



**MASISA**  
Tu mundo, tu estilo

# Política de de Relacionamento con Empleados Públicos y Personas Expuestas Políticamente

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Objetivo .....	3
1.2. Alcance.....	3
1.3. Definiciones de conceptos o abreviaturas .....	3
2. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA .....	4
2.1. Gestores de Relacionamiento .....	4
2.2. Reuniones con entidades públicas .....	4
2.3. Fiscalizaciones.....	4
2.4. Apoyo o regalos a funcionarios o entidades públicas nacionales o extranjeras ....	5
2.5. Apoyo o regalos a entidades o personas naturales de carácter político. ....	5
2.6. Gastos por relacionamiento .....	5
2.7. Registro de Relacionamiento.....	6
2.8. Excepciones .....	6
3. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	6
4. RUTA DE VALIDACIÓN.....	6
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS .....	7
Anexo: Formulario Información actividades de Relacionamiento.....	8

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Objetivo

El presente documento tiene por objeto establecer un marco de comportamiento y de rendición de cuenta uniforme respecto al relacionamiento con empleados o funcionarios públicos y con personas expuestas políticamente.

### 1.2. Alcance

Aplica para todos los colaboradores de Masisa y sus filiales, que en cuanto a sus funciones y en representación de Masisa se relacionen con empleados públicos nacionales o extranjeros o personas expuestas políticamente.

### 1.3. Definiciones de conceptos o abreviaturas

- **Entidad Pública:** Todo organismo con personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propio, comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos descentralizados y empresas, creadas o por crearse.
- **Empleado Público Nacional:** Todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean de nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular (Código penal chileno, artículo 260).
- **Empleado Público Extranjero:** Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional (Código penal chileno, artículo 251 Ter).
- **Gestor de relacionamiento:** Es aquel trabajador de la compañía o que sin serlo (tal como asesor, consultor, proveedor, contratista) y que por sus funciones o por delegación de autoridad actúa como interlocutor válido o principal de Masisa o una de sus filiales con el algún de interés, entidad pública y/o fiscalizador. El Gestor debe cumplir y velar por el cumplimiento de la Política de Relacionamiento de Masisa y reportar oportunamente.
- **Cohecho:** Ofrecer o consentir en dar a un empleado público (nacional o extranjero) un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión, en relación a su cargo.
- **Lobby:** Son las gestiones o actividades remuneradas, ejercidas por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tienen por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones de un organismo público (Ley 20.730, artículo 2°, número 1).
- **Lobbista:** La persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby. Si no media remuneración se denominará gestor de intereses particulares, sean éstos individuales o colectivos (Ley 20.730, artículo 2°, número 5).
- **Interés particular:** Cualquier propósito o beneficio, sean o no de carácter económico, de una persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o de una asociación o entidad determinada (Ley 20.730, artículo 2°, número 4).
- **Actividades Sociales y RSE:** Son los eventos en los que la compañía hace partícipe a funcionarios públicos, con el fin de promover y fomentar las relaciones o comunicación con la comunidad en el marco de la responsabilidad social empresarial.
- **Registro de agenda pública:** registros de carácter público, en los cuales los sujetos pasivos deben incorporar la información establecida en el artículo 8° de la Ley 20.730.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

### 2.1. Gestores de Relacionamento

- Cada gerencia deberá tener formalmente definido quienes serán sus “Gestores de Relacionamento”. Estos serán informados al Encargado de Prevención de Delitos para su capacitación respecto a la presente Política y Modelo de Prevención de Delitos de la compañía.
- Todo Gestor de Relacionamento debe informar formalmente si mantiene algún impedimento para ejercer este tipo de función ya sea por algún conflicto de interés o afinidad personal (parentesco, amistad, negocios mutuos, política, etc.) que pueda interpretarse como conflicto de interés.
- Sin perjuicio del punto anterior, queda expresamente prohibido para el Gestor de Relacionamento:
  - Ofrecer, dar o aceptar dar beneficios (monetarios o no) indebidos de cualquier naturaleza (directa o indirectamente a través de un intermediario) para influir o requerir hacer alguna actuación indebida o ilícita que se relacione a Masisa.
  - Ejercer influencia indebida cuando exista una relación de afinidad para influir o requerir hacer alguna actuación indebida o ilícita que se relacione a Masisa.
  - Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.
  - Mantener comunicación informal en lo que respecta a su rol de representante de Masisa y sus filiales.
  - Asistir a eventos o aceptar invitaciones donde su participación se pueda malinterpretar o pueda influir en las decisiones, afectar la independencia e imparcialidad del Gestor.

### 2.2. Reuniones con entidades públicas

- Las reuniones con entidades o funcionarios públicos serán coordinadas por los Gestores de Relacionamento en conjunto con la Gerencia Legal Corporativa o quien este designe para dicho fin.
- Toda comunicación con entidades públicas, ya sea para concertar reuniones o envío de información, debe ser realizada mediante correo electrónico institucional con copia a la Gerencia de primer nivel responsable o competente del tema tratado (evitar mensajes de texto).
- Toda reunión con entidades públicas deben ser realizadas de manera formal de preferencia en las oficinas de Masisa o de la entidad pública en horario laboral, evitando lugares públicos como cafés, restaurantes, etc.
- No podrán realizarse las reuniones con solo un representante de Masisa. Siempre tendrá que estar dos o más Gestores.
- Una vez finalizada la reunión, el Delegado, deberá informar al Encargado de Prevención de delitos según lo estipulado en el numeral 2.7 de la presente política.
- Si el contacto con entidades o funcionarios públicos tienen relación con actos o actividades de RSE deben ser informadas de igual manera en el plazo y forma indicadas en esta política por el Gestor responsable de la actividad.

### 2.3. Fiscalizaciones

- Cada Gerencia o localidad deberá mantener establecido un protocolo para la atención de fiscalizadores, el cual establecerá dependiendo del organismo fiscalizador, el Gestor al cual deberá dirigirse.
- Este protocolo debe estar en conocimiento de la empresa de seguridad y/o asistentes ejecutivas que serán el primer contacto en caso de fiscalizaciones presenciales.

- En todo el proceso de fiscalización deberá estar presente el Gestor y una o más personas de la compañía.
- Toda información que sea entregada tendrá que tener relación exclusivamente con el proceso de fiscalización y debe ser entregada mediante correo electrónico institucional con copia a la Gerencia de primer nivel responsable o competente del tema tratado (evitar mensajes de texto). Información adicional a mostrar o entregar debe ser previamente autorizada por el Gerente del área.
- Una vez finalizada la fiscalización, el Delegado, deberá informar al Encargado de Prevención de delitos según lo estipulado en el numeral 2.7 de la presente política.

## **2.4. Apoyo o regalos a funcionarios o entidades públicas nacionales o extranjeras**

- Cualquier tipo de apoyo (monetario o no) a entidades o personas de carácter político o ligadas a ella (como fundaciones, centros de estudios, etc), dados o recibidos, deberán ser informados al Encargado de Prevención de delitos según lo estipulado en el numeral 2.7 de la presente política.
- Toda donación que se realice a organismos o funcionarios públicos se registrará según lo indicado por la política de donaciones de Masisa.
- Se podrán dar o recibir regalos oficiales protocolares (con logos institucionales), o aquellos de escaso valor (según los Principios Empresariales y Marco de Actuación), que califica dentro de la “costumbre” (cortesía y buena educación) y que no se pueda interpretar como un compromiso o influencia.

## **2.5. Apoyo o regalos a entidades o personas naturales de carácter político.**

- Toda donación que se realice a partidos políticos se registrará según lo indicado por la normativa vigente, por el servicio electoral y/o la política de donaciones de Masisa.
- Cualquier tipo de apoyo (monetario o no) a entidades o personas de carácter político o ligadas a ella (como fundaciones, centros de estudios, etc), dados o recibidos, deberán ser informados al Encargado de Prevención de delitos según lo estipulado en el numeral 2.7 de la presente política.
- Se podrán dar o recibir regalos oficiales protocolares (con logos institucionales), o aquellos de escaso valor (según los Principios Empresariales y Marco de Actuación), que califica dentro de la “costumbre” (cortesía y buena educación) y que no se pueda interpretar como un compromiso o influencia.

## **2.6. Gastos por relacionamiento**

- En el caso de incurrir en gastos a consecuencia de Relacionamiento, éstos no deben superar las 3 U.F. por persona, considerando atenciones relativas a alimentación (café, almuerzo o cena). Este gasto, para ser reembolsado, debe estar respaldado por un documento tributario (factura), al que se adicionará un margen de propina que se acostumbre en el país (ejemplo, Chile 10%).
- Los ítems de transporte, combustible y estadía de los Gestores de Relacionamiento quedan excluidos de esta rendición, rigiéndose por el procedimiento de gastos de Masisa.
- El gasto de relacionamiento será reembolsado por el proceso de Rendición de Gastos, indicando expresamente que son por este concepto, los participantes y deberán ser imputados a una cuenta de gastos de representación, y en ningún caso pueden ir imputados contra un proyecto de inversión o similar. El autorizador del gasto deberá velar por el cumplimiento de esta política.
- Los gastos debido a servicios, permisos, patentes, o cualquier otro pago, por cualquier derecho, se registrará por la Política de Compras y no podrá realizarse en dinero efectivo.

## 2.7. Registro de Relacionamiento

- Toda actividad realizada de Relacionamiento, debe ser reportada y registrada con un plazo no mayor a 10 días hábiles mediante el formulario web(\*) dispuesto para ello o el formulario dispuesto en Anexo, el cual debe ser enviado al Encargado de Prevención de Delitos.
- Bimestralmente el Encargado de Prevención de Delitos enviará reporte al Gerente Legal y Gerente General sobre los relacionamientos que han sido reportados.
- Trimestralmente, se rendirá cuentas al Comité de Riesgos y Auditorías de las actividades de relacionamiento.
- Cualquier sospecha, preocupación, inquietud, pregunta o solicitudes de pagos, se debe comunicar de manera inmediata con el Encargado de Prevención de Delitos o utilizar el canal de denuncias.
- En el caso de Relacionamiento por Ley de Lobby, se debe informar independiente que se encuentre en el Registro de agenda pública.

## 2.8. Excepciones

Cualquier excepción a lo indicado por esta política, debe ser autorizada formalmente y de manera previa por el Gerente General de Masisa, Gerente Legal y el Encargado de Prevención de Delitos.

## 3. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cargo /Rol	Aplicación	Seguimiento
Todas las Unidades de Negocio y Soporte, Corporativas y Locales	X	
Encargado de Prevención de Delitos	X	X
Gerente Legal	X	X
Gerente General	X	X

## 4. RUTA DE VALIDACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Eduardo Muñoz	Gerente de Auditoría Interna Encargado de Prevención de Delitos	Abril-2022
Revisado por	Patricio Reyes Alejandro Carrillo	Gerente Legal Gerente General Corporativo	Abril-2022
Aprobado por		Comité de Riesgos y Auditoría	Abril-2022
Fecha de vigencia: Mayo 2022		Versión: 01	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Responsable	Fecha

## 6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

- Modelo de Prevención de Delitos
- Política Corporativa Comunicaciones
- Política de Donaciones
- Compendio Políticas y procedimientos WIKI
- Marco de Actuación Masisa

## Anexo: Formulario Información actividades de Relacionamiento

INFORMACIÓN MASISA	
Instrucciones: Indicar el nombre tanto del Gestor de Relacionamiento como de cualquier otro participante de parte de la compañía.	
Instrucciones: Indicar el cargo en Masisa. De ser tercero nombre de la empresa y cargo en ella.	
Nombre	Cargo
Gestor Relacionamiento Masisa	
Representantes Masisa	
Nombre de Sociedad del grupo	No Aplica
INFORMACIÓN ORGANISMO PÚBLICO O PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)	
Instrucciones: Indicar el nombre del organismo, persona natural o cualquier otro participante que fue contraparte.	
Instrucciones: Indicar el nombre del cargo o función que ostenta.	
Nombre	Cargo
Organismo Público o Partido Político	No Aplica
Representante(s) Organismo o PEP	
INFORMACIÓN DEL RELACIONAMIENTO	
Fecha	
Duración reunión	
Motivo del relacionamiento	
Lugar	
Gastos en los que incurrió Masisa	\$
¿Solicito o le fueron solicitados beneficios o favores para incurra en ilícitos según la leyes nacionales y/o políticas de la empresa?.	Si
	No
Observaciones / Información adicional	
<b>Nota:</b> El Encargado de Prevención de Delitos como el Gerente legal podrán requerir información adicional si así lo estiman pertinente.	
Nombre - Cargo	Firma