MASISA

Política Corporativa

Donaciones

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1 Objetivo 3
1.2 Alcance 3
1.3 Definiciones de conceptos o abreviaturas 3
2. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO 3
3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA 4
3.1 Solicitud 4
3.2 Beneficiarios 4
3.3 Donaciones 5
3.4 Aprobación 5
3.5 Registros y documentación 5
4. RUTA DE VALIDACIÓN 6
5. CONTROL DE CAMBIOS 6

Este documento ha sido elaborado por Masisa y es de su exclusiva propiedad, su distribución a terceros que no pertenecen a la Compañía está prohibida.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo

Establecer los aspectos generales y criterios unificadores para la donación de activos de cualquier especie de Masisa.

1.2 Alcance

Sobre todas las unidades de negocio, operaciones y filiales de Masisa.

1.3 Definiciones de conceptos o abreviaturas

- **Donación:** erogación de activos por Masisa a una institución o establecimiento de carácter social que lo requiera. Aquellos servicios (como transportes, hormas, máquinas y otros) entregados a las comunidades vecinas y otros públicos de interés, y que se enmarquen dentro del plan social estratégico y de comunicaciones anual, no se entiende como donación.

- **Auspicio**: acción de marketing en la cual Masisa paga para tener cierta participación o visibilidad en una actividad pública. No se considera donación.

- **Patrocinio**: apoyo a una actividad pública, en la cual generalmente no hay dineros involucrados. No se considera donación.

- **Públicos de interés**: todas aquellas personas u organizaciones que afectan o que son afectadas por la operación de Masisa, ya sea de forma positiva o negativa, y que pueden ejercer cierta influencia sobre la Compañía.

- **Balance social de donaciones:** catastro detallado de todas las donaciones realizadas a nuestros públicos de interés.

2. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cargo /Rol	Aplicación	Seguimiento
Gerente Administración y Finanzas Corporativo	X	
Gerente RSE Corporativo	X	
Gerente General Corporativo		X
Gerente General País	X	
Gerente Administración y Finanzas País	X	
Gerente Operaciones / Forestal País	X	
Responsable RSE País	X	

Este documento ha sido elaborado por Masisa y es de su exclusiva propiedad, su distribución a terceros que no pertenecen a la Compañía está prohibida.

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

Masisa está comprometida con el desarrollo sostenible y opera bajo el principio de Triple Resultado, que considera obtener los más altos beneficios en las Áreas Financiera, Social y Ambiental. Bajo este principio, la responsabilidad social es entendida como una interacción de manera responsable y ética con nuestras comunidades vecinas y diversos públicos de interés y en ningún caso deben ser interpretados como filantropía.

Por lo tanto, esta Política aplica a casos excepcionales de apoyo a las actividades de responsabilidad social de la Compañía, y no debe ser considerada como el eje central de las mismas.

3.1 Solicitud

- Toda institución o persona interesada en solicitar una donación debe hacerlo por escrito.
- Todo colaborador que recibe una solicitud de donación debe adjuntarla y completar un Formulario de Solicitud de Donación.
- La entrega de los productos se realiza luego de haber:
  - ✓ Generado el pedido como donación en SAP.
  - ✓ Emitido el detalle de carga para la entrega del material.
  - ✓ Definido si es entregado por Masisa o si es retirado por el donatario.
  - ✓ Emitido la guía de despacho (cuando existe) y la factura con el detalle de la donación.
- Masisa debe procurar que conste una recepción conforme por parte de la institución receptora. Ello podría darse a través de que dicha institución timbre el formulario y saque copia a la guía de despacho y factura a modo de constancia de la entrega y del monto otorgado.
- Todos los gastos que implican la entrega de la donación de productos (como transporte, instalación u otros) es asumido por la parte que solicita la donación. Las excepciones deben estar adecuadamente fundadas y explícitas en el Formulario de Solicitud de Donación.
- Las donaciones son valorizadas considerando el valor de que estos bienes tengan en la contabilidad de Masisa al momento de efectuarse la donación, más las revalorizaciones legales autorizadas por ley y menos las depreciaciones que en conformidad a la ley corresponde aplicar.
- Cuando se trate de productos no valorizados en la contabilidad, por ejemplo productos de 2da o 3ra calidad, deben ser valorizados para efectos de control y aprobación a valor de 1era calidad comercial.

3.2 Beneficiarios

- Sólo se hacen donaciones a instituciones o establecimientos considerados dentro del marco legal vigente de cada país. De realizarse una donación a un particular o institución que no esté estipulada en la legislación vigente, debe ser autorizada por el Gerente General País.
- Son prioridad, aquellas solicitudes con impacto social positivo en nuestras comunidades cercanas que fomenten la educación y/o el desarrollo local y cuya misión y valores sean consistentes y compatibles con los de Masisa.
- Al momento de realizar la donación, se privilegian aquellas instituciones que permiten el uso de beneficios tributarios según la legislación existente.
- Las donaciones se realizan, de preferencia, a actores sociales aledaños a nuestras operaciones, ya sean organizaciones sin fines de lucro, establecimientos educacionales o centros deportivos; entre otros.

Este documento ha sido elaborado por Masisa y es de su exclusiva propiedad, su distribución a terceros que no pertenecen a la Compañía está prohibida.

- La institución beneficiada no puede utilizar la donación efectuada para reventa o comercialización. Éstas son destinadas exclusivamente para construcción, equipamiento, mantención y funcionamiento de instituciones o establecimientos.
- No es política de la Compañía entregar donaciones para colaboradores directos e indirectos. Las situaciones excepcionales son autorizadas por el Gerente General de país o definidas en otras políticas específicas.
- Está estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de donación a beneficiarios cuyas actividades no se enmarquen dentro de la legalidad vigente del país o cuyo proceder pudiera impactar la imagen de Masisa.

3.3 Activos susceptibles de ser donados

- Se privilegia que las donaciones sean de productos MASISA, privilegiando aquéllos dados de baja o que representen un menor costo y/o rentabilidad para la Compañía.
- Las donaciones en dinero están limitadas a montos mínimos y a instituciones como el cuerpo de bomberos o la policía local o en virtud de convenios subscritos y autorizados. En aquellos países donde existe un reintegro de las donaciones, por vía de impuestos u otros, los tramos corresponderán al valor luego del reintegro y no al desembolso inicial.
- Otros activos como computadores o muebles, pueden ser donados cuando estén en desuso. La disposición final de los elementos considerados como residuo peligroso, debe ser realizada por la Compañía.

3.4 Aprobación

TIPO	TRAMO	País				Corporativo	
		Jefe RSE	Gerente Operaciòn / Forestal	Gerente Administración y Finanzas	Gerente General	Gerente Operaciòn / Forestal	Gerente General
Dinero	< US$ 500	A	A				
	>= US$ 500 < US$ 1.000				A		
	>= US$1000						A
Productos MASISA	< US$ 700 ó 5 m3	A	A				
	>= US$700 ó 5 m3 < US$5.000 ó 40 m3	A	A		A		
	>= US$5.000 ó 40 m3 < US$10.000 ó 80 m3	A	A		A	A	
	>= US$10.000 ó 80 m3	A	A		A	A	A
Otros Activos (computadores, muebles) Valor libro	< US$5.000	A		A			
	>= US$5.000 < US$10.000	A		A	A		
	>= US$ 10.000	A		A	A		A

Este documento ha sido elaborado por Masisa y es de su exclusiva propiedad, su distribución a terceros que no pertenecen a la Compañía está prohibida.

3.5 Registros y documentación

- Los documentos que respaldan los valores, fines y motivos de la donación son el formulario, la guía de despacho (si existe) y la factura respectiva.
- El Área de Administración y Finanzas País u otra que el país designe debe mantener un Balance social de las donaciones realizadas, indicando a lo menos las informaciones descritas en el formulario. La información anterior debe ser clara y de fácil accesibilidad para revisiones y auditorías.
- La totalidad de las donaciones deben ser registradas en el sistema SAP.

4. RUTA DE VALIDACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por	Francisca Tondreau	Gerente RSE	Octubre 2011
Aprobado por	Roberto Salas	Gerente General Corporativo	Octubre 2011
Fecha de vigencia: Enero 2012		Versión: 02	

5. CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Responsable	Fecha
Proyecto Optimización Políticas y Procedimientos Corporativos	Francisca Tondreau	Octubre 2011

Este documento ha sido elaborado por Masisa y es de su exclusiva propiedad, su distribución a terceros que no pertenecen a la Compañía está prohibida.