

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL GRUPO

Este código establece los requisitos y normas de conducta que nosotros exigimos en CIMIC Group Limited y en las entidades controladas por este grupo (**el Grupo**).

Este Código se aplica a todos los empleados del Grupo, a los terceros contratados por el Grupo, y a todas las alianzas y empresas conjuntas de todas las jurisdicciones.

Todo empleado del Grupo que se descubra que ha violado esta política podría ser objeto de medidas disciplinarias. Nosotros esperamos que usted:

- Actúe de acuerdo con el código y con los principios de integridad, responsabilidad, innovación y entrega del Grupo.
- Cumpla con todas las políticas y procedimientos del Grupo y de la Compañía Operadora.
- Cumpla con todas las leyes aplicables dondequiera que nosotros operemos.
- Busque asesoría, si tiene dudas acerca del curso de acción correcto.
- Cuando el Código o la política establezcan normas de conducta superiores a las leyes, reglas, costumbres o normas locales, se aplicarán las normas superiores.

El Código constituye un marco, pero no puede describir cada situación, ley o política que se pueda aplicar a usted. Usted debe aplicar su criterio, justificar sus acciones y tratar de prevenir posibles incumplimientos.

Antes de tomar una decisión, conteste estas preguntas:

- ¿Cumple ésta con el Código?
- ¿Qué pensaría su familia, colegas o jefe acerca de su decisión?
- ¿Cómo se sentiría usted si su decisión fuera informada en los medios de comunicación?
- ¿Se sentiría usted seguro de explicar sus acciones a la alta administración o a autoridades externas?
- ¿Cómo sería vista su conducta de aquí a uno o cinco años más?
- ¿Sería usted feliz si fuera tratado de esta forma?

Si tiene dudas acerca de cuál debería ser su acción correcta, debe plantear su inquietud a su jefe, o a los otros contactos detallados en el Código.

Con respecto a posibles incumplimientos del Código, las políticas o las leyes, usted debe:

- Plantear de inmediato los incumplimientos conocidos o de los cuales tenga sospecha.
- Cooperar en la investigación de posibles incumplimientos.
- Apoyar a quienes informen algún incumplimiento.

El Grupo monitorea el cumplimiento del Código, y todos los incumplimientos informados serán investigados. Si se descubre que se ha producido un incumplimiento, nosotros tomaremos las medidas apropiadas, las que pueden incluir el despido y la denuncia a las autoridades apropiadas.

## 1. Protección del denunciante

Las inquietudes de negocios se tratan en forma seria y confidencial y la identidad del denunciante sólo se revela cuando es necesario. Todo empleado que plantee una inquietud de negocios genuina puede hacerlo confiando en que su identidad será conocida sólo por la persona a la cual se haya planteado la inquietud, o a través de la Línea Telefónica sobre Conductas Éticas (según corresponda).

La Línea Telefónica sobre Conductas Éticas es un recurso externo que está disponible en forma gratuita para los empleados que desean plantear una inquietud genuina sobre negocios en forma independiente y confidencial. Todo empleado que se sienta victimizado después de denunciar una inquietud debe contactarse con el representante de conductas empresariales o con la Línea Telefónica sobre Conductas Éticas.

El Grupo no tolerará la victimización de un denunciante. Todo empleado que se sepa que ha victimizado a otro será objeto de alguna medida disciplinaria.

### 1.1. Preguntas

El marco que permite el funcionamiento del Código en el Grupo, incluida la denuncia de posibles incumplimientos, los detalles de contacto, y cómo enfrentar los temas planteados por el denunciante, se señalan en el *Código de Conducta del Grupo – Política de Gestión, Monitoreo e Información*.

Si usted tiene dudas acerca del significado de alguna parte del Código, o acerca de cómo debería actuar en una situación en particular, o desea denunciar un posible incumplimiento, usted debe:

- Hablar de inmediato con su jefe; o
- Cuando esto no sea posible (por ejemplo, cuando su inquietud involucre a su jefe), hablar con su nuevo jefe, una vez que el anterior haya sido removido; o
- Contactarse con el representante de conductas empresariales; o
- Contactarse con la Línea Telefónica sobre Conductas Éticas de su compañía operadora, cuando proceda.

## 2. Personas

### 2.1. Salud y seguridad

La disposición de un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados y aquellos que estén bajo el cuidado del Grupo es vital.

Usted debe estar atento a los problemas de seguridad y cumplir con todas las reglas, leyes y reglamentos aplicables.

### 2.2. Trabajar con otras personas

El Grupo se ha comprometido a:

Disponer de un ambiente de trabajo positivo y acogedor donde los empleados sean tratados de manera justa y con respeto.

Desarrollar y mantener una fuerza de trabajo diversa e inclusiva.

El Grupo no tolera el acoso, discriminación, hostigamiento y abuso, denigración, violencia o victimización laboral bajo ninguna circunstancia, ya sea por raza, género, preferencia sexual, estado civil, edad, religión, color, ascendencia nacional, origen social, opinión política, discapacidad, responsabilidades profesionales o familiares, o embarazo.

Usted debe:

- Actuar de acuerdo con los Principios del Grupo.
- Abstener de mostrar una conducta inaceptable en el lugar de trabajo, actuando en forma inapropiada, lo que incluye:
  - una conducta ofensiva o comentarios dirigidos a una persona.
  - la generación o distribución de material que sea, en general, ofensivo.
  - acoso sexual.
- Cumplir con la Política sobre Diversidad de Inclusión.

Para mayor información, consulte la [Política sobre Conductas en el Lugar de Trabajo](#).

### 2.3. Privacidad

El Grupo considera que el tratamiento justo y legal de la información personal es de la mayor importancia.

Usted debe cumplir con la [Política sobre Privacidad](#).

### 3. Colaboradores

#### 3.1. Medioambiente

El Grupo se ha comprometido a realizar las actividades empresariales de manera tal de respetar el medioambiente y contribuir a la sostenibilidad de nuestro negocio.

Usted debe:

- Cumplir con las leyes, reglamentos y obligaciones contractuales que digan relación con el medioambiente.
- Prevenir los efectos ambientales adversos.
- Responder y denunciar los incidentes ambientales.
- Cumplir con todas las reglas, leyes y reglamentos aplicables.

#### 3.2. Comunidad

El Grupo entiende que, donde sea que operemos, es posible que causemos algún impacto en la comunidad local. Nosotros nos hemos comprometido a establecer relaciones y trabajar en colaboración con la comunidad en la cual operamos.

#### 3.3. Patrocinios y donaciones benéficas

El Grupo puede apoyar a los grupos comunitarios y organizaciones benéficas locales a través de patrocinios y donaciones que sean legales, éticas y que promuevan los intereses del Grupo.

Al considerar los patrocinios y las donaciones, los empleados deben cumplir con las Delegaciones de Autoridad del Grupo.

#### 3.4. Rechazo de la mano de obra infantil

El Grupo no tolera la mano de obra infantil ni ninguna forma de explotación de niños o jóvenes, y cumplirá con la Organización Internacional del Trabajo (OIT) con respecto a los trabajadores menores de edad.

#### 3.5. Rechazo del trabajo forzado

El Grupo rechaza toda forma de trabajo forzado. Ningún empleado puede ser obligado a trabajar mediante la intimidación y/o el uso directo o indirecto de la fuerza. Sólo se contratará a aquellas personas que voluntariamente muestren su disponibilidad para trabajar.

## 4. Prácticas laborales

### 4.1. Soborno y corrupción

El Grupo prohíbe y tiene tolerancia cero respecto de todas las formas de soborno y corrupción. Usted debe obedecer todas las leyes y reglamentos pertinentes y no debe participar en ningún acuerdo que dé a alguna persona un beneficio indebido a cambio de una ventaja injusta para alguna parte en forma directa o a través de un intermediario. Esto incluye los pagos a cambio de favores (pagos de dinero o en especies efectuados para asegurar o activar un servicio rutinario o para “obtener” una decisión gubernamental de rutina), aun cuando esté permitido bajo las leyes o costumbres locales.

Para mayor información, consulte la [Política Antisoborno y Corrupción](#).

### 4.2. Obsequios y atenciones sociales

Los obsequios o atenciones sociales sólo se deben ofrecer o recibir para un objetivo empresarial legítimo; es decir, si su principal objetivo es establecer una buena relación comercial y dicha relación es coherente con el plan comercial de la unidad de negocios pertinente. Cuando se considere, dentro de lo razonable, que los obsequios o atenciones sociales podrían impedir hacer un juicio correcto, o influir indebidamente en una decisión, o generar una sensación de obligación, no deberán ser ofrecidos ni aceptados por ningún empleado.

Los siguientes obsequios o atenciones sociales (cada uno de los cuales es una **Atención Social/Obsequio Prohibido**) están prohibidos en todas las circunstancias:

- Los recibos de dinero u obsequios.
- Las atenciones sociales u obsequios dados o recibidos con la intención de influir indebidamente en las decisiones empresariales.
- Las atenciones sociales inapropiadas o en instancias o lugares inapropiados.
- Las atenciones sociales u obsequios dados o recibidos a cambio de información o servicios empresariales, préstamos, dinero o descuentos en productos/servicios que no están disponibles para todos los empleados.
- Los pagos a cambio de favores, aun cuando sean permitidos bajo las prácticas empresariales o las leyes jurisdiccionales locales.

La [Política sobre Obsequios y Atenciones Sociales](#) establece cuándo se requiere una aprobación escrita antes de recibir o acordar dar algún obsequio o prestar alguna atención social no prohibida, y señala las atenciones sociales u obsequios recibidos o acordados por un empleado que deben ser registrados.

## 5. Trabajar con terceros

Los subcontratistas y otros terceros con los cuales el Grupo trabaja pueden hacer un gran aporte a nuestro éxito. Nosotros pretendemos tener buenas relaciones comerciales con los subcontratistas y demás terceros, e instarlos a adoptar prácticas, principios y procedimientos empresariales similares a los del Grupo.

El Grupo no celebra acuerdos en relación con servicios tales como hacer lobby, promover las relaciones con clientes, la gestión de relaciones, las asesorías estratégicas, u otros servicios de gestión de colaboradores que puedan influir directa o indirectamente en las personas que toman decisiones sobre la base de ofertas de trabajo.

Los empleados del Grupo deben asegurar que todos los terceros comprendan las expectativas del Grupo y este Código. Cuando el Grupo tenga una posición controladora en una empresa conjunta o en un acuerdo similar, este Código (u otro código que contenga normas de conducta equivalentes) deberá ser adoptado para la empresa conjunta u otro acuerdo. En otras circunstancias, el Grupo se regirá por este Código y tratará de que éste sea adoptado por los socios.

Antes de establecer una relación comercial con un tercero en nombre del Grupo, se debe realizar la diligencia apropiada y necesaria de acuerdo con la Política sobre Relaciones con Terceros y todos los contratos deberán ser aprobados de acuerdo con las Delegaciones de Autoridad del Grupo.

Cada contrato con un tercero deberá ser por escrito, y todos los contratos deberán:

- Reflejar el acuerdo íntegro entre el Grupo y el tercero.
- Describir en forma transparente y con el debido detalle los servicios y/o bienes que se vayan a prestar/proporcionar.
- Contener términos que permitan establecer una relación clara entre, y que estén en consonancia con, la entrega de bienes o la prestación de servicios y el pago de comisiones o cargos.

Se mantendrán registros de la debida diligencia, aprobaciones y contratos de acuerdo con la Política sobre Gestión de la Información. Todo incumplimiento de estos requisitos requerirá la aprobación previa del Asesor General del Grupo.

### 5.1. Conflictos de interés

Usted deberá asegurarse de que sus actividades e intereses personales no estén en conflicto ni estén en contraposición con sus responsabilidades hacia el Grupo. Es importante evitar incluso dar la impresión de que existe algún conflicto de intereses.

Usted deberá:

- Informar a su jefe todo conflicto de intereses existente o potencial que lo afecten a usted.
- Evitar las negociaciones o relaciones que puedan generar un conflicto con sus obligaciones hacia el Grupo.
- Abstenerse de participar en tomas de decisiones en las que usted no pueda tomar una decisión objetiva.
- Abstenerse de participar directamente en la contratación posible o real de un pariente, amigo cercano o asociado.

### 5.2. Uso de información privilegiada

Usted no debe usar ninguna información acerca del Grupo, una persona o empresa de la competencia, un socio de una empresa conjunta, un cliente o un proveedor para beneficio financiero u otro beneficio personal, ni transmitir esta información a otros antes de que ésta sea de conocimiento público.

Usted debe cumplir con la Política sobre Transacción de Valores y la Política sobre Divulgación Continua.

### 5.3. Conducta anticompetitiva

El Grupo se ha comprometido a cumplir con los principios de competencia libre y justa. El Grupo competirá siempre en forma activa, pero justa, y cumplirá con todas las leyes sobre competencia que sean aplicables.

Usted deberá mantener la independencia del Grupo y evitar las conductas anticompetitivas.

### 5.4. Controles de comercio internacional

El Grupo cumplirá con todas las leyes, restricciones y reglamentos nacionales e internacionales aplicables relativos al movimiento de materiales y servicios.

## 6. Bienes

Los bienes pertenecientes al Grupo no serán utilizados para fines ilegales, o para propósitos que no estén relacionados con el negocio del Grupo.

Usted deberá:

- Utilizar los bienes del Grupo sólo para fines comerciales, a menos que tenga la autorización apropiada.
- Asegurarse de evitar el desperdicio, pérdida, daño, uso indebido, robo o apropiación indebida de bienes.
- Cumplir con las políticas y leyes aplicables relativas al uso y transferencia de bienes (incluidas las autoridades delegadas aplicables).
- Respetar los bienes de los demás, sean físicos o intangibles (por ejemplo, propiedad intelectual e información confidencial).

### 6.1. Registros

El Grupo cumplirá con todas las reglas, leyes y reglamentos aplicables que rijan la entrega de información empresarial.

Toda información que sea generada y mantenida como resultado de las actividades empresariales del Grupo deberá reflejar en forma precisa las transacciones y eventos básicos y seguir las políticas y procedimientos de entrega de información del Grupo.

Los funcionarios financieros y otros que sean responsables de la exactitud de los informes financieros tienen además la responsabilidad de asegurar que existan controles internos adecuados para lograr que los informes financieros y administrativos sean fidedignos, precisos, completos, coherentes, oportunos y fáciles de comprender y que se elaboren de acuerdo con las leyes, normas contables, políticas y procedimientos pertinentes.

## 7. Comunicación

### 7.1. Autoridades gubernamentales

El Grupo realiza negocios con autoridades gubernamentales en todas las áreas de su operación y procura tener relaciones abiertas y constructivas con dichas autoridades gubernamentales. Las interacciones con autoridades gubernamentales, públicas y fiscalizadoras deben ser en el mejor de los intereses del Grupo y la información entregada deberá ser precisa y apropiada.

Usted debe cumplir con la Política sobre Asuntos Corporativos.

### 7.2. Actividades y aportes políticos

El Grupo cumplirá con todas las reglas, leyes y reglamentos aplicables en relación con sus actividades relacionadas con partidos políticos.

Usted debe asegurarse de que la participación de la empresa en actividades organizadas por un partido político haya sido previamente aprobada de acuerdo con la Política sobre Asuntos Corporativos.

### 7.3. Declaraciones públicas en nombre del Grupo

CIMIC deberá cumplir con sus obligaciones de divulgación continua para permitir que los inversionistas tomen decisiones ordenadas e informadas acerca del mercado.

El Grupo tiene una Política de Divulgación Continua que permite que exista un flujo de información oportuna y precisa de cada compañía operadora del Grupo y asegura que CIMIC cumpla con los requisitos de divulgación continua del Mercado de Valores Australiano.

## 8. Glosario

**Representante de las Conductas Empresariales:** Una persona de alto nivel que es nombrada por CIMIC Group Limited y por cada compañía operadora y que apoya el funcionamiento del Código.

**CIMIC:** CIMIC Group Limited.

**Grupo CIMIC o el Grupo:** CIMIC y todas las entidades controladas por CIMIC.

**Empleados:** Todas las personas que trabajan para el Grupo como empleados, directores o funcionarios.

**Compañía operadora del Grupo:** Incluye a toda entidad controlada del Grupo CIMIC.

## Información del Documento

<b>Autor:</b>	Asesor General del Grupo de CIMIC
<b>Aprobado por:</b>	Gerente General de CIMIC
<b>Fecha de entrada en vigencia:</b>	12 de Agosto de 2015 y reformateado el 1 de noviembre de 2016

Nota: Las políticas del Grupo CIMIC pueden ser enmendadas cada cierto tiempo.