

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

IMELSA S.A.



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO.....	3
2. PÚBLICO.....	3
3. DIFUSIÓN.....	3
4. MISIÓN Y VISIÓN.....	3
5. VALORES.....	3
6. DIRECTRICES DE CONDUCTA.....	3
6.1 Integridad y transparencia.....	3
6.2 Diversidad y respeto.....	3
6.3 Cumplimiento normas internas y externas.....	4
6.4 Medioambiente.....	4
6.5 Relación con clientes.....	4
6.6 Entrega de obsequios, regalos corporativos e invitaciones.....	7
6.7 Donaciones.....	7
6.8 Relaciones personales con postulantes.....	7
6.9 Relación con funcionarios públicos.....	7
6.10 Protección de los Activos.....	8
6.11 Conflictos de interés.....	8
6.12 Relación con Proveedores.....	8
6.13 Marcas.....	8
6.14 Alcohol y drogas.....	9
6.15 Informaciones confidenciales.....	9
6.16 Comunicaciones.....	10
7. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS – LEY N°20.393.....	10
8. LIBRE COMPETENCIA.....	11
9. CANAL DE DENUNCIAS.....	11
10. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	12
11. RESPONSABLES DEL CÓDIGO.....	12
12. APROBACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	12
13. ANEXO.....	13

## 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El Código de Ética de IMELSA S.A. detalla las directrices que deben regir el desarrollo de sus negocios, el cual debe ser respetado por todos sus colaboradores con el fin de asegurar que se esté actuando en forma íntegra frente a la empresa, clientes y la comunidad en general, todo lo anterior, bajo el estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes y aplicables.

## 2. PÚBLICO

Los principios contenidos en nuestro Código de Ética y Conducta son de carácter obligatorio y se aplican a todos los colaboradores del IMELSA S.A., incluyendo directores y ejecutivos, así como también a clientes y terceros (proveedores, consultores, asesores, contratistas, o equivalentes) con los que nos relacionemos o cuando nos representen.

Si se presentan inquietudes respecto de la aplicación y/o alcance del presente Código, los colaboradores pueden acudir a su jefatura directa o a un integrante de la Comisión de Ética, quienes lo asistirán en la resolución de sus inquietudes para efectos de tomar la decisión correcta, guardando siempre la debida confidencialidad. Respecto de terceros con los que nos relacionamos, estos deben canalizar sus dudas o consultas a través del área con la que mantienen relación directa.

## 3. DIFUSIÓN

Los directores de IMELSA S.A. o quienes éstos designen al efecto, deben realizar todas las gestiones necesarias para que nuestros ejecutivos, colaboradores, y terceros con los que nos relacionemos tomen conocimiento del presente Código y rijan su conducta conforme a sus disposiciones. Por su parte, las jefaturas deben servir de ejemplos para sus equipos, personificando los contenidos y comportamientos deseados, constituyéndose como comunicadores permanentes del presente Código.

El presente Código Ética y Conducta se distribuye a través del material de ingreso para nuevos colaboradores, entre los colaboradores con contrato vigente a cada nueva versión disponible a su vez en Intranet corporativa; a los clientes vía modelo de licitaciones o "due diligence" y al público en general, disponible por medio de la web [www.imelsa.cl](http://www.imelsa.cl)

## 4. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Entregar en forma sostenible soluciones energéticas eficientes e innovadoras a sus clientes, procurando en el largo plazo una rentabilidad adecuada a sus accionistas, responsable con el entorno y con el desarrollo de sus colaboradores.

### Visión

Ser un referente en la entrega de soluciones energéticas innovadoras y en el desarrollo, construcción y operación de proyectos eléctricos.

## 5. VALORES

**Innovación** Innovar para agregar valor.

**Conocimiento** Comprometidos de inicio a fin.

**Compromiso** Conocimiento que genera confianza.

## 6. DIRECTRICES DE CONDUCTA

En la consecución de este objetivo, hemos establecido las siguientes directrices Ética y Conducta que deben observarse en todo momento:

### 6.1 Integridad y transparencia

Todos los colaboradores de la Empresa, incluyendo directores y ejecutivos, deben desempeñar sus funciones de manera transparente y honesta, ajustando su actuar para hacer siempre lo correcto en todo momento. Lo anterior, permite posicionar a IMELSA S.A. como una organización de confianza respecto de los servicios que ofrecemos a nuestros clientes.

Este lineamiento de conducta debe ser igualmente observado por parte de los terceros con quienes nos relacionamos, respecto de toda clase de actuación, contrato, negocio y/o acuerdo que involucre a IMELSA S.A..

- Es fundamental para IMELSA S.A. que nuestros colaboradores sean honestos y leales.
- Los colaboradores deben desempeñar tareas en las áreas de su competencia, en las cuales estén debidamente cualificados y posean un conocimiento suficiente para llevarlas a cabo.
- El valor del compromiso se genera por la confianza que IMELSA S.A. genere, por eso la importancia de no poner en riesgo la credibilidad de la empresa ni de sus colaboradores.
- La transparencia debe verse reflejada en el actuar de todos los que son parte de la empresa, en acciones tales como:
  - Prometer servicios que se puedan cumplir en forma oportuna y dentro de los costos ofertados.

- Que la información que sea entregada, a cualquier título, sea fidedigna. IMELSA S.A. no admite la elaboración y/o entrega de información falsa por parte de su personal o bien influir sobre auditores o fiscalizadores en la emisión de sus reportes.
- Todos los colaboradores deben mantener libros, registros y cuentas que reflejen en forma precisa y justas todas las transacciones y la disposición de los activos de la empresa en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- Todo colaborador debe entregar sus datos personales fidedignos al Departamento de RRHH y actualizarlos cuando sufran alguna modificación. IMELSA S.A. no admite que se entreguen informaciones falsas o se manipulen datos del sistema de control de asistencia u otros documentos personales o de otros colaboradores.
- Los fondos y/o activos que la Empresa provee a sus colaboradores para el desempeño de sus actividades son de propiedad de IMELSA S.A., por lo que se les debe dar el uso razonable para el que fueron asignados y deber ser correctamente rendidos.
- Almuerzos o eventos: los gastos efectuados junto a otros colaboradores, proveedores o clientes deben ser aprobados por un jefe autorizado.
- Correo electrónico y computador: IMELSA S.A. no prohíbe el uso del computador o del correo electrónico para fines personales. Sin embargo, solicita prudencia en su uso y que, para asuntos personales, se utilicen exclusivamente cuentas privadas. Los elementos informáticos entregados por la empresa podrán ser revisados por esta sin previo aviso con el objeto de asegurar que no se haga un mal uso de ellos. Asimismo, las cuentas de correo asociadas a la empresa también pueden ser objeto de revisiones.
- Enfermedades: el colaborador debe dar cuenta de enfermedades infecciosas o de otras afecciones y/o adicciones que puedan afectar su función o seguridad, propia o la de su equipo, para que la empresa pueda tomar las medidas adecuadas de protección para el colaborador y resto del personal de la empresa.

## **6.2 Diversidad y respeto**

La Empresa respeta la dignidad de las personas, por lo que rechaza actitudes discriminatorias basadas en consideraciones de raza, religión, género, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, ideología política, etc. Ello se aplica tanto respecto de sus colaboradores, como de postulantes a nuevos puestos de trabajo. La discriminación arbitraria no debe ser parte de los procesos de reclutamiento, selección, contratación o desvinculación, así como de la definición de términos y condiciones de empleo, tales como, tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, ascensos, transferencia y disciplina interna.

Especial rechazo merecen las conductas de acoso sexual, así como la presión indebida ejercida en contra de una persona afectada para silenciar tales conductas. Toda persona de IMELSA S.A. que se considere víctima de acoso, puede realizar su denuncia para informar estas situaciones, a través del Canal de Denuncias de la Empresa, conforme lo establece la "Política de denuncias".

Los colaboradores deben respetar los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de carácter general establecidas en la empresa. Respetar las reglas en oficina y en terreno, así como horarios y lugares permitidos de acceso.

- IMELSA S.A. no admite:
  - Manifestaciones de discriminación.
  - Acciones de violencia física, psicológica ni verbal.
  - Actos de acoso moral o sexual.
  - Adoptar conductas que sean perjudicial para el prestigio, bienes o intereses de la empresa, sus clientes o colaboradores.
  - Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad y salud de las personas o el funcionamiento de la empresa.

### **6.3 Cumplimiento de normas internas y externas**

IMELSA S.A. asume el compromiso de llevar a cabo nuestras actividades de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos que nos son aplicables, así como también de acuerdo con nuestras propias normas internas y principios éticos. Es por lo anterior que, todos nuestros colaboradores, así como también directores y ejecutivos, están obligados a cumplir las leyes, reglamentos, y en general, todas aquellas normativas externas que pudieren alcanzar las actividades realizadas por la Empresa, así como también, a dar observancia en su actuar a las políticas internas de IMELSA S.A. que se encuentran a disposición de todos los colaboradores.

### **6.4 Medioambiente**

IMELSA S.A. ha asumido como uno de sus principales pilares, el compromiso de la protección del medio ambiente. Nuestras actividades se desarrollan de manera responsable con el entorno, utilizando tecnología apropiada que permite desarrollar nuestros procesos con el menor impacto ambiental posible, cumpliendo con la normativa vigente y con los compromisos voluntariamente asumidos por la Empresa.

En razón de lo anterior, todos nuestros colaboradores, incluyendo a ejecutivos y directores, deben desplegar todas las acciones necesarias para la protección del medioambiente, incluyendo la adopción de acciones preventivas y correctivas.

### **6.5 Relación con clientes**

Los clientes y la calidad de los servicios que se les brinde, son la clave del éxito de nuestro negocio. Lo anterior implica que, los directores, ejecutivos y colaboradores de la Empresa deben relacionarse con nuestros clientes de manera oportuna y profesional.

Con el objeto de resguardar la independencia e imparcialidad en la toma de decisiones, los directores, ejecutivos y colaboradores de la Empresa, no deben mantener ningún tipo de relación personal de carácter comercial con nuestros clientes, y del mismo modo, les está prohibido entregar cualquier clase de incentivo o beneficio económico con la finalidad de obtener una potencial contratación de IMELSA S.A..

### **6.6 Entrega de obsequios, regalos corporativos y/o invitaciones (de IMELSA S.A. a terceros)**

La Empresa permite la entrega de obsequios, regalos y/o invitaciones a clientes y terceros, si representan adecuadamente la imagen Corporativa, siempre que sean de buen gusto, valor razonable y sin el propósito de obtener nada a cambio.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán entregarse obsequios, regalos y/o efectuar invitaciones a funcionarios públicos, salvo gestos mínimos de cortesía, siempre que ello no pueda ser

interpretado como un acto de voluntad deliberada que afecte la independencia, imparcialidad o criterio del Funcionario Público.

Los regalos deben ser visados previamente por la Gerencia Corporativa, de forma que cumpla con los estándares de la marca.

Los regalos y/o invitaciones recibidas por un colaborador no pueden superar unitariamente o respecto de una misma empresa, persona u organización el monto de \$10.000. Por montos superiores deben ser validados por la Gerencia Corporativa.

### **6.7 Entrega de donaciones**

La Empresa permite las donaciones a terceros, siempre y cuando tengan por objeto el beneficio de la comunidad, y nunca la finalidad de influir sobre la voluntad o desempeño de funcionarios públicos o terceros con los que se relacione nuestra Compañía (proveedores, clientes, entre otros).

Las donaciones deberán ser ejecutados bajo un ambiente de control suficiente, respetando los roles y responsabilidades establecidos en la Política XX y manteniendo una debida documentación de las diversas actuaciones realizadas.

### **6.8 Relaciones personales con postulantes**

En materia de reclutamiento y selección de personal, ningún postulante podrá recibir trato preferente respecto a otros candidatos dadas las potenciales relaciones personales o familiares. La selección del postulante debe estar fundada en criterios objetivos de selección, tales como: capacidad del postulante, preparación académica, experiencia, costo de contratación, y siempre conservando la no discriminación por género, raza, discapacidad o cualquier otra forma de discriminación.

Los ejecutivos y colaboradores que participen del proceso de reclutamiento y selección de colaboradores de IMELSA S.A., deben informar al Encargado de Prevención de Delitos y/o a la Comisión de Ética cualquier irregularidad en el proceso de contratación y selección que pudiese ir en contra de lo dispuesto en el presente Código.

La manera en que se efectúa el reclutamiento y selección de colaboradores, se encuentra descrito en el "PRO-RRHH-003-R0\_Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desvinculación"

### **6.9 Relación con funcionarios públicos**

La relación entre IMELSA S.A. y funcionarios públicos debe desarrollarse de manera transparente, honesta y en cumplimiento de la legislación vigente. En razón de lo anterior, está estrictamente prohibida la entrega de cualquier forma de regalo, invitación, dinero, y/o cualquier otro tipo de beneficio a un funcionario público con el fin de obtener un beneficio a cambio, sea que se entreguen para que cumplan sus obligaciones o dejen de hacerlo, o para que apuren sus propias rutinas de trabajo.

### **6.10 Protección de los Activos de IMELSA S.A.**

Es deber de todos quienes forman parte de IMELSA S.A. proteger y utilizar adecuadamente todos los activos de la Empresa. La utilización de los mismos por parte de directores, ejecutivos y colaboradores, deben ser en beneficio del cumplimiento de sus tareas. No está permitido prestar ni ceder activos de la empresa a terceros sin la debida autorización del Gerente del área respectiva.

Asimismo, todos quienes forman parte de IMELSA S.A. deben extremar el cuidado y preocupación por los activos que se encuentran bajo su control o custodia, a fin de evitar hurtos, robos, daños, deterioros, pérdidas u otra circunstancia que puedan resultar en un perjuicio para la Empresa.

Los deberes y obligaciones anteriormente expuestos se hacen igualmente aplicable respecto de terceros que ejecuten funciones dentro de nuestra Empresa, como sería el caso de proveedores de servicios, asesores externos, entre otros.

### **6.11 Conflictos de interés**

Los conflictos de intereses suelen presentarse cuando directores, ejecutivos y/o colaboradores de IMELSA S.A., en posición de incidir en las decisiones y/o políticas de la Empresa, así como sus cónyuges o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, tíos consanguíneos, sobrinos, bisabuelos y nietos), tengan una inversión significativa, o un cargo directivo o gerencial en otra empresa con la cual IMELSA S.A. mantiene relaciones comerciales. Presentándose un potencial conflicto de interés, los directores, ejecutivos y/o colaboradores de IMELSA S.A., deberán abstenerse de tomar decisiones por la Empresa, comunicándolo a su superior directo para que las decisiones sean adoptadas por quien tenga facultades para ello y no se encuentre afecto a situaciones de esta naturaleza.

### **6.12 Relación con proveedores**

La relación entre IMELSA S.A. y nuestros proveedores de bienes y servicios debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con los intereses corporativos. Los directores, ejecutivos y colaboradores de IMELSA S.A., no deben asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar los parámetros objetivos de utilidad, calidad y presupuesto de la Empresa.

Las áreas y/o colaboradores que negocien o tengan relación con proveedores, deben entregarle a estos el presente Código y tienen estrictamente prohibido recibir de parte de ellos, cualquier clase de beneficio o incentivo.

### **6.13 Marca**

La marca IMELSA S.A. es un activo fundamental para la compañía y sus accionistas. Los colaboradores la representaran en todo momento, dentro o fuera de las instalaciones físicas, estando frente a clientes o terceros, tanto en ambientes públicos como privados. No se admitirán comportamientos que vayan contra sus valores corporativos.

Representar la marca IMELSA S.A. significa mostrarse siempre cortés, respetuoso, empático, cuidar del aseo personal, tener orden, disciplina y utilizar un correcto vocabulario en la relación con los pares, superiores, clientes y proveedores.



Está prohibido el uso de la marca IMELSA S.A. en actividades que no sean relacionadas con el negocio.

La marca debe ser utilizada en forma responsable y en casos de uso en forma pública, deberá contarse con autorización previa y por escrito de la Gerencia Corporativa.

El padrón de documentos y logo de cada marca está disponible en las herramientas de Intranet de la empresa. Los colaboradores deben hacer uso de éstas de acuerdo a los formatos e indicaciones del "Manual de Marca" de IMELSA S.A. Entidades externas no podrán hacer uso de la Marca sin previa autorización por escrito de la respectiva empresa.

Los elementos que lleven la marca deben ser correctamente utilizados en funciones corporativas. El hecho de vestir la marca o manejar vehículos de la empresa implica que el colaborador está en servicio. Al manejar un vehículo corporativo, se deben respetar las normas de seguridad y leyes aplicables, como también mantener la cortesía y respeto en el tránsito. El vehículo debe ser utilizado exclusivamente para actividades de la empresa, sus recorridos deben ser informados y aprobados.

#### **6.14 Alcohol y drogas**

IMELSA S.A. fomenta conductas saludables y por las características de sus actividades, el consumo de alcohol y drogas es incompatible con el desempeño profesional de sus colaboradores. Por ello se prohíbe ingresar en lugares de trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto del alcohol o de drogas, así como vender o portar algún tipo de droga. Esto se aplica para:

- Instalaciones de la empresa.
- Instalaciones de faena de proyecto de empresas de IMELSA S.A. o de un cliente.
- Alojamientos pagados por IMELSA S.A. o por el cliente, estando en terreno, en condición de servicio.

#### **6.15 Información confidencial**

La empresa no admite que colaboradores usen información de la empresa para beneficio personal o de terceros. Todo lo que es producido dentro de la empresa, es propiedad intelectual de IMELSA S.A., por lo que no es permitido borrar, destruir o manipular dicha información.

IMELSA S.A. fomenta la firma de Acuerdos de Confidencialidad como primer paso para iniciar negociaciones en forma transparente y leal, en el cual IMELSA S.A. se compromete a mantener en reserva las informaciones y documentos del cliente. De acuerdo con ello, informes del negocio, de los clientes, informaciones comerciales o financieras, y documentos similares, deben ser siempre tratados con total reserva. En consecuencia, se debe evitar dejar informaciones y documentos del cliente expuestos en las estaciones de trabajo, salas de reunión o impresoras, debiendo ser guardados siempre en forma segura.

Informaciones relevantes del negocio o de los clientes de la empresa deben ser resguardadas y no deben ser discutidas en lugares públicos o publicados en redes sociales.

Está prohibido el intercambio de información con competidores directos o indirectos de la empresa IMELSA S.A.. Se deben respetar a su vez las medidas de Ciberseguridad que dispone la compañía a través de la POL-TIC-001 Política General de Seguridad de la Información.

La empresa IMELSA S.A. trabaja en evaluación y desarrollo de proyectos y negocios, por lo que la confidencialidad de los documentos es fundamental para que éstos se ejecuten de acuerdo a lo planeado. Los colaboradores de IMELSA S.A. deben solicitar autorización previa y por escrito a sus jefaturas directas antes de compartir documentos sobre los proyectos y negocios de la empresa o incluso sobre informaciones financieras y estratégicas de la empresa.

IMELSA S.A. rechaza comportamientos como violación de secretos comerciales u obtención de informaciones confidenciales de forma impropia.

El uso de tarjetas de acceso con identificación es de uso individual e intransferible. Está prohibido entregar tarjetas de acceso a personas no vinculadas con la empresa.

#### **6.1.6 Comunicaciones**

Es responsabilidad del colaborador velar por la calidad del contenido de las comunicaciones que entrega. Para esto, los colaboradores de la empresa IMELSA S.A. deben ser rigurosos y revisar la información antes de enviarla.

En relación a lo anterior, la empresa promueve que todas las comunicaciones con clientes y proveedores sean siempre respaldadas y almacenadas por un tiempo prudente, como resguardo en caso de ser requeridas.

IMELSA S.A. cuenta con un área corporativa especializada para comunicar, emitir informes o realizar declaraciones públicas. Éstas deben ser accionadas siempre que sea necesario:

- Cualquier pedido proveniente de medios de comunicación o relacionadas con información corporativa, debe ser dirigida a la Gerencia Corporativa.
- Cualquier orden judicial que sea recibida debe ser enviada a la Gerencia General.
- Solicitud de información financiera, de accionistas o inversionistas, debe ser enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Solicitud de comunidades o entidades públicas asociadas a los proyectos, debe ser informada a la Gerencia Corporativa.

El colaborador no debe usar las redes sociales o sistemas web para hacer comentarios acerca de la empresa o de sus clientes. La empresa cuenta con los canales internos adecuados para canalizar la opinión de los colaboradores.

El colaborador no está autorizado a crear ni manipular redes sociales, blog, noticias, páginas web, intranet, entre otros, que involucren a la marca de IMELSA S.A. o de alguno de sus clientes. La Gerencia Corporativa, es la única responsable de las plataformas de comunicación de la empresa.

### **7. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS- LEY N°20.393**

En virtud de lo señalado en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas por los delitos señalados en su artículo primero; la Empresa podrá ser responsable penalmente por la comisión de alguno de los delitos allí mencionados, cuando

estos sean cometidos en su beneficio por los dueños, controladores, directores, responsables, ejecutivos principales, representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión, y cualquier colaborador de la Empresa e incluso terceros con los que se relacione (contratistas, proveedores, asesores, entre otros).

Con el objeto de prevenir la comisión de los delitos señalados en la mencionada Ley, IMELSA S.A. ha diseñado e implementado un Modelo de Prevención de Delitos, el que cuenta con una Política y un Procedimiento de prevención de delitos, sumado a un ambiente de control compuesto por diversos documentos corporativos que fortalecen nuestro Modelo. La Empresa prohíbe en forma expresa a los directores, ejecutivos y colaboradores de IMELSA S.A. y terceros con los que se relacione (contratistas, proveedores, asesores, entre otros) realizar cualquier acto que comprometa o pueda comprometer penalmente a la Empresa.

Nuestro Modelo de Prevención de Delitos se constituye como una herramienta imprescindible para prevenir, detectar y corregir conductas indeseadas e ilegales, motivo por el cual resulta obligatorio para todos quienes forman parte de nuestra Empresa o tengan relación, conocer, respetar y hacer respetar el Modelo de Prevención de Delitos de IMELSA S.A..

## **8. LIBRE COMPETENCIA**

IMELSA S.A. asume el compromiso de competir vigorosa y honestamente con los demás actores de la industria, del mismo modo, nuestras ofertas competitivas y sobresaliente calidad de nuestros productos y servicios.

IMELSA S.A. promueve y respeta la libre competencia, y actuará en todo momento dando cumplimiento a las normas sobre defensa de la libre competencia, antimonopólicas y de libertad comercial, y a los demás actores del mercado, independientemente de su tamaño o posición. En virtud de lo anterior, se prohíbe en forma expresa a los directores, ejecutivos y colaboradores de IMELSA S.A. y terceros con los que se relacione (contratistas, proveedores, asesores, entre otros) realizar cualquier acto que atente contra la libre competencia.

## **9. CANAL DE DENUNCIAS**

En el evento que un colaborador de IMELSA S.A. tenga conocimiento de hechos o situaciones que considere contrarios a la ley, a la normativa interna de la Empresa o a su Modelo de Prevención de Delitos, deberá actuar de manera que refleje su preocupación por el cuidado de los valores y la reputación de IMELSA S.A., por lo que deberá informar la situación a través de los canales de denuncia establecidos.

La Empresa cuenta con un Procedimiento de Denuncias que se encuentra a disposición de todos quienes forman parte o tengan relación con IMELSA S.A., en el que se describen los canales de denuncia habilitados y la manera en que debe realizarse la denuncia. Dicho procedimiento, garantiza la confidencialidad, transparencia, facilidad de acceso, reserva y anonimato.

Se podrá denunciar, cualquier forma de soborno, influencia o incumplimiento del presente Código, en forma responsable y con evidencias suficientes, a través de los siguientes canales de denuncias:

- Denuncias mediante correo electrónico: Se podrá realizar la denuncia al correo electrónico [buzon@imelsa.cl](mailto:buzon@imelsa.cl)
- Denuncias anónimas: Se podrá realizar la denuncia a través del Buzón ubicado en la recepción del edificio corporativo ubicado en Av. España 795, Santiago.

- Denuncias anónimas online: Abierto sólo para colaboradores quienes podrán hacer la denuncia en forma online y anónima a través del Buzón disponible en INTRANET.
- Denuncias en forma personal: Se podrá realizar la denuncia en forma telefónica u online a cualquiera de los miembros de la Comisión de Ética.

La Comisión de Ética es responsable por investigar y llevar las denuncias por incumplimientos al Código de Ética y Conducta, presentar sus recomendaciones a la Gerencia General y eventualmente involucrar al Directorio o entidades externas de auditoría.

## 10. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La inobservancia a las normas y principios contenidos en el presente Código de Ética y Conducta serán investigadas y podrán ser sancionadas de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Las medidas disciplinarias a ser aplicadas se encuentran descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder para el caso concreto.

## 11. RESPONSABLES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Gobierno Corporativo de IMELSA S.A. es el encargado de recibir, leer, entender y respetar el Código de Ética y Conducta. Adicionalmente, es responsable de difundir entre sus pares, equipos de trabajos, clientes y proveedores el Código de Ética y Conducta, y velar por su cumplimiento.

El Gobierno Corporativo de IMELSA S.A. está compuesto por:

- Directorio
- Gerente General
- Comisión de Ética

## 12. APROBACIONES Y ACTUALIZACIONES

Se deja constancia que en la sesión efectuada el día 09 de abril de 2021, aprobó este Código de Ética y Conducta.

### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Código de Ética y Conducta COD-COM-IMELSA-001-R2			
Fecha:	Modificado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
9.04.2021 Rev.2 del Código	Jocelyn Ann Black D.	Enrique Rosselot	Rosa María Villagra Carlos Ducasse

**ANEXOS**

**Anexo N°1 Declaración de recepción del Código de Ética y Conducta**