

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

En el marco de la implementación de normas de buen gobierno corporativo el Directorio de Empresas CMPC ha aprobado una serie de políticas y procedimientos en tales materias, las que se incluyen en este documento. Esas normas son obligatorias para los directores, ejecutivos y trabajadores de CMPC, según corresponda.

PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN DE NUEVOS DIRECTORES

Introducción

El presente documento establece el proceso de inducción al que debe someterse todo nuevo director de la Sociedad y tiene por objeto el facilitarle conocimiento y comprensión de materias de relevancia de la Compañía, las que incluyen aspectos fundamentales de ésta, su negocio y el funcionamiento del Directorio. El Presidente del Directorio encabeza el Procedimiento.

Desarrollo

El Presidente entregará al nuevo director, al momento de asumir su cargo, una carpeta que contendrá, al menos, la siguiente información para su inducción:

- 1 Políticas y Procedimientos Gobierno Corporativo.
- 2 Política General sobre Operaciones Habituales.
- 3 Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.
- 4 Manual de Gobierno Corporativo.
- 5 Código de Ética.
- 6 Política de Integridad Probidad Corporativa.
- 7 Política de Integridad Libre Competencia.
- 8 Política de Prevención de Delitos.
- 9 Política Corporativa de Riesgos.
- 10 Reporte Integrado de la Compañía.
- 11 Presentación Corporativa Área Relaciones con Inversionistas.
- 12 Actas de directorio de los últimos 3 años de la Compañía.

Se podrán llevar a efecto también reuniones entre el nuevo director, el Presidente, el Gerente General y ejecutivos principales, para tratar acerca de las siguientes materias, entre otras:

- Historia / descripción de la Compañía.
- Misión / visión.
- Estructura de propiedad.
- Organigrama de la Compañía, incluyendo descripciones de las funciones clave.
- Revisión de balance, estados de resultados y flujos de caja.
- Principales proyectos de inversión y de desarrollo corporativo.
- Principales criterios contables.
- Programa de Integridad y Cumplimiento.
- Gestión de riesgos y procedimientos de auditoría interna.
- Situación financiera de la Compañía.
- Políticas contables.
- Aspectos de recursos humanos, desarrollo de ejecutivos y gestión del talento.
- Visitas a las instalaciones representativas.
- Juicios y contingencias legales más relevantes.
- Estado de cumplimiento de normativas relevantes aplicables.

Responsable de la práctica

El Presidente del Directorio.

PROCEDIMIENTO ANTE CONFLICTOS DE INTERÉS Y OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS

Como regla general, en cualquier caso en que una Persona Relacionada que se encuentre involucrada en una Operación con Parte Relacionada o tenga un Conflicto de Interés, deberá siempre privilegiar el interés de la Compañía por sobre los intereses propios, como el principal criterio de resolución de conflictos o dudas al respecto.

Este procedimiento regula cómo debe actuarse ante el caso de una operación con parte relacionada y un conflicto de interés en el desarrollo de los negocios de la Compañía.

Operaciones Con Partes Relacionadas

Operación con parte relacionada es toda negociación, acto, contrato u operación en que intervenga la Compañía (o una Filial) y, además, alguna de las personas que de acuerdo a las normas legales vigentes se considera relacionada a la Sociedad. Esas transacciones se rigen por lo dispuesto en el Título XVI de la Ley de Sociedades Anónimas. No obstante esas normas, deben aplicarse los siguientes criterios de actuación.

Deber de informar: Las Personas Relacionadas que tengan interés o participen en negociaciones conducentes a realizar una operación con partes relacionadas deben informar inmediatamente de ello al Secretario del Directorio. Asimismo, será obligación de cualquier trabajador de la Compañía que tenga conocimiento de una operación con parte relacionada, informar de la misma al Fiscal Corporativo.

Revisión por el Comité de Directores: La operación en cuestión y sus antecedentes deben ser sometidos al análisis del Comité de Directores, el cual debe evacuar un informe al respecto y enviarlo al directorio.

Aprobación previa por el Directorio: Luego, la operación debe ser previamente aprobada por el Directorio de la Sociedad, con exclusión del Director Afectado, antes de ser implementada. Si la mayoría absoluta de los Directores debe abstenerse en la votación, la operación debe ser aprobada por la unanimidad de los Directores no involucrados.

Constancia en el acta: De ser requerido por el directorio, el Director o Ejecutivo Afectado debe hacer pública su opinión respecto de la operación, debiendo dejarse constancia en el acta de la sesión de Directorio respectiva. También se debe dejar constancia en el acta de: (i) el informe evacuado por el Comité de Directores; (ii) los fundamentos de la decisión, aclarando que tiene por objeto contribuir al interés social y que su precio, términos y condiciones se ajustan a aquellas de mercado al tiempo de su aprobación; y (iii) las razones por las cuales se excluyó al o los Directores afectados.

Información a la Junta: El acuerdo del Directorio debe ser informado en la próxima Junta de Accionistas, haciendo mención de los Directores que la aprobaron.

Aprobación en Junta: Si la operación no es aprobada por el Directorio, ésta puede ser aprobada en Junta Extraordinaria de Accionistas con el acuerdo de 2/3 de las acciones emitidas con derecho a voto.

En este caso, el Directorio debe designar al menos un evaluador independiente para informar a los accionistas respecto de (i) las condiciones de la operación, sus efectos y su potencial impacto para la Compañía; y (ii) los puntos que el Comité de Directores, en su caso, haya solicitado expresamente que sean evaluados.

El Directorio debe poner los informes de los evaluadores a disposición de los accionistas al día hábil siguiente de recibidos por la Compañía, en las oficinas sociales y en el sitio en Internet, por un plazo mínimo de 15 días hábiles contado desde la fecha en que se recibió el último de esos informes. La Compañía debe comunicar lo anterior a los accionistas como Hecho Esencial.

Los directores deberán pronunciarse respecto de la conveniencia de la operación para el interés social, dentro de los 5 días hábiles siguientes desde la fecha en que se recibió el último de los informes de los evaluadores.

Opinión de los directores: Si, conforme a lo antes indicado, uno o más directores de la Compañía deben pronunciarse sobre operaciones con partes relacionadas, deberán (i) explicitar la relación que tienen con la contraparte de la operación o el interés que tengan en ella; y (ii) referirse a la conveniencia de la operación para el interés social, a los reparos u objeciones del Comité de Directores, en su caso, y a las conclusiones de los informes de los evaluadores o peritos, de haberlos.

Estas opiniones deben ser puestas a disposición de los accionistas al día siguiente de recibidos por la Compañía, en las oficinas sociales y en el sitio en Internet y ser informadas por la Compañía como Hecho Esencial.

Operaciones Exentas

No regirá lo señalado para las operaciones con partes relacionadas respecto de las que se considera exentas. Ellas son las siguientes:

- (a) Operaciones que no son de monto relevante: Es de monto relevante todo acto o contrato que supere el 1% del patrimonio social, siempre que exceda UF 2.000, y en todo caso cuando es superior a UF 20.000.
- (b) Operaciones que caen dentro de la Política General sobre Operaciones Ordinarias Habituales del Giro Social; y
- (c) Operaciones con empresas en que la Compañía posee, directa o indirectamente, al menos un 95% de su propiedad.

Respecto de ellas, al término de cada año, cada unidad de negocios propondrá al Comité de Directores y al Directorio el marco general de Operaciones Exentas que debiera celebrar al año siguiente, en base a su presupuesto y antecedentes históricos. Esa información será remitida al Comité de Directores para su análisis y posteriormente al Directorio de CMPC para aprobación.

Cumplido el procedimiento antes descrito, las Operaciones Exentas deberán ser informadas ex post al Directorio respectivo y al Comité de Directores, conforme a los términos previamente aprobados.

Si durante el año una operación calificada como Exenta deja de serlo por no cumplirse los requisitos respectivos, deberá ser sometida al procedimiento establecido para las Operaciones con Partes Relacionadas.

Conflicto de interés

Se entiende la incompatibilidad que se produce en todo acto, contrato o negociación entre CMPC y una o más personas, cuando existan relaciones contractuales, de negocio, parentesco o afectividad -ya sea en forma directa o a través de interpósita persona-, entre quien evalúa, decide o realiza dicho acto, contrato o negociación o bien administra, supervisa o controla los efectos del mismo y quienes son contraparte de CMPC en ese acto, contrato o negociación.

Los Directores, Gerentes y Ejecutivos principales están obligados a declarar los conflictos de interés que los afecten, a través del sistema que ha dispuesto la Compañía. Esa obligación debe cumplirse anualmente o bien, apenas se tenga conocimiento del mismo, y en ningún caso en un plazo superior a 3 días hábiles contados desde que tuvo conocimiento del conflicto.

Salvo autorización expresa, previa y escrita de parte del Comité de Ética y Compliance, la persona que está afectada por el Conflicto de Interés no podrá continuar participando en la operación que se trate.

Responsable de la práctica

El Fiscal Corporativo.

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL DIRECTORIO

Introducción

El presente documento establece el proceso de capacitación permanente a que se somete el Directorio de la Compañía y tiene por objeto otorgar herramientas a los miembros del Directorio para que desempeñen sus funciones en base a información y habilidades actualizadas a la situación particular de la Compañía.

Una vez al año, el Directorio dispondrá que se efectúe una presentación sobre las mejores prácticas de gobierno corporativo adoptadas por sociedades de similar naturaleza, así como de avances que hayan podido producirse en temas de sostenibilidad y de gestión de riesgos.

En la misma instancia descrita anteriormente, el Fiscal Corporativo o quien el Directorio disponga informará al Directorio sobre fallos y sanciones o pronunciamientos más relevantes asociados al cumplimiento de los deberes legales de los directores. Así como de situaciones que puedan configurar conflictos de interés, con el propósito de analizar posibles soluciones a dichos casos.

Cuando en razón del cambio de integrantes del Directorio se ejecute el procedimiento de inducción detallado anteriormente, no se ejecutará la capacitación indicada en este procedimiento pues los temas de que trata son abordados en esa instancia, retomándose su aplicación a partir del año calendario siguiente.

Responsable de la práctica

El Fiscal Corporativo.

CONTINUIDAD DEL DIRECTORIO EN SITUACIONES DE CRISIS

Introducción

El presente documento establece el procedimiento de contingencia que debe ponerse en marcha frente a la materialización de un evento crítico. Tiene por objeto establecer los lineamientos a aplicar en caso de materializarse de un evento crítico en la Compañía.

Será el Directorio quien definirá la materialización de un caso crítico, para lo cual tendrá en consideración la matriz de riesgos de la Sociedad (el “Evento Crítico”).

Frente a la determinación del Directorio de la presencia de un Evento Crítico, este podrá (i) ordenar la constitución de un comité ad hoc, que según sean las características del caso, puede estar integrado por directores de la Compañía, directores de Filiales, ejecutivos principales y asesores externos, entre otros, debiendo llevarse las actas del comité correlativamente por el Secretario del Directorio o quien éste designe; y (ii) definirá con el concurso del Fiscal Corporativo y de asesores legales externos, de ser necesario, la pertinencia, oportunidad y contenido de las revelaciones que eventualmente deban darse al mercado, y también a la propia organización.

Inmediatamente luego de su constitución, el Comité de Crisis deberá nombrar un presidente y definir su forma de funcionamiento, para atender el Evento Crítico. Luego de cada sesión, el presidente del Comité de Crisis reportará al Presidente del Directorio sobre el desarrollo de la referida sesión y le entregará copia del acta de la misma que deberá ser llevada por el secretario que el mismo comité designe. Atendido lo reportado por el Comité de Crisis, el Directorio determinará, caso a caso e independientemente, si debe o no sesionar de forma extraordinaria.

El Comité de Crisis analizará y propondrá al directorio, entre otros y de corresponder: (i) la necesidad de modificar la administración de una Filial; (ii) efectuar acciones positivas sobre una determinada Área de Negocios; (iii) designar personas específicas encargadas de las comunicaciones del caso; (iv) contratar la asesoría de expertos para enfrentar la situación; (v) proponer cursos de acción específicos para resolverla; (vi) constituir equipos de trabajo; (vii) efectuar comunicados internos dentro de la Compañía, de modo de mantener adecuadamente informados a los trabajadores y, eventualmente, colaboradores; y (viii) salvaguardar la confidencialidad que el caso pueda ameritar durante todo el proceso.

Responsable de la práctica

El Presidente del Directorio.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE VISITAS EN TERRENO

Introducción

Este documento regula la realización de visitas en terreno a las dependencias e instalaciones de la Compañía por parte de sus directores, diseñado a efectos de favorecer el flujo de información desde la operación de la Compañía a sus directores, de modo de tender a un mayor conocimiento y comprensión de materias de relevancia para el giro de la Compañía.

Desarrollo

El Directorio realizará anualmente al menos una reunión en plantas o instalaciones de la Compañía con el propósito de interiorizarse: (i) del estado y funcionamiento de las mismas; (ii) las principales funciones y preocupaciones de quienes se desempeñan en ellas y (iii) las recomendaciones y mejoras que en opinión de los responsables de esas dependencias e instalaciones sería pertinente realizar, para mejorar su funcionamiento.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas que hagan los miembros del Directorio junto a ejecutivos principales a las operaciones en forma regular. Del mismo modo, el Directorio invitará cuando lo estime pertinente, a gerentes de negocios o de instalaciones de la Empresa para que expongan en reuniones de Directorio, acerca del estado de esas operaciones, la marcha de los negocios, sus contingencias y proyectos a futuro.

Cuando en razón del cambio de integrantes del Directorio se ejecute el procedimiento de inducción detallado anteriormente, no se ejecutará el procedimiento de visitas indicado en este procedimiento, retomándose su aplicación a partir del año calendario siguiente.

PROCEDIMIENTO DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN OPERACIÓN

Introducción

El presente documento establece el procedimiento de mejoramiento continuo en la ejecución de las labores del directorio. Su objeto es detectar áreas de mejora y eventualmente implementarlas, en aquellos campos de acción del Directorio en que las funciones que le son propias conforme a la ley, los estatutos de la Compañía y a las que se consideren buenas prácticas de gestión.

Al efecto, los directores contestarán anualmente el cuestionario que más abajo se contiene, de modo de detectar áreas de mejora y eventualmente implementarlas, en aquellos campos de acción que puedan mejorarse en aras del interés social. El cuestionario será entregado al Presidente del Directorio.

El cuestionario no tiene como objeto evaluar las funciones de los miembros del Directorio individualmente considerados, sino que al Directorio en su conjunto como órgano de administración.

CUESTIONARIO PARA EL PROCEDIMIENTO FORMAL DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN OPERACIÓN

Instrucciones:

En base a su experiencia por favor califique de 1 a 4 cada una de las siguientes funciones del Directorio, siendo 1 el menor grado de desarrollo y 4 el máximo nivel de desarrollo para cada caso.

Actividades	Nivel de Desarrollo
Contribuir al desarrollo de la estrategia corporativa.	
Entender tendencias competitivas relevantes y guiar, desafiar y cuestionar los supuestos de la alta administración (gerencias).	
Definir metas corporativas de alta administración y asegurar medición y monitoreo del desempeño de la Compañía	
Supervigilar metodología de evaluación del desempeño de los trabajadores, incluido el Gerente General y ejecutivos Principales	
Aprobar el modelo de gestión de riesgos de la Compañía, sus políticas y su administración	

Actividades	Nivel de Desarrollo
Asegurar el cumplimiento de normativas legales e internas de la Compañía.	
Velar por el adecuado acceso y manejo de información estratégica o relevante de la Compañía.	
Monitorear procesos de control o auditoría interna	
Aprobar presupuestos y planes de negocio, tanto en el largo, mediano y corto plazo.	
Aprobar inversiones de capital, fusiones, adquisiciones y ventas de filiales.	
Velar por la efectividad de buenas prácticas de Gobierno Corporativo, incluido el funcionamiento del Directorio.	
Análisis y aprobación del Reporte Integrado, incluyendo, pero no limitado a qué intereses de otros stakeholders deben ser considerados a la luz del interés social.	
De existir otro por favor indicar	

Los resultados del cuestionario precedente serán analizados conjuntamente por el Directorio con el Gerente General, de modo de identificar potenciales mejoras que considerar y resolver en las distintas sesiones de Directorio, cada vez que se estime necesario.

ACCESO DE INFORMACIÓN POR EL DIRECTORIO

Introducción

El presente documento establece la política que permite el acceso remoto y seguro de un director a información relevante en relación con materias a tratar en sesión de directorio y aspectos formales de éstas, así como el acceso remoto, seguro y permanente al archivo de ciertos documentos.

Desarrollo

Los directores de la Compañía pueden acceder de manera segura y remota a la información que se ha tratado en las sesiones de directorio mediante el Sistema de Acceso Remoto de Actas, en adelante el “Sistema”.

El Gerente General, con una antelación mínima de 5 días a la sesión respectiva, deberá enviar a los directores la minuta o documento que sintetice las materias que se tratarán en la sesión y los demás antecedentes que se presentarán en dicha sesión, o adicionales necesarios para prepararse para la misma.

Una vez concluida la sesión de directorio correspondiente y con al menos 3 días de anticipación a la sesión siguiente, el Secretario del Directorio pondrá a disposición de los Directores mediante medios remotos, un borrador de acta de la sesión respectiva para comentarios.

Los directores tienen acceso a los borradores, comentarios realizados a éstos, y versiones finales de las actas de las sesiones de directorio debidamente firmadas por todos los asistentes y los documentos relevantes para esa sesión, que se hayan puesto a disposición de los directores en conformidad a lo establecido en este procedimiento.

El Sistema ordena las actas por número, lo mismo respecto a las carpetas que contienen la información presentada en cada reunión.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE POSTULANTES A DIRECTORES

Introducción

El presente documento establece el procedimiento para poner a disposición de los accionistas información de los candidatos a directores. Es propósito del Directorio velar por la adecuada y oportuna información que se provea al mercado y a los accionistas respecto de la forma en que se realiza el proceso de postulación, las características de los postulantes y la elección de los directores.

Desarrollo

Puede ser elegido director cualquier persona natural que cumpla los requisitos que los estatutos señalen al efecto y las normas legales respectivas. Por su parte, para ser director independiente, se deben cumplir además las condiciones establecidas en la regulación específica que existe en tal sentido.

No obstante que cualquier persona que cumpla esos requisitos puede postular a ser elegido, el Directorio promueve que en la elección que efectúen los accionistas se privilegie a los candidatos que permitan asegurar una clara diversidad entre sus integrantes, tanto en temas de género, como en formación y experiencia, de manera de optimizar el funcionamiento del Directorio como órgano colegiado, diverso y experto.

El Gerente General pondrá a disposición de los accionistas y del público en general, con al menos 2 días de anticipación a la Junta y en la medida que ello sea posible: (i) todos los documentos e información de las personas que postulen al cargo de director de la Sociedad, incluidos los relativos a su experiencia, profesión y oficio y a si ha mantenido relaciones contractuales, comerciales o de otra naturaleza con el controlador de la Sociedad o sus principales competidores o proveedores, en los últimos 18 meses , y que hayan sido remitidos a la Compañía; (ii) la lista de candidatos a director que, en su caso, hubieren aceptado su nominación y declarado no tener inhabilidades para desempeñar el cargo, y (iii) para el caso de los postulantes a director independiente la declaración jurada requerida en conformidad al inciso quinto del artículo 50 bis de la Ley 18.046.

Lo anterior se efectuará mediante la incorporación en la página web de la Sociedad (www.cmpc.com) de los antecedentes recibidos de cada postulante a director que haya entregado dicha información.

No será responsabilidad de la Compañía comprobar la veracidad de los antecedentes que se le entreguen, sino que se limitará a recibirlos y ponerlos a disposición de los accionistas a través de su página web.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO

Introducción

El presente documento establece el procedimiento para que la Compañía entregue información anualmente al mercado respecto a temas de responsabilidad social, desarrollo sostenible, grupos de interés, riesgos e indicadores respecto a estas materias y tiene por objeto crear mecanismos que faciliten el análisis y evaluación de la información que la Compañía divulga al mercado en temas de responsabilidad social, desarrollo sostenible, grupos de interés, riesgos e indicadores respecto a estas materias.

La Compañía preparará anualmente el Reporte Integrado, el que deberá tratar al menos las siguientes materias:

- a) Prácticas de la Compañía en desarrollo sostenible, así como sus indicadores de medición;
- b) Metas y objetivos específicos en sostenibilidad
- c) Relación con la comunidad y grupos de interés
- d) Riesgos relevantes, incluyendo los de sostenibilidad, sin perjuicio de lo que se indique al respecto en la "Nota de Gestión de Riesgos" que se incluye en los Estados Financieros; y,
- e) La evolución que han tenido las metas en materia de desarrollo sostenible.

Para efectos de lo establecido en este procedimiento, la Compañía deberá seguir los principios del International Integrated Reporting Council (IIRC) y los lineamientos del estándar fijado por el Global Reporting Initiative (GRI).

El Reporte Integrado estará a disposición del Mercado en www.cmpc.com.

Responsable de la práctica

El Gerente de Asuntos Corporativos.

PROCEDIMIENTO DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE REVELACIONES AL MERCADO

El presente documento establece el proceso de revisión y mejoramiento continuo de la información que la Compañía entrega al mercado.

Su objeto es crear mecanismos que faciliten el análisis y evaluación de la suficiencia, oportunidad y pertinencia de la Información que la Compañía divulga al mercado, con el fin que el Directorio determine la necesidad de mejorar los procesos de elaboración y difusión de las revelaciones que realiza la Compañía al mercado a objeto que éstas sean provistas al público de manera oportuna, completa, veraz y de fácil comprensión por el público.

Las disposiciones del presente Procedimiento serán obligatorias para (i) los Administradores Obligados a Informar; y (ii) las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con la Compañía tengan acceso a la Información, como son auditores externos, bancos y abogados, entre otros, todo ello, de conformidad al Procedimiento de Manejo de Información.

Procedimiento

El Gerente de Asuntos Corporativos deberá llevar un registro cronológico, físico o virtual, de las divulgaciones al mercado que efectúe la Compañía según el contenido del Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, en el que conste el contenido de la información divulgada y la forma en que ella se efectuó.

Asimismo, el Fiscal Corporativo llevará un registro cronológico, físico o virtual, de las comunicaciones que reciba o se envíe a la CMF, las Bolsas u órganos públicos referentes a la Información que haya sido revelada.

El Gerente General dará cuenta al Directorio cuando le sea solicitado del número y fecha de las comunicaciones recibidas, así como su clasificación en cuanto al tipo de Información comunicada por la Compañía; y el tratamiento que se le ha dado a cada una de esas comunicaciones, en caso que ésta haya ocurrido antes de la fecha en que se emite el informe.

El Directorio podrá solicitar información adicional o complementaria al Gerente General y deberá analizar si la información fue revelada de forma suficiente, oportuna y pertinente. Una vez al año El Directorio revisará los antecedentes descritos y, en caso que lo estime necesario, propondrá medidas de mejoramiento de la forma, oportunidad y pertinencia de la información comunicada por la Compañía.

Responsable de la práctica

El Gerente General, quien en casos calificados y extraordinarios podrá delegar en otros ejecutivos de la Compañía una o más de las funciones que se le encomiendan en este Procedimiento.

Actualización y custodia

La actualización y custodia de este procedimiento corresponde al Secretario del Directorio.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Introducción

Para abordar la gestión de riesgos, CMPC creó un Programa de Gestión de Riesgos basado en los estándares ISO 31000, COSO ERM y en las mejores prácticas.

Los pilares principales de este Programa son los Principios, la Gobernanza y la Metodología. Los principios entregan orientación sobre las características de una gestión de riesgo eficaz y eficiente, comunicando su valor y explicando su intención y propósito. La gobernanza establece la estructura de gobierno que la Compañía establece para implementar y mantener la gestión de riesgos, incluyendo los roles y responsabilidades. La metodología corresponde a un conjunto de elementos que se ejecutan para implementar la gestión de riesgos, a través de un ciclo de riesgos, lo que ISO 31000 define como “el Proceso”.

Objetivo y Alcance

La política de riesgos de CMPC tiene por objetivo establecer los principios y la gobernanza, mientras el procedimiento define la metodología que usa la empresa para gestionar sus riesgos.

El Programa, junto con su política y procedimiento, aplica a Empresas CMPC S.A. y a todas sus unidades de negocio y filiales, ubicadas tanto en Chile como en el extranjero.

Principios Generales

- El Directorio considera que la gestión de riesgos es una parte integral de la gestión de la Compañía, por lo que se debe integrar a su gestión.
- La gestión de riesgos contribuye a la toma de decisiones, al contar con mejor información sobre riesgos.
 - La gestión de riesgos ayuda al logro de los objetivos, contribuyendo a la creación y preservación del valor.
 - La gestión de riesgos se considera al momento de definir y planificar la estrategia de la Compañía.
 - La gestión del riesgo es parte integral de todas las actividades de la organización, incluyendo, además de la definición y planificación estratégica, los proyectos de inversión, fusiones y adquisiciones, y los procesos de negocio y de la cadena de valor.
- La gestión de riesgos se aborda con un enfoque estructurado para toda la Compañía, bajo las directrices del Programa.
- Los riesgos se gestionan dentro del apetito de riesgos y los niveles de tolerancia al riesgo.
- La gestión de riesgos es responsabilidad de todos, desde el Directorio a todos los niveles administrativos y operacionales. Existen roles específicos asignados a diferentes grupos o niveles de la organización.

- La consideración apropiada y oportuna de las partes interesadas permite que se consideren sus conocimientos, puntos de vista y percepciones. Esto resulta en una mayor toma de conciencia y una gestión del riesgo más informada.
- Los riesgos pueden aparecer, cambiar o desaparecer con los cambios del contexto, externos e internos a la Compañía. La gestión del riesgo contribuye a anticipar, detectar, reconocer y responder a esos cambios y eventos de una manera apropiada y oportuna.
- El Programa se debe revisar continuamente, y se debe actualizar en la medida que el contexto de la Compañía, o la madurez de su implementación, así lo ameriten.

Con el propósito de dar mayor publicidad a la administración de los riesgos, ésta se detallará e informará de manera periódica en la Nota sobre Gestión de Riesgo contenida en los Estados Financieros.

Gobernanza, roles y responsabilidades

El Directorio ha aprobado la implementación del Programa de Gestión de Riesgos, junto con la aprobación de la Política. Corresponde al Directorio de CMPC fijar los criterios corporativos y aprobar los niveles de materialidad y los controles de riesgos mandatorios, así como el seguimiento periódico de los indicadores de gestión de riesgos.

La administración establece un Comité de Riesgos ejecutivo, liderado por el gerente general y conformado por todos los ejecutivos principales, donde además participa el Presidente del Directorio, el Vicepresidente y otro director de CMPC, que sesiona cada 3 meses. Las áreas de negocios establecen también instancias para supervisar la implementación del Programa, junto con la gestión de los principales riesgos identificados. Además, reportan sus planes de gestión a sus respectivos Directorios.

Los riesgos materiales se clasifican en categorías, que corresponden a las fuentes de riesgo de la empresa. Cada uno de estos grupos de riesgos tiene asociado un dueño a nivel ejecutivo, que corresponde a uno de los miembros del Comité de Riesgo ejecutivo.

Metodología y ciclo de riesgos

La metodología es uno de los pilares fundamentales del Programa. Responde a la pregunta de cómo se implementa el Programa y entrega herramientas para su ejecución. Está regulada por este procedimiento.

La metodología cuenta con una serie de etapas que se aplican de forma iterativa. Este proceso de gestión de riesgo debe ser parte integral de la gestión y el proceso de toma de decisiones en la empresa, y por lo tanto se debe integrar en la estructura, las operaciones y los procesos de la organización. Estas etapas, tomadas del estándar ISO 31000, son las siguientes:

- Comunicación y consulta
- Alcance, contexto y criterios
- Evaluación del riesgo
 - Identificación
 - Análisis
 - Valoración

- Tratamiento del riesgo
- Seguimiento y revisión
- Registro e informe

Todo riesgo material está sujeto a los lineamientos metodológicos del procedimiento. Para que un riesgo sea material, debe tener un potencial de afectación Alto, Muy Alto o Catastrófico, de acuerdo a los umbrales de severidad determinados en el procedimiento. Estos riesgos son analizados bajo metodologías de causa-consecuencia que permiten determinar los controles críticos, tanto preventivos como mitigantes y el nivel de exposición residual para cada riesgo priorizado. Los riesgos son evaluados en distintos tipos de consecuencia: (i) salud y seguridad de las personas, (ii) medio ambiente, (iii) comunidades, (iv) cumplimiento de obligaciones, leyes, regulaciones y normativa interna, (v) reputación e imagen, y (vi) financiera. De acuerdo al nivel de exposición residual, y considerando el apetito al riesgo, se determinan las medidas de tratamiento y respuesta. Finalmente, se establecen indicadores de gestión de riesgos que permiten monitorear la exposición al riesgo y reportar a los distintos comités a nivel ejecutivo como Directorio.

Como parte de las medidas de tratamiento y respuesta, para ciertos riesgos existe la posibilidad de transferirlos a terceros, usualmente a compañías de seguros. Las áreas de negocio y filiales deben identificar las necesidades de transferencia de riesgos acorde a la evaluación de riesgos en cada negocio/proyecto y elaborar propuestas con coberturas requeridas. La designación de Compañías de Seguro se efectúa corporativamente y la administración de las pólizas se debe ejecutar conforme a la Norma Interna sobre la materia.

Responsable de la implementación del Programa

La Gerencia de Riesgos.

PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE DENUNCIAS

Introducción

El presente documento establece el procedimiento de la Línea de Denuncias que contempla la Compañía, en consistencia con el Protocolo de la Línea de Denuncias CMPC y otros documentos asociados al uso de esa herramienta.

El Directorio de la Compañía, con el propósito de promover la detección de eventuales fallas en sistemas internos, incumplimiento de normativa y cualquier otra situación que sea contraria a la ley, los reglamentos o valores y principios que inspiran el actuar de la Empresa, ha implementado un sistema de denuncias, con el propósito de mantener y proteger los más altos estándares de ética e integridad.

Procedimiento

El Directorio ha aprobado la implementación de un sistema de denuncias mediante la Línea de Denuncias a la que se accede a través de www.cmpc.com y en la plataforma web interna de la Compañía. Por medio de esta Línea, tanto accionistas y trabajadores como cualquier persona pueden informar de manera simple, segura, confidencial y anónima, de situaciones que sean contrarias a la ley o a la ética de la Compañía y, en general, de situaciones que puedan vulnerar sus derechos o constituir un riesgo para éstos o para la Compañía.

Con el propósito de promover las denuncias, en el referido sistema se garantiza al denunciante el anonimato, si así lo requiere y, en caso contrario, la confidencialidad de su identidad.

Una vez ingresada la denuncia, el denunciante a través del mismo canal puede informarse del estado y avance de la misma. La Compañía no tolerará ningún tipo de represalias para quienes hagan uso de buena fe del sistema de denuncias.

La investigación de las denuncias está a cargo de la Fiscalía Corporativa. Ella debe realizarse en la forma establecida en los manuales específicos de uso de la línea. De los avances, casos y estadísticas se dará cuenta al Comité de Ética y Compliance, el que a su vez informará regularmente al Directorio de las denuncias recibidas, las investigaciones en curso y las acciones que han sugerido adoptar.

Responsable de la práctica

El Fiscal Corporativo.

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS Y SUCESIÓN

Introducción

El presente documento establece el procedimiento de desarrollo de personas, a fin de identificar la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar los ejecutivos de la Compañía, así como establecer procedimientos adecuados de sucesión. Tiene por objeto contar con un mecanismo que permita identificar la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar los ejecutivos y que facilite el adecuado funcionamiento de la Compañía ante el reemplazo o pérdida del Gerente General o de los ejecutivos principales cuya continuidad de funciones sea esencial para la Compañía.

Procedimiento

Con el propósito de identificar la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar los ejecutivos, la Compañía ha implementado un sistema de evaluación anual que comprende los siguientes factores: Liderazgo; Orientación al logro y excelencia; Apertura al cambio y emprendimiento; Gestión sustentable; Trabajo en equipo; Habilidades de gestión y apego a los Valores y Cultura CMPC.

De tal manera, se cuenta con un sistema de gestión de desempeño como parte del ciclo de desarrollo de sus ejecutivos, que busca a través de la evaluación de objetivos y competencias de las personas, identificar fortalezas y elaborar planes de desarrollo individuales que permitan a los ejecutivos y trabajadores en general, realizar de mejor manera su trabajo y potenciar su crecimiento profesional. El sistema de evaluación implementado permite generar movilidad y desarrollo de las personas en virtud de sus propios méritos.

Con el propósito de dar continuidad al funcionamiento y operación de la Compañía, en caso de falta imprevista, reemplazo, ausencia, renuncia o cualquier otro caso o circunstancia que implique el alejamiento temporal o permanente del Gerente General o de uno o más de los ejecutivos principales de sus funciones en la Compañía, se aplicará el siguiente procedimiento:

El Directorio deberá evaluar si dispone entre los ejecutivos de la Compañía potenciales candidatos para sustituir al Gerente General para el caso de producirse un alejamiento de sus funciones por cualquiera razón que ésta se produjere.

Sin perjuicio de lo anterior y en cualquier caso, será responsabilidad del Gerente General o del ejecutivo principal que corresponda, mantener debidamente capacitado e informado de sus labores a quien habitualmente lo reemplace en situaciones de común ocurrencia, tales como, vacaciones o enfermedad, debiendo en todo caso, no vulnerar las obligaciones de confidencialidad propias del ejercicio de su cargo.

POLÍTICA DE COMPENSACIONES, INDEMNIZACIONES E INCENTIVOS A GERENTES Y EJECUTIVOS PRINCIPALES

Introducción

El presente documento establece la política de compensaciones, indemnizaciones e incentivos al gerente y ejecutivos principales. Tiene por objeto lograr, a través de una adecuada política de compensaciones, promover la calidad de la gestión, administrar la exposición de riesgos y alinear las prioridades e incentivos de los ejecutivos principales de la Compañía, con los objetivos de corto, mediano y largo plazo en la administración de la Sociedad, conducentes a proteger el interés social.

Asimismo, este procedimiento busca minimizar actuaciones de los ejecutivos principales que no estén conformes a los intereses y valores de la Sociedad, a detectar en forma oportuna aquellos casos en que esto suceda.

Políticas Generales

La renta del Gerente General y los ejecutivos principales debe regirse en lo fundamental por criterios de mercado. La renta del Gerente General y los ejecutivos principales podrá tener un componente fijo y otro variable. La renta variable debe procurar incentivar a los ejecutivos a obtener logros relevantes, que satisfagan las expectativas del directorio, y por lo tanto alineadas con el interés social, asociadas a criterios de sostenibilidad y en el cumplimiento de objetivos estratégicos de largo plazo

Por su parte, los haberes fijos del Gerente General y los ejecutivos principales deben corresponder a un desempeño sustentable, vale decir, un desempeño que se traduce en logros razonablemente satisfactorios de rentabilidad y sustentabilidad de la Sociedad en el largo plazo.

Producto de lo anterior, al determinarse las compensaciones de los ejecutivos principales se deberán en primer lugar tener en cuenta los intereses generales de la Sociedad, pero para determinarlos podrá tomar en consideración las metas e incentivos específicos para el área en que se desempeñe tal ejecutivo. El desempeño de los ejecutivos principales deberá ser evaluado por factores de rendimiento acordes con las directrices establecidas por el directorio.

El Directorio deberá asegurarse de que los ejecutivos principales comprenden y hacen suyos los objetivos que traza el Directorio para la Sociedad, y que están dispuestos a trabajar lealmente por el logro de tales metas y objetivos, y su relación con las remuneraciones y planes de compensación.

Los criterios considerados para el establecimiento de haberes variables pueden corresponder a logros de cualquier naturaleza que el Directorio considere pertinente incentivar, siempre en todo caso alineado con los criterios de sustentabilidad de la Sociedad.

Por lo anterior, es política del Directorio no establecer incentivos, ni tampoco indemnizaciones, en función de logros de utilidades o beneficios devengados pero no realizados, cuya situación definitiva pudiera modificarse en el futuro. También, se procurará evitar establecer un incentivo basado en la medición de aspectos parciales, cuyo logro pudiera implicar el deterioro de otros aspectos también necesarios para la Sociedad.

Las indemnizaciones a ejecutivos principales, una vez se ponga término a sus contratos de trabajo por la causal que sea, deberán sujetarse a términos de mercado para ejecutivos de nivel similar en empresas equivalentes. Ninguna persona puede participar en la decisión sobre su propia remuneración, ya sea fija o variable.

El Directorio revisará las estructuras salariales y políticas de compensación e indemnización del Gerente General ante propuesta del Presidente y la de los demás ejecutivos principales ante propuesta del Gerente General, a fin de asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas en este procedimiento. El Comité de Directores y el Directorio conocerán y se pronunciarán sobre esas estructuras y definiciones en forma anual.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO