



CÓDIGO DE  
CONDUCTA Y ÉTICA  
MELÓN



# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA MELÓN



A vertical bar on the left side of the page, composed of several colored segments: blue at the top, red, green, orange, and blue at the bottom.

## MENSAJE DEL GERENTE GENERAL

Durante sus más de 100 años de trayectoria, Melón se ha regido bajo los más estrictos principios éticos, los que basados en sus cuatro valores; integridad, excelencia, compromiso y seguridad, han logrado que nuestra compañía se desempeñe de manera sólida y transparente.

Melón en su camino por ser “la marca de mayor reputación en la industria de materiales de construcción de la Región”, espera seguir contribuyendo al desarrollo de sus comunidades, clientes, inversionistas, proveedores y colaboradores, velando por el bienestar de este último, su más valioso capital y piedra angular de su cimentación.

Por este motivo, un actuar riguroso, formado en los criterios intrínsecos de Melón, es indispensable para desempeñar nuestras labores y cumplir todos nuestros objetivos como una destacada industria responsable ante la sociedad y, para lograrlo, normar y definir lineamientos éticos es fundamental y óptimo.

El Código de Ética y Conducta tiene por finalidad unificar las prácticas de nuestros colaboradores y de este modo dar cumplimiento a los más altos estándares morales y profesionales, respetando los valores que fortalecen el crecimiento de nuestra industria, mediante una cultura de transparencia y legitimidad que fidelice la relación interna de nuestros colaboradores, pero asimismo proyecte confianza ante clientes, proveedores y autoridades.

Actuar con integridad es la base para el desarrollo del negocio y debe transformarse en la columna vertebral de nuestra compañía. El Código de Ética y Conducta será una gran orientación que mantenga y vigorice nuestro conocimiento respecto al espíritu de Melón, aumentando el valor de nuestra marca dentro y fuera de la empresa.

**Jorge Eugén U.**  
Gerente General



## NUESTRA VISIÓN CORPORATIVA

---

Melón, la marca de mayor reputación en la construcción de la Región.

## NUESTRA MISIÓN CORPORATIVA

---

Construir en sociedad con nuestros clientes el liderazgo regional en la industria de materiales de construcción cimentado en la calidad, innovación y sustentabilidad de nuestros productos, servicios y procesos y el entusiasmo y compromiso de un equipo humano de excelencia.

## NUESTROS VALORES CORPORATIVOS

---

- Integridad: “Actuar de manera honesta, solidaria y transparente”
- Excelencia: “Hacer las cosas siempre mejor”
- Compromiso: “Tomar los desafíos como propios”
- Seguridad: “Es más que el resultado de hacer bien las cosas”

## NUESTROS PRINCIPIOS CORPORATIVOS

---

- Liderazgo y compromiso de la alta dirección
- Gestión orientada a la satisfacción del cliente
- Agilidad y flexibilidad.
- Orientación a resultados y a creación de valor





## INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta y Ética describe obligaciones básicas que tenemos cada uno de nosotros con Melón, a partir de los conceptos de ética y buena conducta que el Directorio espera sean aplicados permanentemente por cada persona integrante de nuestra Empresa.

Actuar con un alto sentido de integridad, y el rechazo a la corrupción, es nuestra base para mantener la confianza y la credibilidad de nuestros accionistas, directores, colaboradores, clientes, proveedores, entidades gubernamentales y reguladoras, comunidades, grupos de interés, y en general todos los que de alguna manera se relacionan con Melón.

En este sentido, Melón ha establecido un conjunto de políticas y requisitos que guían el actuar de los colaboradores y directores, y también su relación con terceros.

Estas definen las bases de la ética e integridad de Melón, sus colaboradores y directores, y conforman lo que conocemos como Código de Ética y Conducta de Melón, en adelante e indistintamente, el Código.

Es responsabilidad de todas las personas de Melón conocer, cumplir y hacer cumplir cabalmente las disposiciones de este Código; las cuales deben observarse sin excepciones.

Con el objeto de velar y salvaguardar el cumplimiento de este Código, Melón cuenta con:

- **Encargado de Prevención de Delitos**, quien es responsable de velar por el cumplimiento del Código de Ética, y cuenta con medios y facultades para realizar esta labor.

- **Un Comité de Ética Corporativo**, compuesto por el Gerente General Corporativo de Empresas Melón, el Gerente de Cumplimiento (Encargado de Prevención de Delitos) Corporativo, el Gerente de Recursos Humanos Corporativo y el Gerente de Auditoría Interna Corporativo. Este Comité definirá las sanciones en casos que atenten contra el Código de Ética, incluyendo, entre otros, la Ley N° 20.393, las políticas de prevención de delitos de Melón y el Manual de Libre Competencia.
- **Medios de denuncia** disponibles para todos sus colaboradores, y colaboradores.
- **Sanciones** en caso de no cumplimiento con el Código.

**ALCANCE:** Este Código de Conducta y Ética se aplica para todos los colaboradores, ejecutivos y directores de todas las divisiones del Grupo Melón y sus Filiales Melón Hormigones, Melón Áridos, Minera Melón y Melón Servicios Compartidos.

**OBJETIVOS:** Hacer explícitos y difundir los principios que guían nuestras acciones como Compañía y nuestras actitudes hacia los trabajadores de Melón:

- Expresar de manera clara e inequívoca que Melón conduce sus negocios con honestidad, transparencia e integridad y con respeto a los intereses de aquellos con quienes se relaciona.
- Hacer lo correcto y respetar los compromisos contraídos, así como las leyes y regulaciones vigentes.
- Lograr que el comportamiento de los integrantes de Melón coincida con los principios éticos de la empresa.
- Mantener la mayor coherencia entre lo que se declara y lo que se hace, “ser y parecer”.
- Incrementar entre nuestros trabajadores el sentido del compromiso, cohesión y responsabilidad. Evitar comportamientos de trabajadores, clientes, proveedores y contratistas que sean contrarios a los valores y principios de Melón.

**ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO:** El Comité de Ética y Cumplimiento tiene la responsabilidad de analizar, evaluar y decidir las situaciones enmarcadas dentro del presente Código

**El Comité está conformado por las siguientes personas:**

- Gerente General Corporativo de Empresas Melón.
- Gerente de Cumplimiento Corporativo.
- Gerente de Recursos Humanos Corporativo.
- Gerente de Auditoría Interna Corporativo.

El Comité, además de los atributos anteriores tiene las siguientes funciones:

- Promover los valores y conductas que fomentan una cultura de ética e integridad al interior de la organización.
- Facilitar y asistir al Encargado de Prevención de Delitos en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
- Actualizar el Código de Conducta y Ética cuando sea pertinente.
- Investigar y documentar casos que lleguen a su conocimiento y resolverlos cuando ello sea necesario y procedente.
- Si la denuncia lo amerita, coordinar las investigaciones derivadas de las denuncias que tienen implicancias con el Modelo de Prevención de Delitos (Ley 20.393 “Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas”).
- Promover consistencia a nivel global en la interpretación y aplicación del Código de Conducta y Ética.
- Apoyar al Encargado de Prevención de Delitos en las diferentes actividades de control que se efectúa, principalmente en el proceso de identificación y análisis de denuncias que apliquen al MPD, la determinación de investigación y la posibles sanciones al respecto.
- Tomar conocimiento del informe semestral realizado por el Encargado de Prevención de Delitos para presentar al Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento.



Todo trabajador podrá, a través del **CANAL DE DENUNCIAS DE MELÓN**, presentar sus inquietudes respecto al cumplimiento de este código, las que serán tratadas con absoluta confidencialidad y reserva. El acceso a dicho canal es:

<https://melon.ines.cl/melon/formulario/>





## COMITÉ DE ÉTICA

Dicho Comité será presidido por el Gerente de Cumplimiento.

El Comité sesionará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, entre los que siempre se deberá contar con la asistencia del presidente. En caso de empate de las decisiones de los miembros del Comité, éste se resolverá con el voto definitorio del Gerente General Corporativo. Asimismo, el Comité de Ética podrá invitar a participar a los Gerentes Generales de cada unidad de negocio, cuando la denuncia a investigar recaiga en colaboradores pertenecientes a alguna de ellas, quienes podrán participar en las sesiones de dicho comité, pero sin tener injerencia ni participar en las investigaciones que se lleven a efecto.

Cualquier miembro de Melón, a través de cualquiera de los integrantes del Comité de Ética, de sus superiores o a través de los mecanismos establecidos por Melón para ello, podrá presentar, en forma escrita o verbal, denuncias, consultas o antecedentes respecto de la observancia o inobservancia de este Código, las cuales en todos los casos deberán ser tratadas con absoluta confidencialidad y reserva.

El Comité de Ética, analizará los casos que lleguen a su conocimiento y resolverá respecto de los miembros que no observen las disposiciones del Código o las políticas o procedimientos vigentes.

### **FUNCIONES:**

- Servir como una fuente de información para Melón, sus colaboradores, ejecutivos y directores con respecto a cómo cumplir con las normas del Código y las políticas y procedimientos vigentes;

- Revisar, modificar y establecer los procedimientos necesarios para la adecuada aplicación del Código.
- Proveer los mecanismos para compartir experiencias dentro de Melón, relacionadas con temas de comportamiento ético;
- Revisar constantemente el Código de Ética; y, en el caso de ser necesario, proponer las modificaciones que correspondan al Directorio;
- Analizar las consultas y denuncias al Código de Ética, reglamentos y normas internas, y proponer las medidas y sanciones que estime pertinentes.
- Mantener informados acerca del cumplimiento del Código de Ética a la plana ejecutiva y directores de la empresa. El Comité de Ética se reunirá normalmente con una periodicidad al menos trimestral y celebrará reuniones extraordinarias según sea necesario, para tratar los temas relacionados con su ámbito de competencia. En sus reuniones podrán participar como invitados Directores y/o Gerentes de la Empresa.



## INFORME Y EVALUACIÓN

El Comité de Ética preparará informes trimestrales, anuales o según sea necesario, en los casos o situaciones presentados para su consideración.

Los informes trimestrales y anuales se utilizarán en la evaluación de la efectividad de las políticas y normas de comportamiento ético de Melón.



## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES



### INTEGRIDAD PERSONAL

Se espera que las personas de Melón mantengan sólidos principios en todas sus actuaciones, no sólo en lo relativo a su desempeño profesional, sino también en su ámbito personal.

Melón espera de sus colaboradores una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer bajo cualquier circunstancia.

Nadie de Melón podrá solicitar ni insinuar a colaborador alguno actuar indebidamente, según las leyes y las normas de conductas establecidas en este Código y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Las personas que estimen que están siendo presionadas por jefes o superiores para realizar actuaciones indebidas, deberán dar a conocer tal situación a través del Canal de Denuncias, para que sea conocida y debidamente resuelta.

Un actuar inadecuado bajo las normas de este Código no es justificable, aun cuando su objetivo o su resultado generen un beneficio para Melón.

La permanente búsqueda por alcanzar, día a día, la excelencia en las labores que se ejecutan es parte esencial de los principios y valores que deben inspirar nuestro quehacer.



## **NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO.**

Melón promueve un lugar de trabajo con igualdad de oportunidades a todas las personas o colectividades, valorando su desempeño profesional por sobre las diferencias de género, edad, religión, orientación sexual, nacionalidad o aspecto físico en general.

Las decisiones de contratación de colaboradores se toman en Melón sobre la base de habilidades, preparación y experiencia. Las decisiones de evaluación y promoción de colaboradores se toman sobre la base de desempeño y cumplimiento de objetivos.

Todas las personas serán tratadas en base a su mérito individual, con respeto y dignidad, buscando constantemente, a través de mecanismos formales de evaluación de desempeño, generar las oportunidades de mejoramiento del desempeño laboral.

Melón se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual y laboral. Cualquier práctica que atente contra lo anterior deberá ser denunciada a través de los canales de denuncia que dispone Melón. Si se determina la existencia de alguna de estas prácticas, su autor será sancionado. Dependiendo de la gravedad de los hechos estas sanciones pueden ir desde una amonestación verbal hasta la desvinculación del trabajador.



## **AMBIENTE LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Es una prioridad de Melón generar condiciones para el desarrollo de todos sus integrantes, promoviendo ambientes laborales basados en un trabajo seguro, el respeto, la honestidad, calidad profesional, capacitación y el trabajo en equipo.

En este ámbito, constituye un objetivo permanente de la Empresa velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus colaboradores, procurando reducir en forma continua y

progresiva los riesgos de las operaciones. Para ello se debe contar con procedimientos que permitan minimizar los riesgos inherentes a nuestra actividad, evaluando regularmente el desempeño en todos los procesos, y adoptando oportunamente las medidas correctivas que sean necesarias, proporcionando información efectiva y una capacitación oportuna respecto a los temas de seguridad.



## REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Los colaboradores de Melón obran por cuenta de ella exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se le ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Queda prohibido, por lo tanto, actuar en nombre de Melón cuando no han sido autorizados para ello.

Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal cuando actos propios pudieran confundirse con actuaciones por cuenta de Melón. A modo de ejemplo, pueden citarse: adherir a campañas políticas; emitir opiniones a medios públicos; participar en actividades de organizaciones sociales y comunitarias de cualquier tipo; hacer donaciones; elevar solicitudes a las autoridades; efectuar declaraciones, etc. Los colaboradores deberán, asimismo, tener especial cuidado al relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando a Melón.

No está permitido el uso de papelería, tarjetas de visita o timbres de Melón para comunicaciones a título personal, ya que ello da la apariencia que la comunicación es oficial y que Melón podría ser considerada responsable de su contenido.



## RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

La relación entre los colaboradores de Melón y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de Melón en el marco de una relación justa y transparente. Esto significa no asumir compromiso indebido alguno ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar criterios de utilidad,

calidad, oportunidad y presupuesto, que sean los más favorables para Melón.

La elección y contratación de proveedores deberán estar basadas en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de Melón, debiendo seleccionar sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección, y demostrables ante las instancias superiores de Melón.

Debe evitarse hacer negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.



## RELACIÓN CON LOS CLIENTES

El compromiso con la satisfacción de los clientes de Melón se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses, siempre acorde a los objetivos de desarrollo y rentabilidad de Melón.

Es una acción indebida favorecer con beneficios económicos, directos o indirectos, a clientes, a representantes o personas de influencia de clientes, para, a su vez, ser favorecido en contratos, servicios, licitaciones o ventas de cualquier tipo. Melón rechaza tales conductas.

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, Melón se adhiere a una política de tratar como confidencial toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales. Melón no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación le ha sido solicitada por el cliente u ordenada legalmente. Este compromiso continuará aún concluida la relación laboral o comercial.



## SUSTENTABILIDAD Y RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE.

Todo trabajador y colaborador de Melón es responsable del desempeño de la empresa en materia de salud, seguridad, medio ambiente, relación con la comunidad y satisfacción de nuestros clientes. Un buen desempeño en estas materias es clave para el éxito de nuestro negocio y desarrollo futuro. Por ello Melón se compromete a:

- Cumplir con la legislación y normativa vigente aplicable a sus actividades, productos y servicios, además de los compromisos que adquiera voluntariamente.
- Implementar en forma oportuna los planes de prevención y las medidas de mitigación necesarias para minimizar el riesgo de lesión a las personas y de impactos ambientales que pudieran causar nuestras actividades.
- Prevenir la contaminación mediante un adecuado manejo de los residuos y emisiones, procurando usar en forma responsable y eficiente los recursos naturales e insumos productivos.
- Entregar a nuestros clientes productos de calidad que cumplan con los estándares comprometidos y otorgar una atención y servicio que asegure una relación de largo plazo y de beneficio mutuo.
- Mantener una relación de buen vecino y participar del desarrollo de las comunidades cercanas a sus operaciones, apoyando proyectos y actividades conjuntas conducentes a mejorar la calidad de vida de dichas comunidades, enfatizando la educación y la protección del entorno.
- Mantener una comunicación abierta y permanente con nuestros colaboradores, contratistas, clientes, accionistas, vecinos y autoridades.
- Promover un mejoramiento continuo de nuestro desempeño en materia de prevención de riesgo, medio ambiente, calidad y relación con la comunidad.
- Instruir, capacitar y evaluar a sus colaboradores y personal que presta servicios a la empresa, como agentes responsables de la implementación y mantención efectiva de esta política.





# V

## LIBRE COMPETENCIA

Melón promueve y respeta la libre competencia. Este es un valor fundamental, que gobierna todos y cada uno de los ámbitos de su quehacer. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo establecer relaciones justas y equitativas con nuestros clientes, proveedores y competidores.

Se espera que todos los directores, ejecutivos y colaboradores comprendan y respeten las leyes de libre competencia aplicables, y el incumplimiento de las mismas puede traducirse en procedimientos disciplinarios internos. El comportamiento anti-competitivo perjudicará a Melón y su reputación. Las prácticas anti-competitivas son inaceptables y pueden acarrear multas y acciones legales.

Melón ha establecido un Manual de Libre Competencia que establece los lineamientos que Melón y sus integrantes deben cumplir en atención a la normativa de Libre Competencia. Colaboradores, ejecutivos y directores de Melón son responsables de cumplir con las disposiciones indicadas en dicho manual. Este Manual incluye un detalle de las políticas de libre competencia que tiene Melón, incluyendo, por ejemplo, el cómo lidiar con competidores, clientes y participación en asociaciones gremiales.

En contacto con cualquier competidor, los colaboradores de todos los nive-

les jerárquicos deben cumplir con las disposiciones y leyes sobre la Libre Competencia, así como las obligaciones que contempla la ley, observando cuidadosamente que la manera en que se realice la actividad comercial no atente contra ellos.

Ante cualquier sospecha de una potencial práctica contraria a la Libre Competencia, o ante la duda de si alguna práctica observada es legal o no, es mejor recurrir al Canal de Denuncias de Melón, al Comité de Ética y Cumplimiento o a la Gerencia de Cumplimiento.



## MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

En Chile se han promulgado leyes, dictado normas y regulaciones con respecto al uso y divulgación de la información corporativa. El propósito de tales regulaciones es proteger los intereses de los accionistas, suministrándoles una completa y precisa información sobre aspectos significativos del negocio que pudieran afectar la percepción del valor de la Empresa, y asegurarse que el personal con acceso a información confidencial no haga uso de ella para beneficio propio.

En tal sentido, Melón ha elaborado e implementado el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado que exige la Norma de Carácter General 270 de 2009 de la Superintendencia de Valores y Seguros. Tal documento se entiende como parte integrante de las normas de conducta establecidas en este Código, y debe ser conocido y comprendido por toda persona de Melón que pudiera tener acceso a información privilegiada, entendiéndose por tal, cualquier información no divulgada al mercado y cuyo conocimiento sea capaz de influir en la percepción del valor de Melón.

La información de las operaciones de Melón y de sus clientes es confidencial, por lo cual su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la Empresa o de las personas que mantienen relaciones comerciales o negociaciones con ésta. Es política de Melón limitar el número de personas con acceso a información privilegiada y minimizar los intermediarios entre la generación y la divulgación de dicha información.

Dado lo anterior, es responsabilidad de todo trabajador guardar con la debida seguridad todo documento y/o valores a los que tenga acceso, siguiendo con estricto apego la normativa interna. Toda vez que una revelación de esta información se entienda necesaria por parte de una persona de Melón debido a motivos comerciales, se debe obtener la autorización correspondiente de la gerencia de la cual emana dicha información.

Al conocer cualquier tratamiento o uso incorrecto de información confidencial, cualquier colaborador deberá notificarlo, con prontitud, a su jefe directo y cooperar completamente con Melón para proteger dicha información.

La obligación de preservar esta información confidencial continua en forma indefinida después que el trabajador se haya retirado de la Empresa, salvo convenio expreso con Melón fijando un plazo de tiempo determinado.

En caso de incumplimiento, Melón se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.



## CONFLICTO DE INTERÉS

Los conflictos de interés suelen presentarse cuando personal de Melón, en posición de incidir en sus políticas o decisiones, así como su cónyuge o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos), tienen una inversión significativa, o un cargo directivo o gerencial en otra empresa con la cual Melón mantiene relaciones comerciales. Presentándose un caso de conflicto de interés, la persona de Melón que se encuentre en esa situación deberá abstenerse de tomar decisiones por Melón, comunicándolo a su jefe superior directo para que las decisiones sean adoptadas por quien tenga facultades para ello y no tenga conflictos de esta naturaleza. Además deberá llenar el formulario de conflicto de interés el cual se encuentra en plataforma Rubrika (Firma de documentos digitales), la cual deberá ser firmada anualmente.

Es responsabilidad de cada colaborador de Melón informarse cabalmente de sus potenciales conflictos de interés, el cual debe declarar cada vez que éste se presente o deje de existir.

### ATENCIONES Y REGALOS

Personal de Melón no debe ofrecer o entregar regalos a funcionarios públicos y/o privados, sean nacionales o extranjeros. Tampoco deben recibirlos de parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieran ser percibidos como un incentivo o compromiso, o cuando tal acción pudiera afectar la buena imagen y reputación de Melón.

Sin embargo, se podrán aceptar o dar regalos cuando tal acción por su naturaleza sea entendida como una gentileza o acción de marketing y no como un incentivo; siempre que la misma no corresponda a dinero en

efectivo ni su equivalente (ej. tarjetas de regalo) y no excedan los \$50.000 pesos chilenos por regalo.

Debe evitarse que, al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo, éstas puedan entenderse como un compromiso o una influencia indebida, o que, por su carácter, naturaleza o frecuencia, ellas pudieran ser interpretadas como prueba de la voluntad deliberada de Melón de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.

En el caso de que una persona de Melón sea invitada a una cena, evento o viaje, por proveedores o clientes, deberá examinar que tal hecho no afecte su independencia con respecto de quienes lo invitan, o incluso que tal hecho pudiera ser interpretado por terceros como una pérdida de independencia. En estos casos, dichas invitaciones serán evaluadas por el Comité de Ética.

Melón se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a ella para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con los colaboradores de Melón.

En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con la respectiva gerencia directa o con el Comité de Ética.

## ACTIVIDADES EXTERNAS

Los directores y colaboradores de Melón deberán abstenerse de efectuar actividades de interés personal a través del uso de bienes de Melón o de su posición dentro de la Empresa, asimismo deberán abstenerse de competir directa o indirectamente con Melón y tampoco podrán trabajar o asesorar, directa o indirectamente, a competidores, contratistas, proveedores o clientes de Melón.



## RELACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS

(PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP), VÍNCULOS PEP, FUNCIONARIOS PÚBLICOS (FP) Y LEY 20.393.

Las transacciones con entidades públicas están afectas a normas legales especiales, por lo cual todo colaborador deberá consultar a la Gerencia de Cumplimiento en el evento de tener dudas respecto a las leyes que guían estas relaciones. Es obligación de los colaboradores y directores conocer cómo operan la ley de responsabilidad penal de las personas jurídicas.

La ley N°20.393, y sus modificaciones, establece la responsabilidad penal de la persona jurídica en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho, receptación, administración desleal, negociación incompatible, apropiación indebida y corrupción entre particulares.

Tanto los directores como los colaboradores de Melón tienen prohibido realizar sobornos. No deben, bajo ningún pretexto o circunstancia, ofrecer, prometer, dar, o consentir en dar, a un funcionario público o privado, o persona políticamente expuesta, o a personas vinculadas a los anteriores ya sea, chileno o extranjero, un beneficio económico o de cualquier naturaleza, para que este incurra en un acto, o en una omisión en relación a su cargo, que beneficie a Melón directa o indirectamente.

Por otra parte, todo trabajador de Melón que en el cumplimiento de sus funciones tenga, o crea tener algún conflicto de interés con cualquier entidad pública o reguladora, está obligado a reportarlo a su jefe directo y al encargado de prevención de delitos, quienes deberán levantar la solicitud al

Comité de Ética y Cumplimiento, autorizar la realización de dicha actividad o, en caso contrario, deberá abstenerse de participar.

## **REGALOS, ATENCIONES E INVITACIONES**

No se podrán otorgar regalos, invitaciones o atenciones a un funcionario público o privado, o persona expuesta políticamente, o vinculada a las anteriores, de manera directa o a través de un tercero, a cambio de un trato favorable o de influir en alguna decisión.

En el caso de invitaciones a visitar faenas o instalaciones, estas deben ser previamente autorizadas por la jefatura del área, notificando al Encargado de Prevención de Delitos, la Gerencia General y la Gerencia de Cumplimiento), dando cumplimiento además a la política de relacionamiento con funcionarios públicos, indicando quienes participan, itinerario y los ítems de gastos que serán cubiertos por Melón. Estos gastos no pueden ser desproporcionados o involucrar lujos innecesarios.

Todo colaborador deberá asegurarse que estos gastos queden reflejados correctamente en la contabilidad de Melón.

## **ACTIVIDADES POLÍTICAS**

Melón no reembolsará a sus colaboradores y directores por actividades políticas personales.

Las funciones que desempeñen los colaboradores y directores de Melón no deberán verse afectadas ni influenciadas por opiniones políticas personales.

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)**

Melón puede contratar los servicios de funcionarios públicos para prestar servicios legítimos, y propios de las actividades de Melón, siempre y cuando: esté de acuerdo con la normativa que afecta y regula a los funcionarios públicos, no se opongan con las funciones que realiza dicho funcionario, no generen un conflicto de interés, ni pongan en juego la reputación de Melón.

Previo a la contratación debe contar con la aprobación de la Gerencia de Cumplimiento, del Encargado de Prevención de Delitos y de la Gerencia General.



## **RELACIONES COMERCIALES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS, PEP, Y VÍNCULOS PEP**

Las transacciones deben ser transparentes, de acuerdo a valores de mercado, y deben cumplir con todos los procedimientos establecidos.

Previo a establecer un compromiso comercial con alguna de estas personas, se deberá contar con la autorización de la Gerencia General y la Gerencia de Cumplimiento, informando los detalles de la transacción.

Todo colaborador deberá tener presente que los proveedores que son Funcionarios Públicos, PEP o vinculados con algún PEP deberán permanecer bloqueados en las bases de proveedores Melón, y su desbloqueo se realiza caso a caso, únicamente con la autorización antes mencionada.





# IX

## USO DE BIENES DE MELÓN

Los directores y colaboradores de Melón deben cuidar todos los bienes de Melón, tanto activos tangibles como intangibles, y ocuparlos de acuerdo con su naturaleza y en forma eficiente.

El uso de cualquier tipo de bien de Melón, está prohibido para cualquier uso personal que no esté directamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos o actividades de la Empresa, así como tampoco podrán ser utilizados para actividades ilegales. Dichos bienes existen, exclusivamente, para el buen desarrollo de las actividades de Melón.

Definimos como “bienes de Melón” tanto el dinero, productos, activos fijos, vehículos, herramientas, aparatos tecnológicos, como tiempo laboral, sistemas y programas computacionales, información, conocimiento de procesos, derechos adquiridos, patentes, etc.

En el caso de requerir la utilización de algún bien de Melón, es el Comité de Ética quien analizara la solicitud y aprobará.

### **OBLIGACIONES:**

Todos los directores y colaboradores de Melón deben proteger los bienes de Melón ante cualquier amenaza de destrucción, robo, hurto o uso indebido de los mismos. Dichos bienes han sido adquiridos, o generados, con el único propósito de permitir el desarrollo de los negocios y operaciones de Melón.

Dichos bienes no pueden ser usados en beneficio personal o de terceros, vendidos, prestados, arrendados o extinguidos, sin una autorización

previa y por escrito de quien corresponda según los procedimientos establecidos.

Disponer de bienes de Melón en cualquier forma y sin la autorización pertinente constituye un delito, y una falta grave a las obligaciones de los directores y colaboradores de Melón.

Cualquier duda en relación con este tema, así como también cualquier uso indebido de algún bien de Melón, debe ser planteado de inmediato a la jefatura directa y a la Gerencia de Cumplimiento.

### **USOS PERMITIDOS:**

Está permitido el uso ocasional de teléfonos o computadores de Melón por parte de sus directores y colaboradores en asuntos que no están directamente relacionados con sus labores, siempre y cuando, tal uso ocasional sea limitado en el tiempo y costo, y no interfiera de manera alguna con sus labores para Melón.

### **ACTIVIDADES LABORALES FUERA DE MELÓN:**

La labor que desempeñan los colaboradores de Melón requiere de toda su dedicación y compromiso, siendo de dedicación exclusiva para todos aquellos que prestan sus servicios a jornada completa.

### **USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

En Melón el correo electrónico es una herramienta que debe ser utilizado para actividades exclusivas de la compañía.

Los usuarios no deberán utilizar esta herramienta para el envío de archivos no relacionados con las actividades de la compañía, tales como: videos, juegos, fotografías, cadenas, pornografía, protectores de pantalla, música, etc.

En Melón, los usuarios que tengan acceso a Internet deben utilizar esta herramienta asociada a sus funciones en la compañía.

### **PROHIBICIÓN**

Los bienes de Melón no podrán ser jamás utilizados para obtener una ganancia personal por parte de los directores y colaboradores de Melón, o de terceros, así como tampoco se les puede dar un uso impropio o ilegal.



## PREVENCIÓN CONTRA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DROGAS ILÍCITAS

Melón reconoce que las drogas ilícitas y el abuso de otras sustancias deterioran la capacidad, habilidades y desempeño laboral de las personas, pone en peligro su seguridad y la de quienes lo rodean, por lo que prohíbe su uso para todos quienes trabajen dentro de sus dependencias, ya sea personal Melón o contratista, así como también prohíbe estrictamente realizar cualquier actividad relacionada con drogas ilícitas en las dependencias de Melón (ya sea consumo, almacenamiento o comercialización, entre otros). Las personas o empresas que incumplan con lo anterior serán sancionadas internamente y serán denunciados al Ministerio Público según proceda.

Del mismo modo, Melón establece expresamente que no tendrá ningún tipo de relación comercial con personas o empresas respecto de las cuales se reconozca públicamente su relación con narcotráfico, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

El proceso de consulta sobre pertenencia de los proveedores a listas de restricción ya sea internacionales y/o nacionales, es obligatorio, y se realiza a través del Área de Cumplimiento.

Las consultas de proveedores que arrojen resultados positivos respecto a pertenencia a listas negras o vinculación con lavado de activos o financiamiento al terrorismo, no podrán ser creados en la base de datos de proveedores, y si ya pertenecen a ésta serán bloqueados. Para los proveedores existentes se utilizarán procesos de consulta masivas que se realizarán al menos una vez al año, esto permitirá su actualización y bloqueo si así se requiere.



## VIAJES, RENDICIÓN DE GASTOS Y FONDOS POR RENDIR

Melón ha establecido procedimientos referentes a los viajes (nacionales y extranjeros), rendiciones de gastos y fondos por rendir. Estos procedimientos consideran entre otros aspectos requisitos como: formularios, documentos de respaldo, límites de reembolso y otros. Deben ser conocidos por los colaboradores, siendo esta responsabilidad de cada uno de ellos. Se debe recordar que al no cumplir los procedimientos se corre el riesgo de incurrir en gastos que posteriormente no tengan reembolso por parte de Melón.

A continuación, entregamos algunos aspectos generales referentes a estos procedimientos:

### VIAJES NACIONALES

- Hace referencia a pasajes aéreos, traslados terrestres (radiotaxi, arriendo de camionetas), hoteles y estadía, condiciones para cancelación y/o cambios, autorizaciones requeridas, etc.
- Los viajes nacionales deben ser autorizados por un gerente (u otro trabajador con cargo superior).

### VIAJES INTERNACIONALES

En el caso de los viajes internacionales los requisitos son mayores.

- La autorización la realiza el Gerente de la Unidad de Negocios o del Área (o Gerente General).

- Se debe entregar la información del viaje como: destino, fechas, costo del hotel (incluyendo dos cotizaciones), y el motivo del viaje, entre otros aspectos.
- En este procedimiento se define además el tipo de pasaje que se puede adquirir y la agencia con la cual se debe trabajar.

## FONDOS POR RENDIR Y RENDICIÓN DE GASTOS

Respecto a los fondos por rendir y rendiciones de gastos, se debe considerar que todos los gastos deben tener un propósito válido para el negocio, cuya naturaleza y objetivo debe corresponder a todas aquellas actividades realizadas por el trabajador producto de la ejecución de los deberes de su cargo y en directa relación con la empresa.

La rendición de gastos será utilizada solamente para cubrir gastos menores relacionados con la operación normal y habitual de la gerencia correspondiente (movilización, combustible, peajes, y otros gastos menores debidamente justificados y respaldados).

Los fondos a rendir serán entregados para cubrir gastos institucionales, en visitas que realicen a faenas, viajes al exterior, etc., y otros gastos menores que pudieran ser incluidos en el procedimiento de fondos a rendir. En ningún caso estos fondos podrán ser utilizados para realizar invitaciones, financiar viajes y/o gastos de representación de funcionarios públicos o PEP.

## DONACIONES, APORTES Y AUSPICIOS

Melón sólo efectuará donaciones, aportes y auspicios, que cumplan las leyes, normas y reglamentos en los lugares donde se efectúan y de conformidad a la Política de Donaciones vigente en Melón. Melón no realizará ningún tipo de aporte, donación o auspicio a organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que estén involucradas —o se pueda presumir de ello— en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho o receptación o en cualquier otra actividad de carácter ilícito.

### ¿A quiénes realizará donaciones, aportes y auspicios?

Melón en su compromiso por mantener una relación de buen vecino y de participar en el desarrollo de las comunidades cercanas a su ope-

ración y administración, participará en diferentes proyectos sociales, culturales, educacionales o de otra índole, que conduzcan a una mejor calidad de vida de la comunidad.

Este compromiso, se concretará mediante donaciones, aportes o auspicios, a organismos o entidades públicas o privadas, que estén constituidas dentro del marco legal vigente y en conformidad a la Política de Donaciones de Melón.

### **¿Quién se encarga de las donaciones, aportes y auspicios?**

Todas las donaciones, aportes y auspicios deberán ser canalizados, y realizados, por medio de la Gerencia General de la Unidad de Negocios respectiva. La categoría “auspicios” no incluye gastos de marketing. Estas definiciones se encuentran en detalle en el procedimiento interno sobre donaciones, aportes y auspicios.

El Gerente General de la Unidad de Negocios es responsable de asegurarse que el destino de los fondos sean los efectivamente aprobados, y que los gastos asociados estén cargados correctamente en las cuentas contables que correspondan.

### **Aprobaciones**

Todas las donaciones, aportes y auspicios deben ser aprobadas por la Gerencia General de la Unidad de Negocios y pertenecer al marco de donaciones aprobadas para el año por la Gerencia General y el Directorio.

En la instancia en que el Directorio aprueba el presupuesto de Melón, y/o, los gastos de la Gerencia General, deberá también presentarse el presupuesto de donaciones, aportes y auspicios. En esta instancia, el Directorio aprueba el marco general de dichos aportes, pudiendo estos modificarse, siempre y cuando no afecten los objetivos generales. En esta ocasión, se presentan también los gastos incurridos por estos conceptos en el año que se cierra, junto al presupuesto aprobado de dicho año.

### **Donatarios son entidades públicas, FP, PEP o vínculo PEP**

Además de la autorización de la Gerencia General de la Unidad de Negocios, requiere autorización de la Gerencia General y Gerencia de Cumplimiento.

## Denuncias

Los directores y colaboradores de Melón están obligados a denunciar, a través de los medios con que disponga Melón, cualquier evento o situación que afecte el adecuado cumplimiento del propósito de las donaciones, aportes y auspicios efectuados.

## Contratos y declaraciones

El procedimiento interno establece además de las aprobaciones, las condiciones que deben cumplir los contratos o convenios de colaboración y las cláusulas, además de declaraciones que involucran compromisos de rechazo a los delitos comprendidos en la Ley 20.393 (detalles del procedimiento, cláusulas, declaraciones, y convenio de colaboración disponibles en la intranet).

## REGISTROS COMERCIALES, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS

Melón debe garantizar la exactitud de todos los registros comerciales, financieros, tributarios, etc., que son de su competencia. Estos incluyen no sólo los estados financieros, sino también otros registros, por ejemplo: declaraciones de importaciones, declaraciones de IVA, informes de calidad, registros de horarios, gastos, producción, inventarios, naturaleza de servicios prestados y recibidos, identificación del prestador de servicio, etc.

A continuación, se presentan algunas situaciones, pudiendo estas no ser las únicas instancias en que se puede afectar la integridad de la información. Frente a dudas se deberá consultar a la gerencia respectiva.

### Errores en los registros

Los colaboradores deben procurar ser exactos cuando preparen información para la empresa. Melón entiende que los errores involuntarios pueden producirse. Es la acción intencional de falsear la información o falsificar un registro lo que representa una violación al presente Código.

### Integridad de los registros

Todo colaborador debe registrar y clasificar siempre las transacciones en el período y la cuenta contable que corresponda.



No debe incurrir en acciones que permitan a terceros evadir impuestos, u otras leyes locales, aceptando facturas y/o boletas de las personas, naturales o jurídicas, que proporcionaron efectivamente los bienes o servicios.

Asimismo, deberá asegurarse que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, oportunos, precisos y comprensibles.

Todo colaborador de Melón no deberá incurrir en falsificaciones de documentos de ningún tipo.

### **Naturaleza de los gastos u otros registros**

Todo colaborador de Melón no podrá distorsionar la verdadera naturaleza de un servicio o transacción.

Las facturas, boletas de honorarios, y las órdenes de compra asociadas, no pueden ser genéricas, debiendo contener suficiente información que permita establecer claramente la naturaleza del servicio y sus respaldos (lo anterior, ya sea en el documento tributario o la orden de compra asociada).

### **Declaraciones de IVA y Renta**

Para garantizar una correcta declaración de impuestos y evitar riesgos de delitos tributarios, además de cumplir con los puntos anteriores respecto a la integridad y naturaleza de los registros, se requiere:

- Quienes aprueban un gasto son responsables de reconocer si dichos gastos son necesarios para generar renta o si son considerados gastos rechazados por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- En términos generales los colaboradores no están autorizados para realizar gastos no necesarios para generar renta, sin embargo, de producirse esta situación, quienes aprueban un gasto no necesario para generar renta (o gasto rechazado), son responsables de informar al área tributaria para que estos sean tratados correctamente (IVA y renta).



# XIII

## SEGURIDAD Y USO DE INFORMACIÓN

Las políticas de seguridad y uso de la información deben estar enmarcados en las disposiciones legales vigentes.

### A.- PROPIEDAD INTELECTUAL

- Melón posee la propiedad intelectual de todos los activos de información que generan y manejan los usuarios.
- Los colaboradores no tienen derecho sobre la información que utilizan.

### B.- PRIVILEGIOS DE ACCESO

- El uso de información en Melón es discriminado según la función que se desempeña, y solo deben tener acceso las personas autorizadas y para los fines que disponga Melón.
- En este sentido, cada usuario debe ser identificado y autenticado en forma única, utilizando también el concepto de segregación de funciones en la asignación de permisos y atribuciones.

### C.- RESPONSABLE

- Cada departamento es responsable que las personas a su cargo conozcan y entiendan sus obligaciones respecto a las políticas de seguridad de la información.
- Cada área es responsable de implementar las políticas de seguridad, definidas corporativamente.

## D.- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La información será clasificada según su importancia y criticidad en:

- Confidencial,
- Privilegiada,
- Uso Interno y
- Pública

### Información Confidencial.

Constituyen información comercial todo documento o información referida a mercado, precios, clientes, procesos, proveedores, colaboradores, remuneraciones, beneficios, programas de computación, conocimiento clave del negocio adquirido durante su relación laboral, etc.

- Colaboradores y directores están obligados a mantener su confidencialidad incluso cuando se ha terminado la relación contractual.
- La información confidencial no se puede modificar sin autorización, usar fuera de contexto o hacer mal uso de ella.
- En Melón toda la información confidencial o crítica para el negocio, que se transmite o se almacena electrónicamente, tiene medios de protección definidos por el Área de TI, los que deben ser utilizados y respetados por los usuarios.

### Información privilegiada

Constituye información privilegiada aquella que no haya sido todavía divulgada al mercado y cuyo conocimiento, sea capaz de influir en la cotización de determinados valores, por ejemplo, operaciones de adquisición o enajenación de valores.

- Cualquier director o trabajador de Melón que tenga acceso a información privilegiada, deberá, aunque haya cesado en el ejercicio de la función, guardar estricta reserva acerca de la misma y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno o adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores u otros bienes que puedan verse afectados por esta información.
- En este contexto también se debe abstener de recomendar la adquisición o enajenación de los valores o bienes citados.

## E.- RETENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Parte de la información pierde validez posterior a un período determinado de tiempo, es por esta razón que a la documentación que manejan los usuarios, no importando el medio en que esta se almacene, se le ha asignado un período de retención u obsolescencia de acuerdo a su clasificación, luego que ha expirado el período de retención de la documentación, esta debe ser eliminada por los responsables, utilizando los mecanismos que Melón disponga para ello.

Es importante conocer la política de Melón y las regulaciones al respecto. El desconocimiento de ellas puede conllevar repercusiones legales o tributarias que adversamente afecten a Melón.

En términos generales, y a modo de ejemplo:

- Cuando existe una investigación en curso (legal, penal, o tributaria), un juicio, o un arbitraje, no se puede alterar, eliminar o borrar ninguna información que pudiera relacionarse a esta situación (frente a dudas consultar a la Gerencia de Cumplimiento).

Toda la información contable y tributaria, o los respaldos de esta, deben guardarse por al menos 6 años, o más en caso de una necesidad puntual.

## F.- VIOLACIONES DE SEGURIDAD Y SUS SANCIONES.

Melón, ante la detección de uso de los recursos de información, para actividades ilícitas o reñidas con disposiciones internas y/o que caigan dentro de lo penado por la Ley, aplicará las sanciones correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones civiles y penales que la Ley le confiera.

En Melón, los usuarios de los recursos de información no deben usarlos para fines que atenten contra los intereses, la honra o imagen de la compañía, sus colaboradores u otros.

En Melón, en caso de las violaciones de seguridad que impliquen menoscabo para la compañía o pérdida de negocios, se aplicarán las máximas sanciones que podrán incluso incluir el término inmediato de la relación laboral del personal implicado.

Las claves de accesos son personales e intransferibles y queda estrictamente prohibido entregarlas o compartirlas con otros usuarios.

## G.- ACCESO A LAS INSTALACIONES

En Melón todas las áreas que contienen información sensible deberán tener accesos restringidos.

En Melón ningún activo de información debe salir fuera de las dependencias de la compañía sin la autorización correspondiente.

## H.- USO DEL SOFTWARE

En Melón todos los usuarios deben trabajar con el software y herramientas informáticas que la compañía dispone para ello.

Queda estrictamente prohibido que los usuarios instalen en sus computadores o áreas de trabajo de servidores, software NO licenciado o NO autorizado.

## I.-POLÍTICAS DE SEGURIDAD

**Disponibilidad:** Melón debe contar con planes de continuidad para garantizar que los activos de información estén disponibles para la ejecución de labores diarias.

**Respaldo de información en sistemas:** Será responsabilidad de TI, mantener los respaldos periódicos de información contenida en sistemas de acuerdo a su criticidad.

El respaldo de información impresa o en computadores, dispositivos externos (CDs, pendrives, discos externos, etc.) es responsabilidad de cada usuario, sin embargo, Melón les proveerá de medios para que realicen dichos respaldos en sistemas centrales u otros definidos por TI, debiendo contar con las autorizaciones pertinentes.

**Almacenamiento de información crítica:** los usuarios no deben mantener en sus computadores o dispositivos externos información crítica sin respaldos adecuados, ni tampoco podrán traspasar ningún tipo de información a sus computadores personales, pendrives o discos externos, sin contar con la debida autorización.

Del mismo modo, en Melón las conexiones que se realizan en forma remota cuentan con mecanismos de seguridad y autenticación adecuados de manera de asegurar que sólo accedan usuarios autorizados, no siendo posible que se visualicen los datos que fluyen a través de la red.

Cada trabajador debe acceder a la información basado en la necesidad que tiene para la ejecución de sus labores, se definen privilegios de acceso (y se aplica también el principio de segregación de funciones) en el acceso y tratamiento de la información, para que los usuarios no puedan crear, leer, modificar ni eliminar información a la que no se le ha dado expresa autorización.

Melón debe tener mecanismos de control para identificar acciones inusuales y monitorear el correcto funcionamiento de su plataforma tecnológica.

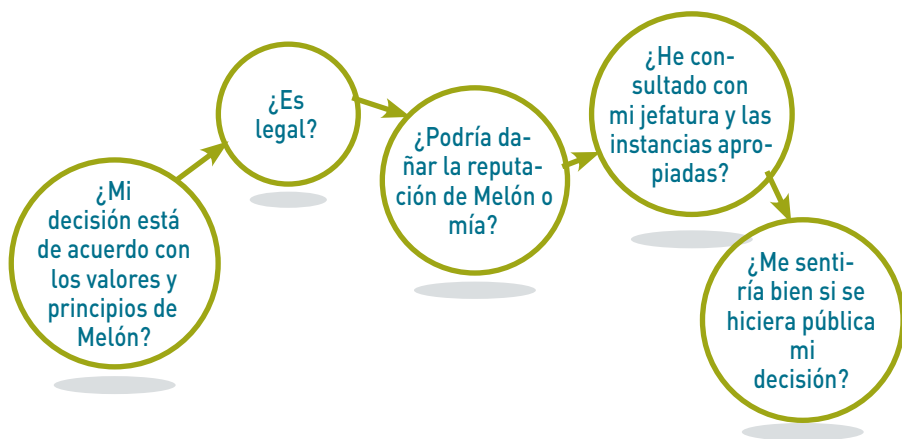
Toda información que se habilite en Intranet, Internet u otra red de dominio público, debe contar con el análisis de riesgo de seguridad de IT y la autorización del área responsable de ella.





## NUESTRO CÓDIGO EN ACCIÓN

El Código de Ética y Conducta establece los lineamientos principales sobre los cuales Melón desarrolla sus actividades, sin embargo muchas de ellas no están contenidas de manera explícita en este Código. En el evento que cualquier colaborador ante una eventual situación no está seguro sobre como proceder, podrá apoyarse en el siguiente ejercicio:



Si la respuesta a alguna de estas preguntas es No, entonces probablemente no debes hacerlo. Si aún estás en duda, busca ayuda en la siguiente sección ("Formas de consultar o comunicar preocupaciones").

## FORMAS DE CONSULTAR O COMUNICAR PREOCUPACIONES

Si tienes una pregunta o una preocupación, o consideras que la conducta de algún colaborador incumple lo establecido en el Código, es tu obligación elevar esta información inmediatamente evitando que el tema se convierta en un problema más serio. Requerimos de tu ayuda para tomar conocimiento, poder evaluar el caso y tomar las medidas apropiadas.

En esos casos:

- Habla con tu jefe inmediato o gerente de línea.
- Consulta con algún miembro del Comité de Ética y Cumplimiento.
- Repórtalo a través del Canal de Denuncias.

## CANAL DE DENUNCIAS.

El Canal de Denuncias es una herramienta de uso confidencial y privado, a través de la cual los colaboradores pueden informar de manera anónima y responsable, sus preocupaciones respecto a actuaciones o situaciones que consideren no están de acuerdo a lo estipulado en este Código. En el caso de denuncias referente a acoso sexual por ley no puede ser de manera anónima.

El Canal de Denuncias está disponible para todos los colaboradores de Melón y terceros; y lo maneja un proveedor externo que mantendrá absoluta confidencialidad sobre la denuncia y tan solo la comunicará a un número muy limitado de personas dentro de Melón que gestionarán la denuncia.

Melón valora y aprecia positivamente el compromiso individual de sus colaboradores en el cumplimiento de esta obligación y tiene el firme propósito de mantener libres de cualquier tipo de prejuicio a las personas que reporten sus preocupaciones de buena fe, así como, de resguardar y protegerla identidad de las personas que hagan uso de este Canal de Denuncias. Ello, sin perjuicio la legislación vigente en Chile, que en el caso de denuncias por acoso sexual, exige la identificación tanto de los denunciantes como de los denunciados. No obstante ello, Melón realizará sus mejores esfuerzos en orden a resguardar la integridad y privacidad de quienes se vean involucrados en este tipo de situaciones.



Este portal permite al usuario registrar la denuncia de forma anónima o nominativa y, asimismo, permite realizar un seguimiento de dicha denuncia accediendo mediante una contraseña al portal. De esta manera, el usuario puede comprobar en qué estado se encuentra la investigación, así como recibir respuestas de las conclusiones obtenidas.

### **Anonimato y confidencialidad**

Cuando se realice una denuncia a través del Canal de Denuncias podemos optar por permanecer en el anonimato. No obstante, siempre es recomendable identificarse para facilitar la investigación que se llevará a cabo. En caso de que facilitemos nuestra identidad, se mantendrá la confidencialidad de ésta. Lo anterior, sin perjuicio la legislación vigente en Chile, que en el caso de denuncias por acoso sexual, exige la identificación tanto de los denunciantes como de los denunciados. No obstante ello, Melón realizará sus mejores esfuerzos en orden a resguardar la integridad y privacidad de quienes se vean involucrados en este tipo de situaciones.

### **Confidencialidad y prohibición de represalias**

Valoramos la ayuda de aquellos que identifican posibles problemas éticos, plantean dudas e inquietudes. Te aseguramos la confidencialidad (incluso el anonimato) sobre tu denuncia que tan solo será conocida por un reducido número de personas involucradas en el Canal de Denuncias.

Queda prohibida cualquier represalia hacia alguien que haya informado o denunciado con honestidad una vulneración real o posible del Código de Ética. Las represalias de este tipo también suponen una vulneración del Código. Sin embargo, en el evento que se compruebe que una denuncia ha sido realizada de mala fe o proporcionando antecedentes falsos, se podrán aplicar al denunciante las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Si la denuncia se dirigiera a cualquiera de las personas pertenecientes al Comité de Ética, ésta persona sería automáticamente excluida del proceso, no teniendo acceso a información alguna. La denuncia será elevada en este caso a su superior jerárquico. Asimismo, si la denuncia está relacionada con algún miembro del Comité Ejecutivo, ésta será reportada al Centro Corporativo Breca, quien determinará las acciones a seguir.

## Revelación falsa

Proporcionar deliberadamente información falsa, es un incumplimiento grave por parte de quien lo proporciona, pudiéndosele aplicar sanciones según establezca la legislación laboral y el Reglamento Interno vigente.

### Investigaciones

Cuando existan indicios de que ha habido una vulneración del Código de Ética se promoverá una investigación de carácter confidencial en la que podrá requerirse la participación de las personas afectadas.

El resultado de la investigación se comunicará a los interesados y al área que corresponda según el tipo de infracción, para la implementación de las medidas pertinentes en cada caso.

### Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento

En caso de incumplimiento, Melón adoptará medidas disciplinarias adaptadas a las circunstancias de cada situación. Los incumplimientos graves podrían dar lugar a sanciones que pueden ir desde amonestaciones o suspensiones de trabajo hasta el despido.

### Aspectos a tener en cuenta.

- Las inquietudes deben plantearse lo antes posible.
- Si no deseamos revelar nuestra identidad podemos permanecer anónimos, salvo en las denuncias por acoso sexual en que la ley exige que el denunciante no sea anónimo.
- Respetamos la confidencialidad del denunciante y de la investigación.
- Las represalias ante aquellos que denuncian están prohibidas.
- El incumplimiento del Código de Ética, incluido el no informar con prontitud de la sospecha de un incumplimiento, puede resultar en acciones disciplinarias.

## ACCESO AL CANAL DE DENUNCIAS

Puedes acceder al Canal de Denuncias de Melón a través de:



### PÁGINA WEB:

<http://www.Melón.cl>

(pinchar en canal de denuncias)



### **INTRANET:**

<http://intranet.Melón.cl>

(pinchar en canal de denuncias)

**CORREO ELECTRÓNICO**  
[canaldeintegridad@Melón.cl](mailto:canaldeintegridad@Melón.cl)



### **COMUNICACIÓN TELEFÓNICA DIRECTA**

a la Gerencia de Cumplimiento al número:

**(02) 2280 0168**

**DIRECCIÓN POSTAL  
O ENTREVISTA PERSONAL:**

Av. Isidora Goyenechea 2800, piso 13  
Las Condes, poniendo en la referencia:  
"Canal de denuncias".



**La Gerencia de Cumplimiento es responsable de asegurarse que exista una adecuada difusión de estos medios, junto con evaluar su efectividad.**



## RESPONSABILIDAD PENAL DE MELÓN

Conforme a la Ley 20.393 y sus modificaciones, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, cohecho a funcionario público y privado nacional o extranjero, receptación, administración desleal, negociación incompatible, corrupción entre privados y otros que pudieren incorporarse en el futuro a esta ley, Melón podrá ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida Ley, por parte de los colaboradores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

Para dar cumplimiento de los “deberes de dirección y supervisión”, Melón ha adoptado un Modelo de Prevención de Delitos (MPD).

### OBJETIVOS

El propósito del MPD es establecer un mecanismo de prevención para los delitos ya indicados precedentemente, y dar con ello cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°20.393. A continuación, se orienta e instruye a los colaboradores de Melón sobre las medidas tendientes a mitigar los riesgos a que se encuentra expuesta Melón en este ámbito.

### ALCANCE

El MPD, al igual que el Código de Conducta y Ética, en el cual se inserta, regirá para todos los colaboradores de Melón, directores, y adicionalmente a contratistas, asesores y representantes de la Empresa, en su vinculación con Melón.

Melón exige un comportamiento recto, estricto y diligente de sus políticas y procedimientos internos asociados al Modelo de Prevención de Delitos referido a la ley N°20.393 y sus modificaciones. Los colaboradores y directores de Melón reconocen y aceptan que la responsabilidad en estas materias es tarea de todos.

## **MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)**

Melón designa a un Encargado de Prevención del Delito (EPD), quien es el Oficial de Cumplimiento (en adelante e indistintamente, Oficial de Cumplimiento o EPD), el que tiene medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones.

El EPD, en conjunto con la administración de Melón, tienen un sistema de prevención del delito, que corresponde a la identificación de actividades o procesos en que se genera o incrementa el riesgo de comisión de estos delitos; el establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan prevenir la comisión de los delitos; reglamento de orden higiene y seguridad que establezca sanciones por incumplimientos; plan de capacitación, procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.

## **ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DELITO (EPD)**

El EPD debe ser designado por el Directorio, hecho que debe constar en el acta del directorio en cuestión. En este caso, el Oficial de Cumplimiento ha sido designado como Encargado de Prevención de Delitos, por lo que además de velar por el cumplimiento del Código de Ética en general, estará a cargo de monitorear, evaluar y velar por la implementación y cumplimiento de las prácticas anticorrupción que Melón ha implementado, específicamente en lo que se refiere a los delitos cubiertos por este MPD. Ello, según lo establecido en el artículo 4° de la Ley N°20.393. Este cargo estará vigente por un periodo máximo de tres años, el que podrá prorrogarse por periodos de igual duración, por decisión del Directorio.

## **MEDIOS Y FACULTADES DEL EPD**

- Acceso al Directorio de Melón para informar sobre cumplimiento de sus labores y así mantener autonomía respecto a la administración de Melón, accionistas y controladores.

- Contar con un presupuesto aprobado por el directorio, y personal a su cargo.
- Contar con las herramientas básicas para el buen funcionamiento de su labor como oficina, sala de reuniones, computador, entre otros.
- Acceso irrestricto a las distintas áreas de la organización para efectuar investigaciones específicas, solicitar y revisar información y monitorear el cumplimiento del sistema de prevención de delitos.

#### **Además, el EPD tiene las siguientes responsabilidades:**

- Controlar la ejecución e implementación de los procedimientos internos de prevención de los delitos establecidos por la Ley 20.393 y sus modificaciones en Melón.
- Determinar auditorías específicas para la verificación del cumplimiento de dichos procedimientos.
- Evaluar el diseño de procedimientos y controles establecidos, para que estos mitiguen de manera adecuada la comisión de los delitos a los que se refiere la Ley N°20.393 y sus modificaciones.
- Si una denuncia amerita una investigación, coordinar la realización de dicha investigación o entregar los antecedentes a Auditoría Interna para que ellos la realicen.
- Verificar la eficacia del procedimiento de denuncia y sus medios asociados.
- Mantener una base de datos y/o sistema de consulta que permita conocer vínculos PEP y pertenencia a listas negras
- Mantener actualizado el Manual de Prevención de Delitos de la Ley 20.393 y sus modificaciones, así como las políticas anti-corrupción.
- Mantener un programa de capacitación para el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos, dirigido a los colaboradores de Melón.

### **SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS.**

Melón ha identificado actividades que incrementan el riesgo de comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación, negociación incompatible, administración desleal, apropiación

ción indebida, corrupción entre particulares, que indica la ley N° 20.393 y sus modificaciones. Estas son:

- Contratación de un trabajador
- Donaciones, aportes y auspicios
- Asesorías y honorarios
- Arriendo de bienes inmuebles
- Contratistas y proveedores
- Registro de documentos con efectos tributarios (facturas, boletas, etc.)
- Representantes, distribuidores, agentes
- Fondos a rendir y rendición de gastos
- Recaudación de dinero en efectivo
- Relación con entidades públicas y conflicto de interés
- Compra y venta de bienes raíces e intangibles
- Manejo de información financiera y confidencial

## PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES QUE MITIGAN LOS RIESGOS

Para cada una de las actividades se identifican los riesgos asociados, los delitos que pudiera aplicar, el área involucrada, y se establecen procedimientos y/o controles que mitiguen adecuadamente los riesgos.

A continuación, se identifican algunos de los procedimientos que mitigan los riesgos.

### **a.- Contrato de trabajo:**

Se incorporan a los contratos de trabajo, cláusulas con obligaciones, prohibiciones y sanciones vinculadas a las materias reguladas por la Ley N°20.393 y sus modificaciones.

### **b.- Contratos con terceros:**

Se incorporan a los contratos cláusulas con obligaciones, prohibiciones y sanciones vinculadas a las materias reguladas por la Ley N°20.393 y sus

modificaciones, adhesión al Código de Ética Melón y a la normativa sobre los delitos contenidos en la ley 20.393 y sus modificaciones. Debe estipularse el término anticipado del contrato en caso exista una participación del contratista y/o proveedor en los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y sus modificaciones.

#### **c.- Declaración de terceros:**

Todos los proveedores que se incorporen a las bases de datos de Melón, salvo excepciones (ejemplo; retenciones judiciales, u otros que deben ser aprobados por el EPD), deben contar con una declaración la cual establece entre otros aspectos que no participarán en los delitos a los que se refiere la ley N° 20.393 y sus modificaciones, están en conocimiento de las materias de prevención de los delitos que contempla la Ley N°20.393 y sus modificaciones y que en su actuar, adhiere a ella en todas sus partes.

#### **d.- Fondos por rendir y rendición de gastos:**

Se incluirá dentro de los formularios utilizados para solicitar y/o rendir estos gastos una declaración que indique que dichos fondos no serán utilizados para actos ilícitos, especialmente los indicados en la Ley N°20.393 y sus modificaciones.

#### **e.- Recaudación de dinero en efectivo:**

En el caso de recaudaciones en efectivo que superen los US\$10.000.-, se deberá completar un formulario de declaración de fondos, esto con el fin de garantizar que dichos fondos no tienen relación con lavado de activos.

#### **f.- Gastos necesarios para generar renta:**

Los gastos en los que incurre Melón deben ser todos necesarios para producir renta, los colaboradores no pueden efectuar gastos en nombre de Melón que tengan un propósito distinto a este. Sin embargo, en caso que sea necesario efectuar gastos que según el SII sean de este tipo, se requerirá coordinarse con el área tributaria de Melón para asegurarse que dichos gastos queden correctamente registrados, y no se corra el riesgo de incurrir en un delito tributario.

#### **g.- Debida diligencia de terceros, negocios conjuntos, representantes:**

En las debidas diligencias de terceros, proveedores, contratistas, arrendatarios, donatarios, representantes, posibles socios, etc., se deben considerar, además de los aspectos comerciales y financieros, el comportamiento de estos respecto a los delitos que indica la ley N° 20.393 y sus modificaciones.



Este análisis se podrá realizara a través del Área de Cumplimiento o del área de Compras y Contratos, según la empresa lo defina internamente, caso en el cual se utilizará un servicio que entrega la información del tercero respecto a si es FP, PEP o Vínculo PEP, o si pertenece a listas de restricción internacional, o a listas nacionales de personas (naturales o jurídicas) vinculadas a estos delitos.

Para incluir un proveedor en la base de datos de Melón es obligatorio realizar esta consulta a través del área de Cumplimiento o del Área de Compras y Contratos, según lo defina Melón internamente .

#### **h.- Compra y venta de bienes raíces, e intangibles:**

Cada vez que se inicie el proceso de compra o venta de terrenos o de otros activos fijos, se debe evaluar la entidad vendedora o compradora, con el objeto de evitar hacer negocios con entidades vinculadas a actividades terroristas, o de lavado de activos.

Se debe evaluar la transacción de compra o venta de terrenos o de otros activos fijos y a la contraparte, en relación a si se está frente a alguna situación sospechosa de lavado de activos o financiamiento del terrorismo descritas en el numeral 8 de la guía "Señales de Alerta Indiciarias de Lavado o Blanqueo de Activos para el Sistema Financiero y Otros Sectores" emitida por la Unidad de Análisis Financiero (UAF). En caso de encontrarse frente a una situación sospechosa, se deberá informar a través de algún medio receptor de denuncias, para que se analicen y administren las mismas. Se debe dejar evidencia de la evaluación efectuada al comprar/vender terrenos u otros bienes inmuebles, incluyendo la determinación de su precio.

Otros aspectos de este Código relevantes en el MPD:

- Solución de Conflictos de Interés (p. 8).
- Relación con Entidades Públicas (p. 9).
- Viajes, Rendición de Gastos y Fondos por Rendir (p. 14).
- Donaciones, Aportes y Auspicios (p. 15-16).
- Prevención contra Actividades Relacionadas con Drogas Ilícitas (p. 13).
- Registros Comerciales Financieros y Tributarios (p. 17).
- Manejo de información de Interés para el Mercado (p. 7).

- Seguridad y Uso de la Información (p. 18-20).
- Denuncias de Actos Irregulares- Canal de denuncias (p. 22-23).
- Definición de Sanciones (p. 28).
- Capacitación (p. 29).





## AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

El Modelo de Prevención del Delito de Melón incorpora un Plan Anual de Auditorías de Cumplimiento y monitoreo de controles, cuyo estado y avance se podrá presentar al menos dos veces al año al directorio o al Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento.

El Encargado de Prevención de Delitos, deberá incluir en el Plan Anual de Auditoría de Cumplimiento, la ejecución de auditorías específicas para la verificación de la operación de los controles implementados para la mitigación del riesgo de comisión de los delitos establecidos en la Ley N°20.393 y sus modificaciones. Con ello, definirá los elementos de auditoría necesarios, tales como tipos de auditorías a realizar, materias a revisar, frecuencia de las auditorías, controles a auditar, etc.

Se deberán registrar todas las operaciones que hayan dado origen a una investigación por la comisión de algunos de los delitos individualizados en el presente manual. Dicho registro debe conservarse por un plazo de cinco (5) años.

## DEFINICIÓN DE SANCIONES

Las prohibiciones, obligaciones y sanciones de los colaboradores en relación a sus conductas para prevenir la comisión de los delitos a que se refiere la Ley N°20.393 y sus modificaciones, y otros que puedan afectar a la persona jurídica, están definidos e incorporados en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y en los contratos de trabajo.

La comisión de estos delitos pone en riesgo a Melón por lo que además de ser procesado directamente por la justicia, podrá ser sancionado por la Empresa.

Melón tiene establecido un Comité de Ética, compuesto por el Gerente General, el Gerente de Recursos Humanos, el Gerente de Cumplimiento y el Gerente de Auditoría Interna. Este Comité supervisará el cumplimiento del Código de Ética. Además, desempeña las siguientes funciones:

- Definir y aplicar las sanciones que correspondan al incumplimiento de las políticas de la Empresa, incluyendo las políticas anti-corrupción y el Manual de Libre Competencia.
- Adoptar las medidas que procedan para que Melón ejerza todas las acciones civiles y penales, y para que, a su vez, persiga la aplicación de las sanciones que correspondan en contra de cualquier persona que atente en contra de lo expuesto en el Código de Ética o que incurra en las conductas establecidas en la Ley N°20.393 y sus modificaciones.
- Denunciar los hechos pertinentes ante el Ministerio Público.

No obstante, lo indicado en el punto anterior, la sanción será comunicada al trabajador por parte de su jefe directo, el Gerente de la Unidad de Negocios del Área, o por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

El Comité de Ética debe determinar el curso legal de las acciones que se tomarán, como denuncia a la justicia penal, denuncia al Ministerio Público, etc. Si se decide tomar acciones legales o requiere ser informado al Ministerio Público, este hecho deberá ser comunicado en el Directorio más inmediato a la fecha de la decisión.

Las sanciones pueden ir desde una amonestación verbal hasta el término del contrato de trabajo, así como también, pueden ser denunciados los hechos al Ministerio Público. El Gerente de la Unidad de Negocios o del Área involucrada y el Comité de Ética de Melón, deberán definir la sanción a aplicar de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Se recuerda que la recontractación de un trabajador que ha sido despedido de Melón como consecuencia de una irregularidad en contra de lo expuesto en el Código de Ética está prohibida.

En tanto, los incumplimientos por parte de empresas proveedoras o prestadoras de servicios consideran la posibilidad de poner término anticipado al contrato, así como también la posibilidad de iniciar acciones civiles y penales, según sea pertinente.

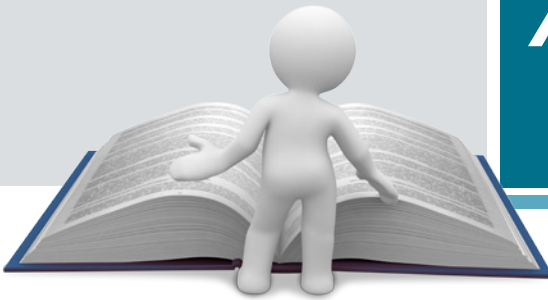


## CAPACITACIONES

El Oficial de Cumplimiento o EPD, es responsable de realizar programas de capacitación a todos los colaboradores y directores, que incluyan los aspectos del Código de Ética y el Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N°20.393 (y sus modificaciones).

Además, todo trabajador que se incorpora a Melón deberá ser capacitado quedando un registro de ello. La Gerencia de Recursos Humanos deberá llevar una estadística con las personas capacitadas y deberá guardar los respaldos y/o registros de dichas capacitaciones.

De ser necesario —ya sea por cambios en el Modelo de Prevención de Delitos, en las actividades de riesgo, en la ley, etc.— éstas capacitaciones deberán ser actualizadas para todos aquellos cuyos cambios afecten sus labores.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Es un documento de conocimiento obligatorio para todos los colaboradores de Melón, que regula las obligaciones entre la Empresa y los trabajadores, en relación a las materias señaladas en el mismo. Entre otros aspectos, debe contener procedimientos para la denuncia, conocimiento y resolución de situaciones de acoso sexual y laboral.

Todos los colaboradores de Melón deben cumplir este Código, las políticas específicas que lo reglamentan, la normativa vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

# CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Por este acto, declaro haber recibido conforme un ejemplar impreso del Código de Conducta y Ética que define los lineamientos y expectativas de conducta para todas los colaboradores que trabajan en Melón. Asumo el deber de tomar conocimiento, entender el contenido de este documento y aplicarlo en mis labores y toma de decisiones dentro de Melón. Además, es mi deber informar a las instancias que correspondan si es que observo cualquier irregularidad en relación a conductas y obligaciones detalladas en este documento.

El incumplimiento a lo establecido en este Código de Conducta y Ética, en la ley o cualquier regulación normativa o interna de Melón, será considerado una falta grave y sancionado con las medidas disciplinarias propuestas por el Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento. y, según lo establecido en la legislación vigente o en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**Nombre Completo:** .....

**Cargo:** .....

**Fecha:** .....

**Firma:** .....



