

	MANUAL Manejo de Información de Interés para el Mercado	Directorio Masisa S.A
---	---	-----------------------

Dirigido a:	Directores, Ejecutivos Principales y Personas con Acceso a Información Privilegiada
Fecha de Vigencia:	27 de julio de 2022
Versión:	3

El texto de este Manual fue aprobado por sesión de Directorio de Masisa S.A. de fecha 27 de julio de 2022. La versión anterior fue aprobada por sesión de Directorio de Masisa S.A. de fecha 27 de enero de 2009. La versión original del Manual fue aprobada por sesión de Directorio de Masisa S.A. con fecha 28 de mayo de 2008.

RUTA DE VALIDACION			
FUNCION	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaborado por:	Patricio Reyes Urrutia/ Eduardo Muñoz Gutiérrez	Gerente Legal y de Asuntos Corporativos/ Gerente Auditoría Interna	
Revisado por:	Alejandro Carrillo Escobar	Gerente General	
Aprobado por:	Directorio Masisa S.A.		

Este documento ha sido elaborado por, y es de exclusiva propiedad de Masisa S.A.	
--	--

INDICE

1. INTRODUCCION.....	3
1.1 Objetivos	3
1.2 Alcance.....	3
1.3 Aprobación y Actualización	3
1.4 Definiciones.....	4
2. ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
3.1 Normas generales de conducta	6
3.2 Normas relativas a información esencial, reservada y de interés	8
3.3 Representantes de la Sociedad ante los medios de comunicación	13
3.4 Sanciones	13
3.5 Acerca de la Divulgación y capacitación de este Manual	14
4. POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	14
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	15

1. INTRODUCCION

1.1 Objetivos

Asegurar el cumplimiento de los preceptos contenidos en la Ley sobre Sociedades Anónimas, Ley de Mercado de Valores, en la Norma de Carácter General N° 270, N°30 y demás regulaciones dictadas por la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”) en relación con las materias aquí tratadas.

Establecer las políticas y normas internas de Masisa S.A. (la “Sociedad”) referidas al tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas, así como los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna.

El presente manual de manejo de información de interés al mercado (el “Manual”) determina los criterios de comportamiento que deben seguir sus destinatarios en las operaciones que éstos efectúen, con el fin de contribuir a su transparencia y a la protección de los inversionistas.

Los principios que inspiran el presente Manual son los de imparcialidad, buena fe, anteposición del interés social y del mercado de valores, y cuidado y diligencia en el uso de la información y en la actuación en los mercados.

1.2 Alcance

El Manual es aplicable a: (i) los Directores de la Sociedad; (ii) el Gerente General, gerentes, liquidadores y Ejecutivos Principales de la Sociedad; y (iii) empleados que por la naturaleza de sus funciones tengan acceso a información privilegiada, reservada, esencial o de interés que no haya sido divulgada al mercado. Las instrucciones, limitaciones y demás obligaciones que impone este Manual también afectan a las entidades controladas directamente por cualquiera de las personas antes indicadas y a aquéllos que actúen por cuenta de dichas personas.

Cualquier duda o dificultad que se suscite con motivo de la aplicación, cumplimiento, validez o interpretación de este Manual o por cualquier otro motivo relacionado con él, deberá ser informada al Gerente General, quien a su turno informará al Directorio de la Sociedad en la sesión inmediatamente siguiente a la fecha en que se produzca dicha duda o dificultad, para que el Directorio adopte las medidas que correspondan con el objeto de poner término a dicha duda o dificultad, siendo la principal medida consultar al Gerente Legal y de Asuntos Corporativos.

1.3 Aprobación y Actualización

El Manual ha sido aprobado por el Directorio de la Sociedad, se encuentra publicado en

la página web de la Sociedad (www.masisa.com) y disponible en la oficina de la administración de la Sociedad y en la CMF. La presente versión fue aprobada en la sesión de directorio indicada en la tapa de este Manual.

Una copia actualizada del Manual, contenido en un archivo con formato electrónico, es remitida a la CMF dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización.

Será responsabilidad del Gerente Legal y de Asuntos Corporativos mantener actualizado este Manual, previa aprobación del Directorio. La frecuencia de revisión y actualización será de cinco años, a partir de la fecha de vigencia de éste, salvo que la ley o la C M F establezcan plazos distintos.

1.4 Definiciones

“Valores Masisa”: Corresponde a cualesquiera títulos transferibles incluyendo acciones, opciones a la compra y venta de acciones, bonos, debentures, cuotas de fondos mutuos, planes de ahorro, efectos de comercio y, en general, todo título de crédito o inversión.

“Directorio”: Directorio de Masisa S.A.

“Directores”: Corresponde a los directores en ejercicio de Masisa.

“Ejecutivos Principales”: Corresponde a las personas naturales que tienen la capacidad de determinar los objetivos, planificar, dirigir o controlar la conducción superior de los negocios o la política estratégica de la entidad, ya sea por sí solo o junto con otros. En el desempeño de las actividades precedentemente señaladas no se atenderá a la calidad, forma o modalidad laboral o contractual bajo la cual el ejecutivo principal esté relacionado a la entidad, ni al título o denominación de su cargo o trabajo, independientemente de la denominación que se les otorgue. El registro público de las personas que ocupan dichos cargos se encuentra en el sitio web de la CMF.

“Gerente General”: Persona designada por el Directorio de la Sociedad como principal encargado de la administración, a quién reporta directamente la primera línea de Masisa e indirectamente los gerentes de las filiales. Corresponde al gerente general que exige la ley chilena.

“Grupo Masisa”: Corresponde a la Sociedad, su controlador y al grupo de empresas que son controladas por el controlador de Masisa o por la Sociedad, singularizadas en la Memoria Anual y Estados Financieros de la Compañía.

“Información Esencial”: el hecho, antecedente o información sobre Masisa, sus negocios y valores que sería considerada importante para sus decisiones de inversión por una persona juiciosa.

“Información Privilegiada, reservada o confidencial”: Cualquier información

referida a los negocios de la Sociedad, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de las acciones de la Sociedad; o que se refiera a hechos esenciales de la misma; o la que se tiene respecto de decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas sobre acciones de Masisa por parte de inversionistas institucionales en el mercado de valores.

“Información de interés”: Se entenderá por información de interés toda aquella que sin revestir el carácter de hecho o información esencial sea útil para un adecuado análisis financiero de las entidades, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

“Masisa o Sociedad”: Masisa S.A o cualquiera de sus filiales.

“Personas con Acceso a Información Privilegiada”: Además de los Ejecutivos Principales, aquellos otros ejecutivos de los niveles 9 y 10, y los empleados, asesores y colaboradores que independiente de su rol, nivel o cargo, forman parte o prestan servicios a las Gerencias de Administración y Finanzas, Legal y de Asuntos Corporativos, de Auditoría Interna y de Personas, Cultura y Comunicaciones. Además todos aquellos colaboradores y asesores que participan directa o indirectamente en el desarrollo de proyectos o negociaciones que han sido calificadas por la Sociedad como Información Esencial.

“Personas Relacionadas”: Los abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos y cónyuges y los parientes antes indicados respecto del cónyuge, o las sociedades o empresas en las cuales sea director o dueño a través de otras personas naturales o jurídicas de un 10% o más de su capital o las sociedades o empresas en las cuales alguna de las personas antes mencionadas, sea director o dueño directo o indirecto del 10% o más de su capital; y las personas por quien se actué como representante.

“Valores Vinculados”: Corresponden a valores emitidos por proveedores, clientes y competidores relevantes de la Sociedad, los cuales se detallan en la Memoria Anual y Estados Financieros de la misma.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Directorio de Masisa S.A: Es el órgano encargado de fijar el contenido y alcance del presente Manual y de velar porque se encuentre permanentemente a disposición de los inversionistas en el sitio web (www.masisa.com) y en la oficina de la administración de la Sociedad.

Gerente General: Es el encargado de la ejecución, implementación y cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el presente Manual, así como de proponer e informar al Directorio las modificaciones que estime pertinentes.

Gerente Legal y de Asuntos Corporativos: Es quién debe velar por el cumplimiento de este Manual y apoyar al Directorio y al Gerente General en sus respectivos roles.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Normas generales de conducta

3.1.1 CRITERIOS DE CONDUCTA

Los Directores y Ejecutivos Principales de Masisa, deberán actuar en el ejercicio de sus actividades con imparcialidad, sin anteponer los intereses propios a los de la Sociedad o a los de otras compañías que se relacionen con ella y con sometimiento al deber de confidencialidad exigible. En los contratos de trabajo de ejecutivos y colaboradores de Masisa se establece la obligación esencial de confidencialidad. Del mismo modo, Masisa cuenta con un Código de Gobierno Corporativo y un Marco de Actuación MASISA- Ética y Conducta Empresarial que refuerzan los conceptos de transparencia y ética.

3.1.2 AUTORIZACIÓN PREVIA Y DIVULGACIÓN DE TRANSACCIONES DE VALORES MASISA.

a) Los Directores, Ejecutivos Principales y Personas con Acceso a Información Privilegiada, para efectuar cualquier operación de adquisición o enajenación de Valores Masisa, sea que las hagan directamente o a través de sus Personas Relacionadas, deberán siempre solicitar autorización por escrito al Gerente Legal y de Asuntos Corporativos, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda realizar la respectiva transacción.

b) Cuando corresponda las personas indicadas en la letra a) anterior, deberán además dar cumplimiento a la normativa dictada por la Comisión para el Mercado Financiero, en cuanto a informar a éste órgano y Bolsas de Valores toda adquisición o enajenación que efectúen de Valores Masisa. Asimismo, deberán informar toda adquisición o enajenación de contratos o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos Valores Masisa. Copia de dicha información enviada a la CMF o a las Bolsas de Valores deberá ser remitida también al Gerente Legal y de Asuntos Corporativos inmediatamente después de presentada a dichas autoridades.

Del mismo modo, la Sociedad informará a la Comisión y a las Bolsas de Valores en que se transen sus acciones, las adquisiciones y enajenaciones de Valores Masisa que efectúen sus personas relacionadas, en la forma y periodicidad que determine

la Comisión mediante norma de carácter general.

c) El Gerente Legal y de Asuntos Corporativos, resolverá las solicitudes señaladas en la letra a) precedente conforme a las normas legales aplicables, a las instrucciones u orientaciones que pueda recibir del Directorio, teniendo siempre presente el periodo de bloqueo y prohibición que establece el numeral 3.1.5 siguiente.

3.1.3 INFORMACIÓN SOBRE POSICIÓN EN VALORES MASISA.

Los Directores, Ejecutivos Principales, así como las entidades controladas directamente o indirectamente por ellos deben informar a cada una de las bolsas de valores su posición en Valores Masisa. El plazo para que éstos entreguen dicha información será dentro de tercero día hábil de asumido el cargo, cuando lo abandonen o cuando dicha posición se modifique de manera significativa. Copia de dicha información enviada a las bolsas de valores deberá ser remitida también al Gerente Legal y de Asuntos Corporativos de Masisa, inmediatamente después de presentada a dichas autoridades.

La determinación acerca de si una posición se modifica de manera significativa, se sujetará a lo que defina la CMF.

3.1.4 INFORMACIÓN SOBRE POSICIÓN EN VALORES VINCULADOS.

Los Directores, Ejecutivos Principales, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de otras personas, deberán informar de forma reservada al Gerente Legal y de Asuntos Corporativos, dentro de los primeros 5 días de cada mes, su posición el último día del mes anterior.

3.1.5. PERÍODOS DE BLOQUEO Y PROHIBICIONES

(i) Sin perjuicio de la autorización previa referida precedentemente, los Directores, Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales de Masisa, así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, no podrán efectuar, directa o indirectamente, transacciones sobre Valores Masisa dentro de los treinta días previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales de este último. Para efectos de lo expresado anteriormente y, en conformidad a la ley, Masisa deberá publicar la fecha en que se divulgarán sus próximos estados financieros, con a lo menos treinta días de anticipación a dicha divulgación.

(ii) cuando se encuentren en conocimiento de información comunicada a la CMF con el carácter de reservada, y mientras permanezca con dicho carácter; y

(iii) en general, cuando posea Información Privilegiada en los términos indicados en este Manual.

3.2 Normas relativas a información esencial, reservada y de interés

3.2.5. INFORMACIÓN ESENCIAL

(i) En la calificación de un hecho o información como esencial se deberá considerar, entre otros, aquellos eventos que sean capaces de afectar en forma significativa, por ejemplo: (i) los activos y obligaciones de la Sociedad; (ii) el rendimiento de los negocios de la Sociedad; y (iii) la situación financiera de la Sociedad.

(ii) Las informaciones esenciales serán puestas en conocimiento de la CMF y del mercado en general por el Directorio de la Sociedad, quienes serán los responsables de divulgar en forma completa y oportuna dicha información. Sin embargo, y con el objeto de facilitar la entrega oportuna de la información esencial, el Directorio ha facultado al Presidente del Directorio y al Gerente General y podrá facultar a uno o más Directores y al Gerente Legal y de Asuntos Corporativos, para calificar individual o conjuntamente e informar, en la forma establecida por la CMF al respecto, que un determinado hecho reviste el carácter de esencial.

Esta comunicación a la CMF y al público en general deberá hacerse con carácter previo a su difusión por cualquier otro medio y tan pronto como sea conocido el hecho, se haya adoptado la decisión o firmado el acuerdo o contrato con terceros de que se trate. El contenido de la comunicación deberá ser veraz, claro, completo y, cuando así lo exija la naturaleza de la información, cuantificado, de manera que no induzca a confusión o engaño.

(iii) Los Directores, Ejecutivos Principales y Personas con Acceso a Información Privilegiada no facilitarán a analistas, accionistas, inversionistas o prensa, información cuyo contenido tenga o pudiera tener la consideración de información esencial, que previa o simultáneamente no se haya proporcionado a la generalidad del mercado.

(iv) Los contratos de trabajo de los colaboradores de la Sociedad contendrán siempre cláusulas de confidencialidad.

3.2.6. INFORMACIÓN RESERVADA Y PRIVILEGIADA

(i) Con la aprobación de a lo menos tres cuartas partes de los Directores en ejercicio, el Directorio podrá dar el carácter de reservada a aquella Información Esencial que: (i) se refiera a negociaciones que se encuentren pendientes; y, (ii) que la divulgación de dicha información pueda perjudicar el interés de la Sociedad. Se hace presente que, el hecho de que el conocimiento de las negociaciones pueda afectar el precio de la acción de la sociedad, no constituye razón suficiente que se pueda esgrimir como perjuicio del interés social. De esta

manera, el Directorio no podrá delegar en un tercero la responsabilidad de catalogar una información como reservada. La información reservada es siempre Información Privilegiada.

Una vez que se haya acordado otorgar el carácter de reservada a una Información Esencial, los acuerdos correspondientes deberán insertarse en un libro anexo sobre “acuerdos reservados” y serán firmados por los Directores que hubieren concurrido a la sesión de directorio que acordó dar el carácter de reservado a dicha información.

(ii) Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación pudieran tener acceso a información reservada de la Sociedad, deberán mantener dicha información en la más absoluta reserva y confidencialidad, y no podrá ser divulgada, en todo o en parte, por ningún medio, sin el consentimiento previo del Directorio o del Gerente General. Dicha información no podrá ser utilizada por las personas antes indicadas, para ningún propósito distinto de aquellos relacionados con la operación a que se refiere la información reservada.

(iii) Asimismo, durante las fases de estudio y/o negociación de cualquier tipo de operación, sea comercial, jurídica o financiera, que por su naturaleza tenga la aptitud de influir en la cotización de los valores de la Sociedad, los responsables de las mismas tendrán la obligación de:

- Limitar el conocimiento de dicha información estrictamente a aquellas personas, internas o externas a la Sociedad, cuya participación sea imprescindible;
- Procurar que dicha información se mantenga a resguardo de terceros, mediante el archivo de documentos en lugares de acceso reservado, por medio de su almacenamiento en archivos computacionales de acceso restringido, y/o cualquier otro mecanismo que cumpla dicho fin; y abstenerse de adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea Información Privilegiada o reservada.

(iv) La Sociedad podrá disponer de otras medidas de seguridad para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información.

(v) En caso de que transcurra el plazo estimado originalmente para mantener la reserva de la información, y se mantenga el carácter de reserva de la información, la Sociedad, debidamente representada, deberá informar tal situación al CMF, antes del cierre bursátil del día siguiente en que se haya celebrado la primera sesión ordinaria o extraordinaria del órgano de la administración pertinente posterior al vencimiento señalado.

	MANUAL Manejo de Información de Interés para el Mercado	Directorio Masisa S.A
---	--	--------------------------

- (vi) En cualquier momento y, mientras se mantenga el carácter de reservada, la Sociedad podrá actualizar el listado de personas que tengan conocimiento del hecho reservado.
- (vii) Tan pronto cesen las razones que motivaron la reserva de la información se deberá informar dicha circunstancia a la CMF. El Directorio establecerá procedimientos para asegurar un mínimo de desfase desde el momento en que los motivos de la reserva de la información cesen y la fecha en que ésta sea comunicada.

3.2.3.- INFORMACIÓN DE INTERÉS

- a) Se entenderá por información de interés toda aquella información que sin revestir el carácter de hecho o Información Esencial, reservada o privilegiada, sea útil para un adecuado análisis financiero de la Sociedad, de sus valores o de la oferta de éstos.

Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener un impacto sobre los mismos.

- b) Sin perjuicio de los demás mecanismos de publicidad que se adopten, la Sociedad difundirá toda información de interés en un lugar visible de su página web (www.masisa.com).
- c) Corresponderá al Directorio o al Gerente General de la Sociedad, con consulta al Gerente Legal y de Asuntos Corporativos, calificar una determinada información como de interés, ordenando su publicación y comunicación al mercado en general en la forma establecida en el presente Manual. Asimismo, la Sociedad podrá determinar que cierta información que se distribuye periódicamente a ciertos públicos interesados, es de interés, y por lo tanto ordenar que siempre sea publicada en su página web. Un ejemplo ilustrativo de lo anterior, son las reuniones con los inversionistas que la Sociedad organiza inmediatamente a continuación de publicados los Estados Financieros correspondientes.
- d) La Información de Interés que la Sociedad proporcione a un grupo determinado del mercado, sea a través de sus Directores, Gerente General, Ejecutivos Principales, gerentes u otro agente externo autorizado por la administración, será también difundida al mercado general al tiempo de ser entregada al grupo específico que se trate, a través de su publicación en un lugar visible de su página web (www.masisa.com).

3.2.4 USO DE WWW.MASISA.COM.

- a) Se deberá publicar en la página web de la Sociedad la siguiente información:
- Estatutos actualizados de la Sociedad;
 - Copia del acta de la última junta de accionistas de la Sociedad celebrada;
 - El presente Manual;
 - Copia de las 5 memorias más recientes de la Sociedad, incluyendo el informe de los auditores externos y los estados financieros anuales auditados;
 - Copia de los estados financieros trimestrales más recientes enviados a la CMF, si no correspondiera a los estados financieros anuales;
 - Copia de la citación, aviso, inserto o publicación (excepto aquellas sólo con fines publicitarios) más reciente que hubiere realizado la Sociedad en algún medio de comunicación escrito;
 - La información necesaria para que los accionistas puedan votar informadamente en la próxima junta de accionista a la cual sean citados. Dicha información deberá publicarse con la mayor anticipación posible;
 - Copia de los informes de evaluadores independientes y opiniones de directores que las leyes obliguen a ser publicados o puestos a disposición de los accionistas;
 - La política general de habitualidad para operaciones con partes relacionadas determinada por el directorio de la sociedad, conjuntamente.
 - Copia del último hecho esencial informado por la Sociedad.
 - Toda información de interés de la Sociedad según lo indicado en la sección 3.2.3 anterior.
 - Con al menos 30 días de antelación, se deberá publicar la fecha o calendario de fechas en que la Sociedad procederá con la divulgación de sus Estados Financieros.
 - Comunicación de la celebración de toda junta de accionistas, con una anticipación no inferior a 10 días. En dicha comunicación se informará la naturaleza de la junta, lugar, fecha y hora de su celebración, materias a ser tratadas en ella y, de corresponder, si alguna de éstas se trata de una materia que deba conocer o decidir la junta por orden o instrucción de la CMF. Además se debe indicar la forma en que los accionistas podrán obtener copias íntegras de los documentos que fundamentan las diversas opciones sometidas a voto.
 - Cualquier otra información o antecedentes que las leyes exijan publicar en la página web de la Sociedad.
- b) La información que ya hubiera sido publicada en la página web y que no cumpla con los requisitos indicados en la letra a anterior (por ejemplo por existir

información más reciente o actualizada), podrá eliminarse de la página web o bien mantenerse en un lugar con acceso restringido, según determine el Directorio.

Será responsabilidad de la Gerencia de Asuntos Corporativos, a través de su área de Comunicaciones Externas mantener la información de la página web de la Sociedad actualizada. Dicho responsable velará porque la información en la página web (salvo la información histórica referencia en la letra b anterior) sea veraz y no contenga declaraciones, alusiones o representaciones que puedan inducir a error, equívocos o confusión al pública sobre la naturaleza, precios, rentabilidades, rescates, liquidez, garantías o cualquier otra características de los Valores Masisa, de la Sociedad y sus negocios.

3.3 Otros antecedentes.

La Sociedad hará llegar a la CMF y a las Bolsas de Valores los antecedentes que se señalan a continuación:

- (i) Copia de actas de las juntas de accionistas.
- (ii) Toda modificación estatutaria de la Sociedad.
- (iii) Cualquier nombramiento, vacancia o reemplazo que se produzca en los cargos de presidente, directores, gerente, ejecutivos principales, administradores de la Sociedad.
- (iv) Transacciones de Valores Masisa efectuados por las personas relacionadas a la Sociedad.
- (v) Lista trimestral de los accionistas.
- (vi) Comunicación de la celebración de toda junta de accionistas, su naturaleza, lugar, fecha, hora y materias a tratar.
- (vii) Comunicación de la suspensión de juntas, en caso que corresponda.
- (viii) Toda comunicación enviada a los accionistas, salvo aquellas referentes a citación a junta ordinaria y extraordinaria de accionistas.
- (ix) Copia de toda publicación e inserción que efectúe la Sociedad en la prensa sobre valores, situación económica, financiera o jurídica.
- (x) Copia de los avisos de citación a juntas.
- (xi) El hecho de haber cesado en el pago de una o más de sus obligaciones, haber solicitado su propia quiebra o que un acreedor la solicite.
- (xii) El hecho de haber adoptado un acuerdo que conforme a la ley o los estatutos de la Sociedad otorgue derecho a retiro a los accionistas.
- (xiii) Nómina de ejecutivos.
- (xiv) Honorarios cancelados a la empresa de auditoría externa.
- (xv) Información sobre cambio de la empresa de auditoría externa que no sea producto de designación en una junta de accionistas.
- (xvi) Cambio de control de la Sociedad.
- (xvii) Copia del certificado de inscripción de las acciones en la o las Bolsas respectivas.
- (xviii) Toda modificación en la dirección de la oficina principal de la Sociedad, teléfono, dirección de correo electrónico o cambio de URL de su sitio web.

3.4 Representantes de la Sociedad ante los medios de comunicación

Sin perjuicio de lo indicado en el presente Manual, en su punto 3.2.1.c y 3.2.2.b, MASISA establece en su procedimiento y manual de comunicaciones de crisis, la forma en que se realizará la interacción comunicacional con públicos externos (prensa, autoridades y comunidades). En dicho documento se establece que la Gerencia General Corporativa, junto a la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos, además del Área de Comunicaciones, definen los voceros autorizados para relacionarse con los medios de comunicación, de acuerdo al tema específico del que se trate. Sin perjuicio de que el Presidente del Directorio de la Sociedad, el Gerente General Corporativo o el Gerente Legal y de Asuntos Corporativos, asuman por derecho propio esta vocería para temas puntuales.

Todo el equipo ejecutivo de la compañía, en su calidad de posibles voceros autorizados, son entrenados regularmente para enfrentar de la mejor forma a los medios de comunicación, en el momento que se defina como autorizada la vocería.

Es política de la Sociedad actuar proactivamente aclarando o precisando aquella información que sea publicada por los medios de comunicación y que no provenga de alguna de las personas indicadas precedentemente. Para estos efectos, la Sociedad se apoya además por una agencia de comunicaciones externa especializada.

Por otro lado, ningún colaborador o colaboradora -directo o indirecto- puede entregar declaraciones a medios de comunicación o instancias públicas a nombre o con relación a la compañía, su funcionamiento, negocios o situaciones en las cuales ésta se vea involucrada.

3.5 Sanciones

a) Las infracciones a este Manual serán consideradas como incumplimientos a la obligación de lealtad que sus destinatarios tienen para con Masisa.

b) Además, cuando exista entre el infractor y la Compañía, un vínculo contractual, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual se considerará como una falta, cuya gravedad será analizada por un comité integrado por la Gerencia General, Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos, Gerencia de Personas, Cultura y Comunicaciones y Gerencia de Auditoría Interna. Si el infractor es alguno de los gerentes mencionados, se abstendrá de participar en el comité respectivo.

c) Dicho comité, una vez detectada la infracción y reunido los antecedentes del caso, la comunicará por escrito a la persona afectada quién dispondrá de cinco días hábiles para formular sus descargos.

d) Con el mérito de dichos descargos, si el comité considera que hay infracción, propondrá la sanción que crea que corresponda, en el marco del ordenamiento jurídico

	MANUAL Manejo de Información de Interés para el Mercado	Directorio Masisa S.A
---	--	--------------------------

aplicable. Si la sanción sugerida es grave, el comité deberá informar de tal circunstancia al Directorio para que éste la ratifique previamente. Masisa considera como máxima sanción aplicable la desvinculación de la persona afectada, en la medida que su conducta se encuadre en alguna de las causales legales aplicables. Para estos efectos, en los contratos de trabajo respectivos, se establece como obligación de los trabajadores de Masisa cumplir con sus principios, políticas y procedimientos. Asimismo, Masisa se reserva el derecho de presentar acciones judiciales, incluso criminales, si la conducta sancionada constituye un ilícito penal.

e) El comité resolverá la aplicación de la sanción por la unanimidad de sus miembros y, en caso de no haber acuerdo, prevalecerá la opinión del Gerente General.

f) Tratándose de infracciones cometidas por un Director de la Sociedad, el procedimiento será conducido por un comité integrado por tres Directores elegidos por el Directorio, excluyendo a aquél que esté involucrado. En el caso de comprobarse la infracción, el comité pondrá los antecedentes en conocimiento de la CMF.

3.6 Acerca de la Divulgación y capacitación de este Manual

Sin perjuicio de la obligación legal de que este Manual esté publicado en la página web de la Sociedad, se consideran además las siguientes medidas de divulgación y capacitación:

- a) Este Manual estará disponible en la intranet de la Sociedad
- b) Los programas de inducción de nuevos colaboradores considerarán la capacitación en el contenido de este Manual.
- c) La Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos en coordinación con la Gerencia de Personas, Cultura y Comunicaciones, implementarán un programa formal de capacitación sobre el contenido y aplicación de este Manual a dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se actualice o modifique su contenido.

4 POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

- Pautas de Responsabilidad en la gestión de negocios
- Código de Gobierno Corporativo
- Marco de actuación Masisa: ética y conducta empresarial
- Manual de Crisis



MANUAL
Manejo de Información de Interés para el
Mercado

Directorio
Masisa S.A

5 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Modificación	Responsable
06-2007	01	Emisión	Patricio Reyes
01-2010	02	Adecuaciones NCG 211	Patricio Reyes
07-2022	03	Actualización	Patricio Reyes