

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. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	4
2.1 Generales	4
2.2 Solicitud	4
2.3 Beneficiarios	5
2.4 Activos susceptibles de ser donados	5
2.5 Aprobación	6
2.6 Registros y documentación	6
2.7 Excepciones	6
3. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO	7
4. RUTA DE VALIDACIÓN	7
5. CONTROL DE CAMBIOS	7
6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	7

1. INTRODUCCIÓN

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. No obstante, esta política se extenderá a cualquier tipo de donaciones que realice la organización y que estén dentro de la legalidad vigente.

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:** Para efectos de la presente política, se entenderá por donación la entrega de todo fondo u otros bienes materiales que la compañía haga entrega a cualquier donatario sin que medie una prestación de servicios o entrega de bienes materiales a cambio.
- **Donatario:** Persona natural, jurídica, o institución que recibe la donación.
- **Donante:** Quien realiza la donación, para este caso Masisa o algunas de sus filiales.
- **Auspicio:** Acción de marketing en la cual Masisa paga para tener cierta participación o visibilidad en una actividad pública. No se considera donación.
- **Patrocinio:** Estrategia publicitaria donde Masisa como patrocinador se compromete a entregar financiamiento a un tercero (patrocinado) a cambio de que éste presente su marca o producto. 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. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

2.1 Generales

- Patrocinios, auspicios y los desembolsos que se enmarquen dentro del plan social estratégico y de comunicaciones anual no se considera donación, pero se guiarán por esta política cuando tenga como contraparte a personas o entidades que puedan generar un conflicto de interés o según lo dispuesto en la Política de Relacionamiento con empleados públicos y personas expuestas políticamente o tenga una connotación o pueda parecer un intento por influir en las acciones o decisiones de autoridades u otros terceros.
- Las donaciones deberán ser publicitadas de manera que estas sean transparentes para la organización.
- Toda donación se deberá ajustar al ordenamiento jurídico de cada país, tanto para su entrega como para cualquier beneficio tributario que pudiera ejercer Masisa.
- No se efectuarán donaciones a personas jurídicas, instituciones o personas naturales que tengan vinculación de público conocimiento con alguno de los delitos contemplados la Ley 20.393.
- El Encargado de Prevención de Delitos deberá informar semestralmente al Directorio todas las donaciones realizados por Masisa y sus filiales indicando el donatario y la connotación de estas cuando correspondan a donaciones a relacionados, con conflicto de interés, a empleados públicos, personas expuestas políticamente o partidos políticos.

2.2 Solicitud

- Toda institución o persona interesada en solicitar una donación debe hacerlo por escrito, indicando a lo menos, quien es el beneficiario, la naturaleza de la donación requerida y el destino/motivo del requerimiento.
- Todo colaborador que recibe una solicitud de donación debe adjuntarla y completar un Formulario de Solicitud de Donación dispuesto para ello en el repositorio de la compañía.
- No se podrá entregar dinero en efectivo, ni vía rendición de gastos.
- La entrega de los productos se realiza luego de haber:
 - ✓ Generado el pedido como donación en SAP el cual debe ser asociado al donatario y a la cuenta contable "Donaciones" (7231007).
 - ✓ 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.

2.3 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.
- 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.
- 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.
- 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. Para ello se deberán realizar diligencias que aseguren este punto definidas por el Encargado de Prevención de Delitos.
- Está estrictamente prohibido realizar donaciones con fines políticos.

2.4 Activos susceptibles de ser donados

- Se privilegia que las donaciones sean de productos MASISA, principalmente 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 suscritos 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.

2.5 Aprobación

Tipo	Tramo Individual Valorizado	Tope Acumulado Valorizado	País				Corporativo	
			Responsable RSE	Gerente SMS	Gerente Administración y Finanzas	Gerente General	Gerente SMS	Gerente General
Dinero	< US\$ 1.000	US\$ 2.000	A	A	A			
	>= US\$1000	US\$ 50.000	A	A				A
Productos MASISA	< US\$ 700 ó 5 m3	US\$ 3.000	A	A				
	>= US\$700 ó 5 m3 < US\$5.000 ó 40 m3	US\$ 10.000	A	A		A		
	>= US\$5.000 ó 40 m3 < US\$10.000 ó 80 m3	US\$ 20.000	A	A		A	A	
	>= US\$10.000 ó 80 m3	US\$ 200.000	A	A		A	A	A
Otros Activos (computadores, muebles) Valor libro	< US\$5.000	US\$ 25.000	A	A	A			
	>= US\$5.000 < US\$10.000	US\$ 80.000	A	A	A	A		
	>= US\$ 10.000	US\$ 200.000	A	A	A	A	A	A

- Los autorizadores no podrán superar el tramo acumulado, en cuyo caso la donación deberá ser tratada en el tramo individual siguiente.
- Un mismo donatario no podrá recibir donaciones, que sumen en el mismo periodo anual, más de US\$ 50.000. De ser así debe pasar por la autorización del Comité de Riesgos y Auditoría.
- Las donaciones que superen el tramo final por tipo de donación, deberán ser aprobados por el Comité de Riesgos y Auditoría.
- Las donaciones a relacionados, con conflicto de interés, a empleados públicos, personas expuestas políticamente o partidos políticos deberán adicionalmente tener la autorización del encargado de prevención de delitos.

2.6 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 en la cuenta contable para ese fin.
- En la cuenta contable "Donaciones" no deberá registrarse ningún egreso que no corresponda a este concepto según lo especificado en la presente política.

2.7 Excepciones

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.

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 el Encargado de Prevención de Delitos.

3. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cargo /Rol	Aplicación	Seguimiento
Gerente General Corporativo		X
Gerente Administración y Finanzas Corporativo	X	
Gerente Legal y asuntos corporativos	X	
Gerente Operaciones/país	X	
Encargado de Prevención de Delitos	X	X
Responsable RSE País	X	

4. RUTA DE VALIDACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por	Reinaldo Gallegos	Gerente SMS y Relaciones comunitarias	Marzo 2021
	Patricio Reyes	Gerente Legal y Asuntos corporativos	Marzo 2021
Aprobado por	Alejandro Carrillo	Gerente General	Marzo 2021
Fecha de vigencia:	Versión: 03		

5. CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Responsable	Fecha
Adecuación Política y Procedimientos Corporativos Gerencia SMS y Relaciones Comunitarias	Reinaldo Gallegos	Marzo 2021

6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

- Modelo de Prevención de Delitos
- Política Corporativa Comunicaciones
- Política de Relacionamiento con empleados públicos y personas expuestas políticamente
- Compendio Políticas y procedimientos WIKI