



INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

POLÍTICA DE INTEGRIDAD – PROBIDAD CORPORATIVA

La presente guía es aplicable a todas las entidades del grupo CMPC, siendo obligatorio su cumplimiento para todos los colaboradores que se desempeñen en dichas entidades, cualquiera sea su cargo, función, jerarquía o ubicación geográfica. Su incumplimiento podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias y/o sanciones contempladas en la ley, contratos de trabajo y normas internas de la Compañía.

CONCEPTO: FUNCIONARIO PÚBLICO

Toda persona que desempeñe o ejerza una función pública o preste un servicio público, incluyendo a todo aquel que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, sea a nivel nacional, regional o local y, en general, todo empleado del Estado, sus entidades y compañías.

En este concepto se incluyen los funcionarios públicos nacionales y extranjeros, así como los funcionarios o agentes de organismos u organizaciones internacionales públicas; funcionarios o representantes de partidos y/u organizaciones políticas; y candidatos a cargos públicos, entre otros.

Toda interacción que tenga lugar entre los colaboradores de la Compañía y funcionarios públicos deberá cumplir tanto con los **principios básicos** como con las **reglas particulares** que se establecen para determinados casos.

PRINCIPIOS BÁSICOS

1

Dar estricto cumplimiento a los **requerimientos legales locales** en materia de **lobby y/o gestión de intereses ante funcionarios o autoridades públicas**, según corresponda.
(por ej.: exigencias de publicidad o transparencia, lobby y gestión de intereses particulares, cabildeo, entre otros).

2

Representar los intereses de la Compañía en forma **transparente, rigurosa y consistente** con la Política de Integridad (Probidad Corporativa & Libre Competencia) y, en general, con los principios y valores de CMPC, **evitando cualquier acción o conducta que pueda constituir o interpretarse como una influencia indebida** en las acciones o decisiones de los funcionarios públicos.

3

Usar **canales de comunicación formales y autorizados por la Compañía**, evitando mantener contacto con funcionarios públicos por medios o sistemas informales.

4

A las reuniones que se sostengan con funcionarios públicos deberán asistir **en lo posible dos representantes de CMPC previa y debidamente designados** para tal efecto y cuyas funciones se relacionen **directamente con las responsabilidades del funcionario y las materias** a tratar en el encuentro.



- 5 Las reuniones con funcionarios públicos deberán realizarse de preferencia en **las instalaciones o dependencias de la Compañía y/o de la institución pública** a la cual pertenezca el funcionario.
- 6 Dejar **evidencia y respaldo**, según corresponda, de las reuniones que se sostengan con funcionarios públicos en la forma y a través de los sistemas que disponga la Compañía al efecto.
- 7 **Reportar inmediatamente** a la Fiscalía Corporativa de CMPC, a través de la Gerencia de Compliance, toda **solicitud directa o indirecta de un pago o beneficio indebido de parte de un funcionario público.**

REGLAS PARTICULARES

Reglas adicionales aplicables a reuniones o encuentros con funcionarios públicos que tengan por objeto el tratamiento de alguna de las siguientes materias:

- A **Discusión sobre actos, acciones o medidas administrativas particulares, de competencia de la autoridad pública, que tengan efectos directos y materiales en el desarrollo de las operaciones y/o negocios de la Compañía.**
Algunos ejemplos: Procesos sancionatorios (entidades fiscalizadoras); otorgamiento de autorizaciones, licencias o permisos; emisión o modificación de normativa con impacto en el negocio y/u operación de la Compañía, etc.
- B **Celebración, modificación o terminación, a cualquier título, de convenios, contratos o acuerdos entre la Compañía y una entidad pública.**
Algunos ejemplos: Contratos de donación o aporte; comodatos, usufructos; compraventa o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, etc.

1	Autorización previa y escrita del superior jerárquico	El colaborador que solicite o convoque a la reunión deberá contar con una autorización previa y escrita de parte de su superior jerárquico.
2	Asistencia a la reunión	Deberán asistir dos o más colaboradores de la Compañía, debiendo al menos uno de ellos detentar un cargo de nivel de jefatura o superior.
3	Registro de la reunión	El colaborador que haya solicitado o convocado a la reunión deberá, una vez finalizada, levantar una minuta o acta interna que contenga, al menos, la siguiente información: a. Fecha, hora y lugar donde se realiza la reunión. b. Nombre y cargo de los colaboradores de CMPC que participaron en la reunión. c. Nombre de los asesores externos de CMPC que participaron en la reunión (si corresponde). d. Nombre y cargo de los funcionarios públicos y otros terceros que participaron en la reunión, incluyendo la identificación de las entidades a las que pertenecen y/o representan. e. Objeto y/o propósito de la reunión, así como las materias tratadas. f. Resumen de las decisiones adoptadas.



PROHIBICIONES

Está **terminantemente prohibido**:

- 1** Ofrecer, prometer, consentir, autorizar, facilitar, dar o realizar, directa o indirectamente, **un pago o beneficio indebido de cualquier naturaleza**, a un funcionario público, nacional o extranjero, en **interés o provecho** de este o de un tercero.
- 2** **Ejercer influencia indebida**, directamente o a través de un tercero, sobre un funcionario público con el que exista una **relación de carácter personal**, cualquiera sea su naturaleza.
- 3** Utilizar recursos de CMPC para **financiar**, directa o indirectamente, **a partidos u organizaciones políticas y/o sus candidatos** que opten a cargos de elección popular, incluyendo todo tipo de campañas o actividades político-partidistas.

MENSAJE CLAVE

Ofrecer o dar regalos, invitaciones u hospitalidad a **funcionarios públicos**, nacionales o extranjeros, se encuentra, por regla general, prohibido. En casos excepcionales ciertas manifestaciones de cortesía y buena educación de escaso valor económico podrían estar permitidas; consulte previamente con la Fiscalía Corporativa de CMPC, a través de su Gerencia de Compliance, a fin de determinar su procedencia.

EN CASO DE DUDAS



Absténgase de actuar y contacte inmediatamente a la Fiscalía Corporativa, a través de la Gerencia de Compliance.

Y DENUNCIE INMEDIATAMENTE



A través de la **Línea de Denuncia de CMPC (lineadenuncia.cmpc.cl)** hechos o circunstancias que constituyan o puedan constituir una infracción al Código de Ética de la Compañía, su Política de Integridad (Probidad Corporativa & Libre Competencia), otras normas corporativas y leyes vigentes.

CMPC no tomará ni tolerará represalias contra quienes denuncien de buena fe.



INTEGRIDAD &
CUMPLIMIENTO



Nuestra fibra • Nossa fibra • Our fiber