

	<h2>Procedimiento de Denuncias</h2>	
Aplicable a: <p style="text-align: center;">Corporativo</p>	Fecha Vigencia: <p style="text-align: center;">Marzo 2015</p>	Versión: <p style="text-align: center;">2.0</p>


Objetivo	Recibir y gestionar las denuncias recibidas, vía email o por medio escrito, en forma objetiva, independiente y confidencial.
Alcance	Todas las comunicaciones recibidas, vía los canales de comunicación habilitados, ya sean estas anónimas o con remitente identificado.
Definiciones de conceptos o abreviaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Principios Empresariales: conjunto de valores y principios que guían el actuar de todos los colaboradores y directivos de Masisa S.A. y sirven de marco de referencia para la toma de decisiones en los distintos ámbitos del negocio. • Canal de denuncias: medio a través del cual son recibidas y gestionadas las comunicaciones dirigidas a la Compañía por algún público interesado, cuya razón se fundamentaría en una eventual transgresión de los Principios Empresariales de Masisa S.A.
Descripción del procedimiento	<p>Deber de denunciar Frente a una duda o sospecha razonable respecto a una falta o incumplimiento de los Principios Empresariales, todos los colaboradores de Masisa tienen el deber ético de comunicar esta situación a través de los canales disponibles para estos efectos. Este deber de denunciar no constituye una obligación contractual para el colaborador.</p> <p>Canales de comunicación internos Frente a cualquier duda, pregunta o preocupación con relación al cumplimiento de nuestros Principios Empresariales, todo colaborador de Masisa puede comunicarlo a través de los siguientes canales internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor o Jefe Inmediato • Gerente de Capital Humano Corporativo • Gerente Legal Corporativo • Gerente de Auditoría Interna, quien reporta independientemente al Comité de Riesgo y Auditoría.

	<h2>Procedimiento de Denuncias</h2>	
Aplicable a: <p style="text-align: center;">Corporativo</p>	Fecha Vigencia: <p style="text-align: center;">Marzo 2015</p>	Versión: <p style="text-align: center;">2.0</p>


	<p>Canales de comunicación externos</p> <p>Masisa también ha dispuesto de canales externos para poder recibir cualquier comunicación relacionada al cumplimiento de sus Principios Empresariales, tanto para sus colaboradores como para cualquier público interesado (clientes, accionistas, contratistas, proveedores, vecinos, etc.). Toda comunicación será tratada con máxima confidencialidad y según lo establecido en el presente Procedimiento.</p> <p>Los canales externos que Masisa dispone, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por correo electrónico a: principios@masisa.com • A través de formulario en sitio web de la compañía: www.masisa.com. • Por escrito y dirigido en sobre confidencial a la atención del Secretario del Comité de Riesgo y Auditoría (en adelante el Comité), en las oficinas Corporativas de Masisa S.A.: Avenida Apoquindo 3650, piso 10 - Las Condes, Santiago - Chile.
<p>Recepción de la denuncia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las denuncias son recibidas por el Secretario del Comité (actualmente ocupa ese rol el Gerente de Auditoría Interna Corporativo) y por el Gerente Legal Corporativo simultáneamente. • El Secretario del Comité informará al remitente, del recibo de la comunicación y del inicio de las averiguaciones correspondientes, de acuerdo al mérito de la denuncia. • Una vez recepcionada la denuncia, el Secretario informa al Presidente del Comité, con el objetivo de definir las acciones preliminares a seguir.
<p>Tratamiento de la denuncia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente del Comité entregará las líneas de investigación al Secretario o a quien sea nombrado responsable de la investigación de la denuncia. Lo anterior en base al mérito de la misma y al beneficio de interactuar con la fuente emisora para recabar información adicional. • En caso de que durante la investigación de la denuncia se vea involucrado directa o indirectamente al responsable designado, éste debe excusarse oportunamente de participar en ella y debe informar por escrito al Presidente del Comité, al Gerente Legal Corporativo o al Gerente de Auditoría Interna Corporativo. El Comité debe nombrar un reemplazante.

	<h2>Procedimiento de Denuncias</h2>	
Aplicable a: <p style="text-align: center;">Corporativo</p>	Fecha Vigencia: <p style="text-align: center;">Marzo 2015</p>	Versión: <p style="text-align: center;">2.0</p>

Tratamiento de la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la investigación, tiene la facultad de contratar auditores externos, asesores u otros peritos que le ayuden en la investigación, previa aprobación del Presidente del Comité. Adicionalmente y si lo estima necesario, puede solicitar la ayuda de Auditoría Interna, Gerentes Corporativos, Gerente de País u otros ejecutivos o colaboradores de la Compañía, siempre con la autorización previa del Presidente del Comité.. • Todas las denuncias reciben el tratamiento y/ o consideración legal, acorde a su contexto, a través de la asesoría del Gerente Legal Corporativo, quien paralelamente informa de las implicancias al Comité. • El Comité puede determinar en cualquier momento cambiar el responsable en gestionar la investigación de la denuncia. • Cualquier contacto o comunicación con el denunciante durante el proceso de investigación de la denuncia, debe ser aprobado por el Comité.
Finalización y Cierre de la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez concluida la investigación, el responsable emite un informe detallado de los hechos analizados, el cual es entregado al Comité. El informe debe describir: (i) la denuncia recibida (ii) los procedimientos utilizados para investigarla (iii) los resultados obtenidos y (iv) las medidas correctivas y acciones preventivas para futuras operaciones. • Si el resultado de la investigación es aprobado por el Comité, se da por cerrada la investigación de la denuncia. Concluyendo si ésta se da como válida o no válida. • Si el Comité lo considera pertinente, el Secretario enviará una breve respuesta al denunciante, indicando que la investigación finalizó y cuáles son las principales conclusiones y medidas adoptadas. Todo esto, respetando los aspectos legales y de confidencialidad relacionada. Si el resultado no es aprobado, el Comité podrá solicitar más antecedentes o plantear una nueva línea de investigación. • Posterior a la aprobación del resultado de la investigación, y si amerita, el Comité podrá instruir a quién corresponda dentro de la Compañía, para adoptar cualquier medida correctiva adicional a los planes de acción propuestas por el responsable de la investigación.

	<h2>Procedimiento de Denuncias</h2>	
Aplicable a: <p style="text-align: center;">Corporativo</p>	Fecha Vigencia: <p style="text-align: center;">Marzo 2015</p>	Versión: <p style="text-align: center;">2.0</p>

Anonimato y confidencialidad	<ul style="list-style-type: none"> • La información relativa a cada denuncia será confidencial, así como la identidad de la persona que efectúa la denuncia. El Comité debe velar por mantener en total anonimato la identidad de la persona que efectúa la denuncia. • El Comité, así como cualquier Gerencia de la Compañía, no puede tomar represalias o intentar tomarlas, así como tampoco permitir que cualquier otra persona o grupo de personas lo haga o intente hacerlo, directa o indirectamente, contra cualquier persona que haya formulado una denuncia por los canales habilitados en la Compañía. • Sólo en casos en que por la naturaleza de la denuncia, ésta deba ser comunicada a alguna institución reguladora o fiscalizadora, el anonimato no procederá. Esta situación debe ser analizada y aprobada por el Gerente Legal Corporativo.
Ley de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas (20.393)	<p>El Encargado de Prevención de Delitos (EPD), en conjunto con el Gerente Legal Corporativo, debe coordinar el inicio de la realización de investigaciones derivadas de las denuncias que tienen implicancia en el Modelo Prevención de Delitos (MPD) o se encuentren asociadas a escenarios de delito de la Ley 20.393.</p>
Uso del canal	<p>Se considerará una violación al presente procedimiento, eventualmente sancionable según las normas legales nacionales y los reglamentos internos de la empresa, la presentación de una acusación falsa con conocimiento de dicha falsedad o hecha con el solo objeto de perjudicar a algún otro colaborador o tercero, o la imagen o reputación de la compañía.</p>

	<h2>Procedimiento de Denuncias</h2>	
Aplicable a: <p style="text-align: center;">Corporativo</p>	Fecha Vigencia: <p style="text-align: center;">Marzo 2015</p>	Versión: <p style="text-align: center;">2.0</p>

Registro y documentación	<ul style="list-style-type: none"> • El Secretario del Comité será el responsable de mantener un registro centralizado de todas las denuncias recibidas, las cuales contarán con un adecuado seguimiento y documentación de respaldo, emitiendo informes al Comité de Riesgo y Auditoría. • A través de medios de comunicación internos (correos, boletines) se informará a los colaboradores de las lecciones aprendidas más importantes, como una forma de dar a conocer la efectividad del canal y de capacitar respecto del comportamiento esperado para todo colaborador de Masisa en relación a nuestros Principios Empresariales. Todo lo anterior se realizará respetando la confidencialidad y anonimato de los involucrados en cada denuncia.
---------------------------------	---