



Código de Ética

Tu salud **más fácil**

[imed.cl](https://www.imed.cl)

Carta del Gerente General



Estimados colaboradores:

Sabemos que tener la ética presente en nuestro trabajo diario es esencial para crear una cultura sólida al interior de imed.

Por lo anterior, quiero compartir con ustedes nuestro Código de Ética, el cual materializa los estándares de comportamiento que el grupo empresarial espera de cada uno de nosotros.

Los invito a todos a trabajar con compromiso y a utilizarlo como una herramienta de orientación en sus labores diarias, teniendo en cuenta que, si bien, es importante cumplir los objetivos, es igualmente relevante el cómo se logran.

Resolver todas las inquietudes existentes acerca de cualquier conflicto o conducta inapropiada que pudiera infringir nuestro Código o la legislación vigente, es fundamental para evitar y/o resolver situaciones que atenten contra el buen funcionamiento de nuestra Compañía.

Asumimos juntos el desafío de trabajar con responsabilidad e integridad, cuidando el respeto por los valores y principios que son fundamentales tanto en nuestro actuar dentro de la empresa como fuera de ella.

**Federico Helman.
Gerente General Corporativo Empresas imed.**

Nuestra identidad



Propósito

Facilitar la vida de las personas, innovando con soluciones sustentables y de excelencia, que mejoren el acceso, oportunidad y conveniencia en la atención de salud en Latinoamérica.



Valores

- ✓ **Innovación**
- ✓ **Trabajo en equipo**
- ✓ **Calidad**
- ✓ **Orientación al cliente**
- ✓ **Ética**



¿Qué hacemos?

Desarrollamos servicios sustentables y de excelencia basados en tecnología, innovación, eficiencia y confianza que faciliten los procesos y trámites de salud de las personas e instituciones.

Código de Ética

Índice

- **Capítulo I: Entendiendo y aplicando el Código de Ética**
- **Capítulo II: Nuestro equipo.**
- **Capítulo III: Con los recursos de la compañía.**
- **Capítulo IV: Nuestros clientes y proveedores.**
- **Capítulo V: Nuestro medio ambiente y comunidad.**
- **Capítulo VI: Los Gobiernos e instituciones reguladoras.**
- **Capítulo VII: Nuestra ética.**

Definición

Este código se basa en nuestros principios, normas y valores corporativos, los cuales representan el compromiso de la Compañía de mantener altos estándares de responsabilidad e integridad, entregando nuestro sello en la forma de relacionarnos en todos los ámbitos que involucran las actividades propias de nuestro negocio.

¿Cómo nos ayuda?

El Código de Ética ayuda a conocer y comprender las conductas que propician un lugar de trabajo honesto, justo y respetuoso.

Los principios y valores establecidos en el presente Código de Ética, son una directriz que no reemplaza el sano juicio de las personas sino que busca facilitar el acercamiento a un “correcto proceder”, siempre con apego al marco legal y normativa interna que sea aplicable en cada situación.

Aplicación del Código de Ética Grupo Empresarial

- ✓ Colaboradores
- ✓ Asesores externos
- ✓ Proveedores
- ✓ Miembros del Directorio

Compromiso

Cada colaborador se compromete a:

- ✓ **Hacer propios y cumplir los principios y requerimientos establecidos en este Código de Ética.**
- ✓ **Conocer y poner en práctica cada uno de los documentos que da cuenta el presente Código de Ética, entre ellos Políticas y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del grupo empresarial, los cuales son plenamente aplicables a la gestión laboral de cada colaborador.**
- ✓ **Informar responsable y oportunamente cualquier situación que pueda ser calificada como irregular o eventualmente ilegal.**
- ✓ **Asegurar que los proveedores con los que trabaja, conozcan y actúen de acuerdo a los lineamientos entregados por este Código.**
- ✓ **Actuar siempre con honestidad, veracidad y transparencia, cuidando que estos valores prevalezcan en cada decisión que se adopte en el ámbito laboral de cada colaborador.**

Canal de denuncias

El grupo empresarial dispone de un canal para reportar denuncias de conductas atentatorias al Código de Ética, así como eventuales irregularidades o actos ilícitos que tome conocimiento el denunciante. Las denuncias podrán ser canalizadas por escrito al correo electrónico: canaldenuncia@imed.cl

No obstante lo anterior, las denuncias de acoso, ya sea laboral o sexual, tendrán un tratamiento especial de acuerdo a lo expuesto en el respectivo apartado del presente Código de Ética, debiendo el Colaborador dar cumplimiento a las formalidades establecidas.

Incumplimiento del Código de Ética

El grupo empresarial pone a disposición de todos sus colaboradores este Código de Ética siendo cada colaborador responsable de conocer su contenido.

Así también, todas las jefaturas tienen la responsabilidad de difundir, promover y clarificar el contenido de este documento entre las personas que se encuentren a su cargo.

El no cumplir con los comportamientos requeridos constituye una falta, pudiendo conducir a una acción disciplinaria que eventualmente podría conllevar la desvinculación del colaborador e incluso el ejercicio de las acciones legales que tengan lugar.

- **SIEMPRE al encontrarse frente a una conducta atentatoria al Código de Ética, no dude en efectuar la respectiva denuncia a través del correo electrónico canaldenuncia@imed.cl**

Resumen del Capítulo I

Tengo una inquietud para la que no encuentro respuesta en este Código, ¿Qué hago?

Recuerda que el Código de Ética es sólo una guía, será el sentido común, las buenas prácticas y el criterio los que deben conducir tu actuar.

Si denuncio una conducta que atenta contra este Código, ¿Puedo ser sancionado?

No se tomarán represalias en contra quienes planteen o ayuden a abordar una conducta inadecuada. No obstante lo anterior, se sancionará drásticamente las falsas denuncias, como así también el uso irresponsable de los canales de denuncia.

¿Cómo presento una denuncia por infracción al Código de Ética?

Las denuncias serán presentadas a través del canal de comunicación dispuesto en la página de imed.

Al plantear una denuncia es necesaria la identificación de quien la efectúa, la naturaleza del tema, individualizar a quienes se encuentren involucrados y en los casos que aplique indicar qué pasos ha seguido para abordarlo. La información recibida será administrada de forma reservada, tratada seriamente y evaluada de manera oportuna.

Ambiente sano y seguro

El grupo empresarial espera que los integrantes de su equipo asuman el compromiso de conducirse de manera responsable, segura y acorde a la naturaleza de sus funciones; actuando adecuadamente para proteger su integridad y la de la Compañía.

De la misma forma el grupo empresarial se compromete a brindar un trato justo a sus colaboradores, promover su desarrollo y talentos, entregando las herramientas y medios para la adecuada ejecución de sus funciones.

- SIEMPRE cumpla con los deberes y obligaciones indicadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- NUNCA realice un trabajo que ponga en riesgo su salud y seguridad.

Ambiente libre de uso de Alcohol y Drogas

La seguridad de los colaboradores es una de las principales preocupaciones de la Compañía; sobre esta base todos los lugares de trabajo del grupo empresarial, deben estar libres del uso de alcohol y drogas ilegales. Las oficinas, bodegas o cualquier recinto cerrado deben encontrarse siempre libres del consumo de tabaco.

- SIEMPRE asista al trabajo en óptimas condiciones para realizar las tareas que le sean asignadas.
- NUNCA consuma, ofrezca o disponibilice bebidas alcohólicas o drogas en cualquier instalación u oficina del grupo empresarial.

Discriminación

El grupo empresarial respeta la diversidad, rechazando cualquier tipo de prácticas discriminatorias referidas por ejemplo a política, religión, raza, género, orientación sexual, discapacidad, origen social, entre otras.

Conducta personal

Como colaboradores nos comprometemos a basar nuestras relaciones laborales en el respeto y el diálogo constructivo. En el caso de tener personal a cargo, debemos relacionarnos en un marco de respeto, liderazgo, igualdad y no discriminación, motivando y retroalimentando a los colaboradores que estén al interior de nuestras instalaciones u oficinas.

Relaciones entre integrantes del equipo

Como colaboradores nos comprometemos a basar nuestras relaciones laborales en el respeto y el diálogo constructivo. En el caso de tener personal a cargo, debemos relacionarnos en un marco de respeto, liderazgo, igualdad y no discriminación, motivando y retroalimentando a los colaboradores que estén al interior de nuestras instalaciones u oficinas.

- **NUNCA** acepte o sea parte de actos discriminatorios.
- **NUNCA** contrate, promueva o supervise directamente a un pariente.

Acoso laboral y sexual

Las personas son un pilar fundamental de nuestra organización y todas deben ser tratadas con respeto y equidad, por lo tanto imed no tolera el acoso en ninguna de sus formas. Los colaboradores nunca deben consentir en acciones o comportamientos que supongan acoso, intimidación u hostigamiento laboral ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo. Se considera acoso todo comportamiento no consentido, el que puede parecer humillante, indeseado, intimidante u ofensivo, sea este en el ámbito laboral o sexual y se definen de acuerdo a lo siguiente:

Acoso Laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un funcionario, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

- **NUNCA se considerará acoso laboral aquellos conflictos transitorios que se presenten en un momento determinado, porque se entiende que éstos forman parte de las relaciones humanas habituales que se dan en los espacios de trabajo. El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados.**

Acoso Sexual: Requerimientos de carácter sexual que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

***SIEMPRE en caso de ser víctima de acoso laboral o sexual usted deberá hacer la denuncia respectiva por escrito considerando a lo menos la siguiente información:**

- **Detalle de los hechos objetivos que constituirían el acoso.**
- **Lugar y fecha en que acontecieron los hechos.**
- **Antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.**
- **Individualización completa de la o las personas directamente involucradas y de la o las personas que hubieren presenciado los hechos de acoso.**
- **Individualización completa del denunciante.**
- **Fecha de la denuncia.**

Resumen del Capítulo II

¿Qué hago? Si veo a alguien fumando en una oficina... ¿Qué debo hacer?

Informarlo a través de correo electrónico a la siguiente casilla: compliance@imed.cl

Mi jefe habitualmente utiliza un lenguaje grosero y vulgar que me hace sentir incómodo, ¿Qué debo hacer?

Usted primero debe conversar con su jefatura y exponer el problema, en caso de no obtener resultados usted puede escalarlo con el gerente del área respectiva. En última instancia, usted puede acudir al Gerente de Personas para exponer su caso.

Empecé a salir con una persona de la Compañía... ¿Infrinjo el Código de Ética?, ¿Es necesario que lo comunique?

Lo infringirá siempre y cuando esta relación afecte el buen funcionamiento de la Compañía, lo cual sucederá en la medida de que usted se encuentre vinculado jerárquicamente con el o la colaboradora o bien exista la posibilidad de obtener ventajas económicas o de cualquier otra índole con ocasión de su relación. Usted deberá comunicarlo a su jefatura directa y además indicarlo en la respectiva declaración de conflicto de interés, la cual deberá enviar al área de Compliance.

¿Ante quién debo presentar mi denuncia de acoso?

La denuncia deberá ser presentada al Gerente de Personas y al EPD. En los casos de acoso no es suficiente el envío de correo electrónico a la Gerencia de Personas con copia al EPD, sino que necesariamente deben ser detallados los requisitos mínimos indicados con anterioridad.

Manejo y uso de la información

El grupo empresarial gestiona aquella información que es necesaria para cumplir con los objetivos de la Compañía, por lo tanto solicita, obtiene, almacena, usa y retiene datos de colaboradores y clientes, los cuales siempre son tratados bajo estrictos estándares de privacidad y de acuerdo a la legalidad vigente.

Todo desarrollo, información o documentación utilizado para la gestión del negocio, como por ejemplo manuales, instructivos, procedimientos y/o reglamentos a que tengan acceso los colaboradores con ocasión de la relación laboral, es propiedad de la compañía y de ninguna forma podrá ser compartida o distribuida por los colaboradores con terceros.

En este sentido, es compromiso de cada colaborador, gestionar con reserva y privacidad toda la información de nuestros clientes, colaboradores y en general de cualquier parte interesada en el negocio.

La información privilegiada es toda aquella que se refiere a la empresa, sus negocios, empresas filiales o relacionadas. Es considerado ilegal el hacer uso de esta información para su beneficio personal o el transmitirla a otros, su uso queda estrictamente permitido para cumplir con los fines de la función que el colaborador desarrolle al interior de la Compañía.

- **SIEMPRE** al hacer uso de información de la Compañía, hágalo con el máximo nivel de confidencialidad y resguardo.
- **NUNCA** acceda a información privilegiada, a menos que tenga la autorización de su jefatura que administra dicha información. **NUNCA** realice declaraciones públicas en representación de la empresa, sin la autorización correspondiente.

Exactitud en los registros e informes

Toda información desarrollada y administrada por los colaboradores, debe reflejar en forma exacta la gestión de la Compañía. El grupo empresarial no permitirá ningún tipo de manipulación, adulteración, ocultación, modificación, destrucción o creación de información falsa o que induzca a error. En particular, los colaboradores tienen la obligación de diseñar, implementar y operar controles internos apropiados que aseguren la generación de informes completos, veraces, entendibles y oportunos.

- SIEMPRE mantenga actualizados los registros a su cargo.
- SIEMPRE entregue toda la información requerida por los auditores internos y externos.
- NUNCA manipule los registros de la Compañía.

Activos de la compañía

Los recursos de la compañía son proporcionados para realizar las labores de manera eficaz y eficiente, debiendo ser cuidados y utilizados exclusivamente para el desarrollo del trabajo. Los colaboradores son responsables de proteger y usar adecuadamente los activos de la Compañía, tales como recursos tecnológicos, información, tiempo, equipamiento, instalaciones, dinero, productos, y todo lo relacionado con la gestión del negocio. Siempre deberán tomarse las precauciones adecuadas para prevenir el deterioro, robo, mal uso o daño intencional de los activos de la Compañía. Esto incluye la prohibición de que los recursos sean destruidos, eliminados, vendidos, prestados o donados sin las autorizaciones respectivas.

- SIEMPRE procure que todos cumplan las pautas y procedimientos establecidos al administrar los activos del grupo empresarial.
- SIEMPRE preocúpese de prevenir el mal uso de los recursos aunque estos no estén bajo su responsabilidad.
- NUNCA descargue o instale software o aplicaciones sin la autorización del área que corresponda.
- NUNCA debe utilizar una muestra de producto como propiedad personal.

Actividades Ilícitas y Cumplimiento de la Ley N° 20.393

La ley N° 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, receptación, administración desleal, negociación incompatible, corrupción entre privados, inobservancia de medidas dispuestas por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia y los demás delitos que en lo sucesivo se incorporen en el artículo 1 de la referida ley. En consideración a lo anterior, se prohíbe en forma expresa a los directores, gerentes y colaboradores de la Compañía y terceros que se vinculen con ella, sean estos proveedores, contratistas, asesores, agentes, clientes entre otros, realizar cualquier acto que pueda configurar un delito o conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la empresa. En razón de lo anterior, imed exige a todo su personal, un comportamiento ético y estricto en el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delito implementado por la Compañía.

Los colaboradores deberán estar siempre atentos a cualquier situación que les parezca sospechosa a través de la cual pudiera presentarse la comisión de algún delito, y deberán reportarlo en forma inmediata al encargado de prevención del delito, quien a su vez deberá reportarlo a la persona que corresponda.

- SIEMPRE cumpla con la legislación vigente en el lugar donde se encuentre.
- NUNCA participe directa o indirectamente de alguna actividad ilícita.
- NUNCA participe de actividades en las que tenga alguna duda sobre su legalidad.

Viajes por trabajo

Aquellos colaboradores que en razón de sus funciones deban realizar viajes dentro o fuera del territorio nacional, la Compañía les garantiza un viaje y estadía confortable, con una adecuada relación de calidad y costos. Los gastos asociados a viajes (nacionales e internacionales) y estadías (alojamientos) son de cargo de la Compañía, por ello su uso debe ser adecuado, responsable y justificado. Los colaboradores se regirán por estos efectos por las disposiciones contenidas en la Política de Gastos.

El grupo empresarial espera que:

- ✓ Todos los viajes sean autorizados por el respectivo gerente de área.
- ✓ Aquellos que viajan cumplan con la documentación necesaria para hacerlo y respeten los horarios programados. En caso de que el colaborador no cuente con la documentación necesaria para viajar o tenga cualquier otro problema con la actividad deberá hacerlo presente a su jefatura directa de forma inmediata.
- ✓ En caso que la estadía de un viaje por trabajo se extienda por motivos personales, esta deberá ser autorizada por su jefatura directa. Todos los costos y trámites que implique la extensión de la estadía, serán de cargo y responsabilidad del colaborador que lo solicite.
- ✓ Toda situación excepcional, ya sea extensión de estadía, modificación de pasajes y gastos adicionales que tengan directa relación con la gestión del trabajo, deberá contar con la expresa autorización de la jefatura correspondiente.

Uso de beneficios corporativos

El grupo empresarial pone a disposición de todos sus trabajadores un conjunto de beneficios exclusivos, cuyo objetivo es contribuir a su calidad de vida y a la de su familia. En este sentido la Compañía busca que estos sean usados con criterio y prudencia, evitando abusos y malas prácticas.

Resumen del Capítulo III

Si me solicitan información respecto a nuevos negocios o productos de la Compañía, ¿Qué debo hacer?

Si la información solicitada aún no se ha hecho pública usted no debe comentarla, toda información de la empresa debe ser tratada con confidencialidad.

Normalmente me retiro de mi puesto de trabajo sin apagar el computador ni la impresora, ¿Estoy actuando correctamente?

Usted es responsable de cuidar los recursos de la Compañía, por lo tanto, debe apagarlos cuando ha terminado su jornada laboral, evitando de esta manera el mal gasto de recursos.

Producto de mi trabajo estoy de viaje y quiero quedarme adicionalmente unos días más, ¿Pagará imed los gastos asociados a la extensión del viaje?

No, si su compromiso laboral ya ha terminado y es su decisión extender la estadía, los gastos adicionales deben ser asumidos por usted. Adicionalmente, esta situación debe ser informada y aprobada por su jefatura directa.

Compromiso de excelencia en la calidad

Para todos quienes somos parte de la Compañía es un compromiso generar una experiencia memorable, significativa y perdurable con nuestros clientes y proveedores. Es responsabilidad de todos nuestros colaboradores promover y asegurar que todos nuestros productos y servicios cumplan con los más altos estándares de calidad, procurando la adhesión a nuestros valores corporativos.

Cada colaborador debe entregar a nuestros clientes una atención profesional, respetuosa, honesta, amable y con compromiso, cualquiera sea su posición en la Compañía es deber de los colaboradores generar lazos de confianza y cercanía.

- SIEMPRE atienda a nuestros clientes con la mejor actitud, hágase cargo de sus preocupaciones con respeto, responsabilidad y compromiso.
- NUNCA exponga negativamente la imagen de la Compañía. Preocúpese de su presentación personal, vocabulario, lugar de trabajo y que sus actos se enmarquen dentro del Código de Ética.

Compromiso con una comunicación transparente y consecuente

Nuestro compromiso será siempre comunicar en forma oportuna, completa y veraz, toda información que permita a nuestros clientes y proveedores tomar las mejores decisiones. Tal comunicación contempla publicidad, informes de prensa, campañas comerciales y toda aquella información necesaria para dar a conocer la gestión comercial de la Compañía, dicha información será siempre previamente validada por el Área de Marketing y Comunicaciones.

- SIEMPRE asegure que toda comunicación pública sea completa, oportuna, comprensible y validada por el área respectiva.
- NUNCA esconda hechos u omite información necesaria para que el cliente tome una correcta decisión.

Conflicto de interés

El grupo empresarial busca evitar cualquier conflicto de interés que pudiera generarse en la relación con sus clientes y proveedores. Se entiende que existe conflicto de interés cuando un colaborador detenta una posición que le permita influir en el desarrollo y/o resultado de una determinada negociación, en forma tal que obtenga beneficios más allá de las condiciones de equidad que deben primar en las relaciones comerciales.

Los conflictos de interés más comunes son:

- ✓ Relaciones de amistad o parentesco con clientes y/o proveedores.
- ✓ Desarrollar actividades profesionales en empresas que sean competencia de alguna empresa del grupo empresarial o en que las que su giro sea igual o similar.
- ✓ Tener inversiones o buscar oportunidades de negocio en empresas que entregan servicios o productos relacionados con nuestra compañía.

Cuando exista una situación de conflicto de interés que pueda afectar su independencia de juicio, usted deberá informar de ellos al área de Compliance a través del correo electrónico compliance@imed.cl

- **SIEMPRE informe al área de Compliance de situaciones que puedan ser calificadas como conflicto de interés.**

Recepción de regalos y hospitalidad

El grupo empresarial busca construir y mantener una relación de respeto y confianza con nuestros clientes y proveedores, garantizando un trato justo y equitativo. En tal sentido, se prohíbe estrictamente a los colaboradores entregar o recibir regalías u objetos que impliquen obtener una ventaja como consecuencia de estos actos, el ofrecer y/o aceptar regalos u hospitalidades, debe hacerse con prudencia y apego a las prácticas comerciales de la Compañía, evitando excesos o dadas desmedidas.

El grupo empresarial prohíbe estrictamente a sus colaboradores entregar o recibir regalos en dinero o especies cuyo valor supere las 2 UF (Chile) o USD 80 (fuera del territorio nacional). Con respecto a las invitaciones especiales (viajes, seminarios, ferias, eventos) deberán contar con la autorización escrita del área de Compliance.

Cualquier situación que genere dudas debe ser planteada a compliance@imed.cl

- **NUNCA acepte dinero, especies o regalos a cambio de negociaciones.**

Resumen Capítulo VI

Un proveedor me ofrece un beneficio personal a cambio de que lo favorezca en una decisión comercial relacionada con alguna empresa del grupo, ¿Qué debo hacer?

Está estrictamente prohibido aceptar beneficios personales a cambio de otorgar privilegios o favorecer en una decisión comercial a terceros. En caso de que eventualmente acontezca una situación como la expuesta anteriormente el colaborador deberá informar inmediatamente al área de Compliance.

Si un cliente o proveedor necesita resolver un problema y la solución no está a mi alcance, ¿Qué debo hacer?

Entregue una atención de excelencia, acoja el requerimiento y canalícelo con el área que corresponda.

¿Puedo recibir regalos, pagos, préstamos u otras remuneraciones de los proveedores o clientes?

En caso de que sean ofrecidas regalías (obsequios, dinero, objetos u otros bienes) que superen los montos establecidos en el presente Código, el colaborador no podrá aceptarlos y deberá notificar de inmediato al área de Compliance.

Como Compañía estamos comprometidos con la comunidad y el medio ambiente y nos preocupamos de desarrollar los procesos del negocio en forma sustentable, es decir, satisfaciendo las necesidades del presente sin comprometer las posibilidades de las futuras generaciones.

Es nuestro desafío permanente generar iniciativas que nos permitan mitigar los posibles efectos negativos originados por la gestión del negocio, hacer cada vez más eficientes los procesos existentes y promover un compromiso de responsabilidad con el medio ambiente.

Asimismo, estamos trabajando con respeto hacia las comunidades donde nuestra compañía está presente, contribuyendo a su desarrollo social y económico, además de crear vínculos de apoyo a la calidad de vida de las personas.

- **SIEMPRE actúe de manera responsable con la comunidad.**
- **NUNCA malgaste los recursos naturales (energía eléctrica, agua, entre otros).**

Resumen capítulo V

Tengo una idea para mejorar el uso de la energía eléctrica, ¿Qué debo hacer?

Todas las iniciativas son bienvenidas, convérsela con su jefatura, quien la transmitirá al área respectiva.

Respeto a las leyes y regulaciones según el país donde operemos

Nuestra empresa respeta la autoridad de los gobiernos y la legislación vigente en todos los lugares donde tiene presencia y efectúa alguna actividad comercial. Los colaboradores procurarán siempre mantener relaciones honestas y constructivas con el Gobierno del país en que se encuentren, sus entidades públicas y cualquier representante, asimismo se comprometen a entregar en forma oportuna, completa y veraz toda información que sea solicitada por los organismos reguladores y/o gubernamentales.

Participación política

Nuestra compañía respeta la ideología y afiliación política de todos sus colaboradores y espera que su posible participación en actividades de esta naturaleza, no afecte de manera alguna la imagen de la Compañía. Asimismo, prohíbe financiar actividades políticas con recursos de la Compañía o en su representación.

Resumen capítulo VI

Si me encuentro en otro país donde el grupo empresarial ejerce actividades comerciales, ¿Debo regirme por este Código de Ética?

Este Código de Ética es válido para todo colaborador, independiente del lugar geográfico en donde se encuentre realizando sus funciones.

Declaración ética

Con el fin de contribuir en la gestión del negocio y fomentar un ambiente laboral ético, el grupo empresarial ha elaborado una Declaración de Conflicto de Interés, que permite transparentar situaciones que pudiesen provocar eventuales conflictos de este tipo. Esta declaración deberá ser firmada por todos los colaboradores de la Compañía.

Es responsabilidad de cada colaborador informar los cambios posteriores que modifiquen la Declaración de Conflicto de Interés anual, para ello será necesario solicitar al área de Compliance el envío de dicho documento por medio de la plataforma que corresponda.

- SIEMPRE preocúpese de mantener actualizada la información entregada en su Declaración de Conflicto de Interés.
- NUNCA mienta u omite en su Declaración Ética.

Resumen capítulo VII

Si declaro que mi hermano tiene un cargo ejecutivo en una empresa que es cliente o proveedor del grupo empresarial, ¿Tendré problemas?

No tendrá problemas, el objetivo de la declaración es transparentar posibles conflictos de interés evitando o corrigiendo situaciones que pudiesen poner en riesgo el normal funcionamiento del negocio.

¿Dónde puedo encontrar más información respecto a las situaciones que deben ser declaradas?

Nuestra compañía cuenta con una Política de Conflicto de Interés, en donde se abordan en profundidad las situaciones que deben ser declaradas por los colaboradores. Ante dudas puedes escribir al correo compliance@imed.cl



¡Gracias!

Tu salud **más fácil**

[imed.cl](https://www.imed.cl)