



MASISA
Tu mundo, tu estilo

Política de Pago a Proveedores

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	3
2.1. Relación con nuestros proveedores	3
2.2. Plazos de pago	4
2.3. Formas de pago.....	4
2.4. Requisitos para emitir el pago	4
2.5. Excepciones	5
3. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO	5
4. RUTA DE VALIDACIÓN.....	6
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	6
6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	6

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

Definir los lineamientos de pago a proveedores para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas con ellos, considerando principalmente la normativa vigente y las definiciones comerciales.

1.2. Alcance

Aplica a Masisa y sus filiales, en lo que respecta al pago a proveedores.

1.3. Definiciones de conceptos o abreviaturas

- **Proveedor:** Todo tercero con el cual se relaciona Masisa o sus filiales en su cadena de suministros o abastecimiento y servicios, entre los cuales se encuentran contratistas, prestadores de servicios, consultores, proveedores de bienes y servicios propiamente tal.
- **Proveedores Críticos:** Aquellos que cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:
 - Afectan la calidad y la entrega de los productos terminados y, por lo tanto, la satisfacción del cliente.
 - Son únicos en el mercado y/o difícil de reemplazar, por decisiones estratégicas y/o por localización de la Planta o Predio.
 - Con sus actividades puedan generar impactos ambientales negativos significativos.
 - Empresas contratistas o subcontratistas definidas según la Ley de cada país.
- **Condición de pago:** Se refiere a los términos de pago acordados entre Masisa y sus proveedores, los cuales deben siempre figurar en el Maestro de Proveedores SAP y en la orden de compra, contrato o factura.
- **Anticipos:** Pago por adelantado que se realiza al proveedor con el fin de cubrir parte o el total del importe de una futura compra.
- **Documentación de soporte:** Son todos aquellos documentos que avalan la prestación de un servicio o la adquisición de un bien, tales como: Orden de compra, notas de entrega, contratos, presupuestos.

2. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

2.1. Relación con nuestros proveedores

- Masisa mantendrá relaciones comerciales basadas en sus principios empresariales, cumplimiento de derechos humanos y legales y exigirá el mismo comportamiento a sus proveedores sean estos críticos o no.
- Masisa siempre operará con los proveedores que mejor cumplan las necesidades de la compañía y nunca por razones discriminatorias o que infrinjan la libre competencia.

- Se deberán respetar las condiciones pactadas y velar por que estas sean formalizadas en base a los documentos que la regulación local defina (tales como órdenes de compra, contratos u otro).
- El área de tesorería, o quien realice esta función en cada localidad, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados una vez recibido el documento tributario (factura).

2.2. Plazos de pago

- El plazo para pago serán los días corridos desde los pactados y reflejados en el documento tributario o legal.
- La Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, entregará los lineamientos de los plazos a pactar con los proveedores como condición de pago en cada país, considerando la habitualidad de cada mercado, sin embargo el plazo final es parte de la negociación con el proveedor. Sin perjuicio de lo anterior, este no podrá ser superior a lo indicado por alguna normativa local de esta existir. En el caso de Chile como ejemplo, no podrá ser superior a 30 días.
- De requerirse el pago a plazos mayores a los legales se debe cumplir los requisitos que la normativa legal indique, de existir, de lo contrario podrá ser parte de la negociación con el proveedor.
- Masisa podrá pagar de manera anticipada a los plazos pactados por iniciativa propia cuando correspondan a decisiones estratégicas tales como servicios básicos, continuidad operativa, efectos financieros (inflacionarios, tipo de cambio, intereses, aprovechamiento de descuentos por pronto pago) u otros.

2.3. Formas de pago

- Las formas de pagos serán convenidas con nuestros proveedores con base a la conveniencia de ambas partes, no obstante se privilegiará las transferencias electrónicas entendiendo que es el medio más eficiente y seguro, además de trazable para efectos legales.
- Los pagos en efectivo solo se realizan en situaciones excepcionales y siempre serán respaldados adecuadamente por nuestros colaboradores ya sea mediante facturas, boletas u otro documento formal. En caso que se efectúen estos pagos deberá informarse la justificación a la administración o a quien corresponda cuando por norma local se deban reportar las transacciones en efectivo

2.4. Requisitos para emitir el pago

- Previo al pago se deberá contar con todos los documentos necesarios que soporten la transacción, reflejen la realidad y a su vez que la factura coincida con las condiciones del servicio prestado pactados en el contrato o por medio de la orden de pago.
- Los documentos que respalden la compra o servicios de proveedores deben estar correctamente emitidos de acuerdo a la legislación local vigente, de lo contrario se rechazarán y no se generarán pagos.
- Es responsabilidad de los proveedores la emisión de los documentos legales o tributarios (factura) que generan el proceso de pago, esto con base a los plazos

que pueda indicar la normativa local vigente. A modo de ejemplo, en el caso de Chile, *el plazo para facturar ventas afectas a IVA es en el momento de la entrega real o simbólica de las especies. Si el vendedor opta por confeccionar una guía de despacho en el momento de la entrega, tiene plazo para facturar hasta el décimo día del mes siguiente al que realizó la operación. No obstante, la fecha de este documento debe corresponder al período en que se efectuó la entrega real o simbólica de las especies*¹.

- Las facturas deberán especificar el número de Orden de Compra asociada a la operación, cuando correspondan a materiales y adicionalmente el número de Hoja de Entrada de Servicios (HES) cuando se traten de servicios. Sin ello, las facturas podrán ser rechazadas por Masisa y por ende no será procesada para pago.
- La recepción de documentos (facturas, guías u otro documento legal o tributario) será electrónica, en la casilla dispuesta para ello, en los países donde la normativa así lo permita, de lo contrario es a través de las oficinas centrales indicadas en el contrato, orden de compra o identificadas en nuestra página web.
- Si por algunos de los motivos señalados u otro una factura u otro documento es rechazado, Masisa deberá indicar los motivos al proveedor y no será de manera arbitraria.

2.5. Excepciones

Cualquier excepción a lo indicado por esta política, debe ser autorizada formalmente y de manera previa por el Gerente General de Masisa, Gerente de Cadena de Suministros y Gerente de Administración y Finanzas.

3. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cargo /Rol	Aplicación	Seguimiento
Todas las Unidades de Negocio y Soporte, Corporativas y Locales	X	
Gerente de Administración y Finanzas	X	X
Gerente de Cadena de Suministros	X	X
Gerente General	X	X

¹ Artículo 55 de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios. Ministerio de Hacienda de Chile.

4. RUTA DE VALIDACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Eduardo Muñoz	Gerente de Auditoría	01.08.2022
Revisado por	Rolando Dewulf	Gerente de Cadena de Suministros	15.08.2022
Aprobado por	Alejandro Carrillo	Gerente General Corporativo	26.08.2022
Fecha de vigencia: Ago-2022		Versión: 01	

5. CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Responsable	Fecha

6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

- Política de Compras
- Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios
- Marco de Actuación Masisa