

CÓDIGO
de ÉTICA y CONDUCTA

IMPESA

INDICE

Pág.4	1 OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
Pág.5	2 LINEAMIENTOS ÉTICOS FUNDAMENTALES
Pág.6	3 LINEAMIENTOS DE CONDUCTA Y VALORES ÉTICOS GENERALES
	3.1 Profesionalidad
	3.2 Cumplimiento de la ley
	3.3 Responsabilidad para con la imagen de IMPSA
	3.4 Respeto, dignidad, restricciones en la comunicación, igualdad y desarrollo profesional
	3.5 Transparencia y buena fe
	3.6 Responsabilidad de directivos y gerentes
	3.7 Pautas de conducta, relaciones de parentesco y relaciones entre los empleados
	3.8 Comunicación interna
	3.9 Lugares de trabajo, bienes personales y asignados
Pág.10	4 LINEAMIENTOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA ESPECÍFICOS
	4.1 Manejo de información sobre los empleados
	4.2 Uso de activos y recursos de IMPSA
	4.3 Transparencia, manejo y veracidad de la comunicación
	4.4 Obsequios y atenciones
	4.5 Conflicto de intereses, limitaciones e incompatibilidades
	4.6 Confidencialidad y manejo de la información
	4.7 Derechos de propiedad intelectual
	4.8 Actividades profesionales extralaborales
Pág.15	5 ÉTICA Y CONDUCTA PARA CON TERCEROS
	5.1 Gobierno, política anticorrupción, pagos de agilización y participación política
	5.2 Comunidad
	5.3 Socios
	5.4 Clientes
	5.5 Proveedores y contratistas
	5.6 Medios de comunicación
	5.7 Competencia leal
Pág.18	6 MEDIOAMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
	6.1 Cuidado del medioambiente
	6.2 Seguridad y salud ocupacional
Pág.19	7 IMPLEMENTACIÓN
	7.1 Comunicación y vigencia
	7.2 Participación y conducta esperada
	7.3 Denuncias que involucran a uno o más empleados
Pág.20	8 MODIFICACIONES

CÓDIGO de ÉTICA y CONDUCTA

Carta a los empleados

Nuestras decisiones estratégicas así como nuestro trabajo diario, deberían basarse siempre en un alto Standard ético y legal. La imagen pública de nuestra compañía está determinada en un grado sustancial por el modo en que cada uno de nosotros se presenta, actúa y comporta. Cada uno de nosotros comparte la responsabilidad de que cumplamos como compañía con nuestra responsabilidad social, teniendo un comportamiento ético ejemplar.

Hoy nos estamos enfrentando al desafío de transformar a IMPSA en una única operación, bien coordinada y eficiente. Este cambio nos permitirá un mayor nivel de competitividad en un entorno global cada vez más competitivo, así como continuar creciendo con éxito.

Parte de este desafío consiste en la adopción de un Código de Ética y Conducta unificado que, además de establecer los principios éticos que forman la base de las relaciones entre IMPSA, sus empleados y sus públicos, brinda medios e instrumentos que garantizan la transparencia de los asuntos y problemas que puedan afectar la correcta administración y funcionamiento de la compañía.

Por esta razón, el Comité Ejecutivo de IMPSA ha aprobado este Código, que define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que debemos ajustarnos.

El presente Código contiene las reglas obligatorias para los empleados de IMPSA a nivel mundial. Las mismas deben ayudarnos a superar los retos éticos y legales en el trabajo diario. No deben ser entendidas como una mera restricción a nuestra libertad en el trabajo, sino como un marco que proveerá libertad respetando los deberes y derechos de todos los que conformamos IMPSA.

En algunos casos, el Código de Ética y Conducta complementa normas ya vigentes en IMPSA, normas que deben ser conocidas y respetadas por los empleados que por sus funciones se encuentran sujetos a ellas.

Nuestro compromiso de una gestión abierta y transparente, basada en el respeto a las normas internas y leyes, es esencial para asegurar la confianza de nuestros accionistas y acreedores, así como la de nuestros colegas, clientes, proveedores e instituciones con las cuales interactuamos. Esta confianza es hoy parte integrante de nuestro patrimonio y elemento fundamental de nuestra fuerza competitiva. Preservarla es un deber de todos nosotros.

Todos los empleados deben entender que estos lineamientos no modifican su relación de trabajo. IMPSA se reserva el derecho a reformar o alterar estos lineamientos en cualquier momento y por cualquier motivo.

Muchas gracias,

Comité Ejecutivo IMPSA

OBJETIVOS y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética y Conducta tiene por objeto determinar las normas de comportamiento que han de guiar a los empleados en el ejercicio diario de su trabajo como así también a la dirección de la compañía en la toma de decisiones estratégicas, dentro del marco establecido por la Misión, Visión, Valores y Objetivos de IMPSA.

El presente código ha sido concebido para promover una conducta de integridad y transparencia ética entre los empleados de la compañía, y entre éstos últimos y terceros.

El Código de Ética y Conducta tiene como objetivos específicos:

- Ser una referencia formal para la conducta personal y profesional.
- Viabilizar un comportamiento ético basado en los valores corporativos.
- Reducir las subjetividades de las interpretaciones personales sobre los principios morales y éticos.
- Consolidar la identidad e imagen de IMPSA en la relación con sus públicos de interés.

El presente Código de Ética y Conducta va dirigido a todos los empleados de la Compañía, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo.

Este código se aplicará a todos los empleados vinculados contractualmente a IMPSA o a sus sucursales, filiales y controladas en las que ostente la condición de socio mayoritario, tanto a nivel nacional como internacional.

Asimismo, en aquellas sociedades en las que IMPSA participe pero no controle y en las UTE, consorcios y demás tipos asociativos en que participe se propondrá a los órganos de dirección correspondientes, la aprobación de un código de Conducta de contenido idéntico o similar.

A las empresas proveedoras que trabajen con IMPSA se les dará a conocer el contenido del Código de Ética y Conducta de la compañía.

Este código no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir en el ámbito profesional, sino establecer unas pautas mínimas de conducta que deben orientar a todos los empleados en su forma de actuar durante el desarrollo de su actividad profesional.

En aquellos casos en que el Código presente vacíos o dudas, los empleados de la Compañía deben respetar el espíritu del mismo, guiando su actuar en base a su juicio y sentido común.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los empleados quienes, una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

La Compañía demanda la observancia de los empleados al mismo, encontrándose éstos obligados a su cumplimiento desde el momento en que pasan a formar parte de IMPSA.

El no cumplimiento de las normas establecidas en el presente documento puede derivar en una sanción.

2

LINEAMIENTOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

IMPSA está comprometida con los más altos estándares de conducta y ética corporativa. Es a partir de ellos que la compañía establece y rige sus relaciones con empleados, accionistas, clientes, proveedores, competidores, gobiernos, entes reguladores y la comunidad.

IMPSA adhiere y toma como propios los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los principios anticorrupción del Partnership Against Corruption Initiative del World Economic Forum, y los principios del Pacto Global de la Organización de las Naciones Unidas.

Las condiciones laborales ofrecidas a los empleados cumplen con los requisitos de la legislación nacional de los países en que operamos y con las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) pertinentes.

No permitimos el trabajo forzado, no empleamos a ninguna persona menor a la edad mínima legal, otorgamos igualdad de oportunidades a las personas y no permitimos la discriminación ni el acoso, proporcionamos un ambiente laboral seguro y saludable y procuramos mejorarlo de modo continuo.

En todas las sedes y proyectos de IMPSA se hallan disponibles e implementados los procedimientos escritos sobre Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Reconocemos los derechos de los empleados a formar o crear gremios de acuerdo con las leyes y principios de cada país.

3

LINEAMIENTOS DE CONDUCTA
Y VALORES ÉTICOS GENERALES**3.1 Profesionalidad.**

El sustento del Código de Ética y Conducta está en la integridad, la responsabilidad profesional, la formación, la eficiencia, la cooperación, la lealtad, la innovación, la colaboración, el compañerismo y la dedicación.

De esta manera la compañía busca atender niveles crecientes de competitividad y responsabilidad social; comprendiendo esta última la valorización de sus empleados, la salud, la seguridad, el medio ambiente y la contribución a los países en donde opera.

Los empleados de IMPSA deben destacarse por su elevado grado de profesionalidad, realizando su trabajo acorde a los siguientes principios:

- INTEGRIDAD: Se entiende como la actuación ética, honesta, honrada y de buena fe.
- RESPONSABILIDAD PROFESIONAL: Se entiende como la actuación pro activa, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.
- FORMACIÓN: Atender a su propia formación y a la de sus colaboradores, con el fin alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.
- EFICIENCIA: Aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de sus funciones. Los empleados deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la compañía pone a su disposición, tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.
- COOPERACIÓN: Cooperar personal y activamente con otras áreas y empleados.
- LEALTAD: Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con IMPSA, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacione.
- INNOVACIÓN: Promover la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad. Estimulamos la generación de ideas que se alinien con los objetivos de la Compañía, aunque representen cambios significativos del status quo, y las canalizamos por los medios formales.
- COLABORACIÓN: En el caso de disponer de un equipo a su cargo, ha de prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los mismos, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación profesional. Para ello, entre otros, mantendrá la empleabilidad de sus colaboradores, fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.
- COMPAÑERISMO: Ponemos énfasis en la integración y el desarrollo del trabajo en equipo. Reconocemos los méritos de los trabajos realizados por otras personas.
- DEDICACIÓN: Prestar la dedicación que exija el desempeño de sus funciones. Además de ello, mantener una actitud favorable a la disponibilidad funcional necesaria que IMPSA pueda requerir. Nos involucramos en la concreción de los objetivos estratégicos de la compañía. Consideramos las críticas constructivas, efectuadas en forma transparente y a través de los canales adecuados, como una demostración de lealtad a IMPSA y a sus miembros.

Aprendemos basándonos en los propios errores y de otros, actuando sobre las causas y evitando la repetición de los mismos.

Solicitamos ayuda a otros miembros de la Compañía cuando no nos consideramos capacitados para ejecutar alguna tarea, a fin de obtener los medios para superar esas limitaciones.

Evaluamos sistemáticamente los errores y aciertos, con la participación de la gerencia inmediata, apuntando a mejorar continuamente la calidad de nuestro trabajo y compartimos las experiencias con los demás miembros de la compañía.

3.2 Cumplimiento de la ley.

El cumplimiento tanto con la Ley, como con el ordenamiento jurídico vigente, es una obligación primordial para la compañía. Todo empleado debe cumplir las leyes y reglamentaciones del país en el que se encuentra actuando.

Asimismo, los empleados deben evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de IMPSA ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y afectar de manera negativa a sus intereses.

3.3 Responsabilidad para con la imagen de IMPSA.

La imagen de la compañía depende en gran parte del comportamiento de los empleados. La mala conducta y falta de ética en las funciones laborales puede dañar la imagen de IMPSA.

El cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados debe preservar la reputación e imagen positiva de la Compañía frente a sus públicos.

3.4 Respeto, dignidad, restricciones en la comunicación, igualdad y desarrollo profesional.

Todo empleado debe respetar la persona, libertad, privacidad y dignidad de sus compañeros de trabajo.

No se tolerará discriminación alguna entre los empleados, ya sea por sexo, género, raza, etnia, nacionalidad, ideas religiosas, políticas, filosóficas o sindicales, edad, estado civil o discapacidad. A su vez, no se permitirá que los empleados emitan juicios sobre estas materias- interna o externamente mientras desarrollen sus actividades laborales, ya que podrían entenderse estos juicios como posición oficial de la compañía.

No se admitirá el hostigamiento físico, psicológico o verbal entre los empleados, cualquiera sea su jerarquía o función.

La compañía tiene como política la igualdad de oportunidades laborales.

La promoción y las compensaciones se fundarán en el mérito, la capacidad y el desempeño de las funciones profesionales.

Todos los empleados deben participar de manera activa en los planes de formación que la compañía pone a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias, con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar valor a los clientes.

Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de forma que se propicie su crecimiento profesional en IMPSA.

3.5 Transparencia y buena fe.

Todo acto u opinión de un empleado debe ser de naturaleza transparente.

Todo acto de un empleado que tenga como objetivo directo el perjudicar a otro empleado queda prohibido, por lo tanto, sufrirá una sanción el empleado que proceda de esa forma.

La buena fe debe ser el principio que rijan todo dicho, acto u omisión de un empleado.

Serán sancionados aquellos empleados que utilicen contra sus pares, calumnias, injurias o tergiversaciones de documentación, palabras o actos.

3.6 Responsabilidad de directivos y gerentes.

Todo directivo o gerente debe asumir la responsabilidad de los actos llevados a cabo por los empleados a su cargo.

Todo empleado jerárquico debe mostrar un comportamiento, actuación, franqueza y competencia social ejemplar frente a sus subordinados.

Directivos y gerentes están obligados para con sus empleados, a establecer objetivos claros y alcanzables, realizar evaluaciones periódicas, fomentar relaciones de transparencia y confianza, promover el espíritu y trabajo de equipo, delegar responsabilidades, y colaborar ante problemas laborales o personales.

3.7 Pautas de conducta, relaciones de parentesco y relaciones entre los empleados.

Se espera de los empleados una conducta acorde a un ambiente profesional de trabajo.

Actuamos de forma cortés, con disponibilidad y atención hacia todos los empleados y personas con quienes interactuamos, respetando las diferencias individuales.

Los empleados de IMPSA deberán tratarse con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro.

No nos sometemos a situaciones de asedio moral (entendido como el acto de descalificar por medio de palabras, gestos o actitudes, la autoestima, la seguridad o imagen del empleado), y denunciaremos a través de los mecanismos internos, a quien ejerce este tipo de acción.

No se admitirá el hostigamiento físico, psicológico o verbal entre los empleados y bajo ninguna circunstancia serán toleradas conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.

IMPESA implementará políticas de observancia obligatoria por parte del personal en materia de alcohol y drogas, ajustadas a la legislación nacional y orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

Está absolutamente prohibido el uso y consumo de bebidas alcohólicas, estupefacientes y tabaco dentro de las instalaciones de la compañía.

En cuanto a la apariencia personal, la compañía recomienda que los empleados procuren tener en cuenta el tipo de actividad que ejecutan, el público con el cual están en contacto, y los hábitos

3

culturales y empresariales de la región o país donde trabajan.

Los empleados de la Compañía tienen absoluta libertad de acción en lo que respecta a su vida privada, siempre y cuando sus actos o dichos no sean identificados con IMPSA.

Los empleados pueden tener relaciones sentimentales con pares, siempre y cuando estas relaciones no impliquen un conflicto de intereses, y se abstengan de manifestar físicamente dicha relación dentro de los lugares de trabajo.

Podrán trabajar en IMPSA personas emparentadas, siempre y cuando desarrollen su labor en diferentes áreas y no haya entre ellos relación jerárquica, imposibilitando así situaciones de favoritismo.

3.8 Comunicación interna.

Promovemos acciones que permitan mejorar la comunicación interna, entendiéndola como una herramienta de gestión.

En IMPSA las comunicaciones internas son responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos. Todas las comunicaciones oficiales que circulan internamente son canalizadas a través de este sector.

Los empleados deben utilizar para comunicarse, un vocabulario oral y escrito, tono y volumen de voz acorde a un ambiente profesional de trabajo.

Los medios y canales de comunicación proporcionan inmediatez, contenidos estratégicos y posibilidad de compartir opiniones, optimizando el crecimiento profesional y el desarrollo de tareas y procesos. Los medios de comunicación alternativa que se emplean en IMPSA para difundir la información internamente son administrados exclusivamente por la Dirección de Recursos Humanos.

3.9 Lugares de trabajo, bienes personales y asignados.

Los empleados deberán mantener su lugar de trabajo y espacios compartidos, en condición ordenada, limpia y saludable.

Está prohibido que un empleado sin permiso tome posesión o use bienes que sean propiedad privada de otro empleado.

Está prohibido que un empleado sin permiso tome posesión o use bienes de la compañía que hayan sido designados para el uso de otro empleado.

Está prohibido que un empleado ocupe el lugar de trabajo de otro sin autorización de la gerencia pertinente o Dirección de Recursos Humanos.



LINEAMIENTOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA ESPECÍFICOS

4.1 Manejo de información sobre los empleados.

La compañía garantiza que la información personal, administrativa, médica y sobre beneficios, es restringida al propio empleado y al personal responsable de la custodia, manutención y tratamiento de esa información.

La solicitud, análisis y transferencia de esa información solamente puede ser efectuada por quien tiene la legitimidad para ello, según los exactos términos de la legislación y disposiciones normativas, en virtud de ser presentados como prueba en un juicio, de acuerdo con la orientación del área jurídica.

La compañía garantiza al empleado el acceso a esta información.

La compañía debe tener permanentemente actualizados los datos personales de sus empleados, quienes colaboran suministrando la información de los cambios que tuvieran.

Está prohibido que un empleado o la Dirección de Recursos Humanos lleve registro de información relativa a la vida, opiniones, acciones o relaciones privadas de un empleado.

La Dirección de Recursos Humanos solo podrá llevar registro de información de los empleados para usos necesariamente vinculados a su labor, en estricto cumplimiento de las leyes vigentes sobre privacidad de la información.

4.2 Uso de activos y recursos de IMPSA.

IMPSA pone a disposición de los empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, y se compromete a facilitar los medios necesarios para la protección y salvaguarda de los mismos.

Los empleados son responsables de utilizar con la debida prudencia y responsabilidad todos los recursos que IMPSA les proporciona para la ejecución de su trabajo.

Los empleados deben resguardar los bienes que son propiedad de la compañía, su debido uso, darles el debido mantenimiento, y asegurar que sean usados solamente por el personal autorizado.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y los procedimientos de operación definidos por las áreas responsables del tema.

IMPSA respeta la privacidad de sus empleados pero sus derechos pueden verse limitados al verse éstos involucrados en su labor profesional y en el uso de recursos de la compañía.

Los contenidos de todas las comunicaciones pueden ser controlados por la compañía. A estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente y, en particular, respecto de la preservación del derecho a la privacidad.

El e-mail, Internet, Intranet, sistemas, teléfonos y celulares, son propiedad de IMPSA, consecuentemente se espera que sean utilizados en primer término para comunicaciones relativas al trabajo.

IMPSA permite el uso incidental y ocasional de los medios de comunicación que la misma pone a disposición de los empleados para el su uso personal.

El uso de los medios de comunicación para uso personal se permite en base al reconocimiento, por parte de la compañía, de que la vida privada y la laboral están estrechamente vinculadas y que el equilibrio justo es beneficioso tanto para IMPSA como para los empleados.



El uso personal de los medios de comunicación de la compañía debe ser razonable, no debe afectar el rendimiento laboral de quién los emplea y su uso debe enmarcarse en lo que éste código especifica.

Bajo ningún concepto puede utilizarse el e-mail o Internet de la compañía para circular interna o externamente, contenidos discriminatorios, pornografía o material ofensivo de cualquier tipo.

4.3 Transparencia, manejo y veracidad de la comunicación.

IMPESA considera la transparencia en la información como un principio de buen gobierno corporativo que debe regir la relación con sus públicos.

El personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

Se debe difundir información veraz, íntegra, precisa, adecuada y fiel de IMPESA en un marco de comunicación clara, tanto interna como externa.

El uso o divulgación de información privilegiada obtenida por los empleados no se efectuará en beneficio propio o de terceros.

Es obligatorio para los empleados facilitar a sus superiores información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades de su área de competencia; y a sus colaboradores y/o compañeros, aquella que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de éstos.

En ningún caso entregarán los empleados información incorrecta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Representa con precisión la realidad
- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado.
- Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la compañía por sobre cualquier tipo de interés personal.

4.4 Obsequios y atenciones.

El personal podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía únicamente cuando sean de poco valor, y un observador imparcial no pueda interpretar que están destinados a obtener ventajas indebidas. Para ello deben utilizar los empleados su sentido común, juicio y razonabilidad.

Los empleados no podrán aceptar ningún obsequio o compensación, agasajo u otro favor de cualquier persona o entidad siempre que por las características del mismo pueda desvirtuar o comprometer una relación comercial, profesional o administrativa.

Los empleados que reciban obsequios o trato especial que no se relacionen en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios.

No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en 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.

Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los allegados al personal. Asimismo, los empleados no podrán hacer directa o indirectamente obsequios, regalos o promesas a cualquier persona o entidad que mantenga o pueda mantener una relación comercial, profesional o administrativa con IMPSA, que no se consideren propios del curso normal de los negocios y en todo caso siempre que estén permitidos por ley, por las propias normas y procedimientos del cliente o por los procedimientos de su unidad.

Ningún obsequio o atención será aceptado o entregado en circunstancias que involucren contratos gubernamentales.

4.5 Conflicto de intereses, limitaciones e incompatibilidades.

Los empleados deben actuar dando prioridad a los intereses de la compañía frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de IMPSA.

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

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de la compañía por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

IMPSA respeta la intervención de sus empleados en actividades financieras y empresariales distintas a las que desarrollan para la compañía, siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de IMPSA.

Los empleados se abstendrán de representar a la compañía e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente, él mismo o un pariente cercano, tuviera interés personal. Deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de IMPSA.

Asimismo, los empleados no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas del sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente o puedan llegar a hacerlo con las de la Compañía.

Los empleados deben consultar previamente la aceptación de cualquier cargo, designación o nombramiento ajenos a IMPSA, que puedan condicionar su independencia y dedicación profesional a la compañía.

La participación por parte de los empleados a título personal, en foros y asociaciones de empresarios, debe ser previamente consultada a la Gerencia de Relaciones Institucionales.

4.6 Confidencialidad y manejo de la información.

Se entiende que el empleado de IMPSA se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de la Compañía como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de la misma. Este principio mantiene su vigencia aún después del cese de la condición de empleado de IMPSA.

Los empleados deben mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances,



planes estratégicos y demás actividades de la compañía y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de IMPSA.

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

La información no pública es cualquier información que no haya sido revelada o puesta a disposición del público en general. La negociación de acciones o valores basada en información no pública o el dar información no pública a terceros, de modo que puedan realizar operaciones bursátiles, es ilegal y puede tener como resultado una acción penal.

La información no pública incluye elementos tales como datos financieros o técnicos, planes para adquisiciones o desinversiones, nuevos productos, invenciones, campañas de marketing, información personal acerca de empleados, contratos importantes, planes de expansión, operaciones de financiamiento, cambios importantes de administración y otros acontecimientos corporativos.

Sólo los empleados autorizados pueden acceder a la información interna de la compañía, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

Los empleados son responsables directos en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

Deben mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que accedan en el desempeño de sus funciones en la compañía, aunque ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiera específicamente a la empresa sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Está absolutamente prohibida la divulgación o facilitación de la divulgación de información interna referente a emprendimientos y actividades de la Compañía.

Es política de IMPSA respetar todas las leyes que exigen el trato confidencial de la información sobre sus empleados.

La compañía conserva la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información interna para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este código y en resguardo de los intereses de IMPSA. A estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente y, en particular, respecto de la preservación del derecho a la privacidad.

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 en contra del empleado involucrado.

Los empleados no deberán hacer uso fraudulento de información y evitarán beneficiarse personalmente de una oportunidad de lucro de la que tuvieran conocimiento durante el desempeño de sus tareas.

Los empleados deben mantener la información confidencial en lugares seguros, limitar su acceso a aquellos que tengan necesidad de conocerla para desempeñar su trabajo, y evitar las discusiones sobre información confidencial en áreas públicas.

Directores y gerentes ejecutivos podrán ser hechos responsables personalmente en cuanto a



resarcimiento de daños y perjuicios, si un colaborador incumple las normas internas sobre información privilegiada y si lo anterior se hubiera podido evitar por medio de una supervisión adecuada.

4.7 Derechos de propiedad intelectual.

No se podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, videos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en IMPSA dado que la compañía conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.

Los empleados deben mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de IMPSA.

IMPSA se reserva los derechos de propiedad del know how desarrollado en el ambiente laboral.

4.8 Actividades profesionales extralaborales.

El comienzo de una actividad adicional remunerada deberá comunicarse previamente por escrito a la Dirección de Recursos Humanos así como a la gerencia correspondiente.

La actividad adicional podrá denegarse cuando conlleve un perjuicio en el rendimiento del trabajo, cuando vaya en contra de las obligaciones en la compañía o bien cuando exista riesgo de conflicto de intereses.

Se excluyen actividades ocasionales de investigación, ponencias, docencia así como tareas ocasionales similares.

Está prohibido que los empleados vendan dentro de las instalaciones de la compañía, servicios o productos que comercializan como actividad económica independiente.



ÉTICA Y CONDUCTA PARA CON TERCEROS

5.1 Gobierno, política anticorrupción, pagos de agilización y participación política.

IMPSA manifiesta su neutralidad política, su no participación en actividades políticas, respeta la soberanía de los estados y se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeta en cualquier país donde desarrolle su actividad.

IMPSA se reserva el derecho de expresar ante los gobiernos su posición sobre los asuntos concernientes a sus actividades, empleados y accionistas.

Los empleados deberán actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y empleados de los gobiernos y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen sean veraces, claras y completas.

Los empleados tienen prohibido en toda circunstancia ofrecer dinero o bienes, a cambio de favores de autoridades o funcionarios públicos.

La prohibición de sobornos se aplica a terceros que actúen en representación de la compañía, incluyendo a todos los contratistas y consultores.

La compañía puede contratar a funcionarios o empleados gubernamentales para que presten servicios que tengan un propósito empresarial legítimo.

Todos los pagos de agilización legítima de trámites administrativos de organismos públicos deben ser aprobados por el Comité Ejecutivo.

Las aportaciones políticas a partidos políticos o candidatos independientes por parte de la compañía deben ser hechas de conformidad con la ley local. A su vez, deben ser aprobadas siempre por el Comité Ejecutivo de IMPSA.

Los empleados de la compañía, cualquiera sea el país donde estén trabajando, tienen absolutamente prohibido participar en actividades políticas. Los empleados no pueden realizar tampoco, aportaciones políticas personales a partidos políticos o candidatos independientes.

5.2 Comunidad.

IMPSA considera que uno de los elementos básicos que contribuyen a su imagen y reputación corporativa es el establecimiento de relaciones de ciudadanía responsable en aquellas comunidades en las que desarrolla su actividad.

Todos los empleados en el ejercicio de su actividad deben considerar los intereses de las comunidades locales.

IMPSA considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones profesionales. Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados de empresas contratistas y colaboradoras.



Los empleados han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como empleados de IMPSA.

Las donaciones deberán respetar los siguientes principios:

- Se rechazarán por principio las donaciones solicitadas por personas individuales.
- Son inadmisibles los pagos a cuentas privadas.
- En ningún caso pueden hacerse aportaciones a personas u organizaciones que puedan perjudicar la reputación de IMPSA.
- La donación debe ser transparente. Deben conocerse tanto el receptor como el objetivo al que va destinada la donación.
- Las donaciones deben ser deducibles fiscalmente.
- Las donaciones se harán públicas, a través de la página web de IMPSA.

5.3 Socios.

IMPSA establecerá con sus socios en negocios comunes, una relación de colaboración basada en la confianza, la transparencia en la información y la puesta en común de conocimientos, experiencias y capacidades, para alcanzar objetivos comunes y beneficio mutuo. A ello deben comprometerse sus empleados, quienes aplicarán los mismos principios éticos, de respeto, ambiente favorable y trabajo en equipo, como si se tratara de empleados internos.

5.4 Clientes.

Todos los empleados de IMPSA deben actuar de forma íntegra con los clientes de la compañía, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

IMPSA suministra a sus clientes productos y servicios de calidad, tratando siempre de aportar la mejor eficiencia para cada utilización a un precio competitivo.

IMPSA permanece atento a las necesidades de sus clientes, controla, evalúa y mejora constantemente sus productos, sus servicios, su tecnología y sus procedimientos para garantizar la calidad, la seguridad y la innovación en cada etapa de los procesos de desarrollo, ingeniería, montaje y puesta en marcha.

La información o asesoramiento que se proporcione a los clientes ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada.

Bajo ningún concepto se podrán facilitar a los clientes informaciones equívocas, ambiguas o poco rigurosas que puedan inducirles a error o a tomar decisiones equivocadas.

Los empleados deben actuar de manera que aseguren el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio.

IMPSA trata en igualdad de condiciones a todos sus clientes.

5.5 Proveedores y contratistas.

IMPSA considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos



relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

IMPSA pretende que todos sus proveedores y colaboradores externos asuman su filosofía y criterios de relación con los clientes, así como la aplicación de sus normas y políticas.

Todos los empleados de IMPSA que participen en procesos de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la compañía.

Esta prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato. Asimismo, no se puede utilizar la posición de empleado para obtener ventajas personales.

Los contenidos del presente código que sean aplicables a los contratistas, proveedores y colaboradores externos se anexarán en los contratos de colaboración o prestación de servicios que se formalicen en cada caso.

5.6 Medios de comunicación.

IMPSA valora su relación con los medios de comunicación y procura brindar información precisa y completa de sus actividades cuando sea necesario.

La Gerencia de Relaciones Institucionales es la única área de la compañía autorizada para tener relación con los medios de comunicación, siendo sólo oficiales los comunicados que ella divulgue.

En aquellos casos en que otras áreas de la compañía se relacionen con los medios, las comunicaciones se harán bajo supervisión y autorización de la Gerencia Relaciones Institucionales.

Todas las áreas de la compañía deben informar a la Gerencia de Relaciones Institucionales de los acontecimientos que pudieran repercutir externamente, afectando la imagen de la compañía.

Cuando en carácter personal se conceden entrevistas, se publican artículos o se utiliza cualquier otra forma de manifestación pública, no se debe nombrar a IMPSA, preservando sus intereses e imagen y previendo no causar un impacto negativo para la compañía.

5.7 Competencia leal.

IMPSA se compromete a competir en los mercados de forma leal impulsando la libre competencia en beneficio de los clientes, cumpliendo siempre las normas jurídicas en vigor.

Los empleados tienen prohibido realizar publicidad engañosa de la actividad de sus negocios y evitarán toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.

Salvo en casos de UTE, IMPSA se abstendrá de arreglar precios, cuotas o barreras con otras compañías.

6

MEDIOAMBIENTE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

6.1 Cuidado del medioambiente.

Siendo el desarrollo sustentable el fin del negocio de IMPSA, la preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de la compañía.

El interés por la protección del medio ambiente está presente en todos nuestros proyectos, productos y procesos, siendo éste, la base de nuestro negocio y el compromiso con el desarrollo sustentable.

Consecuentemente con ello, IMPSA tiene definida una política e implantado un sistema de gestión medioambiental. Los empleados deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad que inspira, adoptar hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas medioambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos.

IMPISA está comprometida a prevenir y minimizar continuamente los impactos ambientales adversos a nuestros proyectos, exigiendo la existencia e implementación de políticas acordes, cualquiera sea la modalidad contractual o societaria de los mismos.

Para mayor información, por favor ver las Políticas de Ambiente y Seguridad Laboral.

6.2 Seguridad y salud ocupacional.

La creación y el mantenimiento de las condiciones laborales que aseguren la protección física, mental y el bienestar de los trabajadores es una obligación de todos los integrantes de la compañía, cualquiera sea su función o cargo, teniendo como misión fundamental alcanzar el bienestar individual y grupal de todos los empleados.

Todos los empleados de IMPISA deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otros empleados, clientes, proveedores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

Ambiente y Seguridad Laboral de IMPISA auditará todos los proyectos en los cuales IMPISA esté directamente involucrada, ya sea con personal propio, contratado o de otra modalidad.

Todos los empleados deberán cumplir las medidas preventivas en materia de seguridad utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la Compañía ponga a su disposición.

En el caso de disponer de un equipo a su cargo, jefes o supervisores se asegurarán de que ese personal realice su actividad en condiciones de seguridad.

Los empleados deberán buscar tratamiento médico, ya sea interno o externo, inmediatamente al ocurrir un accidente. Asimismo, deben informar al departamento médico, a Ambiente y Seguridad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos y a su gerencia correspondiente.

El ocultamiento de accidentes, el trabajar con baja médica, la falsificación de documentos médicos y la manipulación de estadísticas de frecuencia y gravedad de accidentes, quedan absolutamente prohibidos y estarán sujetos a medidas disciplinarias y legales.

Todos los empleados deben cumplir con las reglamentaciones y procesos de seguridad y salud ocupacional, siendo sujetos a medidas disciplinarias por su incumplimiento.

Para mayor información, por favor ver las Políticas de Ambiente y Seguridad Laboral.

IMPLEMENTACIÓN

7.1 Comunicación y vigencia.

El presente código entrará en vigencia una vez aprobado por el Comité Ejecutivo de la Compañía, debiendo ser comunicado por la Dirección de Recursos Humanos, a todos los empleados vía correo electrónico.

El personal que se incorpore a la compañía quedará inmediatamente sujeto al código

El Código estará disponible permanentemente para consultas en la Intranet e Internet de la Compañía.

7.2 Participación y conducta esperada.

Se espera que todo empleado cumpla las pautas del Código de Ética y Conducta, y que colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Ningún empleado, independientemente de su posición, está autorizado para solicitar a otro que contravenga lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta.

Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del código.

Se espera que los empleados participen adoptando una actitud pro activa, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este código en cualquier tipo de proceso.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al código, y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Los jefes, gerentes y directores, tienen responsabilidades importantes conforme al código. Ellos deben entender el código, buscar consejo cuando sea necesario y reportar sospechas de violaciones al mismo.

Si un jefe, gerente o director, sabe que un empleado está contemplando una acción prohibida y no hace nada para prevenirla, será responsable en su justa medida junto con el empleado.

7.3 Denuncias que involucran a uno o más empleados.

Éste procedimiento rige para los casos de denuncia que involucren a uno o más empleados de la compañía y tienen absoluta independencia de cualquier proceso legal que derivase de las acciones u omisiones de los empleados, la compañía y terceros.

La compañía no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos y sancionará, con arreglo a las normas laborales vigentes, aquellos incumplimientos o vulneraciones que constituyan faltas laborales, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir.

8

MODIFICACIONES

El presente código se revisará anualmente por el Comité Ejecutivo. Se tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por IMPSA en materia de responsabilidad social y buen gobierno corporativo.

Todas las modificaciones serán comunicadas por la Dirección de Recursos Humanos a los empleados.