establecer relaciones de confianza con ellos, basadas en la excelencia de nuestros servicios, la honestidad y transparencia. Para lo anterior, los (as) trabajadores (as) del Grupo deberán cumplir lo siguiente:

- Brindar a los clientes una atención cortés y eficiente, trato justo y equitativo, manteniéndolos debidamente informados y/o brindando respuestas claras dentro de los plazos comprometidos.
- Evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria hacia los clientes.
- Emitir los reportes de observaciones asociados a la calidad de los productos inmobiliarios con total honestidad y objetividad para poder resolverlos y así evitar algún perjuicio futuro a un cliente.
- En caso haya algún tipo de reclamo o queja de cliente, comunicar a las instancias correspondientes para su rápida solución, en especial, cuando dicha queja o reclamo nos involucra directamente.
- Respetar la normativa aplicable.

7. RELACIÓN CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

La elección y contratación de proveedores o subcontratistas que contribuyan al desarrollo de las funciones del Grupo es de vital importancia para su consolidación y la de sus trabajadores (as). Para lo anterior, durante los procesos de elección y contratación de Proveedores o Subcontratistas, los (as) trabajadores (as) del Grupo deberán cumplir lo siguiente:

- Evaluar las necesidades del Grupo y detectar aquellas que requieran ser atendidas por terceros: proveedores o subcontratistas.
- En caso de requerir la prestación de servicios de terceros, instar por un proceso de selección en el que se solicite cotizar como mínimo con tres proveedores o subcontratistas.
- Brindar un trato justo y equitativo a todos quienes participen del proceso de selección.
- No ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor, financiera o no financiera, directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para favorecer la contratación de un tercero sobre otro.
- Seleccionar al tercero que presente la mejor cotización en base a criterios técnicos, comerciales, legales, reputacionales, debiendo obtener previamente la aprobación por las áreas que correspondan. Evitar la contratación de proveedores o subcontratistas de dudosa reputación.
- Una vez que los proveedores hubieren sido seleccionados, desarrollar la relación comercial en un ambiente profesional y de respeto mutuo.
- Velar y exigir el cumplimiento de las condiciones pactadas, los términos y condiciones generales de contratación que mantiene el Grupo.
- Velar asimismo por el cumplimiento de todos los procedimientos y especificaciones técnicas, sanitarias, ambientales, de seguridad o de cualquier otra naturaleza que sean aplicables.
- Respetar la normativa aplicable.

8. RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES

Grupo Flesan compite en el mercado de forma leal, abierta y transparente, respetando los principios de la libre competencia. Para lo anterior, los (as) trabajadores (as) del Grupo deberán cumplir lo siguiente:

- No ejecutar o celebrar, individual o colectivamente, ningún hecho, acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia o que tienda a producir dichos efectos. Desde ya, se considerarán actos contrarios a la libre competencia, entre otros: i) todo acuerdo o práctica concertada que involucre a competidores y que consisten en fijar precios, limitar la producción, asignarse zonas o cuotas de mercado, afectar procesos de licitación públicos o privados, determinar condiciones de comercialización o excluir a competidores, actuales o potenciales; y, ii) todo hecho, acto o convención que pueda implicar un abuso de una eventual posición dominante, sea fijando precios, imponiendo

a una venta la de otro producto, la ejecución de prácticas que puedan ser consideradas como predatorias o de competencia desleal.

- Evitar cualquiera expresión, declaración, publicidad, referencia, actuación o cualquier acto que esté dirigido a la desacreditación, ridiculización o burla de los competidores en cualquier forma.
- Respetar la normativa aplicable.

9. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES

Grupo Flesan cumple la normativa aplicable a las actividades que desarrolla en los diversos rubros en los que participa, y en ese marco, respeta el desempeño de las entidades públicas que participan. Para lo anterior, los (as) trabajadores (as) del Grupo deberán cumplir lo siguiente:

- Observar los más elevados estándares de honestidad e integridad en todo contacto o trámite que efectúen ante servicios o entidades del sector público, evitando siempre conductas impropias.
- Está estrictamente prohibido ofrecer, dar o aceptar cualquier tipo de gratificación u obsequio, en dinero o especies, a o de los funcionarios públicos.
- Responder íntegra y oportunamente cualquier requerimiento de información, con un trato respetuoso hacia la autoridad requirente.
- Someter su actuación al cumplimiento de las leyes y normativa vigente en todo ámbito de acción del Grupo asociado a cualquier autoridad o entidad pública, en especial, las leyes anticorrupción y el Sistema de Gestión de Prevención de Delitos (SGPD).
- En el caso de reuniones con funcionarios públicos, deberá asistir más de un (a) colaborador (a) a las mismas y dejar todos los acuerdos estipulados en un acta.

10. RELACIONES CON EMPRESAS PRIVADAS

Las relaciones comerciales con entidades privadas, nacionales o internacionales se basarán en formas de comunicación abierta, objetiva y transparente, atendiendo a sus requerimientos y nuestras necesidades, sobre la base del cumplimiento normativo vigente. Para lo anterior, los (as) trabajadores (as) del Grupo deberán cumplir lo siguiente:

- Previo a iniciar la relación comercial, se deberá aplicar un proceso de debida diligencia que permita conocer la identidad y reputación de la empresa privada, de sus socios y representantes legales.
- No ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor, financiera o no financiera, directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para favorecer el inicio o mantenimiento de la relación comercial.
- Respetar la normativa aplicable.

11. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Cumplir con lo estipulado en el Estudio de Impacto Ambiental del proyecto en lo que respecta al relacionamiento con comunidades.

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información del Grupo, incluyendo aquella relacionada con sus clientes, proveedores, subcontratistas, socios de negocios, empresas y personas relacionadas, y trabajadores (as), así como de las actividades que desarrollan, que no sea de público conocimiento y a la que tengan acceso los (as) trabajadores en el ejercicio de sus funciones, y en especial la información privilegiada o crítica para el Grupo; deberá ser tratada como información confidencial. A partir de lo anterior, los (as) trabajadores (as) del Grupo deberán cumplir con lo siguiente:

- No revelar a terceros ni utilizar la información confidencial para efectos distintos de la ejecución de sus funciones en el Grupo.
- No divulgar la información confidencial a personas ajenas al negocio del Grupo, salvo que dicha divulgación sea debidamente autorizada por un mandato legal o cuando se realice dentro de un acuerdo de confidencialidad previamente establecido, en caso de ser aplicable.
- Cumplir estrictamente con las cláusulas de confidencialidad que puedan existir en los contratos de trabajo, prestación de servicios o de otra índole suscritos por el Grupo.
- El (La) colaborador (a) debe devolver la información confidencial y privilegiada al Grupo, ya sea electrónica o física, cuando así se le requiera o cuando finalice su relación laboral o contractual.
- Lo contemplado anteriormente, además de ser una falta ética, puede originar responsabilidades legales para quien incurre en ello.

13. COMUNICACIONES

La comunicación del Grupo en el desarrollo de las actividades que le son propias (también a través de los medios de comunicación) se caracterizará por el respeto del derecho a la información.

Únicamente las personas autorizadas como voceros del Grupo podrán efectuar declaraciones a título de este en los distintos medios de comunicación.

Los (as) trabajadores (as) tienen el derecho de expresarse a título personal a través de las redes sociales siempre y cuando no aluda directa o indirectamente al Grupo, ni compartan información privilegiada.

Todo comportamiento contrario a lo indicado será evaluado por el Comité de Ética, para determinar la responsabilidad de dicho comportamiento y su impacto en la buena reputación del Grupo.

14. SUSTENTABILIDAD Y RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE

Grupo Flesan está comprometido en el desarrollo de su actividad con una visión de largo plazo, de una manera sustentable, y con la debida protección y conservación del medio ambiente.

Grupo Flesan considera en su actuar los aspectos relevantes asociados a la conservación de los recursos y al respeto y protección del medio ambiente, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos. Asimismo, dentro de sus políticas se contempla el cumplimiento de las

exigencias legales y la aplicación de estándares responsables, los cuales todo (a) colaborador (a) debe internalizar en sus acciones cotidianas, para con ello mitigar los impactos medioambientales. Además, promueve la formación en medio ambiente de todos (as) sus trabajadores (as).

15. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es una prioridad del Grupo generar condiciones para el desarrollo de todos (as) sus trabajadores (as), promoviendo ambientes laborales basados en un trabajo seguro, el respeto, la honestidad, calidad profesional, capacitación y el trabajo en equipo.

En este ámbito, constituye un objetivo permanente del Grupo velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus trabajadores (as), procurando reducir en forma continua y progresiva los riesgos de las operaciones y los riesgos biológicos. Para ello se debe contar con procedimientos y matrices 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, proporcionando información efectiva y una capacitación oportuna respecto a los temas de seguridad.

16. TRABAJO INFANTIL, ESCLAVITUD, TRATA DE PERSONAS

El Grupo rechaza el trabajo infantil, la esclavitud y trata de personas en todas sus formas en su cadena global de suministro. La esclavitud y la trata de personas son violaciones a los derechos humanos que ocurren todos los días cuando usamos, gozamos o disponemos de una persona como si fuera una cosa. Se la define como la condición o estatus de un ser humano sobre el cual se ejercen los poderes del dominio. La esclavitud nos afecta a todos. Aun no siendo una víctima, la esclavitud te afecta.

17. PREVENCIÓN DEL FRAUDE, ROBO Y HURTO

Todos debemos cuidar y proteger los bienes, la información, instalaciones, equipos, maquinarias y materiales del Grupo o de cualquiera de sus trabajadores (as), proveedores, subcontratistas, clientes u otros terceros del fraude, robo, hurto, pérdida o daño, por lo que está absolutamente prohibido:

- Ejecutar actos de esta naturaleza y nuestra obligación es denunciar cuando tomamos conocimiento de ello.
- No hacer mal uso de ellos, es decir, usarlos para fines personales, de forma descuidada o desmedida. Tampoco es posible retirar dichos bienes de los recintos donde el Grupo los ubicó, salvo que sea debidamente autorizado.
- Efectuar actos fraudulentos, entendiéndose por tales aquellos que producen menoscabo económico o patrimonial a otra persona mediante el engaño.

18. SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Sistema de Gestión de Prevención de Delitos del Grupo comprende normas, políticas, análisis de riesgos, canales de comunicación, planes de capacitación y otros mecanismos de control y monitoreo para fomentar el comportamiento ético.

Asimismo, cumplimos de manera estricta la Ley N° 30424 "Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas" por la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, colusión, cohecho y tráfico de influencias, cometidos en interés del Grupo, o para su provecho, por sus accionistas, gerencias, subgerencias, ejecutivos, trabajadores (as), representantes u otros prestadores de servicios del Grupo. Como también la Norma ISO 37001 "Sistemas de Gestión Antisoborno" para la prevención y control del riesgo de soborno.

Nuestras políticas van más allá del cumplimiento legal, prohibimos cualquier pago inapropiado en el desarrollo de nuestras funciones y procesos. No pagamos sobornos ni comisiones ilegales bajo ningún concepto, no aceptamos la corrupción, ni realizamos pagos de facilitación, directa o indirectamente, a través de un agente o socio de negocio. (Ver: "Política de Prevención de Delitos").

Disponemos de una posición denominada "Encargado de Prevención de Delitos" quien forma parte de nuestro Comité de Ética y que, ante cualquier formulación de preguntas sobre nuestro sistema de gestión, no dude en ponerse en contacto con el mismo.

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de entregar a cada nuevo trabajador (a) al momento de su ingreso la Declaración Jurada de Conocimiento de Colaboradores (anexo 4) con el objetivo de mitigar los riesgos asociados al conocimiento de nuestros trabajadores (as) y en cumplimiento a la Debida Diligencia que estipula la resolución S.B.S n° 789-2018.

18.1. Regalos y hospitalidades

En el Grupo está prohibido aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, regalos, tales como: gift card, viajes, incentivos, bienes o materiales, equipos o servicios; hospitalidades, tales como: favores, atenciones y cortesías onerosas, por parte de un cliente, proveedor, subcontratista o tercero y viceversa, vinculados al ejercicio de sus funciones, que puedan influir en la toma de decisiones, condicionar, inducir o facilitar la realización de negocios con el Grupo u obtener beneficios para éste, sus trabajadores (as) o terceros.

Sin embargo, se consideran admisibles, sin ningún tipo de control o autorización expresa, la entrega o aceptación de los siguientes regalos.

- Utensilios/papelería de marca (merchandising): bolígrafos, agendas, calendarios, llaveros, tazas, camisetas, etc. de promoción comercial, siempre que su valor no supere los S/. 100.00 por persona.

En cualquier caso, cualquier regalo que exceda los S/. 100.00 deberá ser entregado a la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de que ésta disponga del regalo según sea procedente y reporte la situación al Comité de Ética.

Está prohibido de modo particular aceptar las invitaciones de proveedores o subcontratistas a ferias, exposiciones, charlas, eventos de entretenimiento, eventos deportivos u otros, salvo aprobación previa y expresa del Comité de Ética o la persona que éste designe al efecto.

Los gastos por pagos de viajes, hospedaje, viáticos, caja chica, etc., como consecuencia de su actividad (por ejemplo, atención de inspectores, auditores, funcionarios, clientes, socios de negocio, etc.), deberán gestionarse en cumplimiento a lo estipulado en la Política de Fondos Fijos y Política de Fondos por Rendir. Estos gastos deberán ser siempre consecuentes con el objeto de: la actividad, obra, servicio, contrato entre el Grupo y sus clientes y proveedores.

Consultar ante cualquier duda al Comité de Ética.

Cumplir con la normativa legal pertinente, esto es para el caso de “funcionarios públicos” con quienes se está expresamente prohibido por Ley obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas.

Aplicación de excepciones: Es obligatorio notificar cualquier situación que, por cualquier motivo, pueda alterar los límites y/o criterios establecidos en este punto, al Comité de Ética para que evalúe la situación e indique los lineamientos a seguir.

18.2. Contribuciones

Como principio general, el Grupo no realiza contribuciones de ningún tipo a partidos políticos. Si por algún motivo de carácter especial se requiera dar una contribución, esta deberá ser propuesta por el Gerente General, revisada por el Oficial de Cumplimiento y/o Encargado de Prevención de Delitos y aprobada por el Directorio.

18.3. Donaciones

En el Grupo no recibimos ni entregamos ningún tipo de donación a organizaciones sin fines de lucro, ni para desarrollo social, ni patrocinios. En el caso de querer realizar una donación, esta deberá ser propuesta por el Gerente General, revisada por el Encargado de Prevención de Delitos y aprobada por el Directorio.

18.4. Manejo de Dinero

Los (as) trabajadores (as) deberán gestionar de manera adecuada los recursos (dinerarios y no dinerarios) del Grupo, de los clientes y partes relacionadas. Corresponde darles una apropiada custodia, prohibiendo usos inadecuados para beneficio personal o de cualquier tercero que no sea la organización (préstamos de fondos del Grupo de manera informal a un (a) colaborador (a) o a un tercero) y procurando evitar pérdidas por robos, hurtos, usos ineficientes e inversiones riesgosas que conlleven a la comisión de delitos, como, pago de sobornos o coimas.

18.5. Registros Financieros y No Financieros

Los (as) trabajadores (as) deben velar por asegurar la veracidad de todos los registros financieros, comerciales, administrativos y operacionales de la organización. En ese sentido, los (as) trabajadores (as) del Grupo se abstendrán de:

- Registrar gastos inexistentes o pagar facturas que no tengan el debido sustento.
- Utilizar documentos falsos para el registro de operaciones financieras.
- Destruir los documentos contables del Grupo antes del plazo previsto en la ley.

- Errores, retraso o mala realización de pagos desde tesorería fuera de plazo, pagos de gastos, cotizaciones o impuestos.

18.6. Sobornos o coimas

El soborno se define como la oferta, promesa, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser económica o no económica), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones de esa persona. En relación con este tema, los (as) trabajadores (as) del Grupo se obligan a:

- No ofrecer o realizar, de forma directa o indirecta, pago en dinero, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier personal al servicio de cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener ilícitamente, negocios u otras ventajas reales o aparentes.
- No realizar pagos de facilitación o agilización de trámites consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier entidad pública o privada.
- No recibir, directa o indirectamente, de parte de otros (as) trabajadores (as) del Grupo, proveedores, clientes y/o terceros, sobornos para favorecer o brindar algún beneficio por parte del Grupo.
- No participar, directa o indirectamente y sea cual fuere la situación o contexto, de una actividad de soborno; ni incentivar, directa o indirectamente, al personal del Grupo de realizar una actividad igual o similar.

18.7. Cohecho activo

En relación con el punto anterior, incurre en el delito de cohecho activo aquel que ofrece, da o promete a un funcionario público, del Estado peruano o de otro Estado u organismo internacional público, donativo, promesa, ventaja o beneficio, para que actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones. La contraparte de esta figura penal es el cohecho pasivo que sanciona el actuar del funcionario público que acepta o recibe dicho ofrecimiento.

18.8. Colusión Simple y Agravada

Es un delito que se concreta bajo el acuerdo clandestino alcanzado entre dos o más personas para perjudicar a un tercero, en este caso al Estado, cuyo patrimonio es afectado de manera directa. En el Código Penal peruano existen dos modalidades. Si la concertación es descubierta antes del perjuicio patrimonial estaremos ante la figura simple, de lo contrario, de ser posterior, ante la figura agravada. En relación con este tema, los (as) trabajadores (as) del Grupo se obligan a no concertar con funcionarios públicos:

- El pago ilegal por una o más obras licitadas a favor del Grupo.
- La exoneración de sanciones o penalidades por incumplimientos contractuales.
- La evasión de inspecciones o similares.
- La admisión de obras en calidades inferiores a las requeridas.
- Otros acuerdos en perjuicio del patrimonio del Estado.

18.9. Tráfico de influencias

Incurrir en este delito aquél que invocando o teniendo influencias reales o simuladas, recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo. En relación con este tema, los (as) trabajadores (as) del Grupo se obligan a no ofrecer o realizar, pago en dinero, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier personal para que influya sobre un funcionario público en:

- La agilización de la concesión de una licencia o permiso.
- La adquisición o ganancia de la buena pro de una obra.
- Otras acciones que pretendan influir sobre las obligaciones de un funcionario público.

18.10. Lavado de activos y financiamiento del terrorismo

El lavado de activos es el proceso por el cual se busca introducir, en la estructura económica y financiera de un país, recursos (dinero, bienes, efectos o ganancias) provenientes de actividades ilícitas (delitos precedentes), con la finalidad de darles apariencia de legalidad. Son delitos precedentes de lavado de activos, los delitos contra la administración pública, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, minería ilegal, trata de personas, tráfico de migrantes, tráfico de armas, secuestro, proxenetismo, delitos tributarios, extorsión, robo, delitos aduaneros u otro que genere ganancias ilegales.

El financiamiento del terrorismo es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación hecha voluntariamente con la finalidad de financiar las actividades de elementos o grupos de terroristas.

En relación con estos delitos, en el Grupo se cuenta con los siguientes lineamientos al respecto:

- Se debe aplicar un adecuado conocimiento del cliente, colaborador (a), proveedor y contraparte, subcontratistas, socios de negocio, cumpliendo con las normas del Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo sobre la debida diligencia.
- En caso el (la) colaborador (a) detecte alguna operación inusual, tiene obligación de informarla al Oficial de Cumplimiento.

Asimismo, los (as) trabajadores (as) deberán siempre cuidar que el dinero o bienes del Grupo o la celebración de actos y contratos, en ningún caso sean utilizados para el lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otros fines ilegales y/o constitutivos de delito.

19. CONFLICTO DE INTERÉS

Existe conflicto de interés, toda vez que el interés personal de un (a) colaborador (a) pueda afectar su independencia de juicio en una decisión que involucre los intereses de la organización. El Grupo establece algunas directrices respecto al conflicto de interés:

- La Subgerencia de Recursos Humanos (RRHH) será responsable de entregar a cada nuevo trabajador al momento de ingresar al Grupo la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Manual de Prevención y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Código de Conducta LAFT (anexo 5). El trabajador deberá leer, completar y firmar dicha declaración en la cual se contempla, con el objetivo de mitigar el riesgo de conflicto de interés, obtener información en relación a si un trabajador del Grupo o un familiar de este (a), hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo grado de afinidad, es socio, accionista u ocupa un cargo de dirección en otra empresa con la cual el Grupo mantiene relaciones comerciales. En tal caso el trabajador (a), deberá comunicarlo al Encargado de Prevención de Delitos a través del correo electrónico sgpd@grupoflesan.com.pe quien presentará los antecedentes al Comité de Ética para que este defina lineamientos para cada caso.
- El Grupo prohíbe que sus trabajadores (as) realicen trabajos paralelos que estén relacionados con la actividad del Grupo, sea con clientes, proveedores, competidores o no.
- Está prohibido que el (la) colaborador (a) aproveche su cargo para beneficio propio o de sus familiares, amigos o conocidos.
- Está prohibido utilizar la información privilegiada y los activos intangibles del Grupo para actividades de docencia, seminarios, talleres o charlas, salvo autorización expresa del Grupo y siempre que se priorice la lealtad al Grupo, no interfiera con la realización de sus actividades ni sus horas de trabajo y que exprese de forma explícita que sus apreciaciones, actos y opiniones son a título personal y no reflejan necesariamente la posición del Grupo.
- El Grupo acepta contratar y trabajar con familiares de cualquier nivel de consanguinidad o parentesco siempre y cuando sean calificados, se cumpla con el proceso de selección de personal y que no tengan relación de dependencia directa, salvo autorización del Comité de Ética. Para gestionar esta autorización deberá comunicar al Encargado de Prevención de Delitos a través del correo electrónico sgpd@grupoflesan.com.pe quien presentará los antecedentes al Comité de Ética.

20. **COMITÉ DE ÉTICA**

Es el órgano de control interno responsable de interpretar y velar por el cumplimiento del contenido del presente Código de Ética, sus objetivos son: impulsar la cultura ética dentro de la organización, revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas y conducta de negocios, evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código, estableciendo sanciones y planes de acción, revisar los lineamientos, políticas y procedimientos de operación que aseguren el cumplimiento del Código y establecer en conjunto con el área de Recursos Humanos un plan de capacitación anual sobre ética y corrupción para los (as) trabajadores (as). Los integrantes del Comité de Ética deben tratar cada caso con estricta confidencialidad y adherirse al Código.

El Comité de Ética estará compuesto por:

- Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Encargado de Prevención de Delitos.
- Oficial de Cumplimiento.
- Jefe de Riesgos y Cumplimiento Corporativo.

- Gerente General de Servicios Compartidos.
- Director Ejecutivo.

No obstante, lo anterior, podrán participar como invitados el Gerente General en el caso que el denunciado tenga relación jerárquica directa con este y los Gerentes/Subgerentes de las Unidades de Negocio, si el caso lo amerita, lo que será evaluado por el Oficial de Cumplimiento y/o Encargado de Prevención de Delitos. El comité sesionará en reuniones convocadas por su presidente siendo éste el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento. Las reuniones deberán contar con la asistencia de a lo menos el 50% de sus miembros y los acuerdos se adoptarán con la mayoría absoluta de sus miembros presentes estipulando estos en un acta.

21. PREGUNTAS Y DUDAS

Si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este Código no dude en dirigirse mediante correo electrónico a la dirección sgpd@grupoflesan.com.pe o acudir personalmente al Comité de Ética o al Encargado de Prevención de Delitos.

22. CANAL DE DENUNCIAS

El Grupo cuenta con un Canal de Denuncias (en adelante Grupo Flesan Te Escucha) mediante el cual los (as) trabajadores (as), accionistas, clientes, proveedores o terceros, socios de negocios, pueden denunciar de manera anónima y confidencial toda situación que implique una posible desviación de los valores, o de las normas internas, faltas a la ética, conductas ilegales, incumplimiento a las leyes vigentes, comisión de los delitos detallados en la Ley 30424 y cualquier otro tipo de irregularidad, según el "Instructivo de Uso de Grupo Flesan Te Escucha". De ser el caso, el Grupo acudirá y pondrá en conocimiento de las autoridades competentes tales delitos. Los lineamientos a seguir para dar respuesta a las denuncias recibidas de manera adecuada, homogénea y oportuna se encuentran contenidos en el documento denominado "Protocolo de Respuesta Grupo Flesan te Escucha".

23. RESPONSABILIDAD DE LOS ADHERENTES AL CÓDIGO

Todos los adherentes a este Código tienen la obligación de cumplirlo, como también cumplir las políticas asociadas, los contratos individuales y colectivos de trabajo que los afecten, el Reglamento Interno de Trabajo, la normativa laboral vigente y las decisiones que defina el Comité de Ética.

Los (as) trabajadores (as) del Grupo deberán informar a su jefatura directa o a través del Canal de Denuncia de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento, quien deberá poner en conocimiento inmediato del Comité de Ética.

El Grupo no admitirá ningún tipo de represalia para aquellos (as) trabajadores (as) que comuniquen presuntos incumplimientos y sancionará, con arreglo a las normas laborales vigentes, aquellos incumplimientos o vulneraciones que constituyan faltas laborales, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir.

24. SANCIONES

El Comité de Ética del Grupo gestiona los casos de incumplimiento al Código de Ética, y en caso alguno de sus miembros resulte implicado directa o indirectamente en el hecho denunciado, este se abstendrá de intervenir en cuanto tome conocimiento de aquello. Las sanciones para los (as) trabajadores (as) serán determinadas sobre la base de las comprendidas en el régimen disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo, conforme lo siguiente:

- Amonestación verbal: las faltas al Código que por su naturaleza se consideran leves.
- Amonestación escrita: las faltas al Código que por su naturaleza se consideran leves pero que son reiterativas.
- Suspensión: para faltas al Código que pueden ser consideradas graves.
- Despido: cuando la falta es grave, muy grave y/o está relacionada a la comisión de un delito.

Las medidas a aplicar se definirán según la gravedad del incumplimiento, el impacto y trascendencia para el Grupo y la responsabilidad de quien la haya cometido.

Sin perjuicio de lo anterior, el Grupo adoptará las medidas judiciales para resarcir el daño sufrido cuando el incumplimiento haya causado un perjuicio o impacto considerable a la reputación del Grupo. Para los (as) trabajadores (as) que cometan tales actos, y en caso de que ellos califiquen como delitos, corresponderá asumir la responsabilidad establecida en la legislación vigente.

25. APROBACIÓN DEL CÓDIGO

El Directorio será el encargado de aprobar el presente Código, así como las eventuales modificaciones al mismo.

26. CARTA DE ADHERENCIA AL CÓDIGO DE ÉTICA

En el anexo se incluye la carta de adherencia que suscribe cada colaborador (a) del Grupo.

ANEXO

Carta de adherencia al Código de Ética del Grupo Flesan

Mediante el presente documento, dejo constancia que he recibido y leído el Código de Ética del Grupo Flesan, el mismo que comprendo íntegramente y me obligo a respetar entendiendo que forma parte de los términos y condiciones de mi trabajo.

Confirmando que entiendo mis obligaciones según el Código, de denunciar infracciones potenciales aparentes de la ley o de este Código o incidentes de prácticas dudosas, ya sea a través del Canal de Denuncia www.flesanteescucha.com (anónima) o directamente a mi jefatura.

Confirmando que soy consciente de la importancia de la información confidencial del Grupo Flesan y que adoptaré todas las precauciones necesarias para evitar divulgarla de forma deliberada, accidental, dentro o fuera de la empresa.

Confirmando que soy consciente de que esta obligación me afecta incluso después de haber dejado de laborar en el Grupo Flesan, mientras dicha información sea confidencial y no esté a disposición generalizada del público.

Entiendo que, al cumplir con el Código de Ética, estoy contribuyendo a: la cultura de cumplimiento, al prestigio e imagen corporativa del Grupo, a la mitigación de riesgos, a la equidad de género, a la no violencia hacia la mujer, al control interno, creando con ello un mejor ambiente de trabajo del cual podemos sentirnos orgullosos, crecer como personas y profesionales.

Ante cualquier duda, me comprometo a consultar con los miembros del Comité de Ética, con el Oficial de Cumplimiento o Encargado de Prevención de Delitos, respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código. Asimismo, me comprometo a no incurrir en la comisión de los delitos ni vincularme a ellos y coadyuvar al buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Prevención de Delitos (SGPD) del Grupo.

Nombre Completo:

Empresa:

Lugar y Fecha:

Firma:
