



MANUAL DEL PROGRAMA DE ÉTICA

VERSIÓN 1

Elaborado	Aprobado	Fecha
Agosto, 2021	Agosto, 2021	



1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO NORMATIVO	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
5.1. Código de Ética.....	5
5.2. Modelo de Prevención de Delitos de Maderas Arauco S.A.	5
5.3. Lineamientos generales.....	6
5.4. Lineamientos particulares	7
5.4.1. Donaciones, patrocinios y contribuciones	7
5.4.2. Regalos, entretenimiento, favores o atenciones.....	7
5.4.3. Relacionamiento con servidores públicos o de gobierno.....	7
5.4.4. Gastos de viaje y reembolsos	8
5.4.5. Pagos de facilitación	8
5.4.6. Gastos de representación.....	9
5.4.7. Registros contables.....	9
5.4.8. Archivo y conservación de documentos	9
6. ROLES Y FUNCIONES	10
6.1. Alta Gerencia.....	10
6.2. Oficial de Cumplimiento.....	10
6.3. Demás empleados de Arauco.....	11
7. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	11
8. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA.....	12
9. CONTROL Y SUPERVISIÓN	13
10. DIVULGACIÓN	14
10.1. Comunicación.....	14
10.2. Capacitaciones	14
11. LÍNEA ÉTICA (CANAL DE DENUNCIAS)	15
12. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	15



OBJETIVO

El presente Manual –que forma parte del modelo de prevención de delitos de Arauco Colombia S.A., (en adelante ARAUCO)- I tiene como objetivo dar a conocer y servir como instructivo de los lineamientos, principios y procedimientos relacionados con asuntos de prevención de actos de corrupción, soborno y soborno transnacional; gestionar de manera adecuada estos riesgos y de esta manera prevenir conductas indeseadas o violaciones al Manual y la normativa nacional e internacional, producto de la interacción de la Compañía con sus contrapartes incluidos entidades de gobierno y servidores públicos.

Es política de ARAUCO conducir sus negocios conforme a los más altos estándares éticos y de integridad, y en pleno apego a la legislación vigente. ARAUCO condena y rechaza cualquier conducta asociada a la corrupción en todas sus variantes y en todos los países en que ARAUCO y sus sociedades matrices operan.

1. ALCANCE

El presente Manual será aplicable y de obligatorio cumplimiento para todos los altos directivos, empleados (sin importar el cargo que ocupen), así como sus proveedores y contratistas y demás contrapartes que actúen con y en nombre de la Compañía, con mayor relevancia sobre aquellas contrapartes que obren en nombre de Arauco ante servidores públicos o entidades de gobierno.

2. MARCO NORMATIVO

El Manual se rige por la siguiente legislación aplicable:

- **Resolución 100-006261 de 2020 de la Superintendencia de Sociedades:** Por medio de la cual se establecen los nuevos criterios para determinar las sociedades que deben adoptar Programas de Transparencia y Ética Empresarial.
- **Ley 1778 de 2016:** Establece normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas en actos de soborno y corrupción transnacional y nacional.
- **Resolución 100-002657 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades:** Establece las condiciones por las cuales las personas jurídicas de ciertos sectores se convierten en sujetos obligados que deben implementar y poner en marcha un programa de ética empresarial.
- **Circular externa 100-000003 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades:** Establece guía para la creación de programas de ética empresarial para la prevención del soborno de acuerdo con lo contemplado en el Artículo 2 de la Ley 1778 de 2016.
- **Estatuto Anticorrupción Colombiano – Ley 1474 de 2011:** Establece normas para el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Código Penal Colombiano – Ley 599 de 2000.**

3. DEFINICIONES

Altos Directivos: Son las personas designadas de acuerdo con los estatutos sociales de Arauco, para administrar y dirigir la Compañía, compuesta por órganos de dirección y administración, correspondiente a la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Gerente General.

Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática y periódica respecto de la debida ejecución del manual o programa de Ética Empresarial.



Canal de denuncias: Es la herramienta habilitada por la Compañía para reportar eventos asociados al incumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en el Código de Ética o si se sospecha sobre conductas indebidas.

Código de Ética: Política corporativa interna que describe los principios y valores básicos y esenciales que cada uno de los miembros de ARAUCO debe observar en su desempeño profesional, y tiene como objetivo principal fijar el marco ético general en el desempeño laboral en todas y cada una de las actividades de ARAUCO.

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

Contraparte: Aquella persona natural o jurídica con la que la Compañía establece, de manera ocasional o permanente, una relación contractual, comercial o jurídica de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes de la Compañía los empleados, clientes, distribuidores, proveedores y contratistas de bienes y/o servicios.

Corrupción: Todas las conductas encaminadas a que una empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público, o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Debida diligencia: Proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la Compañía a sus diferentes contrapartes, de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuesta.

Donación: Acto mediante el cual una persona natural o jurídica, por su voluntad transfiere a título gratuito y voluntario, sin esperar premio o recompensa alguna, un bien de su propiedad a otra que lo acepta para ser destinado a un fin determinado.

Entidad gubernamental: Organismos que comprenden el gobierno nacional, local o municipal, las empresas comerciales de propiedad de un Estado o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales o partidos políticos.

Factores de riesgo: Para el caso puntual del presente Manual, son los factores generadores de riesgos de corrupción y soborno dentro de los cuales se encuentra: i) país, ii) sector económico y iii) terceros.

Intermediarios: Son partes externas que representan a la Compañía o trabajan con Arauco tales como: agencias de viajes, agentes de aduana, etc.

Investigación: Análisis de conductas inapropiadas dentro de la Compañía que involucran a empleados o contratistas. Las investigaciones buscan el esclarecimiento de hechos potencialmente irregulares.

Manual de Cumplimiento: Es el documento que recoge el Programa de Ética Empresarial de Arauco.

Matriz de riesgos: Herramienta que establece, entre otros, riesgos y controles con el fin de mitigar los riesgos de corrupción en la Compañía.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y administrar el Programa de Ética Empresarial.

Patrocinio: Apoyo financiero de una actividad o evento con fines publicitarios de marca.

Pagos de facilitación: Consiste en pagos realizados a servidores públicos con el fin de asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio personal o de la Compañía.

Programa de Ética Empresarial: Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir,



gestionar y mitigar los riesgos de soborno nacional o transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a la Compañía.

Servidores públicos locales y extranjeros: Personas que tienen un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales o en una jurisdicción extranjera, para individuos nombrados o elegidos, incluyendo, pero sin limitarse a:

- a) Cualquier oficial o empleado gubernamental o de cualquier entidad Estatal, departamento, agencia o entidad de un gobierno.
- b) Persona que actúe en nombre de un gobierno, departamento, municipio, agencia o entidad de un gobierno y/o entidad Estatal.
- c) Cualquier oficial o empleado de una sociedad perteneciente en parte o en su totalidad al Estado.
- d) Cualquier empleado de una organización internacional pública como el Banco Mundial, Naciones Unidas, entre otros.
- e) Cualquier oficial o empleado de partido político que actúe con capacidad de oficial en nombre de un partido político.
- f) Cualquier candidato a un cargo público.

Soborno: Ofrecer, dar, prometer, recibir o pedir un pago o beneficio (económico o de cualquier valor pecuniario) a un tercero, a manera de incentivo con el fin de influir al beneficiario del mismo en alguna decisión, actividad propia de sus labores y obtener a cambio un beneficio en beneficio propio.

Soborno transnacional: De conformidad con lo establecido en la ley colombiana, hace referencia a aquel evento en el que una persona, directa o indirectamente, entregue, ofrezca o prometa a un Servidor Público extranjero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que dicho funcionario realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional de dicha persona.

Transacción internacional: hace referencia a los negocios u operaciones internacionales que realice una sociedad colombiana a través de un intermediario o contratista o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro estado por esa sociedad.

4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4.1. Código de Ética

El Código de Ética es la política corporativa que describe los principios y valores básicos y esenciales que cada uno de los miembros de ARAUCO debe observar en su desempeño profesional y tiene como objetivo principal fijar el marco ético general en el desempeño laboral en todas y cada una de las actividades de ARAUCO

Para más información consulte el [Código de Ética](#) de Arauco.

4.2. Modelo de Prevención de Delitos de Maderas Arauco S.A.

Maderas Arauco S.A., sociedad matriz de Arauco Colombia S.A., cuenta con un modelo de prevención de delitos aprobado por su Directorio, en el cual se definen una serie de lineamientos y actividades de carácter preventivo, de mitigación y correctivos para prevenir, mitigar, y corregir situaciones que puedan significar la comisión de ciertos delitos, entre ellos el cohecho a funcionario público y privado.



4.3. Lineamientos generales

Con base en el compromiso de Arauco frente a la lucha contra la corrupción, las siguientes son aquellas políticas generales de obligatorio cumplimiento para los empleados y contrapartes de la Compañía en el marco del cumplimiento de la normativa local e internacional aplicable a la Compañía:

- El presente Manual será de conocimiento de todos los empleados y contrapartes con quien la Compañía tenga relacionamiento laboral y comercial, quienes deberán dar cumplimiento a lo aquí establecido con el objetivo no solo de contribuir con los fines de la regulación nacional e internacional en materia de prevención de riesgos de corrupción y soborno sino también de proteger la imagen y reputación de la Compañía.
- La Compañía espera que todos sus miembros se comporten, en el ejercicio de sus funciones, de manera legal y ética, sin importar los lugares en los que opere Arauco.
- Arauco rechaza y condena el soborno y exige a sus empleados y contratistas que no acepten ni ofrezcan sobornos.
- Arauco no tolerará la participación o facilitación de ninguno de sus empleados o contrapartes para la manipulación de los procesos de contratación en los que participe la Compañía.
- Es responsabilidad de los empleados y Altos Directivos de la Compañía, al contratar los servicios de agentes, consultores u otros terceros, llevar a cabo un proceso de debida diligencia adecuado para cerciorarse de que los honorarios no serán utilizados para fines de soborno. Ningún empleado de Arauco puede contratar a un consultor, representante o distribuidor hasta que se realice la debida diligencia para que Arauco pueda concluir con una certeza razonable que el tercero entiende y da pleno cumplimiento a las leyes aplicables contra la corrupción.
- El personal de Arauco tiene prohibido registrar información falsa, engañosa o ficticia, incluyendo ocultar la finalidad o naturaleza de los pagos, regalos o entretenimiento, entregados o recibidos. Dicha información ficticia incluye la tergiversación de algún pago indebido, como pagos de comisiones, gastos de desarrollo de negocios u honorarios de gestión, como un gasto legítimo. Un registro ficticio también podría consistir en incluir algún pago indebido dentro de otros costos, al “inflar” el monto que se registra o no tener una explicación para algún pago o recibo.
- Los empleados deben evitar situaciones en las que sus intereses personales entren, puedan o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la Compañía. En caso de presentarse un conflicto de interés, se debe actuar conforme lo instruye el Código de Ética de Arauco.
- Arauco trabaja solo con proveedores que comparten valores similares y su compromiso con la calidad, la seguridad, la ética y el cumplimiento.
- Los empleados de Arauco obran por cuenta de la empresa exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Deberán abstenerse, por lo tanto, de actuar bajo el nombre de la empresa cuando no han sido autorizados para ello.
- El incumplimiento de las legislaciones, del Código o de otras políticas de la Compañía puede resultar en una medida disciplinaria que puede incluir el despido. Algunas acciones también pueden resultar en procedimientos judiciales o sanciones contra el empleado.
- Arauco colaborará con las autoridades competentes, tanto nacionales como internacionales, ante cualquier acto de corrupción que se materialice y que vincule a ésta.



4.4. Lineamientos particulares

4.4.1. Donaciones, patrocinios y contribuciones

Arauco cuenta con lineamientos a nivel corporativo relacionados con la realización de donaciones, contribuciones y patrocinios que aplican a nivel global para todas las sedes de la Compañía.

4.4.2. Regalos, entretenimiento, favores o atenciones

En el Código de Ética de ARAUCO se menciona que los trabajadores tienen prohibido prometer, ofrecer o dar atenciones, regalos o cualquier otro beneficio a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, así como a funcionarios privados (proveedores o clientes) con el propósito de asegurar un negocio, influenciar en sus decisiones u obtener algún otro tipo de ventaja.

A su vez, los trabajadores de Arauco no podrán aceptar regalos, invitaciones u otros beneficios cuando comprometan su independencia, imparcialidad o buen criterio respecto a los intereses de la Compañía. Para más información consulte el Código de Ética de Arauco.

A mayor abundamiento, los empleados y sus familiares tienen prohibido dar o aceptar gastos de cortesía de cualquier tercero, cuando este tenga la intención de influir en el receptor, afectar un acto oficial o decisión, asegurar ventaja indebida o inducir al receptor para obtener o retener negocios.

Adicionalmente, queda prohibido el ofrecimiento directo o indirecto, pago, entrega, solicitud o aceptación de sobornos en cualquier forma, incluyendo pagos de facilitación, por parte del personal de Arauco al realizar las actividades de negocio de la Compañía. Del mismo modo, está prohibido recibir o dar regalos como: dinero efectivo, préstamos, acciones u opciones de acciones; tarjetas de regalo en efectivo o equivalentes de efectivo; regalos o gastos de entretenimiento excesivos, lujosos, o frecuentes; o cualquier cosa que podría presentar una apariencia de deshonestidad, conflictos de intereses o influencia indebida.

El personal de Arauco no podrá darle dinero o algún objeto de valor a cualquier persona si las circunstancias indican que es probable que todo o parte del dinero u objeto de valor será entregado a otra persona para ejercer influencia sobre un acto oficial u obtener una ventaja comercial respecto de negocios o transacciones internacionales

Asimismo, en el Procedimiento de Rendición de Gastos se determinan los requisitos para la aceptación de soportes de gastos, los responsables, las prohibiciones y el tiempo de conservación y archivo de esta documentación. La tarifa para el reconocimiento de viáticos de viajes al exterior se encuentra establecida en el citado procedimiento, alineándolos a la política de Casa Matriz. Estos gastos son revisados y aprobados desde el área Contable, Administración y Finanzas y la Gerencia General.

Los gastos de viaje, incluyendo comida y alojamiento, serán aprobados únicamente si están directamente relacionados con el negocio de Arauco, o están relacionados con la ejecución de un contrato. No se aprobarán los gastos más allá de lo que es razonablemente necesario para los fines del negocio.

Para más información relacionada con el uso de regalos, gastos de entretenimiento, favores o atenciones consulte el Código de Ética y el Procedimiento de Rendición de Gastos de Arauco.

4.4.3. Relacionamiento con servidores públicos o de gobierno

Los trabajadores de Arauco tienen prohibido recibir o dar regalos a todas aquellas personas identificadas como funcionarios públicos. Asimismo, los trabajadores deberán tener especial cuidado para relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades.



La Compañía prohíbe el cumplimiento de requisitos administrativos a través de la presentación de documentación falsa o alterada, con el propósito de lograr obtener una autorización, licencia, permiso o ventaja para la Compañía.

Esta política busca establecer un marco de referencia para la prevención de actos de corrupción con y a través de servidores públicos tanto nacionales como extranjeros.

El relacionamiento de los empleados, intermediarios o cualquier otra contraparte que actúe en nombre de la Compañía con entidades de gobierno y servidores públicos nacionales o extranjeros deberá realizarse en el marco de negocios de Arauco bajo los estándares éticos de la Compañía y lo establecido en el presente Manual.

Las siguientes son algunas de las pautas a tener en cuenta para llevar a cabo un relacionamiento con servidores públicos:

- Está prohibido que los empleados o cualquier contraparte que actúe en nombre de Arauco se relacione con servidores públicos o entidades de gobierno con el fin de realizar, participar, ocultar, intentar, de manera directa o indirecta actos indebidos, ilícitos, prohibidos o de corrupción.
- En caso de que se requiera la suscripción de algún contrato entre Arauco y alguna entidad de gobierno este deberá ser revisado por el Representante Legal de Arauco Colombia.
- Las interacciones con oficiales de gobierno que impliquen gastos de alimentación, transporte, invitaciones serán registradas en los libros y registros de Arauco de tal manera que el gasto refleje de manera clara el gasto realizado.

Arauco propenderá a que las interacciones con servidores públicos sean realizadas directamente por empleados de la Compañía evitando la interacción mediante intermediarios. En caso de ser necesario la intermediación de un agente externo de Arauco, en dicha interacción deberá haber siempre al menos un empleado de la Compañía presente, quien será el responsable de informar dicha interacción al Oficial de Cumplimiento.

4.4.4. Gastos de viaje y reembolsos

Arauco ha desarrollado el *Procedimiento de Rendición de Gastos* en el que se establecen los lineamientos para gastos de viajes y reembolsos para empleados que viajen en nombre de Arauco.

De acuerdo con lo establecido en esta política, los empleados deben tener en cuenta entre otros aspectos, que para el reconocimiento de viáticos de viajes al exterior se estará a lo estipulado en el citado procedimiento, alineándolos a la política de Casa Matriz. Estos gastos son revisados y aprobados desde el área Contable, Administración y Finanzas y la Gerencia General.

De igual forma, es responsabilidad del empleado:

- Guardar la documentación soporte necesaria para solicitar el reembolso.
- Enviar el reporte de gastos con la debida documentación soporte dentro de los treinta días posteriores al viaje, o antes siempre que sea posible.

Para más información relacionada con los gastos de viaje y los respectivos reembolsos, consulte el documento: *Procedimiento de Rendición de Gastos* de Arauco.

4.4.5. Pagos de facilitación

Un pago de facilitación es generalmente un pago o “comisión” hecho a un servidor público con el propósito de asegurar o acelerar la ejecución de una acción gubernamental de rutina y no discrecional, incluyendo la realización de negocios o transacciones internacionales. Arauco denomina que los pagos de propinas o facilitación están prohibidos.



4.4.6. Gastos de representación

Los gastos de representación son gastos que están permitidos para ser ejecutados a los niveles de la Gerencia de la Compañía. Dentro de la categoría de gastos de representación se encuentran aquellos relacionados para el mantenimiento de las relaciones comerciales tales como almuerzos o cenas, con clientes o proveedores.

Arauco ha establecido mediante el *Procedimiento Uso de Tarjetas de Crédito Corporativas*, los lineamientos que incluyen la asignación de cupos, tipo de gastos autorizados, responsabilidades de los ejecutivos a cargo y uso de las tarjetas de crédito corporativas. Asimismo, en Colombia las tarjetas de crédito corporativas son otorgadas a los trabajadores del área Comercial quienes deben legalizar los gastos con base en dicho Procedimiento.

Para más información consultar el documento: *Procedimiento Uso de Tarjetas de Crédito Corporativas*.

4.4.7. Registros contables

Arauco exige mantener libros y registros exactos y transparentes, de manera que los pagos y todas las transacciones (tanto nacionales como extranjeras) que realice la Compañía deben garantizar que estas no se utilicen para fines ilícitos. Por lo tanto, los empleados de Arauco deben ayudar a garantizar que los libros y registros corporativos reflejen de una manera precisa, y con detalles razonables, todas las transacciones y disposiciones de los activos. En consecuencia, todas las transacciones deben estar respaldadas por documentación completa, detallada y debe quedar debidamente registrada en los sistemas de la Compañía.

Ningún empleado deberá participar en la falsificación de cualquier registro contable u otros registros de la Compañía y todos los empleados deben responder plena y fielmente a las preguntas de los auditores internos o independientes de Arauco.

La Compañía no acepta justificación o excusa en la presentación deliberada de información que no se ajuste a la realidad o que sea modificada con algún propósito específico.

Los empleados son responsables de presentar los informes de gastos en el tiempo estipulado para ello y con la documentación soporte correspondiente como por ejemplo facturas.

Para información adicional consulte el *Código de Ética* de Arauco.

4.4.8. Archivo y conservación de documentos

A continuación, se establecen algunos aspectos relacionados con la custodia y conservación de documentación soporte para las transacciones internacionales:

Todos los documentos relacionados con la vinculación de proveedores, clientes, contratistas y empleados, así como sus posteriores actualizaciones deberán ser archivados en el legajo de cada contraparte y deben quedar a disposición del Oficial de Cumplimiento y en debida custodia por parte de los diferentes líderes de área que ejecuten actividades relacionadas con la vinculación de las contrapartes y las transacciones internacionales que Arauco realice, asegurando su archivo por un período comprendido entre 5 (cinco) a diez (10) ¹años y estarán disponibles de manera física o electrónica. Lo anterior, de conformidad con las leyes comerciales y directrices internas vigentes en la Compañía, que podrán variar según el registro o hecho económico.

Los documentos que respaldan cada una de las transacciones comerciales y gastos realizados en la Compañía, deben ser archivados y conservados siguiendo las normas legales y las políticas corporativas con el fin de evitar que estos registros sean manipulados para esconder información de actos de corrupción a través de estos. En todo caso, la Compañía conservará (en físico o digitalmente) los documentos contados a partir del último asiento, documento o comprobante y concluido el término citado los documentos pueden ser destruidos.

¹ De acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 o la norma que la modifique o sustituya.



Para la posterior destrucción se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Que no exista solicitud de entrega de dicha información por parte de las autoridades competentes.
- Que se conserve en un medio técnico que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio.

5. ROLES Y FUNCIONES

De acuerdo con lo establecido por la normatividad local vigente, los empleados y contrapartes de Arauco deberán cumplir con algunos aspectos para el cumplimiento y adecuado funcionamiento del Manual. Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades asignadas por Arauco y por la ley a los administradores, órganos de control y demás empleados, las siguientes son las funciones a tener en cuenta por los diferentes grupos y personas a lo largo de la Compañía:

5.1. Alta Gerencia

La Alta Gerencia de Arauco deberá ejercer las siguientes funciones en lo relacionado con el presente Manual:

- Poner en marcha las Políticas de Cumplimiento y Ética Empresarial de Arauco, así como impartir las instrucciones respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno nacional o transnacional y otras prácticas corruptas.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención del soborno, así como de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y los asociados que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el presente Manual.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las Políticas de Cumplimiento y de Ética Empresarial en los empleados, asociados, contratistas y la ciudadanía en general.
- Adelantar acciones para divulgar tanto en el ámbito interno y externo de la Compañía, el compromiso relacionado con la prevención del Soborno y de cualquier otra práctica corrupta.
- La puesta en marcha de mecanismos adecuados para comunicarle a los administradores y empleados, de manera clara y simple, las consecuencias de infringir el presente Manual.

5.2. Oficial de Cumplimiento

Arauco ha designado a una persona con la idoneidad, experiencia y liderazgo requerido para gestionar los riesgos de corrupción y soborno y cualquier otro que se relacione. Dicha persona a la cual se delega como Oficial de Cumplimiento, preferiblemente será un empleado con funciones de dirección, confianza y manejo, quién dependerá de los Altos Directivos y tendrá acceso directo a estos últimos. El Oficial de Cumplimiento contará con la autonomía y los recursos humanos, tecnológicos y económicos requeridos para poner en marcha el Programa de Ética Empresarial.

El Oficial de Cumplimiento deberá cumplir con lo siguiente:

- Encargarse de la adecuada articulación de las políticas de cumplimiento del Manual y presentar a la Junta Directiva informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento, al menos con la frecuencia que sea requerida por normativa.
- Liderar la estructuración del Programa de Ética y Cumplimiento.



- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno. Dichos procesos podrán adelantarse con empleados seleccionados por el Oficial de Cumplimiento o a través de terceros que para tales efectos contrate la Compañía.
- Informar a la Alta Gerencia de la Compañía acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto a las políticas y lineamientos del presente Manual, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de Arauco.
- Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los empleados de la Compañía en la prevención del soborno.
- Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los empleados respecto a la ejecución de las políticas y lineamientos del Programa de Ética Empresarial.
- Dirigir y promover el mecanismo de denuncias que tiene establecido la Compañía, con el fin de invitar a los empleados a realizar sus reportes de forma anónima, respecto a un caso de soborno o de cualquier otra práctica corrupta.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos e investigación en la Compañía, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o a través de terceros especializados en esta materia, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción al Manual o a la Ley 1778.

5.3. Demás empleados de Arauco

Además de las responsabilidades mencionadas en el Código de Ética de Arauco, se determinan las siguientes responsabilidades respecto a los empleados de la Compañía:

- Actuar en forma profesional, ética y segura de manera que cumpla con los valores de la Compañía.
- Estar familiarizado con la información contenida en el Código de Ética, así como con las legislaciones aplicables y las políticas de la Compañía.
- Informar con prontitud los casos que le preocupan sobre posibles infracciones de las leyes, reglamentaciones, del Código o políticas de Arauco.
- Cooperar plenamente cuando responda a una investigación o auditoría.
- Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y demás lineamientos de control establecidos en el presente Manual.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier acto indebido o incumplimiento a lo establecido en el presente Manual que detecte el empleado junto con la respectiva documentación soporte que la respalde.
- Atender oportunamente los requerimientos de información que realice el Oficial de Cumplimiento.
- Asistir a las capacitaciones que realice la Compañía en los asuntos relacionados con la prevención de actos de corrupción, soborno y soborno transnacional.
- Cooperar para asegurar que los libros y registros contables y financieros de la Compañía reflejen exactamente y de manera clara todas las operaciones realizadas.

6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El principio de evaluación del riesgo de soborno nacional o transnacional es la piedra angular del Programa de Ética Empresarial. A continuación se presenta el tratamiento que la Compañía podrá darle a los riesgos:

Tratamiento de los riesgos

Son aquellos procesos que buscan controlar los efectos o minimizar las consecuencias que pueda generar la materialización de un riesgo de LA/FT/FPADM en la operación de los negocios de Arauco. La fase de tratamiento del riesgo se enfoca en la selección de una o varias opciones que tendrá la Compañía para el manejo de los riesgos identificados, analizados y evaluados. Las opciones, a modo de ejemplo, son las siguientes:



Escala de severidad	Opciones de tratamiento del riesgo residual	Acción	Frecuencia monitoreo
Alto	Evitar el riesgo Reducir el riesgo	Inmediata / pronta atención	Mensual / Trimestral
Medio	Reducir el riesgo Evitar el riesgo Aceptar el riesgo	Se puede administrar con procedimientos normales de control, pero se deben formular acciones de contingencia en caso de que el riesgo llegue a cambiar su escala de severidad a "alto".	Semestral
Bajo	Reducir el riesgo Aceptar el riesgo	Se puede administrar con procedimientos normales de control. Los efectos pueden ser remediados.	Anual

- **Evitar el riesgo:** Es la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de la Compañía se generan cambios sustanciales en los procesos debido a mejoras, rediseño o eliminación de controles. También puede ocurrir que la implementación de los controles resulte muy costosa.
- **Reducir el riesgo:** Arauco adoptará políticas y procedimientos o actividades tendientes a reducir la probabilidad (medidas de prevención) de ocurrencia de un riesgo o la severidad de su impacto, para aquellos riesgos detectados que no se encuentren dentro del nivel de riesgo aceptable.
- **Aceptar o asumir el riesgo:** Luego de reducir un riesgo mediante la aplicación de controles o acciones preventivas, puede quedar un riesgo residual que se mantiene, esto implica que el riesgo inherente ya está dentro del riesgo aceptable o que después de tratado, el riesgo residual se ubica dentro de un nivel aceptable para la Compañía.

Se debe establecer y evaluar la opción de tratamiento para los riesgos residuales con nivel "alto". Por su parte, los riesgos residuales con nivel "medio" deberán contemplar un plan de contingencia en caso de que el riesgo llegue a cambiar su nivel para su debido manejo. El riesgo residual será aceptable para aquellos riesgos ubicados en el mapa con nivel "bajo".

La selección de la opción más apropiada involucra balancear el costo de implementar cada opción en relación con los beneficios derivados de la misma, otras opciones de mejoras pueden ser no económicas y necesitar un juicio para establecer si son justificables.

Adicionalmente, como parte de la gestión y administración de los riesgos, Arauco lleva a cabo la realización de una matriz de riesgos y controles asociada a varios delitos que podría estar expuesta la Compañía, dentro de los que se incluye la corrupción y soborno, ésta es revisada y actualizada de forma periódica (mínimo una vez al año). Para la modificación de la matriz y evaluación de los riesgos, la Compañía podrá tomar como referencia los informes emitidos por organizaciones reconocidas como la Organización para la Cooperación, el Desarrollo Económico y la Organización Transparencia Internacional, entre otras, con el fin de contemplar y evaluar factores de riesgo.

7. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

Los procedimientos de debida diligencia serán realizados a todas las contrapartes con las que Arauco tenga interacción. Para ello se realizarán los procedimientos según corresponda a cada contraparte, de acuerdo con lo establecido en el *Manual del SAGRILAFT*. Sin embargo, adicional al procedimiento allí establecido, se debe propender por identificar y asegurar que la contraparte no presente ningún antecedente judicial asociado a corrupción que haga desaconsejable su contratación, y para ello la Compañía realizará una debida diligencia dependiendo el nivel de riesgo de las contrapartes, como se presenta a continuación:

Nivel de riesgo alto: Un nivel alto de riesgo podría sugerir la realización de una debida diligencia intensificada o más exhaustiva, la cual podrá ser actualizada con una periodicidad más frecuente (trimestral, semestral) junto con la documentación soporte necesaria. Esta debida diligencia avanzada será realizada conforme a lo establecido en los documentos antes mencionados, teniendo en cuenta la realización de búsqueda de información adversa en medios,



tales como: periódicos, bases de datos públicas gubernamentales, bases de datos de litigios, antecedentes judiciales, solicitud de mayor cantidad de referencias comerciales.

Nivel de riesgo medio: Un nivel de riesgo medio en asuntos éticos sugiere la aplicación de una debida diligencia básica con una actualización de esta y de la información de la contraparte de manera anual. Si durante el proceso de actualización de la debida diligencia y de la documentación soporte se identifica algún factor que pueda catalogar a una contraparte calificada con riesgo medio, ahora como riesgo alto, se deberán ajustar los mecanismos de debida diligencia, así como su periodicidad de monitoreo. Algunos ejemplos de contrapartes que puedan ubicarse en este grupo son los siguientes:

- Proveedores relevantes.
- Contratistas relevantes.
- Empleados que ocupan cargos críticos para la Compañía.

Nivel de riesgo bajo: Un nivel de riesgo bajo en asuntos éticos sugiere la aplicación de una debida diligencia básica con una actualización de información con una periodicidad menos frecuente, por ejemplo, cada dos años. Algunos ejemplos de contrapartes que puedan ubicarse en este grupo son los empleados que no ocupan cargos críticos, proveedores y/o contratistas no relevantes.

Adicionalmente, con el fin de suministrar los elementos necesarios para identificar y evaluar los riesgos de soborno en las operaciones realizadas por Arauco, se realizará periódicamente la identificación de posibles eventos de soborno en las operaciones realizadas por la compañía.

De igual forma, se podrá realizar una revisión periódica de los aspectos legales, contables, operacionales, financieros, reputacionales y de relacionamiento con terceros, que puedan estar relacionados con las actividades o transacciones internacionales efectuadas. Por medio de la verificación de listas restrictivas internacionales, auditorías de seguimiento, procedimiento de selección y evaluación de clientes, proveedores y estudio de seguridad realizado a empleados en el proceso de selección, se pretende mitigar los riesgos anteriores en cualquiera de esos frentes.

8. CONTROL Y SUPERVISIÓN

Las políticas y los procedimientos que hagan parte de este Manual se revisarán con la periodicidad que considere necesaria y adecuada la Junta Directiva, con el fin de identificar oportunidades de mejora, adopción de normas y/o regulaciones específicas en la materia, así como el ajuste e inclusión de controles adicionales.

El Manual estará controlado y supervisado a través de los siguientes mecanismos de seguimiento:

a) Seguimiento y actualización periódica de la matriz de riesgos de corrupción

Periódicamente, el Oficial de Cumplimiento junto con las áreas que éste considere necesarias realizará un análisis de la operación de la Compañía, junto con los incidentes que hayan surgido en el período en asuntos de corrupción, con el fin de identificar la existencia de nuevos riesgos de corrupción aplicables a la Compañía, determinar la eficacia de los controles o mejorar el funcionamiento del Manual, así como los factores de riesgos asociados.

Para ello algunas de las actividades a tener en cuenta en esta etapa son las siguientes:

- Verificar el comportamiento de los riesgos inherentes y residuales de corrupción.
- Promover la descripción de riesgos y controles en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión para los empleados y de esta manera garantizar el cumplimiento de los mismos.
- Identificar y monitorear los cargos y áreas consideradas como críticas en la Compañía, con mayor exposición a riesgos de corrupción con el fin de tomar los controles preventivos necesarios. Por



ejemplo, reforzar entrenamientos para el conocimiento de señales de alerta que le permitan al área o empleado crítico estar preparado para la identificación temprana de señales de alerta y de esta manera mitigar la probabilidad de que se materialicen riesgos de corrupción.

Adicionalmente, las políticas y los procedimientos que hagan parte del Manual estarán sometidos a una validación periódica con el fin de identificar:

- Cambios regulatorios en materia de corrupción.
- Oportunidades de mejora.
- Efectividad de los controles implementados por la Compañía.
- Alcance de las políticas y procedimientos que aseguren el conocimiento de las contrapartes.
- Ajustes derivados de las mejores prácticas.

b) Auditorías de cumplimiento

Estas auditorías de cumplimiento podrán ser realizadas desde el área de Auditoría Interna a nivel corporativo, la Revisoría Fiscal y/o cualquier auditoría externa, las cuales podrán ser impartidas por la Junta Directiva. Las auditorías de cumplimiento estarán encaminadas a la evaluación del funcionamiento y la eficacia de las políticas y procedimientos establecidos en el Manual, dejando evidencia documental de las actividades desarrolladas en las auditorías y entregándose los resultados de dichas auditorías al Oficial de Cumplimiento para su correspondiente análisis.

c) Encuestas o evaluaciones a empleados

Con el fin de verificar la efectividad de los lineamientos del Manual y el nivel de conocimiento que tienen los empleados frente a este, Arauco desarrollará al final de los entrenamientos o capacitaciones sobre temas que estén afines a lo establecido en el presente Manual, evaluaciones que tendrán como objetivo identificar el nivel de conocimiento y entendimiento que tienen los empleados frente a los lineamientos, con el fin de tomar los correctivos necesarios para que el entendimiento de las políticas y procedimientos sea a nivel general en todos los empleados de la Compañía. Para mayor detalle consulte el numeral *11.3 Evaluaciones* del presente Manual.

9. DIVULGACIÓN

9.1. Comunicación

El presente manual será socializado con todos los empleados de Arauco Colombia, para ello el Oficial de Cumplimiento hará uso de los medios de comunicación que considere necesarios para transmitir información actualizada y directa. El Oficial de Cumplimiento guardará registro de cada uno de los mecanismos de divulgación utilizados para comunicar información al interior y exterior de la Compañía.

9.2. Capacitaciones

Arauco, según lo dispuesto por el Oficial de Cumplimiento, realizará capacitaciones periódicas con el fin de generar conciencia frente a la existencia de amenazas como lo son el soborno, el soborno transnacional y otros hechos de corrupción en los que la Compañía se podría ver afectada.

El desarrollo de los planes para las capacitaciones del Manual será diseñado, programado y coordinado por el Oficial de Cumplimiento, quien podrá apoyarse con otras áreas de Arauco o de un consultor externo si lo considera pertinente. La modalidad para la presentación de las capacitaciones será decidida también por el Oficial de Cumplimiento ya que éstas podrán ser virtuales o presenciales.



El Oficial de Cumplimiento procurará que la totalidad de los empleados de Arauco Colombia reciban dichas capacitaciones. Como evidencia de las capacitaciones el Oficial de Cumplimiento guardará registro de la asistencia de los participantes, así como también del material utilizado para el entrenamiento, la fecha en la que se realizó la capacitación, entre otros.

Con el objetivo de validar los conocimientos adquiridos por los empleados durante las capacitaciones, se podrán llevar a cabo evaluaciones en medios digitales o físicas. De lo anterior se dejará constancia.

10. LÍNEA ÉTICA (CANAL DE DENUNCIAS)

Todos los empleados que tengan conocimiento de alguna conducta inapropiada, que viole los lineamientos del presente Manual, situaciones o comportamientos inadecuados en contra del Código de Ética o de cualquier otra política o Manual establecido por Arauco y que esté potencialmente relacionada con actos indebidos o hechos de soborno, soborno transnacional, o cualquier otra práctica corrupta, están en la obligación y deber de reportar dichas acciones.

Para ello, Arauco cuenta con un Canal de denuncias independiente mediante el cual las personas podrán realizar sus reportes en forma anónima si así lo prefieren. El canal de denuncias se encuentra disponible en la página web de Arauco (www.arauco.com) y está operativo para el denunciante las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Para mayor detalle sobre el canal de denuncias y el tratamiento de éstas por favor consultar el Procedimiento de Denuncias publicado en el sitio web antes mencionado.

No represalias

Tal y como lo ha establecido previamente Arauco en el Procedimiento de Denuncia, no se tolerarán represalias contra cualquier persona que informe o ayude a abordar una preocupación de ética o cumplimiento. Arauco se compromete a respetar la confidencialidad de las denuncias y el anonimato del denunciante en caso de que así se solicite. Cualquier tipo de amenaza, intimidación y violencia van en contra de la ética de la Compañía y no es tolerable.

En este procedimiento también se menciona el proceso y las personas encargadas del desarrollo de la investigación hasta el punto de poder tomar las medidas disciplinarias que considere la Compañía, así como, los datos necesarios para el registro de denuncias, el proceso de investigación y resolución de denuncia.

En caso de requerir un mayor detalle consulte el documento *Procedimiento de Denuncia*.

11. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier violación o incumplimiento a lo establecido en el presente Manual por parte de los empleados, bien sea intencional o por negligencia o descuido de las funciones de cada uno de los empleados y de cualquier contraparte que actúe en nombre de la Compañía, será sancionado siguiendo el procedimiento y aplicando las sanciones establecidas por Arauco en su Reglamento Interno de Trabajo o por la forma en la que la Compañía considere, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales según lo dispuesto por la normatividad local vigente o por la regulación internacional si fuere el caso.

Frente al incumplimiento por parte de los empleados, siempre se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa frente a los actos de incumplimiento que se identifiquen.

Para un mayor detalle en este asunto consulte el *Reglamento Interno de Trabajo* y el *Código de Ética*.



Control de versiones

Modificaciones realizadas	Número de modificación	Fecha modificación
Documentación inicial del Manual de Ética y Cumplimiento	Inicial	

Control de revisiones y aprobaciones

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre			
Cargo			
Fecha			