



FAICSA SA

**Código
de
Conducta**

CODIGO DE CONDUCTA

Sumario

Carta del Sr. Presidente

1. Introducción

2. Implementación de este Código de Conducta

3. Cumplimiento del Código de Conducta

4. Denuncia de violaciones al Código de Conducta

5. Pautas:

5.1. Cumplimiento de las leyes

5.2. Gestión transparente

5.3. Conflicto de intereses, deber de lealtad y no competencia

5.4. Obsequios y atenciones

5.5. Reintegro de Gastos a Personal de la Entidad Gubernamental Contratante

5.6. Uso de activos

5.7. Seguridad de la información de Faicsa

5.8. Confidencialidad de la información de Faicsa

5.9 Información privilegiada

5.10 Derechos de propiedad intelectual

5.11. Ambiente de control interno

5.12. Registros e informes precisos

5.13. Incentivos comerciales; sobornos prohibidos

5.14 Ambiente de trabajo

5.15. Relaciones con la comunidad

5.16. Promoción del respeto por la legislación ambiental

6. Validez

CARTA DE PRESIDENCIA

Estimados colaboradores,

Faicsa fue fundada hace más de 70 años y siempre ha priorizado la conducta ética apoyándose en valores fundamentales de honestidad e integridad. Estos valores han sido transmitidos de generación en generación y es el momento oportuno de plasmarlos en las siguientes páginas a través de un Código de Conducta que servirá de base para cimentar aún más los sólidos pilares que nos han regido todos estos años.

Este Código de Conducta contempla la legislación aplicable a nuestras operaciones, que hace extensivas las previsiones en materia anti-soborno a las transacciones con todas las personas, empresas y entidades con las que Faicsa se relaciona en el marco de sus negocios.

Nuestra compañía afronta diariamente nuevas y distintas realidades y desafíos; es importante responder a ellos eficazmente y de acuerdo con los valores fundamentales de nuestra organización, que son plasmados en este Código de Conducta.

Faicsa está comprometida con la construcción de una sólida cultura corporativa de transparencia e integridad, basada en comportamientos éticos y el cumplimiento de las leyes por parte de todos y cada uno de sus miembros. Esto es esencial para el mantenimiento de nuestro negocio a largo plazo dentro de un mercado competitivo y complejo.

Sin perjuicio de lo anterior, ni éste ni ningún otro código puede prever todas las situaciones que debemos enfrentar y de ningún modo sustituye la aplicación del sentido común y el buen criterio. Sin embargo este Código de Conducta constituye la herramienta que otorga los lineamientos necesarios para la toma de decisiones de quienes se enfrenten a dilemas éticos. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento a su supervisor directo, al Gerente Administrativo y Gerente General, según corresponda.

La reputación de nuestro negocio es el resultado de las acciones que cada uno de nosotros realiza todos los días. También es una fuente de valor para nuestros clientes y para las comunidades en las que operamos, y uno de los mayores activos que tenemos. Cuento con cada uno de ustedes para que se involucren en forma proactiva a fin de promover las mejores prácticas a través de nuestras operaciones y reforzar la sustentabilidad de nuestra compañía.

Abril 2019

Presidente

Roberto Vivo Chaneton / Adolfo Marcos Vaeza Baqué

1. Introducción

Los lineamientos de este Código de Conducta se aplican al personal Directivo y jerárquico de Faicsa, a los empleados, contratistas, subcontratistas, socios comerciales, proveedores, y a todo aquel que preste servicios para o en representación de la empresa y que sea capaz de incurrir en prácticas contrarias a la ética en su nombre de .

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de Faicsa cualquiera sea su nivel jerárquico.

En la medida que sean compatibles con la naturaleza de cada vinculación, todos los principios de este Código de Conducta deberán aplicarse en la relación de Faicsa con contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas tales como socios comerciales, uniones transitorias de empresas, representantes no comerciales, consultores cualesquiera que presten servicios para o en representación de la empresa, ya sea que reciban un sueldo o no, ya sea que tengan poder formalmente otorgado o no, y todos quienes sean capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en su representación .

Todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes aplicables, las normas externas e internas, las pautas de este Código y toda política o procedimiento interno aplicable, sobre una base de compromiso personal con la honestidad, la lealtad con Faicsa y la transparencia en todos los actos laborales.

Se espera de los empleados de Faicsa que: (1) aprendan y cumplan con las leyes, las normas y las políticas y procedimientos de Faicsa que se aplican a su trabajo; (2) procuren rápidamente asesoramiento y orientación si no están seguros acerca del rumbo que tomarán y alienten a otros a que hagan lo mismo; (3) estén atentos e informen toda cuestión o potenciales violaciones a su supervisor directo, al Gerente Administrativo o Gerente General según corresponda o contacten al correo codigodeconducta@faicsavial.com; y (4) nunca juzguen ni tomen represalias contra un individuo que plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación.

Se deberán plantear las siguientes preguntas antes de tomar una decisión en el ámbito laboral:

- ¿La acción propuesta cumple con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de Faicsa?
- ¿La acción propuesta se ajusta a la letra y el espíritu de este Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?

- Si la acción propuesta tuviese difusión pública, ¿comprometería a Faicsa o resultaría negativa para su imagen pública?

2. Implementación de este Código de Conducta

El Código es aplicado por todos funcionarios, directores y gerentes.

El Directorio será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación de este Código de Conducta.

El Gerente General junto con el Gerente Administrativo resolverán las cuestiones de implementación o interpretación del Código que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión usuales.

La gerencia tomará las medidas necesarias para garantizar que todo el personal y todos los proveedores, agentes, representantes, subcontratistas y consultores y cualquiera que preste servicios para o en representación de la empresa (todos los cuales tendrían la potencial capacidad de incurrir en prácticas contrarias a la ética) conozcan y entiendan las disposiciones de este Código y comprendan sus alcances para aplicarlos en su ambiente de trabajo. La gerencia de Faicsa garantizará que se brinde capacitación a todos los empleados en relación al Código y a las políticas y procedimientos así como la comunicación a terceros

3. Cumplimiento del Código de Conducta

La aceptación de cumplir con las disposiciones de este Código es condición para poder trabajar en Faicsa.

El cumplimiento de este Código será responsabilidad exclusiva y personal de cada empleado. Una vez informados acerca de la aplicación del Código, los empleados no podrán justificar su trasgresión por desconocimiento o por obediencia a instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que los empleados adopten una actitud proactiva, evitando una actitud pasiva frente a posibles violaciones, y actuando por iniciativa propia cuando detecten incidentes en los que no se cumpla con el Código en cualquier tipo de proceso.

Se espera que cada empleado cumpla con las pautas de este Código y colabore con las investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los supervisores no deberán aprobar o tolerar las violaciones a este Código y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Dependiendo de la gravedad de la violación y el régimen legal aplicable, las sanciones disciplinarias pueden conducir al despido y a acciones legales iniciadas aún con posterioridad al despido.

4. Denuncia de violaciones al Código de Conducta

El Código regula el funcionamiento de un canal de denuncias a través del correo codigodeconducta@faicsavial.com, con opción de resguardo de identidad y respeto del derecho de defensa del personal involucrado.

De acuerdo con la legislación nacional aplicable, Faicsa estableció y fomenta el uso del canal de denuncias para recibir consultas, pedidos de orientación o informes de situaciones o comportamientos que se opongan a este Código.

Este canal de comunicación garantizará los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva contra los empleados que se contacten a través de la casilla de correos codigodeconducta@faicsavial.com

EL canal de denuncias operará de acuerdo con los procedimientos desarrollados por la Gerencia General y el Gerente Administrativo bajo la supervisión directa del Presidente y/o Vicepresidente de Faicsa.

Quienes se comuniquen con el correo codigodeconducta@faicsavial.com podrán solicitar que en todos los registros sobre su informe figure un nombre de fantasía con el fin de garantizar la confidencialidad de su identidad.

La gerencia de Faicsa tomará las medidas necesarias para asegurar la más absoluta confidencialidad de la información recibida, el trato justo del personal involucrado en las violaciones al Código y el derecho de defensa de dicho personal.

5. Pautas

5.1. Cumplimiento de las leyes

Los empleados deben cumplir con la legislación aplicable.

Todos los empleados deberán acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentra sujeta Faicsa. Los empleados deben ser conscientes de que toda conducta inapropiada puede generar responsabilidad para Faicsa, sus Directivos, Gerentes o para ellos mismos. Si existiese alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento podría generar responsabilidad para Faicsa, los empleados deberán presentar inmediatamente la cuestión ante su supervisor directo, el Gerente Administrativo o Gerente General según corresponda.

5.2. Gestión transparente

La información suministrada debe ser precisa y las decisiones transparentes.

Los empleados deben tomar los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos del presente, la información es transparente cuando refleja con precisión la realidad.

Se considera que una decisión es transparente cuando cumple con todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado según lo estipulado en la política o procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de Faicsa por sobre cualquier interés personal.

5.3. Conflicto de intereses, deber de lealtad y no competencia

Los conflictos de intereses deben ser comunicados.

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de Faicsa.

En sus relaciones con clientes, proveedores, intermediarios comerciales, contratistas y competidores, los Directivos, Gerentes, empleados, terceros representantes – con poder formal o sin él - deben privilegiar los intereses de Faicsa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas. Las situaciones de conflicto de

intereses deben comunicarse a su supervisor inmediato quien deberá informar al Gerente General y Gerente Administrativo para la evaluación de la situación planteada.

Toda conducta dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado en favor de los Directivos, Gerentes, empleados, terceros representantes – con poder formal o sin él - o sus allegados y que ocasionase un daño para Faicsa o sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad), será considerada como contraria a los principios de este Código.

5.4. Obsequios y atenciones

La promesa, entrega y aceptación de obsequios está restringida.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento puede formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún Directivo, Gerente, empleado o colaborador de Faicsa, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para o en representación de Faicsa debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, regalos, comidas o entretenimiento excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquier destinatario de los mismos.

Los empleados de Faicsa deberán tener especial cuidado en las relaciones tanto con empleados de otras compañías, como con empleados o funcionarios de entidades gubernamentales y entidades vinculadas con los gobiernos nacionales, provinciales o municipales, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de falta de decoro en su conducta.

Los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando los mismos no fuesen dirigidos a obtener comportamientos impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida.

Los empleados de Faicsa deberán informar a su supervisor directo si se les ofrece o esperan recibir de una entidad o individuo, invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento que excedan los valores habituales o su naturaleza dista de ser razonable. Es recomendable siempre consultar ante cualquier situación fuera de lo común

Los empleados que reciban o a quienes se les ofrezcan o esperen recibir invitaciones, regalos, comidas o entretenimiento o un trato especial que exceda las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto de la respuesta más apropiada.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

Estas restricciones para la recepción o entrega de invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento son igualmente aplicables a familiares o asociados de cualquier persona con quien un empleado de Faicsa pueda estar relacionándose o interactuando en cualquier asunto relacionado con la empresa.

5.5 Reintegro de Gastos a Personal de la Entidad Gubernamental Contratante

Es práctica habitual, considerada en los contratos de adjudicación, el reintegro de los gastos incurridos por el funcionario designado por la Entidad/organismo gubernamental contratante en sus inspecciones regulares de obra que pueden incluir el suministro de un vehículo. En ningún caso los gastos reembolsados deben exceder lo estrictamente contemplado en el contrato y está prohibido el reintegro de gastos personales. Dado los horarios en los que se realizan las tareas de obra (y por lo tanto de inspección) y en forma habitual la distancia, la responsabilidad directa del reintegro de los gastos a los funcionarios recae sobre los empleados involucrados en la operación y el supervisor presente para hacer cumplir con esta normativa. Ante cualquier situación anormal, debe comunicarse de inmediato con supervisor directo que no se encuentre en la obra para obtener una guía de acción. No actúe en caso de dudas.

5.6. Uso de activos

Los activos de Faicsa deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

Los empleados deben asegurar el buen uso de los activos de la empresa, para los fines adecuados y por las personas autorizadas. La naturaleza del negocio de Faicsa tiene alta exposición por usarse vehículos de gran porte en la vía pública, lo que lleva a extremar el cuidado durante las operaciones para evitar daños a los equipos propios, al personal de la Empresa y a terceros tanto en sus personas como en sus

vehículos y patrimonios De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada empleado es responsable de proteger los bienes y otros activos tangibles e intangibles de Faicsa contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

5.7. Seguridad de la información de Faicsa

El acceso a la información debe estar limitado al personal autorizado y debe prohibirse su divulgación indebida.

Sólo las personas debidamente autorizadas, y con sujeción a toda restricción impuesta por la ley aplicable, podrán tener acceso a la información interna de Faicsa, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, y sólo podrá ser utilizada para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La clave de acceso equivale a la firma de un empleado. La misma sólo debe ser conocida por su usuario y no está permitida su divulgación a terceros.

Los empleados son los responsables directos en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de Faicsa de los riesgos de daños y pérdidas y de asegurar la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

5.8. Confidencialidad de la información de Faicsa

Debe preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida.

Los empleados de Faicsa deben mantener la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones en Faicsa, aunque dicha información no haya sido clasificada o no se refiera específicamente a Faicsa (por ejemplo, información sobre clientes, competidores, proveedores, mercados, organizaciones públicas, etc.) y sin importar el modo en que dicha información se hubiere obtenido o hubiere sido comunicada. Esta obligación incluye, sin limitación alguna, la información obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones o en cualquier otra forma, como también la información mantenida en documentos físicos o digitales, imágenes, sonidos, y grabaciones o en cualquier otro formato.

Algunos de los empleados tienen acceso, ya sea en forma habitual u ocasional, a información confidencial debido al tipo de trabajo que realizan. Esto puede incluir, por ejemplo, información relacionada a ventas, datos financieros, información técnica de productos, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, productos o servicios actuales o futuros, contratos potenciales, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas, información almacenada en sistemas de almacenamiento de información de Faicsa, o cualquier otro tipo de información.

La información confidencial de Faicsa nunca debe ser compartida con ninguna persona que no necesite la misma para realizar un trabajo o prestar un servicio para Faicsa. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de Faicsa, la información confidencial sólo debe ser intercambiada cuando ello sea necesario en función de la actividad de quienes participan del intercambio. El personal debe seguir todos los procedimientos de seguridad y mantenerse alerta respecto de cualquier situación que pueda causar la pérdida, el uso incorrecto o el hurto de la información o la propiedad de Faicsa. La información confidencial de otras personas con quienes Faicsa hace negocios o interactúa también debe ser respetada.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado. La información confidencial de Faicsa siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria. La información confidencial no debe ser usada para beneficiar a otro empleador o negocios externos o invenciones no patrocinadas por Faicsa.

La política de no divulgación debe ser mantenida conforme a las leyes aplicables, hasta que dicha información sea revelada públicamente. La obligación de proteger la información confidencial continuará en cabeza del empleado aún después de que el vínculo laboral haya finalizado.

El incumplimiento de esta obligación de confidencialidad será considerada una violación grave, si involucra o facilita la divulgación de información que no es pública relacionada con actividades o compromisos de Faicsa.

5.9. Información privilegiada

Se prohíbe terminantemente el uso de información privilegiada y el adelanto de información.

Asimismo, los empleados no podrán divulgar, directa o indirectamente, a terceros toda información relevante no pública a la que hubieran accedido con motivo del cumplimiento de sus funciones en Faicsa y relacionada con Faicsa.

Más allá de la acción disciplinaria que pudiera corresponder de acuerdo con el marco legal aplicable, cualquier violación a la política aquí expresada puede derivar en acciones legales contra el empleado involucrado.

5.10. Derechos de propiedad intelectual

Reserva para Faicsa de los derechos de propiedad intelectual del know-how desarrollado en el ámbito laboral.

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ámbito laboral pertenecen a Faicsa, la que conserva su derecho de explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación aplicable.

La titularidad de la propiedad intelectual incluye planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, diseños o toda otra actividad realizada en Faicsa o por contratación de ésta.

5.11. Ambiente de control interno

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de acatar y asegurar el funcionamiento adecuado de los controles internos.

Es política de Faicsa fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como una mentalidad orientada a los mismos. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar la eficiencia en las actividades de Faicsa y asegurar que los negocios de la Empresa se llevan a cabo de un modo que coincide con las prácticas establecidas, las políticas y procedimientos de Faicsa y la legislación aplicable.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de Faicsa; su objetivo consiste en asegurar el respeto a este Código y a las políticas y procedimientos que han sido o serán establecidas en Faicsa. Asimismo, estos controles tienen por objetivo proteger los activos de Faicsa, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa e impedir toda conducta ilícita.

La gerencia es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente pero los empleados de todos los niveles de la organización son responsables de adherir a los controles

establecidos y de identificar y definir todo punto débil o falla en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

5.12. Registros e informes precisos

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros precisos.

Es política de Faicsa que: (1) los libros y registros de Faicsa deben reflejar las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos, (2) la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto intencionado que generen imprecisión en los libros o registros financieros son ilícitos y no se tolerarán y (3) las transacciones se deberán reflejar de manera apropiada en los libros y registros de Faicsa de modo tal que se posibilite la preparación de estados contables de acuerdo con los estándares contables aplicables. Asimismo, el término “registros” es amplio, incluyendo virtualmente toda forma de información generada o guardada por Faicsa.

5.13. Incentivos comerciales; sobornos prohibidos

Los incentivos comerciales deben adecuarse a las leyes aplicables y a las prácticas del mercado y deben ser aprobados de acuerdo con los procedimientos de Faicsa.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe hacerse de acuerdo con la legislación existente y debe hacerse oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.

Aún cuando cumpla con los requisitos mencionados, todo incentivo comercial debe corresponderse con las prácticas usuales del mercado, a valores autorizados y siguiendo las políticas y procedimientos aplicables.

Los empleados no deben entregar absolutamente nada, como por ejemplo dinero, obsequios, regalos, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja a nadie, que sea o pudiera ser interpretado como (1) un elemento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales, (2) un elemento para influir de manera impropia en el desempeño de una función o actividad relevante o (3) una violación a cualquier ley o regulación. Faicsa no permitirá el uso de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o compañías bajo el régimen de joint Venture o Unión Transitoria de Empresas (UTE) para dar o prometer dar algo a nadie en nombre de Faicsa con el fin de evitar esta prohibición.

Los empleados deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, lo cual debe ser interpretado ampliamente, de manera de incluir empleados o funcionarios de las agencias gubernamentales, entidades vinculadas con los gobiernos, entidades controladas por el gobierno incluyendo entidades comerciales vinculadas con los gobiernos (como, por ejemplo, concesionarios viales), con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta indecorosa. Ningún regalo, comida, viaje o atención podrá ser dado o pagado a nombre de un empleado o funcionario gubernamental o persona privada, directa o indirectamente, sin cumplir con las reglas expresadas en la Políticas de Conducta Empresarial y procedimientos vinculados, los cuales describen los procedimientos que Faicsa ha implementado para asegurar la adhesión a estos principios del Código.

Se prohíbe estrictamente el soborno.

Faicsa no consentirá, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento o recepción de sobornos o cualquier otro pago indebido.

El incumplimiento de la Ley implicará un delito grave que puede derivar en multas para la Empresa y en el encarcelamiento de los individuos.

5.14. Ambiente de trabajo

Se prohíbe la discriminación ilegal en las relaciones de empleo.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a Faicsa o de aspirar a una nueva posición sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales. Faicsa implementará políticas de observancia obligatoria ajustadas a la legislación nacional aplicable, orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

5.15. Relaciones con la comunidad

Se restringen los compromisos políticos en nombre de Faicsa y se regula la relación con funcionarios del gobierno.

El personal no está autorizado en nombre de Faicsa a apoyar públicamente a partidos políticos ni a participar en campañas electorales ni a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Todos los empleados de Faicsa deben respetar la legislación y reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales y deben actuar en todo momento en conformidad con las secciones 5.4 y 5.13 de este Código cuando se relacionan con funcionarios públicos.

5.16. Promoción del respeto por la legislación ambiental

El objetivo de Faicsa es lograr una mejora continua en la relación con el medio ambiente, concentrando sus esfuerzos en áreas de gran impacto en nuestros sitios de fabricación, distribución y edilicios El propósito de Faicsa es respetar, y espera que todos los empleados respeten, el espíritu y la letra de las leyes y normas. Donde existe un vacío legal, los empleados deben imponerse estándares altos y apropiados.

Faicsa está comprometido, y espera que sus empleados también estén comprometidos a reducir el impacto ambiental de las operaciones de Faicsa a través del uso eficiente de recursos, planificación de transporte, reducción de residuos y emisiones y el manejo prudente de sustancias peligrosas.

Promueve el respeto por la legislación sobre el medio ambiente.

6. Validez

Este Código de Conducta estará vigente desde el 29 de Abril de 2019.