



INMOBILIA

# CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS

---

INMOBILIA S.A.

**FORMULARIO DE RECEPCIÓN  
Y TOMA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Yo \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_ y con fecha \_\_\_\_\_  
declaro haber recibido, leído y comprendido el presente Código de Ética y Buenas Prácticas de Inmobilia. Asimismo, me comprometo a respetarlo y cumplir las distintas directrices que aquí se estipulan, entendiendo que el hecho de no hacerlo puede ser motivo de desvinculación de la empresa, con las acciones legales que correspondan.

\_\_\_\_\_

Firma

# ÍNDICE

## I. CARTA DEL PRESIDENTE ▶

## II. NUESTRO MARCO VALÓRICO Y OPERACIONAL ▶

- 2.1. Misión
- 2.2. Visión
- 2.3. Valores

## III. SOMOS UNA EMPRESA SOSTENIBLE ▶

- 3.1. Colaboradores
- 3.2. Clientes
- 3.3. Accionistas
- 3.4. Proveedores
- 3.5. Autoridades / Estado
- 3.6. Comunidad

## IV. UN CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS PARA INMOBILIA Y SUS RELACIONADAS ▶

## V. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS ▶

- 5.1. Acerca del Comité de Ética
- 5.2. Acerca de la difusión y comunicación del Código de Ética y Buenas Prácticas
- 5.3. Canal de denuncia y comunicación de las violaciones al Código de Ética y Buenas Prácticas
- 5.4. Acerca de las sanciones por infringir el Código de Ética y Buenas Prácticas

## VI. CONDUCTAS DE GESTIÓN INTERNA ▶

- 6.1. Seguridad y prevención de riesgos
- 6.2. Calidad total
- 6.3. Gestión de excelencia operacional



- 6.4. Prevención y consumo de alcohol y drogas
- 6.5. Gestión de la información y el conocimiento
- 6.6. Uso del correo electrónico y acceso a Internet
- 6.7. No discriminación
- 6.8. Selección de personal
- 6.9. Desarrollo de carrera
- 6.10. Evaluación de desempeño
- 6.11. Acoso sexual y psicológico
- 6.12. Presiones indebidas y/o acoso laboral
- 6.13. Presentación personal

## VII. CONDUCTAS DE GESTIÓN EXTERNA ▶

- 7.1. Relaciones con los clientes
- 7.2. Competencia leal y transparente
- 7.3. Relación con proveedores y contratistas
- 7.4. Compromiso con la comunidad
- 7.5. Compromiso con el medioambiente

## VIII. CONFLICTOS ÉTICOS ▶

- 8.1. Independencia de los directores, ejecutivos, empleados y trabajadores
- 8.2. Regalos, invitaciones y otros beneficios gratuitos
- 8.3. Relaciones entre trabajadores

## IX. PREVENCIÓN DEL DELITO LEY N° 20.393 ▶

## X. GLOSARIO ▶



# I. CARTA DEL PRESIDENTE

Estimados Colaboradores,

Tengo el agrado de compartir con ustedes el “Código de Ética y Buenas Prácticas de Inmobilia”. Este documento ha sido fruto de un profundo análisis sobre ética, valores y principios, que pretende reflejar las políticas de la empresa y que se buscan transmitir a directores, ejecutivos, empleados y colaboradores en general, para que guíen su comportamiento y su relación con los grupos de interés. Me refiero a los accionistas, colaboradores, clientes, competencia, proveedores, la comunidad en la que está inserta y el entorno natural en el que desarrolla sus proyectos.

Este código se basa en prácticas de negocio sustentadas en la ética, que Inmobilia quiere fomentar y entre las que destacan la búsqueda de la superación, el compromiso, el trabajo en equipo, el respeto, la confianza, la honestidad y la responsabilidad, como principios básicos y que deben estar presentes en nuestras actividades diarias. Con estas directrices, se pretende reforzar el comportamiento ético e íntegro de la compañía y de sus colaboradores, promoviendo actitudes y una forma de vida que la han distinguido a lo largo de su existencia.

El “Código de Ética y Buenas Prácticas de Inmobilia” nos guiará de mejor forma al enfrentar retos en nuestro trabajo cotidiano. Nos ayudará también a tomar las mejores decisiones, cuando no tenemos respuestas claras y fáciles a nuestra disposición. En otras palabras, nos permitirá conservar las normas de ética más altas en todas las situaciones y lugares donde operemos.

Precisamente la visión y estrategia de largo plazo en estas materias, nos ha permitido establecer relaciones respetuosas con nuestros grupos de interés, buscando siempre el beneficio para todos los que participan, nos ha permitido, además, desarrollar con ellos relaciones de confianza y de largo plazo y, finalmente, nos ha permitido asegurar reputación para la empresa, sostenibilidad y crecimiento en el tiempo.

Los invito, cordialmente, a leer este Código de Ética, respetarlo, aplicarlo y compartirlo, de forma de mantener la cultura de trabajo que distingue a Inmobilia como una organización seria, confiable y con una trayectoria que enorgullece a cada uno de quienes colaboran y trabajan en ella. Tenemos que ser una empresa reconocida en el mercado por sus personas, como también por su liderazgo e innovación, que nos permitirá seguir creciendo y contribuyendo al desarrollo armónico de nuestro país.

Afectuosamente,

**Andrés Munita Valdés**

Presidente Ejecutivo  
Inmobilia S.A.

## II. NUESTRO MARCO VALÓRICO Y OPERACIONAL

### 2.1. Misión

Como misión, Inmobilia S.A. tiene el desarrollar proyectos inmobiliarios acorde a las necesidades de nuestros clientes, siempre contribuyendo con el entorno en el que construimos a través de tres pilares fundamentales; ubicación estratégica, eficiencia de espacios y terminaciones de calidad mediante diseños que mantengan la estabilidad visual para generar un producto final de calidad siempre basándonos en nuestros valores corporativos.

### 2.2. Visión

Inmobilia S.A., tiene como visión el fortalecer la marca posicionando a las personas como foco estratégico de la empresa para permitir que nuestro desarrollo inmobiliario transforme la vida de las personas por su excelencia, adaptabilidad y compromiso en el largo plazo.

### 2.3. Valores



#### Excelencia en el desarrollo

En Inmobilia trabajamos con excelencia y procurando responder a nuestros clientes de manera impecable ante sus necesidades.



#### Compromiso por las personas

Trabajamos por desarrollar y brindar la mejor experiencia para nuestros clientes, colaboradores y proveedores.



#### Aprendizaje y adaptabilidad

En Inmobilia respondemos de manera rápida y efectiva tanto a nuestro entorno, como a nuestros clientes. Hacemos lo necesario para trabajar ágil y colaborativamente.

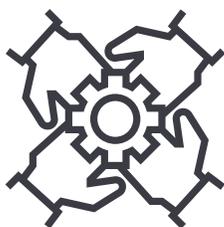
## III. SOMOS UNA EMPRESA SOSTENIBLE

Consideramos que nuestra sociedad ha establecido la sostenibilidad como uno de sus tres pilares estratégicos en miras a alcanzar un desarrollo económico y social, entendiendo ésta como la convergencia, a su vez, de tres elementos esenciales, a saber:

- a. ser amigable con el medio ambiente;
- b. ser socialmente equitativos y responsables; y
- c. ser viable financiera y económicamente, lo que se recoge en la conceptualización del Informe Brundtland de Naciones Unidas de 1987.

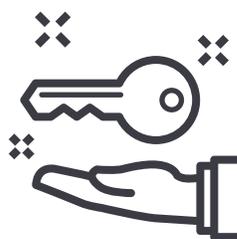
Es en este contexto, que Inmobilia y sus relacionadas participan activamente del esfuerzo de la industria inmobiliaria chilena en esta materia y del liderazgo que está ejerciendo esta industria en Chile.

Frente a lo anterior, debemos preguntarnos e identificar claramente a nuestros grupos de interés, aquellos con los que nos relacionamos de manera diferenciada, según sus necesidades y expectativas. Estos son:



### 3.1. Colaboradores

A lo largo de nuestra historia, hemos procurado mantener una vinculación estrecha, de confianza y de cooperación con todos los colaboradores o trabajadores y sus grupos familiares, implementando distintos beneficios para ellos.



### 3.2. Clientes

El cliente final es aquel público general que se relaciona con nuestra empresa mediante la compra de los inmuebles que comercializamos. Se crea así una relación directa que motiva y orienta todos nuestros esfuerzos por satisfacer los requerimientos de nuestros clientes y sus familias.



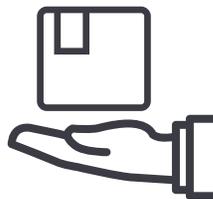
### 3.3. Accionistas

Inmobilia busca entregar un buen retorno financiero a sus accionistas, en conformidad con las directrices entregadas por las Juntas de Accionistas y los Directorios, amparadas en el cumplimiento de la normativa vigente y desempeño ético, como una manera de asegurar el crecimiento de la empresa en el tiempo.



### 3.5. Autoridades / Estado

Basados en el irrestricto cumplimiento de las leyes y normativa vigente, consideramos primordial una relación de respeto y confianza con organismos públicos o estatales.



### 3.4. Proveedores

Nos esforzamos por construir relaciones con proveedores que se sustenten en el beneficio mutuo, donde, por una parte, maximicemos nuestra eficiencia y la sostenibilidad del negocio y, por la otra, generemos condiciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de nuestra empresa y sus proveedores.



### 3.6. Comunidad

Entendemos que nuestro rol empresarial involucra la preocupación permanente y genuina por contribuir al desarrollo armónico de las comunidades donde nos desenvolvemos. Por ello, debemos procurar mantener un vínculo de cercanía y colaboración con las diferentes organizaciones de las comunas donde Inmobilia y sus relacionadas desarrollan sus proyectos.

## IV. UN CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS PARA INMOBILIA Y SUS RELACIONADAS

Un Código de Ética y Buenas Prácticas es un instrumento de gran utilidad para las empresas, porque permite orientar de mejor manera y delimitar los campos de acción de todas las personas que participan de alguna u otra forma en la organización, tales como trabajadores, gerentes, subgerentes, jefaturas, accionistas y directores. Además, permite establecer y normar la relación y el trato con los clientes, proveedores y otros públicos de interés.

### **En este sentido, este Código de Ética y Buenas Prácticas nos servirá para:**

- Dar a conocer la forma de cómo se toman las decisiones en Inmobilia.
- Cómo actúa la entidad con su entorno.
- Explicitar los compromisos y las responsabilidades que tiene toda persona que esté relacionada laboralmente con la compañía.
- Definir y explicar los mecanismos de actuación frente a situaciones de conflicto.
- Permitir que los accionistas, directores, clientes, proveedores, autoridades y comunidad en general, conozcan el marco ético que regula el actuar de la empresa.

### **En virtud de lo anterior:**

- Solicitamos a todos los directores, ejecutivos, empleados y trabajadores, su máximo compromiso con este Código de Ética, utilizarlo diariamente como marco de referencia para la solución de los conflictos de interés e inquietudes éticas que se presenten. De esta forma, dichas personas tendrán el deber de leer, conocer y suscribir los contenidos de este Código, ya que es parte importante de su vinculación con la empresa.
- Deseamos que todos quienes colaboran externamente con la empresa, adopten también una conducta conforme con los principios generales del presente Código de Ética y Buenas Prácticas.
- Confiamos en que nuestros clientes considerarán este documento como una señal de buenas prácticas que la compañía quiere implementar en su actuar.
- Esperamos que todos apoyen la difusión de sus contenidos, pues entendemos que este documento es una oportunidad de aportar a mejorar las relaciones de confianza y de largo plazo de todos los que integramos esta empresa.

## V. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS

Para que el Código de Ética y Buenas Prácticas cumpla efectivamente la misión de delimitar y orientar positivamente el actuar de todo el personal vinculado a Inmobilia y sus relacionadas, se debe contar con alguien que vele por su cumplimiento y administre sus disposiciones.

Esta será, en adelante, la función del Comité de Ética: un organismo que buscará apoyar y asesorar la vigencia y el estricto cumplimiento de las normas del presente Código. Además, será el ente encargado de administrar y aplicar sus disposiciones, así como el responsable de proponer iniciativas para difundir los contenidos y alcances del documento.

### 5.1. Acerca del Comité de Ética

El Comité de Ética será designado y ratificado anualmente por el Directorio Inmobilia, sus principales funciones son las de:

- Revisar las políticas, procedimientos y los protocolos más relevantes de la empresa, para así garantizar que estén en plena concordancia con el espíritu y lo manifestado en este Código de Ética y Buenas Prácticas.
- Revisar periódicamente y actualizar, cuando corresponda, el Código de Ética y Buenas Prácticas.
- Velar por la aplicación y el respeto del Código de Ética y Buenas Prácticas, y que se adopten las medidas correctivas que se recomienden a los Gerentes para cada caso sujeto a revisión o investigación, incluyendo las sanciones para los infractores que correspondieren conforme a derecho.
- Promover la mejora continua de la ética dentro de Inmobilia y sus relacionadas.
- Analizar e investigar las denuncias, avisos de faltas e incumplimientos al Código de Ética y Buenas Prácticas. Las inquietudes de nuestros empleados serán investigadas de la manera más confidencial que sea posible, considerando la gravedad y seriedad del asunto, conforme a la normativa que les sea aplicable. Asimismo, todos los contactos e investigaciones se mantendrán bajo la mayor confidencialidad posible, conforme la ley y la normativa aplicable lo permitan.
- Interpretar las disposiciones de este Código y precisar el correcto sentido, alcance y extensión de sus diversas secciones.
- Apoyar al Encargado de Prevención de Delitos, en el análisis de denuncias relacionadas con el Modelo de Prevención de Delito (MPD) y en los procesos de investigación y sanciones.

El Comité de Ética estará conformado por:

- Gerente General
- Gerente Legal
- Sub Gerente Gestión de Personas

Este comité se reunirá en forma periódica cada dos meses con un quorum de mayoría simple. En caso de surgimiento de algún dilema ético y que necesite una resolución con urgencia, tendrá la facultad de citar a sesión extraordinaria a requerimiento de cualquiera de sus integrantes.

## 5.2. Acerca de la difusión y comunicación del Código de Ética y Buenas Prácticas

Es deber del Comité de Ética generar las condiciones organizacionales para que el presente Código sea ampliamente conocido, comprendido y suscrito por todos los estamentos de la empresa, en formato digital y/o físico, mediante la suscripción del formulario contenido en este Código. De esta forma, el Comité delegará en las áreas responsables la función de difundir los contenidos y alcances de este.

Las conversaciones y discusiones que se lleven a cabo al interior del Comité de Ética serán confidenciales, y sus deliberaciones no se comunicarán por ningún motivo a personas externas, con excepción del Directorio cuando el caso lo amerite y de los acuerdos de carácter público que el Comité de Ética requiera difundir para informar sobre criterios de conducta generales.

## 5.3. Canal de denuncia y comunicación de las violaciones al Código de Ética y Buenas Prácticas

Con el objeto de mantener y proteger los más altos estándares de ética en los negocios e integridad en todo tipo de acciones relacionadas con Inmobilia, la compañía ha decidido implementar un canal de denuncias, que entregue anonimato y confidencialidad a aquellas personas que conozcan, sospechen y denuncien de alguna actividad que pudiese implicar una infracción a las leyes vigentes, normativa, códigos, reglamentos y políticas internas o principios éticos en general.

- a. Si un colaborador toma conocimiento de algún hecho, conducta o circunstancia que pudiese, a su juicio, infringir lo dispuesto en este Código de ética, deberá informar de inmediato al Comité de Ética, a través del link de **Canal de Denuncia** que se encontrará en la intranet de la empresa o a través del correo electrónico **canaldedenuncia@inmobiliachile.cl**.
- b. El Comité de Ética no analizará las denuncias que no cumplan con el mínimo exigible por el formulario, ni aquellas que se realicen sin fundamentos.
- c. Las denuncias serán investigadas por el Comité de Ética en un plazo acotado, determinado -principalmente- por la precisión de la información entregada por el denunciante en el formulario.
- d. El canal de denuncia entrega un código que permite al denunciante interactuar con el Comité de Ética, conocer estado de avance y resolución de la denuncia.

- e. La persona que notifique sobre alguna falta o infracción a este Código de Ética y Buenas Prácticas, tiene la opción de realizar la denuncia en forma anónima o entregar sus antecedentes, si así lo desea, los que serán estrictamente confidenciales.

#### **5.4. Acerca de las sanciones por infringir el Código de Ética y Buenas Prácticas**

Las infracciones al presente Código, dependiendo de su gravedad, darán lugar a sanciones, las que van desde amonestaciones en su hoja de vida hasta la desvinculación del trabajador con la empresa, que se encuentran contenidas en el título XXI del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Inmobilia S.A. En caso de estimarse procedente, incluso podrán presentarse acciones civiles y/o penales en contra de los responsables de éstas, según corresponda.

El Comité de Ética hará un informe anual al Directorio con las denuncias recibidas y resoluciones adoptadas en cada caso, sin perjuicio de informar oportunamente las denuncias que por su gravedad así lo requieran.

Inmobilia prohíbe las represalias en contra de cualquier empleado que, de buena fe, plantee inquietudes sobre situaciones, hechos o actuaciones que pudieren estar en conflicto con los principios y reglas de nuestro Código de Ética.

## VI. CONDUCTAS DE GESTIÓN INTERNA

Resulta fundamental para el éxito de la compañía contar con trabajadores comprometidos con la misión, visión, valores y filosofía de la empresa, desarrollando su trabajo con total responsabilidad y bajo los más altos estándares de calidad, flexibilidad, innovación y excelencia.

En el ámbito de su actividad laboral, los trabajadores deberán respetar diligentemente la normativa vigente, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el presente Código de Ética y Buenas Prácticas y el Modelo de Prevención de Delitos, así como las políticas y procedimientos complementarios.

### 6.1. Seguridad y prevención de riesgos

Nuestra política de seguridad tiene como objetivo que todos los trabajos se ejecuten en condiciones seguras, higiénicas y saludables. Si bien se considera de suma importancia la eficiencia, la tecnología y los recursos económicos con los que cuenta la compañía para su gestión, el más alto valor para la empresa es la vida humana; principio fundamental que nunca deberá olvidarse, por lo tanto, se deberá considerar este principio en todas las rutinas diarias de los trabajadores.

La prevención de accidentes y enfermedades profesionales requiere que los trabajadores y la administración, trabajen en estrecha colaboración para controlar y evitar las causas que provocan estas situaciones. La empresa proporciona a sus colaboradores lugares de trabajo seguros y brinda, de ser necesario, elementos de protección adecuados, además de instrucción en seguridad. El trabajador, por su parte, deberá acatar las normas de seguridad y prevención establecidas y, aconsejar e inducir a cumplirlas por el resto de los trabajadores que puedan eventualmente infringirlas.

Se hace un llamado y se invita a todos los trabajadores a cooperar, asumiendo su responsabilidad en el resguardo de la seguridad personal y la del resto de sus compañeros de trabajo, para lograr condiciones laborales óptimas en los recintos y lugares de trabajo, con una activa participación en el Comité Paritario.

### 6.2. Calidad total

Nuestra Política de Calidad nos orienta a conocer y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y de los mercados en los que participamos, cumpliendo todos las exigencias legales y contractuales.

De esta forma, velamos porque la optimización de nuestros procesos, se desarrollen sobre la base de una gestión sostenible, capaz de garantizar la calidad del producto, agregando valor a nuestros clientes, trabajadores y accionistas.

Es deber de todo trabajador adherir a este objetivo, participando activamente en las diferentes instancias que la empresa ha generado para contar con su valiosa opinión, experiencia y capacidad de innovación.

### **6.3. Gestión de excelencia operacional**

Buscamos garantizar la eficiencia y diligencia en todas las actividades, a través del uso responsable de los recursos, tanto humanos como económicos y tecnológicos. Esto, como una forma de alcanzar el objetivo de tener procedimientos eficientes que nos lleven a no generar pérdidas, accidentes ni contaminación.

Es así como nos sentimos comprometidos con la búsqueda constante de fórmulas, metodologías, herramientas y las buenas prácticas que nos permitan equilibrar los más altos estándares de calidad y productividad con el más absoluto respeto a la vida. Es deber de todo trabajador compartir este propósito, que nos llena de orgullo y reafirma nuestro compromiso con la sostenibilidad de Inmobilia y su entorno.

### **6.4. Prevención y consumo de alcohol y drogas**

El consumo de alcohol y el uso de drogas es un problema que se ha manifestado en las relaciones laborales. Estas conductas provocan ausentismo, accidentes, enfermedades, malas relaciones interpersonales y pérdida de personal entrenado. Todo esto trae considerables costos directos e indirectos a las empresas.

Conscientes de esta realidad nacional, invitamos a todos aquellos que lo requieran, a acercarse a nuestro Departamento de Gestión de Personas, para solicitar cualquier tipo de ayuda en este sentido.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores el uso, consumo, posesión, distribución o venta de alcohol y/o drogas durante la jornada laboral. Nunca concurra a su trabajo bajo la influencia del alcohol o de las drogas.

Cuando participe en actividades fuera de la jornada de trabajo organizadas por la compañía o en las que concurra en representación de la compañía, deberá mantener siempre una actitud apropiada y decorosa. Estas actividades incluyen cenas o almuerzos con clientes o proveedores, celebraciones internas (fiestas de fin de año o similares), congresos, comisiones de servicio, entre otras.

En caso de seguir un tratamiento médico que incluye prescripción de drogas, consulte con su doctor qué impacto tendrán en su desempeño o capacidades.

Los trabajadores deberán someterse cuando corresponda, a los procedimientos de control toxicológico para la detección del consumo de alcohol y/o drogas.

## 6.5. Gestión de la información y el conocimiento

El posicionamiento de Inmobilia en la industria inmobiliaria nacional, convierten a la información y el conocimiento, en un bien de valor estratégico y uno de nuestros principales activos, razón por la que cada uno de los que integramos esta compañía, debemos hacer todos los esfuerzos por preservar dichos activos en beneficio de nuestro crecimiento en la industria inmobiliaria.

Se entenderá por Información Confidencial, las comunicaciones o datos incluidos, pero no limitados a información de negocio, de proyectos, sistemas de trabajo, proyectos de inversión, marketing, planes de comercialización, información técnica, legal, financiera o comercial, lista de clientes, de ofertas, precios, esquemas, planillas, modelos, muestras, programas y documentación, dibujos o especificaciones, transmitidos en forma oral, escrita, gráfica, electromagnética o por otro medio por Inmobilia o cualquiera de su empresas relacionadas.

Se define como Seguridad de la Información a la protección de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de Inmobilia, existiendo definición de las políticas respectivas.

Invitamos a todos los trabajadores y al personal vinculado a la compañía a que participen y apoyen este compromiso, notificando cualquier actividad o situación que afecte la seguridad de los activos de información; de igual forma, les solicitamos abstenerse de realizar cualquier acción que pueda poner en peligro la seguridad de la información de la empresa. Se prohíbe revelar Información Confidencial a otros dentro de la compañía a menos que tengan una razón comercial o legal para saberla. Los empleados están obligados a proteger la Información Confidencial de la compañía en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación laboral.

Por otra parte, se prohíbe usar o dejar que otros usen para intereses particulares, o retener en su poder: planos, documentos, archivos o datos de cualquier índole que se refieran directa o indirectamente a la empresa. Los trabajadores deberán cautelar el uso ético de la información y el conocimiento de la empresa que han adquirido a lo largo de sus años vinculados a Inmobilia. Si un trabajador quiere dictar charlas, realizar asesorías o hacer clases en alguna institución educacional, que diga relación con información de Inmobilia, deberá informar previamente y por escrito a su jefatura directa, quien deberá informar a Gestión de Personas.

Dado que uno de los activos más valiosos de la compañía es su marca, no está permitido el uso del nombre e imagen corporativa en documentos, presentaciones o similares para su uso fuera de Inmobilia, sin la autorización respectiva. Asimismo, no se podrá editar, transformar o alterar de forma alguna el logo de la compañía o alguno de sus componentes.

## 6.6. Uso del correo electrónico y acceso a Internet

La compañía pone a disposición de los trabajadores computadores personales que cuentan con acceso a Internet. Como todos bien saben, Internet es una herramienta

que busca apoyar el desarrollo de las funciones laborales de todos los trabajadores, por lo que no debe ser ocupado para asuntos personales que no tienen relación con la función que les corresponde desempeñar o con sus actividades en la empresa. En especial, queda prohibido el uso o descarga de programas no proporcionados por la empresa.

La compañía también entrega a cada uno de sus trabajadores una dirección de correo electrónico. Esta casilla virtual es de propiedad de la empresa, razón por la cual se recomienda, no enviar a través de ésta, comunicaciones de carácter personal. En efecto, en ningún caso puede entenderse que las comunicaciones a través del correo electrónico de propiedad de la empresa tendrán el carácter de comunicación privada. En este sentido, se deja constancia que todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la empresa podría ir con una copia automática a una casilla interna, con lo cual queda almacenado en los servidores de propiedad de ésta. De esta forma, todos los mensajes enviados y almacenados en el servidor son de propiedad de la empresa y no tienen la calidad de comunicación privada.

Recuerde que todo mensaje que usted envíe utilizando su cuenta de correo electrónico corporativa, quiéralo o no, representa la opinión de Inmobilia sobre el asunto que trata. No se permite la circulación de pornografía, cadenas de mensajes, chistes, propaganda política y, en general, cualquier tipo de información no apropiada, cuestionable o que no se relacione con su trabajo. Asimismo, está estrictamente prohibido el uso de Internet para descargar material pornográfico o cualquier otro de carácter ilegal.

### **6.7. No discriminación**

Con la intención de evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria, la empresa prohíbe en su interior todo acto de discriminación arbitraria, entendiéndose por éstos las distinciones, exclusiones o preferencias, basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, origen social, discapacidad física o cualquier otra condición (incluido el embarazo) que, por si misma, no explique o se enmarque en el contexto estrictamente laboral y que tenga por efecto alterar o anular la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Pedimos comprometerse individualmente a participar de forma activa en el mantenimiento y la promoción de un entorno laboral respetuoso e integrador, especialmente en las actividades cotidianas y del día a día, no sólo en las grandes decisiones.

En Inmobilia promovemos un estilo de organización “familiarmente responsable”, en el que se respetan los espacios familiares de cada miembro de la organización, favoreciendo así su desarrollo integral y equilibrado.

### **6.8. Selección de personal**

Contamos con una Política y Procedimiento de reclutamiento, selección e inducción, cuyo objetivo es encontrar al candidato más idóneo para cubrir las necesidades de

personal en la compañía. Por lo tanto, toda contratación que la empresa realice seguirá los canales establecidos en la política de contratación y selección de personal. Creemos que la diversidad es una característica que contribuye a la búsqueda del mejoramiento continuo. Es por eso que en la organización se valoran las personas dispuestas a trabajar en equipo, creativas, perseverantes y orientadas al logro de objetivos. Para identificar estas competencias, contamos con el apoyo de consultores externos, quienes aportan al proceso de reclutamiento y evaluación de candidatos al aplicar una serie de herramientas que permiten confeccionar perfiles idóneos al cargo.

Es por esto que ninguno de los trabajadores o personal vinculado a Inmobilia y sus relacionadas debe entregar, recibir o tener consideraciones especiales con las condiciones de empleo de las personas que estén postulando a la empresa. El proceso de selección de personal no debe estar sujeto a vinculaciones de amistad y afectivas.

### **6.9. Desarrollo y crecimiento profesional**

Con la convicción de que las personas son un pilar fundamental para el éxito de la compañía, estamos desarrollando múltiples iniciativas para fortalecer el aprendizaje y desarrollo de habilidades de los colaboradores, que favorezca su promoción interna hacia cargos que potencien su crecimiento profesional.

### **6.10. Evaluación de desempeño**

Velamos porque las personas se sientan justamente retribuidas por el trabajo que desempeñan. Para ello, contamos con herramientas de gestión que permiten ajustar la contribución de los trabajadores al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en nuestros sistemas de evaluación de desempeño y orientar el desarrollo de habilidades en el personal.

### **6.11. Acoso sexual y psicológico**

El personal de Inmobilia y sus relacionadas debe abstenerse de ejercer cualquier tipo de presión indebida sobre otros trabajadores de la empresa, clientes, proveedores o público en general. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de hostigamiento y de acoso de carácter sexual.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. Será considerado como acoso sexual, los requerimientos de carácter sexual que un hombre o una mujer realizan a otra persona, sin su consentimiento, y que amenazan o perjudican su situación laboral u oportunidades en el empleo. A modo de ejemplo y sin ser esta una enumeración taxativa, se considerarán las siguientes conductas como acoso sexual y psicológico:

- Hacer llamadas telefónicas o enviar cartas o emails en los que se presione para tener contacto personal dentro o fuera de la empresa o se hagan invitaciones con intenciones sexuales.

- Acorralar, sujetar y ejercer presiones, tanto físicas como psíquicas, para tener contactos íntimos o inapropiados, fuera del ámbito netamente profesional.
- Enviar alguna comunicación que contenga declaraciones o material que sea ofensivo o intimidatorio para otros.
- Acosar psicológicamente a través de rumores y/o tratamiento despectivo o humillante hacia los demás.

Se les recuerda a todos los trabajadores de la empresa que sufran o conozcan hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o el Reglamento Interno, el deber de denunciar a través del Canal de Denuncia y Línea Ética o a la Inspección del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, es importante señalar que, en el evento que un tribunal declare una demanda de acoso sexual carente de motivo plausible, el demandante estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado, según lo estipula el Código del Trabajo.

Recibida la denuncia por acoso sexual, se inicia una investigación dentro de un plazo de 15 días contados desde la recepción de la denuncia. El empleador debe aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de un plazo de 15 días una vez terminada la investigación interna, o desde que se le hayan comunicado los resultados de la investigación efectuada por la Inspección del Trabajo.

Las sanciones para el trabajador denunciado podrán consistir en su despido, sin derecho a indemnización.

La ley establece la reserva de los procedimientos, indicando que la investigación interna del empleador deberá “ser llevada en estricta reserva”.

## **6.12. Presiones indebidas y/o acoso laboral**

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona. En consecuencia, el personal debe abstenerse de ejercer presión indebida sobre sus compañeros de trabajo. Dentro de este ámbito se reconocen como conductas -especialmente- prohibitivas y atentatorias con respecto a las personas, los rumores, la crítica velada, el trato despectivo o humillante hacia los demás y en general, toda conducta que contenga los elementos señalados precedentemente.

El trabajador que sea víctima o tome conocimiento de una situación de acoso laboral, deberá efectuar una denuncia a través del canal de denuncias, en los términos definidos en presente Código.

### 6.13. Uso de vestimenta

En la actualidad la apariencia personal es de mucha importancia y sobre todo en el ambiente de trabajo, ya que hay que recordar que al ser empleados de una empresa estamos representando a la misma y si nuestro cuidado y arreglo personal no es el adecuado, nuestros clientes podrían interpretar que dicho descuido se extiende hasta abarcar responsabilidades laborales, lo cual no debemos permitir. Es por lo anterior que resulta obligatorio usar su uniforme proporcionado por la empresa a aquellos a quienes deben ocuparlo en sus labores diarias. Estos uniformes no pueden ser modificados en ninguna forma.

Será obligación para los trabajadores de la compañía, usar vestimenta adecuada para trabajar. De esta forma los hombres deberán usar, camisas y chaquetas sobrias, pantalones y zapatos de vestir, por lo que se prohíbe el uso de poleras, jeans, shorts y zapatillas. Por su parte, las mujeres deberán usar, vestidos, polleras, pantalones, blusas, poleras, chaquetas y zapatos, sobrios, por lo que se prohíbe el uso de jeans, shorts y zapatillas. Asimismo, queda prohibido el uso de tatuajes y piercings a la vista, y de aros para los hombres.

## VII. CONDUCTAS DE GESTIÓN EXTERNA

Deseamos contar con trabajadores comprometidos con la reputación e imagen de Inmobilia y sus relacionadas, entendiendo que nuestra mejor carta de presentación es el desempeño de excelencia de nuestros colaboradores tanto dentro como fuera de la empresa.

En el ámbito de la actividad laboral fuera de la empresa, los trabajadores deberán actuar conforme a los lineamientos definidos en cuanto a relaciones con los diferentes públicos de interés, así como a situaciones que, en este ámbito, merecen especial preocupación.

Sólo miembros autorizados por Inmobilia podrán hacer declaraciones públicas en nombre de la compañía. Por lo tanto, en el caso de que un medio de comunicación contacte a cualquier trabajador por algún tema relacionado con el quehacer de Inmobilia, debe derivarse inmediatamente al gerente del área respectiva, quien remitirá el asunto a quien corresponda.

### 7.1. Relaciones con los clientes

Orientados a satisfacer las necesidades de nuestros clientes, contemplamos una serie de políticas, procedimientos, actividades y prácticas que procuren estrechar los vínculos y las relaciones de confianza. El cumplimiento de este propósito debe realizarse al amparo de una visión de largo plazo, donde las reglas del juego faciliten las relaciones y no las obstaculicen o pongan en peligro.

Todos los trabajadores, en particular los que desempeñan funciones que involucran un contacto permanente con clientes, deben seguir y respetar los procedimientos establecidos en cuanto a ventas, servicios afines y cobros, procurando siempre cumplir con nuestra promesa de valor en cuanto a calidad, precio y servicio, en el marco de un trato sustentado en relaciones de respeto y apego a los procedimientos previamente establecidos que delimitan el alcance de nuestro compromiso con los clientes. Es por esto que cobra vital importancia, brindar un trato respetuoso y deferente a nuestros clientes, guardando especial cuidado con el trato, prohibiéndose las expresiones amistosas o de excesiva confianza.

Adicionalmente, Inmobilia tiene el compromiso de proteger la información de carácter personal de sus clientes. Es por esto que damos cumplimiento a la normativa aplicable en materia de protección de información y datos personales de nuestros clientes, y en caso de contar con servicios de terceros con acceso a dicha data, siempre se exige asumir los correspondientes deberes de reserva y confidencialidad de la información.

## 7.2. Competencia leal y transparente

Estamos comprometidos con los valores de la competencia leal y transparente, por lo que siempre estableceremos relaciones de lealtad y respeto con nuestros competidores de la industria inmobiliaria. Es así como Inmobilia procura competir cumpliendo con las leyes y normativa vigente. En virtud de lo anterior, Inmobilia y sus relacionadas no participarán en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en que operan y no utilizarán medios impropios para mejorar su posición competitiva en dichos mercados.

**Política antitrust:** Está estrictamente prohibida la realización de cualquier acción que atente contra las normas que rigen la libertad de competencia en los mercados que opera la compañía. Está prohibido hacer acuerdos o establecer alianzas con otras empresas, a objeto de fijar precios de venta o de compra, acordar algún componente del precio o la tarifa, adoptar una fórmula para determinar los precios, eliminar o reducir descuentos para sus productos, limitar servicios, entre otras prácticas similares. Cada uno de los miembros de Inmobilia debe cuidarse de no desprestigiar injustamente los productos o servicios de los competidores. A la vez, a nuestros clientes les daremos sólo datos ciertos y comprobables, haremos comentarios honestos y basados en hechos reales sobre nuestros propios productos, servicios y unidades de negocio.

Para seguir teniendo éxito, Inmobilia necesita entender a sus competidores. Por lo tanto, se podrá manejar información de la competencia y tenerla en cuenta para la toma de decisiones, pero siempre que se haya obtenido de forma lícita, se utilice con discreción, en los contextos apropiados y que no exponga a Inmobilia a sanciones. No se permite bajo ninguna justificación que trabajadores de Inmobilia obtengan información de la competencia de forma indebida o fraudulenta.

## 7.3. Relación con proveedores y contratistas

Los trabajadores de Inmobilia y sus relacionadas, que tengan relación con proveedores y empresas contratistas, además de los encargados de celebrar contratos y acuerdos con clientes, deben evitar toda clase de favoritismos en sus relaciones. La relación entre proveedores, contratistas y trabajadores de Inmobilia y sus relacionadas debe restringirse a lo estrictamente laboral, en el desempeño de sus funciones.

El sistema de selección de proveedores y contratistas debe tener como objetivo lograr el mayor beneficio competitivo para Inmobilia; y debe velar siempre para que a todos los proveedores y contratistas se les asegure igualdad de oportunidades, además de consensuar contratos o acuerdos comerciales objetivos y transparentes. Sólo se podrán celebrar contratos con proveedores que acrediten que están en total cumplimiento de la legislación local, especialmente de la legislación laboral.

Desde ya se establece que, para la contratación de un determinado servicio o proveedor, se requerirá de al menos tres cotizaciones previo a la adjudicación del servicio o de la compra respectiva. Asimismo, queda prohibido a los trabajadores de Inmobilia y sus relacionadas, cualquier tipo de relación comercial o contractual del área a la que pertenezca el respectivo colaborador, con algún cliente que pueda prestarse para la obtención de cualquier tipo de beneficio, tanto para el trabajador como para el cliente.

#### **7.4. Compromiso con la comunidad**

Estamos comprometidos con el desarrollo económico y social de las comunidades en las que centramos nuestra actividad. Para ello, desarrollamos planes destinados a impactar de la menor forma posible la calidad de vida de los vecinos de las comunas o sectores donde Inmobilia y sus relacionadas desarrollan sus proyectos.

Asimismo, estamos trabajando en un plan de voluntariado corporativo, para desarrollar un conjunto de acciones implementadas por iniciativa de la empresa y su capital humano, destinadas a contribuir al desarrollo social, asistencial y medioambiental, educativo y cultural, entre otros, en las que intervienen personas ligadas directamente como empleados, o indirectamente como familiares a la empresa.

Es de interés de la compañía fomentar la activa participación de sus trabajadores y directivos en todas las actividades planificadas por el área de Gestión de Personas, a través de su red de voluntariado, la que se activa conforme el desarrollo de las diferentes iniciativas programadas.

Es así como en el marco de los valores de nuestra empresa, este Código de Ética y Buenas Prácticas promueve el comportamiento ético de los trabajadores en materia de relaciones con la comunidad, invitándolos a incorporar esta variable en cada una de las decisiones de trabajo, como una forma de prevenir eventuales impactos que vulneren la calidad de vida de las comunidades y mejorarla a través de los distintos planes que queremos implementar.

#### **7.5. Compromiso con el medioambiente**

Estamos comprometidos con el medioambiente, por lo que el cuidado y el respeto al entorno natural son parte de una estrategia integral que se materializa en el cumplimiento irrestricto de la normativa ambiental vigente. De esta misma manera, nos comprometemos a identificar y contrarrestar adecuadamente los riesgos ambientales que puedan surgir de nuestros proyectos.

Haga uso eficiente de los recursos naturales que ocupe en su trabajo, recicle cuantos pueda y fomente prácticas innovadoras que promuevan la eficiencia económica a través de la eficiencia ecológica.

## VIII. CONFLICTOS ÉTICOS

Todo director, ejecutivo, empleado y trabajador vinculado a Inmobilia y sus relacionadas, debe evitar todas aquellas situaciones en las que pueda estar influenciado por un interés particular, ya sea de tipo económico como personal. Existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, se produce una contraposición entre los intereses propios y los institucionales.

Este Código de Ética y Buenas Prácticas presenta algunos de los conflictos de interés que se pueden presentar al interior de la organización, y entrega una pauta de orientación acerca de la manera en que se deben solucionar.

### **8.1. Independencia de los directores, ejecutivos, empleados y trabajadores**

La independencia de los directores, ejecutivos, empleados y trabajadores de Inmobilia y sus relacionadas es un valor esencial, por lo que cualquier relación en la que pueda existir conflicto de interés, debe ser comunicada al Comité de Ética a través de los mecanismos implementados para ello.

Los trabajadores de la empresa no deben trabajar ni prestar ningún tipo de servicio de forma simultánea para otra empresa, ni menos para una organización de giro igual o similar al de Inmobilia, ya sea como empleado dependiente o asesor. Esta relación queda expresamente prohibida.

Por su parte, ningún trabajador podrá participar en negocio, transacción o influir en la decisión de negocio alguno en la que estén involucradas o en la que participen de cualquier forma personas u organizaciones con quienes ese empleado o su familia inmediata tengan alguna relación significativa o algún un interés financiero o comercial. Se entiende por familia inmediata los padres, hijos, hermanos y cónyuge del colaborador.

Aun cuando Inmobilia respeta la libertad de sus trabajadores para realizar inversiones financieras, va contra la ética razonable el que empleados de la compañía tengan, ya sea personalmente o a través de terceros, intereses financieros sustanciales en empresas proveedoras, clientes o competidores de Inmobilia. Se entiende por "intereses financieros sustanciales" la participación propietaria de más del 1% del valor de la compañía. Se exceptúan de esta norma las inversiones que se realizan mediante fondos mutuos o carteras administradas por terceros, sobre las cuales el trabajador no tiene poder de decisión sobre el destino de sus fondos.

Si un trabajador de Inmobilia tiene previsto participar en una campaña política u ocupar un cargo público, deberá notificar a su jefatura y al Comité de Ética. Asimismo,

debe evitar conflictos de interés absteniéndose de asuntos políticos que involucren a la organización, esto último implica abstenerse de participar en manifestaciones públicas utilizando el uniforme de la empresa.

## **8.2. Regalos, invitaciones y otros beneficios gratuitos**

Ningún ejecutivo, empleado o trabajador podrá aceptar regalos, invitaciones o algún tipo de beneficio de parte de clientes y/o proveedores, que busquen influir en algún negocio o transacción que se realice con la empresa, ya sea antes o después de que esa operación se haya llevado a cabo.

Ningún colaborador puede utilizar para su beneficio o el de terceros, descuentos o tratos especiales con proveedores de la empresa, como consecuencia de su participación en el proceso de decisión de compra de bienes, insumos, materias primas y/o servicios; o bien por haber favorecido o recomendado la compra de estos.

Por otra parte, queda estrictamente prohibido que los ejecutivos, empleados o trabajadores, soliciten, ya sea expresa o tácitamente, o acepten obsequios, invitaciones o cualquier tipo de beneficio, como condición para generar relaciones comerciales con Inmobilia y sus relacionadas.

Lo anterior, con excepción de artículos promocionales que no excedan 1 UF de valor, como por ejemplo lápices, agendas o similares, en la medida que se mantengan dentro de los parámetros habituales para la industria, sean apropiados y nunca den siquiera la apariencia de querer influir o comprometer a quien los recibe, ya sea éste un funcionario de Inmobilia y sus relacionadas o alguno de nuestros clientes, proveedores o autoridades. En caso contrario, estos deben ser entregados al área de Gestión de Personas, la que gestionará su entrega a instituciones sociales. Se entiende, por lo tanto, que los artículos o regalos con la marca Inmobilia están destinados a ser entregados a nuestros clientes y no para el uso por parte del personal de la compañía. No hay situación que justifique que algún trabajador de Inmobilia acepte u ofrezca regalos en dinero efectivo, artículos que tengan valor nominal excesivo o fuera de lo habitual. Nunca ofrezca ni acepte regalos que puedan dar la impresión o que tengan por objetivo facilitar o acelerar trámites administrativos o la obtención de certificados y documentos. Asimismo, nunca ofrezca ni acepte regalos a funcionarios de gobierno o autoridades que regulen la operación de la compañía.

## **8.3. Relaciones entre trabajadores**

Se prohíbe a los trabajadores tengan relaciones personales de carácter amoroso con otros trabajadores que estén bajo su supervisión directa. Las decisiones del personal pueden llegar a ser complejas en los casos en los que un jefe y su subalterno tengan una relación personal estrecha fuera de la empresa. Si existiese tal relación, ésta debe ser comunicada al Comité de Ética para que este estudie y determine los pasos a seguir.

Adicionalmente, a partir de la fecha en que se apruebe y comuniquen este Código de Ética y Buenas Prácticas, los trabajadores que tengan relaciones personales con otros trabajadores que laboren al interior de la empresa, deberán informar de dicha situación a su superior jerárquico y a Gestión de Personas, con el objeto de adoptar todas las medidas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan implicar un conflicto de interés en los procesos de las áreas a la que pertenecen los trabajadores. Inmobilia está comprometida con la transparencia y el actuar ético de toda la organización, por lo que espera que todos sus trabajadores y personal vinculado también se comprometan con los valores de la empresa y las directrices de comportamiento que entrega este Código de Ética y Buenas Prácticas. Cualquier contribución a la construcción del marco ético de la compañía es bienvenida y alentada por el Comité de Ética de la empresa.

Haga los esfuerzos necesarios para mantener un ambiente de colaboración, enriquecedor y motivador. Junto con ello, fomente el uso y participe de los programas de capacitación que se desarrollan en Inmobilia, incentivando al personal a que se emprenda en este sentido.

En Inmobilia todos debemos tener una actitud positiva y generosa para compartir conocimientos e información con nuestros colaboradores y otros miembros de la organización. Las jefaturas, en la medida de lo posible, deberán dar las facilidades necesarias para que sus colaboradores asistan a las capacitaciones y cumplan con sus deberes durante el proceso.

# IX. PREVENCIÓN DEL DELITO

## LEY N° 20.393

### Terminología básica:

- **Activo Ilícito:** Es toda suma de dinero o especies avaluables en dinero que provienen de cualquier actividad delictiva, tales como, terrorismo, narcotráfico, corrupción, secuestro, extorsión, contrabando, tráfico ilícito de armas, explosivos, municiones o material destinado a su producción, tráfico ilícito de órganos, tejidos y medicamentos, tráfico ilícito de personas, proxenetismo, tráfico ilícito de sustancias nucleares, obras de arte, animales o materiales tóxicos o estafa.
- **Cliente:** Toda persona física o jurídica con la que se establece y/o se mantiene una relación contractual para la prestación de cualquier servicio y/o suministro de cualquier producto propio de su actividad.
- **Lavado de dinero:** Es una operación que tiene por objeto lograr la introducción oculta o a escondidas de dinero o especies avaluables en dinero de origen ilícito en los canales legítimos de la economía formal.
- **Delito base o precedente:** son aquellas conductas cuyo producto (dinero o bienes) se busca ocultar o disimular, dado su origen ilícito.
- **Financiamiento del terrorismo:** Consiste en prestar apoyo financiero a grupos o acciones de carácter terrorista. Este tipo de financiamiento tiene lugar cuando una persona, por cualquier medio, directa o indirectamente, proociona o recauda fondos con la intención de que sean utilizados o sabiendo que serán utilizados, completa o parcialmente, para llevar a cabo un acto terrorista.
- **Cohecho:** Es todo ofrecimiento o consentimiento en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice en acciones o incurra en omisiones, o por haberlas realizado o haber incurrido en ellas.
- **Operación inusual:** Las transacciones que se apartan de las operaciones que el cliente realiza habitualmente y no responden al tipo de negocio o actividad que desarrolla o al nivel de ingresos. También son inusuales, aquéllas de complejidad fuera de lo común o sin justificación económica o legal evidente.
- **Receptación:** El que conociendo su origen no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título especies hurtadas, robadas u objetos de abigeato, de receptación o de apropiación indebida, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.

- **Negociación incompatible:** sancionar a determinadas personas que se vean involucradas o interesadas en cualquier clase de contrato u operación, en la que deban intervenir en razón de su cargo.
- **Corrupción entre particulares:** Favorecer o haber favorecido en el ejercicio de funciones del cargo la contratación de un oferente por sobre otro, a cambio de un beneficio, económico o de otra naturaleza.
- **Apropiación indebida:** consiste en apropiarse o distraer bienes muebles o dinero respecto de los cuales se tenía la obligación de devolver o restituir.
- **Administración desleal:** el que tenga la gestión del patrimonio de otra persona, y ejerciendo abusivamente sus facultades o realizando un acto que vaya contra el interés del titular, le provoque un perjuicio.
- **Contaminación de aguas:** introducir o mandar a introducir en mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.

En Inmobilia, rechazamos todo tipo de actuaciones ligadas a los delitos mencionados en el artículo 1º de la ley 20.393. Es obligación de los trabajadores de la empresa denunciar ante el “Encargado de Prevención” (EPD), cualquier tipo de prácticas de este tipo, a través del canal de denuncia establecido por la empresa. Por lo anterior, cualquier consulta o comunicación sobre los conceptos reglamentados en este capítulo se tramitarán ante el EPD. Además, los empleados podrán realizar denuncias en cuanto a prácticas consideradas cuestionables, desde el punto de vista ético, moral y legal de parte de cualquier funcionario de la empresa. Para realizar la investigación y aplicar las sanciones correspondientes, las denuncias deben incluir todos los antecedentes de que se disponga como fundamento de ellas, éstas deben ser formuladas con seriedad y responsabilidad. Esta comunicación puede ser identificada o anónima. La correspondencia es recibida exclusivamente por el EPD quien determina las acciones a seguir. Quien realice una denuncia gozará del amparo de la organización, en el sentido de mantener reserva de su identidad cuando ello se solicite. Para las denuncias que se refieren a los delitos de lavado de activo, financiamiento del terrorismo, cohecho de funcionarios públicos y receptación a que se refiere la Ley N° 20.393, sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, se reunirá el Comité de Ética, cuando lo estime el EPD, donde se analizarán las denuncias y soluciones adoptadas.

Los trabajadores de la compañía deberán siempre cuidar que el dinero o bienes de Inmobilia y sus relacionadas en la celebración de actos y contratos con terceros, no sean utilizados para fines ilegales y/o constitutivos de delito, tales como financiamiento del terrorismo, lavado de activos, cohecho, receptación y otros.

Bajo ninguna circunstancia ni instrucción, el trabajador estará autorizado para incurrir en alguna de las conductas indebidas o delitos señalados anteriormente, o cualquier otro, ni siquiera bajo pretexto de estar cumpliendo instrucciones superiores o que el resultado del delito, supuestamente, beneficiaría a la empresa.

## X. GLOSARIO

**Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Ley 16.744).

**Cliente:** Organización o miembro individual del público general que compra propiedad, productos o servicios para propósitos comerciales, privados o públicos.

**Código de Ética y Buenas Prácticas:** Es un documento que fija normas para orientar y regular los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Corresponde a una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

**Comunidad:** Grupo o conjunto de individuos, que comparten elementos en común, tales como idioma, costumbres, valores, tareas, visión de mundo, edad, ubicación geográfica, estatus social y roles. Por lo general, en una comunidad se crea una identidad común mediante la diferenciación de otros grupos o comunidades, la que es compartida y elaborada entre sus integrantes y socializada.

**Empleado o trabajador:** Individuo que mantiene una relación reconocida como “relación de empleo” en la legislación o prácticas nacionales.

**Colaborador:** Toda persona que se encuentra ligada a la empresa, ya sea a través de un contrato de trabajo, contrato de prestación de servicios o a través de una empresa contratista.

**Enfermedad laboral / enfermedad profesional:** Es toda enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**Medioambiente:** Entorno natural en el cual una comunidad opera. Este incluye el aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos, espacio exterior y sus interrelaciones.

**Públicos de interés / partes interesadas:** Se puede definir como cualquier persona o entidad que es afectada o concernida por las actividades o la marcha de una organización, por ejemplo, los trabajadores de esa organización, sus accionistas, las asociaciones de vecinos afectadas o ligadas, los sindicatos, las organizaciones civiles y gubernamentales que se encuentren vinculadas.

**Transparencia:** Apertura respecto a las decisiones y actividades que afectan a la sociedad, la economía y el medioambiente, y la voluntad de comunicarlas de manera clara, exacta, oportuna, honesta y completa.

**Sanciones:** Cada una de las conductas ejecutadas en contravención de este Manual, serán objeto de las sanciones disciplinarias correspondientes, esto es, amonestación verbal, amonestación escrita, multa, suspensión de labores sin goce de sueldo, término del contrato de trabajo del colaborador o colaboradores involucrados y en los casos más graves, la adopción de acciones civiles y penal.



**INMOBILIA**

**CÓDIGO DE  
ÉTICA Y BUENAS  
PRÁCTICAS**

---

INMOBILIA S.A.