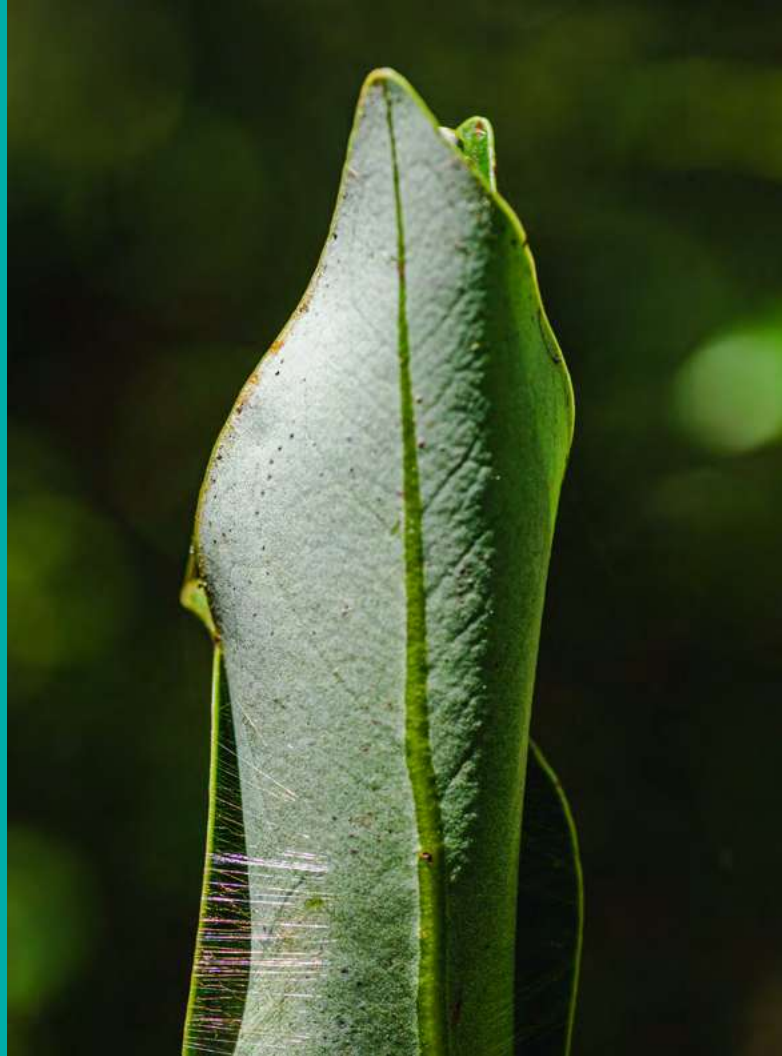


**arauco**<sup>®</sup>



# Principios y Políticas de ARAUCO



# INTRODUCCIÓN

## Nuestro propósito

Desde la naturaleza y lo renovable contribuimos a las personas y al planeta.

Las presentes políticas establecen el marco que guía el actuar de ARAUCO en materias de ética, integridad, cumplimiento, derechos humanos, diversidad, relación con comunidades, gestión responsable de proveedores, protección del medioambiente, uso eficiente de los recursos, seguridad operacional, seguridad de la información y desarrollo de sus colaboradores.

Estos documentos reflejan los compromisos que orientan la gestión de la Compañía y contribuyen a fortalecer una actuación responsable, transparente y coherente con su propósito, entendiendo que estos principios son necesarios para la sustentabilidad de ARAUCO, sus actividades, productos y servicios.



## ÍNDICE DE CONTENIDO

### 1. Ética, integridad, libre competencia y prevención de delitos 5

- Código de Ética — 6
- Política de Prevención de Delitos — 22
- Manual del Programa de Cumplimiento de los Principios y Regulaciones de Libre Competencia — 29
- Política de Conflicto de Interés y Relaciones con Funcionarios Públicos o Personas Expuestas Políticamente — 47
- Política de Invitaciones y Regalos — 51

### 2. Derechos humanos, diversidad, atracción de talento, desarrollo y bienestar laboral 55

- Política de Derechos Humanos — 56
- Política de Diversidad, Equidad e Inclusión — 58
- Política de Atracción y Selección de Talento ARAUCO 2024 — 60
- Política de Movilidad Interna ARAUCO 2024 — 69
- Política de Alcohol y Drogas ARAUCO — 75

### 3. Comunidades, pueblos indígenas e inversión social 80

- Política de Relación con Comunidades Mapuche — 81
- Política de Aportes a la Comunidad — 83

#### 4. Compras responsables, proveedores y cadena de suministro 89

- Código de Conducta de Proveedores 90
- Política Comprador Responsable de Madera 94

#### 5. Medioambiente, biodiversidad, cambio climático y Salud y Seguridad Ocupacional 96

- Política de Seguridad, Salud Ocupacional, Medioambiente y Calidad 97
- Política de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos 99
- Política de Cambio Climático 101

#### 6. Gestión energética y eficiencia de recursos 103

- Política del Sistema de Gestión de Energía – SGE Maderas 104
- Política del Sistema de Gestión de Energía – SGE Celulosa 106

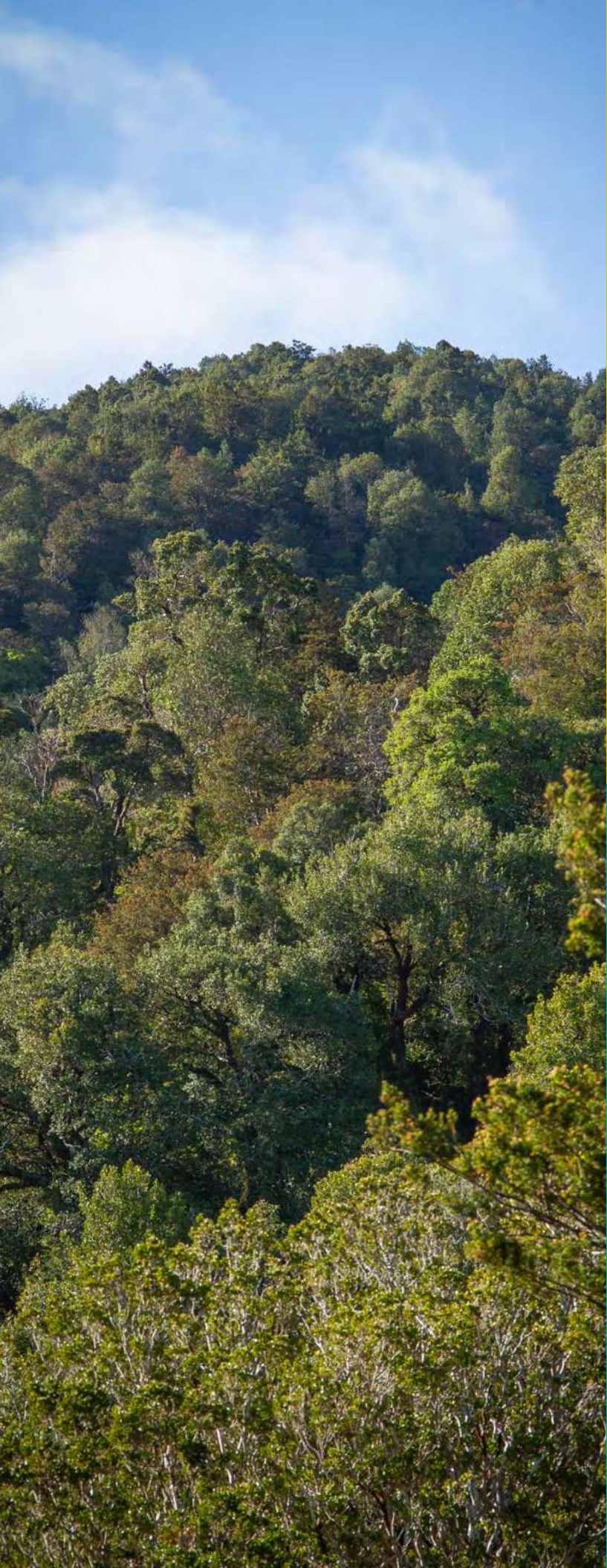
#### 7. Seguridad operacional, gestión de activos críticos y continuidad 108

- Política del Sistema de Gestión de los Activos Eléctricos – Celulosa 109
- Política de Gestión de la Integridad de las Instalaciones Eléctricas – Maderas 111

#### 8. Seguridad de la información, ciberseguridad y uso responsable de tecnología 113

- Política General de Seguridad de la Información 114
- Normativa de Uso de Software 119





# 1.

---

**Ética, integridad,  
libre competencia  
y prevención de  
delitos**

# CÓDIGO DE ÉTICA

Aprobado por el Directorio de  
Celulosa Arauco y Constitución S.A.  
Versión al 24 de Enero de 2023



## CARTA DEL GERENTE GENERAL



### Estimados Colaboradores,

A lo largo de nuestra trayectoria, el accionar de ARAUCO, desde la labor cotidiana hasta los grandes logros, ha estado y seguirá estando regido por los más estrictos principios éticos, de integridad y respeto a la letra y al espíritu de las leyes vigentes.

En las siguientes páginas se encuentra desarrollado el Código de Ética de ARAUCO, que incluye principios y valores que deben guiar las decisiones y acciones de todos quienes trabajamos directamente en ARAUCO y sus directores.

Todos quienes trabajamos en ARAUCO tenemos la obligación de observar este Código de Ética, no sólo para garantizar que las actividades que realizamos se apeguen estrictamente a las leyes de los países en donde estamos presentes, sino también para asegurar la aplicación de los más elevados estándares y principios de responsabilidad social corporativa.

Estoy convencido que el espíritu y la rectitud que hemos buscado siempre en nuestro actuar, y que reflejamos en estos principios y pautas, nos permitirán seguir manteniendo y mejorando la buena reputación que a lo largo de los años nos hemos

esmerado en construir tanto con nuestros clientes, proveedores, accionistas, inversionistas, colaboradores, como también con las comunidades y autoridades con las que interactuamos. Así, este Código

es una gran herramienta para ayudarnos a seguir actuando con integridad, creando confianza para todos los que interactúan con nuestra empresa.

Tenemos muchos recursos disponibles para ayudarte a tomar decisiones éticas adecuadas, en relación con las tareas específicas que requiere tu trabajo. Este Código es sólo uno de esos recursos, pero es la base de todos los demás.

Confiamos en que comuniqués tus preguntas, preocupaciones y denuncias. Para ello, todos tenemos la posibilidad de hacer las preguntas que estime necesarias a nuestros líderes o al mismo Comité de Ética y Cumplimiento, a través del Canal de Denuncias y Consultas. Permanecer en silencio, en el mejor de los casos, nos priva de la oportunidad de aprender, mejorar y crecer juntos.

Por todo lo anterior, te invito a conocer nuestro Código, a respetarlo y a actuar correctamente en todas y cada una de nuestras actividades.

**Cristián Infante**  
**Gerente General**

## NUESTRO PROPÓSITO

Desde la naturaleza y lo renovable, contribuimos a las personas y al planeta.



## NUESTROS VALORES

### SEGURIDAD

**Siempre, lo primero.**



Ponemos la seguridad de las personas como prioridad en todas nuestras decisiones. Sólo de esta forma, consideramos que un trabajo está bien hecho. Nuestra meta es tener cero accidentes.

### COMPROMISO

**Trabajamos con pasión.**



Asumimos desafíos y trabajamos con pasión y esfuerzo para cumplirlos. En ARAUCO somos gente esforzada y honesta que cumple con su palabra.

### EXCELENCIA E INNOVACIÓN:



**Queremos ser mejores.**

Somos líderes en lo que emprendemos, porque desafiamos nuestras capacidades. Debemos ser exigentes con nuestras metas, eficientes e innovadores en la forma de conseguirlas.

### TRABAJO EN EQUIPO:



**Juntos somos más.**

Respetamos a las personas, valoramos el aporte de cada uno y sabemos que al trabajar en equipo avanzamos más rápido y llegamos más alto. Reconocemos nuestras limitaciones y pedimos ayuda.

### BUEN CIUDADANO:



**Respetamos el entorno y creamos valor.**

Actuamos con una mirada de largo plazo. Nuestro trabajo aporta al bienestar social, respeta a nuestros vecinos y al medioambiente.

## NUESTROS COMPROMISOS

**VELAR** por la seguridad y la salud ocupacional, tanto de nuestros trabajadores como de los trabajadores de nuestras empresas colaboradoras, procurando reducir, en forma continua y progresiva, los riesgos a la seguridad de nuestras operaciones y servicios.

**PROCURAR** el máximo retorno a nuestros accionistas de manera sustentable, a través de una gestión eficiente, responsable y de calidad en todos nuestros procesos, aplicando para ello los sistemas y procedimientos que aseguren la maximización del valor de nuestro negocio en el largo plazo.

**PROMOVER** el uso sustentable de los recursos naturales de nuestro entorno, invirtiendo en investigación, innovación tecnológica y capacitación, para prevenir y reducir progresiva, continua y sistemáticamente los impactos ambientales de nuestras actividades, productos y servicios.

**ENTREGAR** a todos nuestros clientes productos y servicios de calidad, de manera sostenida en el tiempo, impulsando a nuestros proveedores a hacerse parte de la cadena de valor y calidad de ARAUCO.

**GENERAR** las condiciones para el desarrollo de todos los integrantes de la Compañía, promoviendo

ambientes laborales basados en el respeto, honestidad, calidad profesional, capacitación y trabajo en equipo.

**CONSTRUIR** relaciones permanentes y de mutua colaboración con las comunidades en donde se encuentran nuestras operaciones, incorporando sus inquietudes y necesidades en nuestra toma de decisiones y apoyando su desarrollo.

**MANTENER** una comunicación honesta con los distintos actores relevantes para nuestra Empresa.

**CUMPLIR** todos los requisitos legales vigentes y otros compromisos que regulan nuestro negocio y, en la medida de nuestras posibilidades, superar positivamente los estándares establecidos.

**DISPONER Y APLICAR** los sistemas y procedimientos que nos permitan administrar los riesgos de nuestro negocio, evaluando regularmente nuestro desempeño en todos los procesos, tomando a tiempo las medidas correctivas que sean necesarias.

**DIFUNDIR, CAPACITAR E INVOLUCRAR** en el cumplimiento de estos compromisos a nuestros trabajadores, contratistas y proveedores, haciendo que esta política

## APLICACIÓN Y ALCANCE

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Ética describe los principios y valores básicos y esenciales que cada uno de nosotros debe observar en su desempeño profesional. No fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a ARAUCO. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia debe entenderse que este Código reemplaza o deroga otras políticas o procedimientos internos, sino, por el contrario, todos estos instrumentos se complementan e integran.

Este Código se aplica a Celulosa Arauco y Constitución S.A. y sus filiales (ARAUCO), como también a sus trabajadores, directores y ejecutivos <sup>(1)</sup>.

### INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Todos los trabajadores de ARAUCO debemos utilizar siempre el sentido común y el buen juicio a la hora de lidiar con problemas relacionados con nuestra conducta, y buscar orientación si no tenemos claro cómo conviene proceder en un caso en particular. Es responsabilidad de todas las personas

sujetas al presente Código conocer, observar, cumplir y hacer cumplir cabalmente sus disposiciones.

La adecuada protección de los intereses de la Compañía hace que sea una obligación de todos denunciar oportunamente, y por los canales que más adelante se señalan, los hechos o conductas que puedan constituir una infracción al presente Código.

Las consultas o dudas de interpretación del presente Código deberán ser dirigidas al Comité de Ética y Cumplimiento, directamente o a través del Gerente de Cumplimiento o Chief Compliance Officer<sup>(2)</sup>.

Asimismo, el Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de evaluar cualquier cambio normativo que requiera modificaciones a este Código y proponer al Directorio las modificaciones a su texto. Los cambios a este Código se publicarán en la página web [www.arauco.com](http://www.arauco.com). Es responsabilidad de los trabajadores mantenerse atentos a cualquier cambio futuro, así como ayudar a que todos los compañeros de trabajo estén informados sobre este importante instrumento.

(1) Cada vez que este Código haga referencia a los "trabajadores" de ARAUCO, debe entenderse que la referencia también está hecha a los directores y ejecutivos, en cuanto fuera pertinente.

(2) Las consultas pueden formularse directamente a cualquiera de los integrantes del Comité de Ética y Cumplimiento o al Chief Compliance Officer, mediante cartas, personalmente o a través del canal de denuncias y consultas habilitado para tal efecto en la página web de la empresa.

## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

### SEGURIDAD

En ARAUCO tenemos la convicción de que las personas son lo más importante en la Empresa, por lo que su seguridad es nuestra primera prioridad.

El autocuidado es imprescindible. La Seguridad es un desafío que debe ser asumido con responsabilidad y madurez, por cada uno de los trabajadores de la Compañía. Los comportamientos y actitudes deben ser pertinentes a las realidades propias de cada área y las ideas y mejoras deben provenir desde los mismos trabajadores.

La Seguridad es un desafío colectivo que debe formar parte de nuestra manera de pensar, decidir y actuar en equipo. Si la Seguridad no se convierte en parte de nuestra cultura, si no desarrollamos el cuidado mutuo, todo lo que hagamos será insuficiente y carecerá de sentido.

Un trabajo bien hecho es seguro y productivo a la vez. La Seguridad no puede ser sólo un discurso, ni tampoco una preocupación paralela a los desafíos de producción. Por el contrario, la producción debe ser segura en todo momento, pues sólo de esa manera será realmente sustentable.

Por todo lo anterior, es que los trabajadores de ARAUCO deben cumplir cabal y oportunamente cada uno de los protocolos y procedimientos establecidos por la Compañía, comenzando por las Reglas Clave <sup>(3)</sup> y siguiendo por las demás normas específicas de cada actividad, y deben permanecer atentos y comunicar cualquier posible situación que pueda suponer un riesgo para su seguridad o la de sus compañeros de trabajo.

(3) Las Reglas Clave están contenidas en los reglamentos internos, contratos de trabajo y/o en otros materiales que han sido ampliamente difundidos al interior de la Empresa.

## RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE

ARAUCO y cada uno de sus trabajadores está comprometido permanente, activa y responsablemente en la protección del medio ambiente. ARAUCO considera en su actuar los aspectos ambientales de las zonas donde tiene presencia para lo cual ha adoptado buenas prácticas industriales, valores y compromisos.

Asimismo, dentro de las políticas de ARAUCO se contempla el cumplimiento de las exigencias legales, en especial la normativa ambiental vigente, y la aplicación de estándares responsables en aquellos casos en que no existan leyes o reglamentos al respecto.

Por último, la Compañía reconoce los desafíos que impone el cambio climático y contribuye activamente para mitigarlo. En este sentido, cada trabajador debe realizar sus actividades procurando contribuir con este objetivo, minimizar su impacto en el medio ambiente, y teniendo presente el cumplimiento cabal de la legislación vigente al respecto.



## RESPECTO POR LOS DERECHOS HUMANOS

En línea con nuestro compromiso de actuar siempre con el más alto estándar de cumplimiento ético y regulatorio, ARAUCO respeta los Derechos Humanos enunciados en la Declaración Universal de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas (en adelante los “Derechos Humanos”) en todas sus operaciones y actividades.

Para ARAUCO este compromiso es esencial en las relaciones con sus trabajadores, en las relaciones comerciales con clientes, proveedores y contratistas, y en las relaciones de la empresa con las comunidades aledañas a sus operaciones.

## INTEGRIDAD PERSONAL

Los trabajadores de ARAUCO deben mantener un comportamiento ejemplar. ARAUCO exige respeto a la dignidad de todos sus colaboradores, y de éstos una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario.

ARAUCO rechaza actitudes discriminatorias por parte de sus trabajadores, basadas en aspectos raciales, religión, sexo u orientación sexual, edad, nacionalidad, descendencia, estado civil, discapacidad, etc. La prohibición de discriminación arbitraria contempla los procesos de reclutamiento, contratación, términos y condiciones de empleo, tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia, disciplina y trato con nuestros compañeros de trabajo. Especial rechazo tienen en ARAUCO las conductas de acoso sexual y laboral.





## **PREVENCIÓN DE DELITOS**

Conforme a la ley, en ciertos casos ARAUCO podría llegar a ser responsable por la comisión por parte de sus trabajadores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones, de delitos como el cohecho o actos de corrupción, financiamiento del terrorismo, lavado de activos, entre otros. ARAUCO rechaza estas conductas, y prohíbe expresa y tajantemente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la empresa cometida por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión. Esta prohibición también afecta a las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente.

Como complemento de las claras orientaciones contenidas en este Código, se han implementado políticas y modelos destinados a la prevención de delitos, que tienen como propósito evitar la comisión de conductas que pudiesen acarrear su responsabilidad penal, y que cumplen a cabalidad con las exigencias legales y buenas prácticas aplicables.

## **INVITACIONES Y REGALOS**

Está prohibido prometer, ofrecer o dar atenciones, regalos o cualquier otro beneficio a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, con el propósito de asegurar un negocio, influenciar en sus decisiones u obtener algún otro tipo de ventaja. Asimismo, está prohibido prometer, ofrecer o dar atenciones, regalos o cualquier otro tipo beneficio a funcionarios privados, como por ejemplo a quienes trabajen para proveedores o clientes, actuales o potenciales, con el propósito de asegurar un negocio o influir indebidamente en sus decisiones.

Del mismo modo, los trabajadores de ARAUCO no podrán aceptar regalos, invitaciones u otros beneficios, cuando comprometan o pudiera interpretarse que comprometen su independencia, imparcialidad o buen criterio para atender los intereses de la compañía.

En todo lo relacionado a esta materia, los trabajadores de ARAUCO deberán cumplir rigurosamente con las leyes y normas de cada país, como también en las políticas internas que establezca la empresa. tienen en ARAUCO las conductas de acoso sexual y laboral.

## LIBRE COMPETENCIA

ARAUCO promueve y respeta la libre competencia, no sólo para cumplir estrictamente la legislación vigente, sino como una sana práctica de negocios y un valor fundamental que debe gobernar todos los ámbitos de su quehacer económico. La competencia es una base esencial para el desarrollo de los mercados, promueve la generación de mayor riqueza, la igualdad de oportunidades, mayor eficiencia en la producción, y un incremento de la innovación.

Está tajantemente prohibido alcanzar acuerdos o intercambiar información sensible con competidores, en contravención a las normas y principios que rigen la libre competencia.

Asimismo, se encuentra prohibido ejecutar prácticas o estrategias que puedan ser consideradas como abuso de una posición dominante en el mercado.

Se entenderá que forman parte del presente Código de Ética, las disposiciones contenidas en el Manual del Programa de Cumplimiento de los Principios y Regulaciones de Libre Competencia de Celulosa Arauco y Constitución S.A.

## CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses pueden presentarse en cualquier situación en la que se puede contraponer el interés personal de un trabajador con el interés de ARAUCO.

Presentado un caso de conflicto de interés, el involucrado deberá abstenerse de tomar decisiones por ARAUCO, sin perjuicio de su obligación de cumplir con los deberes de información y las demás medidas que establecen las políticas internas de la empresa. Asimismo, se deben cumplir estrictamente las disposiciones legales que regulen los conflictos de intereses.

Los directores, ejecutivos y trabajadores de ARAUCO deben abstenerse participar personalmente, ya sea de forma directa o indirecta, en oportunidades de negocio que por su naturaleza se relacionen con el giro u objetivos comerciales de ARAUCO. En particular, no deben obtener ventaja personal en negocios de los que hayan tomado conocimiento en virtud su cargo en ARAUCO ni tampoco deben participar en negocios que compitan con ARAUCO en aquellos mercados que forman parte del giro u objetivos comerciales de ARAUCO.





## **REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

Los empleados de ARAUCO obran por cuenta de la empresa exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Deberán abstenerse, por lo tanto, de actuar bajo el nombre de la empresa cuando no han sido autorizados para ello.

Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal, cuando entiendan que sus actos propios podrían confundirse con actuaciones por cuenta de la empresa. A modo ejemplar, y no exhaustivo, pueden citarse las adhesiones a campañas políticas, emitir opiniones a medios públicos, participar en actividades de organizaciones sociales y comunitarias de cualquier tipo, hacer donaciones, realizar publicaciones en redes sociales, elevar solicitudes a las autoridades, etc.

Todos los trabajadores de ARAUCO deberán tener especial cuidado para relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando a ARAUCO, y dar en estricto cumplimiento a las normas aplicables y lo dispuesto por el presente Código.

## **RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES**

La relación entre los trabajadores de ARAUCO y los proveedores y clientes debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de la Compañía. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso, ni parcialidad con respecto a un proveedor o cliente, debiendo siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y presupuesto de la Empresa.

La elección y contratación de proveedores responderá a una evaluación previa basada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la Compañía, debiendo ser conducidas por medio de factores objetivos, tales como competencia, precio, calidad y cumplimiento de estándares y regulaciones.

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes y proveedores, ARAUCO se adhiere a la política fundamental de tratar con el debido resguardo toda información confidencial que reciba de parte de sus clientes y proveedores. Se deberá mantener la confidencialidad de dicha información, excepto cuando su revelación le ha sido autorizada, o esté permitida u ordenada legalmente.

## MANEJO DE INFORMACIÓN

Las bolsas y mercados de valores en los que tiene presencia ARAUCO y sus sociedades matrices, han promulgado leyes, normas y regulaciones con respecto al uso y divulgación de la información corporativa confidencial. El propósito de tales regulaciones es proteger la transparencia que debe imperar en el mercado, suministrando una completa y precisa información sobre aspectos significativos del negocio, a fin de que las personas puedan tomar adecuadamente sus decisiones de inversión y que los trabajadores de ARAUCO con acceso a información confidencial no hagan uso de ella para beneficio propio o de terceros<sup>(4)</sup>.

Es responsabilidad de todo trabajador guardar con la debida seguridad y confidencialidad todo documento, información y/o valores a los que tenga acceso, siguiendo con estricto apego la normativa interna de ARAUCO y las normas aplicables de cada país. Toda vez que la revelación de esta información sea necesaria por motivos de negocios o de regulación, se debe obtener el asesoramiento y autorización correspondiente del respectivo Gerente de área.

## EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN

Es política de ARAUCO que tanto la Compañía como todos sus trabajadores cumplan con las leyes y políticas internas relacionadas a la precisión e integridad de los registros financieros contables y su actualización.

Los libros contables y legales, así como los registros operativos y cualquier otra información para la gestión, deben ser fidedignos y cumplir con nuestras políticas y procedimientos.

Las transacciones entre ARAUCO y personas relacionadas o no, deberán ser oportunas y precisamente registradas en nuestros libros contables, de acuerdo con los principios, normativas y prácticas contables y legales vigentes. Está terminantemente prohibido, bajo cualquier circunstancia, el falsificar información y/o proveer datos inexactos.

Toda información que proporcionen los trabajadores de ARAUCO a sus supervisores directos, a los auditores internos y externos, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos, debe ser oportuna, veraz, seria, confiable y completa. Es responsabilidad de cada trabajador proporcionar toda información de manera clara y transparente.

(4) ARAUCO ha elaborado e implementado para Chile, el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado que exige la Norma de Carácter General N° 211 de 2008 de la Comisión para el Mercado Financiero, cuyas disposiciones se entienden que forman parte del presente Código de Ética. Dicho manual está disponible en la página web [www.arauco.com](http://www.arauco.com).





## PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Es deber de los trabajadores de ARAUCO proteger y utilizar adecuadamente todos los activos de la empresa, en beneficio del cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cada trabajador debe extremar el cuidado y preocupación por los activos que se encuentran bajo su control, a fin de evitar hurtos, robos, daños, pérdidas u otro que puedan resultar en un perjuicio para la Empresa.



**CANAL DE DENUNCIAS**

En ARAUCO contamos con un canal de denuncias administrado por un tercero independiente, lo cual garantiza la confidencialidad de la denuncia y el anonimato del denunciante, cuando así se solicite.

Todo trabajador que tenga antecedentes de situaciones que puedan significar una infracción al Código de Ética deberá reportarlo a través del mencionado canal de denuncias, el cual se encuentra disponible en la página web de ARAUCO, como también a través de los demás mecanismos indicados en el Procedimiento de Denuncias.

**PÁGINA WEB:**

WWW.ARAUCO.COM

**CORREO ELECTRÓNICO :**

CHILE, ARGENTINA, BRASIL O MÉXICO:

DENUNCIASARAUCO@ETHICSPEAKUP.COM

USA O CANADÁ:

REPORTSARAUCO@ETHICSPEAKUP.COM

**LÍNEA TELEFÓNICA:**

CHILE: 800 914 775

USA O CANADÁ: 1 (800) 491 - 0970

MÉXICO: 800 681 5317

ARGENTINA: 0800 345 5409

BRASIL: 0800 721 9141

## COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

El Comité de Ética y Cumplimiento tiene dentro de sus responsabilidades asegurar la debida difusión y aplicación de este Código de Ética. Para ello, tendrá las siguientes funciones:



PROMOVER LOS VALORES Y CONDUCTAS QUE SE FOMENTAN EN EL CÓDIGO DE ÉTICA.



PROPONER AL DIRECTORIO LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA QUE ESTIME PERTINENTES.



SER UN ÓRGANO DE CONSULTA.



INSTRUIR LAS INVESTIGACIONES QUE CORRESPONDAN.



PROMOVER CONSISTENCIA A NIVEL GLOBAL EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Corresponde al Directorio de ARAUCO efectuar el nombramiento de las personas que integran el Comité de Ética y Cumplimiento. El Directorio nombró a su Presidente y a su Segundo Vicepresidente, como también al Vicepresidente Ejecutivo, al Gerente General y al Director Legal, todos de la sociedad matriz, Celulosa Arauco y Constitución S.A. como miembros del Comité. Asimismo, el Directorio designó a un Gerente de Cumplimiento o Chief Compliance Officer, que le reportará directamente y/o a través del Comité de Ética y Cumplimiento.

El Comité de Ética y Cumplimiento puede delegar funciones de administrar el Código de Ética a funcionarios de ARAUCO y actuar a través de ellos.

Toda persona podrá, a través de cualquiera de los integrantes del Comité de Ética y Cumplimiento o del Chief Compliance Officer, informar incumplimientos a este Código o realizar las consultas que estime convenientes, mediante cartas, personalmente o a través del canal de denuncias y consultas habilitado al efecto en la página web de la empresa, lo que será tratado con absoluta confidencialidad y reserva, cuando así se solicite.



## NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO



Todos los trabajadores de ARAUCO y sus filiales tienen la obligación de cumplir este Código de Ética, las políticas y procedimientos que lo regulen, la normativa vigente y, cuando sea aplicable, el respectivo Reglamento Interno.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Código tendrá la consideración de infracción laboral grave. Lo anterior se mantendrá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

No se debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Por ello, cuando se tengan antecedentes de violaciones a este Código, se deberá hacer la denuncia correspondiente.

ARAUCO entregará y/o pondrá a disposición de cada trabajador un ejemplar del Código de Ética al momento de su contratación.



# POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS



## MENSAJE DEL GERENTE GENERAL

Estimados miembros del equipo ARAUCO,

La Ley de Delitos Económicos introdujo importantes cambios en materia de responsabilidad penal corporativa, ampliando sustancialmente el catálogo de delitos por los cuales una empresa puede llegar a ser penalmente responsable, modificando de manera importante la forma cómo se gestiona la prevención de delitos al interior de las empresas, y también endureciendo las consecuencias para las personas que participen en estos hechos.

En la presente Política se refuerza el compromiso de nuestra Compañía con la prevención de delitos, principio fundamental que se encuentra recogido en nuestro Código de Ética. Este compromiso se refleja en que los negocios, operaciones y actividades de ARAUCO deben enmarcarse siempre dentro de lo permitido por la legislación vigente y los más altos estándares éticos.

Los cambios introducidos por la ley antes mencionada nos reiteran la necesidad de conocer muy bien los riesgos legales a los cuales se exponen nuestras actividades y adoptar medidas adecuadas para controlarlos cuando corresponda. Asimismo, la presente Política nos obliga a todos quienes desempeñamos un cargo, función o posición en ARAUCO a apoyar y trabajar colaborativamente con quienes tienen roles o responsabilidades específicas en el cumplimiento de la presente política y la prevención de delitos.

Estoy seguro que la integridad, honestidad, rectitud y responsabilidad que nos caracterizan como empresa, nos coloca en una posición óptima para poder dar cumplimiento cabal a las nuevas exigencias normativas, y mantener y reforzar lo que hemos construido a lo largo de los años.

Los invito a seguir profundizando los valores y principios establecidos en nuestro Código de Ética, pues la aplicación de ellos en cada una de nuestras actividades nos permitirá no sólo dar cumplimiento a la normativa vigente, sino que seguir proyectándonos de manera sostenible hacia el futuro.

**Cristián Infante Bilbao**  
Gerente General





## OBJETIVO Y ALCANCE.

La presente Política establece los lineamientos y principios para prevenir la comisión de delitos que se puedan perpetrar en el marco de las actividades que realiza Celulosa Arauco y Constitución S.A., sus filiales y fundaciones en Chile (en adelante, “ARAUCO” o “la Compañía”) y que puedan comprometer la responsabilidad penal de ARAUCO.

Esta Política es aplicable a los directores, ejecutivos, trabajadores y cualquier persona que ocupe un cargo, función o posición en ARAUCO, como también a aquellas personas, naturales o jurídicas, que presten servicios gestionando asuntos de la Compañía ante terceros, con o sin su representación (en adelante, conjuntamente denominados los “Colaboradores y Gestores de Asuntos de ARAUCO”).

# 1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

## 1.1. COMPROMISO DE ARAUCO

ARAUCO rechaza y prohíbe expresa y tajantemente toda conducta que pueda dar lugar a la responsabilidad penal de la empresa.

En este sentido, es política de ARAUCO prohibir y prevenir los delitos señalados en el artículo 1° de la ley N°20.393 que puedan cometerse en el marco de su actividad por o con la intervención de Colaboradores y Gestores de Asuntos de ARAUCO.

Es deber general de los Colaboradores y Gestores de Asuntos de ARAUCO conocer y entender los delitos incluidos en el artículo 1° de la Ley 20.393 a los cuales se encuentren expuestos en el contexto de las actividades que desarrollan. Asimismo, todos los Colaboradores y Gestores de Asuntos de ARAUCO deben conocer y aplicar a dichas actividades los protocolos, procedimientos y controles con los que cuenta ARAUCO para su prevención y detección.

ARAUCO velará por la efectiva implementación y funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos, el cual ha sido diseñado e implementado considerando el giro, tamaño, complejidad, recursos y actividades que realiza la Compañía.

## 1.2. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

El Modelo de Prevención de Delitos de ARAUCO es una herramienta de gestión que permite prevenir y detectar los riesgos relacionados con conductas que puedan dar lugar a la comisión de los delitos indicados en la Ley 20.393.

Así, entre otras materias, el Modelo de Prevención considera una adecuada identificación de riesgos y controles; un programa de capacitaciones y difusión con enfoque de riesgos; la existencia de un canal de denuncias y la adecuada investigación de éstas cuando corresponda; una efectiva estrategia para mitigar riesgos de responsabilidad penal por hechos de terceros; la consideración de evaluaciones periódicas por parte de terceros independientes y la adopción de mejoras que puedan resultar de las mismas; y la definición de responsabilidades y roles de distintas áreas y personas de la Compañía en la efectiva implementación y monitoreo del Modelo de Prevención de Delitos.

Los controles del Modelo de Prevención de Delitos pueden contemplar, entre otros, políticas o procedimientos corporativos, elementos organizacionales, cláusulas contractuales y controles operativos. Los responsables de cada control deberán velar por la adecuada implementación de los mismos.

El Modelo de Prevención de Delitos y la presente Política se incorporarán expresamente en los contratos de trabajo de los trabajadores y ejecutivos de ARAUCO, e igualmente, en los contratos que se celebren con prestadores de servicios.

## 2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 2.1. DIRECTORIO

- i. Aprobar la Política y el Modelo de Prevención de Delitos, como también sus modificaciones.
- ii. Designar al Gerente de Cumplimiento o Chief Compliance Officer (en adelante “CCO”), que será el encargado de prevención de delitos, responsable del diseño y la supervisión del Modelo de Prevención de Delitos y el cual contará con la adecuada independencia para el ejercicio de su función, estando facultado para requerir información directamente a cualquier miembro de ARAUCO y para comunicarse directamente con la alta administración cuando lo estime necesario. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de estimarlo conveniente, el Directorio también podrá designar a otros responsables de la aplicación de controles, protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas.
- iii. Tomar conocimiento, directamente y/o a través del Comité de Ética y Cumplimiento, de los reportes de gestión y funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos presentados por el CCO.
- iv. Analizar y aprobar los requerimientos de recursos y medios materiales e inmateriales que solicite el CCO, incluyendo la asignación de un presupuesto anual para el cometido de sus funciones.

### 2.2. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

- i. Supervisar el cumplimiento de la presente Política y del Modelo de Prevención de Delitos.
- ii. Tomar conocimiento de las denuncias según lo informado por el CCO.
- iii. Tomar conocimiento de los reportes de gestión y funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos presentados por el CCO.
- iv. Instruir las investigaciones internas que correspondan para el esclarecimiento de hechos que puedan revestir el carácter de delito que impliquen la responsabilidad penal de la Compañía.

### 2.3.CCO

- i. Velar por el adecuado diseño y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos
- ii. Proponer al Directorio la actualización o modificación de esta Política y del Modelo de Prevención de Delitos.
- iii. Liderar y supervisar las tareas desarrolladas por el área de Compliance, en el marco del Modelo de Prevención de Delitos.
- iv. Velar por la aplicación de los protocolos desarrollados por ARAUCO para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades que desarrolla la Compañía, en atención a su objeto social, giro, tamaño, complejidad y recursos.
- v. Monitorear el trabajo realizado por las áreas de ARAUCO que gestionan riesgos particulares que se relacionan con el Modelo de Prevención de Delitos -como por ejemplo, riesgos asociados con el medio ambiente, salud y seguridad ocupacional, entre otros- pudiendo establecer comités

o grupos de trabajo con dichas áreas para generar sinergias en los esfuerzos de control y mitigación.

- vi. Informar al Directorio de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido.
- vii. Coordinar la gestión de las denuncias que se reciben a través de canal de denuncias de ARAUCO y su investigación cuando sea pertinente.
- viii. Realizar las actividades que el Directorio o el Comité de Ética y Cumplimiento le encomienden, en relación con las materias de su competencia.
- ix. Liderar la gestión de las denuncias recibidas a través del Canal de Denuncias, y la investigación de las mismas, manteniendo informado al Comité de Ética y Cumplimiento.

## **2.4. ÁREA DE COMPLIANCE**

- i. Apoyar al CCO en el cabal cumplimiento de sus funciones.
- ii. Llevar a cabo la identificación de las actividades o procesos de la persona jurídica que impliquen riesgos de conducta delictiva, e identificar los controles asociados a dichos riesgos.
- iii. Velar por la adecuada capacitación del personal de ARAUCO sobre la ley N°20.393, esta política y el Modelo de Prevención de Delitos.
- iv. Velar por la difusión y comunicación de esta Política y del Modelo de Prevención de Delitos.
- v. Definir e implementar la metodología para el adecuado monitoreo y mejora continua del Modelo de Prevención de Delitos.

## **3. MONITOREO CONTINUO.**

El área de Compliance tendrá a su cargo la definición e implementación de la metodología para monitorear internamente el Modelo de Prevención de Delitos y para identificar posibles oportunidades de actualización o mejora.

La realización de evaluaciones periódicas de la metodología descrita podrá ser encargada a terceros independientes, cuyas sugerencias podrían ser tomadas en consideración para incluirlas como eventuales modificaciones a la presente Política o al Modelo de Prevención de Delitos.

Lo anterior, orientado a la mejora continua en la identificación de actividades o procesos ejecutados por la Compañía que se encuentren expuestos a riesgos, como de los controles implementados para su mitigación.

## **4. EVALUACIONES PERIÓDICAS DE TERCEROS INDEPENDIENTES.**

El CCO tendrá a su cargo la contratación de terceros independientes para que estos realicen evaluaciones periódicas al Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, cuyos resultados deberán ser informados al CEC y Directorio.

## **5. ACTUALIZACIÓN.**

La actualización y perfeccionamiento del Modelo de Prevención de Delitos de ARAUCO se evaluará cada vez que el Directorio, el CEC o el CCO lo estimen necesario, en función de modificaciones legales, cambios organizacionales y de negocios de la Compañía, e igualmente, en consideración a las evaluaciones periódicas que realizarán a dicho Modelo terceros independientes, entre otras razones.

## 6. CANAL DE DENUNCIAS

ARAUCO cuenta con un canal de denuncias que es administrado por un tercero independiente, lo que garantiza la confidencialidad de la denuncia y el anonimato del denunciante, cuando así se solicite.

Todos los Colaboradores y Gestores de Asuntos de ARAUCO que tengan antecedentes de situaciones que puedan significar una infracción a esta Política, deberán reportarlo a través del mencionado canal de denuncias, el cual se encuentra disponible en la página web de ARAUCO, o a través de alguno de los mecanismos que se indican en el Procedimiento de Denuncias.

En cualquier caso, el canal de denuncias está disponible para que cualquier persona que tome conocimiento de situaciones que puedan significar una infracción a esta Política pueda reportarlo, a través de la página web de la Compañía.

## 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

### 7.1. TRABAJADORES

Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar respetando los principios y valores de ARAUCO, incluyendo lo dispuesto en esta Política.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Política será considerado como infracción laboral grave que podrá dar lugar a las sanciones previstas en el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de que ARAUCO podrá, atendida la gravedad de los hechos, poner término inmediato al contrato de trabajo, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

Lo anterior, independientemente de la responsabilidad civil o penal que proceda en el caso concreto.

### 7.2. TERCEROS

Si, con ocasión de la relación contractual o comercial con un proveedor o prestador de

tan presumir que la contraparte de ARAUCO, sus representantes, ejecutivos, dependientes o cualquier otro tercero relacionado han cometido alguno de los delitos señalados en la Ley N°20.393 u otras actividades delictivas, o existen antecedentes de que se hayan visto involucrados en denuncias, querellas, formalización de la investigación o sentencia condenatoria en razón de la perpetración de cualquiera de los delitos señalados en la Ley N°20.393 u otras actividades delictivas, el CCO en conjunto con el gerente del área involucrada en el contrato en cuestión, revisarán los antecedentes, y podrán decidir ponerle término inmediato a la relación contractual o comercial, o adoptar otras medidas semejantes, sin perjuicio de los demás derechos que le asistan a ARAUCO en virtud de lo estipulado en el respectivo contrato.

## 8. DIFUSIÓN.

La presente Política se pondrá en conocimiento de los Colaboradores y Gestores de Asuntos de ARAUCO, a través de su publicación en la intranet de la Compañía y en su página web, sin perjuicio de otros mecanismos de difusión de este documento.

## 9. APROBACIÓN Y VIGENCIA.

La presente Política ha sido aprobada por el Directorio de Celulosa Arauco y Constitución S.A., con fecha 27 de agosto de 2024 y tendrá vigencia indefinida, en tanto el Directorio no adopte otra resolución al respecto.

# MANUAL DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y REGULACIONES DE LIBRE COMPETENCIA

## MENSAJE DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO Y DEL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

La Libre Competencia entre los agentes económicos es uno de los pilares fundamentales para el correcto y natural funcionamiento de los mercados.

Precisamente por ello, existen diversas normas jurídicas en distintos países del mundo que persiguen asegurar y garantizar una sana, honesta e intensa competencia entre quienes desarrollan actividades empresariales en los mercados de cada país. Con ello, los ordenamientos jurídicos persiguen, en último término, el resguardo del funcionamiento competitivo de los mercados, y así incrementar el bienestar de los consumidores.

Por todo lo anterior, y en su permanente compromiso por cumplir con todos los aspectos del ordenamiento jurídico en donde la empresa opera, ARAUCO ha adoptado el respeto de la Libre Competencia como uno de sus principios básicos. Así lo recoge expresamente nuestro Código de Ética.

Para ARAUCO no sólo es importante prohibir y rechazar tajantemente cualquier conducta que infrinja la Libre Competencia. Dando un paso adicional, ARAUCO ha adoptado el compromiso de fomentar en la empresa una cultura de respeto a la Libre Competencia, que permita interiorizar a todos nuestros trabajadores con la normativa que existe en la materia, así como fomentar las buenas prácticas que deben seguirse al respecto.

Con dicho propósito, elaboramos ya en el año 2013 un Programa de Cumplimiento de los Principios y Regulaciones de Libre Competencia, que sistematiza, ordena y profundiza diversas iniciativas que la empresa había impulsado con anterioridad para destacar la importancia de respetar dicha normativa. Su elaboración fue encomendada en aquel entonces por el Directorio a su Secretario y Director Legal, el cual utilizó como guía el Material de Promoción N° 3 de la Fiscalía Nacional Económica de Chile, que contiene orientaciones y sugerencias en relación al contenido de estos programas, así como también la normativa de los países en los que ARAUCO opera a través de subsidiarias.

Año a año hemos seguido trabajando cons-



tanamente en implementar y perfeccionar el Programa de Cumplimiento de los Principios y Regulaciones de Libre Competencia, pues tenemos la certeza de que se trata de una importante iniciativa en nuestro propósito de promover estos principios, y de fomentar el permanente y absoluto respeto de las normas que la protegen. En ese contexto, el Directorio ha aprobado esta nueva versión del presente Manual, que recoge la experiencia que hemos ganado a lo largo del tiempo.

Invitamos a todos los trabajadores de la empresa, tanto en Chile como en el mundo, para estudiarlo y aplicarlo y, si tienen cualquier duda, hagan las consultas con toda confianza, a través de nuestro canal denuncias/consultas del Código de Ética, al que pueden acceder a través de la página web de la empresa.

**Manuel Enrique Bezanilla Urrutia**

Presidente del Directorio

**Matías Domeyko Cassel**

Vicepresidente Ejecutivo



## INTRODUCCIÓN ARAUCO Y LA LIBRE COMPETENCIA

Para Celulosa Arauco y Constitución S.A. y sus subsidiarias (en adelante "ARAUCO") la Libre Competencia es una base esencial para el desarrollo de los mercados en los que participa. En ese sentido, la empresa está convencida que la Libre Competencia colabora a la generación de mayor riqueza, la igualdad de oportunidades, mayor eficiencia en la producción y un incremento de la innovación.

En virtud de la relevancia del tema, el Directorio de ARAUCO lo incluyó en su Código de Ética, lo cual significa que los principios de la Libre Competencia deben ser respetados por todos los directores y trabajadores de la empresa<sup>1</sup>.

Adicionalmente, con fecha 26 de Junio de 2012 el Directorio instruyó a la administración para preparar un Programa de Cumplimiento de las Normas de Libre Competencia, en base a lo recomendado por la Fiscalía Nacional Económica de Chile y a las mejores prácticas internacionales, programa que fue elaborado por el Secretario del Directorio y Director Legal.

El encargado de desarrollar y velar por la correcta implementación del presente Programa de Cumplimiento es el Director Legal y Secretario del Directorio, quien gozará de plena autonomía e independencia en dicho cometido, debiendo dar cuenta de su gestión al menos una vez al año al Directorio.

Asimismo, para la implementación y gestión del Programa, el Director Legal y Secretario del Directorio

está facultado para contratar la asesoría de expertos en la materia, lo cual le permitirá contar con mayores herramientas para identificar y mitigar los riesgos relacionados a la protección de la Libre Competencia.

En ARAUCO, ha existido una amplia cantidad de iniciativas que tienen por objeto el mayor conocimiento y respeto de los principios relativos a la Libre Competencia. Por ello, se ha estimado conveniente, siguiendo las mejores prácticas nacionales e internacionales, ordenar dichas iniciativas en un programa único, que permite un mejor seguimiento, sumando algunas medidas adicionales.

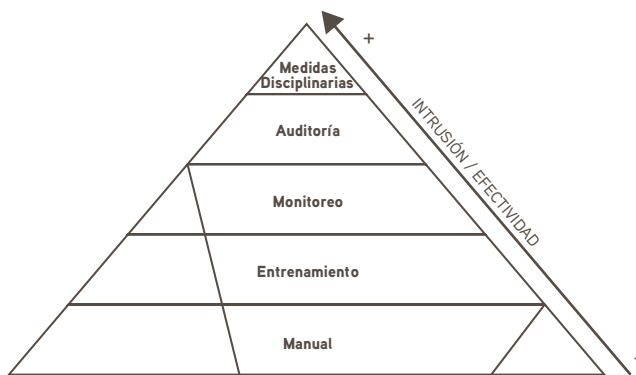
De acuerdo al Material de Promoción N° 3 de la Fiscalía Nacional Económica de Chile (FNE), y a diversas normativas de países en los que ARAUCO opera, un Programa de Cumplimiento eficaz en materia de Libre Competencia debe cumplir al menos cuatro requisitos:

- (i) Un real compromiso por parte de la empresa de cumplir con la normativa de Libre Competencia;
- (ii) La identificación de actuales y posibles riesgos que podría enfrentar la compañía;
- (iii) Incluir mecanismos y procedimientos internos acordes al compromiso de cumplimiento adquirido; y
- (iv) La participación de Gerentes y/o Directores en el Programa de Cumplimiento.

<sup>1</sup> El Código de Ética de ARAUCO señala que la empresa promueve y respeta la Libre Competencia, no sólo para cumplir estrictamente la legislación vigente, sino como una sana práctica de negocios y un valor fundamental que debe gobernar todos los ámbitos de su quehacer económico. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo además establecer relaciones justas y equitativas con quienes mantenemos lazos comerciales.

Por otra parte, de acuerdo al mismo Material de Promoción, los elementos que puede incluir un Programa de Cumplimiento son los siguientes:

Elementos que conforman un Programa de Cumplimiento



El Programa de Cumplimiento de ARAUCO ha sido desarrollado con especial consideración a la normativa aplicable, teniendo en cuenta las particulares características de sus negocios y atendiendo a los riesgos específicos a que podría verse expuesta la compañía en virtud de los mismos. Asimismo, con la colaboración de asesores internacionales, se han incorporado las mejores prácticas globales en el mismo.

De acuerdo a la opinión de nuestros asesores legales en materia de Libre Competencia, tanto en Chile como en los demás países en los que ARAUCO opera, el presente Programa de Cumplimiento cumple sobradamente con todos y cada uno de los requisitos mencionados, incluye todos los elementos que las autoridades de los referidos países han determinado como necesarios, y recoge los mejores estándares internacionales aplicables en la materia.



## CAPÍTULO I POLÍTICA DE LIBRE COMPETENCIA DE ARAUCO

### 1. Política General

Es política de ARAUCO cumplir irrestrictamente con las leyes y regulaciones sobre Libre Competencia de las jurisdicciones donde desarrolla sus operaciones y negocios, y en todo país en donde tenga ventas o relaciones comerciales.

En consecuencia, ARAUCO rechaza cualquier negocio o actividad que infrinja dichas leyes y regulaciones.

### 2. Ámbito

Esta Política es aplicable a todos los directores y trabajadores de ARAUCO y de sus subsidiarias, en todos los países en que opera la empresa (el "Personal de Arauco"), quienes estarán obligados a su cumplimiento.

ARAUCO también promueve que sus proveedores, distribuidores y colaboradores cumplan con los principios y regulaciones en materia de Libre Competencia. El presente Manual estará a disposición de los referidos proveedores, distribuidores y colaboradores en la página web de ARAUCO, a quienes se les recalca la importancia de cumplir con los principios que éste contiene, en todo cuanto les pueda resultar aplicable.

### 3. Relaciones con Competidores Actuales o Potenciales

El Personal de ARAUCO debe decidir, en forma completamente independiente, y en base a sus mejores alternativas de mercado, qué productos producirá y distribuirá, a qué clientes o segmento de clientes se los venderá, en qué cantidades, a qué precios, y bajo cuáles términos y condiciones se comercializarán.

Está tajantemente prohibido buscar o alcanzar acuerdos orales o escritos con competidores, actuales o potenciales, que sean contrarios a la regulación de Libre Competencia. En caso de cualquier duda, se debe contactar previamente a la Gerencia de Asuntos Legales.

Se prohíbe, además, la entrega o intercambio ilegal de información comercial sensible o estratégica de ARAUCO con competidores actuales o potenciales.

Se deben tomar precauciones cuando el Personal de ARAUCO deba reunirse con competidores o de alguna otra manera deba contactarse con ellos con propósitos legítimos, como reuniones con competidores que también son proveedores o clientes, en relación con potenciales operaciones societarias o de joint venture, en conferencias de la industria, reuniones de asociaciones comerciales, acuerdos de colaboración u otra reunión legítima. En caso que existan dudas respecto a la información que puede discutirse en estas instancias, deberá solicitarse previamente asesoría a la Gerencia de Asuntos Legales<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Cabe hacer presente que lo señalado en el presente acápite no obsta que ARAUCO pueda celebrar acuerdos de colaboración o de joint venture con sus competidores, cuando éstos persigan legítimos fines no atentatorios contra las normas de Libre Competencia. Sin embargo, dado que dichos acuerdos podrían involucrar interacción más o menos regular con empresas competidoras, la Gerencia de Asuntos Legales deberá siempre ser informada previamente de los mismos, y adoptará las medidas que sean necesarias para evitar que se puedan generar riesgos legales.

Si cualquier competidor actual o potencial ofrece al Personal de ARAUCO ser parte de un acuerdo ilegal o cuestionable, o los invita a discutir, intercambiar o compartir de forma ilegal información comercial sensible o estratégica, el Personal de ARAUCO deberá tomar las siguientes medidas:

1. Informar a la parte que no discutirá esta materia;
2. Abandonar inmediatamente la instancia de comunicación (reunión, intercambio de correos, conversación telefónica u otra), dejando constancia, de ser posible, de la interrupción del contacto y la causa; y
3. Informar inmediatamente a la Gerencia de Asuntos Legales correspondiente con respecto al incidente en cuestión.

En las relaciones con competidores actuales o potenciales que el Personal de ARAUCO mantenga al interior de asociaciones gremiales, se deberán observar los mismos principios y normas de conducta que se establecen en los párrafos anteriores.

#### **4. Relación con Clientes y Distribuidores**

ARAUCO y su Personal deben velar para que sus prácticas comerciales y acciones competitivas no sean contrarias a la Libre Competencia, ni den la apariencia de serlo. Por consiguiente, y a fin de actuar de manera preventiva, el Personal de ARAUCO deberá solicitar asistencia de la Gerencia de Asuntos Legales antes de realizar cualquier acto que pudiere ser entendido como:

- Una limitación a los derechos de los proveedores de ARAUCO a vender a los competidores de ARAUCO o limitar el derecho de sus clientes de comprar a competidores de ARAUCO;
- La celebración de acuerdos o entendimientos con distribuidores u otros comercializadores con respecto al precio mínimo que éstos cobrarán a sus clientes;
- El ofrecimiento de precios, descuentos u otros términos diferentes a clientes o proveedores que presenten características y condiciones similares;
- La exigencia de que un cliente compre productos ARAUCO como requisito para comprar un segundo producto ARAUCO;
- La negativa injustificada de vender productos que normalmente se venden, en las mismas condiciones, a otros clientes; y

- La imposición de cláusulas o términos contractuales que puedan considerarse desproporcionados o abusivos respecto de la contraparte.

El Personal de ARAUCO, ante cualquier duda, deberá consultar previamente con la Gerencia de Asuntos Legales.

#### **5. Operaciones de Concentración**

Se deberán cumplir las normas de los países que

corresponda en caso que ARAUCO participe en alguna operación de concentración.

Al respecto, es común que las legislaciones de los países en los cuales está presente ARAUCO contemplen procedimientos de control previo o de información a las autoridades en caso que se pretenda realizar operaciones de concentración.

Los casos en que se pueden gatillar estas obligaciones varían en función del país de que se trate, pero en términos generales, pueden incluir fusiones, adquisiciones de participación en empresas, asociaciones o joint ventures, y adquisición del control sobre los activos de otro.

Dependiendo de la legislación aplicable, es posible que, antes de llevar a cabo este tipo de negocios, sea necesario solicitar aprobaciones a las autoridades de uno o más países.

Por lo tanto, al considerar dichas actividades, el Personal de ARAUCO deberá solicitar previamente asesoría a la Gerencia de Asuntos Legales correspondiente.

#### **6. La responsabilidad del Personal de ARAUCO en términos de dar cumplimiento a la normativa legal**

Todo el Personal de ARAUCO deberá cumplir:

1. las leyes y regulaciones aplicables en las jurisdicciones respectivas, y
2. las políticas aplicables de ARAUCO, incluyendo sin limitación lo incluido en el presente documento y cualquier otra política específica que les sea aplicable.

Además, el Personal de ARAUCO deberá ser diligente para prevenir infracciones a dichas leyes, regulaciones y políticas, incluyendo la solicitud de asesoría de parte de su superior o de la Gerencia de Asuntos Legales correspondiente.

En este contexto, el Personal de ARAUCO debe tener especial cuidado incluso con la redacción de

sus cartas, correos electrónicos u otros medios escritos, como también con el tenor de las conversaciones presenciales o telefónicas que sostengan en relación con los negocios de la empresa o de los mercados en que ésta participa.

En tal sentido, y aunque se trate de comunicaciones lícitas y de buena fe, se debe evitar incluso que un tercero pudiese interpretarlas como una propuesta o acto contrario a la Libre Competencia.

### **7. Cooperación con investigaciones que desarrollen las autoridades encargadas de velar por la Libre Competencia**

El Personal de ARAUCO debe cooperar con los requerimientos formales y debidamente emitidos que les hagan las autoridades encargadas de velar por la Libre Competencia. La existencia de cualquier requerimiento de este tipo debe ser puesto en conocimiento del Director Legal, a fin de que éste lidere el proceso de entrega de la información o documentación solicitada.

Lo anterior también aplica en caso de que el requerimiento sea debidamente emitido por un Tribunal de Justicia.

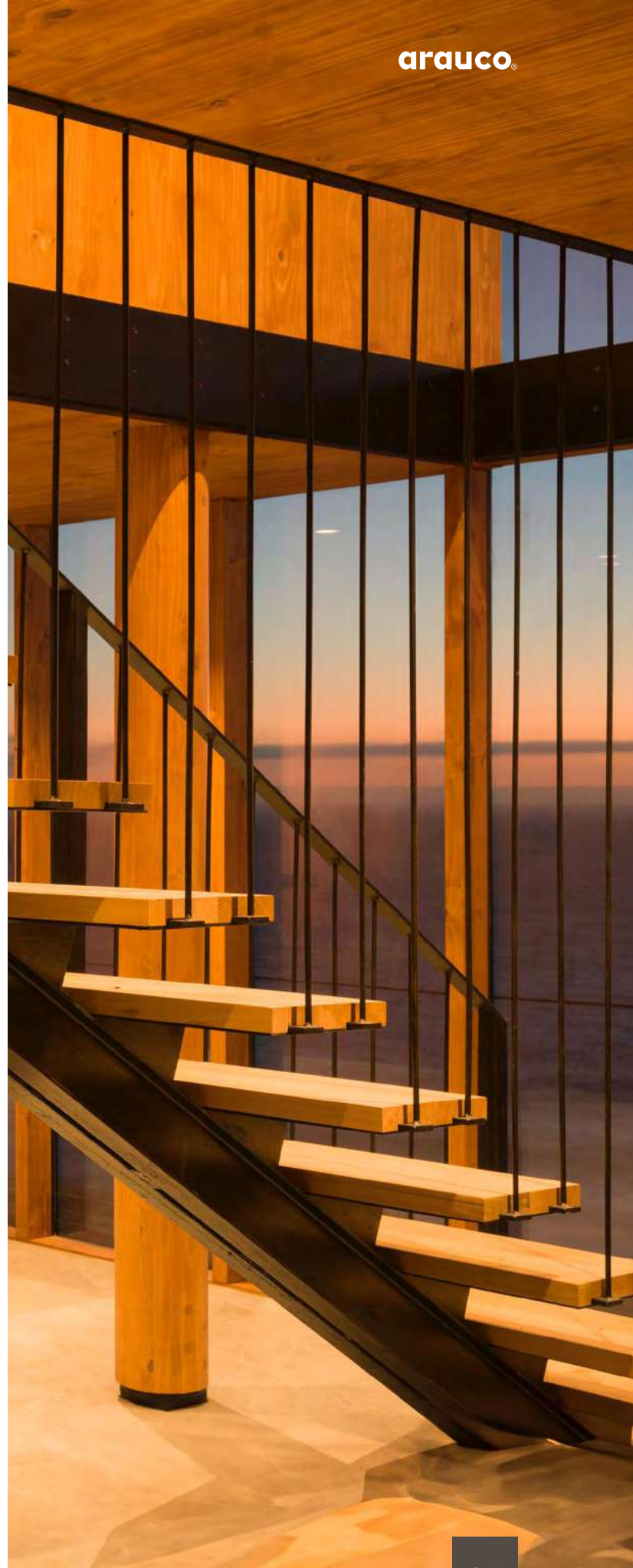
### **8. Operaciones en nuevas jurisdicciones**

La política de crecimiento de ARAUCO puede desencadenar diversas inversiones, como ocurre en el evento que se decidan llevar a cabo operaciones industriales en nuevos países. En caso de que ello suceda, la compañía debe velar para que las operaciones de Arauco en dicho país cumplan también con las regulaciones relacionadas a Libre Competencia.

### **9. Sanciones en caso de detectarse acciones u omisiones contrarias a los Principios de la Libre Competencia**

En caso de detectarse que Personal de ARAUCO ha tenido participación en infracciones a los principios de la Libre Competencia, el Comité de Ética encargará la investigación del caso y propondrá la sanción a aplicarse, la que puede llegar al despido sin derecho a indemnización (por ejemplo en Chile) o despido por justa causa (en Argentina, Brasil y México).

Lo anterior, en consideración a que los principios de Libre Competencia se encuentran incluidos en el Código de Ética, cuyo respeto y cumplimiento es una obligación esencial de los contratos de trabajo de la compañía.



## CAPÍTULO II SISTEMA DE CONSULTAS Y DENUNCIAS

### Consultas

En caso que existan dudas acerca del alcance o aplicación práctica de la regulación sobre Libre Competencia, o acerca de algún concepto contenido en el presente Manual, el Personal de ARAUCO debe consultar, para efectos de obtener la clarificación, orientación o instrucción que sea necesaria.

Las consultas podrán formularse a la Gerencia de Asuntos Legales de cada país, o bien, al Director Legal, a elección de quien formule la consulta.

Las consultas podrán formularse por vía telefónica, por correo electrónico o a través del canal de denuncias/ consultas que se menciona a continuación. Cuando las consultas se refieran a la legislación de países distintos de Chile, Argentina, Brasil, Canadá, Estados Unidos o México, o a actuaciones que se ejecutarán o producirán sus efectos fuera de dichos países, éstas deberán formularse al Director Legal del Grupo ARAUCO o a través del canal de denuncias.

### Denuncias

El Personal de ARAUCO tiene la obligación de denunciar cualquier hecho, acto o circunstancia del

cual hayan tomado conocimiento en el ejercicio de su cargo, y que sea una infracción a la Libre Competencia.

Las denuncias pueden formularse a través de tres mecanismos, a elección del denunciante:

- i. Comunicación telefónica o correo electrónico a la Gerencia de Asuntos Legales de cada país;
- ii. Comunicación telefónica o correo electrónico al Director Legal; o
- iii. A través del canal de denuncias y consultas relacionadas al Código de Ética que se encuentra publicado en la página web de la compañía ([www.arauco.cl](http://www.arauco.cl)).

En caso de recibirse una denuncia plausible, el Director Legal deberá dar cuenta al Comité de Ética, para que inicie la o las investigaciones respectivas.

Cabe hacer presente que en caso de recibirse denuncias, ellas deberán ser tratadas manteniendo la confidencialidad y el anonimato del denunciante (si éste así lo solicita), y no deberán existir represalias ni medidas discriminatorias en contra del trabajador que formule la denuncia.

## CAPÍTULO III LA NORMATIVA SOBRE LIBRE COMPETENCIA

La normativa y principios de la Libre Competencia, así como su aplicación a las operaciones y decisiones del día a día, son una materia compleja. Por ello, es de la mayor importancia que el Personal de ARAUCO conozca y comprenda adecuadamente los principios y la legislación en esta materia de los países en que desarrollan sus actividades, y consulte si tiene dudas.

En virtud de lo anterior, se ha estimado ilustrativo referirse a los principios fundamentales relacionados con esta materia.

### ¿Qué es la Libre Competencia?

En términos simples, el concepto de “libre competencia” hace referencia a la natural rivalidad que existe entre distintas empresas que se disputan un mismo mercado. Así, existirá “libre competencia” cuando los distintos actores que participan en un mercado actúan en forma independiente unos de otros, persiguiendo cada uno de ellos aumentar su participación y ganancias –en el corto, mediano o largo plazo-, sin que existan circunstancias ilegítimas que perjudiquen a unos o que favorezcan a otros.

Las leyes y regulaciones sobre Libre Competencia en los países donde ARAUCO desarrolla sus negocios son generalmente diseñadas para promover y proteger la eficiencia productiva y asignativa, prohibiendo la realización de ciertos actos y conductas que tengan como objeto o efecto limitar, restringir, falsear o distorsionar la competencia o el acceso al mercado, en perjuicio al interés general.

### ¿Cuándo se está en presencia de una infracción a la Libre Competencia?

En términos generales, la ley prohíbe y sanciona a quien ejecute cualquier hecho, acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia, o que tienda a producir dichos efectos.

La determinación específica de los actos u omisiones que pueden ser constitutivas de violaciones a las regulaciones de Libre Competencia pueden variar en los distintos países, pero los principios generales de dichas regulaciones son bastante similares.

Debe tenerse presente que el análisis realizado por

la autoridad de defensa de la competencia incluso puede ir más allá de los efectos anticompetitivos –reales y potenciales- o el propósito que quiere ser alcanzado con un determinado acto. Por ejemplo, de acuerdo a algunas legislaciones –como ocurre actualmente con la chilena, la brasileña y la mexicana-, algunas prácticas pueden ser consideradas como anticompetitivas “per se”, esto es, independiente de sus efectos (ej. Colusión o cartelización).

En general, no se exige una forma específica para que una conducta determinada constituya una violación a la Libre Competencia. Por ejemplo, acuerdos no escritos entre competidores, así como acuerdos tácitos, pueden ser contrarios por sí mismos a la normativa que protege la Libre Competencia. Del mismo modo, el intercambio de información comercial sensible desde la óptica de la libre competencia puede constituir una actuación ilícita.

### ¿Cómo podemos saber si una conducta es contraria a la Libre Competencia?

Determinadas acciones u omisiones son por regla general ilegales. Sin embargo, en otros casos, la evaluación de la legalidad o ilegalidad de una determinada conducta a la luz de las normas sobre Libre Competencia es una tarea compleja, que involucra el análisis de aspectos legales y económicos especializados.

Dentro de los casos más evidentes de conductas anticompetitivas está la colusión o acuerdos entre competidores con el objetivo de obtener ventajas económicas indebidas o de excluir a otros competidores.

Sin embargo, existen otras conductas diversas, tanto coordinadas como unilaterales, que también pueden configurar una infracción a la competencia, como por ejemplo, el abuso de posición dominante.

Es por ello que, en algunos casos, resulta imposible formular de antemano una regla clara que nos permita saber con plena certeza si una determinada actuación podría ser considerada como restrictiva de la Libre Competencia o no.

En función de lo anterior, los trabajadores de ARAUCO deben siempre abstenerse de ejecutar un acto

que crean que puedan ser ilícitos ante la regulación de Libre Competencia.

**¿Qué hacer cuando hay dudas si una actividad a ser ejecutada va o no en contra de los principios y las reglas de Libre Competencia?**

Ante la duda de si una determinada actuación u omisión puede ser contraria a las normas sobre Libre Competencia, el Personal de ARAUCO debe siempre abstenerse, y consultar de inmediato a la Gerencia de Asuntos Legales local o al Director Legal, quienes podrán asesorar para aclarar las dudas al respecto, y determinar en conjunto si dicha actuación u omisión no debe ser realizada, si puede ser realizada, o si, para ser realizada, se deben tomar ciertas medidas que aseguren el cumplimiento de la normativa de protección de la Libre Competencia.

**¿Es cierto que sólo los contratos escritos pueden ser contrarios a la Libre Competencia?**

No. Es contrario a los principios y normas de la Libre Competencia cualquier hecho, acto o convencción que sea contrario a ella, sea escrito o no. En tal sentido, las infracciones a la Libre Competencia pueden cometerse a través de actuaciones individuales, acuerdos informales, tratativas en reuniones, conversaciones telefónicas, correos electrónicos u otros, o incluso por meras omisiones.

En la medida en que un acuerdo o acto reúna las condiciones para ser considerado ilegal, resultará irrelevante si consta por escrito o no. Por lo tanto, no sólo puede ser considerado ilegal un acuerdo escrito, sino cualquier acuerdo, sea éste expreso o incluso tácito.

**¿Qué consecuencias puede traer aparejada la ejecución de conductas contrarias a la Libre Competencia?**

Las sanciones que prevé la ley en esta materia son muy graves, tanto para la empresa como para las personas involucradas.

Por ejemplo, en ciertos casos, tanto la ley chilena como la brasileña, la mexicana y la estadounidense contemplan incluso penas de cárcel para las personas que violen las normas de Libre Competencia.

Adicionalmente, las infracciones a la libre competencia pueden dar lugar al pago de multas muy elevadas, tanto para la empresa involucrada, como para las personas que hubieran participado en las infracciones.

Así, en Chile la multa máxima puede llegar hasta el **30% de las ventas del infractor correspondientes a la línea de productos o servicios asociada a la infracción durante el período por el cual ésta se haya extendido, o hasta el doble del beneficio económico reportado por la infracción**<sup>3</sup>.

En Argentina, los infractores pueden ser multados por hasta el 30% del volumen de negocios asociado a los productos o servicios involucrados en el acto ilícito cometido durante el último ejercicio económico, multiplicado por el número de años de duración de dicho acto<sup>4</sup>, o hasta el doble del beneficio económico reportado por el acto ilícito cometido.

En Brasil, la infracción al orden económico por parte de empresas se sanciona con la imposición de multas administrativas de entre el 0,1% y el 20% de la facturación bruta de la compañía en último ejercicio anterior a la instauración del procedimiento administrativo, o no siendo posible utilizar el criterio de la facturación bruta, la multa será de entre R\$ 50.000 y R\$ 2.000.000.000, y estos montos también se aplican a las personas naturales. Estas sanciones, además, pueden duplicarse en caso de reincidencia.

En Brasil, la infracción al orden económico por parte de empresas se sanciona con la imposición de multas administrativas de entre el 0,1% y el 20% de la facturación bruta de la compañía en último ejercicio anterior a la instauración del procedimiento administrativo, o no siendo posible utilizar el criterio de la facturación bruta, la multa será de entre R\$ 50.000 y R\$ 2.000.000.000, y estos montos también se aplican a las personas naturales. Estas sanciones, además, pueden duplicarse en caso de reincidencia.

En Estados Unidos, una empresa acusada de violaciones de las leyes de Libre Competencia puede recibir una multa de hasta el doble de la ganancia mal obtenida de la conducta ilegal, o el doble de la pérdida sufrida por las víctimas de la conducta. En Canadá, la multa máxima puede alcanzar los C\$ 25 millones.

<sup>3</sup> Adicionalmente, en ciertos casos, se podría imponer la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada o descentralizada del Estado, con organismos autónomos o con instituciones, organismos, empresas o servicios en los que el Estado efectúe aportes, con el Congreso Nacional y el Poder Judicial, así como la prohibición de adjudicarse cualquier concesión otorgada por el Estado, hasta por el plazo de 5 años contado desde la sentencia condenatoria.

<sup>4</sup> Monto éste que no podrá exceder el 30% del volumen de negocios consolidado a nivel nacional registrado por el grupo económico al que pertenezcan los infractores durante el último ejercicio económico.

En México, las autoridades competentes pueden imponer multas de hasta el 10% de los ingresos.

Estas sanciones pueden afectar no sólo a las empresas sino también a los directores, gerentes, administradores, mandatarios, representantes legales, ejecutivos o empleados que hayan intervenido en la infracción. Cabe mencionar que en algunas jurisdicciones, como la chilena, la ley dispone que las multas aplicadas a personas naturales no podrán pagarse por la persona jurídica en que ejercieron funciones, como tampoco por otras entidades pertenecientes al mismo grupo empresarial, ni por los socios o accionistas de una u otras.

Además de las sanciones antes señaladas, las autoridades de cada país tienen facultades para imponer otras medidas destinadas a corregir, prohibir o prevenir atentados a la Libre Competencia, tales como la modificación o terminación de actos y contratos, la modificación y disolución de sociedades, etc.

Sin perjuicio de todo lo anterior, tanto la empresa como las personas que hayan participado en una infracción a la Libre Competencia, pueden enfrentar demandas civiles de indemnización de perjuicios por parte de aquellos que pudieron haber resultado afectados por la conducta<sup>5</sup>.

### ¿Por qué se alude con frecuencia a la colusión como una conducta anticompetitiva?

Los acuerdos ilícitos entre competidores –por ejemplo, aquellos que consistan en fijar precios de venta o de compra, limitar la producción, asignarse zonas o cuotas de mercado, o afectar el resultado de procesos de licitación-, son normalmente considerados como una de las conductas más graves, dada la seriedad de los daños que pueden generar.

No obstante, debe tenerse en cuenta que las conductas reprimidas por las leyes en materia de Libre Competencia incluyen también la realización de conductas unilaterales. Normalmente este tipo de conductas serán castigadas si quien la realiza posee un poder de mercado tal que lo posicione como “dominante” y abusa de tal situación.

### ¿Todo acuerdo entre competidores es ilegal?

No. Existen acuerdos, como algunos de colaboración o de joint venture, que son perfectamente válidos, y que incluso pueden favorecer la Libre Competencia y generar una serie de eficiencias al mercado (por ejemplo, ciertos convenios para el desarrollo de nuevas tecnologías).

En todo caso, cualquier potencial acuerdo con competidores debe ser siempre consultado previamente con la Gerencia de Asuntos Legales.

5 ¿Cuáles son los organismos públicos involucrados en la defensa de la Libre Competencia? i) En Chile: el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, que es un órgano jurisdiccional especial e independiente, encargado de prevenir, corregir y sancionar los atentados a la Libre Competencia; y la Fiscalía Nacional Económica, cuyas principales funciones son instruir investigaciones respecto de eventuales prácticas anticompetitivas, y representar el interés general de la colectividad en el orden económico ante el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia y los demás tribunales de justicia. ii) En Argentina: La Ley de Defensa de la Competencia N° 27.442 (“LDC”) establece que la autoridad en materia de Libre Competencia está conformada por el Tribunal de Defensa de la Competencia y las Secretarías de Instrucción de Conductas Anticompetitivas y la de Concentraciones Económicas. Mientras esas autoridades no hayan sido designadas por el poder Ejecutivo Nacional, seguirán actuando el Secretario de Comercio asistido por la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (“CNDC”) quien tiene a su cargo la instrucción del procedimiento, mientras que es el Secretario de Comercio quien dictará las resoluciones correspondientes, previo dictamen emitido por la CNDC. iii) En Brasil: El Consejo Administrativo de Defensa Económica (CADE) es el organismo responsable de la aplicación de la legislación de defensa de la competencia en el ámbito administrativo. Se trata de una agencia vinculada al Ministerio de Justicia, compuesta por un Tribunal Administrativo de Defensa Económica, una Superintendencia General y un Departamento de Estudios Económicos. El CADE cuenta con el apoyo del Ministerio Público Federal y una Procuraduría Federal especializada (Pro CADE). iv) En Estados Unidos: las normas de protección de la Libre Competencia son responsabilidad de dos agencias gubernamentales federales, la Federal Trade Commission (FTC) y la División de Libre Competencia del Departamento de Justicia (DOJ), así como también por varios Fiscales Generales de los Estados. Por otra parte, es bastante usual que temas relacionados a Libre Competencia sean materia de litigación privada en los Estados Unidos (Private Antitrust Litigation). Ello implica la posibilidad de quienes se vean afectados por la realización de actos reprimidos por las leyes de Libre Competencia de reclamar los daños y perjuicios que consideren correspondientes. v) En Canadá: La aplicación y el cumplimiento de la Ley de la Competencia es responsabilidad de la Oficina de Competencia Federal, dirigida por el Comisionado de la Competencia. Cuando, como resultado de una investigación de la Oficina, el Comisionado considere que hay pruebas suficientes para establecer que se ha cometido un delito, remite el asunto al Ministerio Público de Canadá, organismo independiente encargado de la evaluación y la iniciación de los enjuiciamientos federales. Cuando el Comisionado considera que una parte ha infringido una o más de las disposiciones no penales de la Ley de la Competencia, presenta una solicitud ante el Tribunal de la Competencia. El Tribunal es un tribunal administrativo compuesto por un grupo rotativo de miembros legos y judiciales con experiencia en los negocios, la economía y la ley, y tiene jurisdicción exclusiva para conocer y determinar asuntos no penales bajo la Ley de Competencia. vi) En México: La vigilancia de la regulación en esta materia está encomendada a dos órganos constitucionales autónomos: la Comisión Federal de Competencia Económica y el Instituto Federal de Telecomunicaciones. La primera vigila el cumplimiento de la normativa de Libre Competencia en la generalidad de los mercados, con la excepción de los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión, en donde ésta tarea está encomendada a la segunda. Asimismo, a nivel judicial, existen tribunales federales en materia administrativa especializados en competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones, los cuales se encargan de resolver los casos relacionados con la normativa mexicana de competencia económica que lleguen al poder judicial.

**¿Qué otras conductas pueden ser consideradas contrarias a la Libre Competencia, además de los acuerdos colusorios?**

Como se señaló, no existe un catálogo que describa con exactitud todas las conductas que pueden infringir los principios de la Libre Competencia, pues lo que se prohíbe, en términos genéricos, es cualquier hecho, acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la Libre Competencia, o que tienda a producir dichos efectos. Además, muchas veces las regulaciones varían dependiendo del país donde rijan.

Sin embargo, aparte de la colusión, pueden mencionarse como ejemplos las siguientes conductas, que si son realizadas por empresas con poder de mercado, podrían ser consideradas como contrarias a la Libre Competencia en ciertos casos:

- Discriminación arbitraria de precios, esto es, el cobro de precios distintos a quienes se encuentran en la misma situación objetiva, dentro de un mismo segmento de un mercado relevante.
- Negativa injustificada de contratar, es decir, la negativa a vender bienes, a prestar sus servicios, o, en general, a contratar con quien así lo requiera, sin que exista una justificación razonable.
- Imposición de contratos atados, como sería condicionar o subordinar la venta de un producto a la adquisición de otro distinto en que el adquirente no estaba interesado.
- Imposición de condiciones abusivas de contratación, como podrían ser en algunos casos la prohibición de “revender” productos, las restricciones injustificadas al uso de bienes o servicios, etc.
- Imposición de precios de reventa, obligando a los distribuidores a revender los productos adquiridos a un determinado precio.
- Asignación de zonas o cuotas de mercado, lo que, en términos simples, se produce cuando el proveedor segmenta el mercado entre sus distribuidores; conducta que, podría eventualmente ser ilícita.
- Creación de barreras artificiales, que impidan o dificulten el ingreso o salida de competidores de un cierto mercado.

- Políticas de precios predatorios, esto es, la venta de productos a precios bajo el costo, cuando son realizadas con el objeto de alcanzar, mantener o incrementar una posición dominante en el mercado.
- Conductas desleales, como la publicidad engañosa, el abuso de derechos marcarios, el hostigamiento o el boicot de competidores, siempre que éstos persigan alcanzar, mantener o incrementar una posición dominante.
- Sujetar la compra o la venta a la condición de no usar, adquirir, vender o abastecer bienes o servicios producidos, procesados, distribuidos o comercializados por un tercero.

Cuando el Personal de ARAUCO tenga dudas acerca de estas materias, debe consultar a la Gerencia de Asuntos Legales respectiva.

**¿Qué acciones u omisiones están prohibidas para el Personal de ARAUCO, de acuerdo a las regulaciones de Libre Competencia?**

El Personal de ARAUCO debe siempre cumplir a cabalidad con las regulaciones de Libre Competencia de los países en que se opere. En tal sentido, y sin perjuicio de las demás materias tratadas en el presente Manual, el Personal de ARAUCO debe evitar cualquier acción u omisión que pueda ser interpretada como:

- a. Un acuerdo o práctica concertada ilegal entre competidores.
- b. Un intercambio ilegal de información con competidores, ya sea directamente, a través de terceros, o incluso en instancias en principio legítimas como asociaciones gremiales o joint ventures.
- c. Un abuso de una posición dominante en la venta o compra de productos.
- d. Una política de precios predatorios.
- e. Una práctica de competencia desleal.
- f. Una infracción a las normas legales que regulan las operaciones de concentración, tales como fusiones, asociaciones, adquisiciones de empresas, o adquisiciones de activos relevantes.

### **¿Qué hacer en caso de no tener claro si un determinado hecho, acto o convención es o no contrario a los principios y normas de Libre Competencia?**

Existen algunas áreas sensibles, en que muchas veces se requiere de un adecuado examen previo para determinar si pudiese existir o no una vulneración a las normas de Libre Competencia.

Como ya se ha señalado, en caso de que algún miembro del Personal de ARAUCO tenga dudas en cuanto a si un determinado hecho, acto o convención es o no contrario a las normas de Libre Competencia, debe contactarse con la Gerencia de Asuntos Legales de su país o con el Director Legal.

### **Ejemplos de actividades que, según las circunstancias, pudiesen generar dudas en este sentido, son las siguientes:**

- a. Negocios o actividades conjuntas con competidores actuales o eventuales.
- b. Actividades en organizaciones gremiales, cámaras o asociaciones que reúnan a competidores.
- c. Limitaciones contractuales que sean cuestionadas por proveedores o clientes.
- d. Cláusulas de exclusividad o de no competencia.
- e. Políticas de precios o de descuentos que importen diferencias a favor de distintos clientes o proveedores.
- f. Operaciones de concentración, tales como fusiones o adquisiciones de empresas o activos relevantes.

## CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Cada año, el Director Legal preparará una agenda de capacitaciones en materias relacionadas a Libre Competencia. Dicha agenda deberá incluir, al menos, lo siguiente:

- a) Una charla bianual acerca de Libre Competencia a los Directores de Celulosa Arauco y Constitución S.A.
- b) Una charla bianual acerca de Libre Competencia a los Gerentes Corporativos de Celulosa Arauco y Constitución S.A.
- c) Capacitaciones considerando los resultados de los procesos de levantamiento de riesgos que se realizan periódicamente.

Asimismo, se implementará un programa de difusión sobre temas de Libre Competencia, el cual incluirá comunicaciones para el personal de la compañía con conceptos clave vinculados a la libre competencia y los riesgos específicos a la industria de la empresa.

Para la implementación de estas actividades, el Director Legal podrá contratar las asesorías externas que estime convenientes.



## CAPÍTULO V SISTEMA DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LIBRE COMPETENCIA

### Evaluación y mitigación de riesgos

El Director Legal deberá realizar un análisis periódico interno que tenga por objeto detectar los riesgos relacionados a las regulaciones de Libre Competencia. Para ese fin, podrá contratar a especialistas en la materia, especialmente del ámbito económico y jurídico.

Este trabajo se realizará en todos los países en que la empresa tiene actividades productivas y en los que tenga ventas relevantes.

El análisis se compone de las siguientes actividades:

- a. Investigación.
- b. Identificación de los riesgos.
- c. Determinación de las medidas de mitigación de dichos riesgos.
- d. Auditoría de cumplimiento de dichas medidas de mitigación.

### Consultas y Denuncias

El programa de evaluación y mitigación de riesgos deberá tener como importante insumo las consultas y denuncias que puedan haber efectuado tanto el Personal de ARAUCO como terceros que tengan conocimiento de alguna eventual infracción a los principios y normas de Libre Competencia.

## CAPÍTULO VI OTROS ASPECTOS RELEVANTES DEL PRESENTE PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

### **Presentación Anual al Directorio**

El Director Legal deberá presentar al Directorio, al menos una vez al año, el estado de aplicación del presente Programa.

### **Identificación de materias contractuales que deben considerar los Principios de la Libre Competencia**

Cuando corresponda, los contratos celebrados por ARAUCO deberán contener la cláusula de defensa de Libre Competencia que ha diseñado la Gerencia de Asuntos Legales.

### **Consideración en Evaluación de Desempeño Anual**

El incumplimiento a los principios y normas de Libre Competencia y al presente Programa será considerado en las evaluaciones de desempeño que se hagan a los trabajadores de la empresa.

## CAPÍTULO VII **APROBACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIONES Y MECANISMOS DE DIVULGACIÓN**

### **1. Aprobación y Modificaciones**

El presente Documento fue aprobado por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 22 de enero de 2019.

### **2. Vigencia**

El presente Documento rige a contar del 22 de enero de 2019 y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto.

### **3. Mecanismos de Divulgación**

El texto íntegro y actualizado del presente documento se pondrá y mantendrá a disposición de los interesados en la página web de la Compañía ([www.arauco.com](http://www.arauco.com)).





# **POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS Y RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS O PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE**

Versión 002 – junio 2023

## POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El objetivo de la presente política es establecer los criterios relativos al tratamiento de situaciones de conflicto de interés en Celulosa Arauco y Constitución S.A., sus filiales y fundaciones, en adelante indistintamente "ARAUCO". Además, esta política establece criterios para relacionarse con Funcionarios Públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP).

Esta política aplica a todos los directores, trabajadores y ejecutivos de ARAUCO.

### 2. DEFINICIONES.

● **Conflicto de interés:** Cualquier situación en la que se puede contraponer el Interés Personal de un director, trabajador o ejecutivo de ARAUCO con el interés de ARAUCO, y donde se pueda ver afectada o comprometida su independencia o imparcialidad en la toma de decisiones.

● **Interés Personal:** Cualquier beneficio que pueda recibir un director, trabajador o ejecutivo de ARAUCO directa o indirectamente, o cualquier persona vinculada a él por relaciones de parentesco, pareja, íntima amistad, propiedad o gestión de negocios.

El interés personal comprende "cualquier beneficio", por lo que no se circunscribe exclusivamente a la obtención de uno de carácter económico.

Este beneficio puede ser recibido "directa" o "indirectamente". Es directo aquel que beneficia inmediatamente a un director, trabajador o ejecutivo de ARAUCO; y es indirecto aquel en que el beneficiado inmediato es una persona, natural o jurídica, vinculada al director, trabajador o ejecutivo de ARAUCO por relaciones de parentesco, afectividad, propiedad o gestión de negocios.

● **Relación de parentesco:** Corresponde a las relaciones de familia que mantiene el trabajador de ARAUCO. Estas relaciones pueden ser por consanguinidad o por afinidad y, para efectos de la presen-

te Política, se entienden por tales las que se describen a continuación:

Es parentesco por consanguinidad aquel que se funda en las relaciones que un director, trabajador o ejecutivo de ARAUCO tiene con sus ascendientes y descendientes hasta el tercer grado, es decir: bisabuelos, abuelos, tíos, padres, hermanos, sobrinos, hijos, nietos y bisnietos.

Es parentesco por afinidad aquel que se funda en las relaciones que un director, trabajador o ejecutivo de ARAUCO tiene con su cónyuge y con los consanguíneos de su cónyuge, conviviente civil o pareja hasta el tercer grado, es decir: bisabuelos, abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos y bisnietos del cónyuge.

● **Relación de propiedad y relación de gestión:** Existe relación de propiedad cuando una persona tiene participación propietaria en forma directa o indirecta en alguna empresa o negocio. En cambio, hay relación de gestión cuando una persona, sin ser propietaria, participa en la gestión de una empresa o sociedad en calidad de: Director, Representante, Administrador, Gerente o Ejecutivo con poder de decisión.

En el caso de sociedades anónimas abiertas se presume que no existe una situación de conflicto de interés cuando la participación en la propiedad de la sociedad es inferior a un 10% del capital accionario y no se tiene derecho a elegir a un director por sí solo, o no ha elegido a algún director por un acuerdo de actuación conjunta<sup>1</sup>.

● **Funcionario Público:** Toda persona que desempeñe un cargo o función pública sea en un organismo público, empresa pública, u organización internacional pública.

Se consideran también funcionarios públicos nacionales o extranjeros, a aquellas personas que trabajen en entes o empresas privadas que desarrollan una función pública.

● **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Toda persona que haya desempeñado funciones públicas o políticas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas.

Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, miembros de instituciones no gubernamentales (la Iglesia, partidos políticos, sindicatos, entre otros), así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta<sup>1</sup>, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile o en otro país donde Arauco mantenga actividades.

● **Ejecutivo o Trabajador de ARAUCO:** Cualquier persona que tenga un vínculo laboral con Arauco.

● **Persona externa a ARAUCO:** Cualquier persona, natural o jurídica, que no esté actualmente vinculada laboralmente con Arauco.

### 3. SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS.

Si bien son múltiples las situaciones en que se puede generar un conflicto de interés en los términos expuestos precedentemente, las siguientes requieren especial atención:

#### 3.1 Conflicto de interés de carácter laboral.

i. **Con una persona de ARAUCO.** Se encuentra en una situación de conflicto de interés aquel trabajador o ejecutivo de ARAUCO que tenga una Relación de Parentesco o de afectividad con otro trabajador o ejecutivo de ARAUCO, en la medida que exista una relación de supervisión o dependencia –directa o indirecta- entre ellos, o bien en caso que dicha persona se encuentre participando en la toma de decisiones en un proceso de reclutamiento y selección interna de nuevos trabajadores o ejecutivos y, que a su vez, mantenga una Relación de Parentesco o de afectividad con uno de los candidatos internos de ARAUCO.

<sup>1</sup> Pacto de Actuación Conjunta: Convención entre dos o más personas que participan simultáneamente en la propiedad de una sociedad, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas controladas, mediante la cual se comprometen a participar con idéntico interés en la gestión de la sociedad u obtener el control de la misma.

ii. **Con personas externas a ARAUCO.** Se encuentra en una situación de conflicto de interés un trabajador o ejecutivo de ARAUCO que esté participando en la toma de decisiones en medio de un proceso de reclutamiento y selección de nuevos trabajadores o ejecutivos, y que a su vez tenga una relación de parentesco o de afectividad con una de las personas externas a ARAUCO que sea candidato en dicho proceso.

#### 3.2 Conflicto de interés de carácter económico o comercial.

Se encuentra en una situación de conflicto de interés un director, trabajador o ejecutivo de ARAUCO que tenga por sí, o por una Relación de Parentesco, una relación de propiedad o gestión con algún proveedor, contratista o cliente de ARAUCO, o con quien ARAUCO mantenga o proyecte tener relaciones comerciales.

### 4. CURSO DE ACCIÓN FRENTE A UN CONFLICTO DE INTERÉS.

Frente a un caso de Conflicto de Interés, el ejecutivo o trabajador de ARAUCO que se encuentre en esa situación deberá abstenerse de tomar decisiones por ARAUCO. Además, deberá comunicar a su jefe superior directo y al Gerente de Personas que corresponda la existencia del Conflicto de Interés, para que se adopten las medidas que puedan ser necesarias en la toma de la decisión que genera el conflicto.

En caso que sea un director el que esté afecto a un conflicto de interés, deberán observarse al respecto las normas que establece la normativa aplicable.

### 5. RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y/O PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE.

En su relación con Funcionarios Públicos y con Personas Expuestas Políticamente, los ejecutivos y trabajadores de ARAUCO deben siempre comportarse de acuerdo a lo establecido por el Código de Ética y las Políticas de la compañía, y con estricto apego a la legislación vigente en cada país.

En caso que un ejecutivo o trabajador de ARAUCO deba reunirse con una Persona Expuesta Políticamente, el ejecutivo o trabajador de ARAUCO deberá informarlo a su superior directo y dejar registro de dicha reunión a través de un correo electrónico, cita en el calendario, u otro medio semejante.

Por su parte, en los casos que sea procedente según la normativa local de cada país, las reuniones con Funcionarios Públicos se ajustarán a los requisitos y formalidades que establezca la normativa aplicable.

En caso que con motivo del desempeño de su cargo, un ejecutivo o trabajador de ARAUCO deba relacionarse con un Funcionario Público o con una Persona Expuesta Políticamente con la cual tenga una Relación de Parentesco o afectividad, o bien, con un organismo público en el cual se desempeñe una persona con quien mantiene una Relación de Parentesco o afectividad, se presumirá la existencia de un conflicto de interés y, en consecuencia, se deberá seguir el curso de acción indicado en el N° 4 de esta Política.

Adicionalmente, los directores, gerentes y subgerentes de ARAUCO deberán completar anualmente la “Declaración Jurada de vínculo con funcionarios públicos y personas expuestas políticamente”, a través de la cual deberán informar si tienen una Relación de Parentesco con un Funcionario Público o Persona Expuesta Políticamente, y tendrán el deber de actualizar la información contenida en dicha declaración en la medida que existan cambios que informar. El área de Compliance de ARAUCO revisará dichas declaraciones, e impartirá las directrices que sean pertinentes para cada uno de los vínculos que sean declarados.

## **6. INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA.**

En caso de dudas sobre la existencia o interpretación de un Conflicto de Interés, o sobre la aplicación de la presente Política, se deberá efectuar la correspondiente consulta al respectivo Compliance Officer.

## **7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.**

Los trabajadores de ARAUCO que no den fiel cumplimiento a las disposiciones de la presente Política podrán ser objeto de las medidas disciplinarias y/o de carácter laboral, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Contrato de trabajo y en el Código de Ética.

## **8. DIFUSIÓN.**

La presente Política se pondrá en conocimiento de los ejecutivos y trabajadores de ARAUCO a través de su publicación en la intranet de la Compañía.

## **9. VIGENCIA.**

Una primera versión de la presente Política fue aprobada el 24 de septiembre de 2021. Posteriormente, esta Política fue modificada el 25 de mayo de 2023, aprobándose el texto contenido en la presente versión. Tanto la primera versión como la actual fueron aprobadas por el Gerente General de Celulosa Arauco y Constitución S.A.

# POLÍTICA DE INVITACIONES Y REGALOS



# POLÍTICA DE INVITACIONES Y REGALOS

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de la presente política es determinar las directrices y lineamientos generales que deben observar los directores, ejecutivos y trabajadores de Celulosa Arauco y Constitución S.A., sus filiales y fundaciones (en adelante, "ARAUCO") con relación al ofrecimiento o aceptación de regalos y/o invitaciones, en su calidad de tales, respecto de empresas, funcionarios privados y públicos.

Esta política aplica a todos los trabajadores y ejecutivos de ARAUCO, a nivel global.

## 2. DEFINICIONES

● **Regalo:** Cualquier bien o prestación que pueda tener un beneficio para el destinatario, incluyendo objetos o servicios entregados de forma gratuita, beneficios o favores. Se considerarán también como regalos los artículos corporativos que representen la imagen de ARAUCO o de otra empresa y que se entregan con un propósito de marketing, publicidad o mera cordialidad.<sup>1</sup>

● **Invitación:** Cualquier propuesta de participación o asistencia a actividades o eventos.

● **Ejecutivo o Trabajador de ARAUCO:** Cualquier persona que tenga un vínculo laboral con ARAUCO.

● **Persona externa a ARAUCO:** Cualquier persona, natural o jurídica, que no esté actualmente vinculada laboralmente con ARAUCO.

● **Funcionario Público:** Toda persona que desempeñe un cargo o función pública sea en un organismo público, empresa pública, u organización internacional pública.

Se consideran también funcionarios públicos nacionales o extranjeros, a aquellas personas que trabajen en entes o empresas privadas que desarrollan una función pública.

## 3. REGLA GENERAL

Está prohibido prometer, ofrecer, hacer invitaciones o dar regalos, pagos, o cualquier otro

beneficio a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, con el propósito de asegurar una transacción, influenciar en sus decisiones u obtener algún otro tipo de ventaja.

Asimismo, está prohibido prometer, ofrecer, hacer invitaciones o dar regalos, pagos, o cualquier otro tipo de beneficio a funcionarios privados, como por ejemplo a quienes trabajen para proveedores o clientes actuales o potenciales, ya sea como empleados directos o como prestadores de servicios, con el propósito de asegurar una transacción o influir indebidamente en sus decisiones.

Del mismo modo, los trabajadores de ARAUCO no podrán solicitar o aceptar regalos, invitaciones, pagos u otros beneficios, cuando comprometan o pudiera interpretarse que comprometen su independencia, imparcialidad o buen criterio para atender los intereses de la compañía.

En todo lo relacionado a esta materia, los trabajadores de ARAUCO deberán cumplir rigurosamente con las leyes y normas de cada país.

Los principios indicados en esta sección también serán aplicables a quienes sean miembros del Directorio o Consejo de Administración de una sociedad o entidad que forme parte del grupo empresarial de ARAUCO.

## 4. SITUACIONES EXCEPCIONALES

### 4.1. Entrega de invitaciones y/o regalos a terceros.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo 3, excepcionalmente se podrá permitir la entrega de regalos o invitaciones, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

● **Regalos:** Se podrán entregar regalos u obsequios que sean destinados a promover la imagen de marca de ARAUCO y que sean razonables en costo y cantidad. Cualquier regalo cuyo valor o costo exceda los US\$50<sup>(a)</sup> deberá ser autorizado por la Gerencia respectiva.

<sup>1</sup> Ejemplos de regalos pueden ser relojes, joyas, vinos, automóviles, servicios gratuitos, viajes, pago de estudios, admisión en clubes privados o centros de estudios, ofertas o promesas de empleo, objetos corporativos que contengan el logo, imagen, marca o distintivo de una empresa u otra entidad, entre otros.

● **Invitaciones a eventos:** Se podrán realizar invitaciones a eventos organizados, auspiciados o promovidos por ARAUCO, cuando el evento se relacione con las actividades de la Compañía o se comparta información académica o de interés general. El valor de los regalos, la alimentación o servicios ofrecidos durante el evento debe ser apropiado y dentro de límites razonables de acuerdo con el tipo de evento. Cuando el valor o costo de la invitación exceda los US\$50<sup>(a)</sup> por persona, ésta deberá ser autorizada por la Gerencia respectiva.

● **Invitaciones a comidas:** Los trabajadores de ARAUCO podrán ofrecer o entregar invitaciones a personas externas a ARAUCO para alimentación, cuando se trate de invitaciones comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios y que por su naturaleza y cuantía se entienda que están alineadas con los parámetros de la presente Política. Cuando el valor de la invitación exceda los US\$50<sup>(a)</sup> por persona, ésta deberá ser informada a la Gerencia respectiva.

En ningún caso se pueden dar u ofrecer regalos, pagos o beneficios de cualquier tipo a funcionarios públicos. Excepcionalmente se podrán entregar u ofrecer invitaciones a eventos organizados, auspiciados o promovidos por ARAUCO, cuando el evento se relacione con actividades de la Compañía o se comparta información académica o de interés general, o brindar atenciones de mera cortesía, cordialidad y/o buena educación. El costo de las invitaciones excepcionales recién descritas debe ser el estrictamente necesario para la gestión de la invitación y ser debidamente registrado en la contabilidad de ARAUCO.

#### 4.2. Recepción de invitaciones y/o regalos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo 3, excepcionalmente se podrán recibir regalos o invitaciones, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

● **Regalos:** Los trabajadores de ARAUCO podrán aceptar regalos cuyo valor no exceda los US\$50<sup>(a)</sup>, cuando tal acción sea una práctica común de negocios y se trate de objetos que tengan únicamente un sentido promocional.

Cualquier regalo que exceda el valor indicado deberá informarse a la Gerencia respectiva, la que podrá determinar que se devuelva el regalo, que sea sorteado entre los miembros de la Gerencia, u otra medida semejante. Adicionalmente, si el regalo excede los US\$100<sup>(b)</sup>, deberá

también informarse al Compliance Officer del país de que se trate.

● **Invitaciones a eventos:** Se podrán aceptar invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario de la persona anfitriona, tales como conferencias, seminarios, presentaciones de productos, etc., donde el propósito sea proporcionar información de productos y servicios, información académica o de interés general.

En estos casos, la extensión y cobertura de la invitación podrá comprender exclusivamente el ingreso o participación en el evento, y sólo para el trabajador de ARAUCO (no se puede extender a su familia o amigos).

El trabajador de ARAUCO que reciba una invitación a un evento tiene la obligación de reportar la invitación a la Gerencia respectiva, para evaluar la asistencia. En el caso que se decida confirmar la asistencia, ARAUCO cubrirá los demás gastos ajenos al valor de la entrada, tales como traslado, alojamiento y viáticos.

Las invitaciones para eventos de mera entretenimiento o recreación, como conciertos, eventos deportivos, fiestas o similares, son consideradas como “regalos” por lo que quedan sujetas a las limitaciones expuestas para ellos en el ítem anterior.

● **Invitaciones a comidas:** Los trabajadores de ARAUCO podrán aceptar invitaciones de terceros a desayunos, almuerzos o comidas cuando se trate de invitaciones comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios y que por su naturaleza y cuantía se entienda que están alineadas con los parámetros de la presente Política.

En ningún caso se pueden solicitar o aceptar regalos, pagos, o beneficios de cualquier tipo ofrecidos por funcionarios públicos. Excepcionalmente se podrán aceptar invitaciones a eventos organizados, auspiciados o promovidos por entidades públicas, cuando el evento se relacione con el giro de la Compañía, se comparta información académica o de interés general, o cuando digan relación con prestaciones o funciones propias de los organismos del Estado.

#### 4.3. Otras excepciones.

Cualquier otra excepción a las planteadas en las secciones 4.1 y 4.2 deberá ser autorizada por la Gerencia General.

## **5. INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA**

En caso de dudas, sobre la aplicación de la presente Política, se deberá efectuar la correspondiente consulta al respectivo Compliance Officer.

## **6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

Los trabajadores de ARAUCO que no den fiel cumplimiento a las disposiciones de la presente Política podrán ser objeto de las medidas disciplinarias y/o de carácter laboral, de acuerdo con lo establecido en el respectivo Contrato de trabajo y en el Código de Ética.

## **7. DIFUSIÓN**

La presente Política se pondrá en conocimiento de los ejecutivos y trabajadores de ARAUCO a través de su publicación en la intranet de la Compañía.

## **8. APROBACIÓN Y VIGENCIA**

La versión original de la presente Política fue aprobada por el Gerente General y entró en vigencia el 1 de octubre de 2021. La presente versión fue aprobada por el Gerente General y entrará en vigor a partir del 29 de agosto de 2023.

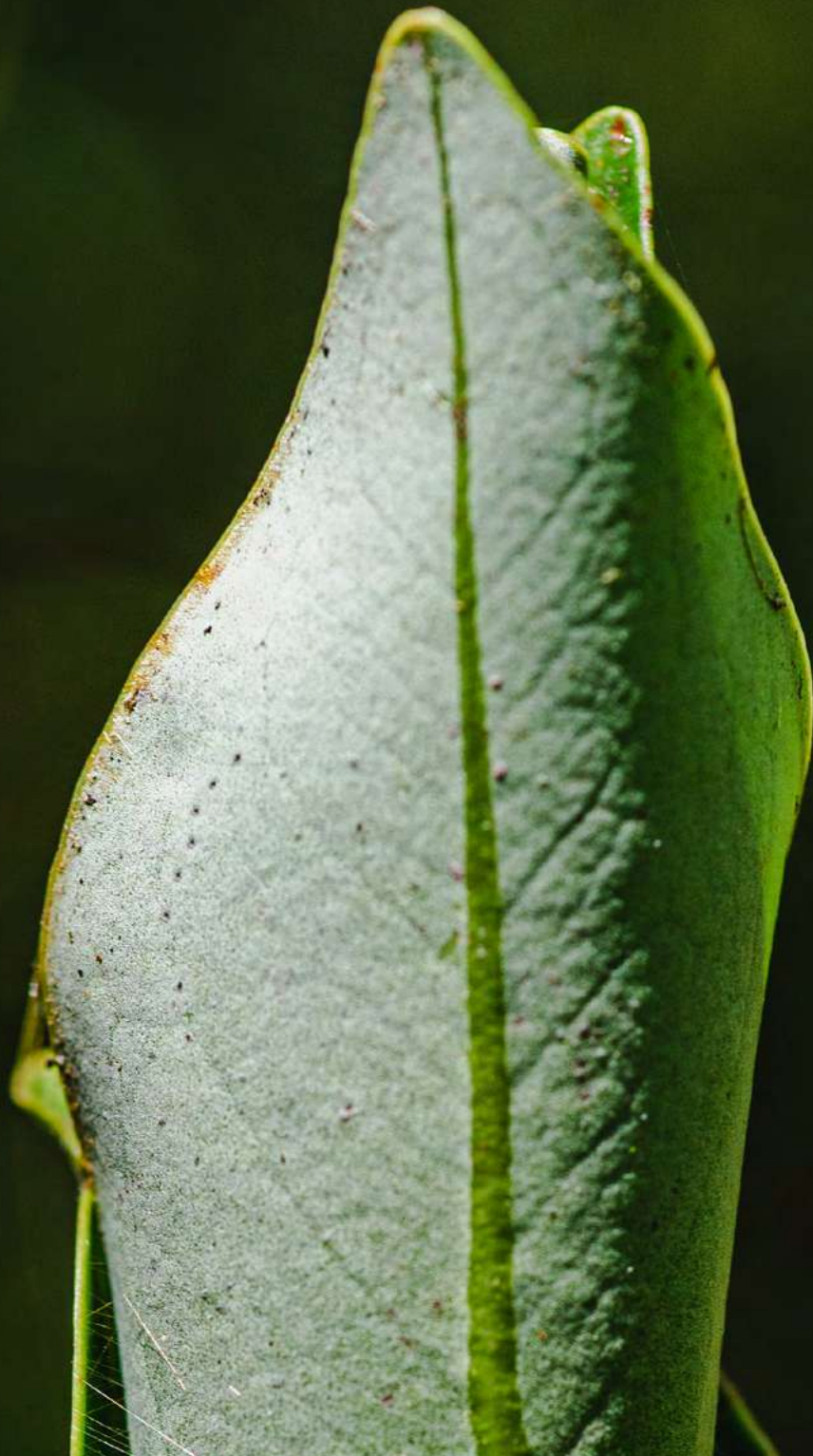
(a) En los casos en que esta Política indica montos máximos de US\$50, deberá entenderse que dicho monto es de US\$100 para Estados Unidos, Europa, China y Emiratos Árabes Unidos.

(b) En los casos en que esta Política indica montos máximos de US\$100, deberá entenderse que dicho monto aumenta a US\$150 para Estados Unidos, Europa, China y Emiratos Árabes Unidos.

## 2.

---

**Derechos humanos, diversidad, atracción de talento, desarrollo y bienestar laboral**



**POLÍTICA DE  
DERECHOS  
HUMANOS**



# POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

En línea con nuestro compromiso de actuar siempre con el más alto estándar de cumplimiento ético y regulatorio, Celulosa Arauco y Constitución S.A., sus filiales y fundaciones (en adelante "ARAUCO") respetan los Derechos Humanos enunciados en la Declaración Universal de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas (en adelante los "Derechos Humanos") en todas sus operaciones y actividades.

La presente política establece los lineamientos que guían el actuar de ARAUCO en cumplimiento de su deber de respetar los Derechos Humanos.

El cumplimiento de la presente política es obligatorio y debe ser observado por todos los directores, ejecutivos y trabajadores de ARAUCO, a nivel global.

## 2. CONTENIDO

ARAUCO reconoce y respeta los Derechos Humanos. Para ARAUCO este compromiso es esencial en las relaciones con sus trabajadores, en las relaciones comerciales con clientes, proveedores y contratistas, y en las relaciones de la empresa con las comunidades aledañas a sus operaciones.

a) Respetar el derecho de los trabajadores a formar y afiliarse a un sindicato libremente y sin temor de represalias, de conformidad con la legislación local de cada país en que ARAUCO opera.

b) Rechazar el trabajo infantil en todas sus formas, de conformidad con las legislaciones locales y el Convenio N° 138 de la Organización Internacional del Trabajo.

c) Rechazar todas las formas de trabajo forzoso y obligatorio. Los procesos de selección de ARAUCO son voluntarios e informados para todos los candidatos. Asimismo, los trabajadores de ARAUCO son libres de decidir dar término a su relación laboral con la compañía.

d) Reconocer que la protección del medio ambiente y el cuidado de la biodiversidad son condiciones necesarias para el desarrollo sustentable. ARAUCO trabaja de forma permanente, activa y responsable

en la protección del medio ambiente, considerando los aspectos ambientales de las zonas donde tiene presencia. Para ello ha adoptado buenas prácticas industriales, valores y compromisos, procurando minimizar los impactos y dar cabal cumplimiento a la legislación vigente en la materia.

e) Promover ambientes laborales seguros, procurando prevenir en forma continua y progresiva los riesgos de las operaciones.

f) Respetar la dignidad y diversidad de las personas. ARAUCO rechaza y prohíbe actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, religión, sexo, orientación sexual, edad, nacionalidad, descendencia, estado civil, discapacidad, etc. Todos los trabajadores tienen derecho a un trato respetuoso y digno.

g) Disponer de mecanismos de diálogo y consulta con las comunidades que permiten identificar y abordar los impactos de sus operaciones, así como las inquietudes y oportunidades que se presenten, según corresponda.

## 3. CANAL DE DENUNCIAS

ARAUCO cuenta con un canal de denuncias administrado por un tercero independiente el cual garantiza tanto confidencialidad de las denuncias como el anonimato del denunciante, si éste así lo prefiere.

Toda conducta que pueda ser considerada una violación a los principios de esta Política debe reportarse a través del canal de denuncias, ingresando a la página web de la Compañía [www.arauco.com](http://www.arauco.com), o por medio de los demás mecanismos que se indican en el Procedimiento de Denuncias.

## 4. DIVULGACIÓN

El texto íntegro y actualizado de la presente Política se pondrá y mantendrá a disposición de los interesados en la página web de la Compañía.

## 5. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente Política ha sido aprobada por el Directorio de Celulosa Arauco y Constitución S.A., rige a contar del 24 de enero de 2023 y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio no adopte otra resolución al respecto.

# POLÍTICA DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN



## POLÍTICA DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN

En ARAUCO trabajamos desde la naturaleza y lo renovable para contribuir a las personas y el planeta. Este propósito nos desafía a tener equipos comprometidos y de alto desempeño, unidos por una misma cultura organizacional. Por ello, trabajamos en propiciar las condiciones necesarias para desarrollar al máximo el potencial de las personas en ambientes laborales seguros, basados en el respeto, la colaboración, y la comunicación permanente.

Reconocemos a la persona desde su individualidad y diversidad. Creemos que la contribución de cada una es única, y que los equipos se enriquecen cuando son capaces de integrar diferentes miradas y capacidades. Desde ahí que la igualdad de género, nacionalidad, etnia, religión, diversidad sexual, situación de discapacidad, edad u otras, son fundamentales para el logro de los desafíos presentes y futuros.

Conforme a lo establecido en nuestro Código de Ética y en la política de Derechos Humanos de ARAUCO, esta iniciativa tiene por objetivo seguir avanzando hacia una cultura organizacional que contemple cada vez más la diversidad, equidad e inclusión.

**1. Reconocemos** e impulsamos la diversidad como un elemento necesario para generar valor y bienestar.

**2. Destacamos** el talento y profesionalismo como cualidades de todas las personas que integran nuestra Compañía, independiente de su condición.

**3. Promovemos** el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de nuestros trabajadores y trabajadoras.

**4. Aseguramos** que nuestras acciones, prácticas, procesos, beneficios e infraestructura promuevan el acceso y la participación de todas las personas por igual.

**5. Garantizamos** la igualdad de trato, oportunidades y condiciones laborales, rechazando todo tipo de discriminación y violencia. Nos comprometemos a promover un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, garantizando que, en ARAUCO, todas las personas sean tratadas con dignidad y respeto en todo momento.

Tenemos la convicción de que los compromisos expresados en esta Política son fundamentales para seguir haciendo de ARAUCO una mejor Compañía. Todas las personas que conformamos la empresa, adherimos a ella y somos responsables de su cumplimiento, a través de nuestro ejemplo.

### Compromisos asumidos:



**Cristián Infante**  
Gerente General

**POLÍTICA DE ATRACCIÓN  
Y SELECCIÓN DE TALENTO  
ARAUCO 2024**



# POLÍTICA DE ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTO - 2024

## A. OBJETIVO

En ARAUCO buscamos atraer y seleccionar personas altamente calificadas, diversas y motivadas, que compartan el propósito, los valores, cultura y objetivos estratégicos de la Compañía. Para esto, contamos con rigurosos estándares que promueven la transparencia, eficiencia y equidad en todos los procesos de atracción y selección, tanto en su modalidad externa como interna.

## B. PRINCIPIOS

### 1. Atraer y Seleccionar Talentos

ARAUCO fomenta la atracción y selección de talentos externos, a través de procesos objetivos que se basan exclusivamente en buscar personas con las habilidades y conocimientos requeridos para el cargo, sin importar otro tipo de características ajenas a las competencias requeridas.

### 2. Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI)

Nuestra Compañía valora y fomenta la inclusión de personas diversas porque creemos que equipos diversos, se complementan, potencian, son más productivos y toman mejores decisiones que equipos homogéneos. Así, la diversidad cultural, de género, de personas con discapacidad, generacional, de religión, entre otras, son un activo en nuestra compañía. ARAUCO fomenta la diversidad y rechaza todo tipo de discriminación, basando la selección de personas exclusivamente en sus competencias e idoneidad con el cargo.

### 3. Excelencia Del Proceso

El proceso de Atracción y Selección de Talento se realiza en base a un trabajo de colaboración activa entre el Área Solicitante, Generalista de Personas y Equipo de Atracción y Selección, quienes deben mantener una comunicación constante y fluida durante todas las etapas, avanzando alineadamente entre sí para cumplir con los plazos y compromisos definidos, y así asegurar el éxito y calidad de este proceso. A su vez, deberán cuidar la experiencia de los postulantes, por lo que toma especial relevancia el cumplimiento de los acuerdos y plazos que se establezcan durante el proceso. El Área de Atracción y Selección deberá levantar alertas oportunas en caso de que vea afectada la

experiencia en alguna etapa del proceso.

El Área de Atracción y Selección resguardará que las empresas de servicios (EST y contratistas) estén alineadas con los criterios y estándares de nuestra Política de Atracción y Selección.

Los plazos establecidos en la presente Política son una guía en el proceso, sin embargo, las condiciones particulares podrían alterar la duración de estos.

### 4. Transparencia

En ARAUCO velamos por mantener informados de forma oportuna a todas las personas que participan de un Proceso de Selección. Quienes sean recomendados por colaboradores de la compañía se canalizarán a través de nuestro portal de empleos ([jobs.arauco.com](http://jobs.arauco.com)) como única vía de postulación oficial.

### 5. Confidencialidad

Toda información obtenida durante el Proceso de Selección será utilizada de forma interna por el Área de Personas, resguardando la confidencialidad de la información del postulante. En el caso que el resultado sea "No Recomendable", el informe psico laboral no será compartido, entregando feedback verbal al área solicitante.

## C. ROLES Y RESPONSABILIDADES

**1. Área Solicitante:** Lidera en conjunto al área de selección y al Generalista de Personas y participa activamente durante todo el proceso, siendo responsable de:

- Iniciar la solicitud a través de la Plataforma [personas.arauco.com](http://personas.arauco.com) (SSFF), previa verificación de la disponibilidad de la vacante con el área de personas.
- Aportar con información detallada del cargo, necesaria para realizar la búsqueda del perfil idóneo e informar a tiempo cualquier variación.
- Revisar Filtro CV en los plazos definidos.
- Efectuar las entrevistas a quienes participan del proceso, velando porque estas cumplan con los principios expresados en la Política.

- Realizar la selección de la persona con la asesoría del Equipo de Atracción y Selección.
- En procesos individuales, realizar envío de carta oferta a la persona seleccionada.

**2. Generalista de Personas:** Lidera en conjunto al Área Solicitante y el área de selección, los distintos procesos de Atracción y Selección de la Compañía.

Es responsable de las siguientes acciones:

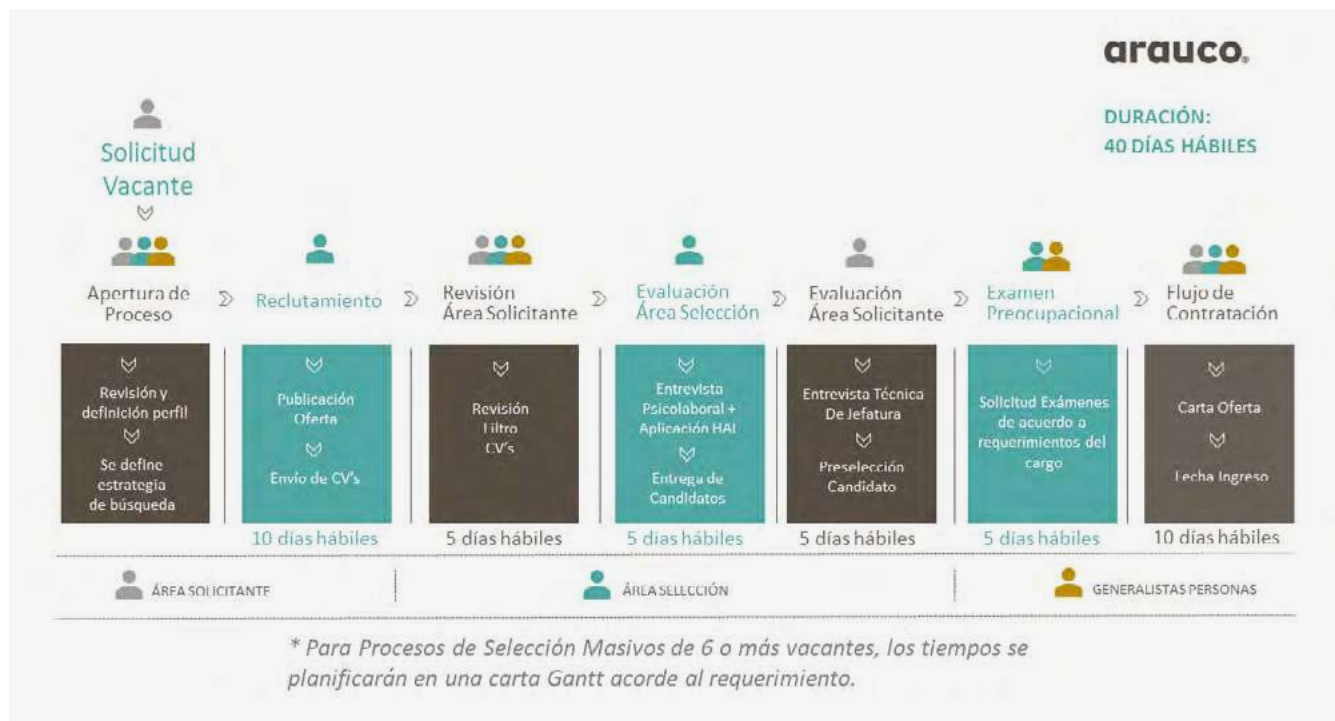
- Garantizar la disponibilidad de la vacante a cubrir antes de iniciar el proceso.
- Resguardar el cumplimiento de los plazos.
- Realizar solicitudes de exámenes preocupacionales (para procesos de selección individuales asociados a plantas productivas o terreno).
- Gestionar el flujo de trabajo, carta oferta y firma de contrato de la persona a incorporar.
- En procesos masivos, realizar envío de carta oferta a la persona seleccionada.
- Actualizar la información del postulante en plataforma SSFF en las etapas en que correspondan.

- Velar por un adecuado proceso de incorporación de la persona seleccionada, siendo este, el último hito en la experiencia del postulante durante el proceso.

**3. Equipo de Atracción y Selección:** Lidera en conjunto al Área Solicitante y área de personas los procesos de Selección de la Compañía. Es responsable de:

- Gestionar los procesos de atracción y selección de la compañía con una mirada experta.
- Planificar y ejecutar el proceso de Atracción y Selección de acuerdo con los plazos definidos para el proceso.
- Velar por la calidad del proceso, aplicando encuestas de satisfacción periódicas a clientes finales y levantando cada desviación que surja durante su desarrollo.
- Elaborar reportes ejecutivos con el estado y evaluaciones de calidad del proceso.

A continuación, se grafican las etapas del Proceso de Atracción y Selección de Talento:



## D. PROCESO DE SELECCIÓN INDIVIDUAL

### 1. Apertura del Proceso

**Objetivo:** Recopilar la información necesaria para lograr iniciar un Proceso de Atracción y Selección que cumpla tanto con los requerimientos del área solicitante como con las actuales necesidades de la compañía.

#### a. Proceso de Selección Individual

Previo al inicio de un Proceso de Selección, el Área Solicitante deberá comunicar el requerimiento al Equipo de Atracción y Selección y al Área de Personas, indicando el cargo a buscar y número de vacantes requeridas. Previo al inicio del Proceso, el equipo de personas debe disponer de la siguiente información:

- Rango de renta asociada
- Posición vacante en Organigrama (a excepción de búsquedas confidenciales)
- Perfil de Cargo (funciones, condiciones, requisitos específicos, etc.)
- Condiciones contractuales (Turnos, desplazamientos requeridos, etc.)

Junto al Equipo de Atracción y Selección deberá definir lo siguiente:

- Fuentes de búsqueda
- Modalidad de publicación (interna, externa o mixta)
- Oferta por publicar (en portal ARAUCO y las plataformas definidas, considerando plataformas dirigidas a la atracción de mujeres y PCD).

La Jefatura solicitante deberá hacer apertura del proceso a través de la plataforma SSFF, creando una solicitud de vacante desde el organigrama de posiciones. Luego de esto, el área de personas debe aprobar la solicitud incorporando los siguientes apartados en SSFF relacionados a su área: "solicitud de elementos de trabajo", "información de compensaciones", "tipo de contrato" y "partes involucradas". Posteriormente, deberá aprobar la solicitud de vacante, completando en SSFF la información relacionada con "detalles de publicación".

### b. Proceso de Selección Masivo

Un proceso de selección masivo involucra la búsqueda de varias vacantes para un mismo cargo, por lo tanto, adicionalmente a los requerimientos mencionados anteriormente, el área de selección deberá tener la validación tanto de la Gerencia que corresponda como así también del Área de Personas.

El equipo de selección deberá asegurarse de que exista la definición de:

- Plazos de la solicitud por zona/planta
- Número de vacantes por cargo
- Disponibilidad de posiciones
- Criterio y detalle de compensaciones
- Perfil de cargo actualizado de acuerdo con la realidad del mercado
- Propuesta de valor, relevante para el desarrollo de una estrategia exitosa de atracción (aplica para proyectos)

Luego de tener estos antecedentes, deberá abrir el proceso en plataforma SSFF.

## 2. Reclutamiento

**Objetivo:** Atraer a los mejores talentos del mercado que se ajusten a las necesidades de la

Compañía y al perfil buscado.

**Duración Etapa:** 10 días hábiles

De acuerdo con la modalidad de publicación acordada con el Área Solicitante, el área de selección deberá publicar la oferta laboral a través del portal ARAUCO. Adicionalmente podrá emplear otros medios de búsqueda (BNE, LinkedIn, Portales de Universidades, Portales de Empleos para PcD, portales de empleo de mujeres, OMIL, avisos radiales, campañas de referidos, entre otras).

En el marco del compromiso de la compañía con la Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI), deberá incentivar la atracción de candidatas mujeres y PcD, según lo declarado en la Política de DEI de la compañía. Debe asegurar que la oferta publicada esté redactada con lenguaje inclusivo y luego deberá realizar un filtro curricular (Filtro CV) y enviarlo al Área Solicitante para su revisión.

Previo al envío de filtro CV al Área Solicitante, el equipo de selección deberá revisar los siguientes antecedentes de las personas postulantes:

- Verificación de la información proporcionada por el candidato.
- Referencias de Empleadores anteriores de máximo 3 años de antigüedad.
- Ex ARAUCO
- Extranjero (visa)

El área de selección deberá dar acceso a la Jefatura solicitante, a la información de los postulantes que forman parte del Filtro CV y la cual cumpla con el perfil levantado relacionado con:

- Formación académica
- Experiencia laboral demostrable en la cual se pueda identificar empleador/empresa/compañía, período y rol desempeñado
- Referencias de jefaturas directas de cargos anteriores

### 3. Revisión Área Solicitante

**Objetivo:** Validar el ajuste técnico de las personas postulantes de acuerdo con el perfil requerido para el cargo y definir quiénes avanzan a la siguiente etapa del proceso.

**Duración Etapa:** 5 días hábiles

El Área Solicitante deberá comunicar al equipo de Selección, los candidatos que cumplen el perfil y avanzan a la siguiente etapa del Proceso.

Se sugiere que la Jefatura Solicitante preseleccione un máximo de 6 perfiles por cada vacante, con el fin de asegurar la fluidez del proceso y el cumplimiento de los tiempos esperados, intencionando la incorporación de candidatas mujeres y PCD. En caso de que ninguno de los perfiles enviados se ajuste al perfil solicitado, se deberá acordar con la Jefatura una segunda entrega de Filtro CV.

Para Procesos de Selección Masivos el Área Solicitante no necesariamente deberá realizar revisión de los perfiles enviados por el Equipo de Selección. Los currículos filtrados pueden avanzar a la etapa de Evaluación Área Selección, previo a la revisión de sus antecedentes vía contacto telefónico.

En esta etapa se deberá notificar a las personas no seleccionadas por filtro de Jefatura Solicitante, informando de esto y agradeciendo su participación.

### 4. Evaluación Área Selección

**Objetivo:** Evaluar el perfil de los postulantes preseleccionados, en cuanto a las competencias laborales, compatibilidad motivacional, disponibilidad y ajuste a las condiciones del cargo postulado.

**Duración Etapa:** 5 días hábiles

Luego de que el equipo de selección recibe el filtro elaborado por la Jefatura Solicitante, comienza la etapa de Evaluación Área Selección. Esta etapa consta de 3 evaluaciones:

- Test HAL 2.0 (test de aversión a la acciden-tabilidad)
- Evaluación Psicolaboral (entrevista por com-petencias)
- Prueba Técnica y/o de personalidad (en caso de que aplique)

El equipo de selección deberá aplicar el test HAL 2.0 a toda persona externa que participe de un Proceso de Selección y desempeñe funciones en terreno o planta productiva, incluyendo procesos de prácticas profesionales y memorias. La aplicación puede ser remota o presencial. La aplicación del test HAL 2.0 y/o prueba técnica puede realizarse en paralelo a la entrevista psicolaboral. Por otro lado, la aplicación de prueba técnica dependerá de la definición del negocio.

Aquellos postulantes que obtengan un resultado “Alto” o “Medio” en test HAL 2.0 podrán seguir avanzando en el proceso de selección. Quiénes obtengan resultado “Bajo” quedarán descartados, debiendo ser notificados por plataforma SSFF. En casos excepcionales los que obtengan un resultado “Medio” en el Negocio Forestal o Maderas, podrán avanzar en el proceso previo OK del SG del área, considerando las siguientes acciones adicionales:

Entrevista Área de Selección con profundización en temática de seguridad.

- Entrevista Técnica detallada en temas de seguridad, realizada por Encargado SSO.
- Añadir Prueba de Aversión al Riesgo en ba-

tería de exámenes preocupacionales.

Para **Procesos de Selección Masivos**, previo a la realización de la entrevista psicolaboral, el equipo de selección deberá aplicar test HAL 2.0 y/o prueba técnica y en base a los resultados, se definirá si la persona avanza o no a la entrevista psicolaboral.

En la **entrevista psicolaboral**, serán revisados los antecedentes del postulante que lo puedan vincular directa o indirectamente con alguien que pertenece a ARAUCO: cónyuges, hijos/as, familiar u otro.

El Resultado de la evaluación psicolaboral puede ser: "Recomendable" o "No Recomendable" para el cargo postulado. Quienes como resultado de la evaluación sean "No recomendable" de acuerdo con el perfil de cargo para el cual fueron entrevistados/as, no podrán continuar en el Proceso de Selección.

Esta etapa incluye además que el equipo de selección realice las siguientes acciones:

- Levantar referencias laborales para los finalistas en cargos de Rol Supervisor y Rol Ejecutivo.
- Cargar los resultados del test HAL 2.0 e informe psicolaboral en el perfil de la persona en SSFF.
- Retroalimentar al Área Solicitante respecto de lo observado en evaluación.

En esta etapa se deberá notificar por escrito a las y los postulantes que quedaron como "No Recomendable", informando su no continuidad en el proceso y agradeciendo su participación.

## 5. Evaluación Área Solicitante

**Objetivo:** Evaluar el ajuste técnico de las personas postulantes de acuerdo con el perfil requerido para el cargo y definir quienes avanzan a la siguiente etapa del proceso.

**Duración Etapa:** 5 días hábiles

Esta etapa consta de la realización de la entrevista técnica por parte de la Jefatura Solicitante. Esta instancia puede realizarse en compañía del equipo de Personas. El objetivo de la entrevista es evaluar el ajuste al perfil técnico y equipo de trabajo de la persona postulante al cargo. Se sugiere que la Jefatura Solicitante se apoye del documento "Guía Entrevista Jefatura" para la realización de su entrevista.

En esta etapa debe realizarse como mínimo una entrevista, efectuada por la Jefatura Solicitante. Adicionalmente a esta entrevista, se podrá añadir solo una instancia de entrevista de las jefaturas siguientes en la línea (Subgerencias, Gerencias, etc.). Se sugiere que en cada instancia de entrevista participen no más de 3 personas como evaluadores.

La Jefatura Solicitante deberá entregar al equipo de Selección una retroalimentación respecto de lo observado en entrevista técnica, señalando si la persona avanza o no a la siguiente fase. En caso de que la persona postulante no avance, debe señalar la razón de su no continuidad. Luego el equipo de selección deberá cargar los resultados de la entrevista técnica en el perfil del postulante en plataforma SSFF.

En esta etapa se deberá notificar a las personas que sean descartados por Evaluación Área Solicitante, informando su no continuidad en el proceso y agradeciendo por escrito su participación.

En caso de que una **Persona con Discapacidad (PcD)** califique como "Recomendable" en la entrevista con Área Solicitante, el equipo de selección deberá contactar al equipo de Inclusión, quien debe gestionar la realización del análisis funcional y de análisis de puesto de trabajo, en la cual participan el o la Terapeuta Ocupacional y la persona postulante. En esta instancia se analizan las características del cargo y del postulante, para evaluar así su compatibilidad. En caso de que la persona resulte compatible con el cargo, se procederá a la etapa de Exámenes Preocupacionales. En caso contrario, se notificará vía plataforma SSFF, informando su no continuidad en el proceso y agradeciendo su participación de forma estándar.

## 6. Examen Preocupacional

**Objetivo:** Verificar que el postulante posea las condiciones de salud compatibles para desempeñar adecuadamente el cargo.

**Duración Etapa:** 5 días hábiles

Con el objetivo de asegurar de que los postulantes cuenten con las condiciones de seguridad necesarias para realizar de forma adecuada cada rol, existe una definición transversal de baterías a aplicar de acuerdo con cada cargo. Los exámenes médicos se llevarán a cabo por el Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744 o una entidad especialista acreditada por ARAUCO y será financiada por cada Negocio.

Dependiendo del Proceso de Selección y la naturaleza del cargo, la responsabilidad de la coordinación de los Exámenes Preocupacionales será del área de Atracción y Selección o del área de Personas.

- Área de Atracción y Selección debe coordinar los Exámenes Preocupacionales de cargos que se desempeñan en oficina (San Andrés o Santiago) y Procesos Masivos.

- Área de Personas deberá coordinar los Exámenes Preocupacionales de aquellos cargos que se desempeñen en planta industrial o zona forestal.

Luego deberán revisar el resultado de los exámenes efectuados en ambos casos, verificando que se haya aplicado la batería correcta de acuerdo con el cargo postulado. En caso de existir observaciones en el resultado, el responsable deberá contactarse con el área SSO. Además, deberá cargar los resultados en el perfil de la persona en plataforma SSFF.

El resultado puede ser “Sin Contraindicación” o “Con Contraindicación” para ejecutar la tarea. En caso de que la persona resulte “Con Contraindicación” se deberá notificar informando su no continuidad en el proceso.

Cuando una **Persona con Discapacidad (PcD)** avanza a etapa de Examen Preocupacional, el área de Selección, en caso necesario, podrá gestionar una reunión con participación de la Jefatura de Área SSO y él o la Coordinadora de Inclusión para evaluar posibles observaciones levantadas que tengan relación con la discapacidad de la persona postulante.

En caso de que el Área SSO defina avanzar con el postulante, el área de Selección deberá gestionar reunión de retroalimentación con el Área Solicitante, con el fin de informar las observaciones levantadas, entregar retroalimentación y analizar ajustes necesarios para la persona. En esta reunión participa el área de Inclusión, Personas, Selección y Terapeuta Ocupacional.

## 7. Flujo de Contratación

**Objetivo:** Iniciar el proceso de incorporación del nuevo integrante a la compañía.

**Duración Etapa:** 10 días hábiles

Una vez que la persona haya aprobado las instancias de evaluación anteriormente descritas, el área de Selección deberá posicionar a la persona como “Candidato Seleccionado/a” en plataforma SSFF, informando tanto a la Jefatura Solicitante como al Generalista de Personas del inicio de la siguiente etapa del Proceso de Selección.

De acuerdo con esto, el generalista Personas deberá generar flujo de contratación. Una vez que éste cumpla con todas las aprobaciones, el Área Solicitante será responsable de entregar carta oferta a la persona seleccionada. En el caso de **Procesos de Selección Masivos**, el área de Personas será responsable de generar y entregar carta oferta a la persona postulante.

En caso de que la persona finalista no acepte la carta oferta por motivos de ajuste de renta, se deberá informar al Área de Selección. Luego, el área de personas debe analizar si es factible generar una contraoferta y relanzar el flujo de contratación. En caso de que la persona no acepte carta oferta y desista del proceso de selección, él o la Consultora de Selección deberá reunirse con área solicitante, para revisar detalles y definir los pasos a seguir.

Si se da un rechazo de carta oferta de manera reiterativa, ya sea del candidato o con distintas personas postulantes, tanto el Área de Personas junto con el Área de Selección serán responsables de informar al Área Solicitante y así analizar la situación, tomando decisiones para resguardar la continuidad operacional del negocio. En caso de que sí acepte la carta oferta, se inicia el proceso de contratación, lo cual es responsabilidad del Área de Personas.

A continuación, se presentan flujogramas que grafican los procesos descritos anteriormente:

### 1. Proceso de Selección Individual

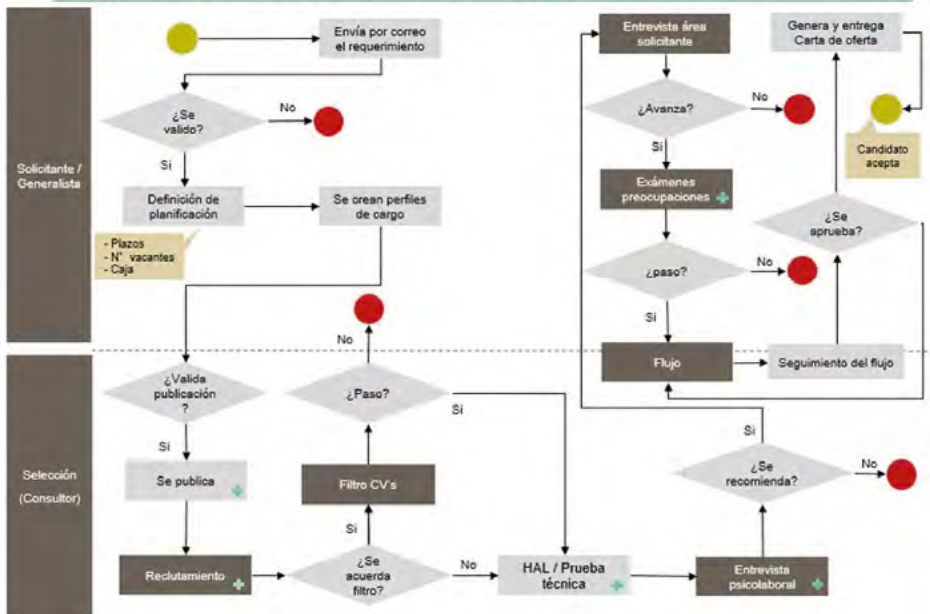


### 2. Subproceso de Selección para PcD



### 3. Proceso de Selección Masivo

#### Flujo de Selección para Procesos Masivos



**Simbología:**

- + Existe carga de datos
- Inicio o fin de proceso
- Abandona el proceso
- Área Solicitante
- Área Selección
- Generalista Personas SSO
- Triada

# POLÍTICA DE MOVILIDAD INTERNA ARAUCO 2024



# POLÍTICA DE MOVILIDAD INTERNA - ARAUCO 2024

## A. OBJETIVO

Generar oportunidades de desarrollo profesional para los y las colaboradoras de ARAUCO, asegurando igualdad de oportunidades, reconociendo la experiencia y competencias profesionales; a través de procesos internos que permitan promover a los y las candidatas idóneas, compatibilizando los requerimientos de la Compañía con las motivaciones de la persona.

## B. ALCANCE

Para todos y todas las colaboradoras de ARAUCO en Chile, incluyendo personas que se desempeñan en plantas productivas, zonas forestales y aquellas pertenecientes a áreas transversales, que cumplan con los requisitos de la presente política.

## C. PRINCIPIOS

### 1. Atraer y Seleccionar Talento Interno

ARAUCO asegura y gestiona continuamente oportunidades de desarrollo laboral para quienes trabajan en la compañía, identificando talentos internos a través de la Gerencia de Formación y Desarrollo Organizacional, en conjunto con el Área de Personas.

### 2. Diversidad e Inclusión

ARAUCO fomenta la diversidad en sus equipos y rechaza todo tipo de discriminación, basando la selección de personas en la capacidad o idoneidad personal, en conformidad al Artículo 2 del Código del Trabajo: "Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación".

### 3. Excelencia del Proceso

El Proceso de Gestión de Desempeño permitirá identificar potenciales candidatos internas que po-

drán ser consideradas e invitadas a participar dentro de procesos de Movilidad.

El desempeño histórico de cada colaborador y colaboradora es relevante para poder participar en procesos de Movilidad Interna. Esta información será revisada por el Área de Personas durante las postulaciones a nuevos cargos.

La selección interna requiere del compromiso y apoyo de las jefaturas para motivar e identificar a aquellos y aquellas colaboradoras que tengan potencial de desarrollo o movilidad dentro de la Compañía, y la inquietud de crecer profesionalmente.

## 4. Transparencia e Información

ARAUCO promueve entregar oportunidades justas, equitativas y conocidas para todas las personas que postulen. La Gerencia de Personas buscará entregar información de los postulantes de manera integrada, con el objetivo de que el Área Solicitante tome la mejor decisión en el proceso. Los procesos de Selección disponibles para candidatas internas serán publicados a través del Portal de Movilidad Interna (Intranet, Sección Movilidad Interna).

## D. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 1. Área Solicitante:

La jefatura que recibe él o la candidata interna, lidera en conjunto a él o la Consultora de Selección y al Generalista de Personas y participa activamente durante todo el Proceso de Selección. Las responsabilidades del Área Solicitante se indican en la Política de Atracción y Selección. En casos de movilidad interna, también es responsable de:

- Acordar junto a la jefatura actual de él o la candidata interna, la fecha de incorporación al nuevo cargo.
- Facilitar información de los y las candidatas.
- Intencionar procesos mixtos y la participación de candidatas internas.
- Privilegiar a postulantes internos por sobre externos en caso de igualdad de desempeño.

## **2. Área de origen de él o la candidata interna para otra vacante:**

La jefatura cuenta con las siguientes responsabilidades:

- Dar visto bueno para participar con él o la candidata interna y entregar feedback del desempeño.
- Acordar la fecha en la cual la persona postulante se podrá incorporar al cargo.

## **3. Generalista de Personas:**

Lidera en conjunto al Área Solicitante y a él o la Consultora de Selección, los distintos procesos de Atracción y Selección de la Compañía, siendo protagonista en ciertas etapas y apoyando activamente en otras. Es responsable de las siguientes acciones:

- Garantizar la disponibilidad de la vacante a cubrir antes de iniciar el proceso.
- Resguardar el cumplimiento de los plazos.
- En el caso de movilidad interna de cargos que se desempeñen en planta o terreno, verificar exámenes ocupacionales de él o la candidata, en conjunto con él o la Consultora de Selección.
- En el caso de movilidad interna de cargos que se desempeñen en planta o terreno, coordinar para actualizar y/o añadir baterías de exámenes faltantes que se requieran para el cargo

postulado, informando a él o la Consultora de Selección el estado de esta etapa.

- Verificar exámenes ocupacionales de él o la candidata, coordinar para actualizar y/o añadir baterías faltantes que se requieran para el cargo postulado en el caso de promoción directa.
- Gestionar el flujo de trabajo, carta oferta y firma de contrato de él o la candidata seleccionada.
- En procesos masivos, realizar envío de carta oferta a él o la candidata seleccionada.
- Actualizar la información de él o la candidata en plataforma SSFF en las etapas en que correspondan.
- Generar cierre del Proceso de Selección en plataforma SSFF.
- Velar por un adecuado proceso de incorporación de él o la candidata seleccionada, siendo este, el ultimo hito en la experiencia de la persona durante el proceso.
- Verificar visto bueno de jefatura actual de él o la candidata previo al inicio de las instancias de entrevista del proceso de selección.
- Entregar información respecto del historial de movilidad interna de él o la candidata.
- Acordar entre Área Solicitante y Área de Origen de él o la candidata, la fecha de ingreso.

## **4. Equipo de Atracción y Selección:**

Lidera en conjunto al Área Solicitante y al Generalista de Personas los procesos de Selección de la Compañía. Siendo parte de la Gerencia de Formación y DO, las responsabilidades de él o la Consultora de Selección se indican en la Política de Atracción y Selección. En casos de movilidad interna, también es responsable de:

- Verificar cumplimiento de los requisitos exigidos para movilidad interna de él o la candidata interna que postula a una vacante.
- En el caso de cargos que se desempeñen en

planta o terreno, validar exámenes ocupacionales, en conjunto con él o la Generalista de Personas.

- Solicitar visto bueno al Área de Personas respecto al avance de él o la candidata en el proceso de selección, lo cual debe ser revisado junto a la jefatura actual de la persona postulante.
- En cargos que se desempeñen en oficina, coordinar para actualizar y/o añadir baterías faltantes que se requieran para el cargo postulado.

## E. TIPOS DE MOVILIDAD INTERNA

### 1. Promoción Directa:

Si en la compañía existe solo un candidato o candidata que cumple con los requisitos técnicos y competencias adecuadas para el cargo vacante, se podrá realizar promoción en forma directa sin previa evaluación del Área de Selección.

Será responsabilidad del Generalista de Personas verificar los exámenes médicos de él o la candidata interna finalista, pudiendo en ocasiones, requerir una actualización o incorporación de baterías según el cargo al que postula. No se cargarán estos exámenes en plataforma al ser responsabilidad del Área de Personas al mantenerlos actualizados.

Una vez realizada la selección de él o la candidata interna, él o la Generalista de Personas efectuará una revisión en conjunto con la jefatura para realizar una propuesta al postulante elegido, de acuerdo con la Política de Compensaciones de ARAUCO. El o la Generalista de Personas será responsable de realizar la promoción directa por SSFF, con validación del Área Solicitante.

En caso de que la jefatura solicitante requiera indagar en algún aspecto en particular en una promoción lateral o vertical, se podrá realizar una evaluación del Área de Selección y deberá ser considerado como movilidad interna, según las condiciones y etapas señaladas en el apartado siguiente.

En caso de ser la primera vez que el o la candidata toma un cargo de jefatura, deberá ser considerado como movilidad interna con participación de Área Selección para evaluar competencia de liderazgo.

## 2. Movilidad Interna

En caso de que un o una candidata interna postule a otra área dentro de la compañía, se deberá evaluar si cumple con los requisitos de postulación y en caso de cumplir, se dará

inicio al proceso de selección.

### 2.1 Requisitos de Postulación

1. Pueden participar de procesos de movilidad interna todas aquellas personas que tengan una **antigüedad mínima de 12 meses** en el cargo actual.
2. El desempeño mínimo debe ser igual o superior a **2,75**.
3. Deberán informarse acerca de las posibilidades de promoción y desarrollo profesional y postular a través del medio oficial: **Portal de Movilidad Interna** (Intranet, Sección Movilidad Interna).
4. **Completar y mantener actualizado su perfil** (subir CV actualizado, datos personales y de contacto), al momento de postular a las ofertas vigentes en el Portal de Movilidad Interna. Las decisiones durante el proceso de selección serán tomadas en base a la información declarada por el o la candidata interna.
5. Cada oferta laboral señalará claramente los requisitos específicos que deben reunir los postulantes, los cuales serán considerados al momento de preseleccionar a los y las candidatas que participarán del Proceso de Selección. **No se podrá avanzar en más de un proceso en forma paralela.**

## F. ETAPAS DEL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA

### 1. Apertura

Esta etapa deberá regirse por los mismos lineamientos indicados en la Política de Atracción y Selección.

### 2. Reclutamiento

En caso de que él o la Consultora de Selección junto al Área Solicitante definan modalidad de publicación interna o mixta para cubrir una vacante

en un proceso de selección, existirá la posibilidad de recibir postulantes internos.

En caso de que un o una candidata interna postule, se validará que cumpla los requisitos de postulación mencionados.

En caso de que él o la candidata interna no cumpla los requisitos, se deberá seleccionar la opción "No cumple requisitos de Movilidad Interna". Se deberá notificar a través de SSFF informando su no continuidad en el proceso y agradeciendo su participación.

### **3. Revisión Área Solicitante**

Las personas postulantes que sean preseleccionadas por él o la Consultora de Selección serán enviadas a la jefatura solicitante para la revisión de perfiles. Esta etapa deberá regirse por los mismos lineamientos indicados en la Política de Atracción y Selección.

En el caso de los y las candidatas internas que se ajusten al perfil y que sean preseleccionados por el Área Solicitante, él o la Consultora de Selección deberá solicitar al Generalista de Personas que converse con la jefatura directa del postulante, para dar continuidad a su participación en el proceso de selección.

En el caso que la jefatura directa considere que la participación del postulante en el proceso de selección no es adecuada por definición, lineamiento o necesidad del área, será responsable de notificar el motivo y podrá negar su participación solo en una oportunidad. Adicionalmente, el o la Consultora de Selección deberá notificar a la persona postulante a través de SSFF, informando su no continuidad en el proceso y agradeciendo su participación. Por otro lado, deberá actualizar el estado de su postulación en SSFF, opción “Descartados” y luego “Se le niega movilidad interna”.

Se aceptarán motivos asociados a la criticidad del cargo que apunten a la continuidad operacional y se sugiere planificar de forma anticipada el reemplazo de él o la candidata que postuló.

En caso de que no se le considere por segunda vez la movilidad interna, él o la Consultora de Selección deberá informar al Jefe o Jefa de Atracción y Selección para evaluar la situación.

### **4. Evaluación Área Selección**

El o la Consultora de Selección debe solicitar visto bueno al Área de Personas respecto al avance del postulante en el proceso de selección, lo cual debe solicitar a la jefatura actual del candidato o candidata. Si la jefatura directa está de acuerdo con la participación de la persona postulante en el proceso de selección, avanzará a la etapa de Evaluación Área Selección.

No se deberá aplicar Test HAL 2.0 (test de aversión a la accidentabilidad) ni levantar expectativas de renta en candidatos internas.

En caso de que la persona postulante califique “No Recomendable”, él o la Consultora de Selección le comunicará vía telefónica su no continuidad en el proceso y posteriormente lo notificará vía SSFF.

Quienes como resultado de la evaluación sean “No recomendable” de acuerdo con el perfil de cargo para el cual fueron entrevistados, no podrán continuar en el Proceso de Selección.

Si la persona postulante califica “Recomendable” en la Evaluación del Área de Selección, avanzará a la etapa de Evaluación Área Solicitante.

### **5. Evaluación Área Solicitante**

El objetivo de la entrevista es evaluar el ajuste al perfil técnico y equipo de trabajo. Esta etapa deberá regirse por los mismos lineamientos indicados en la Política de Atracción y Selección.

El o la Consultora de Selección deberá levantar referencias de la persona postulante en todo caso, contactando a su jefatura actual.

Si la persona postulante fue referida por la jefatura solicitante, él o la Consultora de Selección debe asegurar que la evaluación del Área Solicitante se realice por la jefatura directa del cargo y la jefatura siguiente en la línea.

En caso de que él o la candidata interna postule a una vacante dentro de la misma área y sea descartada, él o la Consultora de Selección deberá intencionar que el Área Solicitante proporcione retroalimentación sobre su no continuidad en el proceso.

En caso de que la persona postulante sea descartada en la evaluación Área Solicitante, él o la Consultora de Selección le comunicará vía telefónica su no continuidad en el proceso de selección y posteriormente la notificará vía SSFF.

### **6. Examen Ocupacional**

Si él o la candidata aprueba la evaluación Área Solicitante, el o la Generalista de Personas deberá verificar los exámenes ocupacionales de la persona finalista. Será responsabilidad del Generalista de Personas coordinar la actualización o incorporación de exámenes según el cargo al que postula.

En caso de que la persona califique con contraindicación en la etapa de Exámenes Ocupacionales, él o la Consultora de Selección deberá informar la situación al Jefe o Jefa de Atracción y Selección para evaluar la situación.

Si la persona postulante es descartada en la etapa Exámenes Ocupacionales, él o la Consultora de Selección le comunicará vía telefónica su no continuidad en el proceso de selección y posteriormente la notificará vía SSFF.

Al existir un proceso de selección mixto que incluya a dos o más postulantes finalistas de similares características, él o la Consultora de Selección fo-

mentará la elección de él o la candidata interna por sobre la externa.

### 7. Flujo de Contratación

Una vez que la persona ha aprobado las instancias de evaluación anteriormente descritas, él o la Consultora de Selección deberá posicionarla como "Candidato Seleccionado" en SSFF. Esta etapa deberá regirse por los mismos lineamientos indicados en la Política de Atracción y Selección.

Una vez realizada la selección de él o la candidata interna, el Área de Personas Local efectuará una revisión en conjunto con la jefatura solicitante para realizar una propuesta de renta al postulante elegido, de acuerdo con la Política de Compensaciones de ARAUCO.

La definición de la fecha de traspaso de la persona seleccionada deberá ser acordada en conjunto entre el Área Solicitante y el Área de Origen. Una vez seleccionada la persona, el o la Generalista Personas del Área Solicitante se pondrá en contacto con a ambas áreas para la coordinación del traspaso.

Para cubrir la posición que deja él o la candidata seleccionada, se abrirá un nuevo proceso de selección generado por esta movilidad interna. El nue-

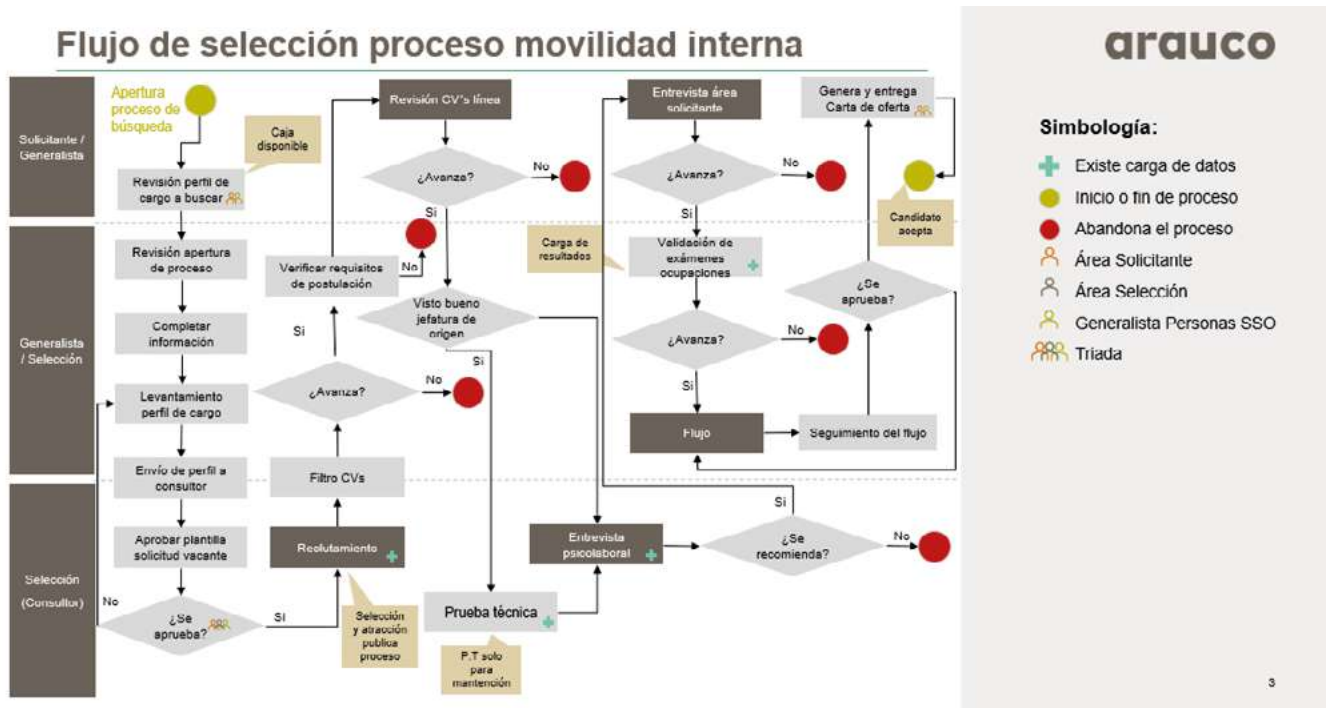
vo proceso se podrá realizar de manera interna, externa o mixta de acuerdo con los requerimientos del área.

### 8. Anexo de contrato

Los anexos de contratos correspondientes a cualquier cambio de cargo son responsabilidad del área de gestión tiempos y la información del nuevo cargo debe llegar por cualquiera de los siguientes canales

1. **Fujos en SFSF:** Cualquier flujo que implique un cambio de cargo, es tomado por el área de tiempos, se crea y sube el respectivo anexo.
2. **Cambios Directos en la Estructura:** Cuando los cambios se hacen directamente en la estructura, es responsabilidad de la cada planta u oficina informar a tiempos central el listado de nombres, cargos y fecha de vigencia para que se confeccionen y suban los anexos al sistema de firma electrónica.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de selección de movilidad interna:



**CHARLES KIMBER WYLIE**  
p.p. CELULOSA ARAUCO Y CONSTITUCIÓN S.A.

**POLÍTICA DE  
ALCOHOL Y DROGAS  
ARAUCO**



## I. ANTECEDENTES GENERALES

En ARAUCO promovemos una cultura organizacional inspirada en nuestros valores corporativos: Seguridad, Compromiso, Excelencia e Innovación, Trabajo en Equipo y Buen Ciudadano.

En ARAUCO sabemos que el real valor de nuestra empresa está en las personas que la componemos. Esa convicción nos ha hecho avanzar de manera decidida para que el valor de la Seguridad sea nuestra primera prioridad.

La presente Política de Alcohol y Drogas nace con el objetivo de propiciar las condiciones que posibiliten entornos de trabajo seguros y un desarrollo laboral sano de todos quienes son parte de ARAUCO.

Aparte de los negativos efectos que puede ocasionar su consumo tanto al trabajador, como a su familia, trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas atenta contra la seguridad laboral del propio trabajador y de toda la organización.

## II. ALCANCES DE LA POLÍTICA

Esta Política aplica a todos los trabajadores de ARAUCO.

### III. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Primero, estamos convencidos que la prevención es el mejor camino para reducir la dependencia y consumo abusivo de alcohol y/o drogas, alertando sobre los efectos y las conductas de riesgo y fomentando hábitos que propicien un estilo de vida saludable.

Segundo, ARAUCO reconoce que la dependencia del alcohol y/o drogas es una condición médicamente tratable, por lo que dispondrá de sus mejores esfuerzos en la búsqueda de apoyar a los trabajadores que asuman su condición y soliciten orientación y ayuda para su tratamiento, asegurando la confidencialidad de cada caso.

## IV. LÍNEAS DE ACCIÓN

### 1. PREVENCIÓN

ARAUCO, para prevenir el abuso de alcohol y consumo de drogas, podrá realizar una serie de acciones, tales como:

- Campaña comunicacional acerca de los efectos del abuso de alcohol y del consumo de drogas.
- Charlas informativas orientadas a conocer efectos de trabajar bajo la influencia de alcohol y drogas, además de dar a conocer las instituciones a las cuales se puede recurrir en caso de requerir tratamiento para la dependencia del alcohol y/o drogas.
- Capacitaciones a líneas de supervisión, sindicatos y Comités Paritarios en la detección temprana de casos de riesgo.
- Difusión de la Política de Alcohol y Drogas a través de la inducción a trabajadores nuevos.
- Promover conductas y actividades que fomenten un estilo de vida saludable.
- Compartir esta Política con las empresas colaboradoras que brindan servicios a ARAUCO para que puedan conocerla y hacerla extensiva a sus respectivos trabajadores.

### 2. CONTROL

- La Compañía podrá realizar controles a cualquier trabajador que se desempeñe en ella, seleccionado aleatoriamente, con el objetivo de evitar la presencia de trabajadores que se encuentren bajo los efectos de alcohol y/o drogas, que ponga en riesgo la seguridad del propio trabajador, la de sus compañeros y la de la Compañía. Asimismo, podrá aplicar controles en otros casos calificados.

Cabe señalar que ARAUCO resguardará que los controles se ejecuten por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y con pleno respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores. Los resultados de estos controles serán reservados, y podrán ser dados a conocer al empleador previa autorización del trabajador.

### 3. REHABILITACIÓN

ARAUCO apoyará a los trabajadores que requieran asistencia por causa de un consumo abusivo de alcohol o uso de drogas o dependencia de las mismas, de las siguientes formas:

- Orientándolos sobre los programas de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación disponibles en el sistema de salud.
- Otorgándoles los permisos que requieran para someterse a una terapia o plan de tratamiento y/o proceso de rehabilitación, previo compromiso escrito y formal del trabajador con la organización en cuanto a realizar, perseverar y terminar con su terapia y proceso de rehabilitación. El apoyo podrá incluir aportes económicos para financiar la terapia o plan de rehabilitación.
- Resguardando la confidencialidad de todos los casos con el objetivo de favorecer el tratamiento, la reinserción laboral y evitar estigmatizaciones.

En general, ARAUCO tendrá las siguientes consideraciones para su funcionamiento:

- El trabajador será quien podrá solicitar una entrevista con el encargado de la Política de Alcohol y Drogas de la planta/zona forestal/oficina.
- Si la solicitud consiste en apoyo para el propio trabajador, se le recomendará la evaluación de un profesional especialista del sistema de salud al que esté afiliado, de modo que exista un diagnóstico médico. También, se le darán a conocer las alternativas de tratamiento o rehabilitación disponibles en los respectivos sistemas de salud.
- La Compañía podrá ofrecer su apoyo a los trabajadores, para que puedan asistir a jornadas de información sobre consumo abusivo de alcohol o uso de drogas.
- Si se trata de una solicitud vinculada a algún familiar, se proveerá información y contactos para hacer uso de los recursos que se puedan gestionar en los respectivos sistemas de salud.



## V. RESPONSABILIDADES

### a. Responsabilidad operacional de la Política

Corresponderá a un Equipo Preventivo Coordinador que será definido localmente en cada planta/zona forestal/ oficina. No obstante lo anterior, este Equipo siempre incluirá:

- Un representante del área de Personas y/o de SSO (área médica).
- Un representante que cuente con conocimientos y competencias necesarias para abordar el consumo problemático de alcohol y drogas (Asistente Social o Encargado de Servicios a Personas).

Este Equipo Preventivo Coordinador dispondrá de la colaboración de toda la organización y podrá incorporar nuevos integrantes para llevar a cabo su plan de acción de acuerdo a los requerimientos de cada caso.

### b. Sistema de Orientación y Apoyo

A cargo de la Asistente Social o Encargado de Personas de la planta/zona forestal/oficina. Desarrollará las siguientes funciones:

- Realizar entrevistas de apoyo a los trabajadores cuando éstos lo requieran.
- Generar y/o activar las redes de apoyo para la derivación de casos y seguimientos.
- Entregar información respecto a prevención del abuso del alcohol y/o consumo de drogas.
- Hacer seguimiento de los tratamientos y procesos de rehabilitación, estableciendo contacto con el trabajador y el profesional tratante, a fin de resguardar el proceso de recuperación.

# 3.

---

## Comunidades, pueblos indígenas e inversión social

# POLÍTICA DE RELACIÓN CON COMUNIDADES MAPUCHE



## POLÍTICA DE RELACIÓN CON COMUNIDADES MAPUCHE

Forestal Arauco considera que el pueblo Mapuche es una cultura viva, del presente y no del pasado, dinámica y con una cosmovisión propia y específica; y que la relación de las comunidades mapuche con la tierra y el espacio que habitan, es de carácter cultural.

En esta visión se fundan nuestros compromisos:

1. **Promover** el conocimiento y aprendizaje al interior de la empresa de los diversos aspectos de la cultura mapuche.
2. **Mantener** un proceso de diálogo y consulta permanente con el objetivo de identificar los impactos de nuestras operaciones, inquietudes y oportunidades; y en conjunto con las comunidades establecer la forma de gestionarlos.
3. **Identificar** los sitios de interés religioso, cultural y económico para las comunidades Mapu-

che, que se encuentran dentro del Patrimonio de Forestal Arauco, para lo cual estableceremos criterios de acceso y mecanismos de resguardo de dichos sitios.

4. **Conocer** y gestionar los requerimientos de tierras en nuestro patrimonio por parte de las comunidades mapuche con las cuales nos relacionamos.
5. **Buscar** prácticas de diálogo y mecanismos de consulta, resolución y administración de controversias que contemplen los elementos propios de la cultura mapuche.

Todo el personal que trabaja en ARAUCO es responsable de cumplir y hacer cumplir esta política hacia el pueblo mapuche, teniéndola presente en su comportamiento y decisiones diarias.



**Ivan Chamorro L.**  
Vicepresidente Forestal.  
Diciembre 2021



# POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD



## INTRODUCCIÓN

Celulosa Arauco y Constitución S.A. y sus filiales (en adelante, también “Arauco”) desea contribuir al desarrollo de los países donde opera, y especialmente de sus comunidades circundantes.

El presente documento establece la política general para que el apoyo y los aportes que Arauco otorgue por medio de donaciones, comodatos, usufructos, servidumbres y otros derechos reales otorgados a título gratuito, auspicios y las Medidas de Mitigación, Compensación o Reparación (en adelante también los “Aportes”), se realicen, en su forma y fondo, de acuerdo con sus principios y valores, y sean en beneficio directo de la comunidad.

### 1. POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD

La Política aquí formalizada es de cumplimiento obligatorio para toda la organización, es decir, directores, altos ejecutivos, trabajadores y personal temporal. Su incumplimiento podrá ser considerado una falta grave.

Arauco apoya iniciativas que se relacionan con aspectos sociales, educacionales, culturales, medioambientales, deportivos, artísticos, y de divulgación e innovación científica y tecnológica, desarrolladas por personas jurídicas e instituciones que se encuentren formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir dichos Aportes, en virtud de la legislación vigente. En este sentido, la Compañía podrá efectuar los Aportes bajo cualquiera de sus formas, dentro del marco regulado por leyes específicas, como las donaciones deportivas, culturales, sociales y otras que pudieran existir, siempre y cuando ellos se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico vigente al momento de su realización y no sean contrarios a los intereses de la Compañía

Excepcionalmente, y sólo con autorización expresa del Gerente General Celulosa Arauco y Constitución S.A., se podrán realizar Aportes a personas naturales, en el contexto de entrega de fondos concursables organizados por la Compañía, de acuerdos derivados de procesos de consulta FSC u otros similares, o en virtud de medidas incluidas en favor de personas naturales en resoluciones de calificación ambiental.

Se deben evaluar legalmente los antecedentes de las instituciones a las que se considere para una potencial entrega de Aportes, velando que éstos sean destinados para los fines que fueron autorizados. Además, debe identificarse el tratamiento tributario al que quedará afecto el Aporte, a fin de cumplir adecuadamente con las normas aplicables.

Se debe tener especial cuidado en asegurar que los Aportes que se realicen sean con el objetivo de beneficiar a la comunidad. Al respecto, se debe evaluar cada situación para que no sea ni pueda ser interpretada por terceros como una

forma de influir de manera ilegítima en el desempeño de autoridades, fiscalizadores u otros terceros.

En caso que los Aportes se realicen en beneficio de alguna organización que pertenezca o en la que tengan participación entes públicos, ellos sólo se podrán realizar previa aprobación conjunta del Gerente General y del Director Legal de Celulosa Arauco y Constitución S.A.

## 2. RESPONSABILIDADES Y DEFINICIONES

Los principios y definiciones que se mencionan a continuación constituyen la base sobre la cual se aplica la presente Política establecida por Arauco.

### 2.1. Responsabilidad

#### 2.1.1. Directorio

Es responsable de establecer y actualizar la Política de Aportes a la Comunidad, y de evaluar y aprobar Aportes en los casos establecidos en ella.

#### 2.1.2. Administración

Aparte de ser la encargada de materializar los Aportes aprobados, la administración tiene la responsabilidad de desarrollar y aplicar los procedimientos necesarios para un adecuado control de los compromisos, transacciones o desembolsos en que se incurra en cada Aporte, y su adecuada contabilización.

La administración debe enmarcar la entrega de Aportes dentro de los criterios establecidos en la presente Política, y consultarle al Directorio en casos particulares que no estén previstos, o cuando la situación concreta genere dudas respecto de su aplicación.

#### 2.1.3. Gerencia de Personas y Sustentabilidad y Gerencia de Auditoría Interna.

El cumplimiento de la presente Política corresponde a la Gerencia de Personas y Sustentabilidad. Como consecuencia de lo anterior, cualquier Aporte de los mencionados en la presente Política deberá gestionarse a través de dicha Gerencia. Además, dicha Gerencia deberá tener en consideración la razonabilidad del monto de cada Aporte en relación con el objetivo plantea-

do, y confirmar que éstos hayan sido efectivamente destinados a los fines informados.

Es política de la Empresa que los Aportes se realicen con pleno respeto de las normas legales vigentes, bajo un ambiente de control apropiado, en base a procedimientos y con una debida documentación.

No está permitido efectuar Aportes, cualquiera sea su naturaleza, en dinero efectivo. Tampoco están permitidos los Aportes que tengan por finalidad el financiamiento de campañas electorales.

do, y confirmar que éstos hayan sido efectivamente destinados a los fines informados.

Por su parte, la Gerencia de Auditoría Interna deberá incluir dentro de sus programas de revisión anuales lo referente al cumplimiento de la presente Política, incluyendo la verificación de que los aportes aprobados hayan sido efectivamente destinados al fin para el cual se otorgaron.

### 2.2. Definiciones y Clasificaciones

La presente política aplica para todo tipo de donación, comodato, usufructo a título gratuito, auspicio y a las Medidas de Mitigación, Compensación o Reparación.

Esta política no aplica a las atenciones y regalos que representantes de la Empresa puedan hacer con fines de marketing institucional o comercial, los que están regulados en el Código de Ética de Arauco.

#### 2.2.1. Tipos de Aporte

##### 2.2.1.1. Donación

Es el aporte monetario o en especies que se realiza sin que exista o se comprometa entre las partes una contraprestación a cambio.

Mediante una donación la Empresa aporta dinero o bienes para la realización de una actividad, la creación o mejoramiento de infraestructura, o para servicios cuyo fin sea apoyar a la comunidad, a través de contribuciones a organizaciones sin fines de lucro, formalmente constituidas y/o debidamente autorizadas para recibir donaciones en virtud de la legislación vigente.

Salvo excepciones debidamente autorizadas por el Gerente General, Arauco sólo podrá efectuar donaciones cuando la legislación aplicable

exima del trámite de la insinuación (autorización judicial) y la institución beneficiaria haga entrega del certificado de donación correspondiente.

La Gerencia de Personas y Sustentabilidad será responsable de gestionar las solicitudes y aprobaciones correspondientes. Además, deberá velar que la donación se destine para los fines aprobados.

Ni Arauco, ni sus accionistas, directores o empleados, o personas relacionadas con éstos, podrán recibir contraprestaciones de parte de la institución que recibe la donación. Del mismo modo, se prohíbe la simulación de donaciones para obtener beneficios fiscales o tributarios.

### **2.2.1.2. Auspicio**

Es el aporte económico a un determinado proyecto o actividad, que compromete a quien lo recibe a incluir en la difusión y publicidad el nombre del auspiciador. A diferencia de la donación, el auspiciador percibe una compensación por medio de la difusión de su imagen, al aparecer públicamente en la actividad o proyecto. La presente Política sólo se refiere a aquellos Auspicios que tengan como beneficiarios a entidades sociales u otras sin fines de lucro, públicas o privadas, y que no tengan un objeto principalmente comercial.

La Gerencia de Personas y Sustentabilidad será responsable de gestionar las solicitudes y aprobaciones correspondientes y velar que el auspicio se destine para los fines aprobados.

### **2.2.1.3. Comodato**

Es el préstamo de una especie mueble o inmueble que se realiza a una persona, entidad o agrupación a efectos de que ésta haga uso de ella en forma gratuita con la obligación de devolver la misma especie a la Empresa después de un plazo determinado.

Con todo, la presente Política sólo se refiere a aquellos comodatos que tengan como beneficiarios a entidades sociales u otras sin fines de lucro y que no tengan un objeto principalmente comercial u operacional.

La Gerencia de Personas y Sustentabilidad será responsable de gestionar las solicitudes y aprobaciones correspondientes y velar que el comodato se destine para los fines aprobados.

### **2.2.1.4. Usufructos, servidumbres y otros derechos reales otorgados a título gratuito**

El usufructo es el derecho otorgado gratuitamente a una persona, entidad o agrupación para usar y gozar de una cosa mueble o inmueble, quedando obligado a conservar la cosa en forma y sustancia, y de restituirla a su dueño al cabo del plazo estipulado o de devolver la misma especie o valor en dinero en caso de haberse consumido la cosa.

La servidumbre es un gravamen impuesto sobre un predio en utilidad de otro predio de distinto dueño, o bien, en utilidad de alguna instalación y/o actividad.

La presente Política sólo se refiere a aquellos usufructos, servidumbres u otros derechos reales otorgados a título gratuito que tengan como beneficiarios a entidades sociales u otras sin fines de lucro y que su otorgamiento no tenga un objeto principalmente comercial u operacional.

La Gerencia de Personas y Sustentabilidad será responsable de gestionar las solicitudes y aprobaciones correspondientes y velar que el usufructo, servidumbre u otro derecho real otorgado a título gratuito se destine para los fines aprobados.

### **2.2.1.5. Medidas de Mitigación, Compensación o Reparación**

Son aquellos desembolsos relacionados a obligaciones, medidas de reparación, compensación o reparación incluidas en una Resolución de Calificación Ambiental (RCA).

Similar tratamiento, para efectos de la presente Política, tendrán los desembolsos asociados a medidas establecidas en virtud de procesos de consulta por aplicación de procedimientos relacionados al estándar FSC y otros organismos similares.

### 3. CONSIDERACIONES FORMALES

#### 3.1. Procedimientos internos para realizar Aportes

Los procedimientos internos para la realización de los Aportes objeto de la presente Política han sido preparados por la Gerencia General y cuentan con la aprobación del Encargado de Prevención de Delitos. En caso de que se modifiquen dichos procedimientos, también deberán ser aprobados por la Gerencia General y el Encargado de Prevención de Delitos.

#### 3.2. Evaluación y Aprobación

Toda solicitud de Aporte recibida debe ser evaluada por la Gerencia de Personas y Sustentabilidad y, en los casos que la evaluación resulte positiva, debe ser aprobada conforme se establece en esta sección.

Tratándose Aportes en dinero o que tengan por objeto bienes muebles, éstos deberán ser aprobados por:

- a. La Gerencia de Personas y Sustentabilidad: aportes hasta UF500.
- b. La Gerencia General: aportes hasta UF2.800.
- c. El Directorio: en todos los demás casos.

Tratándose de Aportes que tengan por objeto bienes inmuebles, éstos deberán ser aprobados por:

- a. El Gerente General:
  - i. Cuando se trate de donaciones que recaigan sobre un inmueble de una superficie menor a 5 hectáreas, cuya tasación comercial no exceda las UF2.800. En este caso, si la entidad u organización beneficiaria del Aporte ha recibido en los últimos 12 meses uno o más Aportes de predios que en conjunto sumen 5 o más hectáreas, o bien, que en conjunto estén valuados en más de UF2,800, cualquier nuevo Aporte a dicha entidad u organización deberá ser previamente autorizado por el Directorio.
  - ii. Cuando se trate de comodatos, usufructos, servidumbres u otros derechos reales que recaigan sobre un inmueble de una superficie menor a 5 hectáreas, con independencia de cuál sea su tasación comercial.

- b. El Directorio: en todos los demás casos.

En todo caso, ninguna institución podrá recibir en un año calendario Aportes provenientes de Arauco que superen la cantidad UF10.000, ya sea en dinero o en especies, salvo aprobación conjunta de la Gerencia General y el Presidente del Directorio.

Además, en todo caso, los Aportes aprobados por la Gerencia de Personas y Sustentabilidad, la Gerencia General y el Presidente del Directorio no podrán sobrepasar el límite anual de UF100.000. Cualquier aporte por sobre este monto, debe ser aprobado por el Directorio.

Con todo, las limitaciones y aprobaciones establecidas en los párrafos anteriores no aplicarán para los Aportes que se realicen a las siguientes instituciones: Fundación Belén Educa, Fundación Copec UC, Fundación Educacional Arauco, Fundación Acercaredes, Corporación Colegio Arauco, Corporación Colegio Constitución y Corporación de Desarrollo Social Cholguán. Para estos casos, los Aportes aprobados por la administración de la Sociedad no podrán sobrepasar el 105% del monto promedio aportado durante los últimos 5 años a cada una de las instituciones antes señaladas. Estos aportes tampoco serán considerados para el cálculo del límite anual de UF100.000 antes indicado. Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio deberá ser informado anualmente de los montos otorgados a estas instituciones.

Asimismo, no aplicarán estas limitaciones y aprobaciones para los casos de Medidas de Mitigación, Compensación o Reparación, por cuanto se entenderán aprobadas desde el momento en que el Directorio apruebe el proyecto al cual correspondan. Estos Aportes tampoco serán considerados para el cálculo del límite anual antes indicado.

#### 3.3. Registro, Respaldo y Documentación de Aportes

La Empresa deberá mantener actualizado el registro que se lleva de los Aportes efectuados, con sus respectivos respaldos.

La Gerencia de Personas y Sustentabilidad, cuando lo estime necesario, podrá requerir la firma de un convenio de Aporte entre el destinatario del mismo y la Empresa. Sin perjuicio de lo anterior, siempre se requerirá la celebración de un convenio escrito de Aporte en los siguientes casos:

- a. Cuando el Aporte tenga como destinatario una institución pública.
- b. Cuando se haya acordado con el destinatario que el pago o entrega del Aporte se realizará a una entidad distinta del destinatario.
- c. Cuando el pago o entrega del Aporte se efectúe en cuotas o partes.

### **3.4. Reporte**

El Gerente General deberá informar semestralmente al Directorio, con copia al Encargado de Prevención de Delitos, de todos los Aportes llevados a cabo, por Arauco y sus filiales, detallando los montos y/o valorizando los bienes efectivamente entregados o comprometidos.

## **4. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES**

La presente Política fue aprobada por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 24 de noviembre de 2015.

La presente Política fue modificada por el Directorio en sesiones celebradas el 26 de abril de 2016, el 25 de octubre de 2016, 26 de enero de 2021, 24 de enero de 2023 y, finalmente, en sesión celebrada el 23 de abril de 2024.

En caso de realizarse otras modificaciones, deberá consignarse en este acápite la fecha de celebración de la sesión de Directorio de la Compañía en que se haya aprobado la modificación en cuestión.

## **5. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN**

El texto íntegro y actualizado de la presente Política se pondrá y mantendrá a disposición de los interesados en la página web de la Compañía ([www.arauco.com](http://www.arauco.com)).



## 4.

---

**Compras  
responsables,  
proveedores  
y cadena de  
suministro**



**CÓDIGO DE CONDUCTA  
DE PROVEEDORES DE  
ARAUCO**



# CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES DE ARAUCO

ARAUCO busca, desde la naturaleza y lo renovable, contribuir a las personas y al planeta, desarrollando sus operaciones y conduciendo sus negocios de manera íntegra, con pleno apego a las normas éticas y a la legislación vigente.

Con el fin de promover prácticas de abastecimiento sustentable y responsable en toda la cadena de suministro, ARAUCO espera que sus proveedores y prestadores de servicios compartan y adopten los mismos estándares de ética, integridad y cumplimiento.

El presente documento establece los principios éticos y las normas de conducta mínimas que deben orientar el actuar de los proveedores y prestadores de servicios de ARAUCO. Por lo anterior, ARAUCO espera que todos los proveedores y prestadores de servicios, sus empleados, agentes y subcontratistas estén informados y cumplan con el presente Código de Conducta.

Sin perjuicio de lo establecido en nuestro Código de Ética, esperamos que todo proveedor cumpla con lo siguiente:

## SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### SIEMPRE LO PRIMERO



ARAUCO tiene la convicción de que las personas son lo más importante de una empresa y, en consecuencia, la salud y seguridad de éstas es fundamental.

Considerando la seguridad como nuestra primera prioridad, esperamos que nuestros proveedores lo consideren así también.

Capacite adecuadamente a sus trabajadores para cumplir cabal y oportunamente cada uno de los protocolos y procedimientos establecidos por su empresa y por ARAUCO.

## CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES



ARAUCO cumple con todos los requisitos legales vigentes y otros compromisos que regulan nuestro negocio.

Cumpla siempre con todas las leyes, normas y regulaciones vigentes aplicables a su actividad o negocio.

## ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE DELITOS

### TOLERANCIA CERO



ARAUCO compite de manera leal y condena aquellas prácticas que tengan por objeto asegurar u obtener negocios de manera ilícita.

Rechace y establezca controles para identificar y prevenir cualquier conducta asociada a la corrupción, ya sea respecto de funcionarios públicos o entre particulares.

A su vez, identifique actividades, establezca controles adecuados y un monitoreo eficaz de los mismos, que le permitan prevenir conductas que puedan significar la comisión de los delitos incluidos en la Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídica.

**PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE DATOS PERSONALES**



Proteja y establezca mecanismos de resguardo de la información confidencial de ARAUCO. Se prohíbe a los proveedores a los que se le ha proporcionado acceso a información confidencial compartir esta información sin el consentimiento previo por escrito de la Compañía.

Del mismo modo, si con motivo de la relación comercial ha tenido acceso a datos personales de nuestros trabajadores o clientes, debe garantizar su protección conforme a la legislación vigente.

**RECONOCIMIENTO, RESPETO Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**



ARAUCO rechaza las conductas discriminatorias basadas en aspectos raciales, religión, sexo u orientación sexual, edad, nacionalidad, descendencia, estado civil, discapacidad, etc.

Reconozca, respete y promueva los Derechos Humanos, instando porque se respete la dignidad y derechos de sus trabajadores, clientes, proveedores y prestadores de servicios.

Rechace y condene la discriminación arbitraria, el trabajo infantil en todas sus formas e igualmente el trabajo forzoso y obligatorio.

**LIBRE COMPETENCIA BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS**



ARAUCO promueve y respeta la libre competencia, no sólo para cumplir la legislación vigente, sino como una sana práctica de negocios y un valor fundamental que gobierna todos los ámbitos de su quehacer económico.

Está prohibido alcanzar acuerdos o intercambiar información sensible con competidores, en contravención a las normas y principios que rigen la libre competencia. Asimismo, está prohibido ejecutar prácticas o estrategias que puedan ser consideradas como abuso de una posición dominante en el mercado.

**RELACIÓN CON LAS COMUNIDADES**

**COMPROMISO CON EL DESARROLLO LOCAL**



En ARAUCO promovemos el diálogo, la participación y el respeto mutuo con las comunidades donde estamos presentes.

Con el propósito de generar valor compartido a largo plazo e impactar positivamente en un gran número de personas, realizamos una serie de actividades y promovemos instancias que tienen por objeto el apoyo al desarrollo local, el bienestar y la sustentabilidad del entorno.

Esperamos que todo proveedor de ARAUCO muestre respeto hacia la cultura, las costumbres y los valores de las comunidades donde está presente, comunicándose de forma abierta, promoviendo el diálogo y actuando siempre como un buen vecino. Asimismo, esperamos que se esfuerce en contribuir al desarrollo económico y social de las comunidades en las que influyan sus operaciones, evitando o minimizando cualquier impacto negativo de sus operaciones en dichas comunidades.

Todo proveedor que tome conocimiento de reclamos, inquietudes o preocupaciones de las comunidades sobre ARAUCO, tiene la obligación de comunicarlo a ARAUCO.

**MEDIO AMBIENTE**  
**COMPROMISO CON EL PLANETA**



ARAUCO está comprometido permanente, activa y responsablemente en la protección y conservación del medioambiente y los servicios ecosistémicos de su patrimonio, y espera de sus proveedores el mismo compromiso.

Realice sus actividades velando por la protección del medio ambiente, considerando en sus operaciones los aspectos ambientales de las zonas en las que opera, monitoreando sus operaciones, minimizando sus eventuales impactos, preocupándose por su huella de carbono y la gestión responsable de sus residuos, cumpliendo siempre con la legislación aplicable.

**INFRACCIONES Y CANAL DE DENUNCIAS**



Las infracciones a este Código de Conducta son consideradas graves para ARAUCO.

Por lo anterior, si toma conocimiento de alguna conducta que pueda ser contraria a la ley, a este Código de Conducta, a nuestro Código de Ética u otras normativas internas, infórmelo a través del canal de denuncias que ha dispuesto ARAUCO en [www.arauco.com](http://www.arauco.com), <https://ethicspeakup.com.br/arauco/index.html> o en [denunciasarauco@deloitte.com](mailto:denunciasarauco@deloitte.com).

Del mismo modo, si la conducta que infringiera este Código de Conducta ocurre en la esfera de las operaciones y actividades del Proveedor o Prestador de Servicios, este deberá adoptar las medidas necesarias para mitigar cualquier impacto negativo de dichas conductas.

El proveedor o prestador de servicios de ARAUCO deberá cumplir con este Código. El incumplimiento de este documento será considerado como grave por parte de ARAUCO. Adicionalmente, ARAUCO podrá solicitarle información para acreditar el cumplimiento de este Código en los términos señalados. La Compañía podrá disponer de instancias de reunión personales o auditorías en el lugar de trabajo para verificar el cumplimiento de este documento y eventualmente podrá realizar recomendaciones sobre aquellos aspectos que entienda necesario corregir o mejorar.

Este Código es aplicable a todos los proveedores y prestadores de servicios de ARAUCO, sin excepción, cualquiera sea su tamaño y país.

En consecuencia, invitamos a que todo proveedor comparta este Código de Conducta tanto con sus propios colaboradores, proveedores y otros terceros, como con aquellos que forman parte de su cadena de suministro, que puedan, directa o indirectamente, proveer bienes o servicios a ARAUCO.

En señal de conformidad y aceptación del presente Código, suscribe en calidad de apoderado:

**Nombre completo:** \_\_\_\_\_

**Empresa que represento:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



**COMPRADOR  
RESPONSABLE DE MADERA  
FORESTAL ARAUCO S.A.**



## COMPRADOR RESPONSABLE DE MADERA

Forestal Arauco S.A, empresa forestal del Grupo Arauco, busca ser un referente mundial en el desarrollo sustentable de productos forestales y por ello ha suscrito compromisos económicos, ambientales y sociales del más alto nivel.

Como importante comprador de maderas, y como líder forestal nacional e internacional, Forestal Arauco S.A. apoya el fomento de un ambiente forestal respetuoso de la legislación nacional y de los tratados internacionales suscritos por el país.

Es compromiso de Forestal Arauco S.A no comprar madera que tenga alguna de las siguientes características:

- Madera extraída ilícitamente.
- Madera extraída en violación de derechos tradicionales y civiles.
- Madera aprovechada en bosques cuyos altos valores de conservación estén amenazadas por actividades de manejo;
- Madera aprovechada en bosques que se estén convirtiendo a plantaciones o usos no forestales;
- Madera de bosques en los que se planten árboles modificados genéticamente.

Nuestros proveedores son parte relevante de nuestro negocio forestal y es nuestro compromiso prestarles la mejor atención posible.



**Felipe Cáceres Frías**  
Subgerente Compras

Concepción, Enero de 2019



## 5.

---

**Medioambiente,  
biodiversidad,  
cambio climático y  
Salud y Seguridad  
Ocupacional**

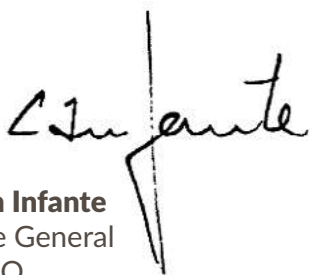
**POLÍTICA DE SEGURIDAD,  
SALUD OCUPACIONAL,  
MEDIOAMBIENTE Y CALIDAD**



## POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIOAMBIENTE Y CALIDAD

- Cumplimos con la normativa aplicable y otros compromisos suscritos en materia de seguridad y salud ocupacional, medioambiente y calidad en nuestras actividades, productos y servicios, incluidos los principios y criterios de los estándares FSC® y PEFC.
- Utilizamos materias primas e insumos, como madera, agua, energía y otros recursos, de manera responsable, y buscamos diseñar y optimizar nuestros procesos fomentando la eficiencia en el uso de los recursos.
- Monitoreamos nuestras operaciones y sus impactos en el agua, aire, suelo, entre otros, y nos comprometemos con la protección del medioambiente. Buscamos continuamente mejorar el desempeño de nuestros procesos con un enfoque integrado de riesgos, gestionando adecuada y preventivamente la seguridad y salud ocupacional, los aspectos ambientales significativos, y la calidad de nuestros productos y/o servicios.
- Promovemos un enfoque de economía circular, buscando desarrollar soluciones que promuevan el uso de nuestros productos y subproductos sustentables y, a la vez, reducir la generación de residuos y fomentar la reutilización, el reciclaje y valorización de productos y desechos.
- Velamos porque todos los colaboradores, propios y de empresas de servicios, tengan una formación adecuada para cumplir con sus obligaciones, y proporcionamos los medios para que realicen un trabajo bien hecho, respetando los estándares de seguridad y salud ocupacional, medioambiente y calidad.
- Incorporamos variables de seguridad y salud ocupacional y ambientales como elementos centrales en la toma de decisiones en nuestras operaciones y futuros proyectos.
- Tomamos medidas para prevenir los accidentes laborales, enfermedades profesionales y efectos ambientales negativos en nuestras actividades, productos y servicios y disponemos de planes de emergencia y comités con planes de contingencias robustos para hacer frente a emergencias que a este respecto se puedan presentar.
- Nos comprometemos a implementar, capacitar y realizar seguimiento necesario al cumplimiento del programa preventivo de máquinas, equipos y herramientas motrices de ARAUCO.
- Difundimos estos conceptos y compromisos entre colaboradores, empresas de servicios, proveedores relevantes y otras partes interesadas.

**Todas las personas que trabajamos en ARAUCO somos responsables de cumplir y hacer cumplir esta política, teniéndola presente en nuestro comportamiento y decisiones diarias.**



**Cristián Infante**  
Gerente General  
ARAUCO

Forestal ARAUCO FSC® License Code: FSC®C108276  
 ARAUCO Forest Brasil Campo Do Tenente y Sengés FSC® License Code: FSC®C010303 y  
 ARAUCO Florestal Arapoti FSC® License Code: FSC®C010673  
 Mahal Empreendimentos e Participações FSC® License Code: FSC®C131921  
 ARAUCO Argentina Forestal FSC® License Code: FSC®C128100  
 Arauco North America FSC License Code: FSC®C019364  
 Celulosa Arauco y Constitución S.A. License Code: FSC®C006552  
 Maderas Arauco S.A. License Code: FSC®C119538  
 Arauco do Brasil S.A. License Code: FSC®C010928  
 Arauco Argentina S.A. License Code: FSC®C130094, FSC®C119529, FSC® C121377  
 Arauco Indústria de México S.A. de C.V. License Code: FSC®C125053

**POLÍTICA DE  
BIODIVERSIDAD Y  
SERVICIOS ECOSISTÉMICOS**



## POLÍTICA DE BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

- Reconocemos la importancia de gestionar nuestro patrimonio y el valor de la biodiversidad para enfrentar los desafíos del planeta, con los más altos estándares internacionales en materia ambiental, social y económica.
- Planificamos nuestras operaciones desde una visión integrada del paisaje buscando un impacto positivo en la conservación de la biodiversidad y un equilibrio virtuoso en la provisión de múltiples servicios ecosistémicos.
- Aplicamos medidas que permitan evitar, reducir y mitigar los impactos de nuestras operaciones forestales en relación a la biodiversidad, recursos hídricos y el suelo, así como la provisión de servicios ecosistémicos.
- Cumplimos los compromisos suscritos en materia de biodiversidad y servicios ecosistémicos, siguiendo los principios y criterios de los estándares FSC® y PEFC, así como la normativa aplicable:
  - Protegemos y conservamos la vegetación nativa, definiendo y cuidando con visión de largo plazo las zonas de alto valor de conservación social y ambiental presente en nuestro patrimonio.
  - Ratificamos el compromiso de no sustituir bosque nativo y no incentivar la sustitución por parte de terceros.
  - Protegemos el bosque nativo, las zonas de protección y los recursos hídricos presentes en nuestro patrimonio, junto a su flora y fauna, para las presentes y futuras generaciones, monitoreando sus cambios, conservando especies prioritarias e impulsando la preservación y restauración.
- Investigamos e incentivamos el conocimiento científico en materia de biodiversidad y servicios ecosistémicos, procurando fomentar la investigación asociativa y siendo proactivos en la difusión de información científica relevante.
- Establecemos y mantenemos un diálogo permanente con nuestras partes interesadas, para la identificación y la gestión de la biodiversidad y servicios ecosistémicos en nuestro patrimonio y en los paisajes donde operamos, reconociendo sus miradas y tomando en cuenta el conocimiento ecológico local.

**Todas las personas que trabajamos en ARAUCO somos responsables de cumplir y hacer cumplir esta política, teniéndola presente en nuestro comportamiento y decisiones diarias.**



**Cristián Infante**  
Gerente General  
ARAUCO

Forestal ARAUCO FSC® License Code: FSC®C108276  
 ARAUCO Forest Brasil Campo Do Tenente y Sengés FSC® License Code: FSC®C010303 y  
 ARAUCO Florestal Arapoti FSC® License Code: FSC®C010673  
 Mahal Empreendimentos e Participações FSC® License Code: FSC®C131921  
 ARAUCO Argentina Forestal FSC® License Code: FSC®C128100  
 Montes del Plata FSC® License Code FSC®016979



# POLÍTICA DE CAMBIO CLIMÁTICO



## POLÍTICA DE CAMBIO CLIMÁTICO

- Cumplimos con la normativa aplicable y otros compromisos suscritos en materia de cambio climático y de emisiones.
- Desarrollamos productos sustentables, a partir de una materia prima natural, renovable, reciclable y biodegradable.
- Medimos y gestionamos nuestra huella de carbono y contamos con un plan para reducirla, contribuyendo con el objetivo de alcanzar una economía baja en carbono.
- Velamos por la capacidad de regeneración y vitalidad de nuestros bosques para potenciar su función como sumideros de carbono de calidad y proveedores de materia prima renovable, generando impactos positivos adicionales para nuestras partes interesadas y la biodiversidad. Nuestros productos almacenan carbono durante su vida útil, contribuyendo a mitigar el cambio climático. Mapeamos nuestros principales riesgos y vulnerabilidades climáticas, y buscamos mitigar los efectos en nuestras operaciones y en los lugares donde estamos presentes.
- Potenciamos la generación de energía renovable no convencional (ERNC) que permite contribuir a descarbonizar los sistemas de energía locales y nacionales.
- Buscamos invertir en capacidad de generación de ERNC adicional por sobre el requerimiento usual de la industria, considerando lo establecido en el Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) del Protocolo de Kioto.
- Nos esforzamos por hacer un uso responsable de la energía, y estamos comprometidos con una gestión energética eficiente. Participamos activamente en investigación y desarrollo, buscando alianzas que ayuden a enfrentar el cambio climático, con un enfoque integrado de riesgo y oportunidades climáticas.

**Todas las personas que trabajamos en ARAUCO somos responsables de difundir estos conceptos y compromisos con nuestros colaboradores, empresas de servicios, clientes, proveedores, comunidad y otras partes interesadas para promover acciones concretas que contribuyan a prevenir o mitigar el cambio climático, y tener presente esta política en nuestro comportamiento y decisiones diarias.**



**Cristián Infante**  
Gerente General  
ARAUCO



# 6.

---

## Gestión energética y eficiencia de recursos

**POLÍTICA DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DE ENERGÍA  
-SGE**



## POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ENERGÍA -SGE

El propósito de ARAUCO es desde la naturaleza y lo renovable contribuir a las personas y al planeta.

Para ello la presente Política de gestión energética, pone foco en la mejora continua del desempeño energético de nuestros procesos en base a la implementación de un sistema de gestión de energía.

Esta Política aplica a todos los procesos bajo el alcance del sistema de gestión de energía.

1. **Promovemos** instancias para establecer y revisar objetivos y metas energéticas.
2. **Aseguramos** la disponibilidad de información y recursos necesarios para lograr los objetivos y metas planteadas.
3. **Cumplimos** con la legislación y otros compromisos suscritos en materia de energía contemplando su uso, consumo y eficiencia.
4. **Mejoramos** continuamente nuestro sistema de gestión de energía y el desempeño energético de nuestros procesos productivos, haciendo un uso responsable de este recurso.
5. **Apoyamos** las actividades de diseño en conjunto con la adquisición de productos y servicios que impacten significativamente en nuestro desempeño energético

Todo el personal que trabaja en Arauco es responsable de cumplir y hacer cumplir esta política, teniéndola presente en su comportamiento y decisiones diarias.



**HÉCTOR ARANEDA GUTIÉRREZ**  
Gerente Operaciones y MA Celulosa-Energía

Abril 2024

# POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ENERGÍA -SGE



## POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ENERGÍA -SGE

El propósito de ARAUCO es desde la naturaleza y lo renovable contribuir a las personas y al planeta.

Para ello la presente Política de gestión energética, pone foco en la mejora continua del desempeño energético de nuestros procesos en base a la implementación de un sistema de gestión de energía.

Esta Política aplica a todos los procesos bajo el alcance del sistema de gestión de energía.

1. **Promovemos** instancias para establecer y revisar objetivos y metas energéticas.
2. **Aseguramos** la disponibilidad de información y recursos necesarios para lograr los objetivos y metas planteadas.
3. **Cumplimos** con la legislación y otros compromisos suscritos en materia de energía contemplando su uso, consumo y eficiencia.
4. **Mejoramos** continuamente nuestro sistema de gestión de energía y el desempeño energético de nuestros procesos productivos, haciendo un uso responsable de este recurso.
5. **Apoyamos** las actividades de diseño en conjunto con la adquisición de productos y servicios que impacten significativamente en nuestro desempeño energético

Todo el personal que trabaja en, Maderas Arauco S.A; es responsable de cumplir y hacer cumplir esta política, teniéndola presente en su comportamiento y decisiones diarias.

**Tito Jara**  
Gerente Negocio Maderas Chile

Abril 2024

# 7.

---

**Seguridad  
operacional,  
gestión de  
activos críticos y  
continuidad**



**POLÍTICA DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LOS ACTIVOS  
ELÉCTRICOS - SGIE.**



# POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS ACTIVOS ELÉCTRICOS - SGIIE.

En línea con nuestro propósito: desde la naturaleza y lo renovable, contribuimos a las personas y al planeta, contamos con la Política de gestión de la integridad de las instalaciones eléctricas para maximizar las condiciones de seguridad, continuidad y calidad del suministro eléctrico de nuestras operaciones, con la que nos comprometemos en la prevención de la ocurrencia de accidentes e incidentes, y en caso de que éstos ocurran, en la minimización de sus consecuencias.

Esta Política aplica a todos aquellos activos eléctricos abordados con el Coordinador Eléctrico Nacional.

En ella, nos comprometemos a:

- 1. Generamos Valor** a través de la alineación del plan estratégico de la gestión de activos eléctricos a la estrategia de la compañía.
- 2. Tomamos las Mejores Decisiones CAPEX-OPEX** por medio de la estrategia de gestión de activos definida a través de un proceso de toma de decisiones estandarizado, eficaz y eficiente que permita priorizar y optimizar el presupuesto CAPEX y OPEX, y asegurar que son seleccionadas las mejores alternativas y soluciones a lo largo de todas las fases del ciclo de vida de los activos eléctricos.
- 3. Tenemos Visión del Ciclo de Vida** gestionando los activos a lo largo de todas las fases del ciclo de vida para asegurar que se desarrollan todas las acciones requeridas que contribuyan al logro de los objetivos de la gestión de los activos eléctricos y a la gestión de los riesgos.
- 4. Aseguramos la Disponibilidad de Datos e Información** requeridos de los activos eléctricos garantizando que estén disponibles a lo largo de todas sus fases del ciclo de vida, mediante su adecuada gestión y a través de las plataformas estándares definidas por la compañía, debiendo asegurar que se contará con toda la información de desempeño, técnica, patrimonial y financiera requerida por las partes interesadas, que permita la evaluación del desempeño y apoye al proceso de toma de decisiones de forma oportuna.
- 5. Aseguramos Capacidad** garantizando que los líderes tengan los recursos, tecnología y capacidades requeridas para la implementación de los planes de la gestión de los activos eléctricos contribuyendo así al logro de los objetivos de la gestión de activos establecidos.
- 6. Mejoramos Continuamente** nuestro sistema de gestión de activos eléctricos a través de mecanismos de revisión y evaluación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos y las oportunidades de mejora del sistema de gestión.
- 7. Cumplimos con los Compromisos del nivel eléctrico** través de la gestión del trabajo en los procesos de operaciones y mantenimiento.
- 8. Aseguramos Buenas Prácticas** garantizando que los activos eléctricos sean gestionados a través de los estándares y buenas prácticas definidas por la compañía.

Todas las personas que trabajan en el Negocio Celulosa y Energía son responsables de cumplir y hacer cumplir esta política, teniéndola presente en sus actividades y decisiones diarias.

DocuSigned by:  
  
 BF0521ECFE90484...

**HÉCTOR ARANEDA GUTIÉRREZ**  
 Gerente Operaciones y MA Celulosa-Energía

DocuSigned by:  
  
 2DC8924C2DE744D...

**CARLOS RÍOS**  
 Gerente Confiabilidad y Proyecto

Febrero 2023

DocuSign Envelope ID: 295DACB1-BD45-4A62-9ABE-A2B76D081BEE



**POLÍTICA DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LOS ACTIVOS  
ELÉCTRICOS - SGIE.**



## POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS ACTIVOS ELÉCTRICOS - SGIIE.

En línea con nuestro propósito: desde la naturaleza y lo renovable, contribuimos a las personas y al planeta, contamos con la Política de gestión de la integridad de las instalaciones eléctricas para maximizar las condiciones de seguridad, continuidad y calidad del suministro eléctrico de nuestras operaciones, con la que nos comprometemos en la prevención de la ocurrencia de accidentes e incidentes, y en caso de que éstos ocurran, en la minimización de sus consecuencias.

Esta Política aplica a todos aquellos activos eléctricos abordados con el Coordinador Eléctrico Nacional.

En ella, nos comprometemos a:

**1. Generamos Valor** a través de la alineación del plan estratégico de la gestión de activos eléctricos a la estrategia de la compañía.

**2. Tomamos las Mejores Decisiones CAPEX-OPEX** por medio de la estrategia de gestión de activos definida a través de un proceso de toma de decisiones estandarizado, eficaz y eficiente que permita priorizar y optimizar el presupuesto CAPEX y OPEX, y asegurar que son seleccionadas las mejores alternativas y soluciones a lo largo de todas las fases del ciclo de vida de los activos eléctricos.

**3. Tenemos Visión del Ciclo de Vida** gestionando los activos a lo largo de todas las fases del ciclo de vida para asegurar que se desarrollan todas las acciones requeridas que contribuyan al logro de los objetivos de la gestión de los activos eléctricos y a la gestión de los riesgos.

**4. Aseguramos la Disponibilidad de Datos e Información** requeridos de los activos eléctricos garantizando que estén disponibles a lo largo de todas sus fases del ciclo de vida, mediante su adecuada gestión y a través de las plataformas estándares definidas por la compañía, debiendo asegurar que se contará con toda la información de desempeño, técnica, patrimonial y financiera requerida por las partes interesadas, que permita la evaluación del desempeño y apoye al proceso de toma de decisiones de forma oportuna.

**5. Aseguramos Capacidad** garantizando que los líderes tengan los recursos, tecnología y capacidades requeridas para la implementación de los planes de la gestión de los activos eléctricos contribuyendo así al logro de los objetivos de la gestión de activos establecidos.

**6. Mejoramos Continuamente** nuestro sistema de gestión de activos eléctricos a través de mecanismos de revisión y evaluación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos y las oportunidades de mejora del sistema de gestión.

**7. Cumplimos con los Compromisos del nivel eléctrico** través de la gestión del trabajo en los procesos de operaciones y mantenimiento.

**8. Aseguramos Buenas Prácticas** garantizando que los activos eléctricos sean gestionados a través de los estándares y buenas prácticas definidas por la compañía.

Todas las personas que trabajan en el Negocio Madera son responsables de cumplir y hacer cumplir esta política, teniéndola presente en sus actividades y decisiones diarias.

**Aldo López Morales**

Gerente de Operaciones Aserradero,  
Remanufactura y Terciados

**Raúl Muñoz Vega**

Gerente de Operaciones Paneles  
Chile Argentina

Abril 2023



**8.**

---

**Seguridad de  
la información,  
ciberseguridad y  
uso responsable de  
tecnología**

# **POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**



# POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento define los lineamientos para el marco de Seguridad de la Información y Ciberseguridad Industrial, en Celulosa Arauco y Constitución S.A. (en adelante, Arauco) en conformidad a sus valores, visión y objetivos de negocio.

## 2. DECLARACIÓN

Arauco asume la responsabilidad de implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) que permita lograr adecuados y razonables niveles de seguridad para todos los activos de información considerados relevantes, de manera tal que los riesgos de la seguridad de la información, sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la organización de forma organizada, documentada, sistemática, estructurada, repetible, eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en los riesgos, el entorno y las tecnologías. Asimismo, se reitera el compromiso de Arauco de dar cumplimiento a la regulación y legislación vigente.

La implementación de la presente política, así como la gestión de la seguridad de la información en todos sus ámbitos (confidencialidad, integridad y disponibilidad), es de responsabilidad de la Gerencia de Informática; siendo el Oficial de Seguridad de la Información (CISO) el responsable de velar por su cumplimiento.

## 3. ALCANCE

La presente Política es aplicable a Celulosa Arauco y Constitución S.A. y sus filiales a nivel global, incluyendo su entorno industrial. En este sentido, las disposiciones de esta Política son obligatorias para todo el personal de Arauco, alcanzando también, en cuanto fuera aplicable, a proveedores, contratistas y colaboradores externos de Arauco.

## 4. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN

- Arauco adhiere al marco normativo de seguridad de la información<sup>1</sup>, debiendo respetarse los siguientes objetivos y principios por parte de todos los miembros de la organización:
- **ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** apoyar la gestión de la seguridad de la información, definiendo y asignando roles y responsabilidades para la protección de los activos de información.
- **INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** apoyar la seguridad de la información en la gestión del recurso humano, antes, durante y después de la relación contractual laboral.
- **GESTIÓN DE ACTIVOS:** promover la gestión de los activos de información en Arauco, de acuerdo con el nivel de sensibilidad que poseen para el negocio. Por tanto, se compromete a través de un proceso organizado y sistemático, avanzar en la gestión de los activos desde su identificación, clasificación y definición de responsables, y con ello permitir que los activos sean gestionados en su ciclo de vida, incluyendo y no limitado a su tratamiento, custodia y destrucción.
- **CONTROL DE ACCESOS:** gestionar la seguridad lógica de los activos de información, consistente con los objetivos del negocio y de seguridad de la información, previniendo accesos no autorizados, daños y/o pérdidas.
- **CRIPTOGRAFÍA:** promover el uso de criptografía en los casos que sea requerido, de acuerdo con las necesidades del negocio.
- **SEGURIDAD FÍSICA:** gestionar y apoyar el adecuado resguardo físico de los activos de información, consistentemente con los objetivos del negocio y de seguridad de la información, previniendo accesos no autorizados, daños y/o pérdidas.

<sup>1</sup> Considera como marco de referencia el estándar internacional ISO 27001/2:2013 e ISO 27032 / NIST. Adicionalmente, en aquellos casos que sea aplicable, considera lo establecido en la IEC 62443 y NIST para ambientes industriales, y por el Reglamento General de Protección de Datos [GDPR-UE por sus siglas en inglés]

- **SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES:** promover la operación de las aplicaciones/sistemas, tanto de redes administrativas y de procesos, considerando y aplicando las medidas necesarias de seguridad de la información, con el objeto de mitigar los riesgos de indisponibilidad y/o interrupción de los procesos de negocio que son soportados.
- **SEGURIDAD EN LAS COMUNICACIONES:** mantener la protección de la información en las redes de comunicación e infraestructuras de apoyo.
- **ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENCIÓN DE SISTEMAS:** promover la adherencia a los requerimientos de seguridad de la información, durante todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas, tanto para desarrollos internos como externos, implementaciones de soluciones de clase mundial y/o mejoras a sistemas existentes.
- **RELACIÓN CON PROVEEDORES:** procurar la protección de los activos de información, ya sean de Arauco o custodiados por éste, en la interacción con los proveedores, definiendo acuerdos, roles y responsabilidades en la seguridad de la información.
- **GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** gestionar los incidentes de seguridad de la información con el objeto de minimizar su impacto en el negocio, recopilando los antecedentes de su materialización y documentando los mismos a objeto de prevenir eventos futuros.
- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO:** promover la gestión de la continuidad y operación del negocio, considerando los requerimientos de la organización y/o lineamientos de seguridad de la información antes, durante y después de la ocurrencia de un incidente.
- **CUMPLIMIENTO:** velar por el cumplimiento de las normativas y regulaciones legales vigentes aplicables a Arauco que guarden relación con la seguridad de la información, evaluando periódicamente el apego del marco normativo interno a las mismas, a objeto que sean implementadas las adecuaciones o acciones correctivas necesarias.

## 5. PRINCIPIOS, RESPONSABILIDADES Y DISPOSICIONES GENERALES

- Arauco considera la seguridad de la información como uno de los pilares fundamentales en el logro de sus objetivos estratégicos, basándose en el modelo sustentado por la triada compuesta por confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información.
- Todos los miembros de Arauco son responsables de cumplir, apoyar y promover la seguridad de la información en la organización.
- Todo colaborador es responsable de conocer, comprender y aplicar el marco normativo de seguridad de la información y sus actualizaciones, además de contribuir con la seguridad de la información, en el desempeño de su trabajo.
- Todo colaborador de Arauco deberá notificar cualquier actividad o situación de la que tome conocimiento, y que contravenga los lineamientos de seguridad de la información.
- Es responsabilidad del contratante de cada servicio externo, el informar al proveedor la Política de Seguridad y el marco normativo aplicable, según el alcance de los servicios que este preste.

## 6. LIDERAZGO Y COMPROMISO

La administración de Arauco, en un compromiso acorde con la implementación, operación, supervisión, revisión, mantenimiento y mejora continua del SGSI, se compromete a:

- Establecer y mantener las funciones y responsabilidades necesarias para la apropiada gestión de seguridad de la información en toda la organización.

- Comunicar a la organización la importancia de cumplir los objetivos del SGSI, conforme a la política de seguridad de la información, las normativas y las responsabilidades de Arauco bajo las leyes y regulaciones aplicables.
- Proporcionar recursos suficientes para establecer, implementar, operar, supervisar, revisar, mantener y mejorar el SGSI.
- Dirigir y apoyar al personal de Arauco en su contribución en la implementación del SGSI.
- Determinar los niveles aceptables de riesgo.
- Promover la realización de auditorías internas del SGSI.
- Realizar evaluaciones del SGSI que promuevan la mejora continua del sistema.

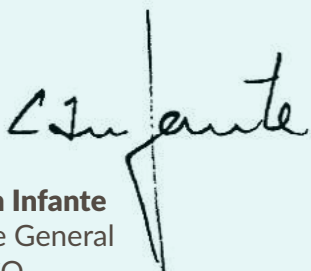
## 7. VIOLACIÓN DE LA POLÍTICA

Todo el personal de Arauco, así como los proveedores, contratistas y colaboradores externos que tuvieren acceso a los activos de información de Arauco, deberán mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los mismos. La violación de la presente política y/o de su marco normativo podrían ser considerados como graves violaciones de confianza e incumplimientos graves y, en este sentido, pueden dar lugar a la adopción de las medidas disciplinarias que la Administración estime pertinente y sean procedentes, en conformidad a la legislación aplicable.

## 8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

La presente política deberá ser revisada cada año, en la segunda sesión anual del Comité de Seguridad, con el fin de mantener una Política de Seguridad de la Información acorde a las necesidades de ARAUCO. En tal oportunidad el Oficial de Seguridad de la Información (CISO) podrá presentar una actualización, con los cambios resultantes según las siguientes consideraciones y/o acciones:

- Retroalimentación de las partes interesadas.
- Resultado de revisiones independientes.
- Estatus de las acciones preventivas y correctivas
- Desempeño del proceso y cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.
- Tendencias relacionadas con las amenazas y vulnerabilidades.
- Recomendaciones suministradas por autoridades o terceros relevantes.
- Cambios al entorno organizacional, necesidades del negocio, la disponibilidad de recursos, las condiciones contractuales y legales; o el entorno técnico.



**Cristián Infante**  
Gerente General  
ARAUCO

## ANEXOS – GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Sistema de Gestión de seguridad de la información (SGSI)	Un Sistema de Gestión es un conjunto de elementos integrados (políticas, procedimientos, procesos, actividades, estructura, roles y responsabilidades que establecen, implementan, operan, supervisan, mantienen y mejoran el estado de preparación de la organización en seguridad de la información.); que a través de una estructura, (programa o marco de referencia) y de función específica en pro del logro de las metas y objetivos de una organización, mediante el establecimiento e implementación de directrices de actuación e iniciativas interrelacionados que incluyen la integración de estrategias, optimización de procesos, la adherencia a la cultura organizacional, y el enfoque centrado en la gestión (evaluación, ejercicios y mejoramiento continuo).
Incidente	Evento que puede ser, o podría llevar a una interrupción del negocio, pérdida, emergencia o crisis.
Confidencialidad	Característica de la información que está disponible solo para personas o sistemas autorizados.
Integridad	Característica de la información que es modificada solo por personas o sistemas autorizados y de una forma permitida.
Disponibilidad	Característica de la información a la cual pueden acceder solo las personas autorizadas cuando sea necesario.
Información	Se denomina al conjunto de datos procesados y ordenados para su comprensión. Los datos pueden residir en medios magnéticos, físicos, virtuales (Cloud) o en el conocimiento de las personas.
Seguridad de la información	Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
Ciberseguridad	Conjunto de herramientas, políticas, conceptos de seguridad, salvaguardas de seguridad, directrices, métodos de gestión de riesgos, acciones, formación, prácticas idóneas, seguros y tecnologías que pueden utilizarse para proteger los activos de la organización y los usuarios en el ciberentorno. Esta comprendida dentro de la seguridad de la información
Activo de información	Todo aquello que tiene valor para la organización (propio y terceros) y por lo tanto debe proteger. Estos activos pueden existir en forma física (en papel, CD u otros medios) o electrónicamente (almacenados en bases de datos, en archivos, en computadores personales), ejemplo: información de propiedad intelectual, datos financieros, o información de clientes, hardware y software.
RGPD - GDPR	Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679) o "RGPD".
Datos personales	Toda información sobre una persona física identificada o identificable (el interesado); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.



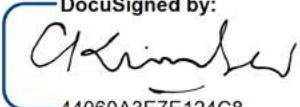
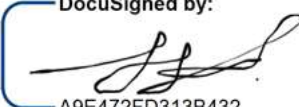
# **NORMATIVA DE USO DE SOFTWARE**



**LIBERACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	COMENTARIOS
02/09/2022	1.0	Documento nuevo

**APROBACIONES**

CUADRO DE FIRMAS	
<p>DocuSigned by:                        44060A3E7E124C8...</p> <p>Charles Kimber                      Gerente Corporativo de Personas Sustentabilidad                      Septiembre /2022</p>	<p>DocuSigned by:                        A9E472FD313B432...</p> <p>Leandro San Miguel                      Gerente TI                      Septiembre /2022</p>

# NORMATIVA DE USO DE SOFTWARE

## 1. INTRODUCCIÓN

El uso inapropiado y/o no autorizado de Software expone a Arauco a riesgos legales y de seguridad de la información, tales como infracción de derechos de autor, filtración de datos y exposición a códigos maliciosos. En este sentido, y en correlación con la Política de Seguridad de la Información, la Empresa está comprometida a administrar los activos de Software para el beneficio máximo de la organización y sus empleados y en la reducción del impacto negativo antes descrito.

## 2. OBJETIVO

Definir las directrices respecto del uso de productos de Software, con el objeto velar por la seguridad de la información de la Empresa y cumplir con la legalidad vigente en materia de propiedad intelectual.

## 3. ALCANCE

La presente normativa aplica a toda la Empresa, en lo que respecta a su Red IT Administrativa.

Se excluye del alcance de la presente norma todo Software asociado a la operación de la red industrial.

## 4. DEFINICIONES

- Red Administrativa: Conjunto de elementos informáticos (Hardware y Software) que proveen servicios de apoyo al negocio.
- Arauco o la Empresa: se refiere a Celulosa Arauco y Constitución S.A., y a sus sociedades filiales.
- Código: texto desarrollado en un lenguaje de programación.
- Información: Conjunto de datos procesados y ordenados para su comprensión. Los datos pueden residir en medios magnéticos, físicos, virtuales (Cloud) o en el conocimiento de las personas.
- Software: conjunto de programas y rutinas que permiten a un computador o Hardware realizar determinadas tareas. Incluye las denominadas APP.

- Licencia de Software: contrato entre el titular del derecho de autor (propietario) y el usuario del programa informático, autorizando la utilización de éste en conformidad con las condiciones establecidas.
- Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) del equipo, incluye componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y luz, placas, memorias, discos duros, dispositivos periféricos y cualquier otro material en estado físico que sea necesario para hacer que el equipo funcione.

## 5. NORMATIVA

### 5.1 Lineamientos generales.

- La Gerencia de TI es la única responsable de administrar todo Software en uso en la Empresa, desde su instalación hasta su eliminación, además de su actualización e inventario.
- Todo colaborador es responsable del buen uso de todo Software instalado en el Hardware provisto por Arauco, por lo tanto, debe cumplir las disposiciones de la presente normativa.
- Todo personal externo que preste servicios en o para Arauco, utilizando Hardware de Arauco o provisto por Arauco, es responsable de dar cumplimiento a la presente norma.
- Todo personal externo que preste servicios en o para Arauco, utilizando Hardware provisto por su empleador, será responsable del uso del Software instalado, así como de su licenciamiento, eximiendo a Arauco de toda acción legal derivada del uso de Software no licenciado o que exceda o incumpla los términos de su licenciamiento y/o que vulnere las leyes de propiedad intelectual.

### 5.2 Adquisición u obtención

- Todo Software debe ser adquirido o desarrollado a través de proveedores formales y representantes de la marca respectiva, respetando los procesos definidos por la Ge-

rencia de Compras de Bienes y Servicios.

- La Gerencia de TI debe ser partícipe de todo proceso de adquisición de soluciones de Software, verificando su compatibilidad con la plataforma corporativa y soluciones de seguridad vigentes, además de gestionar el ciclo de vida del activo; condición que igualmente aplica en caso que, por la compra de computadores o Hardware, se incluyan aplicaciones de Software desarrolladas por los fabricantes de los mismos u otros.

### **5.3 Administración de soluciones de Software**

En relación a la administración de las soluciones de Software de Arauco, la Gerencia de TI es responsable de:

- Gestionar la instalación de todo producto de Software requerido por los usuarios, previa recepción conforme de toda la documentación (registro de Licencias de Software, factura y otros) asociada a la adquisición.
- Mantener un inventario/catálogo actualizado de todo Software y Licencias de Software, aplicativos o programas y su vigencia, como parte del proceso/procedimiento de gestión de activos de Software de Arauco.
- Administrar las Licencias de Software disponibles y gestionar su uso, manteniendo registro e identificación del Hardware, Software y usuario al cual está asignada/asociada cada Licencia de Software.
- Identificar e individualizar a los colaboradores autorizados a administrar Licencias de Software.
- Mantener registros de la propiedad de Licencias de Software y de todo activo de información protegido por derechos de autor.
- Realizar revisiones periódicas, planificadas o al azar, para identificar el Software instalado en todo Hardware y red de Arauco.
- Monitorear el correcto uso de Licencias de Software, determinando el método y tecnología a aplicar para la detección y remediación de no conformidades detectadas.
- Retirar todo Software, Licencias de Software, aplicativos o programas instalados en el Hardware de la Empresa (servidores, computadores, dispositivos móviles o en general cualquier medio que almacene información de Arauco), en caso que éstos vulneren la

presente norma.

- Velar por que el número de Licencias de Software utilizadas por la Empresa se adecúe al número de licencias adquiridas.
- Apoyar los procesos de auditoría que requieran los proveedores en virtud de los contratos existentes.
- Restringir, utilizando todos los medios técnicos a su alcance, la posibilidad de instalación de Software, Licencias de Software, aplicativos o programas no autorizados en todo Hardware y red de Arauco. Actualizar los productos de Software licenciados / proporcionados por la Gerencia de TI, cuando éstos sean requeridos según recomendaciones del proveedor y/o por condiciones de ciberseguridad.

### **5.4 Acceso, descarga y uso de Software.**

En relación al acceso, descarga y uso de Software por parte de los colaboradores y externos que utilicen Hardware de Arauco o provisto por Arauco:

- Se prohíbe el uso, descarga e instalación de aplicaciones, programas y demás productos de Software, cualquiera sea su denominación, distintos a los que son proporcionados por Arauco a sus trabajadores; en este sentido, están prohibidas las siguientes conductas:
- Intervenir el Hardware y Software proporcionado por Arauco para lograr los fines antes descritos.
- Facilitar, encubrir o favorecer delitos de propiedad intelectual, o que de cualquier otra forma pudieran contravenir la ley, a través del uso/descarga de programas/Software no autorizado.
- Se prohíbe duplicar, transformar o copiar total o parcialmente cualquier activo de información protegido por la legislación de derechos de autor.
- Se prohíbe ceder, intercambiar, prestar o transferir todo tipo de Software o Licencia de Software de propiedad de Arauco, a otros colaboradores internos o externos o a entidades ajenas a la organización.
- Se prohíbe intervenir el Código, así como realizar copias de Software de propiedad o bajo la custodia de Arauco. Se exceptúa

de esta prohibición a aquellos colaboradores o personal externo, que por su función estén autorizados a realizarlo, en estricto cumplimiento de las actividades autorizadas por la Gerencia de TI.

- Se prohíbe realizar ingeniería reversa o crackeo de todo Software, con el fin de lograr la instalación de una solución no autorizada.
- Se prohíbe a todo colaborador operar o hacer uso de aplicaciones no autorizadas por Arauco en la red de la Empresa, utilizando Hardware propio o de terceros. De detectarse algún incumplimiento, serán de plena responsabilidad del colaborador en cuestión las implicancias del uso del Software instalado, así como de su licenciamiento, eximiendo a Arauco de toda acción legal derivada de uso de Software no licenciado que vulnere la legislación de propiedad intelectual.

### **5.5 Responsabilidad**

- Toda persona puede ser considerada civil y penalmente responsable por la existencia de cualquier tipo de Software en los dispositivos de uso laboral, para el cual Arauco carezca de las Licencias de Software apropiadas.
- Todo colaborador que tenga noticia de cualquier vulneración a la presente norma deberá

informar al gerente del área a la cual pertenece. El gerente del área dentro de la cual se identificó la vulneración deberá informar a la Gerencia de TI para que ésta tome las medidas procedentes para regularizar la vulneración.

- Todo impacto en la seguridad de la información de la Empresa (confidencialidad, integridad y/o disponibilidad) derivado del uso de Software no autorizado, dará lugar a las medidas disciplinarias que correspondan de conformidad al Código de Ética de Arauco, sin perjuicio de otras sanciones o acciones legales que procedan.
- Todo trabajador podrá denunciar cualquier hecho, acto o circunstancia del cual hayan tomado conocimiento y que pueda significar una contravención a la presente política. Para tales efectos podrá reportar estos hechos a través del canal de denuncias de Arauco, el cual se encuentra disponible en la página web de la Compañía.

## **6. CUMPLIMIENTO Y REVISIÓN**

- Cualquier desviación o excepción a estas definiciones deberá ser consultada, revisada y aprobada por el Subgerente de Seguridad de la Información – CISO, o responsable definido.



**arauco®**

# Principios y Políticas de ARAUCO

