

## CÓDIGO DE ÉTICA



## Tabla de contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. COMPROMISO CON EL PROPÓSITO Y LOS VALORES CORPORATIVOS</b> .....	<b>3</b>
<b>III. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>IV. APLICACIÓN Y ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>V. ¿CÓMO ENFRENTAR UN DILEMA ÉTICO?</b> .....	<b>4</b>
<b>VI. COMPROMISO DE CONDUCTA DE LA COMPAÑÍA</b> .....	<b>5</b>
6.1. ACCIONISTAS .....	5
6.2. CLIENTES .....	5
6.3. PROVEEDORES .....	5
6.4. COLABORADORES .....	5
<b>VII. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONDUCTA</b> .....	<b>5</b>
7.1. RESPETO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN .....	5
7.1.1. <i>¿Cómo mantenemos buenas relaciones al interior de la Empresa?</i> .....	6
7.1.2. <i>¿Cómo mantenemos buenas relaciones con clientes, proveedores y terceros?</i> .....	7
7.2. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	7
7.2.1. <i>Relaciones de parentesco y vínculos cercanos</i> .....	7
7.2.2. <i>Identificación de Conflictos de Interés</i> .....	8
7.2.3. <i>Declaración de Conflictos de Interés</i> .....	8
7.2.4. <i>Regalos, atenciones e invitaciones</i> .....	9
7.2.5. <i>Prohibiciones</i> .....	10
7.3. USO DE BIENES Y RECURSOS DE LA COMPAÑÍA .....	11
7.4. USO DE REDES SOCIALES Y DECLARACIONES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	11
7.5. CONDUCTA CON APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE .....	11
7.5.1. <i>Compromiso Anticorrupción / Antisoborno</i> .....	11
7.5.2. <i>Interacción con entidades y funcionarios públicos</i> .....	11
7.5.3. <i>Compromiso con la Libre Competencia</i> .....	12
7.5.4. <i>Integridad financiera y documental</i> .....	12
7.5.5. <i>Seguridad de la Información y Riesgo de Ciberseguridad</i> .....	12
7.5.6. <i>Protección de Datos Personales, Información Confidencial y Privilegiada</i> .....	13
<b>VIII. CUMPLIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS</b> .....	<b>14</b>
<b>IX. CANAL DE CONSULTAS Y DENUNCIAS</b> .....	<b>14</b>
<b>X. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b> .....	<b>15</b>
<b>XI. COMITÉ DE ÉTICA</b> .....	<b>15</b>
<b>XII. ACEPTACIÓN, FORMACIÓN, MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>15</b>

## I. INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta el **Código de Ética de FERAM**, en adelante “**la Empresa**” o “**la Compañía**”.

Este código constituye la norma de mayor rango en el sistema normativo interno de la Empresa y recoge su compromiso con el desarrollo de una cultura ética basada en la integridad y la promoción de buenas prácticas. El compromiso de Feram incluye la incorporación de la ética y la integridad en todos los procesos relacionados a la toma de decisiones, teniendo como pilar básico en todas sus actividades el estricto respeto a la Ley, su normativa interna y su cultura organizacional.

En este código se establecen los valores y principios de la Compañía, se entrega el marco ético y se señalan los lineamientos para el estándar de conducta que se espera de todos sus colaboradores. Feram hará todo lo posible por difundir el sentido y alcance del código entre todos sus miembros y terceros con quienes se relaciona, instando al compromiso de actuar en conformidad con sus principios y disposiciones, pues constituyen la base de su definición estratégica y de su cultura organizacional.

Los contenidos de este Código de Ética se deben respetar y cumplir sin excepciones. Todas las personas a quienes aplica el presente código serán responsables de conocer, cumplir y resguardar a cabalidad sus disposiciones.

El presente código describe conductas generales desde el punto de vista ético, pero no puede prever la totalidad de situaciones o dilemas éticos que pudieran surgir. Cualquier duda sobre la interpretación del contenido de este documento o que haga referencia a la forma de resolver situaciones no descritas específicamente en él, deberá ser aclarada con Recursos Humanos o el Gerente General.

## II. COMPROMISO CON EL PROPÓSITO Y LOS VALORES CORPORATIVOS

Nuestro propósito como compañía es proyectar nuestro legado, apoyando a dar continuidad a los procesos de empresas y personas que impulsan el desarrollo sustentable de nuestro país.

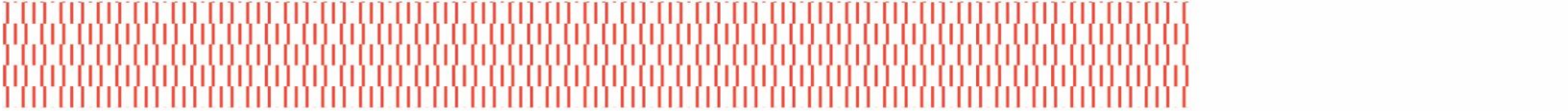
Nuestros valores fundamentales nos distinguen como equipo y permiten alcanzar nuestros objetivos. Es por esto que, a cada colaborador/a se lo invita a trabajar en equipo, ser actor de la excelencia, proactivo y con optimismo, personas flexibles e íntegras para hacer frente a los desafíos del futuro y seguir con el alma que nos ha caracterizado como el gran equipo Feram.

Cada uno de los integrantes de la empresa debe actuar conforme a estos valores de manera uniforme, coherente y permanente en el tiempo.

## III. OBJETIVO

Este Código de Ética declara los valores éticos y de conducta en que deben enmarcarse las actuaciones internas y externas de los miembros de Feram, incluyendo a sus directores, ejecutivos y colaboradores.

Actuar con el más alto sentido de integridad es vital para mantener la seguridad, confianza y la credibilidad de los accionistas, directores, empleados, clientes, proveedores, órganos



del Estado y demás personas, instituciones y organizaciones de todo tipo que se relacionan con la Compañía.

Entre los objetivos de este Código, podemos mencionar:

- Servir como una guía de consulta para la toma de decisiones y la resolución de dilemas éticos al interior de la empresa.
- Orientar la conducta ética de los miembros de Feram, para que éstos sepan cuál es el comportamiento que se espera de ellos.
- Asegurar que los miembros de Feram actúen conforme a los valores y principios que la empresa ha declarado.
- Contribuir al desarrollo y la difusión de la cultura organizacional de la compañía.

#### IV. APLICACIÓN Y ALCANCE

Su aplicación se extiende a todos sus miembros, lo que incluye sus accionistas o propietarios, directores, administradores, ejecutivos y colaboradores, debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a todos ellos, aun cuando su vinculación a la empresa sea temporal.

#### V. ¿CÓMO ENFRENTAR UN DILEMA ÉTICO?

Este código se construye en base al propósito y los valores de Feram. Sus lineamientos nos orientarán al momento de enfrentar dilemas éticos, ya sea que nos encontremos ante una situación que nos afecta personalmente o de manera colectiva.

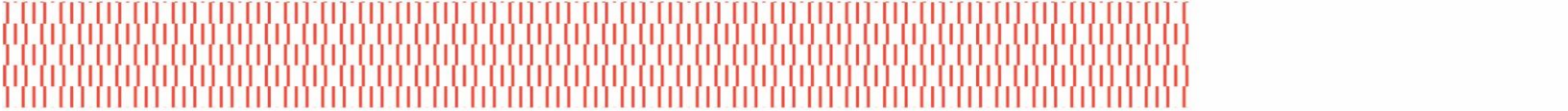
Un **dilema ético** ocurre cuando nos enfrentamos a una situación donde debemos decidir si actuar íntegramente o no. Muchas veces la decisión es compleja, pues no siempre es fácil diferenciar lo correcto de lo incorrecto. En estos casos debe primar nuestro compromiso ético y nuestro respeto a los principios de este Código.

Por lo tanto, si nos encontramos frente a un dilema ético, antes de actuar debemos reflexionar sobre lo siguiente:

- *¿Es legal?*
- *¿Es éticamente correcto?*
- *¿Me siento bien con lo que estoy haciendo?*
- *¿Representa algún conflicto de interés?*
- *¿Está alineado a los valores de la compañía?*
- *¿Me sentiría bien si tuviera que contárselo a mi familia?*
- *¿Actuaría de este modo alguna persona que me inspira confianza y respeto?*

Es necesario recordar que muchas veces tendemos a justificar conductas incorrectas. Debemos evitar caer en la racionalización, que es el nombre para el proceso psicológico por el cual se acomoda o justifica la incomodidad de nuestra conciencia ética frente a dilemas éticos. Algunos ejemplos de frases que se usan como justificación para conductas contrarias a la ética son:

- *“Si lo hago una sola vez no pasa nada”*
- *“Nadie se dará cuenta de que lo hice”*
- *“Todo el mundo lo hace así”*
- *“Siempre lo hemos hecho de esta manera”*
- *“Así han funcionado siempre las cosas”*



Si tienes dudas frente a un dilema ético, puedes buscar orientación con tu jefatura directa o acudir a Recursos Humanos. También, puedes usar el canal de consultas y denuncias para hacer preguntas de manera anónima y confidencial.

## VI. COMPROMISO DE CONDUCTA DE LA COMPAÑÍA

Feram se compromete a mantener estándares de conducta en sus relaciones al interior de la compañía y con terceros. A continuación, se presenta la Política de Estándares de Conducta declarada por la Empresa:

### 6.1. Accionistas

La compañía busca entregar un retorno justo a su inversión y actuar de acuerdo con los intereses de sus accionistas en conformidad con las directrices entregadas por su Directorio.

### 6.2. Clientes

La compañía entregará la información de sus productos y servicios en forma clara, transparente y ética.

### 6.3. Proveedores

La compañía propone mantener una relación transparente y de largo plazo con sus proveedores. Así, las decisiones de compra o asignación de contratos serán imparciales y basadas en factores de precio, calidad de servicio, seguridad y oportunidad de plazos de entrega o cumplimiento, entre otros.

### 6.4. Colaboradores

La compañía está comprometida en tener una relación laboral justa y digna con sus trabajadores; proporcionándoles un lugar de trabajo acorde con las normas vigentes de orden, higiene y seguridad; procurando la reserva de toda la información y datos privados de sus trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Las decisiones de contratación y promoción de empleados se toman sobre la base de procesos de selección abiertos, que consideren habilidades, preparación y experiencia, rechazando cualquier tipo de discriminación basada en edad, sexo, raza, religión, afiliación política o estado civil.

## VII. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONDUCTA

A continuación, se presentan las directrices que deben guiar nuestra conducta ética en el lugar de trabajo:

### 7.1. Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

#### a. Respeto, diversidad e inclusión

En Feram estamos comprometidos con el respeto, la diversidad y la inclusión de todas las personas, con independencia de sus posturas ideológicas, ideas políticas, religión, género, orientación sexual, estado civil, raza, discapacidad, edad, nacionalidad, etnia u origen. Es obligación de todo colaborador respetar y actuar conforme lo indicado en la Política de Inclusión y Diversidad de la compañía.

- b. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.

Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.

- c. Política de tolerancia cero.

En Feram estamos comprometidos para fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.

- d. Valores fundamentales.

En Feram nos comprometemos a crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.

- e. Participación y diálogo social

Feram fomentará un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas.

La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género.

Esto se extiende también para los terceros con quienes nos relacionamos. Somos respetuosos con nuestros clientes, proveedores y terceros, promoviendo entre todos ellos un trato respetuoso y digno.

#### 7.1.1. ¿Cómo mantenemos buenas relaciones al interior de la Empresa?

Feram promueve un trato respetuoso, de cortesía y equidad entre todos sus colaboradores, sin importar el cargo, posición o funciones que desarrollen.

Somos inclusivos y promovemos la diversidad en nuestros equipos de trabajo, esperando que cada persona pueda desarrollar sus talentos para alcanzar su máximo desarrollo personal y profesional.

Buscamos asegurar que haya confianza para discutir ideas, logrando la consecución de objetivos comunes, en un ambiente de trabajo digno y respetuoso. Asumimos el compromiso de actuar sin poner en riesgo, ni afectar la salud, la seguridad, la integridad o la reputación de las personas que forman parte de esta empresa. Por lo tanto, no se tolerarán conductas de discriminación arbitraria, de acoso laboral y/o acoso sexual, agresión, hostigamiento o maltrato hacia nuestros colaboradores.

**Ejemplo:** “Constantemente sufro descalificaciones por parte de un miembro del equipo. Le he señalado que me incomoda la forma en que se comunica conmigo, pero persiste siendo irrespetuoso conmigo, ¿Qué puedo hacer?”

**Respuesta:** Esta conducta atenta contra las disposiciones de este Código y el compromiso de la Compañía con el respeto a las personas. Si no se resolvió el tema planteándolo directamente con la persona involucrada, el siguiente paso sería plantearlo a la jefatura directa, a Recursos Humanos o al canal de consultas y denuncias.

#### 7.1.2. ¿Cómo mantenemos buenas relaciones con clientes, proveedores y terceros?

La compañía se compromete a dar un trato respetuoso y digno a los terceros con quienes se relaciona, tales como clientes, proveedores, contratistas, asesores, socios comerciales y aliados estratégicos, entre otros.

La relación con nuestros clientes será cercana y respetuosa, procurando estar siempre disponibles y brindar un servicio de excelencia y calidad.

Valoramos la diversidad y la inclusión, por lo que nos comprometemos a tener un trato igualitario con todos nuestros proveedores, socios comerciales y aliados estratégicos, así como a promover un ambiente libre de discriminación con todos los terceros con quienes nos relacionamos.

Procuramos que la relación de nuestros colaboradores con terceros se mantenga bajo estricta independencia. Esto significa que no asumiremos ningún tipo de compromiso o relación de parcialidad respecto de un proveedor en particular y que la elección y contratación de nuestros proveedores estará siempre basada en criterios objetivos, técnicos, profesionales y éticos, considerando los factores de competencia, precio y calidad.

## 7.2. Conflictos de Interés

Un conflicto de interés puede surgir cuando nuestros intereses personales, económicos, profesionales o políticos, interfieren con los intereses de la empresa, afectando la independencia o imparcialidad en nuestra toma de decisiones, por la posibilidad de obtener un beneficio personal o para un tercero. Los conflictos de interés pueden ser reales, potenciales o aparentes.

Los miembros de la compañía, incluidos sus directores, ejecutivos y colaboradores, deben evitar todo tipo de conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la empresa. Esto implica abstenerse de efectuar actividades de interés personal utilizando bienes de la compañía o su posición dentro de la organización; también implica marginarse o **inhabilitarse de manera expresa en cualquier toma de decisión** cuando tengan conflictos de interés, para asegurar la transparencia e imparcialidad en favor de la empresa.

### 7.2.1. Relaciones de parentesco y vínculos cercanos

Un conflicto de interés puede surgir por relaciones de parentesco, ya sea por consanguinidad o por afinidad, así como por vínculos cercanos que se dan por relaciones de amistad, de confianza, profesionales, financieras o de negocios.

Debemos declarar de manera inmediata cualquier relación que nos produzca algún conflicto de interés, especialmente si tomamos decisiones en la empresa y estas personas están involucradas (familiares, amigos, socios comerciales, etc.).

**Ejemplo:** “Corresponde elegir un proveedor que preste servicios para la Compañía. Entre los oferentes participantes se encuentra la empresa de mi cuñado. Al ser yo la persona a cargo de seleccionar al proveedor, ¿debo comunicar esta relación de parentesco?”

**Respuesta:** Así es, debes declarar inmediatamente el conflicto de interés y marginarte de la decisión. Si no declaras la relación de parentesco y la empresa de tu cuñado es seleccionada, se podría percibir que tu objetividad se vio afectada y no tuviste en cuenta el mejor interés para Feram. Te recomendamos declarar el conflicto de interés, comunicar el vínculo de parentesco y no participar en la selección del proveedor. De esta manera, si la empresa de tu cuñado es elegida en un proceso objetivo y transparente, no se cuestionará su idoneidad.

### 7.2.2. Identificación de Conflictos de Interés

Cuando algún colaborador no esté seguro sobre la existencia o posible configuración de un conflicto de interés se debe preguntar lo siguiente:

- ¿Mis acciones están influenciadas, de alguna forma, por mis intereses personales o los de algún familiar?
- ¿Mi participación en esta situación me beneficia o beneficia a algún familiar, amigo, socio comercial o persona cercana?
- ¿Esta situación impide que desarrolle mis funciones como usualmente lo hago?
- ¿Qué intereses estoy teniendo en cuenta al momento de tomar decisiones y/o ejercer mis funciones?
- ¿Me sentiría orgulloso si mi familia o compañeros de trabajo conocieran mis acciones?
- ¿Qué pensaría si un compañero mío estuviera en la misma situación y tuviera que tomar una decisión para la compañía?
- ¿Podría hablar abiertamente de la situación sin sentir la necesidad de ocultar algo?

### 7.2.3. Declaración de Conflictos de Interés

Los conflictos de interés producen la obligación de ser declarados e informados a la brevedad a través del formulario correspondiente. Esta obligación afecta a todos los miembros de la compañía, incluidos sus directores, ejecutivos y colaboradores.

Tener un conflicto de interés no necesariamente constituye una falta a las obligaciones laborales y legales, pero no declararlo, sí. Comprendemos que los conflictos de interés surgen como parte de lo que significa vivir en sociedad y no tienen necesariamente una connotación negativa, siempre que se traten en forma adecuada y oportuna. En consecuencia, es nuestro deber declarar los conflictos de interés, para evitar comportamientos que puedan ser cuestionados o considerados como falta de probidad.

En Feram tenemos un compromiso con la integridad y la transparencia. Para cumplir con este compromiso, la compañía gestionará los conflictos de interés declarados por sus colaboradores, para asegurar que la toma de decisiones al interior de la empresa estará libre de sesgos o imparcialidades y que el interés de la compañía prevalezca por encima de los intereses particulares de cualquiera de sus miembros.



Los conflictos de interés se pueden declarar a través de la jefatura directa, con Recursos Humanos y con el Gerente General.

Los miembros de la compañía no pueden trabajar o asesorar, directa o indirectamente a clientes, competidores y proveedores. Cualquier inversión de los directores, ejecutivos y colaboradores en sociedades relacionadas, competidoras o proveedoras, deber ser informada al Gerente General para su evaluación y consiguiente solución del potencial conflicto de interés que pueda existir o subsistir. Los colaboradores deben informar a su jefe directo acerca de las actividades laborales, de dirección o de asesoría que cualquiera de sus padres, hijos, cónyuge, conviviente, hermanos, suegros y cuñados desarrollen para otras empresas de la competencia o proveedor relevante de la compañía.

Las declaraciones de conflictos de interés y las situaciones informadas serán analizadas caso a caso, para determinar si existe o no un conflicto de interés y si existirá un conflicto en el futuro; tomando decisiones para gestionar los conflictos de interés declarados, pudiendo incluso reasignar ciertas funciones.

#### 7.2.4. Regalos, atenciones e invitaciones

La costumbre de hacer regalos o invitaciones dentro del contexto de una relación comercial, estratégica o profesional puede ser vista como un gesto de cortesía para afianzar vínculos con terceros.

Sin embargo, en algunas ocasiones los regalos e invitaciones podrían generar conflictos de interés, especialmente si buscan influir en nuestras decisiones, dejando de lado el mejor interés de Feram. También podrían generar diferencias entre nuestros colaboradores, puesto que los regalos suelen hacerse sólo a las personas en posición de tomar decisiones.

Los colaboradores deben mantener una conducta íntegra, imparcial, honesta y transparente, especialmente al momento de relacionarse con terceros interesados en desarrollar actividades comerciales o estratégicas con la compañía.

Al momento de recibir regalos o aceptar invitaciones, se tendrá en cuenta el buen criterio, la buena fe, la lealtad con la empresa y la independencia e imparcialidad en la toma de decisiones.

La Compañía permitirá regalos de cortesía, atenciones e invitaciones de terceros, siempre y cuando:

- i. Esos terceros no sean funcionarios públicos, ni se relacionen con Instituciones Públicas o la Administración Pública, incluyendo Empresas del Estado;
- ii. Los regalos o invitaciones se hagan de buena fe, es decir, sin que medie contraprestación alguna por ellos ni que busquen influir en el juicio de quien los recibe;
- iii. Los regalos sean de un bajo valor comercial, es decir, que el costo del regalo de cortesía en el mercado no exceda de **2 Unidades de Fomento**; y
- iv. Se trate de invitaciones no exclusivas, a eventos, seminarios o instancias relacionadas con el giro de la compañía, que impliquen un aporte en el desarrollo de sus negocios; procurando pagar los gastos de traslado, hospedaje o alojamiento y comidas, cuando sea posible. Dichas invitaciones deben ser validadas por la jefatura directa e informadas al Gerente General, antes de ser aceptadas.

### 7.2.5. Prohibiciones

Se establecen las siguientes prohibiciones, pues se trata de conductas que podrían generar situaciones de conflictos de interés:

- i. Está estrictamente prohibido aceptar o recibir regalos de parte de funcionarios públicos. Asimismo, queda estrictamente prohibido ofrecer o entregar regalos de cortesía y/o invitaciones a funcionarios públicos, autoridades o miembros de la Administración Pública. Esta prohibición es absoluta y sin excepciones. Solo se tolerará el ofrecimiento o entrega de donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- ii. Los colaboradores no admitirán beneficios personales o compensaciones económicas de ningún cliente o proveedor de la compañía, ni de ninguna otra persona que intente hacer negocios con la empresa. No tendrán esta calificación la asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas que hayan sido debidamente autorizadas conforme a los procedimientos establecidos. En general, sólo podrán ser aceptados regalos de carácter promocional o detalles de cortesía. En cualquier caso, si el valor económico del regalo fuera superior al equivalente de 2 Unidades de Fomento, la persona beneficiaria deberá ponerlo a disposición de su jefatura directa quien deberá informarlo a la Gerencia General de Feram que, en función de su naturaleza, determinará su destino final.
- iii. Los colaboradores no podrán ofrecer o dar regalos a terceros que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio o favor para la compañía. Sin embargo, los empleados por cuenta de la empresa podrán entregar obsequios de carácter promocional o de cortesía a sus clientes empresas privadas, cuyo valor individual no podrá superar las **2 Unidades de Fomento**, previa revisión y aprobación de su jefatura directa.
- iv. Los colaboradores en el ejercicio de sus funciones no podrán anteponer sus intereses personales por sobre aquellos de la compañía, por lo tanto, deberán abstenerse de llevar a cabo cualquier gestión, trámite, actividad o negocio que la perjudique.
- v. Los colaboradores no pueden ofrecer, entregar, recibir o aceptar regalos ni invitaciones de cualquier clase de empleados o mandatarios de empresas privadas:
  - a. Cuando Feram se encuentre en etapa de negociación de cualquier condición comercial o contractual, para sí mismo o por cuenta de terceros, ya sea trato directo, cotizaciones, licitaciones u otras negociaciones, y durante el período inmediato a aquel en que hubiesen culminado; y/o
  - b. Cuando Feram se encuentre discutiendo el incumplimiento de obligaciones, aplicación de multas o sanciones, o se discuta la terminación de contratos o provisión de bienes o servicios, o inmediatamente concluidos dichos procesos.

### 7.3. Uso de bienes y recursos de la compañía

La compañía espera que sus trabajadores estén comprometidos con el cuidado de los bienes, recursos, activos y propiedad de Feram. Esto implica tener una conducta diligente, utilizarlos de manera responsable y solamente para los fines previstos o en actividades legítimas.

Los colaboradores deben estar siempre atentos y pendientes de los riesgos de robo, hurto, uso indebido, pérdida, daño o vandalismo; y reportar tales situaciones.

El uso de los bienes y recursos asignados para el trabajo de los colaboradores deberá restringirse a actividades laborales, quedando prohibido su uso para fines personales, así como su uso indebido, desmedido o descuidado. Cualquier uso excepcional de los bienes, recursos o imagen de Feram deberá contar con la autorización expresa de la jefatura del área y/o Gerente General.

### 7.4. Uso de redes sociales y declaraciones a los medios de comunicación

El uso de redes sociales y plataformas públicas, tales como Twitter, LinkedIn, Facebook e Instagram, entre otros, puede ser una herramienta de comunicación muy efectiva y poderosa que permite conectarnos con muchas personas a nivel local y global.

La compañía espera que sus colaboradores hagan un uso responsable de las redes sociales.

Las declaraciones a los medios de comunicación que se hagan en nombre o representación de la empresa deberán ser previamente autorizadas y/o realizadas por personas especialmente facultadas para estos efectos.

### 7.5. Conducta con apego a la legislación vigente

La compañía se compromete a actuar éticamente, con apego a las normas y leyes vigentes. También espera que sus colaboradores cumplan con las diferentes leyes y regulaciones que aplican en nuestro país, así como con las disposiciones del presente código, de manera de asegurar un estándar ético y de probidad en todas sus actuaciones, conforme a nuestra cultura de integridad.

#### 7.5.1. Compromiso Anticorrupción / Antisoborno

Feram tiene un compromiso serio con la integridad, por lo que no se tolerarán actos de soborno, corrupción o prácticas antiéticas de ninguna clase.

#### 7.5.2. Interacción con entidades y funcionarios públicos

La Compañía espera que sus colaboradores mantengan respeto hacia todos los funcionarios, autoridades y organismos de la Administración Pública; trabajando siempre dentro de procesos formales y lícitos, tanto en la obtención de las autorizaciones y permisos necesarios para el desarrollo de sus actividades, como en las fiscalizaciones o inspecciones realizadas por funcionarios públicos.

Está prohibido ofrecer, prometer, dar o consentir la entrega de un soborno o beneficio de cualquier tipo a un funcionario público, nacional o extranjero, a cambio de obtener ventajas, influir en una decisión o acelerar un trámite.

En caso de dudas sobre quiénes son funcionarios públicos y para mayor detalle de cómo relacionarse con funcionarios públicos, se puede consultar a Recursos Humanos o al Gerente General.

### 7.5.3. Compromiso con la Libre Competencia

En Feram estamos comprometidos con la defensa de la libre competencia y la promoción de buenas prácticas que aseguren una competencia justa en el mercado. La sana competencia estimula la eficiencia, la productividad, la innovación y la creatividad, permite que haya mercados abiertos y establece relaciones justas y equitativas entre quienes mantienen lazos estratégicos y comerciales. Por esto, rechazamos la competencia desleal y cualquier conducta ponga en riesgo la libre competencia.

La compañía se compromete a no participar de conductas colusorias, predatorias o abusivas con relación a sus proveedores y competidores. Asimismo, evitará participar en alianzas comerciales o estratégicas que impliquen cualquier tipo de abuso, ya sea en materia de precios, de condiciones contractuales u otras de similar naturaleza.

Será deber de todos el reportar cualquier hecho que atente contra estas disposiciones, pues podrían exponer gravemente la responsabilidad de la empresa.

### 7.5.4. Integridad financiera y documental

La compañía se compromete a mantener una conducta ética en sus registros financieros, contables y documentales, procurando registrar, documentar y conservar en forma correcta, completa y fidedigna todos sus actos, contratos, operaciones, transacciones, documentos, presentaciones, comunicaciones externas e internas, correspondencia, libros, registros, cuentas y contabilidad, sin realizar omisiones o adulteraciones. Este compromiso incluye mantener con exactitud y veracidad la información que circule entre los colaboradores y terceros, sin omitir ni adulterar su contenido.

Los trabajadores de la compañía que deban habitualmente preparar informes contables, financieros, legales, cartas, entre otros, deberán en todo momento adoptar las medidas necesarias para asegurar que todos estos informes, sean internos o externos, estén amparados en información verídica, completa y confiable. Asimismo, todo informe y decisión exige asumir sin excepciones la obligación de observar la legislación y normativa aplicable a las actividades y operaciones de la compañía.

### 7.5.5. Seguridad de la Información y Riesgo de Ciberseguridad

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores, revisar constantemente tanto los riesgos inherentes a su trabajo, como aquellos riesgos externos que pueden poner en peligro a la compañía y a nuestros clientes.

Es deber de todos el resguardar las claves, correo electrónico, y la información de la compañía; y reportar correos, mensajes o situaciones sospechosas o aparentemente maliciosas.

No corresponde ingresar a links provenientes de correos desconocidos a la entidad o descargar archivos, los que, ante sospecha de fraude, deben ser reportados siempre directamente al Gerente General y al Jefe de Informática.

#### 7.5.6. Protección de Datos Personales, Información Confidencial y Privilegiada

La compañía se compromete a proteger toda la información a la que tenga acceso, especialmente la relacionada con datos personales, con independencia del medio en que esta información se contenga.

Lo anterior implica la responsabilidad en el acceso, manejo y almacenamiento de información relacionada a datos personales de nuestros colaboradores, clientes, proveedores y otros terceros, que sean protegidos por ley; así como a información privada, información comercialmente sensible, información estratégica e información privilegiada.

De acuerdo con cada tipo de operación que realice la compañía, mantendrá los registros de dicha información por el tiempo que establezca la ley, evitando incumplimientos que pudieran llevar a repercusiones legales o tributarias.

En cuanto al tratamiento de la información privilegiada, existe el deber de guardar estricta reserva acerca de la misma y la prohibición de utilizarla en beneficio propio o ajeno. Todo director, ejecutivo y colaborador que, debido a su cargo, posición, actividad o relación, tenga acceso a información privilegiada, deberá, en todo momento cumplir con estas disposiciones. Adicionalmente, los colaboradores que debido a su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información privilegiada, serán responsables de su custodia y apropiado uso. Igualmente, se abstendrán de comunicar dicha información a terceros. Se entiende por información privilegiada cualquier información indicada o definida como tal en las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Toda información, conocimiento y desarrollo de aplicaciones que se genere dentro de la empresa, es de propiedad de la compañía. Los mensajes (buzón de voz), correos electrónicos y cualquier información de actividades que se desarrolle en y durante el ejercicio de sus funciones, que permanece en los teléfonos celulares, computadores y otros medios electrónicos de dominio de la compañía son de propiedad exclusiva de Feram, independientemente de quien esté ocupando dicho medio y, por lo tanto, no puede ser considerada privada. A menos que la ley lo prohíba, la empresa se reserva el derecho de acceder a, y de ocupar y divulgar dicha información, cuando lo considere necesario.

La compañía se compromete con el respeto a las comunicaciones privadas y los derechos fundamentales de los trabajadores relacionados a la información. La información de propiedad de la compañía o administrada por ésta y, en especial, la de sus clientes, es un activo de extraordinario valor a salvaguardar. Los directores, ejecutivos y colaboradores no pueden usar dicha información para su beneficio personal o de terceros, durante el ejercicio de sus funciones ni tampoco después del término de estas. En particular, debe tratarse con reserva y resguardarse la confidencialidad de la siguiente información:

- Información de mercado y negocios
- Investigaciones
- Estrategia y objetivos
- Precios
- Remuneraciones y beneficios
- Programas computacionales y aplicaciones
- Listas de colaboradores y clientes
- Operaciones de los clientes

- Procesos judiciales, contratos y contingencias

## VIII. CUMPLIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS

La compañía debe cumplir con las leyes, normas y reglamentos que correspondan y, también, sus propias normas internas y, para ello, establece políticas y procedimientos de control interno que comprenden diferentes ámbitos dentro de su organización.

La compañía espera que sus directores, ejecutivos y colaboradores mantengan operativos los procedimientos para tal efecto, se sometan al cumplimiento de sus controles y colaboren con las verificaciones que se practiquen para su funcionamiento.

## IX. CANAL DE CONSULTAS Y DENUNCIAS

En Feram estamos comprometidos con el cumplimiento de nuestra normativa interna y de la legislación vigente. Fieles a este compromiso, hemos puesto a disposición de nuestros colaboradores y terceros un canal de consultas y denuncias.

Es deber de todos los colaboradores reportar las infracciones éticas de las que tomen conocimiento, especialmente si exponen la responsabilidad penal de la empresa o dañan su imagen y reputación. Los colaboradores deben reportar oportunamente las situaciones que se consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido de este código.

El canal de consultas y denuncias será manejado de manera **anónima, confidencial y sin represalias**. Se procurará gestionar las consultas y denuncias de la manera más eficaz y oportuna posible, asegurando tiempos de respuesta adecuados a los usuarios de este canal.

La empresa espera que sus colaboradores sientan la confianza de plantear inquietudes y de reportar infracciones, informando sobre aquellas situaciones irregulares que se alejan de la conducta esperada.

Es deber de todos los colaboradores mantener la confidencialidad de los casos sometidos al canal de consultas y denuncias, evitando comentar con terceros los detalles de las denuncias o investigaciones en las que estén involucrados.

No se tolerarán las conductas que busquen desincentivar el uso del canal de consultas y denuncias, ni las represalias contra personas que hagan consultas o denuncias de buena fe. Las represalias pueden adoptar diversas formas, tales como acciones u omisiones que perjudiquen a la persona que utiliza el canal, conductas de acoso, hostigamiento, maltrato, pérdida de beneficios, amenazas o discriminación, entre otras.

Cualquier cambio injustificado en la conducta hacia un denunciante o usuario del canal de consultas y denuncias podría ser considerado como una represalia. Si un colaborador considera que ha sufrido represalias debe informar de inmediato a Recursos Humanos, para que revisen la situación, adopten medidas de resguardo y apliquen las sanciones que correspondan.

Las represalias serán consideradas una infracción grave al Código de Ética y serán investigadas y sancionadas.

La compañía espera que sus miembros hagan un uso responsable y de buena fe del canal de consultas y denuncias. Esto implica proporcionar información honesta, exacta y veraz, evitando formular denuncias falsas con la intención de perjudicar a otras personas. La empresa se reservará el derecho de sancionar a quienes hagan mal uso del canal, realicen denuncias de mala fe o proporcionen información falsa en una investigación interna.

## X. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las infracciones éticas, los incumplimientos a las disposiciones de este código, las infracciones a la normativa interna de la Compañía (políticas y procedimientos, entre otros), así como los incumplimientos legales y la comisión de cualquier delito dentro de la empresa, por cualquiera de sus miembros, tendrán como consecuencia la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias aplicadas a los colaboradores serán consistentes con lo señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y pueden consistir en amonestación verbal, amonestación escrita o incluso el despido cuando la falta sea considerada grave. Estas medidas disciplinarias o sanciones se aplicarán una vez que la falta ha sido acreditada y debidamente calificada, considerando la gravedad del incumplimiento, el impacto para la compañía y el nivel de responsabilidad de las personas involucradas.

Adicionalmente, a quien utilice el canal de consultas y denuncias de mala fe, realice falsas acusaciones o falte a la verdad en una investigación interna, se le aplicarán igualmente las sanciones señaladas.

## XI. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética será dinámico, el cual estará integrado de manera estable por el Gerente General y Recursos Humanos, y a modo de invitados, personas de la compañía especialistas en la materia de la denuncia o investigación.

Será responsable de:

- i. Revisar las denuncias relacionadas con las distintas materias, por ejemplo: acoso laboral, acoso sexual, para definir si tienen fundamentos plausibles que permitan realizar una investigación interna;
- ii. Determinar quién realizará dichas investigaciones, cuando corresponda;
- iii. Analizar los hallazgos o resultados de las investigaciones realizadas;
- iv. Recibir las declaraciones de conflictos de interés de la compañía.
- v. Presentar los casos cuyas investigaciones han concluido para que determine la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias cuando corresponda.
- vi. Lo anterior, es sin perjuicio de las facultades y responsabilidades del Encargado del Modelo de Prevención de Delitos.


## XII. ACEPTACIÓN, FORMACIÓN, MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El Código de Ética y sus Instrucciones de conducta se adjuntarán al contrato de trabajo de todas aquellas personas que se incorporen a la empresa.

La compañía se compromete a capacitar a sus colaboradores en los temas tratados en el presente código, asegurándose de que las instancias de entrenamiento y capacitación contribuyan a difundir su cultura organizacional de manera efectiva.

Ferrom, en el marco de sus políticas de gestión de riesgos, ha establecido controles a nivel operacional que mitigan los riesgos y garantizan el cumplimiento del presente código. Dentro de los controles, podrán establecerse auditorías internas sobre el grado de cumplimiento del Código de Ética.

El presente Código de Ética se revisará y actualizará cuando sea necesario. Los responsables de su revisión y/o actualización serán el Gerente General y Recursos



Humanos, quienes someterán las nuevas modificaciones a la aprobación del Directorio. Cada actualización del Código de Ética llevará asociada la correspondiente comunicación formal a todos los miembros de la compañía y acción formativa si lo requiere.