

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

**Tipo de Documento:** POLÍTICA CORPORATIVA

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

**Versión:** 03

**Fecha de Actualización:** 29.07.2024

<b>Elaborado por:</b>	Ricardo Vargas Jefe de Comunicaciones
<b>Revisado por:</b>	Eduardo Muñoz Gerente de Auditoría Interna/Encargado de Prevención de Delitos
<b>Aprobado por:</b>	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
----------------	-------