



CÓDIGO DE ÉTICA

GRUPO ACTIVA

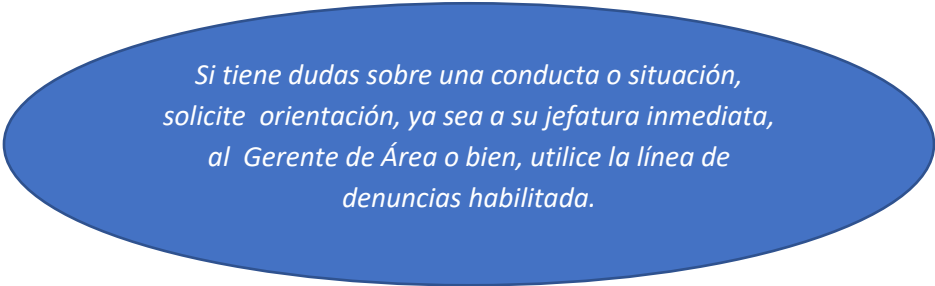
1. Obligaciones y Declaraciones

El presente Código de Ética, en adelante “el Código”, es una compilación de valores y criterios del buen actuar de **Activa Administradora S.A., su controlador, de las sociedades Inmobiliaria Alto Hipódromo S.A., Inmobiliaria Activa Bustos S.A., Inmobiliaria Plaza Chacabuco S.A., Rentactiva SpA, RA Dos SpA, RA Tres SpA. y demás sociedades filiales, coligadas y/o relacionadas**, en adelante indistintamente “Grupo Activa”, “Activa Grupo Inmobiliario”, “Activa Inmobiliaria”, la “Empresa” o la “Compañía”, que tiene por objetivo definir y regular el comportamiento de todos los colaboradores y líderes de la Compañía, integrando los elementos derivados de las leyes vigentes y los reglamentos internos y las políticas de Grupo Activa.

El Código aplica a las conductas de todos los trabajadores y de cualquier persona que se relacione con la Compañía, como una ayuda que guía nuestro quehacer e inspira nuestro comportamiento en términos generales. No reemplaza ni deroga las políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales, sino más bien se complementa e integra con ellos.

Todo trabajador de la Compañía está obligado a cumplir con lo dispuesto en este Código de Ética, las políticas específicas que lo reglamenten y la normativa laboral vigente. El trabajador que tome conocimiento de una conducta o situación inadecuada o de aparente incumplimiento, tiene la obligación de denunciar oportunamente dicha situación a su jefatura inmediata, a un Gerente de Área o bien, haciendo uso del “Canal de Denuncia”.

Es responsabilidad de todos los trabajadores que se aplique este Código y se fomente su adhesión con las personas que se vinculan con Grupo Activa. No existe justificación válida para contravenir las normas de este Código, aun cuando se perciba que su objetivo o resultado sea generar beneficios para la Compañía o se argumente que ello constituye una práctica común.



*Si tiene dudas sobre una conducta o situación,
solicite orientación, ya sea a su jefatura inmediata,
al Gerente de Área o bien, utilice la línea de
denuncias habilitada.*

2. Fundamentos

El contexto ético en el que se enmarca nuestro actuar surge desde la declaración de Valores Corporativos, en los que se refleja la seriedad y transparencia que caracterizan todas las relaciones de la empresa con sus clientes, accionistas, empleados, proveedores y la comunidad en general, así como los organismos reguladores.

Los Valores Corporativos de la Compañía corresponden a:

CALIDAD DE VIDA

Disfrutamos aportando a la felicidad de nuestros clientes a través del trabajo que realizamos.

DISEÑO Y ESPACIO

Creemos en el valor de vivir en espacios cómodos, elegantes y con estilo.

INTEGRIDAD

Demostramos honestidad y rectitud en todas nuestras acciones.

PROFESIONALISMO

Nos enfocamos en entregar un resultado oportuno y de excelencia.

RESPECTO

Valoramos y tratamos a las personas con deferencia y consideración.

TRANSPARENCIA

Aportamos información necesaria para tomar decisiones basadas en la verdad.

Además, Grupo Activa adhiere a las normas y principios que regulan el comportamiento ético y las buenas prácticas establecidos en el **Código de Buenas Prácticas en la Industria de la Construcción** de la Cámara Chilena de la Construcción (CChC), los que son descritos a continuación:

- **Probidad:** Entendida como el deber de comportarse correcta y lealmente en las relaciones mutuas, desde el inicio de las tratativas preliminares del proyecto hasta momentos posteriores a la terminación de éste y, por lo tanto, de obrar en forma íntegra en cada una de las etapas contractuales, con la finalidad de resguardar la buena fe, transparencia y los aspectos éticos.
- **Calidad del Proyecto:** Las partes deberán propender a garantizar que el conjunto de propiedades de un determinado proyecto dé cumplimiento a los estándares de calidad en cuanto al diseño, tipo de fiscalización establecida por contrato, competencias del personal, productos y servicios, equipos y accesorios, capacidad de ejecución y participación en ésta, así como la realización de análisis y estudios necesarios, en conformidad a las normas vigentes.
- **Relación entre Actores que Participan en el Proceso de Construcción:** Éstos deberán garantizar una relación armónica que fortalezca los lazos de confianza que deben existir entre los socios y

terceros, participantes en el proceso de construcción, a través del cumplimiento de las exigencias establecidas.

- **Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional:** Todos los intervinientes en el proceso de construcción deberán respetar el conjunto de medidas adoptadas o previstas en todas las fases del proyecto, con el objeto de evitar o disminuir eventuales riesgos asociados a la actividad de la construcción.
- **Protección del Medio Ambiente:** Con el objeto de proteger el medio ambiente en las distintas etapas del desarrollo del proyecto, las partes deberán incorporar como cláusulas en el contrato, dar cumplimiento, fiscalizar y comunicar medidas de mitigación en materia ambiental, alineadas con la Guía de Buenas Prácticas Ambientales de CChC.
- **Mecanismos de Relación con la Comunidad:** Con el objeto de crear vías de comunicación expeditas, los intervinientes del proceso de construcción instaurarán procedimientos de comunicación entre quienes participan en la ejecución de un proyecto. De esta forma, se regulará el planteamiento de inquietudes y dudas que surjan en cualquiera de las etapas.
- **Métodos de Prevención y Resolución Temprana de Controversias:** Cualquier inquietud, dificultad o controversia que se produzca entre los intervinientes del proceso de construcción será resuelta, en lo posible, a través de medios alternativos de resolución de conflictos, tales como la mediación, conciliación, negociación, paneles de expertos, buenos oficios y el arbitraje (amigable componedor). De esta manera se pretende consolidar y robustecer las relaciones entre las partes, pudiendo éstas arribar a soluciones que satisfagan sus posiciones e intereses comprometidos, de manera autónoma.
- **Relación con el Cliente:** Como lineamiento general, las acciones y conductas que deben ser respetadas por todos los intervinientes en el proceso de construcción, respecto de los clientes, deben: dar cumplimiento a lo pactado, en orden a entregar proyectos que cumplan con las especificaciones y condiciones ofrecidas, efectuar la entrega material de una obra, vivienda, insumo o instalación de manera personalizada, a través de un protocolo de entrega, dando a conocer los elementos básicos de buen uso y, por último, responder oportunamente toda solicitud, consulta o reclamo formulado por el cliente.

2.1. Respeto a las Personas

Los trabajadores son responsables de cuidar su reputación y mantener un trato respetuoso entre ellos y con todo aquel que se vincule con Grupo Activa.

Las jefaturas deben ejercer su autoridad de forma responsable, ética y prudente, respetando las políticas de la Compañía, incluido este Código y la normativa legal vigente.

Grupo Activa busca y promueve el respeto y buen trato entre las personas, sin tolerar abusos o acosos de ningún tipo, por lo que no es aceptable ningún tipo de maltrato:

- Físico (agresión)
- Visual (caricaturas, notas, correos electrónicos ofensivos o burlescos)
- Verbal (calumnias, gritos, descalificaciones, amenazas)
- Sexual (requerimientos o insinuaciones no consentidos por quien los recibe, discriminación)
- Psicológico (hostigamiento, menoscabo)

Todo trabajador que se considere víctima de estas conductas tiene derecho a denunciarlas a la Gerencia correspondiente o al canal de denuncias de la Compañía.

En Grupo Activa promovemos y valoramos la dignidad personal. Por ello, rechazamos conductas arbitrariamente discriminatorias, basadas en aspectos raciales, religiosos, de sexo, edad, capacidades diferentes, nacionalidad o estado civil, entre otros. Esta política se aplica particularmente en los procesos de reclutamiento, contratación y promoción, los que siempre deben basarse en los méritos individuales y las necesidades de la Compañía.

Como señal de respeto a los demás, bajo ninguna circunstancia se encubre, tolera o practica el consumo de alcohol o drogas en horario y lugares de trabajo.

2.2. Responsabilidad de las Jefaturas

Todas las personas que ejercen labores de supervisión tienen la obligación de realizar las acciones necesarias para que sus colaboradores integren de manera constante las conductas del Código como parte natural de su trabajo.

Un líder en Grupo Activa siempre debe:

- Predicar con el ejemplo. Ser consecuente es la mayor fuente de legitimidad de un líder.
- Promover una cultura de “gestión de valores”, realizando actividades en torno al Código de Ética, donde los colaboradores puedan plantear sus inquietudes en confianza, siendo alentados a trabajar según los valores de la compañía y ser reconocidos por ello.
- Asegurar que nuestros valores, nuestras políticas, estándares y procedimientos sean asequibles y comprendidos.
- Incorporar los contenidos del Código de Ética a la gestión de desempeño, contrataciones, inducción y acuerdos comerciales.
- Responder siempre, seria y prontamente, a las inquietudes legítimas sobre temas de conducta de negocio y pedir asistencia, si es necesario.

En Grupo Activa esperamos que el motor de las distintas áreas sea el liderazgo de quienes las dirigen y no el imponer castigos.

2.3. Cuidado, Uso y Conservación del Patrimonio

El patrimonio de Grupo Activa está conformado por una serie de bienes corporales e incorporales, muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, tales como la propiedad intelectual y la información.

Cada uno de los trabajadores de la Compañía es responsable de la custodia y buen uso de los activos que se encuentran a su cargo.

Todos aquellos colaboradores que manejen bienes de la empresa o realicen transacciones en su nombre, son personalmente responsables de ellos.

Los bienes de la empresa deben ser cuidados como si fueran propios, evitando su maltrato, descuido, pérdida o derroche. El retiro y uso de los bienes o de la información, como, por ejemplo, la sustracción de materiales de construcción de las obras, resmas de papel, tóner de impresión, etc., constituye robo, así como el desfalco o la entrega de información falsa en la rendición de horas o gastos, acciones que pueden dar lugar a sanciones administrativas o penales.

Los bienes de Grupo Activa deben ser utilizados sólo para el propósito con el que fueron adquiridos y nunca para provecho o fines personales, menos aún para fines ilegales o actividades reñidas con la ética, tales como pornografía, tráfico de drogas, pedofilia, trata de blancas, venta o comercio de especies robadas, juegos de azar, financiamiento de terrorismo, etc.

La utilización de bienes de la empresa, de sus dependencias o de horas de la jornada laboral para realizar cualquier actividad destinada a esconder o disfrazar la existencia, fuente ilegal, movimiento, destino o uso ilegal de bienes o fondos producto de actividades ilegales para hacerlos aparentar legítimos, constituye un delito que nuestra empresa prohíbe y sanciona. Cualquiera de nuestros colaboradores que tenga conocimiento de hechos como los descritos precedentemente, deberá informarlo inmediatamente a la Gerencia correspondiente o al canal de denuncias, para que se adopten las medidas pertinentes. Estas acciones pueden dar lugar al despido o incluso a un proceso penal.

No se debe aprovechar para sí mismo una oportunidad o ganancia debido a la posición en la empresa o a través del uso del bien que le pertenece a ésta. Ningún colaborador debe participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo o ventas realizadas de manera no autorizada.

Ejemplos de uso inadecuado de activos

- *Prestar o ceder activos a terceros, o usar activos para asuntos personales sin autorización formal.*
- *Retirar documentos, registros de datos físicos o electrónicos y software, entre otros, sin autorización de la Compañía, aun cuando el trabajador haya generado tal información (en especial la contenida en computadores o dispositivos electrónicos de trabajo).*
- *Utilizar vehículos de la Compañía para propósitos distintos de aquellos expresamente autorizados por la Gerencia respectiva. El buen uso de camionetas y otros vehículos es de entera responsabilidad del trabajador a quien le esté asignado.*
- *Usar para tareas ajenas a su trabajo el equipamiento de oficina, computadores y demás bienes que la Compañía haya asignado al trabajador, salvo expresa autorización de su jefatura.*
- *Uso de dineros, bienes o servicios para contribuciones políticas, benéficas u otras, salvo que una norma legal lo permita y cuente con la autorización de un apoderado facultado por la Compañía.*

2.4. Confidencialidad y Uso de la Información

En el desarrollo de las labores diarias, un colaborador se puede enterar de información privilegiada o confidencial de Grupo Activa o de otras compañías, antes que ésta se haga pública. Se considera información privilegiada o confidencial, aquella que no está disponible públicamente y afecta las decisiones de un tercero sobre la empresa.

Es considerado uso indebido de información cuando un líder o algún colaborador hace uso de información para su beneficio personal o financiero, o transmiten esta información a otros. Este tipo de situaciones podría tener incluso consecuencias legales.

Se considera incumplimiento de sus obligaciones de confidencialidad cuando un trabajador divulga información a un tercero (colaboradores, otras inmobiliarias, bancos, contratistas, clientes, familia, amigos y otros), independientemente de si esta información será divulgada o usada para obtener beneficios personales o no.

Si por razones comerciales se requiere compartir información confidencial con un tercero, además de contar con las autorizaciones internas que correspondan, se deberá obtener el resguardo correspondiente firmando un acuerdo de confidencialidad con las partes involucradas

Se podría compartir información confidencial con otro colaborador sólo si está justificado y existe una instrucción expresa en la materia de la jefatura que corresponda. Sin excepción, la información confidencial de la que pueda disponer cualquier colaborador de la compañía será usada, únicamente para los fines que corresponda.

Todos quienes trabajan en Grupo Activa deben tratar con respeto la privacidad de quienes colaboran con la Compañía, los clientes, proveedores y todo aquel que se relacione con la empresa. Esto incluye tratar los datos personales con responsabilidad, ajustándose a la legislación vigente.

Algunos sistemas informáticos de la compañía requieren para su acceso el uso de un login y clave de autenticación. Esta información se considera privada y no debe ser revelada a otros compañeros ni a la jefatura correspondiente. Particularmente en el área de ventas, la correcta identificación de los usuarios permite asociar al vendedor correspondiente todos los contactos y ventas, del mismo modo, que permiten generar una estadística de la gestión de cada persona del equipo.

El uso inadecuado de la información, además de constituir una falta a la ética, puede originar responsabilidades legales para la Compañía.

2.5. Defensa de la Propiedad Intelectual

Los trabajadores de Grupo Activa deben proteger los derechos de propiedad intelectual que posea la Compañía, tales como:

Patentes, planos de arquitectura, marcas comerciales y de servicio; nombres de dominio y derechos de autor (incluidos los de software); derechos de diseño, base de datos de clientes, u otra información confidencial y derechos en virtud de contratos de propiedad intelectual.

En Grupo Activa respetamos los derechos de propiedad intelectual de terceros, en particular el secreto industrial y los productos de software.

La utilización del correo electrónico institucional debe estar vinculada con el quehacer de cada colaborador y se debe evitar la utilización de este correo para fines particulares los cuales pueden poner en riesgo la seguridad de los servidores de la compañía.

Está prohibido cualquier uso de los sistemas de la Compañía que infrinja la propiedad intelectual, como la copia ilegal o no autorizada de materiales protegidos por derechos de autor.

2.6. Cuidado en el Uso del Dinero

Los trabajadores deben:

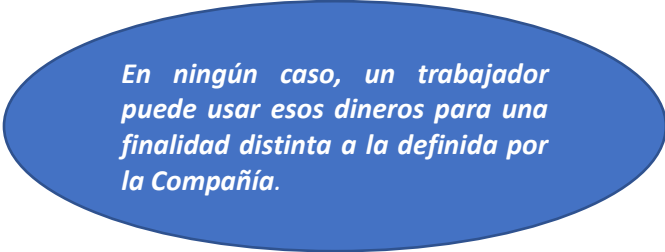
Ser en extremo prudentes en la administración de dineros o valores de la Compañía.

Evitar cualquier pérdida, utilización inadecuada, uso ineficiente, robo, hurto, apropiación indebida o inversiones financieras riesgosas y no autorizadas por la jefatura correspondiente. Dar cumplimiento estricto a los procedimientos establecidos por la Gerencia correspondiente para su custodia, registro y uso, documentando y respaldando todas las transacciones.

Rendir cuentas de manera exacta y oportuna de las sumas de dinero que reciban, para solventar gastos propios de la operación de la Compañía, acompañando los documentos que los sustenten y cumpliendo en todo momento con las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Rendir a quien corresponda, de manera oportuna y exacta los pagos efectuados por clientes y recepcionados en sala de ventas y/u oficina central de la empresa. El pago y recepción de efectivo está totalmente prohibido. En el caso de pagos con cheques, estos siempre deben ser llenados a nombre de la sociedad vendedora, quedando nominativos y cruzados para evitar inconvenientes.

Está estrictamente prohibido guardar de un día para otro los cheques, vale vistas u otros instrumentos financieros de clientes en los cajones y escritorios de trabajo. Los documentos que no puedan ser procesados para su entrega formal dentro del mismo día en que hayan sido recepcionados, deberán ser guardados en la caja fuerte de la tesorería de la empresa en sobre cerrado indicando el contenido. Al día siguiente el tesorero entregará el sobre a la persona responsable a fin de que rinda los dineros.



En ningún caso, un trabajador puede usar esos dineros para una finalidad distinta a la definida por la Compañía.

2.7. Exactitud de Cuentas, Registros y Presentación de Información Contable

La información que utilicen o dispongan los trabajadores debido a su función o cargo, debe ser tratada y administrada en forma fidedigna, dando cumplimiento a la legislación vigente en materia contable, tributaria y de información pública.

Los responsables de mantener registros exactos, íntegros y transparentes no son sólo los trabajadores encargados de registrar y aprobar las transacciones, sino cada uno de quienes contribuyen a apoyar y elaborar los registros, informes y declaraciones.

Antes de realizar y/o aprobar una transacción, los trabajadores deben asegurarse de que cuentan con la autorización correspondiente de la Compañía y lo hacen dentro de los límites de sus atribuciones. Cualquier duda al respecto debe ser aclarada con la jefatura inmediata.

Bajo ninguna circunstancia está permitido ocultar información y/o proveer datos inexactos o incompletos.

2.8. Calidad de la información entregada a clientes

Resulta indispensable para tener una buena relación con los clientes que el equipo de ventas comunique con precisión la información de carácter técnico y comercial de cada uno de los proyectos en venta. Para contar con dicha información, el área comercial necesita que todas las demás áreas involucradas en el desarrollo del producto avisen de manera oportuna todas las modificaciones, actualizaciones de especificaciones técnicas, cambios en la fecha de entrega, etc. que pudieran surgir en una obra. El área comercial es responsable de oficializar con los clientes los cambios surgidos en el proyecto a fin de que estos se enteren antes de la firma de la escritura.

Por ningún motivo la fuerza de ventas podrá entregar información no confirmada a los clientes.

2.9. Prevención de Conflicto de Interés

Todos quienes forman parte de Grupo Activa tienen la obligación de actuar con honestidad e integridad, buscando la protección de los intereses de la Compañía por sobre los propios. Por ello, la jornada laboral no debe estar destinada a tratar asuntos de índole personal, desempeñar funciones o cargos en empresas de la competencia o proveedora de bienes y servicios, realizar transacciones con personas u organizaciones relacionadas o en las que tenga interés económico uno de nuestros colaboradores o sus parientes directos, ya que estas acciones pueden producir conflicto de interés.

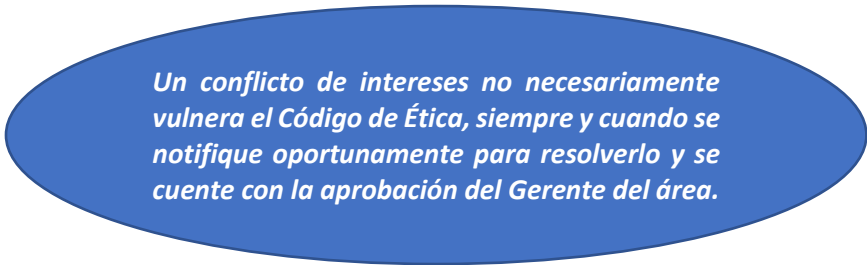
Ningún colaborador puede participar ni influir en procesos de negociación con clientes o proveedores con quienes se tenga alguna relación familiar. En caso de que una situación así pueda producirse, la persona involucrada deberá informar los antecedentes al Gerente del área correspondiente para que defina los caminos a seguir.

En caso de producirse un conflicto de interés, debe ser informado clara y oportunamente al **Comité de Ética**, para buscar una solución recta y satisfactoria.

La contratación de personal se realizará mediante procesos previamente establecidos basados en principios de transparencia y objetividad. A fin de garantizar transparencia en el proceso, los colaboradores deberán informar de forma inmediata sobre la participación de parientes o personas cercanas en los procesos de contratación, permitiendo a la empresa decidir si continúa con el proceso.

No está permitido que en relaciones laborales de dependencia directa los colaboradores tengan vínculo de parentesco directo.

No se aceptará ningún tipo de soborno, extorsión, cohecho o cualquier otro beneficio ilegal o no ético a nuestros colaboradores, jefaturas o directores. Cualquier situación de esta índole, debe ser notificada de inmediato a la jefatura.



Un conflicto de intereses no necesariamente vulnera el Código de Ética, siempre y cuando se notifique oportunamente para resolverlo y se cuente con la aprobación del Gerente del área.

2.10. Imparcialidad hacia Clientes, Proveedores y Contratistas

La selección de nuestros proveedores y prestadores de servicios externos se sujetará a los procedimientos establecidos, velando por los intereses comerciales y patrimoniales de la Compañía.

La selección, estará sometida a un estricto proceso de validación de estándares en lo relativo al cumplimiento de las prestaciones sociales de sus colaboradores, su compromiso con la preservación del medioambiente y al cumplimiento de la Ley N° 20.393, a fin de verificar que no se trate de personas jurídicas sancionadas por los delitos regulados en dicho cuerpo legal o por conductas similares a las reguladas por el presente código.

GESTIÓN DE CONTRATISTAS

Para asegurar el logro de los resultados de la Compañía, es necesario contar con Proveedores y Contratistas confiables. En muchas actividades, estos exhiben niveles de especialización y eficiencia que no resulta posible replicar al interior de la empresa, por eso, deben ser seleccionados con cuidado y contratados apropiadamente. Cualquier conducta indebida, por parte de ellos, podría dañar la labor o reputación de la compañía y sus colaboradores.

La trayectoria, competencias técnicas y calificación para desempeñar el trabajo, son aspectos que deberán ser revisados antes de comenzar la relación con un proveedor o contratista. Se deberá acordar compensaciones económicas razonables cuando corresponda, además del cumplimiento fiel de las obligaciones que se asuma con éstos. También deberán ser revisados y evaluados, los posibles conflictos de interés que pudiesen hacer inapropiada su contratación.

Grupo Activa valora a sus contratistas y proveedores y los considera parte de sus éxitos, por ello, siempre:

- Se seleccionará y contratará proveedores de acuerdo con los estándares y procedimientos de la empresa.
- Al momento de la contratación, se les informará las expectativas que existen acerca del servicio y se les entregará un ejemplar del Código de Ética.
- Se deberá informar a la jefatura correspondiente, ante cualquier brecha o comportamiento inconsistente del contratista en lo que respecta al cumplimiento del Código de Ética.

La comunicación con las empresas contratistas, siempre deberá ser usando los medios formales como informes o e-mails que aseguren un debido respaldo de la comunicación.

Es deber de un líder o colaborador de Grupo Activa nunca aceptar o realizar favores, pagos o regalos a clientes, proveedores o contratistas que le beneficien directamente o a otras personas ilegítimamente.

Nunca aceptar, en ninguna circunstancia, invitaciones de proveedores o clientes que signifiquen pagos de pasajes para viajes o estadías en hoteles. En el caso de necesitar un viaje por actividades laborales, éste será cubierto completamente por la empresa.

Nunca entregar información asociada a procesos de licitación en curso, mientras no termine la asignación del contrato (usando las normas y procedimientos asociados), ni en cualquier tiempo, información confidencial o sensible relacionada con dichos procesos.

Se debe finalizar con los servicios de un proveedor o contratista, si el líder o colaborador está consciente de un comportamiento inadecuado. Cualquier tema relacionado deberá ser investigado, aclarado y apropiadamente documentado antes de continuar el acuerdo comercial.

Se debe siempre informar si existe algún cambio en las condiciones o personas asociadas al contrato, especialmente si esto puede significar directa o indirectamente, un conflicto de interés.

2.11. Prudencia Respecto a Regalos y Atenciones

Si bien constituye una práctica común recibir o dar regalos y atenciones, pueden originar conflictos de intereses cuando influyen o parecen influir en la independencia en que se basan las decisiones de la Compañía.

COMPORTAMIENTOS PROHIBIDOS

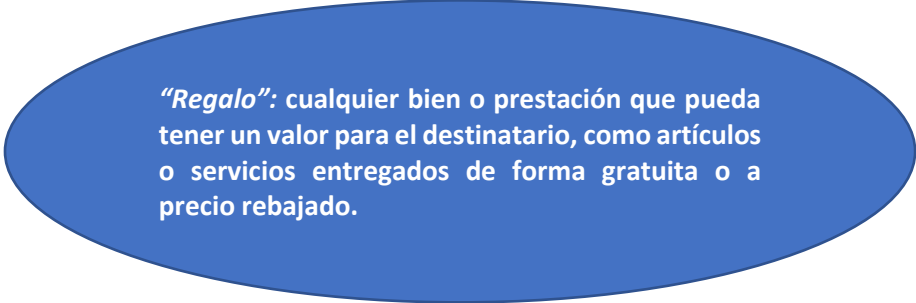
Ofrecer, dar o prometer regalos, premios o atenciones a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados.

Recibirlos por parte de éstos, cuando tal acción represente una violación a leyes, regulaciones y políticas de la Compañía, o cuando pudiera afectar la buena imagen y reputación de la Compañía.

Se exceptúa de lo anterior:

Aceptar o dar regalos cuando tal acción corresponda a expresiones de reconocimiento o aprecio común y su valor no supere el equivalente a 2 UF.

Participar en comidas o eventos, siempre que no comprometan la independencia, imparcialidad o criterio para atender los intereses de la Compañía, al momento de tomar decisiones.



“Regalo”: cualquier bien o prestación que pueda tener un valor para el destinatario, como artículos o servicios entregados de forma gratuita o a precio rebajado.

2.12. Prevención de Delitos: Lavado de Activos, Financiamiento del terrorismo, Cohecho y otros

La Ley N° 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas (empresas). Los trabajadores deben tener especial cuidado de no incurrir en acciones o conductas, por los delitos contenidos actualmente en dicha ley, tales como lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho (soborno a funcionario público nacional o extranjero), receptación, soborno entre privados, negociación incompatible y demás comprendidos en dicha ley y cualquier otro delito que en el futuro pueda ser incorporado mediante una modificación legal, cometidos por sus dueños, directores, ejecutivos, trabajadores, representantes u otros prestadores de servicios.

Las sanciones que pueden ser aplicadas por los Tribunales Ordinarios de Justicia, son de orden económico, y de privación de libertad, para quienes cometan alguno de dichos delitos.

En el contexto anterior, los trabajadores y demás personas señaladas precedentemente deberán poner especial cuidado para no incurrir en conductas que puedan dar origen a la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393, así como en la Ley N° 19.913 que regula también la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

3. Reflexión final

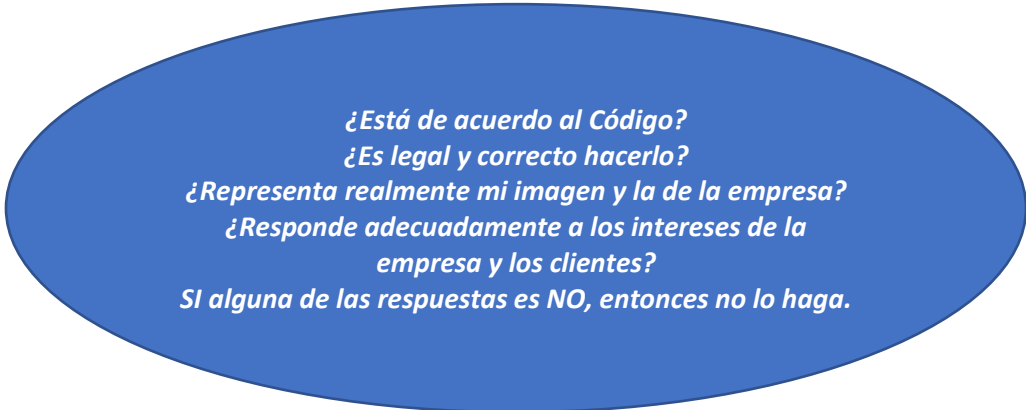
Es importante que todos los líderes y colaboradores de Grupo Activa comprendan el Código, cumplan con él y con las leyes vigentes, actúe con criterio y vele por que en el entorno de trabajo no se realicen conductas indebidas.

Grupo Activa privilegia el actuar íntegro y el hacer lo correcto, por eso se espera que este código de conducta corporativa sea una guía para el buen comportamiento, tanto para colaboradores, líderes, clientes, proveedores y entidades públicas.

Se espera que los Gerentes y Jefes de Área, promuevan una cultura apegada a la ética y al cumplimiento, siendo ejemplos de una conducta adecuada y esperada.

Todos deben cumplir las declaraciones de conducta que se han definido en este documento, por lo que se debe actuar con honestidad, siendo responsable de las acciones propias.

Si alguna vez tiene dudas respecto de una conducta, hágase las siguientes preguntas:



*¿Está de acuerdo al Código?
¿Es legal y correcto hacerlo?
¿Representa realmente mi imagen y la de la empresa?
¿Responde adecuadamente a los intereses de la empresa y los clientes?
Si alguna de las respuestas es NO, entonces no lo haga.*

Si persisten dudas, pida un consejo o ayuda a:

- La Gerencia a la cual pertenece.
- El Jefe de Recursos Humanos.
- Algún integrante del Comité de Ética, en el evento de que no haya sido posible resolver el problema con las instancias anteriores.

4. Administración del Código

Para hacer efectivas las buenas prácticas, se ha adoptado una serie de acciones permanentes en la Empresa.

Éstas son:

1. Redacción del presente Código de Ética y la instauración de un proceso continuo de revisión y actualización.
2. La constitución de un comité de Ética, que estará integrado por 3 miembros, a saber: Subgerente de Administración y Finanzas; Gerente de Finanzas y un abogado.
3. Se establece un canal de denuncias, a través del cual se podrá dar a conocer alguna situación o conducta que esté fuera de las Buenas Prácticas definidas en el Código. Este canal contará con absoluta confidencialidad o también podrá identificarse sin reserva si así lo desea.

**FORMULARIO RECEPCIÓN
DEL CÓDIGO DE ETICA**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Código de Ética de Activa Grupo Inmobiliario.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a sus disposiciones y procedimientos, así como también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o que modifiquen las aquí contenidas y que pasen a formar parte de este Código.

Nombre completo :

R.U.T. :

Sección :

Fecha de entrega :

Firma del trabajador :
