

Título: Política Corporativa de relacionamiento con organizaciones públicas, privadas y PEP
Código: CORP_0105
Tipo: Política Corporativa
Fecha: 09/08/2024
Versión: 03
Elabora: Ricardo Andres Vargas Burgos
Revisa: Eduardo Felipe Muñoz
Aprueba: Eduardo Felipe Muñoz
Aprueba: Alejandro Javier Carrillo Escobar
Árbol Organizacional: Corporativo → Gerencia Legal y Asuntos Corporativos

Tipo de Documento: POLÍTICA CORPORATIVA

Título: RELACIONAMIENTO CON ORGANIZACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE

Versión: 03

Fecha de Actualización: 29.07.2024

Elaborado por:	Ricardo Vargas Jefe de Comunicaciones
Revisado por:	Eduardo Muñoz Gerente de Auditoría Interna/Encargado de Prevención de Delitos
Aprobado por:	Alejandro Carrillo Gerente General Corporativo

CONTENIDO

1.1 Objetivo	3
1.2 Alcance	3
1.3 Definiciones	3
2.1 Participación en entidades públicas o privadas	5
2.2 Gestores de Relacionamiento	6
2.3 Reuniones con entidades públicas y privadas	6
2.4 Fiscalizaciones	7
2.5 Apoyo o regalos a funcionarios o entidades públicas nacionales o extranjeras	7
2.6 Apoyo o regalos a entidades o personas naturales de carácter político.	7
2.7 Gastos por relacionamiento	8
2.8 Registros de Relacionamiento	8
2.9 Excepciones	8

1 INTRODUCCIÓN

En el marco del compromiso de Masisa con el Desarrollo Sostenible y la creación de valor a través de lineamientos Ambientales, Sociales y de Gobernanza (ESG), así como en específico la perspectiva de cambio climático, esta política tiene como objetivo explicar la forma de operar en asociaciones y representación en organizaciones público privadas, relacionamiento con empleados públicos, relacionamiento con empleados públicos y personas políticamente expuestas. Adicionalmente, que estas estén acorde al cumplimiento de normas que regulen en la materia.

1.1 Objetivo

El presente documento tiene por objeto establecer las bases que permiten determinar en qué organizaciones participar y su permanencia en el tiempo. Además de establecer un marco de comportamiento y de rendición de cuenta uniforme, respecto al relacionamiento con asociaciones público/privadas, políticas, y de relacionamiento con personas expuestas políticamente que interfieran en ellas.

1.2 Alcance

Esta política ha sido desarrollada para MASISA y sus filiales y socios: joint ventures, proveedores, empresas de terceros y comunidades locales donde operamos.

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

1.3 Definiciones

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 algún público 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.

ONG

Organización no gubernamental cuyo fin fundamental es el bien social.

Instituciones de educación o entidades formativas

Organización que imparte educación, ya sea como objetivo principal o complementario. Esta puede ser una institución educativa pública así como privada. Considera la educación formal pre básica, básica, media y superior (técnico, profesional, universitaria).

Organización gremial

Organización de personas naturales o jurídicas, conformada con el objeto de promover la racionalización, desarrollo y protección de las actividades que les son comunes, en razón de su profesión, oficios o rama de producción o de los servicios, y de las conexas a dichas actividades comunes.

Vocero/a

Es aquel que funge como la voz oficial de la Institución (vocería) y es la fuente de información oficial en temas de diversa naturaleza, siendo responsable de proyectar y apoyar la construcción de una imagen positiva de la Institución.

Mediatraining (Entrenamiento de medios)

Es la capacitación constante que realizan los empleados/as o ejecutivos/as de una empresa para poder actuar frente a los medios de comunicación.

Empresa privada

Es un tipo de empresa comercial que es propiedad de inversores privados, no gubernamentales, accionistas o propietarios, y está en contraste con las instituciones estatales, como empresas públicas y organismos gubernamentales.

2 DESCRIPCIÓN

2.1 Participación en entidades públicas o privadas

- Masisa participará en entidades del ámbito público o privado que estén alineadas a nuestra estrategia de negocio.
- El proceso de autorización de membresías y contratación es normado por la política de compras de Masisa.
- Anualmente, o al momento que finalice la membresía o contrato realizado, se debe evaluar la permanencia en las diversas organizaciones de las que Masisa es parte, asegurando que éstas se mantengan alineadas a nuestra estrategia de negocio.
- En caso que la organización pública o privada con la que Masisa tenga alguna relación y/o asociación, declare y/o tome acción en una línea distinta a lo que motivó la relación o desconozca la importancia de las acciones en pro del Desarrollo Sostenible, la creación de valor ambiental, social y de gobernanza y del cambio climático; la compañía podrá realizar alguna de las siguientes acciones de distancia pública:
 - o Se realizará un comunicado público para distanciarse del desalineamiento con los principios del desarrollo sostenible y cambio climático.
 - o Se realizará una comunicación directa con el gremio u organismo para fijar un plazo de aclarar su declaración (y un proceso de escalamiento en caso que no el gremio no cumpla)
 - o Se tomará la decisión de abandonar el gremio.

2.2 Gestores de Relacionamento

- La Compañía deberá tener formalmente definido quiénes serán las y los colaboradores que estén autorizados para cumplir las funciones de “Gestores de Relacionamento”. Estos serán informados y formalizados por el Jefe de Comunicaciones y el Encargado de Prevención de Delitos, para su capacitación respecto a la presente Política, el Modelo de Prevención de Delitos de la compañía y las formaciones respectivas en vocería y mediatraining.
- Todo Gestor (a) 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 (a) de Relacionamento:
 - o 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.
 - o Ejercer influencia indebida cuando exista una relación de afinidad para influir o requerir hacer alguna actuación indebida o ilícita que se relacione a Masisa.
 - o Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.
 - o Mantener comunicación informal en lo que respecta a su rol de representante de Masisa y sus filiales.
 - o 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.

2.3 Reuniones con entidades públicas y privadas

Con entidades públicas.

- Las reuniones con entidades o funcionarios públicos serán coordinadas por los Gestores de Relacionamento en conjunto con la Jefatura de Comunicaciones o quien éste 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 funcionarios públicos con solo un representante de Masisa. Siempre tendrán que estar dos o más Gestores o acompañados por el Jefe de Comunicaciones.
- Una vez finalizada la reunión, la o el Gestor, deberá informar al Jefe de Comunicaciones y 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 (a) responsable de la actividad.

Con empresas privadas, ONGs o entidades formativas.

- Las reuniones con representantes de estas entidades serán coordinadas por los Gestores de Relacionamento de manera individual e informadas al Jefe de Comunicaciones para su monitoreo y definición de alcances comunicacionales.
- Toda comunicación con entidades privadas, ONGs o entidades formativas, ya sea para concertar reuniones o envío de información, debe ser realizada mediante correo electrónico institucional.
- Una vez finalizada la reunión, el Gestor, deberá informar al Jefe de Comunicaciones y Encargado de Prevención de delitos, según lo estipulado en el numeral 2.8 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 (a) responsable de la actividad.

2.4 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 Gerente, Subgerente o Jefatura relacionada al tema de fiscalización. Esta persona deberá dar aviso de dicho proceso a la Gerencia Legal para el monitoreo del proceso.
- 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.

2.5 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 Jefe de Comunicaciones y 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 y privados 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.

2.6 Apoyo o regalos a entidades o personas naturales de carácter político.

- La Política de Donaciones prohíbe realizar estas con fines políticos
- Cualquier tipo de apoyo (monetario o no) a entidades o personas ligadas a entidades políticas (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.

2.7 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 (a) 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 regirá por la Política de Compras y no podrá realizarse en dinero efectivo.

2.8 Registros 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 Jefe de Comunicaciones y Encargado de Prevención de Delitos.
- Bimestralmente el Jefe de Comunicaciones y el Encargado de Prevención de Delitos, enviarán 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 independientemente que se encuentre en el Registro de agenda pública.

2.9 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 Asuntos Corporativos y el Encargado de Prevención de Delitos.

3 REFERENCIAS

- Modelo de Prevención de Delitos
- Política Corporativa Comunicaciones
- Política de Donaciones
- Marco de Actuación Masisa

4 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción de la modificación	Fecha	Responsable
03	Revisión y actualización de la política, según los requisitos del Dow Jones Sustainability Index.	Julio 2024	E. Muñoz R. Vargas

5 REGISTROS

- N/A

ANEXO: Formulario Información Actividades de Relacionamiento

**INFORMACIÓN
MASISA**

Instrucciones: Indicar el nombre tanto del Gestor de Relacionamento como de cualquier otro participante de parte de la compañía. Indicar el cargo en Masisa. De ser tercero nombre de la empresa y cargo en ella.

	Nombre	Cargo
Gestor Relacionamento 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. 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 \$

¿Solicitó o le fueron solicitados beneficios o favores para incurrir en ilícitos según la leyes nacionales y/o políticas de la empresa?	Sí	
	No	

Observaciones / Información adicional	
---------------------------------------	--

Nota: El Encargado de Prevención de Delitos como el Gerente legal podrán requerir información adicional si así lo estiman pertinente.

Nombre - Cargo	Firma
----------------	-------