

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

Esta versión de la Política de Cumplimiento del Centro de Compensación Automatizado S.A, fue aprobada por el Directorio en la Sesión N°289, efectuada el día 26 de marzo 2025.

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. CARÁCTER GENERAL

- a. CCA reconoce el cumplimiento de las normativas que rigen a CCA como parte de sus ejes estratégicos, por lo que vela por su permanente respeto.
- b. CCA declara explícitamente cumplir con la legislación y normativa vigente de los organismos reguladores y fiscalizadores, relacionada a los ámbitos de negocios, servicios, operacional, financiero/contable, laboral, tributario y contratos con terceros.
- c. CCA exige a todos sus directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo un comportamiento recto, estricto y diligente, en el cumplimiento de las leyes y en especial cumplir lo citado en “Documentos Externos Aplicables a CCA” y sus actualizaciones.
- d. El cumplimiento de las regulaciones vigentes es responsabilidad individual de cada uno y de todos los colaboradores de CCA, sin perjuicio de que ello requiere la especial atención de los ejecutivos de la empresa.
- e. CCA tiene la clara convicción que situaciones ligadas a incumplimientos en materia de la Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, Decreto Ley N°211 de Libre Competencia, Ley N°19.628 de Protección de Datos, Ley N°21.459 de delitos informáticos, legislación tributaria y legislación laboral, entre otras, y de todas y cada una de sus respectivas modificaciones comprometen seriamente su imagen e integridad y reputación. Dado lo anterior, CCA declara su expresa decisión en orden a no establecer relaciones comerciales con personas o empresas, de las cuales se tenga sospecha que se encuentren vinculadas a delitos que estas leyes establezcan.
- f. Los directores, ejecutivos, colaboradores, personal externo y asesores deben siempre cuidar que los bienes de la empresa o la celebración de actos y contratos con terceros sean utilizados solamente para fines legales y no constitutivos de delito, y en el mejor interés de la Empresa.

2. GOBIERNO

El cumplimiento de esta Política considera la siguiente estructura de roles y responsabilidades:

a. Directorio

- i. En conjunto con sus comités de apoyo, tiene la responsabilidad última de propender y generar que la Administración de CCA establezca y mantenga implementado un sistema adecuado, efectivo y eficiente de cumplimiento de las normativas vigentes.
- ii. Tiene la responsabilidad de aprobar esta Política y sus actualizaciones. Además, de ejercer un adecuado seguimiento de las definiciones y del cumplimiento de las Políticas aprobadas.
- iii. Dirigir el proceso de cumplimiento de las normativas vigentes, considerando dentro de sus actividades:
 - Aprobación de la persona que ocupe la función de Encargado del Modelo de Prevención.
 - Velar por evitar que algún miembro del Directorio, participe simultáneamente en el cargo de director o ejecutivo relevante en dos a más empresas competidoras entre sí, figura conocida como "interlocking horizontal directo".
 - Velar porque se den todas las facilidades para permitir que CCA, sus directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo cooperen con las autoridades en la investigación que estas realicen para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes por parte de CCA.

b. Comité de Cumplimiento

- i. Implementar esta Política, en la organización.
- ii. Velar por la aplicación y fiel cumplimiento de esta Política.
- iii. Dotar de las competencias y recursos suficientes, coordinado con la Administración, a la organización para un adecuado cumplimiento de las normativas vigentes.
- iv. Promover en CCA una cultura de cumplimiento de las normativas vigentes, donde cada miembro de la organización conozca sus riesgos y adopte adecuadamente las medidas de control, mitigación y gestión que correspondan.
- v. Promover una cultura de prevención que estimule la notificación oportuna de desviaciones y favorezca la corrección de los factores de cumplimiento de las normativas vigentes que los originaron.
- vi. Conocer nuevas leyes, normativas u otros que puedan quedar al amparo de esta Política y a las que la empresa este sujeta.

c. Comité Interno de Cumplimiento

- i. Tomar conocimiento y apoyar al Encargado del Modelo de Prevención acerca de las infracciones a las normativas internas y externas respecto a la Prevención de Delitos, Principios Éticos, Libre Competencia y Denuncias.
- ii. En los casos que corresponda proponer al Encargado del Modelo de Prevención que se investiguen los actos o conductas que pueden revestir el carácter de

infracciones a las normativas internas y externas respecto a la Prevención de Delitos, Principios Éticos, Libre Competencia y Denuncias.

- iii. Mantenerse permanentemente informado de los cambios legales o regulatorios y analizar como estas modificaciones impactan y se aplican en la operativa de CCA.
- iv. Aprobar y efectuar seguimiento del avance del plan de Cumplimiento anual.
- v. Hacer seguimiento a las acciones definidas, producto de las denuncias recibidas a través del Canal de Denuncias, disponible en www.cca.cl.
- vi. Análisis de nuevas normativas con el objeto de decidir si se llevan al Comité de Cumplimiento, para definir si se encuentran en el ámbito de Cumplimiento.

d. Encargado del Modelo de Prevención

- i. Tiene la responsabilidad de velar por la implementación y cumplimiento de las definiciones establecidas en esta Política.
- ii. Diseñar, implementar y velar el Modelo de Prevención de Delitos.
- iii. Incorporar al sistema de gestión de riesgos las materias de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, Libre Competencia y Protección de Datos, que permitan identificar, medir, informar y gestionar todos los riesgos que enfrenta CCA.
- iv. Reunirse periódicamente con el Gerente de Riesgo Operacional y Ciberseguridad para ser informado de la gestión de estos.
- v. Considerar las recomendaciones de mejora y subsanar los hallazgos de no conformidades que realice la Gerencia de Auditoría Interna, los auditores externos o los organismos reguladores, a través de las auditorías que estos efectúen.
- vi. Gestionar las denuncias recibidas a través del Canal de Denuncias, disponible en www.cca.cl, sobre las materias tratadas en esta Política.
- vii. Velar por la implementación de esta Política.

e. Comité de Riesgo Operacional y Continuidad de Negocio (CROC)

- i. Velar por que se levanten adecuadamente los riesgos a los que están expuestos los procesos de la empresa.
- ii. Validar y aprobar las Políticas Operacionales.
- iii. Proponer al Directorio e implementar la metodología de gestión de riesgos en CCA.
- iv. Dar visibilidad al Directorio y a la organización del estado de la gestión de riesgos en CCA.
- v. Procurar la implementación de procesos de mejora continua de la gestión de riesgos de la empresa

f. Gerentes de CCA

- i. Coordinar el trabajo de levantamiento, actualización y valorización de los riesgos de la organización en cuanto a las normativas vigentes.
- ii. Apoyar y controlar al personal en las tareas de mitigación y cumplimiento de las normativas vigentes.
- iii. Capacitar a sus respectivos equipos.

g. Personal de CCA

- i. Los colaboradores de CCA son los primeros encargados de asegurar la aplicación y seguimiento de las distintas políticas, normas y procedimientos

definidos por CCA para el logro de los objetivos de cumplimiento de las normativas vigentes.

- ii. Deben conocer los riesgos asociados a sus procesos y actividades, definir planes de mitigación y procurar la implementación de estos.
- iii. Reportar aquellas situaciones que correspondan a infracciones a la legislación y a la normativa de reguladores y a la interna

3. CONTEXTO NORMATIVO

- a. Se debe implementar un procedimiento para velar por el cumplimiento riguroso de todos los requerimientos legales y regulatorios que afectan al CCA.
- b. Se establece que la revisión de esta Política se efectuará, a lo menos, una vez al año, revisión que debe ser aprobada por el Directorio.
- c. Son aplicables la Ley N°20.393, el Decreto Ley N°211, la Ley N°19.628, Ley N°21.459 y sus actualizaciones, con la legislación y las regulaciones que de estas se desprendan.

Para el control de sus partes relacionadas, CCA también considera lo establecido por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF, ex SBIF), específicamente en su Recopilación Actualizada de Normas en su Capítulo 11-6, V. Operaciones entre Partes Relacionadas y Capítulo 12-4 Límites de Créditos Otorgado a Personas Relacionadas, y en la Circular N°3 Sociedades de Apoyo al Giro. Adicionalmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad en su Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 24.

4. PUBLICACIÓN Y DISPONIBILIDAD

El Directorio de CCA debe promover y solicitar que se generen los mecanismos para que esta Política y sus modificaciones sean adecuadas al propósito y a las necesidades de CCA. Además, debe velar que la Administración gestione que esta Política sea conocida y esté disponible permanentemente para todos los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores, personal externo, clientes y proveedores de la compañía.

5. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

- a. CCA reconoce como tareas prioritarias la sensibilización, capacitación y entrenamiento del personal, en materias de cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales que lo afectan.
- b. La exigencia de cumplimiento de las normativas vigentes debe estar contenido en un documento integral de amplia difusión al interior de CCA, el cual debe ser reforzado a través de canales electrónicos de información de manera permanente en el tiempo y con capacitaciones al personal de CCA de a lo menos, una vez al año, incorporando las materias nuevas.

- c. La Gerencia de Administración, Finanzas y Personas de CCA debe velar para que todo el personal sea inducido y capacitado sobre los mecanismos y exigencias de Cumplimiento Legal, Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, Libre Competencia, Conflictos de Interés, Control de Partes Relacionadas y Protección de Datos, manteniendo un canal de comunicación formal para comunicar a toda la organización respecto a los avances, logros y novedades en estas materias, con el objetivo de crear una cultura de “Cumplimiento”, asegurándose que los directores, ejecutivos, colaboradores, personal externo y asesores asumen y comprenden e incorporen en sus actuaciones el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

6. INCUMPLIMIENTO

- a. Ante la ocurrencia de algún incumplimiento relativo a las medidas orientadas a resguardar las indicaciones de esta Política, quien lo detecte debe informar a la brevedad al Encargado del Modelo de Prevención, quien deberá analizar la situación informada y comunicar al Comité Interno de Cumplimiento para evaluar el incumplimiento y gestionar las medidas necesarias para minimizar los potenciales daños o impactos al CCA y lograr el cumplimiento integral de esta Política, evitando que se reiteren situaciones similares.
- b. Los directores, ejecutivos, colaboradores, personal externo y asesores tienen la obligación de reportar cualquier actividad o situación que afecte o pueda afectar el cumplimiento de esta Política y sus actualizaciones, a través del Canal de Denuncias disponible en www.cca.cl.
- c. Los incumplimientos graves, también, deben ser informados directamente al Gerente General y/o al Directorio de CCA.

7. SANCIONES

- a. Quienes contravengan lo indicado en esta Política y/o los documentos de apoyo de estas, se les aplicará el régimen sancionatorio establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Título Sanciones y Multas.
- b. Con relación al personal externo y/o proveedores que no cumplan con lo indicado en esta Política, dependiendo del tipo de incumplimiento se podrá amonestar o rescindir el contrato, conforme al régimen sancionatorio establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ya referido.
- c. En los casos que se detecte una parte relacionada ha faltado a la verdad en su declaración, CCA debe aplicar las sanciones que determine el Directorio.

B. DISPOSICIONES PARTICULARES DE OPERACIÓN

1. CUMPLIMIENTO LEGAL

- a. CCA debe disponer de un documento actualizado con la identificación de toda la legislación, regulaciones, estatutos y requerimientos contractuales que le aplican.
- b. Los registros de información se deben almacenar por los períodos indicados por la legislación y normas regulatorias, después de los cuales podrán ser destruidos siguiendo los protocolos establecidos por la propia legislación, o en su defecto los adecuados al proceso de acuerdo con lo establecido en la relación con sus clientes.
- c. Se deben establecer controles y cláusulas contractuales para proteger la confidencialidad y privacidad de la información de CCA, de sus accionistas y sus partícipes, y el resguardo de la reserva y el secreto bancario que considere la legislación vigente.
- d. En caso de litigios, los elementos probatorios a ser presentados como evidencia, deben ceñirse tanto en su obtención, como en su presentación a lo estipulado por la ley.
- e. Se debe informar a las personas e instancias de decisión de CCA de las responsabilidades que emanen del incumplimiento de las normas o cláusulas contractuales y establecer las cláusulas contractuales que permitan limitar al máximo dichas responsabilidades acorde a la legislación vigente.

2. RESPONSABILIDAD PENAL DE PERSONAS JURÍDICAS (LEY N°20.393)

- a. Los directores, ejecutivos y colaboradores, asesores y personal externo deben velar permanentemente que las personas a su cargo, sean otros colaboradores, asesores, prestadores de servicios y cualquier persona que tenga relación con CCA, se abstengan de ejecutar, en su relación o vinculación con la empresa, todo acto ilícito, indebido o contrario a las conductas establecidas en el Código de Ética y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CCA.
- b. En ninguna circunstancia, ni instrucción el colaborador de CCA está autorizado para incurrir en alguna de las conductas indebidas o delitos contemplados en la Ley N° 20.393, o cualquier otro, así como sus modificaciones, ni siquiera bajo pretexto de estar cumpliendo instrucciones superiores o que el resultado del delito, supuestamente, beneficiaría a la empresa.
- c. CCA prohíbe expresamente a sus proveedores, efectuar en el nombre o beneficio de CCA, cualquier especie de pago indebido a funcionarios públicos nacionales o extranjeros de cualquier tipo de repartición o institución pública, así como pagar propinas u otro tipo de dádivas en dinero, en especies o en beneficios intangibles.

- d. CCA sólo opera en negocios legítimos y de acuerdo con su giro y con las leyes vigentes. Para ello, mantiene y realiza todos los controles a su alcance, orientados a prevenir la ocurrencia de los delitos que establece la Ley N° 20.393 y sus actualizaciones, en forma directa o indirecta. En tal sentido, se cuenta con procesos de conocimiento de los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores, personal externo, clientes y proveedores.
- e. Por su parte, los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo de CCA que deben representar a la empresa en negociaciones con Clientes y/o Proveedores, lo deben realizar bajo los estándares del Código de Ética, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CCA, y a la vez, cumplir con las normativas, políticas y responsabilidades que en dicha materia tengan, dado el cargo o función que desempeñen y la legislación vigente sobre el tema.

3. LIBRE COMPETENCIA

- a. Si algún director, ejecutivo, colaborador, asesor o personal externo de CCA toma conocimiento de alguna(s) de las prácticas que atentan contra la Libre Competencia y/o lo invitan a realizar o participar de alguna(s) de estas, deberá contactar inmediatamente al Encargado del Modelo de Prevención o realizar la denuncia a través del Canal de Denuncia o disponible en www.cca.cl, según sea la situación de que se trate.
- b. Si algún colaborador toma conocimiento de alguna(s) de las actividades que requieren precaución o atención especial y o lo invitan a realizar o participar de alguna(s) de estas, deberá contactar al Encargado del Modelo de Prevención antes de participar o iniciar la referida actividad.
- c. Asimismo, en todos los casos en que surjan dudas o preguntas acerca de la legitimidad de una determinada conducta; en que se enfrente una situación que pueda tener implicancias de Libre Competencia para CCA; o en que se detecte cualquier denuncia de terceros (como clientes o proveedores) acerca de comportamientos de CCA que puedan eventualmente resultar anticompetitivos o incluso dudosos desde la perspectiva de Libre Competencia, se debe contactar inmediatamente al Encargado del Modelo de Prevención de CCA y/o realizar la denuncia a través del Canal de Denuncias disponible en www.cca.cl.

4. CONTROL DE PARTES RELACIONADAS

La Comisión para el Mercado Financiero, establece en la Circular N° 3 Sociedades de Apoyo al Giro, en su punto 3, Operaciones con partes relacionadas, que: “se considerará como parte relacionada a una Sociedad de Apoyo al Giro, a sus accionistas o socios y a cualquier persona natural o jurídica que esté vinculada con ellos o con la propia Sociedad de Apoyo al Giro a través de la propiedad o gestión, de acuerdo con las reglas establecidas por este Organismo en el Capítulo 12-4 de la Recopilación Actualizada de Normas para Bancos”.

- a. CCA declara que la identificación de las Partes Relacionadas es información que se debe incorporar en los Estados Financieros auditados, específicamente para identificar transacciones que estas partes realicen.
- b. CCA debe disponer de un registro actualizado de sus partes relacionadas, responsabilidad de la Gerencia de Administración, Finanzas y Personas. Dicho registro será verificado por el Encargado del Modelo de Prevención, a lo menos, anualmente.
- c. Todas las partes relacionadas con CCA deben firmar al inicio de la relación contractual y anualmente una declaración jurada indicando si mantienen o no algún vínculo con partes relacionadas, según definición del Manual del Modelo de Prevención de Delitos y específicamente relaciones de propiedad con clientes o proveedores de CCA, o relación de parentesco con ejecutivos de estas empresas. La que debe ser actualizada, y, en todo caso frente a una modificación de la condición de la relación declarada, dentro del plazo de 5 días hábiles, de tomado conocimiento de dicho cambio.
- d. CCA no prohíbe que existan vínculos con Partes Relacionadas, pero requiere conocer esta información, por lo que se deben informar con veracidad, exactitud, completitud y oportunidad.
- e. En materias de negocios con relacionados, CCA S.A. se rige por las disposiciones normativas y legales existentes.
- f. Todas las operaciones que se realicen con Partes Relacionadas deben ser presentadas trimestralmente al Directorio e informadas al Encargado del Modelo de Prevención. Dependiendo del nivel de las personas involucradas y de las características del producto o servicio involucrado corresponderá al Directorio autorizar este tipo de operaciones.
- g. CCA S.A. podrá celebrar actos o contratos con uno o más directores que tengan interés por sí o como representantes de otra persona, cuando dichas operaciones sean conocidas y aprobadas previamente por el Directorio y se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado.
- h. Todo director, ejecutivo, colaborador, asesor o personal externo de CCA deberá inhabilitarse para adoptar decisiones sobre ventas, contratos o adquisiciones si con las personas naturales o jurídicas con quienes se realizará el negocio existe relación de familia, propiedad o gestión.

5. CONFLICTOS DE INTERÉS

- a. El Encargado del Modelo de Prevención debe disponer de un registro actualizado de los Conflictos de Interés declarados por sus directores, ejecutivos, colaboradores, asesores o personal externo.
- b. Todo director, ejecutivo, colaborador, asesor o personal externo que se enfrente a una situación que pueda ser considerada como un potencial Conflicto de Interés,

debe previamente declararla e informarla por escrito a su jefe directo, quien tendrá, a su vez, el deber de comunicarlo por escrito al Encargado del Modelo de Prevención o Presidente del Directorio si el potencial conflicto lo tuviere el Encargado del Modelo de Prevención.

- c. Sin perjuicio de lo anterior, todos los directores, ejecutivos, colaboradores, asesores y personal externo deben realizar una “Declaración anual de Conflictos de Interés”, aun cuando no tengan conflicto alguno que declarar, de lo que igualmente deben dejar constancia. Esta declaración debe realizarse utilizando los formularios destinados para ello.
- d. Será considerado grave que un director, ejecutivo, colaborador, asesor o personal externo no declare un Conflicto de Interés o presente una declaración con información maliciosamente falsa o tergiversada, o presentada de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación de los riesgos asociados.
- e. Tratándose de un postulante a trabajar en CCA la Declaración de Conflictos de Interés debe efectuarla durante el proceso de postulación, utilizando el modelo definido para estos efectos. En este caso, la declaración deberá requerirse respecto de todo postulante, con independencia de si postula a un cargo crítico o no.
- f. En los casos en que una persona natural o jurídica, declare que sí mantiene conexión con personas relacionadas directamente con CCA, posee posibles situaciones de conflictos de intereses y/o tiene vínculos con personas expuestas políticamente, el Encargado del Modelo de Prevención deberá informar al Comité Interno de Cumplimiento, el cual analizará el caso y determinará si se presenta al Directorio para su resolución.
- g. El jefe del área en que existen conflictos de interés declarados debe definir e implementar controles adicionales o complementarios que mitiguen cualquier riesgo de perjuicios para CCA. Para este efecto, podrán siempre consultar al Encargado del Modelo de Prevención, quien deberá presentar las medidas de mitigación propuestas al Comité de Cumplimiento, el cual podrá establecer otras acciones adicionales, todo lo cual debe quedar en acta para efectos de su registro y control. Dichas medidas deben ser comunicadas por escrito a los involucrados, los que deberán tomar conocimiento de tales controles y obligarse a cumplirlos, siendo responsabilidad exclusiva del superior jerárquico del colaborador o del Directorio, según corresponda, implementar, supervisar y controlar las referidas acciones.
- h. Si el Analista de Cumplimiento que presenta alguna de las situaciones antes descritas, no deberá participar del análisis de su caso. Las razones de la decisión deben quedar por escrito, ya sea por correo electrónico y/o en el acta de la sesión del Comité Interno. Si se toma la decisión de presentar el caso a Directorio, el Encargado del Modelo de Prevención deberá informar inmediatamente la situación a los integrantes del Comité de Cumplimiento.
- i. En el caso que el Gerente General o el Gerente de Auditoría Interna presenten posibles conflictos de interés y/o estén vinculados con personas expuestas políticamente, la situación deberá ser presentada, por el Encargado del Modelo de

Prevención, al Comité de Cumplimiento para su evaluación, sin la presencia e intervención del afectado, y posterior presentación al Directorio para su resolución.

- j. Si es el Encargado del Modelo de Prevención quien presenta posibles conflictos de interés y/o está vinculado con personas expuestas políticamente, la situación deberá ser presentada, por el Gerente de General, al Comité de Cumplimiento para su evaluación, sin la presencia e intervención del Encargado del Modelo de Prevención, y posterior presentación al Directorio para su resolución.
- k. Si un Director tiene posibles conflictos de interés y/o está vinculado con personas expuestas políticamente, la situación de él será informada por el Encargado del Modelo de Prevención a los otros integrantes del Comité de Cumplimiento para su evaluación, sin la presencia e intervención del afectado, y posterior presentación al Directorio para su resolución.