

POLÍTICA DE INVITACIONES Y REGALOS



1. OBJETIVO Y ALCANCE

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

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

2. DEFINICIONES

- **Regalo:** Cualquier bien o prestación que pueda tener un beneficio para el destinatario, incluyendo objetos o servicios entregados de forma gratuita, beneficios o favores. Se considerarán también como regalos los artículos corporativos que representen la imagen de ARAUCO o de otra empresa y que se entregan con un propósito de marketing, publicidad o mera cordialidad.¹
- **Invitación:** Cualquier propuesta de participación o asistencia a actividades o eventos.
- **Ejecutivo o Trabajador de ARAUCO:** Cualquier persona que tenga un vínculo laboral con ARAUCO.
- **Persona externa a ARAUCO:** Cualquier persona, natural o jurídica, que no esté actualmente vinculada laboralmente con ARAUCO.
- **Funcionario Público:** Toda persona que desempeñe un cargo o función pública sea en un organismo público, empresa pública, u organización internacional pública.

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

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

3. REGLA GENERAL

Está prohibido prometer, ofrecer, hacer invitaciones o dar regalos, pagos, o cualquier otro beneficio a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, con el propósito de asegurar una transacción, influenciar en sus decisiones u obtener algún otro tipo de ventaja.

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

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

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

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

4. SITUACIONES EXCEPCIONALES

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

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

- **Regalos:** Se podrán entregar regalos u obsequios que sean destinados a promover la imagen de marca de ARAUCO y que sean razonables en costo y cantidad. Cualquier regalo cuyo valor o costo exceda los US\$50^(a) deberá ser autorizado por la Gerencia respectiva.
- **Invitaciones a eventos:** Se podrán realizar invitaciones a eventos organizados, auspiciados o promovidos por ARAUCO, cuando el evento se relacione con las actividades de la Compañía o se comparta información académica o de interés general. El valor de los regalos, la alimentación o servicios ofrecidos durante el evento debe ser apropiado y dentro de límites razonables de acuerdo con el tipo de evento. Cuando el valor o costo de la invitación exceda los US\$50^(a) por persona, ésta deberá ser autorizada por la Gerencia respectiva.
- **Invitaciones a comidas:** Los trabajadores de ARAUCO podrán ofrecer o entregar invitaciones a personas externas a ARAUCO para alimentación, cuando se trate de invitaciones comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios y que por su naturaleza y cuantía se

entienda que están alineadas con los parámetros de la presente Política. Cuando el valor de la invitación exceda los US\$50^(a) por persona, ésta deberá ser informada a la Gerencia respectiva.

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

4.2. Recepción de invitaciones y/o regalos.

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

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

Cualquier regalo que exceda el valor indicado deberá informarse a la Gerencia respectiva, la que podrá determinar que se devuelva el regalo, que sea sorteado entre los miembros de la Gerencia, u otra medida semejante. Adicionalmente, si el regalo excede los US\$100^(b), deberá también informarse al Compliance Officer del país de que se trate.

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

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

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

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

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

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

4.3. Otras excepciones.

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

5. INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

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

6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

7. DIFUSIÓN

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

8. APROBACIÓN Y VIGENCIA

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

-
- (a) *En los casos en que esta Política indica montos máximos de US\$50, deberá entenderse que dicho monto es de US\$100 para Estados Unidos, Europa, China y Emiratos Árabes Unidos.*
 - (b) *En los casos en que esta Política indica montos máximos de US\$100, deberá entenderse que dicho monto aumenta a US\$150 para Estados Unidos, Europa, China y Emiratos Árabes Unidos.*