

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA CChC

MENSAJE DEL DIRECTORIO

CChC es una asociación gremial cuyo objetivo primordial es mejorar la calidad de vida de las personas, comprometidos con el desarrollo sostenible del sector construcción.

En este contexto es que toda acción debe ser realizada con responsabilidad y manteniendo relaciones transparentes con los diversos grupos con los que CChC interactúa.

Lo anterior, sumado a la responsabilidad de ser una Asociación Gremial cuyos esfuerzos se encuentran dirigidos a velar por intereses gremiales de carácter general, CChC ha desarrollado el presente Código de Ética y Conducta.

El Código de Ética y Conducta de CChC A.G. establece un conjunto de criterios, normas, pautas y reglas que deben ser observadas por todos los que conforman CChC, lo que comprende a sus colaboradores y autoridades gremiales, y en general todo socio que pertenece a CChC, que participa e interactúa en instancias gremiales; tanto en Santiago como en regiones, así como también en actividades en el extranjero.

El Código de Ética y Conducta está diseñado para normar la actuación ante diferentes situaciones con las que nos podemos encontrar en el día a día, tanto en actuaciones individuales como en relaciones de trabajo entre pares, jerárquicas, con socios y sus representantes, con proveedores, terceras partes, corporaciones y fundaciones sin fines de lucro de CChC, y con autoridades o funcionarios del Estado.

CChC es una persona jurídica distinta de sus asociados y está para servir al Gremio y a la Industria de la Construcción y no para hacer uso de ella; sus intereses son distintos a los intereses particulares de sus asociados. Debe preservar su independencia a efectos de perseguir sus objetivos como Cámara Chilena de la Construcción. Por lo mismo, no permitirá prácticas que pudieran afectar su independencia o que su actividad sea afectada por conflictos de interés.

La administración de la CChC desempeña un rol importante, como sustento y soporte a la actividad gremial, por lo que un desempeño bajo estándares éticos comunes nos conducirá al cumplimiento del rol de la CChC en la sociedad.

Patricio Donoso Tagle
Presidente
Cámara Chilena de la Construcción

ÍNDICE

DEBERES, RESPONSABILIDADES E INCUMPLIMIENTOS	4
CUMPLIMIENTO LEGAL Y NORMATIVO	5
CONFLICTO DE INTERÉS	7
REGALOS Y OBSEQUIOS	8
USO DE LOS RECURSOS	9
INFORMACIÓN-CUIDADO, EXACTITUD, PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD	11
EN RELACIÓN CON COLABORADORES, SOCIOS Y AUTORIDADES GREMIALES	13
RELACIONES QUE SE ESTABLEZCAN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	15
COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA	16
CANAL DE DENUNCIA	17

DEBERES, RESPONSABILIDADES E INCUMPLIMIENTOS

A todos quienes aplique este Código de Ética y Conducta deberán conocerlo, aplicarlo y respetarlo, actuando con integridad en la ejecución de las actividades diarias.

Es de responsabilidad de cada colaborador, autoridad gremial o socio, tanto consultar en caso de duda o controversia en su aplicación, como denunciar responsablemente cualquier evento que considere un incumplimiento, a través de los canales de denuncia diseñados para estos efectos.

Cada uno de los colaboradores que tiene personas a su cargo prestará atención al comportamiento de quien esté bajo su control o dirección, actuando de una manera íntegra y ejemplar, previniendo, detectando y respondiendo a las consultas presentadas por los colaboradores.

A su vez, todo socio o autoridad gremial, según lo precisado en el inicio de este Código, deberá revisar y analizar las pautas de este Código, regirse por ellas y tenerlas presentes en toda interacción con colaboradores de CChC, con otros socios y en general en actividades gremiales.

El incumplimiento de las disposiciones incluidas en este Código de Ética y Conducta originará la aplicación de sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para el caso de los colaboradores de CChC y al Procedimiento Sancionatorio en Materias Éticas para el caso de las autoridades gremiales y socios.

CUMPLIMIENTO LEGAL Y NORMATIVO

En el ordenamiento jurídico vigente en Chile, ni las empresas ni los individuos están por encima de la ley y, por lo tanto, el respeto al principio de la legalidad es obligatorio. Por ello la Administración de CChC es responsable de conocer, difundir, cumplir y revisar periódicamente la legislación vigente.

En sus actuaciones, los colaboradores, autoridades gremiales y socios deberán cumplir cabalmente con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en relación con las funciones o actividades que cada uno desarrolla en CChC.

En este contexto es que CChC considera relevante las siguientes normativas a las cuales debe ceñirse:

Estatutos y Reglamentos de CChC.

CChC, Asociación Gremial, es una entidad cuya organización y funcionamiento se rige por las normas del Decreto Ley N° 2.757, de 1979, su reglamento y las disposiciones consignadas en sus Estatutos.

Los colaboradores y toda autoridad gremial de CChC deberá conocer y cumplir los Estatutos y sus reglamentos.

Libre Competencia.

Los colaboradores, autoridades gremiales y socios de CChC deberán dar estricto cumplimiento a la normativa sobre libre competencia.

Para lograr lo anterior, es necesario que las personas antes mencionadas cuenten con conocimientos tanto respecto del régimen general sobre libre competencia y sus infracciones (como lo serían, por ejemplo, la colusión, el abuso de posición dominante, la competencia desleal y el interlocking) así como respecto de actividades o situaciones directamente relacionadas con el actuar de las Asociaciones Gremiales (como lo serían, por ejemplo, el intercambio de información, la colaboración entre competidores y las reuniones entre asociados).

Estas materias se encuentran tratadas con mayor profundidad en un Manual sobre Libre Competencia que la CChC ha desarrollado al efecto, el cual es de cumplimiento obligatorio.

Ley de Lobby y Gestiones que Representan Intereses Particulares.

Como una forma de transparentar el trabajo gremial de la Cámara Chilena de la Construcción, se difunde periódicamente qué es el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios públicos, cuándo se debe informar y cuándo no amerita registrar algún encuentro con autoridades de diversos ámbitos.

Es deber de los colaboradores y toda autoridad gremial, cumplir las obligaciones y deberes que establece la ley de Lobby y Gestiones que Representan Intereses Particulares, su Reglamento y la normativa relacionada.

Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

CChC elaboró un Modelo de Prevención de Delitos, sobre la base de lo dispuesto en la Ley 20.393,

cuyo contenido es una herramienta para prevenir que la estructura jurídica de la CChC sea utilizada para cometer los delitos sancionados por dicha ley.

Es deber de los colaboradores y toda autoridad gremial, cumplir las obligaciones y deberes que establece el Modelo de Prevención de Delitos.

Sin perjuicio de lo anterior, será obligación el cumplimiento de toda la normativa a la cual están sujetas las actividades de CChC.

Cumplimiento de normativa interna.

Será obligación de los colaboradores de CChC dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a las Políticas, a los manuales y a los procedimientos internos que la administración establezca.

CONFLICTO DE INTERÉS

- Existe un conflicto de interés cuando el interés particular de un colaborador o autoridad gremial, miembro de su familia o tercero relacionado interfiere o tiene apariencia de interferir de cualquier modo, con el interés de CChC. Lo mismo ocurrirá cuando exista cualquier relación financiera, familiar o afectiva con proveedores, asesores o terceras partes.
- Cuando exista un asunto que implique un conflicto de interés o pueda dar la apariencia de uno, el colaborador o autoridad gremial involucrado deberá estar atento a este tipo de situaciones y revelarlo oportunamente a su superior jerárquico o autoridad gremial superior y se abstendrá de continuar participando en la situación de que se trate. El superior jerárquico, si así lo amerita, consultará al área de Fiscalía o Auditoría Interna por las medidas para resolver el potencial conflicto de interés. Especial cuidado en las transacciones con partes relacionadas establecidas en el Reglamento Interno.
- CChC reconoce y respeta el derecho de los colaboradores a realizar actividades ajenas a la Organización, sean estas de carácter financiero, comercial, académico o de otro tipo, siempre y cuando dichas actividades sean legales y no perjudiquen, interfieran o estén en conflicto con el cabal cumplimiento de sus deberes para con CChC y no impliquen un daño o un uso indebido del nombre, crédito, reputación, bienes, marcas, relaciones, influencia, información confidencial, u otros activos o recursos de CChC.
- Se debe cumplir a cabalidad la jornada de trabajo y la dedicación necesaria para el adecuado desempeño de las respectivas obligaciones laborales. Dentro de la jornada laboral el colaborador debe destinar su tiempo a los deberes específicos para con su empleador.

REGALOS Y OBSEQUIOS

Los colaboradores de CChC no pueden aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores comerciales, regalos, servicios, pagos, privilegios o tratamientos especiales, de parte de proveedores, terceras partes o autoridades gremiales de CChC, que puedan ser considerados ilegítimos por estar destinados a influir en las decisiones, facilitar servicios o beneficiar a terceras personas.

Si usando el sentido común y el buen discernimiento y apreciando las circunstancias en el contexto de los usos y costumbres conocidos y aceptados, el colaborador estimare que no existe conflicto de interés al recibir regalos, deberá aun así contar con la autorización del Gerente del área o del Gerente de la Cámara Regional, y si se tratare de estos últimos, con la del Gerente General.

Tratándose de autoridades gremiales o socios en su actuación gremial, no pueden aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores comerciales, regalos, servicios, pagos, privilegios o tratamientos especiales, de parte de proveedores, terceras partes u otras autoridades gremiales o socios de CChC.

Con el interés de objetivar lo anteriormente mencionado, es que CChC sugiere que los regalos, privilegios o tratamientos especiales tanto entregados como recibidos en este contexto, no excedan el monto de UF 2.

CChC en su actividad gremial, entrega o recibe regalos, obsequios o reconocimientos, los cuales son autorizados por las distintas instancias gremiales, y son entregados en actividades públicas o privadas convocadas para tales efectos.

USO DE LOS RECURSOS

- Son bienes de propiedad de CChC, todos aquellos materiales, herramientas, servicios, artículos de oficina, instalaciones, equipos tecnológicos, software, etc., que la Administración pone a disposición de sus colaboradores. Estos bienes tienen por objeto que los colaboradores dispongan de los medios que les permitan cumplir las funciones inherentes a sus cargos, estando prohibido su uso indebido.

Los colaboradores deberán utilizar los bienes de CChC de manera eficiente y sin desperdicio, empleando un criterio de austeridad en su uso y disposición, siendo responsable de los bienes que estén bajo su control, por lo cual debe resguardarlos de posibles daños, uso no adecuado, pérdidas, hurtos o robos.

- CChC no tolerará el robo, hurto, fraude u otro delito similar en ninguna circunstancia.

- La asignación para viajes y gastos de representación entregados por CChC deben ser utilizados de manera responsable y apropiada, reportándolos de manera exacta, completa y fidedigna.

- El uso de los activos de la organización vinculado a temas informáticos considera:

- **Programas de computadores:** respetar los derechos de autor de los programas computacionales y no está permitida la copia o instalación de programas o el uso de estos que no paguen las correspondientes licencias. Dichas licencias de software requerido por algún colaborador, con el fin de cumplir sus funciones, deben ser solicitadas con la debida antelación a la Subgerencia TI.

- **Internet:** las conexiones a internet sean móviles o fijas, provistas por la organización en sus instalaciones

son para ser usadas en beneficio de la actividad laboral y no para fines personales, ilegítimos mediante descarga de software o de contenido multimedia on-line. El uso discreto de tiempo para el pago de cuentas personales o transacciones bancarias vía internet es un fin legítimo, no así el ver películas, series o el acceso a páginas inadecuadas.

• **Correo electrónico u otro medio similar:**

el sistema de correo electrónico es un recurso de la organización y un medio de comunicación y su objeto es convertirse en una herramienta facilitadora del trabajo de los colaboradores, por lo que no debe abusarse de este medio para fines personales o ilegítimos.

• **Uso de claves o password:** es de uso personal e intransferible.

INFORMACIÓN-CUIDADO, EXACTITUD, PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD

- Los colaboradores deberán emplear el máximo cuidado y diligencia para asegurarse que todas las informaciones que preparen o entreguen, en especial las que se presentan al directorio, comités, comisiones, etc., y las que se divulguen al público sean suficientes, veraces y oportunas.
- Toda información que proporcionen los colaboradores de CChC a sus jefes directos, a otros colaboradores, a socios, a los auditores internos y externos, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos competentes debe ser suficiente, veraz y oportuna. Es responsabilidad de cada colaborador proporcionar toda la información de manera clara y transparente. Sin perjuicio de lo anterior, la entrega de información a las autoridades debe hacerse a través de la gerencia respectiva.
- Toda información sensible que se genera en CChC o la propiedad intelectual de los análisis o creaciones de cualquier tipo que se hubieren desarrollado por conocimientos adquiridos en la organización y con los medios proporcionados por ésta corresponde a CChC, y no debe ser divulgada o tener un uso impropio. Aunque la información se traslade física o electrónicamente fuera del lugar y/o equipo de trabajo del colaborador, sigue siendo propiedad de CChC y amparada por el deber de proteger su confidencialidad. Aun cuando el traslado de la información de CChC sea efectuado por el colaborador o socios para fines legítimos y para el interés de la organización debe procurar protegerla y borrarla de lugares o computadores que no sean de la CChC una vez que termine de utilizarla.
- Es información confidencial aquella que pertenece a CChC, que no es pública y cuya divulgación a terceros está prohibida. Información confidencial incluye, por ejemplo, nombre o datos de proveedores o socios, datos financieros, estrategias, contratos, estudios o

reportes que no han sido dados a conocer al público.

Se prohíbe divulgar información confidencial a personas o instituciones ajenas a la organización, a autoridades gremiales o socios no autorizados para acceder a dicha información, así como también tienen la prohibición de reproducir, distribuir, y mostrar información mediante medios impresos o electrónicos, tales como redes sociales, blogs, sitios webs, y en cualquier otro medio, donde el acceso es público y

abierto. Lo anterior se exceptúa cuando deba ser informada a una autoridad en conformidad a normas legales o reglamentarias aplicables.

- Las personas autorizadas para emitir declaraciones y/o publicaciones en cualquier medio de comunicación y redes sociales, en asuntos relacionados al quehacer de CChC, deberán respetar los valores, principios y posiciones gremiales.

EN RELACIÓN CON COLABORADORES, SOCIOS Y AUTORIDADES GREMIALES

CChC reconoce la cooperación y el trabajo en equipo y respeta el aporte de los colaboradores, sus derechos y responsabilidades. CChC respalda, entre otros, como derechos de los trabajadores la ocupación efectiva en la función contratada, la capacitación, la promoción interna en base a criterios objetivos, la no discriminación, el cuidado a la integridad física, la seguridad e higiene en el trabajo y el respeto a su intimidad.

CChC no tolera ninguna forma de discriminación arbitraria por motivos de edad, identidad u orientación sexual, nacionalidad, color, ideología, religión o condición, ni admite entre sus colaboradores y autoridades gremiales o socios actuaciones que puedan significar trato discriminatorio.

Los colaboradores tienen también deberes correlativos a sus derechos, entre ellos, el deber de lealtad hacia la organización, cumplir oportunamente con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, y las medidas

de orden, higiene y seguridad que se adopten, cumpliendo las órdenes e instrucciones de su jefe directo en el ejercicio regular de sus facultades con buena fe y diligencia.

Los colaboradores de CChC que desempeñan funciones directivas, ejecutivas o de jefatura, cumplirán a cabalidad las tareas propias de su cargo y actuarán en coherencia con lo normado en el presente Código de Ética, por lo que contraviene este Código la conducta abusiva de una jefatura respecto de trabajadores que le colaboran. A su vez, los colaboradores deberán emplear un trato cordial y no abusivo para con su jefatura y sus pares.

CChC insta a que sus colaboradores, autoridades gremiales y socios usen un trato amable, cordial y cortés entre ellos, y considera correcto una adecuada camaradería, facilitando un buen ambiente de trabajo y un buen servicio hacia los socios. Esto significa que no será tolerado un lenguaje inapropiado, gestos, amenazas de violencia, violencia

física ni psicológica u otra conducta que genere ambiente hostil en el trabajo.

Acoso Laboral, Acoso Sexual.

CChC proveerá un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de acoso, en especial de carácter laboral y sexual, de parte de cualquier miembro de CChC, esto es colaborador, autoridad gremial o socios.

Asimismo, todo colaborador deberá evitar hacer comentarios que descalifiquen, insulten, menosprecien o agraven a otras personas, sean estos compañeros de trabajo, proveedores, socios y en general personas con las que CChC se relaciona habitual o esporádicamente.

CChC dispone de lineamientos para la investigación y sanción del acoso sexual y laboral, los cuales se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Relaciones entre colaboradores, autoridades gremiales y socios de CChC.

Todos los colaboradores de CChC deberán tener un trato respetuoso y

cordial con sus socios y autoridades gremiales, en concordancia con lo estipulado en el presente Código de Ética y Conducta.

A su vez, los socios y autoridades gremiales de CChC deberán tener el mismo trato, respetuoso y cordial, en su interacción con los colaboradores de CChC y con otros socios.

CChC promueve o participa en instancias de camaradería y esparcimiento, en las cuales se espera mantener un comportamiento acorde a las conductas descritas anteriormente.

CChC dispone de lineamientos para la investigación y sanción de situaciones que transgredan el presente Código de Ética y Conducta, los cuales están previstos en el Procedimiento Sancionatorio en Materias Éticas, para el caso de socios y autoridades gremiales y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para el caso de los colaboradores de CChC.

RELACIONES QUE SE ESTABLEZCAN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Con respecto a las relaciones que se establezcan con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, CChC prohíbe las siguientes prácticas:

- Ofrecer, dar y aceptar algo de valor de funcionarios públicos nacionales o extranjeros, por cualquier medio, con el fin de obtener beneficios para CChC y/o sus socios.
- Pagar a un proveedor o prestador de servicios cuando se tenga razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público nacional o extranjero a fin de obtener un beneficio para sí o para CChC y/o sus socios.
- Ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario público nacional o extranjero para obtener negocios, adjudicación de contratos o beneficios para la CChC o sus socios.
- Suministrar regalos, invitaciones u otras ventajas cuando sepa o suponga que al funcionario público no se le permitiría, bajo las regulaciones de la entidad a la que pertenece, aceptar el regalo o la invitación.
- Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que otro viole estas reglas.

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

CChC ha convenido en crear un Comité de Ética y Conducta, organismo que tendrá por objeto velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Código, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas de actuación contenidas en este documento y la resolución de conflictos que su aplicación pudiera plantear.

Estará constituido por un miembro de la Mesa Directiva Nacional, dos Directores, el Fiscal y el Contralor. Para sesionar, deberá exigirse que uno de los directores esté presente.

Las principales funciones serán las siguientes:

- Resolver las consultas que se generen sobre su interpretación y aplicación.
- Recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias fundadas recibidas por los canales establecidos por CChC, respetando los

derechos de los colaboradores, de los socios y terceras partes, entre los cuales se encuentran el derecho a ser oídos, así como a defenderse adecuadamente y a que la resolución adoptada en su contra sea fundada.

- Sesionar cada vez que se estime necesario, generando un acta de las materias tratadas y de las personas asistentes.
- Informar al Comité de Auditoría de las denuncias recibidas e inmediatamente en el caso que se trate de materias relevantes o materiales.

CANAL DE DENUNCIA

Para facilitar el cumplimiento de la obligación que tienen los colaboradores de denunciar los hechos, conductas o circunstancias que puedan constituir a juicio del denunciante una infracción a este código, se utilizará el Canal de Denuncias establecido para estos efectos, el cual es administrado por un tercero independiente de la CChC con experiencia en la canalización de denuncias.

El acceso al Canal de Denuncias se encuentra disponible en los sitios web de CChC.

La recepción, investigación y resolución de los casos que se denuncien será supervisada por el Comité de Ética y Conducta creado para estos efectos, quienes se asegurarán de que cada denunciante se informe apropiadamente del seguimiento del caso.

