

CÓDIGO DE ÉTICA

Esta versión del Código de Ética del Centro de Compensación Automatizado S.A., fue aprobada en la Sesión N°294 de Directorio, efectuada el día 27 de agosto 2025.

1. INTRODUCCIÓN

Se presentan las normas y valores que los colaboradores, directivos, ejecutivos, asesores y personal externo de CCA deben respetar. Se requiere de comportamientos y formas de actuar que persiguen fomentar las mejores prácticas laborales.

Este documento contiene el Código de Ética del Centro de Compensación Automatizado S.A. (CCA) estableciendo el marco ético general en el desempeño de los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo, en todas y cada una de las actividades de CCA.

En este Código se establecen los principios generales y políticas de acción que deben guiar las decisiones y acciones de los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de CCA.

Los valores éticos de CCA son:

- **Honestidad.** La entendemos como respetar lo propio y lo ajeno, ser veraz, confiable y coherente entre el decir y el hacer, tanto con uno mismo como con los demás.
- **Veracidad.** Lo entendemos como el derecho y el deber de actuar y comportarse plenamente ajustado a la verdad o realidad.
- **Transparencia.** Lo entendemos como el deber de actuar sin ocultar o silenciar la realidad de los hechos.
- **Rectitud.** Lo entenderemos como el deber de actuar en ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa.
- **Amor a la obra bien hecha.** La entendemos como cariño y valoración de la persona por el logro perfecto el que permite proyectarse y expresarse en forma eficiente, efectiva, generosa, alegre, flexible y crítica, con un alto grado de compromiso y autoexigencia, dando como resultado de su obra un producto bien hecho.

Los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo deben actuar conforme a dichos valores de manera uniforme, coherente, permanente en el tiempo y en todo momento se debe hacer ejercicio responsable de las atribuciones y actuar de manera correcta.

Estas normas son una herramienta de conocimiento y consulta individual permanente; constituyen una guía para las decisiones que dependen de cada uno de los integrantes de CCA de acuerdo con su cargo y responsabilidades.

CCA se compromete a actuar de manera honesta y ética. Esto significa que todos deben aceptar la responsabilidad de promover la integridad y la conducta ética en todas nuestras actividades.

Es nuestra mínima obligación:

- Cumplir con la ley.
- Leer el Código y respetar sus normas.
- Evitar actividades que puedan comprometer la integridad de CCA.
- Pedir ayuda si no estamos seguros de cómo proceder correctamente.
- Hablar sin temor si observamos una conducta que puede infringir la ley o el Código.

2. ALCANCE

El Código se aplica a todos los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de CCA. También se exige que sigan este Código aquellos con quienes CCA realiza negocios.

3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

3.1. CONFIDENCIALIDAD

Los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de CCA deben guardar absoluto secreto profesional respecto de todos los datos, noticias, informes, cuentas, balances, objetivos y demás información de la institución, que no haya sido hecha pública previamente por la entidad, no pudiendo facilitarlos a terceros ajenos al normal desarrollo de sus funciones, ni usarla para provecho o ventaja personal o de sus familiares.

En todo momento los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de CCA en el manejo de la información deberán tener en consideración los criterios de calificación de la información contenidos en la [Política de Gestión de Activos y Tratamiento de la Información](#).

A los efectos de este código y conforme a las políticas de CCA, se considera confidencial aquella información no pública, adquirida como consecuencia de las funciones encomendadas a los colaboradores de CCA, y cuya divulgación podría ocasionar daños a la organización o reducir las ventajas competitivas de la empresa dado el asunto que trata.

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá con carácter indefinido, incluso después de que el director, ejecutivo, colaborador, asesor o personal externo haya cesado su relación con CCA.

La confidencialidad y el uso debido de la información sobre los Partícipes de CCA y sus clientes, es un principio básico. Existe la obligación de guardar el más riguroso secreto profesional sobre todas las posiciones, operaciones, conocimiento previo de cambios en la gerencia y, en general, sobre toda información que es conocida por el hecho de la relación laboral y como consecuencia de ella y no accesible al público en general.

Sólo se podrá revelar a terceros la Información de los Partícipes de CCA y sus clientes con su previa autorización por escrito, la que deberá provenir desde el Gerente General, en la cual se detalle

expresamente la información específica que se está autorizando a compartir y la causa fundada para autorizar dicha acción, o bien, que ello se realice en cumplimiento de alguna disposición legal.

La obtención y utilización de datos pertenecientes a los Partícipes debe responder a criterios de máxima seguridad, veracidad y exactitud, garantizando el derecho a la intimidad y respetando lo dispuesto en la [Política Corporativa de Protección de Datos Personales](#) actualmente vigente, sin que puedan ser tratados para ninguna finalidad ajena a CCA.

Las excepciones de lo anteriormente indicado corresponderán sólo a situaciones debidamente calificadas por el o la Oficial de Cumplimiento y Protección de Datos de CCA, quien podrá solicitar la entrega de información, con motivo de solicitudes de Auditores Externos que actúen en representación de la Comisión para el Mercado Financiero, Comisiones de la Asociación de Bancos e Instituciones Financieras y de los Bancos Partícipes de CCA o que pertenezcan a empresas auditoras contratadas por CCA.

Sin perjuicio de lo anterior, también tiene carácter de confidencial, la información sobre los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de CCA, así como la información de remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas. El acceso a esta información o su revelación debe estar debidamente fundado por razón de la aplicación de este Código o de la norma legal respectiva, quedando absolutamente prohibido en cualquier otro caso.

CCA tiene y conserva la titularidad de la propiedad, derecho de uso y propiedad intelectual de los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos y demás obras y derechos creados, desarrollados, utilizados o recibidos por los funcionarios en o para el desempeño de su labor, sin que éstos puedan utilizarlos para otros fines ajenos a CCA. En caso de terminar la relación laboral, el excolaborador deberá devolver todo aquel material que pudiera tener en su poder, absteniéndose de realizar copias o respaldos de la información antes señalada.

Los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de CCA deben abstenerse de divulgar cualquier información relativa a los derechos, licencias, programas, sistemas, aplicaciones, procedimientos, conocimientos y, en general, tecnología y conocimiento, cuya titularidad o derecho de uso corresponda a CCA, a sus proveedores o a sus Partícipes.

3.2. INTEGRIDAD PERSONAL

Los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de CCA deben mantener dentro y fuera de la institución un comportamiento ejemplar. La empresa exige respeto a la dignidad de todos sus directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo y de estos una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Ello debe prevalecer aun cuando se haga a pretexto de un beneficio para la propia institución o de un tercero.

Del mismo modo, se establece que CCA fomentará que las personas puedan desarrollar una calidad de vida asociada a conceptos como la promoción de la salud y la sana entretención. En esta línea, el consumo, porte o venta de drogas, alcohol o estupefacientes, dentro de la empresa, está

terminantemente prohibido para cualquier director, ejecutivo, colaborador, asesores y personal externo.

3.3. RESPETO POR LA DIVERSIDAD

Los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externos de CCA deben velar en todo momento por la eliminación de toda forma de discriminación, especialmente la discriminación de género, étnica, racial y de las diversas formas de intolerancia.

3.4. NEGOCIOS LEGÍTIMOS

CCA participará sólo en negocios legítimos y de acuerdo con la ley vigente. Mantendrá estándares de calidad, precio y servicio superiores, actuando siempre dentro de un marco de competencia justa, legítima, transparente y abierta. Se consideran negocios ilegales aquellos que no están permitidos por la ley o que estando dentro de la ley puedan significar un conflicto con los valores de CCA.

La utilización de CCA para “lavado de dinero” se considera una amenaza a la confianza y reputación de la institución y, conforme a la ley, CCA hará todo lo que esté a su alcance para impedir que sea usado para tales fines.

Los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo deben cumplir con las disposiciones legales, las políticas y normas sobre la materia y cuando se encuentren en conocimiento de una transacción sospechosa o inusual, deben reportarla directamente, sin dilación y en forma obligatoria al o la Oficial de Cumplimiento y Protección de Datos o formular una denuncia en el Canal de Denuncias de CCA. Asimismo, si toma conocimiento de hechos que pueden importar una infracción a la normativa sobre libre competencia, deberá informar de este hecho al o la Oficial de Cumplimiento y Protección de Datos o formular una denuncia en el Canal de Denuncias de CCA.

Además, se declara que no se desea establecer relación alguna con personas naturales o jurídicas, si se sospecha que obtienen dinero o servicios, producto de actividades ilegales o ilegítimas.

3.5. TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

CCA se rige en su actuar por un trato justo y equitativo con el mercado, lo que conlleva que reconozca especial valor a los siguientes principios:

- a. Actuación con integridad.
- b. Promoción de la competencia leal y respeto de las normativas sobre libre competencia.
- c. No ofrecer ni aceptar sobornos ni otros pagos indebidos. Cumplir con todas las leyes que prohíben los sobornos de funcionarios del gobierno y de personas del sector privado.

Asimismo, CCA no hace diferencia de ningún tipo en la prestación de sus servicios a los diferentes Partícipes, con independencia de que tengan o no la calidad de accionistas de CCA.

3.6. ACTUACIONES EN NOMBRE DE CCA

3.6.1. Responsabilidad Individual

Como parte integrante de CCA los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo asumen la responsabilidad individual de sus acciones y conductas, lo que comprende el conocimiento y cumplimiento obligatorio de las disposiciones establecidas en las Políticas, Normas, Manuales, Reglamentos, Procedimientos, Instructivos y cualquier otro documento interno.

Los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo no deben realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta que pueda ser perjudicial para el prestigio, los intereses o bienes de la institución o de los otros miembros de la organización. Si un subordinado recibe, de parte de su jefatura directa o de cualquier otro miembro de la organización, instrucciones o requerimientos incompatibles con los valores, políticas y normas internas, debe comunicarlo a las instancias superiores, con el fin de que se adopten las medidas y resguardos necesarios.

Se debe guardar la más completa lealtad a la institución en todos sus aspectos, y no usar su nombre para fines personales. Tampoco se debe publicar ni difundir ningún tipo de información que atente contra la dignidad de esta ni de sus directores, ejecutivos ni colaboradores.

3.6.2. Responsabilidad Laboral

Todo director, ejecutivo y colaborador debe dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de CCA durante las horas de trabajo, con independencia de que sus actividades las esté desarrollando en modalidad presencial, híbrida o teletrabajo. Consecuentemente, no puede usar las oficinas, ni otros bienes de la institución para actividades ajenas a sus funciones.

Respecto a otras actividades o compromisos externos, el director, ejecutivo, colaborador o personal externo no debe asumir responsabilidades, ni funciones que puedan significar algún tipo de conflicto de intereses con la gestión de CCA, debiendo en todo caso efectuar la declaración de Conflictos de Intereses. De no existir conflicto de interés, la aceptación de cualquier trabajo, representación o asesoría externa por la cual se reciba algún pago, debe ser informada por escrito a la Gerencia a la que reporta el colaborador. De cualquier modo, dichas actividades no deben interferir con el rendimiento y obligaciones propias del cargo del director, ejecutivo o colaborador, ni tampoco exigir horas de dedicación tan prolongadas como para afectar su capacidad física o mental.

Los directores, ejecutivos y colaboradores de CCA que realicen actividades de docencia, y que necesiten emplear parte de su jornada de trabajo en su desarrollo, requerirán autorización del Gerente respectivo o del Directorio, según corresponda.

Ahora bien, tratándose de organizaciones sin fines de lucro, la institución autoriza y motiva la participación de sus funcionarios en actividades de caridad y ayuda social, las que igualmente si son

desarrolladas dentro de su jornada de trabajo deberán ser presentadas al Comité de Personas por el Gerente del área, para su respectiva aprobación.

3.6.3. Publicaciones y Presentaciones

Los directores, ejecutivos y colaboradores de CCA no podrán hacer presentaciones públicas de algún producto, informes o proyectos de la institución. Si representan a CCA en una charla, conferencia, seminario u otra reunión externa de este tipo, deben contar con autorización de la Gerencia respectiva e informar en forma previa los contenidos de su presentación. En caso de que el que vaya a participar en representación de CCA sea el Gerente General o un Director, deberá contar con la autorización del Directorio.

Cualquier comunicación personal, sea esta escrita o verbal, debe hacerse en nombre propio, no involucrando a CCA bajo ninguna circunstancia.

Los medios de comunicación social ofrecen enormes posibilidades, pero conllevan riesgos, por lo cual, se debe ser cauto en relación con el uso de todos los foros públicos en línea, entre ellos, blogs, wikis, salas de chat, redes sociales (Facebook, Twitter y otros), audios y videos generados por el usuario (por ejemplo, YouTube) y otros medios de comunicación social. Debido a que los medios de comunicación social suelen desdibujar la línea entre lo público y lo privado, incluso la conducta personal en línea puede estar sujeta a este Código. Sólo aquellas personas autorizadas por CCA, pueden publicar contenido en calidad de representantes de la empresa, y siempre deben identificar su relación con CCA.

Siempre que se publique algo, se debe ser honesto, veraz y respetuoso. Si no se publica en nombre de CCA se debe aclarar que la publicación es a título personal y que las opiniones expresadas son propias, sin responsabilidad para la empresa. No se puede publicar información confidencial de CCA ni de sus Partícipes. De manera similar, tampoco se debe usar logotipos, marcas registradas, información sujeta a derechos de autor ni otra propiedad intelectual de CCA sin autorización específica. Asimismo, en ningún caso está permitido publicar información identificable de los Partícipes de CCA en sitios públicos.

3.6.4. Nombramiento y Cargos de Orden Cívico

Los cargos o designaciones en funciones públicas no son compatibles con el desempeño como director, ejecutivo o colaborador de CCA, sean tales cargos de carácter municipal, gubernativos u otros de connotación pública, designados o elegidos. Se exceptúan de esta consideración las funciones derivadas de obligaciones cívicas irrenunciables como, por ejemplo, designaciones como vocal de mesa en plebiscitos, elecciones municipales, parlamentarias o presidenciales.

3.6.5. Ejercicio de Atribuciones

Los directores, ejecutivos y colaboradores sólo podrán suscribir documentos, representar, o ejercer autoridad en nombre de CCA si cuentan con el poder o la atribución específica de acuerdo con el cargo y responsabilidades que desempeñen. Cualquier documento que acredite el compromiso,

acuerdo o convenio por parte de la institución debe estar firmado exclusivamente por el gerente que corresponda, Gerente General o el Presidente del Directorio.

3.7. CONFLICTOS DE INTERESES

Los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores o personal externo deben actuar en forma individual y a nombre de la institución de acuerdo con las normas de conducta que la resguardan, manteniendo estricta independencia y profesionalismo en el desempeño de sus actividades privadas o laborales.

La existencia de un Conflicto de Interés no necesariamente inhabilita la relación comercial o profesional con un tercero, pero requiere que esta sea previamente conocida y aprobada, considerando que, aun existiendo un interés, el negocio o transacción es beneficioso para CCA. Por ello, el director, ejecutivo, colaborador, asesor o personal externo que tiene un conflicto de interés debe declararlo y abstenerse de participar de las decisiones relativas a negociaciones o licitaciones con el cliente, proveedor, profesional o tercero en conflicto, y de entregarle información que pueda beneficiarlo.

El conflicto de intereses se refiere a cualquier situación en la que el interés personal o privado de un director, ejecutivo, colaborador, asesor o personal externo puede influir en su actuar en el mejor interés de CCA.

Hay conflicto entre los intereses de un director, ejecutivo o colaborador y CCA cuando su juicio o decisión sobre un asunto, resulta o puede resultar afectado por un beneficio personal, real o posible, debido a una inversión, interés comercial, parentesco, o alguna otra relación o asociación. Los beneficios pueden ser directos o indirectos, financieros o no financieros, a través de conexiones familiares, asociaciones personales u otros.

Todos los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de CCA deberán realizar su Declaración de Intereses una vez al año y cada vez que cambie cualquiera de las circunstancias tenidas en consideración al momento de efectuarla.

3.7.1. Atenciones y Regalos

Ningún colaborador de CCA debe solicitar ni aceptar de terceros honorarios, comisiones, obsequios, remuneraciones o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado con la institución.

Se exceptúan de lo anterior obsequios de carácter simbólico o corporativo e invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Lo anterior, siempre y cuando, no signifique, bajo ninguna circunstancia, un compromiso, influencia, o que, en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del colaborador. En caso de duda, debe ser consultado con el o la Oficial de Cumplimiento y Protección de Datos.

Para mayor información sobre este punto se debe consultar la [Política de Cumplimiento](#).

3.7.2. Relación con el Proveedor

La relación entre los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de CCA y proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con los intereses corporativos. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y presupuesto de la institución. Asimismo, los ejecutivos y colaboradores deben establecer las condiciones que permitan cumplir con la realización de las evaluaciones que se deben efectuar a los proveedores, en especial las definidas por la Comisión para el Mercado Financiero (Capítulo 20-7 Externalización de Servicios de la Recopilación Actualizada de Normas y Circular 27 del 09.10.2014, referente a las Normas generales para Sociedades de Apoyo al Giro en materia de servicios externalizados).

Quien mantenga relación con proveedores externos debe guardar la información sobre precios, presupuestos y programas bajo confidencialidad. A su vez, no podrá entregar a ninguna persona ajena a la institución antecedentes sobre compras de equipos, suministros o servicios que haga CCA.

Para mayor información sobre este punto se debe consultar la [Política de Cumplimiento](#).

Respecto a la relación con proveedores, existirán, mínimo, dos instancias:

- Instancia Técnica: es el usuario o beneficiario del producto y/o servicio quien debe manifestarse de los aspectos técnicos-funcionales del producto o servicio.
- Instancia Financiera: es el colaborador designado por la Gerencia de Administración, Finanzas y Personas que analiza aspectos financieros de la relación con el proveedor, aunque no en forma independiente, y debidamente coordinado con la instancia técnica.

3.7.3. Gastos a Rendir y Viáticos

Los fondos que la institución provea eventualmente a sus directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo para el desempeño de sus actividades son de propiedad de aquella, por lo que se les debe dar el uso para el que fueron asignados, guardando estricta transparencia, debiéndose efectuar la rendición de gastos, inmediatamente después de haber finalizado la comisión a la que estaban destinados.

Para mayor información sobre este punto se debe consultar el [Instructivo de Entrega de Fondos y Rendiciones de Gastos](#).

3.7.4. Relaciones Personales con Postulantes

En materia de selección y contratación de ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo ningún postulante podrá recibir un trato preferente respecto de otros candidatos en base a relaciones personales o familiares.

Para mayor información sobre este punto se debe consultar la [Política de Cumplimiento](#).

3.8. FINANZAS PERSONALES

3.8.1. Préstamos

Los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo que lo requieran, sólo podrán pedir préstamos a instituciones financieras de prestigio que se dediquen regularmente a este giro.

Cuando un director o ejecutivo tome conocimiento de las dificultades económicas que pueda estar enfrentando un colaborador, debe informar de esta situación a la Gerencia de Administración, Finanzas y Personas a los efectos de que esta le ofrezca las recomendaciones para lograr un manejo adecuado y recuperación de su situación financiera. Toda la información relativa a este proceso deberá ser tratada bajo los más altos estándares de confidencialidad y reserva.

3.8.2. Inversiones Personales

El colaborador tiene libertad de comprar y vender acciones, bonos y hacer otras inversiones según desee, con tal que en ellas observe riguroso cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos pertinentes.

El otorgamiento habitual de préstamos personales a terceros, el involucramiento en negocios ilícitos o degradantes, la adicción incontrolada a los juegos de azar y la sobre exposición crediticia son conductas inapropiadas para los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo.

No existe inconveniente en que los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo participen en negocios y proyectos de inversión con amigos, parientes o cualquier otra persona, siempre que no esté relacionado comercialmente a CCA. Las sociedades y demás personas jurídicas que se constituyan para estos efectos deben ser informadas a CCA en la Declaración de Conflictos de Interés.

Las inversiones compartidas con empresas relacionadas comercialmente con CCA deben ser informadas al Comité Interno de Cumplimiento, a objeto de determinar si ellos podrían resultar en relaciones laborales negativas o en incompatibilidad de intereses con la institución. Aquellos directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo que no tenían conocimiento de esta prohibición deben tomar las medidas necesarias para adecuarse a esta disposición.

3.9. RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES DE LA EMPRESA

Se espera que todos los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo protejan la propiedad y en general todos los bienes de CCA, incluyendo toda clase de activos, información, productos y servicios. El retiro del mobiliario, equipos y suministros desde las instalaciones de CCA está prohibido, excepto en caso de autorizárseles específicamente. Esto es igualmente válido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por CCA para su uso exclusivo, como son, por ejemplo, archivos, materiales de referencia e informes, software computacional, sistemas de procesamiento de datos, programas de computación o bases de datos.

De ningún modo se debe comprometer la integridad de los programas y datos que comprenden los activos de información de CCA. Se debe tener el mayor cuidado en protegerlos contra todo intento de utilización para fines particulares, para desmaterializar su uso normal o para su manipulación intencional o no intencional.

Los programas y demás elementos computacionales de uso particular no pueden ser empleados en el equipamiento de la institución a fin de no exponer a esta a acusaciones por la utilización de software no autorizado, o a la eventual contaminación por virus u otros defectos que ellos presenten.

Los productos y servicios de CCA son propiedad suya y la contribución que un colaborador presta para su desarrollo e implementación mientras forme parte de su personal, también es propiedad de CCA. Dichas condiciones permanecen inalterables incluso cuando el empleado se retira de la Empresa.

Para cumplir con los requerimientos legales y comerciales, CCA ha establecido diversas políticas de control interno. El personal debe mantener y respetar estos controles. En este contexto, está obligado a solicitar las aprobaciones pertinentes y a registrar todo gasto sobre la base de documentos de respaldo, de modo que los registros de contabilidad de CCA se puedan mantener razonablemente detallados y reflejen exactamente todas las transacciones que lo componen, como igualmente la disposición de sus bienes y obligaciones.

Las transacciones deben estar debidamente autorizadas y oportunamente registradas para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad y también para mantener la contabilidad de los bienes.

Todos los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo, que estén autorizados para incurrir en gastos de operación, tienen la responsabilidad de informar exacta y oportunamente sobre estos, los que se ceñirán estrictamente a las políticas y los procedimientos que CCA ha dispuesto a su respecto.

Será sancionada la omisión o adulteración maliciosa de todo libro, registro o cuenta que refleje transacciones u operaciones de CCA o disposición de sus bienes.

4. NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO

4.1. ADMINISTRACIÓN DE ESTE CÓDIGO

La administración de este Código de Ética quedará a cargo del Comité Interno de Cumplimiento de CCA.

Las disposiciones contenidas en este Código, si bien no tienen efecto retroactivo, suponen la obligación de los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de revelar por escrito o verbalmente cualesquiera transacciones o sucesos que lo infrinjan y de los cuales no había

informado previamente, en la medida que dichas infracciones o sus efectos permanezcan aún vigentes.

Si existieran dudas acerca de si un hecho ocurrido antes de la entrada en vigencia de este Código se encuentra en la situación prevista en el párrafo anterior, debe formularse la consulta pertinente al Comité Interno de Cumplimiento. Asimismo, es atribución de dicho organismo, interpretar las disposiciones de este Código y precisar el correcto sentido, alcance y extensión de sus diversas secciones.

4.2. ACCESO AL CÓDIGO

CCA entregará a través de los medios que determine la Gerencia de Administración, Finanzas y Personas una copia del Código a cada uno de sus directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo, asegurando la debida recepción de este. La Administración de CCA debe velar por que todos sus directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo sean inducidos y capacitados en materias de este Código.

El Código de Ética de CCA se puede consultar en la plataforma documental de CCA, que se encuentra disponible para todos los directores, ejecutivos y colaboradores, y en www.cca.cl.

4.3. INFORME DE INFRACCIONES

Cualquier hecho que a juicio de un colaborador vulnere el Código, o que de algún modo pueda interpretarse como acto fraudulento o ilegal, se debe informar a través del Canal de Denuncias de CCA disponible en www.cca.cl.

Todos los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo deben tener conciencia que es obligación informar las conductas ilícitas, ilegales o fraudulentas que lleguen a su conocimiento. Así como CCA amparará con todos sus medios al colaborador que dé a conocer esta clase de situaciones, no vacilará en sancionar a quienes, por desidia, comodidad o falso espíritu de lealtad, se abstengan de informar situaciones de esta naturaleza.

4.4. INFRACCIONES AL CÓDIGO

Los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo deben actuar con rectitud y honestidad cuando atiendan o cursen negocios u operaciones en nombre de CCA, asimismo cuando ejerzan labores de apoyo y administrativas, todo ello a fin de mantener altos estándares éticos y de estricta obediencia a todas las leyes.

Las infracciones a este Código y a las leyes, o la falta efectiva de cooperación con una investigación interna, podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, que en casos extremos pueden

llegar hasta la separación del colaborador de sus funciones, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que puedan dar origen dichas actuaciones.

Se valora y respeta a todas las personas que planteen inquietudes a CCA para su consideración. No se permite que se maltrate a ninguna persona por haber planteado una cuestión de manera honesta. Toda represalia contra una persona que plantea una inquietud de manera honesta o que participa en una investigación, es una infracción a este Código. Si se trabaja con alguien que lo ha hecho o que ha proporcionado información en una investigación, se debe seguir tratando a esa persona con respeto y amabilidad. Si se cree o sabe que alguien ha sido víctima de represalias, se debe denunciar el hecho.