



CÓDIGO DE ÉTICA

Administradora Europa S.A.

CARTA DEL GERENTE GENERAL

Estimados colaboradores

El Directorio de la sociedad Administradora Europa S.A., como sociedad gestora del grupo de empresas inmobiliarias y constructora denominado VIDANUEVA, y los respectivos directorios de las sociedades que pertenecen al grupo inmobiliario y constructor, aprobaron el presente Código de Ética Corporativo que hoy tengo el agrado en mi calidad de Gerente General compartir con ustedes.

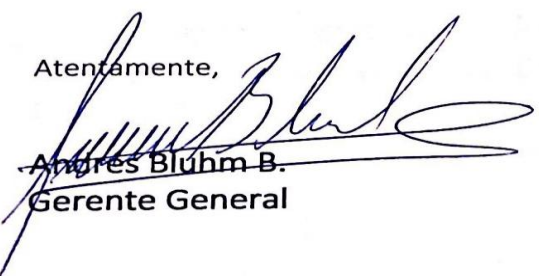
Quienes dirigimos el grupo VIDANUEVA, consideramos que el documento que compartimos representa la cisión sobre la ética y transparencia, los valores y los principios que deben reflejar los comportamientos de todos quiénes formamos el grupo.

Entendemos que, tanto accionistas, controladores, directores, administradores, ejecutivos, profesionales y colaboradores, así como los distintos grupos de stakeholders o grupos de interés, tales como reguladores, comunidades, clientes, proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entre otros, se comprometen a su irrestricto cumplimiento y entendimiento de la visión, misión y valores descritas en el documento.

Las relaciones de confianza, basados en la integridad y honestidad de nuestros colaboradores, así como la declaración de la Visión, Misión y Valores que el Directorio ha establecido, constituyen los pilares básicos sobre los cuales se desarrollan nuestras decisiones de proyectos y que deben estar presentes en el actuar diario, lo cual ha permitido que VIDANUEVA se posicione como una empresa de alta confiabilidad y seguridad.

Los invitamos a leer detenidamente este Código de Ética Corporativo, respetarlo, aplicarlo y compartirlo, de forma de mantener vigente la cultura de trabajo que distingue a VIDANUEVA, como una organización seria, confiable y con una trayectoria que enorgullece a cada uno de quiénes trabajamos en ella.

Atentamente,



Andrés Bluhm B.

Gerente General

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3.	VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	4
4.	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.....	5
5.	CONDUCTA INTERNA.....	5
6.	MANEJO Y USO DE INFORMACIÓN	6
7.	ALCOHOL Y DROGAS	6
8.	CONDUCTA PERSONAL.....	7
9.	CUIDADO DE LOS ACTIVOS	7
10.	MANEJO DE DINERO.....	7
11.	EXACTITUD DE REGISTROS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS.....	7
12.	CONFLICTO DE INTERÉS.....	8
13.	REGALOS Y ATENCIONES	8
14.	RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	9
15.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS.....	9
16.	RELACIONES INSTITUCIONALES.....	9
17.	COMUNICACIONES.....	10
18.	RELACIÓN CON LA SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	10
19.	RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS	10
20.	INFRACCIONES Y DENUNCIAS	11
21.	COMITÉ DE ÉTICA.....	11
22.	APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	11
23.	HISTORIA DE VERSIONES – Control de Cambios.....	12
	CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	13

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética, elaborado por **Administradora Europa S.A.**, en su calidad de empresa gestora del grupo inmobiliario denominado “**Vidanueva**” aplica a cada una de las inmobiliarias que se individualizan más adelante, así como aquellas que a futuro se incorporen a Vidanueva, respeta fielmente los lineamientos establecidos por el Directorio de Administradora Europa S.A. y cada uno de los Directorios de las Inmobiliarias, a través de su Gobierno Corporativo, Políticas, Procedimientos, Normativas Internas y Normas Legales Vigentes.

El objetivo del presente **Código de Ética** es ser un mecanismo orientador y facilitador a través del cual se dejen en claro las normas de actuación o conducta que deben regir la gestión de los negocios y las actividades empresariales y, por ende, las relaciones internas y externas con nuestros accionistas, colaboradores, autoridades, comunidades, clientes, proveedores, contratistas y la comunidad toda, mediante reglas claras de comportamiento alineadas con la misión, visión y valores del grupo inmobiliario “**Vidanueva**”, las cuales han sido debidamente publicadas en el sitio WEB corporativo (www.vidanueva.cl) y dado a conocer ampliamente a todos los interesados internos y externos de la organización.

El Código de Ética entonces, representa un documento que posee un conjunto de normas, que regulan el comportamiento de las personas; es decir, establece un marco ético de valores y conductas, que deben regir el desempeño laboral y el comportamiento de los colaboradores, teniendo carácter obligatorio para todos ellos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación, según se indique en este Código, se extiende a todos los miembros del Directorio de Administradora Europa S.A., a los directores de cada una de las sociedades inmobiliarias perteneciente actualmente a “**Vidanueva**”, así como las que se incorporen a futuro para el desarrollo de nuevos proyectos inmobiliarios, administradores, colaboradores en general, contratistas y proveedores de “**Vidanueva**”. Es responsabilidad de todos y cada uno leer, conocer y cumplir en forma estricta las disposiciones señaladas en el presente Código de Ética.

Este Código describe las obligaciones básicas de cada colaborador y constituye una guía o fuente para obtener información sobre problemas relacionados con el actuar en el ámbito de las actividades empresariales, pero no representa todas las situaciones posibles, no es un compendio de leyes y normas internas de “**Vidanueva**”, ni debe entenderse que reemplaza o deroga otras políticas o procedimientos, más bien opera en coherencia y complemento de éstas, en particular, con Política de Prevención de Delitos de la Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y con el Procedimiento de Denuncias. Para todos los efectos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad prevalecerá sobre el Código de Ética.

Cualquier duda que se tenga en relación con el presente Código de Ética, deberá ser consultada a su jefe superior inmediato, o al Comité de Ética.

Las sociedades inmobiliarias identificadas con el denominado grupo inmobiliario “**Vidanueva**”, son las que se señalan a continuación, todas las cuales, y las que a futuro se incorporen, deben someterse y respetar los lineamientos definidos por Administradora Europa S.A.

- a. Administradora Europa S.A.
- b. Inmobiliaria San Francisco SpA.
- c. Inmobiliaria Vida Nueva Ltda.
- d. Inmobiliaria Don Emiliano Ltda.
- e. Inmobiliaria Doña Inés S.A.
- f. Inmobiliaria Alvarez Ltda.
- g. Inmobiliaria Don Vicente Ltda.
- h. Inmobiliaria Mirador Inglés Ltda.
- i. Rentas e Inversiones Brasilia
- j. Inmobiliaria Mirador Oriente S.A.
- k. FIP Vida Nueva
- l. Inmobiliaria Matucana Mapocho SpA.
- m. Inmobiliaria Carlos Uno SpA.
- n. Inmobiliaria Carlos Dos SpA.
- o. Inmobiliaria Don Vicente Tres SpA.
- p. Grupo VN Residencial SpA

3. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

Visión:

- Ser una empresa líder en el mercado nacional, basada en el reconocimiento otorgado por sus clientes a lo largo de sus dos décadas de existencia en desarrollo y comercialización de proyectos habitacionales en altura.

Misión:

- Satisfacer las necesidades habitacionales de las personas entregando viviendas con la mejor relación entre precio y calidad, buscando entregar soluciones cercanas a centros de servicios, comercio y educación y por sobre todo, brindar la mayor comodidad y seguridad requerida

Valores:

- Confianza
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Flexibilidad

4. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE

Los Directores de Administradora Europa S.A., así como los directores de las sociedades inmobiliarias de **Vidanueva**, ejecutivos, colaboradores, contratistas y proveedores deben respetar las leyes, reglamentos y demás normas emanadas de las autoridades reguladoras legítimas y competentes, en especial aquellas que afectan a la industria en la que opera “**Vidanueva**”.

Asimismo, deberán acatar las políticas, protocolos, manuales de procedimientos, Sistemas de Prevención, (Ley N°19.913 crea Unidad de Análisis Financiero – SPLAFT, y Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas - MPD), reglamentos internos, normas escritas, instrucciones (incluidas las verbales) dadas por su jefatura (cuando aplique) y demás disposiciones internas de la Compañía que deberán ser conocidas por todos sus integrantes.

5. CONDUCTA INTERNA

Sería motivo de deterioro que en nuestro ambiente laboral primara el miedo a equivocarse, la desconfianza y la intimidación. El asedio moral, las conductas hostiles y el uso abusivo del poder jerárquico reduce, humilla y destruye la autoestima personal y el trabajo en equipo.

Es responsabilidad de todos los miembros de la organización mantener un buen trato entre ellos y también con todos aquellos los que se relacionen con “**Vidanueva**”.

No se tolerarán abusos ni acosos de ningún tipo.

Se espera que los colaboradores asuman el compromiso de comportarse sin poner en riesgo ni afectar la salud, la seguridad, la dignidad, la integridad, la honra, ni la reputación de las personas integrantes de esta organización, y que se vinculen armónicamente con su entorno.

6. MANEJO Y USO DE INFORMACIÓN

Es información confidencial toda aquella de propiedad de la empresa, que no es pública, que ha sido confiada a colaboradores, ejecutivos o directores y cuya divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la organización o de las personas que mantienen relaciones comerciales o de negocios con ésta. Incluye, entre otras, información sensible de colaboradores, clientes o accionistas, información financiera antes de su publicación, planes de adquisición, enajenación o fusión, contratos y cambios relevantes en la administración.

Es confidencial, la información privilegiada, la información reservada y la información relevante o esencial que el Comité de Administración la clasifique como tal y respecto de su uso y manejo deberá cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes, así como las contenidas en la Política de Seguridad de la Información.

Información privilegiada es aquella que se refiere a la organización, a sus negocios, empresas filiales o relacionadas, o a los valores emitidos por ella, no divulgada al mercado, y cuyo conocimiento puede influir en la cotización de los valores emitidos. También es información privilegiada la referida a operaciones de adquisición o enajenación a realizar por la organización en el mercado de valores, inmobiliario o cualquier otro, antes que ellas sean dadas a conocer al mercado.

El mal uso de la información, además de ser una falta a la ética, puede originar responsabilidades legales para la organización y para quien incurre en esto.

7. ALCOHOL Y DROGAS

Las características de nuestros negocios y responsabilidad con los clientes, nos obliga a promover un ambiente de trabajo libre de drogas y abuso de alcohol, propendiendo el bienestar de los colaboradores y resguardando la seguridad en las operaciones y procesos.

“Vidanueva” prohíbe, la fabricación, venta, distribución, consumo, recepción, transporte o posesión de drogas ilegales o de bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo. Queda estrictamente prohibido permanecer bajo la influencia del alcohol y/o drogas en el lugar de trabajo. Dicha prohibición se encuentra contemplada y expresamente regulada en los respectivos Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad, y en los cuerpos normativos de las filiales, de acuerdo con la legislación vigente.

La violación de esta política se considera una falta disciplinaria y puede dar a lugar a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Para propósitos de este Código, se considerarán como drogas las mencionadas en el Decreto Supremo N°867 de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°324, de 2009, ambos del Ministerio del Interior, y sus futuras modificaciones.

Las prohibiciones establecidas en relación con esas drogas se extienden al uso o tenencia de fármacos de uso terapéutico con potencial adictivo, por parte de otras personas distintas a quien los esté usando en su tratamiento.

8. CONDUCTA PERSONAL

La organización invita a adherir a los valores que este código explicita, estimando que ellos también alcanzan el ámbito personal de los colaboradores. La relación del colaborador con la empresa no se interrumpe al término de la jornada laboral.

9. CUIDADO DE LOS ACTIVOS

Dar un uso apropiado a los activos de la organización es destinarlos a la ejecución de nuestras funciones de la manera prevista y no permitir que sean utilizados para beneficio personal o de cualquier tercero que no sea la organización.

Somos responsables de la debida custodia de los activos. Buscamos preservar su valor, uso eficiente, estado de funcionamiento o utilidad, procuramos maximizar la capacidad éstos y su vida útil y los protegemos de pérdidas, utilización inadecuada, daños, robos o sabotajes.

Los activos de la empresa no son sólo los equipos, materiales, edificios, vehículos, herramientas, muebles y maquinarias sino también, entre otros, la información, bases de datos, los sistemas, medios comunicación, marcas, patentes, propiedad intelectual, secretos comerciales, planes de negocios, planos, correos electrónicos, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los colaboradores (condición que se mantiene inalterable cuando éstos dejan de pertenecer a la empresa).

10. MANEJO DE DINERO

Los colaboradores serán en extremo cuidadosos en la gestión de dineros y valores de la empresa, de los clientes y partes relacionadas. Somos responsables de darles una apropiada custodia, prohibiendo usos inadecuados para beneficio personal o de cualquier tercero que no sea la organización y procurando evitar pérdidas por robos, hurtos, usos ineficientes e inversiones riesgosas.

11. EXACTITUD DE REGISTROS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS

Los colaboradores deben velar por asegurar la exactitud de todos los registros financieros, comerciales, administrativos y operacionales de la organización.

Los registros financieros y no financieros contemplan, entre otros, estados financieros, informes de gestión, currículos vitae, registros de asistencia, rendiciones de gastos, antecedentes para postular a algún beneficio, registro de antecedente de clientes y mediciones de desempeño.

La información financiera que utilicen o dispongan los colaboradores en razón de su cargo, debe ser tratada y administrada en forma fidedigna, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa contable vigente.

12. CONFLICTO DE INTERÉS

Existe conflicto de interés, toda vez que el interés personal, directo o indirecto, de un colaborador pueda afectar su independencia de juicio en una decisión o actuación que involucre los intereses de la organización.

Un conflicto de interés puede producirse cuando un trabajador de “**Vidanueva**”, o un pariente de éste, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, posea una inversión significativa o un cargo en la Dirección o Alta Administración en otra empresa con la cual él o la empresa mantiene relaciones comerciales.

Se considerará pariente a las personas con las cuales un colaborador tenga un vínculo en cualquier grado, ya sea de consanguinidad, afinidad o por adopción en línea recta o colateral y será considerado vínculo de amistad con aquellas personas que tienen una relación de afecto y confianza con el colaborador, pero que no son parientes según lo recién señalado. Toda duda en estas materias deberá ser consultada al Gerente de su área quien resolverá e informará al Comité de Ética sobre lo actuado.

13. REGALOS Y ATENCIONES

Se velará siempre por mantener independencia de juicio en las decisiones de negocios de la empresa. Es práctica contraria a este Código, el ofrecer o dar regalos a terceros vinculados a la organización, así como, recibirlos o aceptar recibirlos por parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieran razonablemente ser percibidos como incentivos, cuando tales acciones representen una violación a las leyes, regulaciones o políticas de “**Vidanueva**”, o cuando pudieran incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la Compañía.

Estas normas aplican a regalos o atenciones de cualquier tipo recibidos o entregados a clientes, proveedores, contratistas, funcionarios públicos nacionales o extranjeros y, en general, a cualquier persona o entidad que tenga vínculos con la organización.

Regalo es cualquier bien o prestación que pueda tener un valor para el destinatario, como artículos o servicios entregados de forma gratuita o a precio rebajado. Se exceptúan las atenciones y/o artículos promocionales de merchandising.

14. RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Las relaciones con proveedores y contratistas están basadas en el respeto recíproco, honestidad, estricta independencia y conveniencia mutua. Es interés de “**Vidanueva**”, mantener relaciones de largo plazo con proveedores y contratistas que sean de confianza y que estén dispuestos a ceñirse a las normas de calidad y a actuar conforme a los cánones de seriedad con que actúa la organización.

Los proveedores y contratistas deben recibir un trato justo, equitativo y libre de discriminaciones arbitrarias. No asumimos ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor o contratista, debiendo siempre privilegiarse parámetros de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto favorables para la Compañía.

A cada proveedor y contratista deberá entregársele por cualquier medio el Código de Ética y en cada contrato celebrado para entre las partes incorporar cláusulas de Debida Diligencia.

15. PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS

En “**Vidanueva**”, los clientes y su satisfacción son las cualidades más importantes, por lo que buscamos establecer relaciones de confianza, basada en la excelencia de los servicios, la honestidad y transparencia.

Toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de relaciones comerciales es de propiedad confidencial de los clientes. La empresa no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación le sea solicitada por el cliente u ordenada legalmente. Este compromiso continuará aun concluido la relación laboral o comercial.

16. RELACIONES INSTITUCIONALES

Las relaciones con las instituciones del Estado o internacionales se basarán en formas de comunicación abiertas, objetivas y transparentes destinadas a evaluar las implicancias de la actividad legislativa y administrativa para la empresa, a responder a requerimientos y actos de organismos de inspección (consultas, interpelaciones, etc.) o, de cualquier modo, a dar a conocer su posición sobre temas relevantes para la Compañía.

17. COMUNICACIONES

La comunicación de la organización en el desarrollo de las actividades que le son propias (también a través de los medios de comunicación) se caracterizará por el respeto del derecho de información.

18. RELACIÓN CON LA SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La protección de la salud, la seguridad y del medio ambiente son los objetivos primordiales de “**Vidanueva**”. Esta se esforzará por desarrollar y proveer productos y servicios que no tengan ningún impacto ambiental indebido y que sean seguros en el uso para el cual fueron destinados, eficaces en el consumo de energía y recursos naturales, y se puedan reciclar o eliminar de manera segura.

Para la empresa las personas son su principal activo y por ello procurará contar con óptimas condiciones para la protección de su salud en el trabajo.

Todos los colaboradores deben desempeñar sus tareas y responsabilidades, cumpliendo con todas las normas y prácticas de seguridad al igual que tomar las precauciones necesarias para proteger a compañeros y a sí mismos e informar de cualquier práctica que atente contra la seguridad de todos.

Además, cumplir con las normas y prácticas de protección del medio ambiente en el lugar de trabajo, así como de la legislación vigente.

19. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

La Ley N°20.393 establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos contemplados en el art.1° de la referida ley, cometidos en interés de dicha persona jurídica o para su provecho por sus dueños, controladores, directores, ejecutivos, trabajadores, representantes u otros prestadores de servicios.

Por requerimiento de la Ley N°20.393 y con la finalidad de minimizar el riesgo de que la organización se vea involucrada en alguno de los ilícitos descritos, el Comité de administración de “**la Gestora**”, ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos (MPD) y designado a un responsable del cumplimiento de dicha normativa (Encargado de Prevención de Delitos), responsable del cumplimiento de dicha normativa. Estas aprobaciones y designaciones son debidamente aprobadas por cada una de las sociedades pertenecientes al grupo inmobiliario “**Vidanueva**”.

20. INFRACCIONES Y DENUNCIAS

Se considera infracción al Código de Ética, cualquier hecho que, a juicio de un ejecutivo, colaborador o tercero, y ratificado por el Comité de Ética, vulnere este Código o que de algún modo pueda interpretarse como atentatorio a las normas éticas que rigen a la organización.

21. COMITÉ DE ÉTICA

Es el órgano de control interno que tiene por objeto velar por el cumplimiento de las reglas del Código de Ética y demás normativa complementaria, así como el establecimiento y desarrollo de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de este Código.

El Comité de Ética estará compuesto por:

- Un Director
- Gerente General
- Oficial de Cumplimiento

Será miembro integrante del Comité de Ética el Encargado de prevención de Delitos, sólo en las sesiones que se realicen para analizar temas relacionados con la implementación, mantenimiento, actualización del MPD y análisis de conductas contrarias a las establecidas al interior de “**Vidanueva**” en estas materias por parte de los colaboradores.

Además, podrá establecerse la participación de asesores externos, en forma temporal o permanente, quienes sólo tendrán derecho a voz.

22. APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El presente Código de Ética ha sido aprobado por unanimidad de los miembros del Directorio de Administradora Europa S.A., en sesión celebrada con 27 de mayo del 2020 y por consiguiente su vigencia es de aplicación inmediata.

23. HISTORIA DE VERSIONES – Control de Cambios

La siguiente tabla enumera las actualizaciones realizadas al Código de Ética de “Vidanueva”.

Detalla el número de versión, breve descripción del cambio (incorporación, modificación, anulación, etc.), el autor de dicha actividad y la fecha de ocurrencia.

<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Descripción</i>	<i>Autor</i>
Noviembre 2019	1.0	Elaboración Código de Conducta	Directorio

CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Dejo constancia que he leído el Código de Ética de **Vidanueva**, y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas. Entiendo que, al cumplir con el Código de Ética, estoy contribuyendo a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos sentirnos orgullosos y crecer como personas y profesionales.

Reconozco que el presente Código de Ética elaborado por Administradora Europa S.A., se aplica en todas las sociedades inmobiliarias que en la actualidad pertenecen, y las que a futuro se incorporen para el desarrollo de nuevos proyectos, al denominado grupo inmobiliario denominado “**Vidanueva**”.

Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta aquí establecidos, y en todo caso, ante cualquier duda, me comprometo a consultar al Comité de Ética respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código.

Nombre Completo: _____

Empresa: _____

Firma: _____

Lugar y Fecha: _____