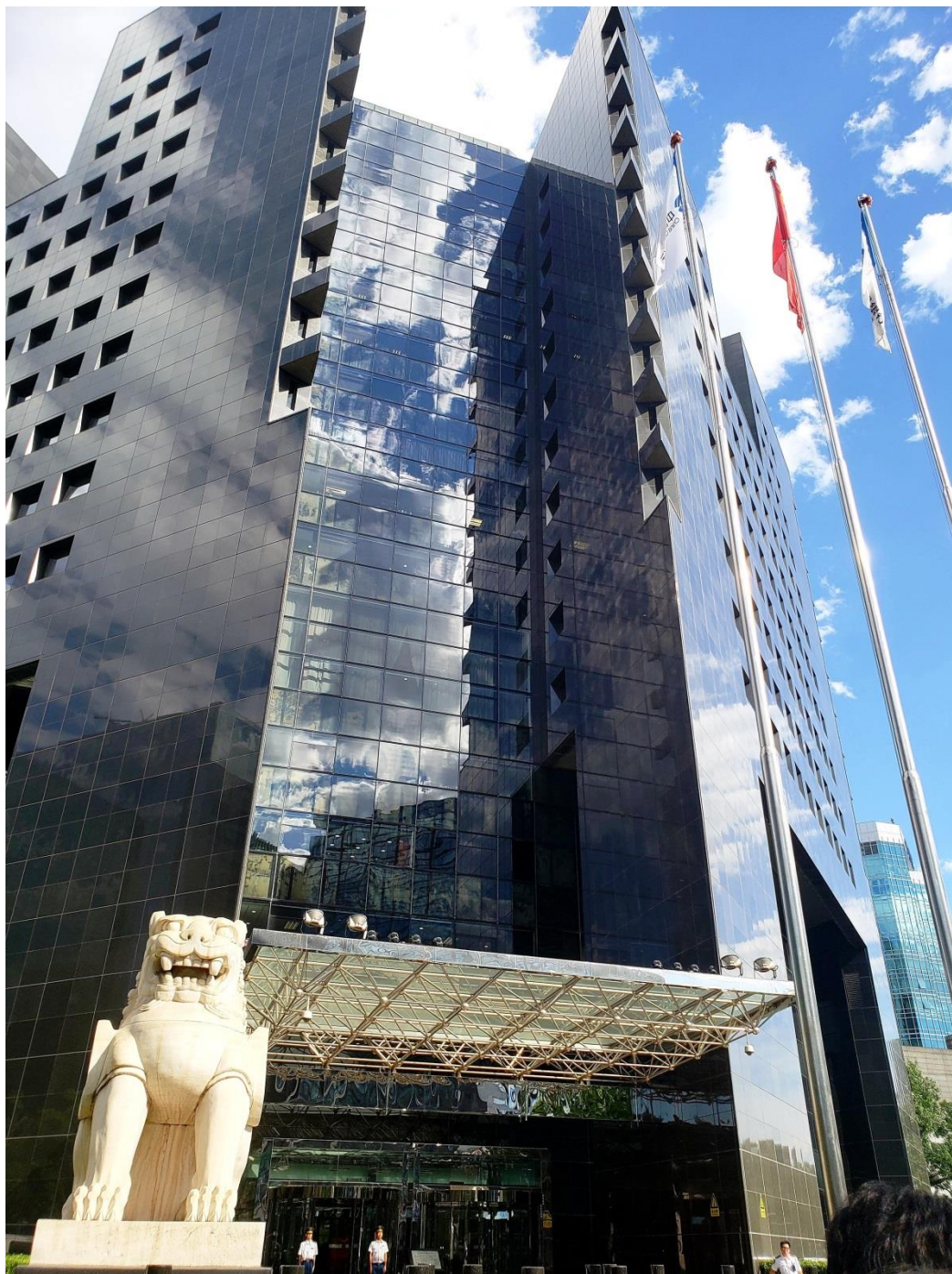


Código de Conducta y Ética



Código de Conducta y Ética

China Construction Bank, Agencia en Chile

Status: aprobado	Tipo de Documento: Política	Version: 11
-------------------------	------------------------------------	--------------------

Control del Documento

Nombre del: Código de Conducta y Ética

Propietario del documento	Autorizado por
Área de Cumplimiento	-Agente de China Construction Bank, Agencia en Chile -gerencias autorizadas.
Áreas que impacta	Nivel de confidencialidad
Todas	Media

Tabla de aprobaciones

Aprobador	Área	Date
Gerente General	Área de Cumplimiento	09/2015
Gerente General	Área de Cumplimiento	09/2016
Comité PLAFT	Área de Cumplimiento	04/2017
Comité Ejecutivo	Área de Cumplimiento	05/2017
Comité PLAFT	Área de Cumplimiento	11/2018
Comité Ejecutivo	Área de Cumplimiento	11/2018
Comité PLAFT	Área de Cumplimiento	11/2019
Comité Ejecutivo	Área de Cumplimiento	11/2019
Comité PLAFT	Área de Cumplimiento	04/2020
Comité Ejecutivo	Área de Cumplimiento	04/2020
Comité PLAFT	Área de Cumplimiento	06/2021
Comité Ejecutivo	Área de Cumplimiento	06/2021
Comité PLAFT	Área de Cumplimiento	06/2022
Comité Ejecutivo	Área de Cumplimiento	06/2022
Comité PLAFT	Área de Cumplimiento	06/2023
Comité Ejecutivo	Área de Cumplimiento	06/2023
PLAFT Committee	Compliance Area	12/2023
Executive Committee	Compliance Area	12/2023
PLAFT Committee	Compliance Area	06/2024
Executive Committee	Compliance Area	06/2024

Version History

Version Número	Fecha revisión	Cambios requeridos por	Autor	Descripción del cambio	Próxima fecha revisión
01	09/2015	Área de Cumplimiento	Gabriela Gutierrez	Primera versión	Septiembre/2016
02	03/2017	Área de Cumplimiento	Antonieta López	Se agrega control de límites por grupos	Marzo/2018

			Cubillos	económicos	
03	03/2018	Área de Cumplimiento	Antonieta López Cubillos	Solo rectificación anual	Marzo/2019
04	11/2018	Área de Cumplimiento	Antonieta López Cubillos	Se incluye actualización del cap. 1-13 CMF	Noviembre/2019
05	11/2019	Área de Cumplimiento	Antonieta López Cubillos	Especificación en 2.11 rol Gerente de RRHH 2.32 contratación de parientes, definición igual a la Política de Selección.	Noviembre /2019
06	05/2020	Área de Cumplimiento	Antonieta López Cubillos	Modificación de definición conflicto de interés	Mayo 2021
07	06/2021	Área de Cumplimiento	Antonieta López Cubillos	Ratificación	Junio 2022
08	06/2022	Área de Cumplimiento	Antonieta López Cubillos	Ratificación	Junio 2023
09	06/2023	Área de Cumplimiento	Antonieta López Cubillos	Ratificación	Junio 2024
10	12/2023	Compliance Area	Compliance Area	Nueva instrucción de HO nuevo límite de entretenimiento per cápita de SD45/persona a USD50/persona.	Diciembre 2024
11	06/2024	Compliance Area	Compliance Area	Nuevo canal in HO caichangkun.zh@ccb.com	Junio 2025

Mecanismo de cambio

Cualquier requisito de cambio debe dirigirse al propietario. Para documentos con estado de borrador, los autores pueden hacer cambios. Para este documento, la instancia aprobadora de las modificaciones es el Comité Ejecutivo.

La revisión de este documento se realiza al menos una vez al año por el propietario del documento y la autoridad lo aprueba.

Tabla de Contenidos	Páginas
1. Introducción	
1.1 Propósito	5
1.1.1 Principio y Filosofía	5
1.2 Alcance	6
1.3 Roles y responsabilidades	6
1.3.1 Administración Autorizada	6
1.3.2 Área de Cumplimiento	6
1.3.3 Todos los Empleados de CCB Agencia Chile	7
1.4 Comunicación	7
1.5 Gobernanza del Documento	8
2. Código de Conducta y Ética	8
2.1 Requisitos Regulatorios	8
2.2 Obligaciones del Personal de CCB	9
2.3 Monitoreo y Escalamiento	10
2.4 No Represalias	10
2.5 Violaciones	10
2.6 Orientación Adicional	10
2.7 Delegación de Autoridad del Directorio al Agente de CCB	11
2.8 Gerente General (Agente de CCB)	11
2.9 Comité Exco	11
2.10 Gerente de Recursos Humanos	12
2.11 Gerente de Cumplimiento	12
2.12 Personal	12
2.13 Presentación de Informes	13
2.14 Evaluación Independiente	13
2.15 Directrices sobre Contratos y Acuerdos	13
2.16 Cumplimiento de la Ley	13
2.17 Respeto y dignidad en el lugar de trabajo	14
2.18 Comercio justo	14
2.19 Protección y uso adecuado de los Activos de CCB	14
2.20 Práctica de Empleo	15
2.21 Salud y Seguridad	15
2.22 Fumadores	15
2.23 Alcohol y Drogas	16
2.24 Medio Ambiente	16
2.25 Acceso a Computadores y uso de Medios Electrónicos	16
2.26 Desempeño Laboral	16
2.27 Compromiso Total a CCB	17
2.28 Conflictos de Interés	17
2.29 Interés Financiero Personal	18
2.30 Entrenamiento, hospitalidades, regalos, favores o sobornos	18
2.31 Contratación de Parientes	19
2.32 Anti-Cohecho y Anti-Corrupción	19
2.33 Anti-Lavado de Dinero	19
2.34 Mantenimiento Adecuado de los Registros	20
2.35 Contribuciones Políticas y Caritativas	20
2.36 Confidencialidad	20
2.37 Información de Clientes	21
2.38 Información de los Empleados	21
2.39 Asignación de la Propiedad Intelectual	21
2.40 Divulgación Pública, Uso Restringido de Información Confidencial	22
2.41 Declaraciones Públicas	22
2.42 Uso de la Información Privilegiada	23
2.43 Inversiones Personales	23
2.44 Integridad Profesional	24
2.45 Canal de denuncias	24

1. Introducción

1.1 Propósito

La base de nuestro éxito es la confianza que nuestros clientes tienen en la forma en que China Construction Bank, Agencia en Chile, en adelante “CCB”, “CCB Chile” o el “Banco”, realiza sus negocios - con integridad y en cumplimiento de los más altos estándares profesionales y éticos.

Es responsabilidad de cada trabajador (en adelante indistintamente empleado o funcionario) de CCB el cumplir con estos estándares, evitando situaciones que puedan dar apariencia de inadecuación o que puedan crear un conflicto entre los mejores intereses de los empleados y los de CCB. El mantenimiento de estos estándares depende de la integridad y buen juicio de todos los empleados.

No intentamos describir todas las situaciones en las que puedan surgir conflictos éticos. Se espera que los empleados ejerzan buen juicio y que actúen en todo momento de acuerdo a los altos estándares de conducta a los que se ha comprometido CCB. El Código de Conducta y Ética, en adelante el “Código”, establece importantes principios sobre cómo trabajamos en CCB, y describe la conducta que se espera de nuestros empleados. Está diseñado para ayudar a nuestros empleados a tomar decisiones informadas sobre su propio comportamiento y para comunicar los valores fundamentales de CCB de trabajo en equipo, integridad y desempeño. El cumplimiento es responsabilidad de todos los empleados.

El propósito del Código es proporcionar un marco y enfoque para la descripción de los estándares de conducta, dar a conocer el principio rector de CCB, establecer responsabilidades y autoridades, delinear los procesos, monitoreos, presentación de informes y controles de CCB; además de definir los roles y responsabilidades dentro de CCB.

1.1.1 Principios y Filosofía

CCB está dedicado a mantener su reputación de integridad, imparcialidad, prudencia y buena ciudadanía corporativa y espera que todos sus empleados cumplan con los principios básicos de conducta ética y legal en los negocios. El Código delinea los estándares que se espera de los empleados en sus relaciones con CCB, clientes, proveedores, contratistas, público y colegas. Los empleados deben estar familiarizados con el Código y deben cumplir con los principios establecidos en el Código.

CCB debe garantizar que cuenta con procedimientos de control interno en terreno, para identificar, informar y resolver conflictos de interés y uso indebido de información confidencial. El Código establece la posición de CCB respecto a la conducta de negocios, y ha sido adoptado para:

- apoyar y promover el compromiso de CCB con el comportamiento honesto y ético, incluyendo el trato justo y el manejo ético de conflictos de interés potenciales y reales;
- promover la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible;
- promover el cumplimiento con las leyes aplicables y con las normas y reglamentos gubernamentales; incluyendo temas de lavado de activos, conflicto de interés, fraude, ley N° 20.393, entre otras.

- garantizar la protección de los intereses comerciales legítimos de CCB, incluyendo oportunidades corporativas, uso de activos corporativos y de información confidencial; y
- recordar la importancia de cumplir no sólo con la letra, sino también con el espíritu e intención de la ley.

1.2 Alcance

Este Código establece los principios, valores, estándares o normas de conducta generales que guían las decisiones, procedimientos y sistemas de CCB, respetando los derechos de todas las partes afectadas por sus operaciones, asegurando un comportamiento ético y moral.

El Código es aplicable en todo CCB, a todas sus operaciones y a todos sus empleados. Los empleados deben entender y cumplir con los principios del Código y los procedimientos relacionados. Aquellos que los vulneren podrían sufrir medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral con CCB.

1.3 Roles y responsabilidades

1.3.1 Administración Autorizada

La administración autorizada tiene toda la responsabilidad de garantizar el establecimiento del Código. La administración autorizada es responsable de que todos los empleados y colaboradores del Banco entiendan y reconozcan el Código.

El Comité Ejecutivo de CCB, en adelante el “Comité ExCo”, es responsable de este Código. El Comité ExCo ha delegado la responsabilidad de la ejecución y monitoreo diario del Código a Recursos Humanos, en conjunto con el Área de Cumplimiento.

El Área de Cumplimiento revisa la precisión y pertinencia del Código anualmente, o cada vez que haya una modificación de las leyes o reglamentos aplicables al Código, y recomienda cambios al Comité ExCo para su aprobación.

1.3.2 Área de Cumplimiento

Entre otros temas, el Área de Cumplimiento, a cargo del Gerente de Cumplimiento, es responsable, de:

- Proteger la cultura de integridad y comportamiento ético de CCB;
- Proteger la reputación externa de CCB con los clientes, reguladores y la comunidad;
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código;
- Supervisar potenciales conflictos de interés;
- Analizar cualquier situación que pueda ser una potencial violación al Código;
- Informar a los Gerentes, Senior Managers, Gerente de Recursos Humanos, autoridad reguladora local y/o Casa Matriz en caso de que se observen situaciones irregulares; Por “Casa Matriz” se entiende China Construction Bank Corporation la República Popular de China.
- Asesorar y capacitar al personal para que cumplan con los máximos estándares éticos y con todas las leyes y reglamentos aplicables;

- Observar el cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares de conducta;
- Mantener un diálogo abierto y transparente con las autoridades regulatorias.
- Recibir las denuncias de los empleados al Código y velar por que estas sean debidamente revisadas y escaladas, de acuerdo al resultado de la primera revisión por este. Este Código afecta a los empleados y proveedores de CCB.
- Supervisar y realizar pruebas de forma independiente para evaluar la idoneidad y eficacia del proceso de control y de los procedimientos de monitoreo diario del cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables; y
- Informar y hacer recomendaciones al Gerente de Recursos Humanos, al Gerente General, Senior Managers y a los Gerentes de primera línea sobre potenciales riesgos de cumplimientos y casos de incumplimiento.

1.3.3 Todos los Empleados de CCB Chile

Todos los empleados de CCB deben leer y entender los aspectos descritos en este documento y deben cumplir con el Código. Cada empleado tiene la responsabilidad personal de velar por la reputación de CCB, y mantener la integridad durante cualquier operación o transacción.

Si ven situaciones en contra del Código deben informar a su superior o al Área de Cumplimiento.

El riesgo reputacional se define como el riesgo de pérdidas derivado de daños a la reputación de una empresa. Eventos desfavorables generalmente asociados al riesgo reputacional incluyen ética, seguridad, sustentabilidad, protección, calidad e innovación. El riesgo reputacional se trata de la confianza empresarial y pública. Los empleados no deben hacer nada que pueda afectar la reputación del Banco en esta materia.

1.4 Comunicación

Las Gerencias deben garantizar que todos los empleados conozcan sus obligaciones y que entiendan sus tareas, responsabilidades y cualquier expectativa específica de CCB.

Todos los empleados existentes (incluyendo a los nuevos) deben revisar y entender las disposiciones del Código como parte del proceso de inducción, y deben firmar un reconocimiento para tal efecto.

1.4.1 Control de la aplicación del Código

1. Recursos Humanos velará por la correcta comunicación de la sujeción al Código de todos los empleados.

2. las Área de Recursos Humanos y de Cumplimiento informarán a los Senior Managers y al Comité Ejecutivo si existen situaciones a informar relacionadas con el incumplimiento del Código.

3. Las comunicaciones previstas en el presente Código, así como las consultas de los sujetos obligados al mismo, serán dirigidas al Área de Cumplimiento.

4. Las denuncias al Código deben ser informadas al Gerente de Cumplimiento. En su defecto, si el empleado siente que debe informar la situación fuera de la sucursal, se debe comunicar a Casa Matriz al correo caichangkun.zh@ccb.com o buscar algún contacto en la página de Casa Matriz www.ccb.com

1.5 Gobernanza del Documento

En caso de actualización de las políticas/procedimientos relacionados, el proceso/documento debe ser revisado y actualizado adecuadamente, de ser necesario.

Este documento es revisado anualmente por el administrador del documento y está incluido en la revisión periódica realizada por Auditoría Interna y por el Área de Cumplimiento si corresponde. Todas las modificaciones entrarán en vigor inmediatamente después de su publicación.

La publicación del Código es en español en cumplimiento con la regulación de la Comisión para el Mercado Financiero que sugiere que este Código este realizado y presentado en el idioma establecido en Chile.

Este documento, el cual es administrado por el Área de Cumplimiento por mandato de Casa Matriz y del Agente de CCB, es un documento dinámico que debe actuar como el primer recurso del empleado en las situaciones de toma de decisiones éticas. Los empleados deben acceder siempre a la edición más reciente del Código entregada por Recursos Humanos a su llegada, o a la última edición difundida por el Área de Cumplimiento.

La publicación de este documento se encuentra en P:\Code of Conduct and Ethics.

Código de Conducta y Ética

Cada empleado de CCB es responsable de su propio comportamiento y debe hacerse cargo de sus decisiones. Este Código está diseñado para ayudar a los empleados a tomar decisiones informadas sobre su propio comportamiento, y para comunicar los valores fundamentales de CCB de trabajo en equipo, integridad y desempeño:

- Actuar con honestidad e integridad.
- Respetar la ley y actuar conforme a ella, asegurando el cumplimiento de la regulación.
- Respetar la confidencialidad y no hacer mal uso de la información.
- Valorar y mantener nuestro profesionalismo.
- Evitar conflictos de interés.

2.1 Requisitos Regulatorios

CCB establece el Código en cumplimiento con los requisitos regulatorios generales y locales específicos, y con las prácticas de negocios aceptadas dentro de los mercados locales.

Si el cumplimiento de cualquier sección de nuestro Código causara que un empleado viole la ley chilena, el empleado se ceñirá a esta última. Pero si existe discrepancia entre la práctica de mercado y éste Código, el empleado deberá cumplir con este Código. Si la oficina, unidad o área del empleado cuenta con políticas más restrictivas, el empleado deberá siempre seguir las políticas más restrictivas.

2.2 Obligaciones de los empleados de CCB

En términos generales, el Código abarca diversas situaciones que los empleados pueden enfrentar. No es posible para el Código cubrir todas las situaciones que enfrentará un individuo. Los empleados deben comportarse de manera ética y honesta, y deben actuar en el mejor interés de CCB y de sus clientes. Existen ciertos principios básicos con los que todos los empleados deben cumplir. En todos los tratos de parte de CCB o en nombre de CCB, los empleados deben, entre otras obligaciones:

- comportarse con honestidad e integridad en todo momento; La reputación se ganará si actuamos con honestidad e integridad en todos nuestros negocios, y si hacemos lo que creemos correcto en todo momento, dentro del rol legítimo del negocio.

Algunos ejemplos de la forma en que logramos honestidad e integridad en nuestras acciones incluyen, entre otros:

- No toleramos el comportamiento deshonesto de parte de nuestros colegas o clientes;
- Damos información precisa, honesta y completa a y (en su caso) sobre nuestros clientes y otras partes; y
- No utilizamos los fondos, la información o la propiedad de CCB o de los clientes de CCB para nuestro propio beneficio, ni ayudamos a otros en tal comportamiento.
- Tratamos con respeto, dignidad, justicia y cortesía a todos con los que se tiene tratos en nombre de CCB, incluyendo a otros empleados, clientes y proveedores.
- Evitamos actuar con los demás de manera discriminatoria, acosatoria o violenta;
- Evitamos ponernos a nosotros mismos o a CCB en un conflicto de interés, sea este real o que pueda ser percibido por otros como tal;
- Cumplimos con la ley, independientemente de dónde CCB lleve a cabo sus negocios; Se debe cumplir con las leyes y reglamentos en todos los países en los que operamos. Las violaciones a las leyes y reglamentos pueden tener graves consecuencias para CCB y para el individuo en cuestión (incluyendo sanciones penales, civiles y administrativas). Cumplimos con las leyes y reglamentaciones, no simplemente porque son ley, sino porque es lo correcto.
- Cumplimos con todas las políticas y procedimientos; y
- Mantenemos todas las transacciones, comunicaciones e informaciones de CCB de manera precisa, actualizada, segura y confidencial.

Los empleados deben actuar y deben ser vistos por nuestros clientes, proveedores, vendedores, comunidades, nuestra Casa Matriz, autoridades

regulatorias y otros empleados actuando en todo momento de acuerdo con estos principios.

Estos principios tienen como objetivo:

- mantener y reforzar la reputación de integridad de CCB y la confianza que nuestros clientes tienen en nosotros; y
- proteger los intereses de CCB.

Es responsabilidad de cada persona garantizar que él/ella entiende y sigue estos principios. Es también responsabilidad de la Gerencia respectiva del empleado el reforzar y monitorear tal cumplimiento, según sea necesario.

2.3 Monitoreo y Escalamiento

El Gerente de Cumplimiento realizará la debida diligencia ante una denuncia o infracción al Código de Conducta y Ética de CCB Chile.

Si como resultado de la investigación se determina la existencia de una falta al Código, se informará al Gerente General y al Gerente de Recursos Humanos de la situación con el objetivo de definir las acciones a seguir, sin perjuicio de que dicha conducta pueda constituir al mismo tiempo una infracción al Reglamento Interno y/o al Contrato de Trabajo, caso en el cual será además aplicable el régimen de sanciones previsto en dicho reglamento y/o en la ley.

Los asuntos como denuncias e infracciones serán levantados e informados al Comité Exco de acuerdo a lo establecido dentro de sus responsabilidades.

2.4 No Represalias

Bajo ninguna circunstancia se tomarán medidas disciplinarias con los empleados que informen conocimiento o sospecha razonable de violación al Código. Cualquier persona que intente tomar represalias contra un empleado por informar sobre una violación será sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo terminación de la relación laboral o vínculo contractual por causa justificada.

2.5 Violaciones

Cualquier violación al Código es vista como un asunto grave, sin importar si las acciones en cuestión fueron realizadas por razones de conveniencia, y sin importar si existe o no alguna pérdida o beneficio real de CCB y/o otros. Las violaciones se traducirán en una investigación y, en su caso, medidas disciplinarias, incluyendo la posible terminación de la relación laboral, sin previo aviso o pago en lugar de tal notificación. Las violaciones podrán también traducirse en procedimientos civiles y/o criminales iniciados por CCB, en caso de que sea necesario.

2.6 Orientación Adicional

CCB desarrollará y mantendrá políticas, procedimientos y otras declaraciones autorizadas, las que proporcionarán orientación para ayudar a todos los empleados a tomar decisiones consistentes con las expectativas de CCB.

En caso de duda sobre qué hacer en una situación particular, los empleados deben ejercer un juicio adecuado, buscando información y orientación adicional antes de actuar. Tal información y orientación adicional incluye referirse a las políticas y procedimientos específicos de CCB y discutir los asuntos con el Gerente de Cumplimiento o con el Gerente de Recursos Humanos.

2.7 Delegación al Agente en Chile de CCB

Aunque China Construction Bank Corporation, en su calidad de Casa Matriz, finalmente es responsable de la gestión sólida y prudente de CCB y del establecimiento de prácticas de gobernanza corporativa adecuadas para monitorear los asuntos de CCB, se ha delegado esta responsabilidad al Gerente General, quien actúa como Agente en Chile, en conformidad con la Ley General de Bancos de Chile.

2.8 Gerente General (Agente en Chile de CCB)

El Gerente General es responsable de establecer el tono necesario para los empleados respecto a la importancia de cumplir con el Código y respecto a:

- supervisar la gestión de CCB;
- revisar el cumplimiento y, en su caso, aprobar cualquier excepción al Código;
- establecer y aplicar líneas claras de responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades realizadas en Chile; y
- designar un Gerente de Cumplimiento responsable de gestionar el Código.
- se informará al Gerente General y al Gerente de Recursos Humanos de la situación con el objetivo de definir las acciones a seguir, sin perjuicio de que dicha conducta pueda constituir al mismo tiempo una infracción al Reglamento Interno y/o al Contrato de Trabajo, caso en el cual será además aplicable el régimen de sanciones previsto en dicho reglamento y/o en la ley.

2.9 Comité ExCo

El Comité ExCo es responsable de:

- revisar anualmente el Código, para garantizar una continua pertinencia y aplicabilidad, y aprobar los cambios en base a las recomendaciones del Gerente de Cumplimiento y de Casa Matriz.
- monitorear los procedimientos de control con el fin de cumplir con los requisitos;
- Los asuntos como denuncias e infracciones serán levantados e informados al comité Exco de acuerdo a lo establecido dentro de sus responsabilidades.
- Revisar todos los informes pertinentes de Recursos Humanos y/o del Área de Cumplimiento, así como también de los auditores externos y reguladores, y tomar en consideración cualquier conclusión y recomendación.

2.10 Gerente de Recursos Humanos

CCB designará un Gerente de Recursos Humanos que informará directamente al Gerente General y al Gerente de Cumplimiento si hay problemas específicos relacionados con el código de esta.

El administrador de recursos será responsable de entregar el Código de Conducta a los Funcionarios y de mantener la evidencia de la recepción del Código por parte de los empleados.

El Gerente de Recursos Humanos informará al Gerente de Cumplimiento si se le informa de violaciones del Código de Conducta.

2.11 Gerente de Cumplimiento

CCB nombrará a un Gerente de Cumplimiento, que estará a cargo del área de Cumplimiento, quien informará directamente al Gerente General, y quien será responsable del Código.

Entre otros temas, el Área de Cumplimiento es responsable, de:

- Divulgar el Código de Conducta
- Proteger la cultura de integridad y comportamiento ético de CCB;
- Proteger la reputación externa de CCB con los clientes, reguladores, Casa Matriz y la comunidad;
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código;
- Supervisar potenciales conflictos de interés;
- Analizar cualquier situación que pueda ser una potencial violación al Código;
- Informar a Casa Matriz en caso de que se observen situaciones irregulares de importancia;
- Asesorar y capacitar al personal para que cumplan con los máximos estándares éticos y con todas las leyes y reglamentos aplicables;
- Observar el cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares de conducta; y
- Mantener un diálogo abierto y transparente con las autoridades regulatorias.
- Recibir las denuncias de los empleados al Código y velar por que estas sean debidamente revisadas y escaladas, de acuerdo al resultado de la primera revisión por este. Este Código afecta a los empleados y proveedores.
- Supervisar y realizar pruebas de forma independiente para evaluar la idoneidad y eficacia del proceso de control y de los procedimientos de monitoreo diario del cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables; y
- Informar y hacer recomendaciones al Gerente de Recursos Humanos, al Gerente General y a los Gerentes de primera línea sobre potenciales riesgos de cumplimientos y casos de incumplimiento.

2.12 Personal de CCB

Todos los empleados son responsables de:

- defender constantemente sus responsabilidades legales, fiduciarias y éticas para actuar en el mejor interés de CCB, dentro de los límites de todas las leyes y reglamentos aplicables;

- leer y afirmar que entienden y aceptan el Código, como requisito para ser contratado;
- revisar y reconocer su aceptación del Código de manera periódica, incluyendo el cumplimiento con todos los programas de capacitación que correspondan;
- cumplir el Código de Conducta y Ética de CCB
 - divulgar de manera oportuna y completa cualquier situación que viole o que pueda ser percibida por los demás como una violación del Código o de sus principios al Gerente de Cumplimiento o a Casa Matriz.

2.13 Presentación de Informes

Cuando existan situaciones que informar se enviará con información suficiente, pertinente y oportuna al Comité ExCo.

2.14 Evaluación Independiente

CCB está cubierto por el programa de trabajo del equipo de Auditoría Interna de CCB Chile. Auditorías internas adicionales pueden ser realizadas por empresas de auditoría profesionales en Chile para cumplir el programa de auditoría interna de CCB. El programa de auditoría interna de CCB será llevado a cabo de manera periódica, siguiendo un calendario pre-planificado en base a la evaluación de riesgo, y auditorías *ad-hoc* pueden ser llevadas a cabo para temas específicos de vez en cuando.

Una auditoría independiente será realizada de manera periódica, de acuerdo al plan de auditoría, y cualquier conclusión será reportada al Comité ExCo. El alcance de la auditoría incluirá el examen y evaluación independiente de la idoneidad y eficacia del sistema de control interno de gestión de riesgo de CCB y de la calidad en el desempeño de las funciones asignadas. En particular, la auditoría revisará los sistemas y procesos establecidos para garantizar el cumplimiento del Código, procedimientos y legislación gubernamental, y determinará si CCB los cumple o no. Cualquier política, procedimiento y control interno implementado por CCB será sujeto a revisión por el Área de Auditoría Interna de CCB Chile.

Todos los informes emitidos por los auditores internos, incluyendo el trabajo de auditoría realizado por las empresas chilenas de auditoría, deberán ser enviados al Área de Auditoría Interna de CCB. Los informes de auditoría serán puestos a disposición de los reguladores tanto de Chile como de la República Popular de China cuando se requiera.

2.15 Directrices sobre Contratos y Acuerdos

Los empleados deben garantizar que todos los contratos y acuerdos cuentan con las autorizaciones y documentación adecuada antes de hacer un compromiso en nombre de CCB Chile. Además, los consultores, agentes y trabajadores de planta o temporales deberán cumplir con los principios subyacentes del Código, así como con los del Código de Conducta de los Proveedores.

2.16 Cumplimiento de la Ley

Los empleados son individualmente responsables de cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables a CCB. Los empleados que tengan dudas sobre la legalidad de un curso de acción propuesto o de una acción ya realizada deberán discutir la actividad con su Gerente. El Gerente deberá consultar con el Gerente de Cumplimiento según sea necesario.

Los empleados no deberán llevar a cabo negocios con los proveedores y/o contratistas que estén relacionados a prácticas o conductas ilícitas o no éticas, y deberán informar rápidamente al jefe del empleado sobre prácticas no éticas de compra o venta de parte del proveedor o de un empleado.

Las violaciones de la ley y de las reglamentaciones pueden tener serias consecuencias para CCB y para los individuos involucrados (incluyendo sanciones penales, civiles y administrativas). CCB cumple con las leyes y reglamentos no sólo porque son la ley, sino porque es lo correcto.

Algunos ejemplos de la forma en que los empleados siguen este principio son los siguientes, entre otros:

- cumplir con los estándares internos de CCB y con sus obligaciones éticas, legales y reglamentarias. Además de minimizar los riesgos a los cuales CCB está expuesto;
- respetar los usos y costumbres de los negocios en los que operan, sin afectar los principios establecidos en el Código;
- ejercer nuestro poder de firma (si existe) para firmar documentos en nombre de CCB de forma responsable. Nuestra firma indica que hemos recibido y entendido la naturaleza del documento y que ha sido debidamente autorizado;
- abstenerse de proporcionar servicios o productos si sabemos que serán usados para facilitar actividades ilícitas; y
- notificar a su Gerente o al Gerente de Cumplimiento de cualquier incumplimiento de la ley de parte de un colega en el ejercicio de sus funciones.

2.17 Respeto y dignidad en el lugar de trabajo

CCB está comprometido a garantizar que todos los empleados, proveedores, socios comerciales, clientes y el público general sean tratados con respeto y dignidad. CCB no tolerará el acoso y/o actos o prácticas discriminatorias de cualquiera de sus empleados.

Cada persona dentro de CCB tiene la responsabilidad de cumplir con el Código y sus principios, y de informar los incumplimientos del Código con su jefe, Gerente General o al Gerente de Cumplimiento. Si un empleado no está seguro si es que una acción es un incumplimiento, el asunto deberá ser escalado al jefe del empleado.

CCB se compromete a proporcionar canales a los empleados a través de los cuales puedan escalar sus preocupaciones libremente.

2.18 Comercio justo

CCB no busca ventajas competitivas a través de prácticas o conductas ilícitas o poco éticas. Cada empleado debe esforzarse por mantener una relación justa y ética con los clientes, proveedores de servicios, proveedores, competidores y empleados de CCB. Ningún empleado deberá aprovecharse injustamente de cualquier persona a través de manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales, o cualquier práctica comercial injusta o poco ética.

Los empleados no deberán nunca divulgar, comunicar o discutir información confidencial que tenga relación con CCB, incluyendo los precios o políticas de compra específicas con los competidores. La información sobre los competidores deberá ser obtenida legalmente. A los empleados que hayan trabajado previamente para un competidor no se les pedirá que entreguen información confidencial sobre tal competidor. Entregaremos información precisa, honesta y completa a y (en su caso) sobre nuestros clientes y empleados.

2.19 Protección y uso adecuado de los Activos de CCB

Todos los empleados son responsables de proteger y de hacer uso adecuado y eficiente de los fondos y bienes de CCB, siguiendo los procedimientos para evitar su pérdida, robo o uso no

autorizado. Los fondos y propiedad de CCB incluyen el efectivo, cheques, tarjetas de crédito, oficinas y todo su mobiliario e instalaciones, información y registros propios, vehículos, equipos, propiedad intelectual, sistemas de información, softwares, y todos los demás bienes.

Las formas de proteger los fondos y bienes de CCB incluyen las siguientes:

- los gastos son para propósitos legítimos de negocios;
- los equipos y sistemas computacionales, así como la información que contienen, están protegidos contra el acceso, uso y modificación no autorizada, destrucción, robo o pérdida;
- el uso de teléfonos, emails e internet es sólo para legítimos propósitos de negocios;
- al término de la relación laboral, los empleados deben devolver todos los registros y equipos.

Los empleados no deberán pedir prestado o hacer uso del nombre o logo del Banco, como tampoco de bienes, fondos, información u otros activos de CCB para su propio beneficio, o para el beneficio de otros para lo cual no esté autorizado a realizar en nombre de CCB. CCB no permite las notificaciones, mensajes o anuncios en nombre de cualquier tercero u organizaciones externas sin el permiso por escrito del Gerente General.

La conexión y/o uso no autorizado de los productos y servicios de CCB son considerados delito. Todo empleado o contratista al que se sorprenda conectado o en posesión no autorizada de productos y/o servicios de CCB, o al que se sorprenda habiendo ayudado a otro a realizarlo, podrá ser objeto de acciones legales.

En el transcurso de proteger los activos de CCB, es deber del empleado el informar de inmediato a su jefe, al Gerente General o al Gerente de Cumplimiento sobre todo acto que constituya una real o presunta violación a la seguridad.

2.20 Prácticas de Empleo

CCB Chile se compromete a garantizar que exista igualdad de oportunidades para todos los empleados en todos los aspectos del empleo, y CCB seguirá utilizando el principio del mérito como la base para todas las oportunidades de empleo y promoción.

2.21 Salud y Seguridad

Un lugar de trabajo saludable y seguro es vital para el bienestar de todo empleado. Confiamos en que los empleados cumplirán con todas las leyes y políticas internas aplicables para garantizar la seguridad y la salud de nuestros empleados o cualquier tercero que pueda estar presente en nuestras instalaciones en cualquier momento.

Como se mencionó previamente, todos los empleados son responsables de llevar a cabo sus funciones de manera segura, y de mantenerse actualizados de todas las orientaciones de salud y de seguridad del Banco.

CCB está comprometido a un ambiente de trabajo no violento. Todo acto o amenaza de violencia hacia otra persona o hacia la propiedad de CCB deberá ser reportado de manera inmediata.

2.22 Fumadores

Para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables y para mantener un ambiente de trabajo seguro y cómodo, está estrictamente prohibido fumar en el lugar de trabajo de CCB Chile.

2.23 Alcohol y Drogas

La posesión, consumo y/o venta de drogas ilegales y sustancias controladas está prohibido durante el trabajo y/o al estar ocupando cualquiera de las instalaciones de CCB.

Excepto en circunstancias sociales apropiadas, tales como eventos promocionados por CCB donde la autorización previa del Gerente General haya sido obtenida, el suministro o consumo de alcohol está prohibido en las instalaciones de CCB. La aprobación podrá ser concedida tomando en cuenta la reputación, imagen, responsabilidad y potenciales obligaciones para CCB. Es responsabilidad de cada empleado el garantizar que ella o él se comporten de manera responsable durante su asistencia a un evento de CCB o a un evento patrocinado por un proveedor.

El estar bajo la influencia de las drogas y/o alcohol durante el trabajo o en las instalaciones de CCB está considerado como un comportamiento profesional inadecuado y será tratado como un asunto grave.

2.24 Medio Ambiente

CCB está comprometido a ser una empresa responsable con el medio ambiente. CCB obedecerá todas las leyes medioambientales aplicables en las jurisdicciones en las que opere, y se esperará un comportamiento acorde de cada empleado.

2.25 Acceso a Computadores y uso de Medios Electrónicos

Con el fin de proteger el acceso a los sistemas, aplicaciones e información de los sistemas computacionales de CCB, los empleados deben garantizar la protección de sus propias contraseñas. Los usuarios no deben dar a conocer sus contraseñas ni permitir a otros el uso de sus propias IDs.

Los usuarios de los sistemas computacionales y/o de internet de CCB deben estar conscientes de que sus comunicaciones no están protegidas de la vista de terceros a no ser que se utilice un cifrado aprobado. Los empleados no deben enviar información que consideren privada a través de la internet (para mayor información, ver la Política de Seguridad de Información).

CCB se reserva el derecho en todo momento de examinar el correo electrónico corporativo, registros informáticos, directorios de archivos personales y otra información almacenada o transmitida a través de las instalaciones de CCB, con tal de garantizar el cumplimiento de las políticas internas, para apoyar la realización de investigaciones internas o externas y para apoyar en la gestión de los sistemas de información. Los empleados deben ser conscientes de que todo correo electrónico es considerado propiedad de CCB, y de que es archivado y puede ser recuperado para ser examinado en cualquier momento, incluso después de haber sido eliminado.

El lenguaje y la conducta durante las conversaciones, mensajería instantánea e intercambios de correo electrónico se refleja en CCB. Como tal, debe mantenerse una actitud profesional en todo momento.

Se prohíbe el uso de las instalaciones de CCB para descargar, comunicar o intercambiar materiales que estén en conflicto con las políticas de CCB. El uso personal de las instalaciones de CCB podría ser permitido bajo ciertas condiciones en consonancia con la Política de Seguridad de Información de CCB. El cumplimiento es obligatorio, y el incumplimiento podría resultar en medidas disciplinarias.

2.26 Desempeño Laboral

CCB espera que todos los empleados sean responsables de los resultados de su trabajo, en base a los factores de honestidad, calidad, eficiencia, seguridad y mejoramiento continuo. CCB se compromete con la diversidad y con la igualdad de oportunidades de trabajo. CCB no tolera el acoso (incluyendo el lenguaje ofensivo) ni la discriminación ilegal.

El profesionalismo es una conducta que fomenta y preserva la reputación de las personas y de CCB como un todo.

Algunos ejemplos de formas en las que los empleados cumplen con esta responsabilidad incluyen, entre otros:

- mantener y tratar de mejorar las habilidades, conocimientos y competencias requeridas para su puesto de trabajo;
- trabajar en conjunto como equipo, y tratar a los demás con respeto y dignidad, en la búsqueda de un ambiente de trabajo seguro, armonioso y eficiente;
- limitar cualquier consejo dado a los clientes a explicaciones de hecho a las cuales están calificados para brindar, o a los servicios financieros u otros servicios que están expresamente autorizados para entregar;
- abstenerse de llevar a cabo tareas o responsabilidades bajo la influencia del alcohol u otras drogas; y
- abstenerse de iniciar o propagar rumores.

2.27 Compromiso Total a CCB

Los empleados deben permanecer libres de cualquier interés o relación de negocios externa que pudiese potencialmente interferir con el desempeño de sus funciones profesionales.

Debe obtenerse aprobación previa del Gerente General respecto a aceptar cualquier posición como miembro de un Directorio, consejo asesor u otro comité similar de una organización con fines de lucro o de una gran organización sin fines de lucro o de caridad, a no ser que el empleado esté obligado en su calidad de CCB para actuar como representante de CCB en aquel directorio.

Los empleados no deben permitir que sus actividades externas afecten de manera negativa su capacidad de cumplir sus funciones y deberes y responsabilidades con CCB, o que sugieran un posible conflicto de interés.

Se espera que los empleados pongan su trabajo por sobre otras oportunidades de negocios, actividades sin fines de lucro o un segundo trabajo. Los empleados deben siempre estar atentos a posibles conflictos de interés que puedan surgir y actuar de manera proactiva en solicitar las aprobaciones o autorizaciones necesarias, y tener en cuenta de que podrán ser obligados a interrumpir cualquier actividad si es que surge algún conflicto de interés.

2.28 Conflictos de Interés

Un conflicto de intereses puede surgir cuando hay un conflicto entre lo que es el interés personal (financiero u otros) de un trabajador del Banco y el mejor interés de CCB Chile o de un cliente. Si una decisión que el trabajador debe adoptar en el desempeño de sus atribuciones puede verse afectada o interferida por una situación de beneficio personal (económico por ejemplo), o de terceros (favorecer a un pariente) ajena a los intereses del Banco y/o de sus clientes, se considera que existe un conflicto de interés.

Por lo tanto, no es aceptable realizar actos y operaciones en que exista conflicto de interés entre quienes desempeñen alguna función en el Banco, el propio Banco y/o sus clientes, dado que ello daña la confianza, imparcialidad y objetividad de dicho empleado, pudiendo afectar su reputación y la reputación del Banco.

Aún si no se tiene realmente un conflicto de interés, pero los demás perciben que la persona que deba tomar una decisión se encuentra en una situación de conflicto y pueda no actuar apropiada o imparcialmente, dicha persona se debiera abstener de participar en el proceso de toma de una decisión. Se trata de evitar la apariencia de un conflicto, así como de uno real.

Si un trabajador se encuentra en una situación de conflicto de intereses o una situación en donde otros perciben que está en una situación de conflicto, debe inmediatamente informar a su jefe para resolver la situación. Cualquier vínculo que exista entre el empleado y un cliente o proveedor externo, debe ser comunicado por escrito al jefe respectivo. Esta es la mejor manera de protegerse y proteger su reputación de honestidad, imparcialidad y objetividad.

El Banco realizará un proceso anual de declaración de conflicto de interés para ayudar al cumplimiento de este ítem.

A continuación en los numerales 2.30, 2.31, y 2.32 se definen las situaciones en las que se pueden producir potenciales conflictos de interés.

El personal no podrá participar en actividades de negocios externas a su empleo en CCB que pudiesen afectar de manera negativa su capacidad de cumplir sus funciones y deberes y responsabilidades con CCB.

2.29 Interés Financiero Personal

Se considera que un empleado tiene interés financiero personal si participa directamente y/o cualquier miembro de su familia participa en una empresa o filial de una empresa con la que CCB realiza una transacción de negocios.

Un empleado también tiene un interés financiero personal, si desarrolla servicios o lleva a cabo cualquier actividad (ya sea comercial o no comercial y/o para la cual no existe un interés financiero personal) para un competidor de CCB o para un proveedor externo.

Si un empleado decide realizar transacciones personales con un proveedor de CCB, debe ser en los mismos términos que serían ofrecidos a otros clientes del proveedor, y debe ser en el normal curso de negocios, a fin de evitar conflictos de interés, y debiendo ser aprobado por el jefe del empleado.

2.30 Entretenimiento, hospitalidades, regalos, favores o sobornos

Aceptar o dar entretenimiento, hospitalidades, regalos o favores que pueda considerarse razonablemente que tengan una influencia en una decisión de un empleado en nombre de CCB, o que pueda estar fuera del curso normal de una relación de negocios, constituye un conflicto de interés. Está prohibido todo entretenimiento, hospitalidad, regalo o favor dado o recibido por un empleado de CCB para obtener, reconocer o premiar una acción o decisión. Todos los empleados que realicen transacciones de negocios para CCB deben actuar y deben ser percibidos por otros actuando en el interés superior de CCB, libres de todo conflicto de interés. Los empleados, en el marco de sus funciones, pueden recibir pequeños favores, regalos, entretenimiento u hospitalidad, siempre que se cumplan los siguientes criterios:

- están en el curso de una relación de negocios normal y son consistentes con las prácticas de negocios aceptadas;
- no son en efectivo ni en títulos;
- son de un valor suficientemente limitado, por lo que no son capaces de ser percibidos o interpretados como incentivos, sobornos u otro pago o aporte inadecuado;
- no son repetitivos o frecuentes;

- no contravienen ninguna ley y están hechos en concordancia con los estándares y conductas éticas generalmente aceptadas; y
- son informados por el empleado a su jefe.

En los casos en los cuales un empleado viaje fuera de la ciudad a la oficina de un cliente, proveedor o potencial cliente o proveedor, el empleado deberá pagar sus propios gastos de viaje, hospitalidad y alojamiento para ser reembolsados por CCB. El pago de gastos que no sean reembolsos sólo se permite si cuenta con la aprobación por escrito del jefe del empleado, y sólo si el reembolso no puede ser percibido como una ganancia personal, o que tenga la intención de influir en la decisión o recomendación de un empleado sobre el cliente o proveedor. Todos los regalos y hospitalidades que son menores a los US\$ 50 deberán reportarse al supervisor y al departamento de cumplimiento, por sobre US\$50 se necesita la aprobación del supervisor e informar al departamento de cumplimiento y sobre los US\$ 100 deberán solicitar la aprobación del Gerente de Cumplimiento y del Gerente General. Para regalos y entretenimientos a/desde PEP se debe informar y obtener la aprobación siempre del supervisor, Gerente de Cumplimiento y Gerente General.

El tipo de cambio referido es el precio del dólar observado publicado por el Banco Central de Chile y la fecha es de cuando se realiza la actividad de entretenimiento. Además, no se permitirá ninguna excepción si los gastos exceden el límite antes mencionado, y además la parte excedente del límite no será reembolsada por el Banco. Este mismo cambio se demostrará correspondientemente en las políticas internas pertinentes y en el Código de conducta.

2.31 Contratación de Parientes

Los familiares directos de un empleado se definen como: padres (incluyendo padrastros y madrastras) , cónyuge (incluyendo pareja de hecho y pareja del mismo sexo), abuelos, hermanos, hermanas, hijos, (incluyendo hijastro y adoptados), y parientes políticos.

La contratación de familiares directos de los empleados estará sujeta a una evaluación de los posibles conflictos de intereses realizados por la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Cumplimiento. De esta forma, se podrán prohibir las contrataciones que afecten el trabajo de un colaborador, perjudicando la confianza y la transparencia de sus acciones y decisiones.

2.32 Anti-Cohecho y Anti-Corrupción

CCB no tolera el cohecho. Los empleados no pueden ofrecer, dar o prometer (indirectamente o a través de otros) nada de valor a nadie, incluyendo funcionarios gubernamentales, clientes, proveedores o cualquier otro socio comercial, si pretende o parecer pretender obtener alguna ventaja inadecuada.

Los empleados tampoco podrán solicitar o aceptar nada de valor de nadie, si está destinado o parece destinado a afectar inadecuadamente las decisiones que tomen en nombre de CCB.

CCB prohíbe cualquier pago de facilitación, que incluye cualquier cosa de valor dada a un funcionario gubernamental para causar que el funcionario gubernamental realice una tarea o función de rutina, o para que acelere su realización.

2.33 Anti-Lavado de Dinero

El lavado de dinero es el proceso de tomar las ganancias de actividades delictuales y hacerlos parecer como si fueran legítimos. El lavado de dinero se realiza normalmente en tres etapas: colocación de efectivo u otros activos en los sistemas financieros; creando capas, moviendo

estos activos entre numerosas cuentas o instituciones financieras; y finalmente, integrar estos activos de vuelta al sistema económico convencional. El lavado de dinero puede resultar de prácticamente cualquier delito, incluyendo fraude, tráfico de drogas y terrorismo, entre otros.

La Política Anti-Lavado de Dinero de CCB Chile y los procedimientos relacionados apuntan a cumplir con todas las leyes y reglamentos respectivos relacionados al lavado de dinero, al financiamiento del terrorismo y a los delitos financieros. Los empleados están obligados a cumplir con estas políticas, procedimientos y controles.

Los empleados deben asegurarse siempre de que:

- Conocen a sus clientes y la utilización por ellos de nuestros productos y servicios.

Comunicarán inmediatamente al Gerente de Cumplimiento de CCB Chile las actividades sospechosas. Se consideran actividades sospechosas: (a) las que puedan estar relacionadas con fondos procedentes de actividades delictivas o tengan como objetivo ocultar fondos o activos originados por estas actividades; (b) las que puedan comprometer fondos que de forma directa o indirecta vayan a ser utilizados, en todo o en parte, para la comisión de actividades de naturaleza terrorista; (c) las que estén fraccionadas o estructuradas para eludir alguno de los registros o comunicaciones sistemáticas en virtud de la legislación aplicable contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo; (d) las que no tengan una finalidad comercial o con respecto a las que no exista una explicación razonable, una vez examinados los hechos conocidos, incluidos los antecedentes y el objetivo posible de las operaciones.

2.34 Mantenimiento Adecuado de los Registros

Los controles contables internos y las políticas de mantenimiento de registros son esenciales para CCB y para nuestra capacidad de cumplimiento con nuestros requerimientos legales y de negocios. Todos somos responsables de ser precisos y honestos con los registros de CCB, y de cumplir con todos nuestros controles, políticas y procedimientos.

En ningún momento los empleados podrán falsificar cualquier libro, registro o cuenta que se relacione con los negocios, clientes, proveedores o incluso activos de CCB. Esto significa ser honesto en todos los aspectos de su trabajo, incluyendo las entradas de datos que realizan en los informes de gastos y en los resultados indicados en los planes de incentivos de ventas y otros planes de beneficios, por ejemplo.

2.35 Contribuciones Políticas y Caritativas

Todos los empleados son animados, y tienen el derecho, a realizar contribuciones políticas y caritativas, utilizando su propio tiempo y fondos en el ejercicio de una ciudadanía responsable. Sin embargo, los empleados deben asegurarse de que sus actividades sean legales y adecuadas y de que no involucren el uso de tiempo o recursos de CCB (es decir: equipos, instalaciones, artículos de papelería, correo electrónico, suministros, teléfono, etc.). Los empleados deben cumplir también con cualquier norma especial que aplique a su puesto específico en el Banco.

Al recaudar fondos para un candidato o para cualquier organización política, los empleados deben asegurarse que sus actividades no sean vistas como conectadas a su puesto en CCB. Los empleados no pueden ser reembolsados o compensados por CCB por ninguna contribución que realicen.

2.36 Confidencialidad

Los empleados que realicen trabajos para CCB podrían tener acceso a información de naturaleza confidencial o reservada, para la cual una divulgación indebida podría tener graves consecuencias para CCB. Los empleados deben mantener la confidencialidad de toda información que les sea confiada, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria.

Se requiere de suma sensibilidad con la seguridad, confidencialidad y conflicto de interés en las situaciones donde el cónyuge o pareja de un empleado, un pariente directo o un amigo, es jefe o es empleado de un competidor o proveedor de CCB. (Para mayor información, consultar la Política de Privacidad).

Para garantizar la confidencialidad y el uso correcto de la información, la conducta del empleado debería incluir lo siguiente:

- Cuando los empleados se unen a CCB, se comprometen a mantener la confidencialidad de la información que lleguen a obtener sobre CCB, los clientes y socios comerciales de CCB durante su relación laboral. Los empleados deben mantener esta confidencialidad incluso después del término de su relación laboral;
- Los empleados no fomentan ni presionan a otros a revelar información confidencial, sensible o privilegiada, incluyendo detalles de la remuneración individual;
- Los empleados no usan información confidencial para su beneficio personal, o para el beneficio de otros, tales como amigos, parientes o socios comerciales; y
- Los empleados tienen acceso a información confidencial sólo para tareas autorizadas relacionadas a su trabajo.

2.37 Información de Clientes

Toda la información mantenida por CCB sobre sus clientes es confidencial y privada y no puede ser divulgada ni utilizada, directa o indirectamente, excepto para propósitos de negocios.

CCB y sus empleados no pueden divulgar la información personal y/o información confidencial de negocios con nadie excepto:

- el cliente;
- según lo dispuesto por la ley; y
- con consentimiento explícito de otra entidad del grupo CCB, para propósitos de ofrecer o realizar transacciones de diversos productos y servicios bancarios para el cliente, donde la información se requiera sólo para ese propósito y continúe manteniendo el carácter confidencial.

2.38 Información de los Empleados

Los empleados no pueden divulgar información relativa a colegas u otros empleados sobre asuntos personales, incluyendo números de teléfono y direcciones privadas, registros médicos, o información de salarios a no ser sea requerido por la ley o por un representante autorizado del empleado respectivo.

Cuando se solicita información de este tipo debe ser enviada al Gerente General. No deberán entregarse declaraciones, entrevistas o acceso a registros sin que CCB o su Gerente de Cumplimiento tengan la oportunidad de revisar la solicitud. La solicitud puede que sea legítima, pero CCB tendrá el derecho de determinar la razonabilidad de la solicitud y de garantizar que todas las respuestas sean completas y exactas.

2.39 Asignación de Propiedad Intelectual

De vez en cuando, los empleados pueden crear, hacer y conceptualizar propiedad intelectual durante el transcurso de su trabajo con CCB (sea o no durante las horas regulares de oficina, y

sea o no en el lugar de trabajo del empleado). Esta información y propiedad intelectual se considera propiedad exclusiva de CCB si proviene de o es incidental al ejercicio de sus funciones como empleado de CCB, y debe ser tratada como información confidencial.

Para mayor certeza, lo anterior no aplicará a trabajo independiente y/o a producciones independientes creadas, conceptualizadas o hechas por empleados fuera del alcance y del mandato del empleo del empleado, y que no se relacione en ninguna forma a las responsabilidades y deberes del empleo con CCB.

2.40 Divulgación Pública, Uso Restringido de Información Confidencial

CCB está comprometido con las buenas prácticas sobre la divulgación oportuna y precisa de toda la información esencial. CCB revelará sin demora toda la información esencial de manera completa, justa, precisa, oportuna y entendible, en consonancia con las leyes y políticas chilenas sobre valores y normas del mercado de valores. Todos los empleados deben desempeñar sus funciones con el fin de cumplir con el compromiso de CCB antes mencionado, incluyendo el comunicar toda la información esencial de manera oportuna a la persona adecuada dentro de CCB, en consonancia con las políticas y procedimientos de divulgación de CCB.

No hace falta decir que la confianza es clave para el éxito de nuestro negocio. Los clientes, proveedores y compañías con las que realizamos negocios nos consideran guardianes confiables de su información confidencial, sin importar si tal información concierne a asuntos personales, de negocios o financieros.

Cabe destacar, que la Información Confidencial puede tomar diversas formas. Puede ser oral, electrónica o incluir una variedad amplia de información, desde aplicaciones tecnológicas hasta listas de clientes, procedimientos escritos o estrategias de negocios, proyectos o incluso información de empleados. Por lo tanto, ¿cómo pueden los empleados distinguir cuál información es información confidencial? El sentido común asumiría que toda la información personal y toda la información de los empleados sobre CCB y sus negocios, sin importar de su oportunidad, es información confidencial.

Cada funcionario involucrado en el proceso de divulgación de CCB debe estar familiarizado y cumplir con los controles y procedimientos de divulgación y con el control interno sobre la presentación de informes financieros de CCB. Cada funcionario involucrado en el proceso de divulgación de CCB debe:

- familiarizarse con los requisitos de divulgación aplicables a CCB, así como con las operaciones de negocios y financieras de CCB;
- no tergiversar intencionalmente, o hacer que otros tergiversen hechos sobre CCB, incluyendo a los auditores independientes de CCB, autoridades gubernamentales y entidades auto-reguladas; y
- revisar adecuadamente y analizar críticamente la precisión y entendimiento de la divulgación propuesta (o, en su caso, delegar esta tarea a otros).

2.41 Declaraciones Públicas

Los empleados no deben discutir los posibles cambios o desarrollos con personas externas a CCB antes de que se realice un anuncio oficial, específicamente:

- la información sobre desarrollo corporativo, productos o planes, incluyendo toda la información financiera y esencial que tenga impacto en o que influya las decisiones de operar con el Banco por parte de nuestros clientes, será dada a conocer sólo por un portavoz autorizado de CCB.

- los empleados que expresen opiniones fuera del alcance de sus funciones deberán diferenciar claramente entre hablar por sí mismos y hablar en representación de CCB, con tal de garantizar que sus puntos de vista no sean percibidos de ninguna manera como relacionados a CCB. El material de oficina de CCB no deberá ser utilizado para expresar puntos de vista personales;
- los empleados no responderán preguntas de la prensa, órganos legislativos o empresas y organizaciones, a no ser que estén específicamente autorizados a hacerlo. Todas estas preguntas deben ser remitidas al Gerente General y al Gerente de Cumplimiento.
- salvo autorización expresa, los empleados no tienen permiso para contactar a la prensa, medios de comunicación, analistas de estudios y de valores, corredores o inversionistas sobre CCB o sobre los negocios de CCB; y
- los empleados que participen en cualquier foro público como empleado de CCB deberán obtener la aprobación del Gerente General y del Gerente de Cumplimiento en relación al contenido de cualquier comentario o discurso, de manera que este sea consistente con la política de CCB y que no contenga o haga referencia a información confidencial.

2.42 Uso de Información Privilegiada

Los empleados con conocimiento de información confidencial esencial sobre CCB tienen prohibido informar ("datear") información esencial a ninguna persona antes de que sea divulgada de manera pública.

Como empleado de una institución financiera, usted podría tener acceso a información esencial privilegiada no-pública ("MNPI") sobre CCB, sobre otras compañías o incluso sobre nuestros clientes que realizan negocios con CCB. La información esencial privilegiada no-pública dice relación con datos no considerados por el público, y si lo fueran, afectarían probablemente el precio de mercado de los títulos emitidos por la compañía o clientes, o sería considerada importante por un inversionista si compra o vende tales títulos.

2.43 Inversiones Personales

Todos los empleados tienen el deber de garantizar que sus actividades personales de inversión se manejan en consonancia con todas las leyes aplicables y considerando la reputación de CCB. Esperamos que cuando los empleados estén en el trabajo se dediquen al servicio de los intereses de nuestros clientes y de CCB, en vez de sus propios intereses financieros o inversiones personales.

En relación con sus títulos personales u otras transacciones financieros, incluyendo inversiones privadas, los empleados deben:

- Evitar la participación en actividades de *trading* intensas que representen un alto grado de riesgo financiero.
- Garantizar que sus actividades de *trading* y de inversiones estén siempre dentro de sus posibilidades financieras.
- Siempre basar sus decisiones de inversión en una filosofía de inversión de largo plazo, en vez del *trading* especulativo (tal como el *trading* basado en rumores).
- Está prohibida la compra y venta de títulos o aconsejar a otros, al estar en posesión de MNPI relacionada a tales títulos.

2.44 Integridad Profesional:

- Los funcionarios de CCB Chile no difundirán rumores deliberadamente ni difundirán información falsa o engañosa, y siempre deberán tener cuidado al manejar información de mercado sin fundamentos.
- los funcionarios de CCB Chile no participarán de discusiones sobre información relativa a negociaciones de clientes con externos que no sean parte del personal responsable de procesar tales negociaciones.
- Los funcionarios de CCB Chile no deberán participar en prácticas que puedan comprometer la reputación del Banco.
- Los funcionarios de CCB Chile no deberán utilizar para su beneficio ninguna información que reciban durante su trabajo diario, a través de ningún medio (incluyendo el uso de una 'cuenta personal').
- Todos los funcionarios de CCB Chile deben mantener los más altos estándares de conducta y profesionalismo que reflejen la integridad y la mayor buena fe en sus compromisos y acuerdos contractuales con la gerencia, clientes y contrapartes.

Políticas de Cumplimiento:

- todos los funcionarios deben cumplir con las políticas y procedimientos internos del Banco.

2.45 Canal de Denuncias

Todos los empleados del China Construction Bank, Agencia en Chile que tenga conocimiento de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código de Conducta y Ética podrá comunicar esta situación mediante el canal formal que posee el Banco para recibir este tipo de trtes.

Este canal corresponde al Gerente de Cumplimiento, quien velará para que las personas que trabajan en la entidad puedan informar reservadamente los comportamientos que no se ajusten al Código Conducta y Ética. –

Los empleados de CCB Chile también pueden realizar sus denuncias al departamento "Disciplinary commission and supervision" de Casa Matriz, el cual recibe llamados telefónicos, cartas.

También se pueden comunicar con Casa Matriz a la siguiente dirección: caichangkun.zh@ccb.com