

|                    |   |
|--------------------|---|
| Dirigido a:        | Directores, Ejecutivos Principales y Personas con Acceso a Información Privilegiada |
| Fecha de Vigencia: | 01-06-2008  |
| Versión:           | 01  |

| <b>RUTA DE VALIDACION</b> |                        |                             |              |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>FUNCION</b>            | <b>NOMBRE</b>          | <b>CARGO</b>                | <b>FECHA</b> |
| Elaborado por:            | Patricio Reyes Urrutia | Gerente Legal Corporativo   |              |
| Revisado por:             | Enrique Cibié Bluth    | Gerente General Corporativo |              |
| Aprobado por:             | Directorio Masisa S.A. |                             |              |

**INDICE**

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUCCION.....                          | 3  |
| 1.1 Objetivo .....                            | 3  |
| 1.2 Alcance.....                              | 3  |
| 1.3 Actualización .....                       | 3  |
| 1.4 Conceptos .....                           | 4  |
| 2. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....            | 5  |
| 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....        | 5  |
| 4. POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS ..... | 10 |
| 5. CONTROL DE CAMBIOS.....                    | 10 |
| 6. ANEXOS.....                                | 10 |

## 1. INTRODUCCION

### 1.1 Objetivos

Asegurar el cumplimiento de los preceptos contenidos en la Ley de Sociedades Anónimas, Ley de Mercado de Valores y en la Norma de Carácter General N° 211 de la Superintendencia de Valores y Seguros (“SVS”).

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 de los intereses generales a los propios, 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 Corporativo, gerentes, liquidadores y ejecutivos principales de la Sociedad; y (iii) demás empleados, asesores o colaboradores de la Sociedad, en especial, aquellos que desarrollen su trabajo en áreas relacionadas con los mercados de valores o que tengan acceso a información de la Sociedad o de sus valores calificada como de interés o privilegiada según se definen estos términos más adelante.

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 Corporativo, 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 Corporativo.

### 1.3 Aprobación y Actualización

El Manual fue aprobado en sesión de Directorio de la Sociedad con fecha 28 de mayo de 2008 y se encuentra publicado en la página web de la Sociedad ([www.masisa.com](http://www.masisa.com)) y disponible en la oficina de la administración de la Sociedad y en la SVS.

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

Será responsabilidad del Gerente Legal Corporativo mantener actualizado este Manual, previa aprobación del Directorio. La frecuencia de revisión y actualización será de dos años, a partir de la fecha de vigencia de éste, salvo que la ley o la SVS establezcan plazos distintos.

#### 1.4 Definiciones

**Masisa o Sociedad:** Masisa S.A o cualquiera de sus filiales.

**Directorio:** Directorio de Masisa S.A.

**Directores:** Corresponde a los directores en ejercicio de Masisa.

**Ejecutivos Principales:** Corresponde a los niveles de gerentes corporativos y gerentes generales de país, que bajo la escala salarial de Masisa corresponde a los niveles 10, 11, 12 y 13.

**Gerente General Corporativo:** Máximo representante 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.

**Información Privilegiada:** 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 las operaciones de adquisición o enajenación de acciones de Masisa por parte de inversionistas institucionales en el mercado de valores.

**Personas con Acceso a Información Privilegiada:** Además de los Ejecutivos Principales, aquellos empleados, asesores y colaboradores que independiente de su rol o cargo, forman parte o prestan servicios a las Gerencias Corporativas de Administración y Finanzas, Legal, de Auditoría Interna, de Capital Humano, de Nuevos Negocios y de Gobierno Corporativo.

**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.

## 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](http://www.masisa.com)) y en la oficina de la administración de la Sociedad.

**Gerente General Corporativo:** 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 Corporativo:** Es quién debe velar por el cumplimiento de este Manual y apoyar al Directorio y al Gerente General Corporativo 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 Procedimiento Sobre Conducta y Ética en el Trabajo, que refuerzan los conceptos de transparencia y ética.

#### 3.1.2 AUTORIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE TRANSACCIONES

- a) Los Directores, Ejecutivos Principales y Personas con Acceso a Información Privilegiada, para efectuar cualquier operación de adquisición o enajenación de acciones de la Sociedad, o que tenga por objeto debentures convertibles en acciones, bonos, pagarés y, en general, cualquier otro valor de la Sociedad o de sus sociedades relacionadas, sea que las hagan directamente o a través de sus Personas Relacionadas, deberán siempre solicitar autorización por escrito al Gerente Legal Corporativo mediante presentación del Anexo No. 1 de este Manual con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda realizar la respectiva transacción. Cuando corresponda, deberán además dar cumplimiento a la Circular N° 585 de la Superintendencia de Valores y Seguros, que regula esta materia.
- b) El Gerente Legal Corporativo, 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 3.1.3 siguiente.

- c) El Gerente Legal Corporativo conservará un registro con todas las comunicaciones indicadas en los párrafos anteriores.

### 3.1.3. PERÍODOS DE BLOQUEO Y PROHIBICIONES

Sin perjuicio de la autorización a que se hizo referencia precedentemente, los Directores, Ejecutivos Principales y las demás Personas con Acceso a Información Privilegiada, deberán siempre abstenerse de adquirir o enajenar, para sí o para terceros, directa o indirectamente, acciones o valores de la Sociedad: (i) en el período que media entre lo cinco días anteriores de la celebración de la sesión de directorio que tenga por objeto aprobar los estados financieros trimestrales o anuales de la Sociedad y la fecha en que éstos se hagan públicos mediante su remisión a la SVS y bolsas de valores del país; (ii) cuando se encuentren en conocimiento de información comunicada a la SVS 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

### 3.2.1 INFORMACIÓN ESENCIAL

- 3.2.1.1 Se entenderá que una información es de carácter esencial cuando ésta sería considerada importante para sus decisiones de inversión por una persona juiciosa.

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.

- 3.2.1.2 Las informaciones esenciales serán puestas en conocimiento de la SVS 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 Corporativo y podrá facultar a uno o más Directores y al Gerente Legal Corporativo, para calificar individual o conjuntamente e informar, en la forma establecida por la SVS al respecto, que un determinado hecho reviste el carácter de esencial.

Esta comunicación a la SVS 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.

3.2.1.3 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.

### 3.2.2 INFORMACIÓN RESERVADA

3.2.2.1 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 esenciales que se encuentren pendientes; y (ii) que la divulgación de dicha información pueda perjudicar el interés de la Sociedad. 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.

3.2.2.2 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 y por escrito de la administración de la Sociedad. 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.

3.2.2.3 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:

- (i) Limitar el conocimiento de dicha información estrictamente a aquellas personas, internas o externas a la Sociedad, cuya participación sea imprescindible;
- (ii) 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

(iii) Abstenerse de adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea Información Privilegiada o reservada.

3.2.2.4 El Gerente Legal Corporativo de la Sociedad estará encargado de conservar un registro en el que consten los nombres de las personas que se encuentren en conocimiento de las operaciones antes referidas.

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

### 3.2.3.- INFORMACIÓN DE INTERÉS

3.2.3.1 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.

3.2.3.2 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](http://www.masisa.com)).

3.2.3.3 Corresponderá al Directorio o al Gerente General Corporativo de la Sociedad, con consulta al Gerente Legal Corporativo, 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 de una vez 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.

3.2.3.4 La Información de Interés que la Sociedad proporcione a un grupo determinado del mercado, sea a través de sus Directores, Gerente General Corporativo, 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](http://www.masisa.com)).

## 3.3 REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Masisa cuenta con un Procedimiento Corporativo sobre Comunicaciones con Públicos Externos (Autoridades, Prensa, Comunidad). En dicho procedimiento se establece que el Gerente de Comunicaciones y Asuntos Corporativos define junto

con el Gerente General de cada país, o con el Gerente General Corporativo, tratándose de asuntos corporativos, los voceros autorizados para relacionarse con los medios de comunicación, según sea el tema específico de que se trate.

No obstante lo anterior, cada información a los medios de comunicación es elaborada y/o supervisada por las gerencias de marketing en los países y por la Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Corporativos. Lo anterior es sin perjuicio de que el Presidente del Directorio de la Sociedad, el Gerente General Corporativo o el Gerente de Comunicaciones y Asuntos Corporativos, asuman por derecho propio esta vocería para temas puntuales. En todo caso, todas estas comunicaciones deberán ser revisadas por la Gerencia Legal Corporativa.

Todos los voceros son entrenados regularmente para enfrentar de la mejor forma a los medios de comunicación.

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.

### **3.4 SANCIONES**

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

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 Corporativa, Gerencia Legal Corporativa, Gerencia de Capital Humano Corporativa y Gerencia de Auditoría Interna Corporativa. Si el infractor es alguno de los gerentes mencionados, se abstendrá de participar en el comité respectivo.

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.

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 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.

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 Corporativo.

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 SVS, sin perjuicio de iniciar las acciones civiles o penales que correspondan.

#### **4. POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

- Pautas de Conducta Empresarial
- Código de Gobierno Corporativo
- Procedimiento sobre Conducta y Ética en el Trabajo
- Política Legal General
- Procedimiento sobre Comunicaciones con Públicos Externos

#### **5. CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Fecha</b> | <b>Versión</b> | <b>Modificación</b> | <b>Responsable</b> |
|--------------|----------------|---------------------|--------------------|
| 06-2007      | 01             | Emisión             | Patricio Reyes     |
|              |                |                     |                    |
|              |                |                     |                    |
|              |                |                     |                    |

#### **6. ANEXOS**

**Anexo No.1** AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES SOBRE ACCIONES DE LA SOCIEDAD

**ANEXO No.1****SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES DE VALORES Y/O ACCIONES DE LA SOCIEDAD**APELLIDOS Y NOMBRE .....CARGO/PUESTO.....EMPRESA.....

|                   |                                 |                                |                                |
|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| TIPO DE OPERACIÓN | <input type="checkbox"/> Compra | <input type="checkbox"/> Venta | <input type="checkbox"/> Otras |
|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

|             |                                  |                                    |
|-------------|----------------------------------|------------------------------------|
| TITULARIDAD | <input type="checkbox"/> Directa | <input type="checkbox"/> Indirecta |
|             | Nombre y apellidos<br>.....      |                                    |

|                   |
|-------------------|
| ACCIONES<br>_____ |
| CANTIDAD.....     |

|                       |                      |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| FECHA DE LA OPERACIÓN | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|                       | DÍA                  | MES                  | AÑO                  |

|                               |
|-------------------------------|
| INTERMEDIARIO FINANCIERO..... |
|-------------------------------|

|                 |
|-----------------|
| SALDO/POSICIÓN: |
|-----------------|

|                              |
|------------------------------|
| OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS: |
|------------------------------|

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA DEL INFORMANTE | RECIBÍ GERENTE LEGAL CORPORATIVO |
|-------------------------------|----------------------------------|

Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.