



Política Corporativa

Compras



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 Normas generales	4
3.2 Compras de bienes y materias primas.....	5
3.3 Compras de maderas para líneas de tablero.....	5
3.4 Compras de servicios.....	5
3.5 Compras de bienes del activo fijo	5
3.6 Compras para proyectos	5
3.7 Compras de servicios de mano de obra en planta	5
3.8 Selección de proveedores.....	6
3.9 Evaluación de proveedores.....	6
3.10 Licitaciones.....	6
3.11 Enajenaciones	6
4. RUTA DE VALIDACIÓN.....	6
5. CONTROL DE CAMBIOS	7

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos generales para que la Compañía pueda disponer oportunamente de bienes y servicios necesarios para su operación y mantenimiento.

1.2 Alcance

Abarca todos los procesos de compra, selección y evaluación de proveedores de Masisa, sean éstos bienes o servicios. Se exceptúan las transacciones relacionadas con negociaciones del ámbito financiero y contratación de colaboradores.

1.3 Definiciones de conceptos o abreviaturas

- **Compras de bienes:** adquisición de bienes muebles o inmuebles que permiten satisfacer una necesidad de la Compañía, a objeto de dar una correcta continuidad a los procesos.
- **Compras de servicios:** adquisición de intangibles que permiten satisfacer una necesidad de la Compañía, a objeto de dar una correcta continuidad a los procesos.
- **Estrategia de Liberación:** Estructura de autorización diseñada en SAP para otorgar aprobación a los requerimientos de compras de bienes y servicios, que se generan dentro de la compañía.
- **Existencias:** ítems que se encuentran en los activos de la Compañía y/o bodegas y que permiten satisfacer necesidades recurrentes de consumo y/o que dada su alta criticidad para la operación permanecen en bodegas.
- **Proveedor:** tercero independiente que a cambio de un pago suministra bienes o servicios a la Compañía.
- **Contrato:** acuerdo o convención, en virtud del cual Masisa contrae con otra persona o empresa la prestación de un servicio, asesoría o compra y venta de un bien. Este acuerdo es firmado por ambas partes. Se entiende también como contrato a la Carta Reversal, en donde el acuerdo sólo es firmado por el oferente.

2. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cargo /Rol	Aplicación	Seguimiento
Gerente Cadena de Suministro		X
Gerente de Abastecimiento	X	
Todas las Gerencias	X	

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

3.1 Normas generales

- Toda autorización de compras de bienes y servicios, firmas de contratos y liberaciones en SAP, deben realizarse de acuerdo a la PDA vigente.
- En base al mismo documento, la Gerencia de Abastecimiento Corporativa define las estrategias de liberación en SAP para las compras de bienes y servicios.
- Todo requerimiento de compra debe contemplar a lo menos 2 responsables de liberar en SAP. Esta liberación debe estar reflejada en el Pedido de Compra y en la Solicitud de Pedido para la compra de bienes y solamente en la Solicitud de Pedido para la compra de servicios.
- Para todo proceso de adjudicación de compras de materias primas o servicios de carácter permanente que se realizan por medio de un proceso de licitación, se establece la línea base del gasto y se efectúa el proceso de levantamiento de información del mercado (RFI Requerimiento de Información), antecedentes que deben ser considerados y acompañados como respaldo del proceso de adjudicación.
- Toda compra de bienes y servicios debe asegurar las mejores condiciones de compra para la Compañía.
- Los países deben contar con un responsable de mantener adecuadamente los contratos que Masisa ha firmado con terceros (proveedores, prestadores de servicios, etc.). Sólo se pueden realizar compras a aquellos proveedores previamente incorporados al maestro de proveedores.
- Los países deben formalizar en SAP sus contratos mediante la emisión de un contrato marco.
- Toda compra de bienes o servicios que supere los USD 250.000 o de suministros estratégicos, debe ser informada y coordinada con la Gerencia de Abastecimiento Corporativa.
- Las Áreas de Abastecimiento País deben monitorear aquellas compras recurrentes no consideradas en el stock con el fin de capturar los precios más competitivos.
- Todas las materias primas deben cumplir con los requisitos de calidad y legalidad exigidos, particularmente en lo que se refiere a límites tóxicos o contaminantes ambientales, o de impacto sobre la salud humana.
- Para aquellos proveedores estratégicos cuyos procesos o productos tengan impactos ambientales negativos, se debe promover la implementación y mantención de un sistema de gestión ambiental consistente con estándares o modelos internacionales.
- Se deben establecer relaciones comerciales con proveedores que cumplen la legislación laboral y el respeto de los derechos fundamentales de las personas y comunidades.
- Cada contrato que suscriba la Compañía debe ser visado por el Área Legal País o Corporativa, según corresponde.
- Los contratos pueden ser renovados por un plazo máximo de dos años y por única vez contados desde la fecha de vencimiento, sin embargo la renovación debe ser autorizada de acuerdo a los niveles indicados en la PDA. Podrá haber una extensión por mayor plazo la cuál debe ser autorizada por el Gerente General Corporativo
- Es responsabilidad de todos los colaboradores, que producto de su trabajo interactúen con proveedores, el dar a conocer nuestros principios y valores además de destacar su importancia en la relación entre ambos.
- Se prohíbe la compra de efectos personales utilizando la estructura de compras o el nombre de la Compañía con el fin de obtener cualquier beneficio personal (tales como costos menores, aprovechamiento tributario u otros).
- La Gerencia de Administración y Finanzas define su periodo general de pago a proveedores, según la habitualidad de cada mercado. En los casos que Masisa llegue a un acuerdo con un proveedor distinto al periodo general de pago, se debe respetar este acuerdo.

- Las excepciones a esta política deben contar con la aprobación de la Gerencia de Cadena de Suministro Corporativo y tratándose de montos superiores a US\$ 1 millón anual, además deben ser autorizadas por el Gerente General Corporativo.

3.2 Compras de bienes y materias primas

- Toda compra de bienes debe ser efectuada por el Área de Abastecimiento País o por los responsables que ésta determine.
- No se debe solicitar la compra de un bien y/o materia prima, del cual ya se tiene existencias.
- Ningún colaborador puede autorizar por sí solo una compra para sí mismo. Toda compra debe contar con la autorización de su nivel superior.

3.3 Compras de maderas para líneas de tablero

- Toda compra de madera es responsabilidad de la Gerencia de Negocios Maderas
- La Gerencia de Administración y Finanzas debe, a lo menos una vez al año, tomar inventario con el objeto de corregir desviaciones en los factores de consumo (preferentemente con topógrafo).
- Todas las compras de madera se deben formalizar en SAP.

3.4 Compras de servicios

- Toda compra de servicios superior a USD \$18.000 y hasta USD \$90.000, debe ser respaldada por al menos 3 cotizaciones y adjudicada por el la Gerencia de Abastecimiento.
- Toda compra de servicios superior a USD \$90.000, debe ser ejecutada por la Gerencia de Abastecimiento.

3.5 Compras de bienes del activo fijo

- Las compras de activos fijos se deben realizar de acuerdo con la PDA.
- Los requerimientos de compra de equipos computacionales, hardware y software, deben ser aprobados por la Gerencia de Informática Corporativa.

3.6 Compras para proyectos

- Los requerimientos de compras de bienes y servicios para proyectos deben ser aprobados por el Gerente o responsable del proyecto, asegurando el cumplimiento de las autorizaciones definidas en la PDA.

3.7 Compras de servicios de mano de obra en planta

- Capital Humano País debe establecer los requisitos para que los trabajos que se efectúen en las instalaciones de Masisa, se ajusten a la legislación laboral de cada país y a la Política de Gestión de Contratistas.
- Toda compra de servicio que implique la contratación de mano de obra extranjera, la Gerencia de Capital Humano debe tramitar las autorizaciones de trabajo para este personal y debe cumplir con la legislación vigente del país que corresponda.

3.8 Selección de proveedores

- Cada país debe privilegiar efectuar transacciones comerciales con proveedores que compartan nuestros Principios Empresariales, considerando entre otros, variables ambientales, de responsabilidad social y estándares de calidad.
- La incorporación de proveedores al maestro de proveedores en SAP, debe ser realizada por el Área de Codificación, la cual depende de la Gerencia de Abastecimiento.

3.9 Evaluación de proveedores

- La Administración debe contar con una herramienta de evaluación de proveedores críticos y debe efectuarse de acuerdo a lo definido en el procedimiento corporativo.
- Las variables ambientales y responsabilidad social, como los Principios Empresariales de Masisa deben ser considerados para la estructuración de la evaluación.

3.10 Licitaciones

- Pueden ser abiertas o cerradas. El proceso de licitación, selección, apertura de sobres y adjudicación se registrará siempre por:
 - ✓ Principios Empresariales de Masisa.
 - ✓ Igualdad de información.
 - ✓ Oportunidad en las comunicaciones.
 - ✓ Confidencialidad.
 - ✓ Revelación oportuna de conflictos de interés, absteniéndose el involucrado de participar en cualquier parte del proceso en que quede en evidencia el conflicto de interés.

3.11 Enajenaciones

- Todas las enajenaciones deben ser autorizadas de acuerdo a la PDA y se guiarán por el procedimiento de administración de activo fijo.
- Para efectos de autorización se debe considerar el monto mayor entre el valor contable y el valor de venta (acumulado anual).

4. RUTA DE VALIDACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Sven Brandt	Gerente Abastecimiento	Julio 2020
Revisado por	Rolando Dewulf	Gerente Cadena de Suministro	Julio 2020
Aprobado por	Alejandro Carrillo	Gerente General Corporativo	Julio 2020
Fecha de vigencia: Julio 2020		Versión: 03	

5. CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Responsable	Fecha