

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

DE

CEMENTOS BIO BIO S.A. Y FILIALES

El presente Manual fue aprobado por el Directorio de Cementos Bío Bío S.A. en su sesión N°752 de fecha 28 de diciembre de 2015 y entró en vigencia con esa misma fecha. Además, fue actualizado conforme a lo acordado en Sesión de Directorio de 25 de noviembre de 2020, actualización que entró en vigencia con esa misma fecha.

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. (“Cbb”, la “Sociedad” o la “Compañía”) ha adoptado a partir de esta fecha 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 toda la información comercial, legal, laboral, contable, tributaria y financiera relevante de la Compañía y de sus filiales, y adicionalmente, el Gerente General Corporativo y los ejecutivos principales de las distintas áreas estarán disponibles para explicarles el funcionamiento específico de cada una de las áreas respectivas, normas internas, particularidades, estructura de trabajo, riesgos y oportunidades de sus distintas áreas, salvo respecto de el(los) nuevo(s) Director(es) que haya(n) sido elegido(s) con los votos mayoritarios de empresas competidoras de la Compañía o de sus filiales (“Director(es) designado(s) por Accionistas Competidores”), caso en el cual se pondrá a su disposición información que no califique como Información Sensible conforme al Protocolo de Manejo de Información Sensible de la Compañía.

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 Comisión para el Mercado Financiero 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.
- Manual de Cumplimiento de la Normativa de Defensa de la Libre Competencia de Cbb.
- Protocolo de Manejo de Información Sensible de Cbb.

ii) Realización charlas de inducción:

El Gerente General Corporativo deberá realizar una presentación al nuevo Director en la cual abordará los siguientes temas:

- Descripción de la Sociedad
- La misión y visión de la Sociedad
- Estructura Societaria y principales accionistas de la Sociedad
- Organigrama de la Sociedad
- Revisión de Estados Financieros de la Sociedad
- Gestión de riesgos de la Sociedad

iii) 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 sus ejecutivos principales.

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.

En estas reuniones se tratará acerca de: (i) Los negocios, materias y riesgos, incluidos los de sostenibilidad, más relevantes y las razones por las que en opinión del Directorio aquellos tienen esta condición, salvo que las reuniones sean solicitadas por o participe un Director designado por Accionistas Competidores, caso en el cual sólo se podrán tratar asuntos, materias o riesgos que no se refieran a mercados, segmentos de mercados o negocios en los que participe o proyecte participar la Compañía o sus filiales y en los que participe actual o potencialmente el(los) accionista(s) competidor(es) que lo hubiere(n) elegido mayoritariamente (“Accionistas Competidores”) conforme al Protocolo de Manejo de Información Sensible de Cbb; y, (ii) Los grupos de interés relevantes

identificados por la Sociedad y las razones para incluirlos, así como las acciones y mecanismos empleados por la Compañía para propiciar relaciones de largo plazo con estos.

Asimismo, el Gerente General Corporativo coordinará, a solicitud del nuevo Director, una reunión con los Auditores Externos de la Compañía.

iv) Visitas:

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

En conformidad al Protocolo de Manejo de Información Sensible, el Director designado por Accionistas Competidores deberá abstenerse de solicitar visitas y concurrir a las instalaciones referidas.

1.2. Capacitación del Directorio

El Directorio de la Compañía contará con procedimientos o mecanismo de capacitación permanente para sus integrantes acerca del gobierno corporativo.

Para tales efectos, el Directorio definirá anualmente el calendario de las capacitaciones, considerando que serán, al menos, 3 al año. Estas capacitaciones consistirán en seminarios o charlas relativas a las buenas prácticas de gobierno corporativo, y en ellas, se hará referencia a: (i) asuntos de carácter regulatorio, contable, tributario, financiero o legal; (ii) reportes de sostenibilidad, inclusión o diversidad; (iii) fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes relacionados con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información de los directores; y, (iv) ejemplos de situaciones que configuran conflictos de interés en el directorio y las vías para evitarlos.

Esta política será revisada anualmente por el Directorio en su sesión ordinaria del mes de enero de cada año, según las necesidades de la Sociedad.

Las capacitaciones fijadas por el Directorio serán publicadas en el sitio web de la Sociedad (www.cbb.cl).

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

Cuando surja alguna materia que requiera de la 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.

Sin perjuicio de la contratación de asesorías externas que pueda decidir la administración de la Compañía en el marco de sus facultades, el Directorio podrá también decidir la contratación de asesorías externas adicionales, para lo cual tendrán derecho a proponer entidades o personas capacitadas para dicha labor. El Directorio evaluará el monto del requerimiento y su costo estimado. El acuerdo alcanzado, se consignará en actas y será adoptado por mayoría simple.

Sólo se podrá vetar la contratación de asesores por el acuerdo de la mayoría de los directores.

El director que estime necesaria la contratación de una asesoría para una materia específica deberá plantearlo en el Directorio y ser aprobado por mayoría de los directores.

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.

En conformidad al Protocolo de Manejo de Información Sensible, el Director designado por Accionistas Competidores deberá abstenerse de solicitar y concurrir a estas visitas a las instalaciones referidas.

Estas reuniones 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 para directorios

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 comités en los que participen como miembros y a la documentación que la administración les hubiere entregado en las sesiones respectivas, correspondientes a los últimos 3 años debidamente organizadas por fecha. El Director designado por Accionistas Competidores solo accederá a información que no califique como Información Sensible conforme a lo indicado en el Protocolo de Manejo de Información Sensible de Cbb.

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

La Gerencia General Corporativa, enviará 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.

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

El Directorio es el responsable por el cumplimiento de los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del mismo. Para ello, la administración informará anualmente los fallos, sanciones o pronunciamientos relevantes dictados el año anterior.

Tal como se menciona en el punto 6 siguiente, la Sociedad además cuenta con un Código de Ética y

un Protocolo de Manejo de Información Sensible, cuyo cumplimiento es obligatorio para sus trabajadores y colaboradores, está a disposición de accionistas y público en el sitio web de la Sociedad (www.cbb.cl) y forman parte del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Sociedad.

El Directorio, asimismo, ha adherido a dicho Código de Ética y Protocolo de Manejo de Información Sensible, por lo que también rige su actuación.

1.7. Funcionamiento del Directorio en casos de crisis o fuerza mayor.

En caso que el Directorio no pueda sesionar en sala por causas graves, tales como desastres naturales o emergencias que afecten los lugares donde éste sesiona ordinariamente, el Directorio podrá reunirse mediante medios tecnológicos que estén a su alcance y operativos en ese momento, siguiendo al efecto las exigencias y recomendaciones de la Comisión para el Mercado Financiero.

1.8. Cumplimiento protocolos.

En cumplimiento de los deberes antes indicados, el Directorio, el Gerente General Corporativo y los ejecutivos principales deberán dar estricto cumplimiento a los procedimientos y protocolos internos adoptados por la Sociedad, incluyendo entre éstos especialmente al Protocolo de Manejo de Información Sensible de Cbb.

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 N° 35 y N° 36 de la Ley N°18.046, de Sociedades Anónimas.

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, antes de dos días hábiles previos a la celebración de la Junta de Accionistas, mediante carta entregada directamente por mano en las oficinas de la Sociedad, 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 N°18.046 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.

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, donde los accionistas y el público en general con acceso a internet podrá enterarse de los sucesos más importantes acordados durante el transcurso de la Junta. Además, concluida la Junta de Accionistas, la Sociedad deberá efectuar las comunicaciones que establece la Ley de Sociedades Anónimas y su Reglamento como las normas dispuestas por la Comisión para el Mercado Financiero.

2.3. Procedimiento de respuesta a inquietudes de Accionistas, 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 acceso público, la Sociedad cuenta con un Departamento de Relación con Inversionistas, facultada para resolver las consultas y requerimientos ya sea de accionistas, inversionistas, sean nacionales o extranjeros, clasificadoras de riesgos y todos aquellos que tengan 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, podrán solicitarla directamente a “Contacto Inversionistas”, en un link diseñado al efecto en la página web de la Sociedad (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 parte de aquella que la ley, las normas reglamentarias aplicables y el Protocolo de Manejo de Información Sensible de Cbb permitan su divulgación y 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 información financiera y otra que sea de interés divulgar de forma pertinente al mercado y sea factible hacerlo conforme a la ley, a las normas reglamentarias aplicables y al Protocolo de Manejo de Información Sensible de Cbb.

El procedimiento que se usa para tal efecto 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 Comisión para el Mercado Financiero, Bolsas de Valores u organismos públicos relacionados a la información que se haya revelado.

La Sociedad, además, en cumplimiento de las normas que la rigen, entrega toda la información que debe proporcionar a la Comisión para el Mercado Financiero, información a la que cualquier persona puede acceder y entre las cuales se cuenta:

- 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 y a las normas legales y reglamentarias y protocolos que la rigen.

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 aplicara 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 reemplace 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 párrafos 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 solicitar la asesoría de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos.

- f) En caso de los ejecutivos principales de la Sociedad 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 asesoría 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 de la Sociedad.

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 de la Sociedad se regirá por criterios de mercado, tendrá un componente fijo y podrá tener también uno variable, que deberá procurar incentivar a los ejecutivos a obtener logros relevantes, que satisfagan las expectativas de los accionistas de la Sociedad. 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 Compañía, dejando 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 podrá, 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 Compañía.

4. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

El Directorio se reunirá con los auditores externos, en la frecuencia que determine, con el objeto de analizar los siguientes temas de la Sociedad:

- El programa anual de auditoría externa.
- Control Interno.
- Posibles diferencias que se hubieren detectado en la auditoría externa respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna.
- Posibles deficiencias que se hubieren detectado en la auditoría externa que debiesen ser comunicadas a los integrantes del Directorio o a los organismos fiscalizadores.
- Resultados del programa de auditoría externa.
- 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 sus empresas relacionadas.

Asimismo, tanto al Directorio como los comités de éste tendrán libertad y autonomía para reunirse con los auditores, sin la administración, para tratar temas de compensaciones anuales y otras materias directamente relacionadas con los ejecutivos o para cualquier otra materia que estimen necesario.

5. DE LA DEFINICION, IMPLEMENTACION Y SUPERVISION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA

5.1 AUDITORIA INTERNA

El Directorio o el comité que éste designe se reunirá con la unidad de auditoría interna de la Sociedad, con la frecuencia que determinen, con el objeto de analizar:

- i. El programa o plan anual de auditoria interna.
- ii. Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado en la auditoria interna y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes o el Ministerio Público.
- iii. Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad de auditoría interna sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de deficiencias, irregularidades o fraudes.
- iv. La efectividad del Modelo de Prevención de Delitos a que se refiere en punto 5.3 siguiente.

5.2 GESTION 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, que pudiesen afectar de manera significativa los negocios donde participa.

5.2.2. Enumeración Riesgos principales

Para efectos de clasificación y priorización los riesgos considerados críticos, éstos 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, a su vez, 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. Dichas evaluaciones se realizarán periódicamente y sus resultados serán informados por Gerente General Corporativo de la Sociedad al Directorio. De conformidad a lo indicado en el Protocolo de Manejo de Información Sensible de Cbb, el Director designado por Accionistas Competidores deberá abstenerse de concurrir a dichas sesiones de directorio.

5.2.3. Metodología para la Gestión de Riesgo:

La Sociedad efectuará la identificación y evaluación de riesgo clasificados como críticos con participación de personal clave del negocio. Estos riesgos son identificados, evaluados y

jerarquizados por los gerentes corporativos y de áreas de negocio que correspondan, sirviendo además como elemento base en la formulación del plan de auditoría interna.

5.2.4. Niveles de Aceptación de Riesgo:

Las evaluaciones a estos procedimientos y los niveles de aceptación de riesgos se realizarán cada dos años y sus resultados serán informados al Gerente General Corporativo de la Sociedad, quien será el encargado de traspasar dicha información al Directorio. De conformidad a lo indicado en el Protocolo de Manejo de Información Sensible de Cbb, el Director designado por Accionistas Competidores se abstendrá de concurrir a dichas sesiones de directorio.

5.2.5. Unidad de Gestión Riesgo

Esta unidad de control y evaluación de los riesgos será liderada por el área de Auditoría Interna de la Sociedad, a cargo del Gerente de Auditoría, y deberá operar según la metodología para la Gestión de Riesgo y los niveles de aceptación de riesgo que se describe en los puntos precedentes.

Su labor es dimensionar y evaluar cada dos años las áreas de riesgos críticos identificadas por la Sociedad, informar al Directorio en caso de detectar amenazas o aspectos que pongan en peligro los negocios de la Sociedad e informar asimismo al Directorio, cada vez que éste así se lo requiera, de los resultados en la ejecución de la metodología de control de riesgos anteriormente indicados. De conformidad a lo indicado en el Protocolo de Manejo de Información Sensible de Cbb, al Director designado por Accionistas Competidores no se le podrá reportar dicha información y se abstendrá de concurrir a dichas sesiones de directorio.

5.3. MODELO PREVENCIÓN DE DELITOS (LEY 20.393)

La Sociedad ha establecido un Modelo de Prevención de Delitos, el cual tiene por objetivo dar y promover el cumplimiento normativo en todos sus ámbitos de acción, y en particular, en lo referido a la Ley Nº20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, y sus modificaciones, prevenir cualquier situación que pueda estar asociada a la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho, receptación, negociación incompatible, corrupción entre privados, apropiación indebida, administración desleal, contaminación de aguas, comercialización de productos vedados, pesca ilegal de recursos del fondo marino y procesamiento, y procesamiento, almacenamiento o utilización de productos escasos, colapsados o sobreexplotados sin acreditar su origen y cualquier delito que se incluya a esta normativa en lo sucesivo.

El Modelo de Prevención de Delitos tiene como principales objetivos: (i) alcanzar un alto estándar ético en cada actividad, mediante acciones específicas destinadas a prevenir la comisión de los delitos señalados; (ii) detectar, eficaz y tempranamente, las zonas de riesgo dentro de la Sociedad en que los delitos señalados pudieran ocurrir; (iii) orientar a sus trabajadores acerca de cómo evitar incurrir en alguna de las conductas constitutivas de los delitos señalados; y, (iv) reaccionar oportunamente frente a cualquier hecho que pudiere configurar alguno de los delitos señalados.

5.4. LINEA DE DENUNCIAS DE EVENTUALES IRREGULARIDADES O ILÍCITO

Adicionalmente, la Sociedad ha dispuesto un canal de comunicación de carácter confidencial si el denunciante así lo decide, para que toda persona que tenga información acerca de alguna práctica

que pueda constituir algún delito de los señalados en la Ley N°20.393 y sus modificaciones, u otro tipo de situaciones que puedan representar 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 pueda reportar directamente por esta vía. A este canal, denominado Línea Directa, se puede acceder en la página web de la Sociedad (www.cbb.cl).

El citado canal será gestionado por el Comité de Ética, siendo responsable de mantener en todo momento la confidencialidad de las denuncias recibidas, si el denunciante así lo decida, incluyendo la protección de la identidad de quien la haya efectuado. El Gerente de Auditoría Interna deberá informar mensualmente al Directorio sobre las denuncias recibidas por este canal de comunicación y su estado. En caso que dichas denuncias incluyan Información Sensible, el Director designado por Accionistas Competidores se abstendrá de concurrir a dichas sesiones de directorio.

6. CÓDIGO DE ÉTICA

La Sociedad cuenta con un Código de Ética, el cual describe los valores y principios de la Organización.

Este Código de Ética es conocido y debe ser respetado por todo el personal de la Sociedad, incluidos sus ejecutivos principales y el Directorio. Por su parte, para los nuevos trabajadores que se incorporen a la Sociedad, al momento de firmar su contrato de trabajo, el área de Recursos Humanos les hace entrega de una copia del Código de Ética para su conocimiento y cumplimiento. Es de responsabilidad de todas las personas de la Sociedad, sin excepción, conocer y cumplir cabalmente las disposiciones del Código de Ética.

Dicho Código de Ética, además, 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.