



MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

DE

CEMENTOS BÍO BÍO S.A. Y FILIALES

El Manual de Gobierno Corporativo se encuentra vigente desde el 28 de diciembre de 2015 y el presente texto fue aprobado por el Directorio de Cementos Bío Bío S.A. en su sesión N°764 de fecha 14 de diciembre de 2016.

1. DEL DIRECTORIO

Sin perjuicio de las normas estatutarias, legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento, atribuciones y deberes del directorio, el Directorio de Cementos Bío Bío S.A. (la “Sociedad” o la “Compañía”) ha adoptado las siguientes prácticas, políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo que le serán aplicables.

1.1. Procedimiento de Inducción de nuevos Directores.

La Sociedad pondrá a disposición de los nuevos Directores, si éstos así lo solicitan, toda la información comercial, legal, laboral, contable, tributaria y financiera relevante de la Compañía y de sus filiales. Adicionalmente, el Gerente General Corporativo y los ejecutivos principales de las distintas áreas estarán disponibles para explicar el funcionamiento específico de cada una de las áreas respectivas, normas internas, particularidades, estructura de trabajo, riesgos y oportunidades de sus distintas áreas.

Para tal efecto, los nuevos Directores recibirán una inducción que incluirá al menos:

i) La entrega de los siguientes documentos:

- Ley N°18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento.
- Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores.

- Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
- Últimas 3 Memorias de la Sociedad.
- Copia de los Estatutos Sociales.
- Hechos esenciales informados a la Superintendencia de Valores y Seguros durante los 24 meses anteriores a su designación.
- Manual de Orden, Higiene y Seguridad.
- Código de Ética de la Sociedad.
- Manual de Manejo de información de Interés para el Mercado.
- Políticas Generales de Operaciones Habituales.
- Manual de Gobierno Corporativo.

ii) La realización charlas de inducción:

El Gerente General Corporativo, o el Gerente Corporativo que éste último designe, deberá realizar una presentación al nuevo Director en la cual abordará, a lo menos, los siguientes temas:

- Descripción de la Sociedad y el marco jurídico vigente más relevante aplicable a la entidad.
- La misión y visión de la Sociedad.
- Estructura Societaria y principales accionistas y los grupos de interés.
- Organigrama de la empresa.
- Revisión de Estados Financieros.
- Gestión de riesgos.
- Conflictos de interés y deberes de cuidado reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del Directorio.
- Principales acuerdos adoptados en los dos últimos años anteriores por el Directorio y las razones que se tuvieron en consideración para adoptar tales acuerdos o para descartar otras opciones evaluadas.

iii) La realización entrevistas:

El Gerente General Corporativo coordinará, a solicitud del nuevo Director, entrevistas con los gerentes de las distintas áreas de negocio de la Compañía y los ejecutivos principales a fin de interiorizarse acerca de la estructura, operación y principales características de cada una de dichas áreas.

Las reuniones deberán efectuarse dentro de los 60 días siguientes a la aceptación del cargo por parte del Director, sin perjuicio de las posteriores que el Director pueda solicitar después de dicho plazo. Asimismo, el Gerente General Corporativo coordinará, a solicitud del nuevo Director, una reunión con los Auditores Externos de la Compañía.

iv) La realización de visitas a las instalaciones de la sociedad:



De igual forma, el Gerente General Corporativo dispondrá la coordinación de las visitas que el nuevo Director solicite a las instalaciones de la Sociedad en los distintos puntos del país, con la finalidad de conocer los procesos productivos, la forma de trabajo que se realiza en cada una de ellas, pueda entrevistarse con los ejecutivos y trabajadores que presten servicios en dichas instalaciones y pueda tratar cualquier otro asunto que sea de interés del Director.

1.2. Capacitación del Directorio.

El Directorio de la Compañía contará con procedimientos o mecanismos de capacitación permanente para sus integrantes.

Para tales efectos, el Directorio definirá anualmente las materias respecto de las cuales se harán capacitaciones y fijará el calendario de las mismas. Estas capacitaciones se realizarán al menos 3 veces al año, y podrán consistir en seminarios o charlas de materias de interés, ya sea respecto del giro en el que se desenvuelve la Compañía o respecto de buenas prácticas de gobierno corporativo.

Estas capacitaciones podrán referirse, entre otras materias, a las siguientes:

- i) A las mejores prácticas de gobierno corporativo que han adoptado otras entidades tanto a nivel local como internacional.
- ii) A los principales avances que se han dado en el último año a nivel local e internacional en lo referido a inclusión, diversidad y reporte de sostenibilidad.
- iii) A las principales herramientas de gestión de riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que se han ido implementando en el último año a nivel local e internacional.
- iv) A los fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local e internacional relacionados con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información.
- v) Una revisión de ejemplos de situaciones que configuran un conflicto de interés en el directorio y de formas en que esos conflictos de interés pueden evitarse o ser resueltos en el mejor interés social.
- vi) A temas contables, tributarios, financieros, legales, comerciales, de investigación y desarrollo que sean de interés de la Sociedad.

Las actividades de capacitación en la que participó el Directorio serán publicadas en el sitio web de la Sociedad (www.cbb.cl) dentro del primer trimestre del año siguiente en que éstas se efectuaron.

1.3. Política y Procedimiento para la contratación de Asesorías al Directorio.

Cuando surja alguna materia respecto de la cual el Directorio estime que requiere de una asesoría externa, será política de la Sociedad la contratación de asesores especialistas en la misma, los



cuales serán escogidos entre entidades o personas de reconocido prestigio y experiencia en las materias que interesa consultar. El acuerdo en que conste dicha elección será adoptado por las mayorías que correspondan de acuerdo a los estatutos de la Sociedad y deberá dejarse constancia del mismo en el acta de la sesión correspondiente.

El director que estime necesaria la contratación de una asesoría para una materia específica deberá plantearlo en el Directorio y de ser aprobado conforme a lo indicado en el párrafo precedente.

1.4. Visitas del Directorio.

El Directorio realizará al menos una visita anual programada a alguna de las dependencias e instalaciones de la Sociedad, y podrá realizar todas aquellas que estime pertinentes, sin previo aviso, con el objeto de conocer el estado y funcionamiento de esas dependencias e instalaciones, las principales funciones y preocupaciones de quienes se desempeñan en las mismas y las recomendaciones y mejoras que en opinión de los responsables de esas dependencias e instalaciones sería pertinente realizar para mejorar su funcionamiento.

Estas visitas y las reuniones con quienes se desempeñan en las instalaciones podrán realizarse con o sin la presencia del Gerente General Corporativo, según lo decida el Directorio en cada caso.

1.5. Procedimiento de archivos y documentos del Directorio.

La Sociedad mantendrá permanentemente a disposición de los Directores una página web, URL o sistema similar con el objeto de que puedan acceder a las actas de directorio o de comités y a la documentación que la administración les hubiere entregado en las sesiones respectivas, correspondientes a los últimos 3 años debidamente organizadas por fecha.

Será responsabilidad del Gerente General Corporativo mantenerlo actualizado. A cada director se le entregará una clave para acceder al sistema, que será personal y única.

La Gerencia General Corporativa, enviará o pondrá a disposición del Directorio en la página web dispuesta para estos efectos, dentro de los plazos legales y al menos con 5 días de anticipación a su celebración, la citación a sesión de Directorio respectiva, que incluirá todas las materias que se tratarán en esa sesión y sus antecedentes. En caso que un director lo solicite, los referidos antecedentes se le enviarán al domicilio o al correo electrónico que éste señale.

1.6. Tratamiento de potenciales conflictos de interés de los miembros del Directorio.

Cada director de la Sociedad es responsable por el cumplimiento de sus deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información conforme a la legislación vigente. La administración informará anualmente los fallos, sanciones o pronunciamientos relevantes dictados el año anterior sobre la materia.

La Sociedad además cuenta con un "Código de Ética", cuyo cumplimiento es obligatorio para sus trabajadores y colaboradores. El "Código de Ética" está a disposición de accionistas y público en el sitio web www.cbb.cl y es parte del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Sociedad. El

Directorio, asimismo, ha adherido a este Código de Ética, que también registró su forma de actuación.

1.7. Manejo de situaciones de emergencia o crisis.

- i) Funcionamiento del Directorio en casos de crisis o fuerza mayor. En caso que el Directorio no pueda sesionar por causas graves, tales como desastres naturales, emergencias que afecten los lugares donde éste sesiona ordinariamente y, en el evento que no sea posible sesionar en sala, el Directorio podrá reunirse mediante medios tecnológicos que estén a su alcance y operativos en ese momento.
- ii) Procedimiento para el manejo de situaciones de emergencia o crisis. Ante la ocurrencia de situaciones críticas o de emergencia que afecten de manera significativa las actividades de la Sociedad, el Gerente General Corporativo o quien lo reemplace o suceda en ese momento deberá dar aviso a la brevedad al Directorio y dar cuenta de toda la información de que disponga en ese momento sobre la situación. El Presidente del Directorio convocará a los miembros del Directorio a una sesión extraordinaria para tratar la situación. El Gerente General Corporativo, o quien lo reemplace o suceda en ese momento, organizará y coordinará los equipos necesarios para afrontar la crisis, estableciendo las tareas específicas de cada uno. Estos equipos serán especialmente conformados en atención a la naturaleza y gravedad de la emergencia. El Gerente General Corporativo, o quien lo reemplace o suceda en ese momento, deberá mantener permanentemente informado al Presidente del Directorio del desarrollo de los acontecimientos.

2. DE LA RELACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD, LOS ACCIONISTAS Y EL PÚBLICO EN GENERAL

2.1. Política de comunicación de los perfiles profesionales de los candidatos a Director.

Puede ser elegido director de la Sociedad cualquier persona que sea libre administrador de sus bienes y que no esté incluido en alguno de los casos que expresamente se indica en los artículos Nº 35 y Nº 36 de la Ley Nº18.046.

Los accionistas que quieran proponer la postulación de alguna persona para ocupar un cargo de Director o deseen presentarse directamente, pueden hacer llegar al Gerente General Corporativo de la Sociedad sus antecedentes personales o los de la persona que proponen, adjuntando la información que desean que sea presentada a los accionistas a través de la página web.

Para estos efectos, los postulantes deberán entregar, al menos, la siguiente información:

- Experiencia y Perfil Profesional del candidato.
- Declaración del candidato señalando la aceptación de su nominación y el cumplimiento de otros requisitos para desempeñar el cargo que establece la ley sus reglamentos.

El Gerente General Corporativo, de acuerdo con las normas de la Ley de Sociedad Anónimas y su Reglamento deberá informar a los accionistas por los medios que estime pertinente y en el sitio web de la Sociedad (www.cbb.cl) la lista de candidatos a Director que hubieren aceptado su nominación y declarado no tener inhabilidades para desempeñar el cargo, con al menos dos días



de anticipación a la Junta de Accionistas. En caso de no ser posible informar a los accionistas dicho listado con anticipación, bastará que el listado sea puesto a disposición de los accionistas al inicio de la junta respectiva.

Se podrán agregar candidatos a la lista, aun en la misma junta, si quien lo propone presenta un documento en que el candidato acepta su nominación y declara no tener inhabilidades para desempeñar el cargo.

La Sociedad no será responsable por errores u omisiones en la información proporcionada por los candidatos.

2.2. Información para los Accionistas.

La Sociedad se relacionará con sus accionistas, inversionistas, y grupos de interés a través del Departamento de Relación con Inversionistas.

Con los medios de prensa la relación será a través del Directorio o el Gerente General Corporativo, de acuerdo al “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado” que se encuentra publicado en la página web de la Sociedad (www.cbb.cl).

Cuando se celebre una Junta Ordinaria de Accionistas, los acuerdos alcanzados en ella se divulgarán en el menor tiempo posible a través de la página web de la Sociedad (www.cbb.cl), para lo cual se habilitará un link especial y público.

Concluida la Junta de Accionistas, la Sociedad deberá efectuar las comunicaciones que establece la Ley de Sociedades Anónimas y su Reglamento como la Superintendencia de Valores y Seguros.

2.3. Procedimiento de respuesta a inquietudes de Accionistas e Inversionistas y Grupos de Interés.

Además de la información general que la Sociedad está legalmente obligada a publicar a través de su página web y que es de público acceso, la Sociedad cuenta con un área de Relación con Inversionistas, facultada para resolver las consultas y requerimientos de sus accionistas, inversionistas, sean nacionales o extranjeros, clasificadoras de riesgos y todos aquellos que tengan o puedan tener un interés legítimo en recibir información.

Los accionistas, inversionistas y el público en general que quieran solicitar información de la Sociedad, o que tengan inquietudes respecto de la marcha de los negocios conocidos de la Sociedad, podrá solicitarla directamente a “Contacto Inversionistas”, en un link diseñado al efecto en la página web www.cbb.cl, para lo cual el interesado en la información deberá completar un formulario, que una vez recibido por la Sociedad será derivado al área respectiva y respondido en un plazo no superior a 10 días hábiles.

La Sociedad entregará la información solicitada siempre y cuando esta sea de aquella que la ley permite su divulgación o sea de manejo público.

2.4. Manejo de Información.

El Directorio, en conjunto con el Gerente General Corporativo, analizan y evalúan permanentemente la información que se entrega al mercado y, en caso que se requiera, propondrán o adoptarán las medidas o formas de mejorar la entrega de la información que sea de interés divulgar de forma pertinente al mercado.

El procedimiento que se usa consta en el “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado”, documento que se encuentra publicado en la página web de la Sociedad (www.cbb.cl). Además, la Gerencia General lleva un registro de todas las comunicaciones intercambiadas con la Superintendencia de Valores y Seguros, Bolsas u organismos públicos relacionados a la información que se haya revelado.

La Sociedad, además, en cumplimiento de las normas que la rigen, entrega a la Superintendencia de Valores y Seguros (www.svs.cl), entre otra, la siguiente información:

- i. Memoria Anual.
- ii. Estados Financieros trimestrales.
- iii. Hechos esenciales.

El Directorio podrá, si así lo estima conveniente, contratar a expertos para que lo asesore en materias de mejoramiento continuo, dando cumplimiento a lo indicado en el numeral 1.3 de este Manual de Gobierno Corporativo.

3. DE LA SUSTITUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE LOS EJECUTIVOS PRINCIPALES.

3.1. Procedimiento de reemplazo del Gerente General Corporativo y/o ejecutivos principales.

En caso de necesidad de reemplazo, ausencia, renuncia o cualquier otro caso o circunstancia que implique el alejamiento temporal o permanente del Gerente General Corporativo o de uno o más de los Ejecutivos Principales de la Sociedad, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) En caso de ausencia temporal el Gerente General Corporativo será reemplazado por el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas.
- b) En caso de ausencia temporal de los demás gerentes o ejecutivos principales de la Sociedad, los mismos serán reemplazados interinamente por el subgerente del área respectiva, a menos que el Directorio o el Gerente General Corporativo decidan un reemplazo diferente.
- c) Será responsabilidad del Gerente General Corporativo o del ejecutivo principal que corresponda, mantener debidamente capacitado e informado de sus labores a quien habitualmente lo reemplaza en situaciones de común ocurrencia, tales como, vacaciones o ausencia por enfermedad temporal.
- d) En caso de falta, reemplazo, ausencia, renuncia o cualquier otro caso o circunstancia que implique el alejamiento permanente e imprevisto del Gerente General Corporativo o de uno o más de los ejecutivos principales de sus funciones en la Sociedad, asumirá en forma interina



tales funciones la persona designada para ello según se señala en los numerales anteriores, hasta la nominación del reemplazo definitivo.

- e) En el caso del Gerente General Corporativo, el Directorio, dentro de un plazo no superior a 30 días ratificará a la persona nombrada interinamente o iniciará un proceso de búsqueda de otros candidatos, ya sean internos o externos, pudiendo ser con ayuda de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos.
- f) En caso de los Ejecutivos Principales y, habiendo oído al Gerente General Corporativo, el Directorio ratificará a la persona nombrada interinamente o solicitará iniciar un proceso de búsqueda de otros candidatos, ya sean internos o externos, pudiendo solicitar ayuda de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos.
- g) Por último, y sin perjuicio de lo anterior, los procesos de reemplazo previsibles o que sea posible manejar con la debida antelación, se llevarán a cabo a través de procesos normales de selección de cargos, los que serán conducidos por el Directorio para el caso del Gerente General Corporativo y, por este último, para el caso de los ejecutivos principales.

3.2. Procedimiento y Política de Compensaciones, Indemnizaciones e Incentivos a los Gerentes y Ejecutivos Principales.

La renta del Gerente General Corporativo y de los ejecutivos principales se regirá por criterios de mercado. La renta del Gerente General Corporativo y de los ejecutivos principales tendrá un componente fijo y podrá tener también uno variable. La renta variable deberá procurar incentivar a los ejecutivos a obtener logros relevantes, que satisfagan las expectativas de los Accionistas.

Por su parte, los haberes fijos del Gerente General Corporativo, y de los ejecutivos principales deberán corresponder a un desempeño que se traduzca en logros razonablemente satisfactorios de rentabilidad y sustentabilidad de la empresa, condicionando los salarios variables al logro de beneficios relevantes por sobre el desempeño básico esperado. El desempeño de los ejecutivos principales deberá, en todo lo posible, ser evaluado por factores de rendimiento medibles de carácter objetivo, que se relacionen a los lineamientos del Directorio. El Directorio deberá asegurarse de que los ejecutivos principales estén en conocimiento de la política y comprendan y hagan suyos los objetivos trazados para la Sociedad, así como la política de incentivos para el logro las metas propuestas.

El Directorio y el Comité de Directores podrán, si lo estiman necesario, solicitar la asesoría de un tercero para que los apoye en la revisión de estas materias.

El Directorio podrá implementar a través de la Gerencia General Corporativa un procedimiento formal para detectar y reducir barreras organizacionales, sociales o culturales al interior de la organización.

4. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CON LA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA.

El Directorio se reunirá al menos cuatro veces al año con los auditores externos, con el objeto de analizar los siguientes temas:

- El programa o plan anual de auditoría.
- Carta de Control Interno.
- Posibles diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna.
- Posibles deficiencias que se hubieren detectado o situaciones irregulares que debiesen ser comunicadas a los integrantes del Directorio u otros organismos fiscalizadores.
- Resultados del programa de auditoría.
- Eventuales conflictos de interés que pudiesen existir entre la empresa de auditoría o su personal por la prestación de otros servicios a la Sociedad o a empresas relacionadas.

Asimismo, tanto al Directorio como los Comités de éste tendrán libertad y autonomía para reunirse sin la administración para tratar temas de compensaciones anuales y otras materias directamente relacionadas con los ejecutivos. El Directorio cuando estime pertinente podrá reunirse con los auditores externos, sin la administración si lo estima necesario.

5. DE LA DEFINICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

5.1 Auditoría Interna.

El Directorio o el Comité de Directores por delegación de aquel se reunirá mensualmente con la unidad de auditoría interna, con el objeto de analizar:

- i. El programa o plan de auditoría anual.
- ii. Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes o al Ministerio Público.
- iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad será pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes.
- iv. La efectividad de los modelos de prevención de delitos que la Sociedad hubiere implementado.

5.2 Gestión de riesgos.

5.2.1. Política de gestión de riesgos.

La Sociedad tiene como política de gestión de riesgos efectuar la identificación y evaluación bianual de aquellos riesgos considerados críticos o que pudiesen afectar de manera significativa los negocios donde participa.

5.2.2. Enumeración Riesgos principales.

Para efectos de clasificación y priorización los riesgos serán clasificados por su origen en externos o internos, y de acuerdo a su relación en estratégicos, operacionales, financieros y de cumplimiento, siendo su probabilidad de ocurrencia y su nivel de criticidad inherente calificadas como alta, media o baja, de acuerdo a la escala utilizada por la Sociedad en la instancia de evaluación.

El personal encargado de estas materias cuenta con las capacidades e información necesarias para la debida evaluación de los riesgos de cada una de estas áreas, las cuales son discutidas y analizadas oportunamente. Las evaluaciones a estos aspectos se realizarán periódicamente y dichos resultados serán informados por el Gerente General Corporativo de la Sociedad al Directorio.

La Sociedad avanzará en metodologías de gestión de riesgos y para ello i) Establecerá, formalizará y pondrá en práctica una metodología para la gestión del riesgo ii) Definirá y establecerá niveles de aceptación del riesgo en las áreas identificadas iii) Realizará evaluaciones periódicas sobre la efectividad de los procedimientos en uso para el control de los riesgos iv) Mantendrá informadas a las partes involucradas sobre el estado y el perfil de riesgos de la Sociedad.

Esta política será aplicada a toda la organización.

5.2.3. Metodología para la Gestión de Riesgo.

La Sociedad ha definido efectuar la identificación y evaluación de riesgo críticos con participación de personal clave del negocio y miembros del Comité de Directores. Estos riesgos son analizados, evaluados y jerarquizados, los cuales deben ser gestionados por los gerentes corporativos y de áreas de negocio, sirviendo además como elemento base en la formulación del plan de auditoría interna de empresa.

5.2.4. Niveles de Aceptación de Riesgo.

Las evaluaciones a estos procedimientos se realizarán una vez al año y dichos resultados serán informados al Gerente General Corporativo de la Sociedad, quien será el encargado de traspasar dicha información al Directorio.

El Directorio o el Comité de directores, se reunirá al menos trimestralmente con la unidad de gestión de riesgos de la entidad o responsable de función equivalente, para analizar las materias indicadas en los numerales 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3. y 5.2.4. precedentes.

5.2.5. Unidad de Riesgo.

Esta unidad de control y evaluación de los riesgos de la Sociedad será liderada por el área de Auditoría Interna, a cargo del Subgerente de Auditoría, quien reportará directamente al Directorio o al Comité que éste designe.

Su labor es dimensionar y evaluar cada dos años las áreas de riesgo identificadas por la Sociedad, informando al Directorio en caso de detectarse amenazas o aspectos que pongan en peligro los negocios de la Sociedad.

Esta unidad deberá operar según la Metodología para la Gestión de Riesgo y los Niveles de aceptación de Riesgo, la cual se describe en los puntos precedentes.



Será responsabilidad de esta unidad informar trimestralmente al Directorio, a través de quien desarrolle esa función, de los resultados en la ejecución de la metodología de control de riesgos anteriormente indicados.

5.3. Línea de denuncias de eventuales irregularidades o ilícitos.

La Sociedad ha dispuesto un canal de comunicación adicional a los ya existentes, de carácter confidencial si el denunciante así lo decide, para que toda persona que tenga información acerca de alguna práctica que pueda constituir algún fraude, delito, o faltas al Código de Ética por parte del personal de la Sociedad, o por personas o entidades que mantienen relaciones con ella, la podrá reportar directamente por esta vía. A este canal se puede acceder en la página web de la Sociedad (www.cbb.cl).

El canal será gestionado por el Comité de Supervisión, siendo responsable de mantener en todo momento la confidencialidad de las denuncias recibidas, incluyendo la protección de la identidad de quien la haya efectuado. El Subgerente de Auditoría Interna deberá informar mensualmente al Directorio o al Comité de Directores si se le hubiere encomendado esta tarea sobre las denuncias recibidas a través de este canal de comunicación y su estado.

Asimismo, los Directores tendrán acceso en línea a las denuncias formuladas a través de esta vía.

5.4. Lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

La Ley N° 19.913 establece entre sus principales objetivos el recibir, examinar y resguardar la información sobre actos, transacciones y operaciones sospechosas de lavado de activos. Se entiende por lavado de activos, cualquier actividad que busque ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

Generalmente se identifica el narcotráfico como el principal delito base del lavado de activos, aunque también se puede originar en la venta ilegal de armas, la trata de blancas, las redes de prostitución, la malversación de fondos públicos, el uso malicioso de información privilegiada, el cohecho, el fraude informático y el terrorismo, entre otros delitos. Todos ellos producen beneficios y ganancias mal habidas, que crean incentivos para que se intente legitimarlas. Por otro lado, el financiamiento del terrorismo es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Las técnicas utilizadas para el lavado de activos son básicamente las mismas que se usan para encubrir las fuentes y los fines del financiamiento del terrorismo. No obstante, sin importar si el origen de los recursos es legítimo o no, para los grupos terroristas es importante ocultar la fuente y su uso, a fin de que la actividad de financiamiento pase inadvertida.

Según lo establecido en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a un funcionario público nacional o extranjero y receptación, la Sociedad puede ser responsable por



tales delitos cometidos por parte de sus trabajadores, colaboradores, proveedores, clientes y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

Tales conductas son indebidas y están expresamente prohibidas, de acuerdo a las disposiciones generales del Código de Ética de la Sociedad y demás normas aplicables, todas las cuales se entienden conocidas por todos los trabajadores, colaboradores, ejecutivos y directores de la Sociedad.

6. CÓDIGO DE ÉTICA.

La Sociedad cuenta con un "Código de Ética", el cual describe los valores y principios de la organización, el que debe ser conocido y respetado por todo su personal, incluidos sus ejecutivos principales y al cual han adherido los miembros del Directorio. Éste se encuentra disponible en la página web de la Sociedad (www.cbb.cl) y forma parte del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la empresa.

Durante el año 2013, el Gerente General Corporativo informó a todos los trabajadores sobre dicho Código y se les hizo llegar una copia, para su atención y conocimiento.

Para los nuevos trabajadores que se incorporen a la Sociedad, al momento de firmar su contrato de trabajo, el área de Recursos Humanos hará entrega de una copia del Código de Ética para su estudio y conocimiento.

Será responsabilidad de todas las personas de la empresa, sin excepción, conocer y cumplir cabalmente las disposiciones de este Código.

Santiago, diciembre 2016.-