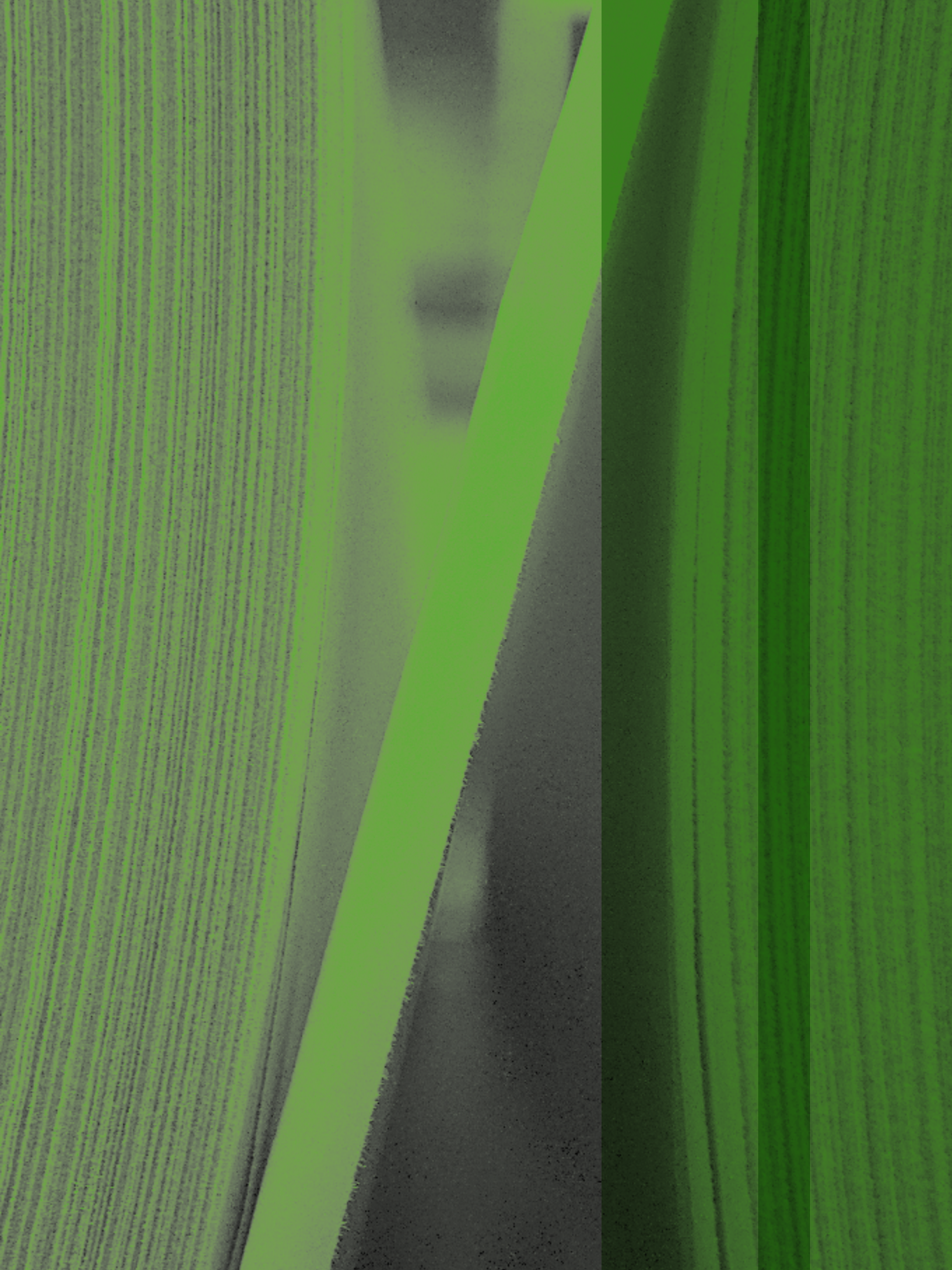




# COMPENDIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO





# CONTENIDOS

1. Introducción **04**
2. Procedimiento de Inducción **05**
3. Procedimiento conflictos de interés y operaciones con relacionadas **09**
4. Procedimiento de capacitación **16**
5. Plan de contingencia para continuidad del Directorio en situaciones de crisis **18**
6. Procedimiento de visitas a instalaciones **20**
7. Procedimiento de mejora continua del Directorio **22**
8. Sistema de acceso de información por el Directorio **25**
9. Procedimiento de información de postulantes al Directorio **27**
10. Procedimiento de información al público **29**
11. Procedimiento de mejoramiento continuo en operación en relación con análisis y evaluación de información al mercado **31**
12. Proceso de gestión y control de riesgos **35**
13. Procedimiento de canalización de denuncias **38**
14. Procedimiento de desarrollo de personas y sucesión **40**
15. Política de compensaciones, indemnizaciones e incentivos a Gerentes y Ejecutivos Principales **43**
16. Actualización y custodia **46**



# 1. INTRODUCCION

## 1.1 ASPECTOS GENERALES

En el marco de la implementación de normas de buen gobierno corporativo, y en conformidad a lo acordado respecto de la Norma de Carácter General N° 385, dictada por la Superintendencia de Valores y Seguros, el Directorio de Empresas CMPC S.A. (en adelante, indistintamente, “CMPC”, la “Sociedad”, la “Compañía” o la “Empresa”), en su sesión ordinaria de 3 de diciembre de 2015, ha aprobado una serie de políticas y procedimientos en tales materias.

La implementación de las políticas y acuerdos aprobados por el Directorio en materias de Gobierno Corporativo requieren de ciertos procedimientos, mecanismos o sistemas para su funcionamiento. Tanto las políticas y sus respectivos procedimientos antes referidos se encuentran contenidos en el presente documento denominado “Compendio de Políticas y Procedimientos sobre Gobierno Corporativo” (en adelante el “Compendio”), el que será aplicable tanto a los directores, ejecutivos y trabajadores de la Compañía, según corresponda.

El presente Compendio recoge las políticas y procedimientos aprobados para implementar los acuerdos y prácticas que voluntariamente ha adoptado el Directorio de CMPC sobre Gobierno Corporativo, que serán revisadas anualmente.

## 1.2 ESTRUCTURA DEL COMPENDIO

El presente Compendio toma en consideración las últimas reformas legales y reglamentarias relativas al Gobierno Corporativo y la experiencia internacional.

Con el objeto de facilitar la comprensión del alcance de los acuerdos adoptados por el Directorio de la Compañía, éstos se presentan en el mismo orden y siguiendo la numeración empleada por la Norma de Carácter General N°385.

## 2. SECCIÓN 1.A) NCG N° 385: DEL FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO

### PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN DE NUEVOS DIRECTORES

#### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el proceso de inducción al que debe someterse todo nuevo Director de la Sociedad.

#### 2. OBJETO

Facilitar al nuevo Director el 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.

#### 3. DESARROLLO

##### 3.1 Mediante la entrega y revisión de antecedentes de carácter informativo.

El Presidente entregará al nuevo Director, antes de la primera sesión en que participe, una carpeta que contendrá, al menos, la siguiente información para su inducción:

PRÁCTICA	INFORMACIÓN A ENTREGAR
i. Los negocios, materias y riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que son considerados más relevantes, así como las razones por las que en opinión del Directorio aquellos tienen esta condición.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estatutos sociales.</li><li>2. Régimen de poderes.</li><li>3. Memoria anual y Estados Financieros Consolidados del último año.</li><li>4. "Informe a la Administración" entregado por la empresa de auditoría externa del último año.</li><li>5. Reporte Integrado y Reporte de Sustentabilidad.</li><li>6. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.</li><li>7. Normas Internas de Empresas CMPC.</li><li>8. Ediciones históricas de la Revista Mi Papel.</li><li>9. Presentaciones a inversionistas del último año.</li><li>10. Principales clientes, mercados, competidores y proveedores.</li><li>11. Principales productos, sus actuales precios, volúmenes y participación de mercado.</li></ol>
ii. Los grupos de interés relevantes que ha identificado la entidad así como de las razones por las que en opinión del Directorio aquéllos tienen esta condición y de los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquellos.	

PRÁCTICA	INFORMACIÓN A ENTREGAR
<p>iii. Misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores de la sociedad, así como las políticas de sostenibilidad contenidas en el Reporte de Desarrollo Sostenible y de Gestión de Riesgos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código de Ética.</li> <li>2. Manual de Gobierno Corporativo.</li> <li>3. Procedimientos de Gobierno Corporativo.</li> <li>4. Política General de Habitualidad.</li> <li>5. Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.</li> <li>6. Modelo de Prevención de Delitos.</li> </ol>
<p>iv. El marco jurídico vigente más relevante aplicable a la entidad, al Directorio y sus Ejecutivos Principales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 18.045 – Ley de Mercado de Valores.</li> <li>2. Ley N° 18.046 – Ley sobre Sociedades Anónimas.</li> <li>3. Reglamento de Ley de Sociedades Anónimas.</li> <li>4. Ley N° 20.393 – Ley que establece la Responsabilidad Penal Personas Jurídicas.</li> <li>5. SVS-NCG 270: Publicidad de políticas y procedimientos relativos a la adquisición o enajenación de valores de la entidad y al manejo y divulgación de información para el mercado.</li> <li>6. SVS-NCG 314: Envío de información legal, económica y financiera a través de internet (Sistema SEIL).</li> <li>7. SVS-NCG 385: Establece normas para la difusión de información respecto de las prácticas de gobierno corporativo adoptadas por sociedades anónimas abiertas.</li> </ol>
<p>v. Los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del Directorio, mediante ejemplos de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local de esos deberes.</p>	<p>Ejemplos de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local de los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información.</p>

PRÁCTICA	INFORMACIÓN A ENTREGAR
vi. Los principales acuerdos adoptados en los últimos 2 años anteriores al inicio de su mandato y de las razones que se tuvieron en consideración para adoptar tales acuerdos.	Copia de las actas de reuniones de los dos años anteriores.
vii. Las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año junto con sus respectivas notas explicativas, además de los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros.	Copia de los Estados Financieros Consolidados.
viii. Lo que en opinión del Directorio es un conflicto de interés y cómo en opinión de éste, o conforme al Código o Manual establecido al efecto, y sin perjuicio de aquellos conflictos de interés expresamente abordados por ley, debieran tratarse las situaciones en las que se pudiere presentar uno de ellos.	Copia del presente Compendio.

### 3.2 Mediante charlas de inducción.

Se llevarán a efecto 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.
- 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.

#### **4. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El responsable de llevar a cabo el proceso de inducción es el Presidente de la Compañía. Para ello debe coordinar con el personal bajo su supervisión, la entrega de información sobre los aspectos específicos relevantes mencionados en este procedimiento y la participación en las reuniones indicadas en el número anterior.

#### **5. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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



### **3. SECCIÓN 1.A) VIII) NCG N°385: DEL FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO**

## **PROCEDIMIENTO ANTE CONFLICTOS DE INTERÉS Y OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS**

### **1. DEFINICIONES**

- i. Operación con parte relacionada es toda negociación, acto, contrato u operación en que intervenga la Compañía (o una Filial) y, además, alguna de las siguientes personas (en adelante las “Personas Relacionadas”):
  - a. Una o más ‘personas relacionadas’ a la Compañía según el Artículo 100 de la ley N° 18.045<sup>1</sup>;
  - b. Un Director, Gerente, Administrador, Ejecutivo Principal o Liquidador de la Compañía, por sí o en representación de personas distintas de la Compañía, o sus respectivos cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive;
  - c. Sociedades o empresas en las que las personas indicadas en el número anterior sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital, o directores, gerentes, administradores o ejecutivos principales;
  - d. Aquellas que establezcan los estatutos de la Compañía o fundadamente identifique el Comité de Directores, en su caso, aun cuando se trate de personas jurídicas en las cuales la Compañía posea, directa o indirectamente, al menos un 95% de su propiedad; o
  - e. Aquellas en las cuales un Director, Gerente, Administrador, Ejecutivo Principal o Liquidador de la Compañía, haya realizado funciones de director, gerente, administrador, ejecutivo principal o liquidador, dentro de los últimos 18 meses.

---

<sup>1</sup> a) Entidades del grupo empresarial; b) La matriz, coligantes, filiales o coligadas de la Compañía; c) Directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores de la Compañía, y sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, por cualquiera de ellos, y d) Toda persona que, por sí o con otras con que tenga acuerdo de actuación conjunta, pueda designar al menos 1 miembro de la administración de la Compañía o controle un 10% o más de su capital con derecho a voto. Se considera también “relacionadas” a aquellas personas indicadas en la Circular 574 (1985) de la Superintendencia de Valores y Seguros.

Las operaciones con partes relacionadas celebradas por Empresas CMPC y/o sus empresas Filiales se rigen por lo dispuesto en el Título XVI de la Ley de Sociedades Anónimas (Ley N° 18.046).<sup>2</sup>

- ii. Operaciones exentas: Las siguientes operaciones con partes relacionadas no serán consideradas como tales, para efectos de este Procedimiento:
  - 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.<sup>3</sup>
  - Operaciones que caen dentro de la Política General sobre Operaciones Ordinarias Habituales de Giro Social con Partes Relacionadas<sup>4</sup>; y
  - Operaciones con empresas en que la Compañía posee, directa o indirectamente, al menos un 95% de su propiedad.
- iii. Conflicto de interés es la incompatibilidad que se produce en todo acto, contrato o negociación entre CMPC y una o más Personas Relacionadas, 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 administra, supervisa o controla los efectos del mismo.

## 2. INTRODUCCIÓN:

El presente procedimiento establece los conceptos de transacción con parte relacionada y conflicto de interés y los procedimientos que aplica la Compañía al respecto.

Como regla general, en cualquier caso en que una Persona Relacionada que se encuentre involucrada

---

<sup>2</sup> Las disposiciones del Título XVI son aplicables tanto a CMPC como a todas sus filiales, independiente de la naturaleza jurídica de éstas.

<sup>3</sup> Se presume que constituyen una sola operación todas aquellas que se perfeccionen en un periodo de 12 meses consecutivos por medio de uno o más actos similares o complementarios, en los que exista identidad de partes, incluidas las personas relacionadas, u objeto.

<sup>4</sup> Si corresponde, la operación igual debe ser informada como HECHO ESENCIAL.

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.

### **3. OBJETO:**

Establecer los procedimientos para un adecuado tratamiento de casos en que se presente una transacción con parte relacionada y conflicto de interés.

### **4. PROCEDIMIENTO:**

#### **I. Operaciones con partes relacionadas.**

##### **a. Operaciones con partes relacionadas (excluyendo operaciones exentas):**

- i. Deber de informar:** Las Personas Relacionadas (cada uno denominado como un “Director o Ejecutivo Afectado”) 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 Secretario del Directorio.

- ii. 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.

- iii. Aprobación previa por el Directorio:** Luego, la operación debe ser previamente aprobada por el Directorio de la Sociedad, con exclusión del Director Involucrado, 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.

**iv. 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 la su aprobación; y
- iii. las razones por las cuales se excluyó al o los Directores afectados.

**v. 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.<sup>5</sup>

**vi. Aprobación en Junta:** Si la operación no es aprobada por el Directorio, esta 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.<sup>6</sup>

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

---

<sup>5</sup> Se debe hacer una indicación expresa a esta materia en la citación a la Junta de Accionistas.

<sup>6</sup> El Comité de Directores podrá designar un evaluador independiente adicional, si no estuviere de acuerdo con la elección efectuada por el Directorio.

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.

**vii. 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.

#### **b. Operaciones Exentas:**

Al término de cada año, el Directorio de cada Filial establecerá 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 de la Filial respectiva 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.

### **c. Operaciones con partes relacionadas celebradas por Filiales:**

Toda operación realizada por una Filial con una parte relacionada, debe someterse al procedimiento indicado en las letras a) o b) anteriores, según corresponda.

Cada Filial deberá llevar un registro con todas las operaciones con partes relacionadas que celebre, distinguiendo si se trata de una de operación de aquellas referidas en la letra a) o b), indicando: Partes involucradas, Fecha de aprobación por el respectivo Directorio; Fecha de celebración; Objeto de la transacción; y Monto involucrado.

## **II. Conflictos de interés:**

En caso de situaciones que se comprendan dentro de la definición de Conflicto de Interés, pero no califiquen como Transacciones con Partes Relacionadas u Operaciones Exentas, la Persona Relacionada deberá declararlo apenas tenga conocimiento del mismo, y en ningún caso en un plazo superior a 3 días hábiles contados desde que tuvo conocimiento del conflicto.

Para estos efectos, deberá enviar un correo electrónico al Fiscal con la descripción del acto, contrato o negociación que motiva la existencia de tal Conflicto de Interés, así como la razón por la cual este se configura.

Salvo indicación en contrario enviada por escrito por el Fiscal, la persona que está afectada por el Conflicto de Interés no podrá continuar participando en la operación que se trate.

Asimismo, será obligación de cualquier trabajador de la Compañía que tenga conocimiento de una operación con parte relacionada, informar de la misma al Fiscal.

La Sociedad mantendrá un listado con las personas relacionadas informadas por los Directores, Gerentes y Ejecutivos Principales. Será obligación de cada una de dichas personas informar con la debida oportunidad y anticipación, la incorporación o eliminación de personas a sus correspondientes listados.

## **5. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El responsable de difundir y aplicar este procedimiento es el Fiscal.

## **6. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

## **4. SECCIÓN 1.B) NCG N° 385: DEL FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO**

### **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento establece el proceso de capacitación permanente a que se somete el Directorio de la Compañía.

#### **2. 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.

#### **3. DESARROLLO.**

##### **3.1 Actualización de conocimientos en relación con las mejores prácticas de gobierno corporativo que han ido adoptando otras entidades a nivel local como internacional así como de reportes de sostenibilidad y de gestión de riesgos.**

Dentro del tercer trimestre de cada año, el Fiscal, con el apoyo y colaboración de las unidades que correspondan, efectuará una revisión de mejores prácticas de gobierno corporativo adoptadas durante el último ejercicio por sociedades de similar naturaleza en el mercado chileno e internacional en base a información pública disponible, así como de avances que hayan podido producirse en temas de sostenibilidad y de gestión de riesgos.

Hecho lo anterior, el Fiscal analizará dichas prácticas con aquellas que se encuentren en vigor en la Compañía, de modo de identificar las buenas prácticas de gobierno corporativo, indicadores de sostenibilidad o de gestión de riesgos que eventualmente no han sido adoptadas por la Compañía. Habiendo identificado aquellas buenas prácticas, indicadores de sostenibilidad o de gestión de riesgos no adoptadas por la Compañía, las mismas serán expuestas al Gerente General y luego al Directorio, de modo que éste defina su adopción o no en base a los beneficios asociados al interés social que su implementación pudiese brindar.



### **3.2 Actualización de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local e internacional relacionados con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información.**

Dentro del tercer trimestre de cada año, el Fiscal informará por escrito al Directorio sobre esta materia, identificando por la naturaleza del deber analizado (cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información), los casos o asuntos y sus respectivos fallos, sanciones o pronunciamientos surgidos durante el último ejercicio tanto nacionales como internacionales, cuyos antecedentes se encuentren a disposición del público y que resulten útiles a los Directores para comprender en una mejor extensión el cumplimiento de los referidos deberes fiduciarios.

### **3.3 Ejemplos de situaciones que configuran conflictos de interés en el Directorio y su forma de resolución.**

Dentro del tercer trimestre de cada año, la Fiscalía con el apoyo y colaboración de las unidades que correspondan, efectuará una revisión de ejemplos de situaciones que configuren conflictos de interés al interior del Directorio. Hecho lo anterior, realizará una presentación acerca de algunos de ellos, con el fin de analizar posibles soluciones a dichos casos.

### **3.4 Política contratación de especialistas.**

El Directorio tiene plena libertad para recurrir a la contratación de especialistas cada vez que lo considere pertinente, sin estar limitado por ningún tipo de presupuesto al respecto.

## **4. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El responsable de llevar a cabo el proceso de capacitación es el Fiscal de la Compañía, debiendo coordinar con el Presidente del Directorio las fechas en las cuales se llevarán a cabo las reuniones respectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Fiscal podrá delegar una o más de estas presentaciones en alguna unidad específica de la Compañía o en terceros.

## **5. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

## **5. SECCIÓN 1.E).IV) NCG N° 385: DEL FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO**

### **PLAN DE CONTINGENCIA PARA CONTINUIDAD DEL DIRECTORIO EN SITUACIONES DE CRISIS**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento establece el plan de contingencia que debe ponerse en marcha frente a la materialización de un evento crítico.

#### **2. OBJETO.**

Establecer el procedimiento que debe seguirse de modo de reaccionar apropiadamente frente a la materialización de un evento crítico en la Compañía.

#### **3. DESARROLLO.**

3.1 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”).

3.2 Frente a la determinación del Directorio de la presencia de un Evento Crítico, este deberá (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 (en adelante el “Comité de Crisis”), debiendo llevarse las actas del comité correlativamente por el Secretario del Directorio o quien este designe; y (ii) definirá con el concurso de la Fiscalía 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.

3.3 Inmediatamente luego de su constitución, el Comité de Crisis deberá nombrar un presidente y establecer un calendario de sesiones 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.

3.4 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.

#### **4. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El responsable de llevar a cabo esta práctica será el Presidente de la Compañía.

#### **5. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

## **6. SECCIÓN 1.H) NCG N° 385: DEL FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO**

### **PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE VISITAS EN TERRENO A DEPENDENCIAS E INSTALACIONES**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento establece el procedimiento para la realización de visitas en terreno a las dependencias e instalaciones de la Compañía por parte de sus Directores.

#### **2. OBJETO.**

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.

#### **3. DESARROLLO.**

##### **3.1 Identificación de dependencias e instalaciones a visitar.**

El Directorio realizará anualmente al menos una reunión en plantas o instalaciones de las Filiales 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 las mismas; 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 dependencias de las Filiales y de las visitas que realizan los Directorios de las Filiales a las mismas.

Del mismo modo, el Directorio invitará cuando lo estime pertinente, a Gerentes de Filiales para que expongan en reuniones de Directorio, acerca de la marcha de las Filiales, sus contingencias y proyectos a futuro.

### **3.2 Coordinación de las visitas.**

En base al calendario e instalación de filial que determine el Directorio, el Secretario del Directorio coordinará la visita.

## **4. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El responsable de esta práctica es el Secretario del Directorio.

## **5. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

## **7. SECCIÓN 1.J) NCG N° 385. DEL FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO**

### **PROCEDIMIENTO DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN EJECUCIÓN**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento establece el procedimiento de mejoramiento continuo en la ejecución de las labores del Directorio.

#### **2. OBJETO.**

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.

#### **3. DESARROLLO.**

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 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 EVALUACIÓN

**INSTRUCCIONES:** En base a su experiencia actual, 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, 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.	
Supervisar metodología de evaluación del desempeño de los trabajadores, incluido el Gerente General y Ejecutivos Principales	
Aprobar la matriz de riesgo, sus políticas y su administración	
Asegurar cumplimiento de normativas y de procesos de conocimiento.	
Asegurar cumplimiento de procedimientos de resolución de conflictos de interés.	
Monitorear procesos de control o auditoría interna.	
Aprobar presupuestos y planes de negocio, tanto en el largo, mediano y corto plazo.	
Revisar y aprobar políticas corporativas.	
Aprobar inversiones de capital, fusiones, adquisiciones y ventas de filiales.	
Velar por efectividad de buenas prácticas de Gobierno Corporativo, incluido el funcionamiento del Directorio.	
Análisis y aprobación del Reporte de Sustentabilidad, incluyendo, pero no limitado, a qué intereses de otros "stakeholders" (trabajadores, clientes, proveedores, etc.) deben ser considerados a la luz del interés social.	
Otra(s) (favor indique):	

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

#### **4. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El responsable de esta práctica es el Presidente del Directorio.

#### **5. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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



## **8. SECCIÓN 1.K) NCG N° 385. DEL FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO**

### **POLÍTICA DE ACCESO DE INFORMACIÓN POR EL DIRECTORIO**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento establece el proceso que permite el acceso remoto y seguro del Director a información relevante en relación con materias a tratar en sesión de Directorio y aspectos formales de éstas y el acceso remoto, seguro y permanente al archivo de ciertos documentos.

#### **2. OBJETO.**

Establecer el procedimiento por el cual información relevante para el buen desarrollo de las sesiones de Directorio es puesta a disposición del Director, y como éste puede acceder al archivo de documentos relevantes.

#### **3. DESARROLLO.**

##### **3.1 En relación con antecedentes de análisis en el Directorio.**

Los Directores de la Compañía pueden acceder de manera segura y remota a la información que será tratada en la próxima sesión 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 agregar en el Sistema 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.

### **3.2 En relación con el acta de la sesión de Directorio.**

Una vez concluida la sesión de Directorio correspondiente y dentro de un plazo de 5 días de ocurrido lo mismo, el Secretario del Directorio pondrá a disposición de los Directores mediante medios remotos, un borrador de acta de la sesión respectiva para comentarios, debiendo los Directores hacer llegar sus comentarios al Secretario del Directorio con copia al Presidente.

### **3.3 En relación con el archivo de las actas de las sesiones de Directorio y otros documentos relevantes.**

Los Directores, mediante el Sistema, pueden acceder de forma permanente a los borradores, comentarios realizados a éstos, y versiones finales de las actas de las reuniones 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.

## **4. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

El Secretario del Directorio es la persona encargada de la custodia de la información y del funcionamiento del Sistema. Además, es el encargado de la actualización y custodia de este procedimiento, debiendo proponer al Directorio las sugerencias de mejoras que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

## **9. SECCIÓN 2.A) III) Y IV) NCG N° 385. DE LA RELACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD, LOS ACCIONISTAS Y EL PÚBLICO EN GENERAL**

### **PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE POSTULANTES A DIRECTORES**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento establece el procedimiento para poner a disposición de los accionistas información de los candidatos a Directores.

#### **2. OBJETO.**

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.

#### **3. DESARROLLO.**

Puede ser elegido director cualquier persona natural que cumpla los requisitos que los estatutos señalen al efecto, sea libre administrador de sus bienes y no esté incluido en alguno de los casos que expresamente se indica en los artículos N° 35 y N° 36 de la Ley N° 18.046. Por su parte, para ser director independiente, se deben cumplir además las condiciones establecidas en el artículo 50 bis de la Ley N° 18.046.

#### **Información sobre Postulación al cargo de Director.**

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 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.cl](http://www.cmpc.cl)) 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.

#### **4. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El responsable de esta práctica es el Gerente General de la Compañía.

#### **5. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

# 10. SECCIÓN 2.C) NCG N° 385. DE LA RELACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD, LOS ACCIONISTAS Y EL PÚBLICO EN GENERAL

## PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.

3.1 La Compañía deberá anualmente preparar el Reporte Integrado y el Reporte de Desarrollo Sostenible, el que deberá tratar al menos las siguientes materias:

- a. Prácticas de la Compañía en responsabilidad social y desarrollo sostenible, así como sus indicadores de medición;
- b. Grupos de interés;
- c. 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;
- d. La evolución que han tenido las metas en materia de responsabilidad social y desarrollo sostenible.

3.2 Para efectos de lo establecido en este procedimiento, la Compañía deberá seguir el estándar fijado por “Global Reporting Initiative”, en su nivel G4.

3.3 El Reporte Integrado y el Reporte de Desarrollo Sostenible estará a disposición del Mercado en [www.cmpc.cl](http://www.cmpc.cl)

#### **4. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El responsable de esta práctica es el Secretario del Directorio.

#### **5. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

# 11. SECCIÓN 2.F) NCG N° 385. DE LA RELACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD, LOS ACCIONISTAS Y EL PÚBLICO EN GENERAL

## PROCEDIMIENTO DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE REVELACIONES AL MERCADO

### 1. DEFINICIONES.

1.1 Para los efectos de este documento, los términos y abreviaturas que se pasan a indicar, se definen y entenderán en la forma señalada a continuación:

Administradores Obligados a Informar: significa los directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de la Sociedad, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros.

Bolsas o Bolsas de Valores: Se trata de las bolsas de valores en que la Compañía se encuentra o encuentre registrada.

Compañía: Empresas CMPC S.A.

Compendio: Significa el “Compendio de Políticas y Procedimientos sobre Gobierno Corporativo” aprobado por el Directorio en sesión de fecha 3 de diciembre de 2015.

Directorio: El Directorio de la Compañía.

Información: Toda la información revelada conforme al Procedimiento de Manejo de Información.

LMV: Ley N° 18.045 de Mercado de Valores.

LSA: Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas.

Procedimiento: Este Procedimiento dictado en conformidad a la Sección 2.f de la NCG N° 385 de la SVS.

Procedimiento de Manejo de Información: El Procedimiento aprobado por el Directorio en sesión de fecha 30 de abril de 2008, y dictado en conformidad a la NCG 270 de la SVS.

NCG: Norma de Carácter General.

SVS: Superintendencia de Valores y Seguros.

1.2 Otros términos no definidos en este título tendrán para los efectos de este Procedimiento, el significado que les atribuye el Procedimiento de Manejo de Información, la LMV, la LSA, el Código de Comercio, la SVS y demás cuerpos legales y reglamentarios aplicables.

## **2. INTRODUCCIÓN:**

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

## **3. OBJETO.**

3.1 El Directorio de la Compañía en su constante búsqueda por perfeccionar el gobierno corporativo de ésta, la suficiencia, oportunidad y pertinencia de la información que entrega al mercado, ha aprobado e implementado del presente Procedimiento.

3.2 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.



#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.**

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.

#### **5. PROCEDIMIENTO.**

5.1 El análisis y evaluación de la suficiencia, oportunidad y pertinencia de la Información que se revele de conformidad al Procedimiento de Manejo de Información, se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

- a. El Fiscal deberá llevar un registro cronológico, físico o virtual, de toda divulgación al mercado que efectúe la Compañía, en el que conste, (i) fecha y hora de la divulgación y de su publicación si ésta fuera distinta de la primera<sup>7</sup>; (ii) medio(s) por la(os) cual(es) se efectuó la divulgación; y (iii) persona que efectuó la divulgación.
- b. Asimismo, el Fiscal llevará un registro cronológico, físico o virtual, de todas las comunicaciones que reciba de la SVS, las Bolsas u órganos públicos referentes a la Información que haya sido revelada, en el que conste (i) fecha y hora de recepción de la comunicación; (ii) medio por el cual se recibió la comunicación; y (iii) persona que efectuó la comunicación.
- c. El Gerente General dará cuenta en forma periódica al Directorio de (i) el número y fecha de las comunicaciones recibidas; (ii) su clasificación en cuanto al tipo de Información comunicada por la Compañía; y (iii) el tratamiento que se le ha dado a cada una de esas comunicaciones, en caso que éste haya ocurrido antes de la fecha en que se emite el informe.

---

<sup>7</sup> Por ejemplo, fecha y hora en que hace la comunicación a un periódico y fecha y hora en que se efectúa la publicación en el mismo.

d. 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, debiendo tomar en especial consideración para ello, si (i) se solicitó a la Compañía complementar dicha información; (ii) si se efectuó la complementación y a qué se refirió ella; (iii) el número de organismos que se comunicaron con la Compañía; y (iv) la naturaleza de las comunicaciones recibidas.

5.2 El Directorio, dentro del tercer trimestre de cada año, revisará la información recibida al respecto, debiendo pronunciarse sobre el contenido de la misma y, en caso que lo estime necesario, proponer medidas de mejoramiento de la forma, oportunidad y pertinencia de la información comunicada por la Empresa.

5.3 Atendidas las particularidades de cada caso, será responsabilidad del Directorio la definición de los mecanismos que permitan mejorar la información de la Compañía que se provee al público en general, de ser esto necesario.

## **6. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

6.1 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, siendo siempre responsable de dichas delegaciones frente al Directorio y debiendo informar a éste de la o las mismas, en la sesión de Directorio siguiente más próxima a la fecha de la delegación.

6.2 Lo contenido en este Procedimiento debe entenderse sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades legales aplicables a la Compañía, sus Directores, Gerente y Ejecutivos Principales.

## **7. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

## **12. SECCIÓN 3.A) NCG N° 385. DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

### **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento establece el procedimiento de Gestión y Control de Riesgos

#### **2. OBJETO.**

Otorgar las directrices adecuadas a la administración de la Compañía en materias de gestión de riesgos, de manera que ésta tenga claridad de los lineamientos establecidos en esta materia y los límites impuestos a las actuaciones, y para permitir un control adecuado de la administración de los riesgos.

#### **3. PROCEDIMIENTO.**

El Directorio ha aprobado la implementación de un sistema de Gestión y Control del Riesgo, descrito en la “Política Corporativa de Gestión de Riesgos” que incluye en síntesis:

##### **a) El alcance y clasificación de riesgos:**

Comprende todo tipo de riesgo que puedan afectar el desarrollo de los negocios y/o cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía y sus Filiales en Chile y en el extranjero.

Para una gestión más clara y eficiente, los riesgos se clasifican según su origen o tipos de impacto, distinguiendo al menos los siguientes grupos: i) Operaciones Industriales y Forestales; ii) Financieros; iii) Riesgos de Mercado y Condición Política; iv) Riesgos reputacionales; v) Legales; vi) Ambientales; vii) Comunidades; viii) Salud y Seguridad.

## **b) Etapas y actividades del modelo de gestión de riesgos:**

Se definen las siguientes: a) Identificación de riesgos; ii) Análisis y evaluación de riesgo; iii) Control de Riesgo; iv) Monitoreo y Revisión; y v) Reportabilidad.

## **c) Instancias y Reportabilidad:**

Todas las filiales y Unidades de Negocio de CMPC cuentan con un Comité de Riesgos, instancia formal para la evaluación y seguimiento del modelo de gestión de riesgos. Los Comités son presididos por el respectivo Gerente General e integrados por los ejecutivos principales de cada Filial. Las “Sociedades Áreas de Negocio” reportan sus respectivos planes de gestión, al menos semestralmente, al Comité de Auditoría de CMPC y al menos una vez al año a los respectivos Directorios de Filiales. Los avances y resultados del plan de gestión de riesgos consolidado de Empresas CMPC se presentan semestralmente al Directorio de la Compañía.

El Directorio se reunirá al menos trimestralmente con el Gerente Contralor para tratar acerca del proceso de gestión de riesgos y de auditoría interna.

El Directorio se reunirá a lo menos una vez cada semestre con la empresa externa a cargo de la auditoría de los estados financieros para analizar el plan de auditoría y otros aspectos relevantes en la materia. Asimismo, el Comité de Directores se reunirá al menos tres veces cada año con la empresa de auditoría externa para revisar estas mismas materias.

## **d) Transferencia de Riesgos y Seguros:**

Las Sociedades 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.

## **e) Roles y responsabilidades principales:**

Corresponde al Directorio de Empresas CMPC aprobar los niveles de materialidad y los controles de riesgos mandatorios para las Filiales, así como el seguimiento periódico de los indicadores de gestión de riesgos.

La Gerencia de Contraloría, que reporta directamente al Directorio, tiene el rol de asegurar la aplicación del modelo de gestión de riesgos en CMPC, de manera coherente y sistemática, y liderar la transferencia y aplicación de mejores prácticas en estas materias.

La “Política Corporativa de Gestión de Riesgos” tiene como guía las mejores prácticas de compañías multinacionales y se apoya en los principios desarrollados por “The Committee of Sponsorship Organizations” (COSO, por sus siglas en inglés).

3.2 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.

3.3 Se informará y capacitará permanente a todo el personal atingente, independiente del vínculo contractual que lo una con la sociedad, respecto de las políticas, procedimientos, controles y códigos implementados para la gestión de riesgos, incluyendo el “Código de Ética” que se contiene en el sitio web de la Empresa.

#### **4. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El responsable de esta práctica es el Gerente Contralor.

#### **5. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

## **13. SECCIÓN 3.A) NCG N° 385. DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

### **PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE DENUNCIAS**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento establece el procedimiento de línea de denuncias que contempla la Compañía y que se dispone, para acceso general, en las plataformas web de CMPC.

#### **2. OBJETO.**

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 Compañía ha implementado un sistema de denuncias, con el propósito de mantener y proteger los más altos estándares de ética e integridad.

#### **3. PROCEDIMIENTO.**

3.1 El Directorio ha aprobado la implementación de un sistema de denuncias mediante la Línea de Denuncia a la que se accede a través de todas las plataformas web de la Compañía. Por medio de esta Línea tanto accionistas 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.

3.2 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 la cual será informada solo a aquellas personas que el análisis de la situación lo requiera. El modo de funcionamiento de la Línea de Denuncia se describe en el sitio web de la Compañía.

3.3 Una vez ingresada la denuncia, el denunciante a través del mismo canal puede informarse del estado y avance de la misma.

3.4 Se deberán promover y recordar a los trabajadores los propósitos de la línea de denuncia y explicar su funcionamiento, de forma de asegurar que tengan conocimiento sobre su existencia y operación.

3.5 Todas las denuncias que reciba el Encargado de Prevención se copiarán automáticamente a un Asesor de Prevención del Directorio, quien debe velar por el adecuado curso de las investigaciones y propender a que las mismas se sigan eficazmente, sin importar a las personas que involucren. El Asesor en Prevención del Directorio será un abogado, independiente de la Sociedad que le reporta directamente al Directorio.

#### **4. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El responsable de esta práctica es el Encargado de Prevención (Ley 20.393).

#### **5. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

## **14. SECCIÓN 3.C) NCG N° 385. DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

### **PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS**

#### **1. 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.

#### **2. OBJETO.**

El propósito es 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.

#### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.**

3.1 Las disposiciones de este procedimiento se aplican al Gerente General y a los Ejecutivos Principales.

3.2 Es responsabilidad del Directorio resguardar la continuidad de la marcha de la Compañía ante la falta imprevista del Gerente General y/o los Ejecutivos Principales.

#### **4. PROCEDIMIENTO.**

4.1 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:



- i. Liderazgo.
- ii. Orientación al logro y excelencia.
- iii. Apertura al cambio y emprendimiento.
- iv. Gestión sustentable.
- v. Trabajo en equipo.
- vi. Habilidades de gestión.
- vii. 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.

4.2 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:

- a. Una vez al año, el Directorio deberá evaluar si dispone entre los ejecutivos de la empresa potenciales candidatos para sustituir al Gerente General para el caso de producirse un alejamiento de sus funciones por cualquiera razón que ésta se produjere.
- b. Por su parte, el Gerente General deberá proponer al Directorio anualmente para cuáles de los Ejecutivos Principales dispone de un potencial reemplazante en su cargo de la propia Compañía, para el caso de producirse un alejamiento de sus funciones por cualquiera razón, e indicar las razones que determinan que dicha persona pueda ser un reemplazante idóneo.

- c. 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. Para definir a tal persona, se estará primeramente al comportamiento histórico de reemplazos producido en la Compañía, sin perjuicio de la determinación que adopte en definitiva el Directorio para la designación de reemplazantes, en caso de ser ello necesario.

## **5. APLICACIÓN.**

La Gerencia de Desarrollo de Personas de la Compañía implementará las actividades de capacitación adicionales que sobre las materias contenidas en este procedimiento se consideren necesarias para su correcta aplicación.

## **6. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

## **15. SECCIÓN 3.D) NCG N° 385. DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

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

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento establece la política de compensaciones, indemnizaciones e incentivos al Gerente y Ejecutivos Principales.

#### **2. OBJETIVO.**

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 y desincentivar la comisión de ilícitos.

#### **3. ALCANCES.**

Estas directrices aplican especialmente al Gerente General y a los Ejecutivos Principales de la Sociedad.

#### **4. POLÍTICAS GENERALES.**

La renta del Gerente General y los Ejecutivos Principales debe regirse en lo fundamental por criterios de mercado.

4.2 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 y, en especial, a evitar los riesgos que no sean acordes a las políticas definidas sobre la materia y a la comisión de ilícitos.

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.

4.3 El desempeño de los Ejecutivos Principales deberá ser evaluado por factores de rendimiento acordes con las directrices establecidas por el Directorio.

4.4 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.

4.5 Los criterios considerados para el establecimiento de haberes variables pueden corresponder a logros de cualquier naturaleza que el Directorio considere pertinente incentivar. Sin perjuicio de ello, el Directorio procurará evitar aquellas que puedan generar en los ejecutivos una propensión a simular utilidades, o a poner en riesgo la salud financiera o la 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

podiera 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.

4.6 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.

4.7 Ninguna persona puede participar en la decisión sobre su propia remuneración, ya sea fija o variable.

El Directorio revisará anualmente 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, con el fin de detectar y corregir eventuales incentivos que dichos ejecutivos expongan a la Sociedad a riesgos que no estén acorde a las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos.

## **5. RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.**

El Gerente General propondrá al Directorio las estructuras salariales y políticas de compensación e indemnización de los Ejecutivos Principales. El Presidente de la Compañía hará lo propio, respecto del caso del Gerente General.

## **6. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

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

## **16. ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA.**

La responsabilidad por la actualización y custodia de este Compendio y de los procedimientos y políticas aquí establecidas corresponde al Secretario del Directorio.

