



NO.05 DONACIONES

Area: Administración, Finanzas, Relaciones con Inversionistas y ESG

Unidad: ESG

Creación: 19/09/2017

Última revisión: 10/02/2025

1. OBJETIVO

Establecer directrices para el proceso de donación de productos Dexco, bienes diversos, bienes de terceros y/o dinero por parte de la Organización.

2. ALCANCE

Esta Directriz se aplica a todas las unidades de negocio, áreas, directores y colaboradores de Dexco.

3. REFERENCIAS

- Código de Conducta
- PO.07 Política de Transacciones con Partes Relacionadas
- PO.14 Política de Combate a la Corrupción
- PO.16 Derechos Humanos
- Directriz de Responsabilidad Social Corporativa

4. DEFINICIONES

4.1 Área Solicitante: Unidad organizacional responsable de iniciar la solicitud formal de donación y actuar como punto principal de contacto con el Beneficiario. Debe realizar la evaluación inicial, recopilar y validar la documentación requerida, asegurar el correcto llenado del Formulario de Donación, seguir las etapas del proceso hasta la firma del Acuerdo de Donación y confirmar la correcta destinación del bien o recurso donado.

4.2 Donante: Cualquier empresa controlada por Dexco propietaria del activo o recurso a donar y que no tenga restricciones legales para hacerlo.

4.3 Beneficiario (Donatario): Organizaciones del tercer sector (institutos, fundaciones, asociaciones comunitarias, ONG, instituciones filantrópicas), empresas, organismos públicos (dentro de los límites aquí establecidos) o individuos elegibles para recibir donaciones.

4.4 Intermediario: Entidad responsable de mediar la donación entre el Donante y el Beneficiario.

4.5 Donación: Transferencia permanente de propiedad de productos Dexco, bienes de terceros, activos diversos o dinero, realizada voluntariamente por el Donante.

4.6 Gerencia Solicitante: Gerencia responsable de la solicitud de donación, la recopilación de información y la obtención de las aprobaciones necesarias según esta Norma.

4.7 OSCIP: Personas jurídicas de derecho privado, sin fines lucrativos o económicos, que hayan sido constituidas y se encuentren en funcionamiento regular por un período mínimo de tres (3) años, normalmente constituidas como asociaciones o fundaciones. El Área Solicitante debe presentar evidencia de esta condición (por ejemplo, un certificado que compruebe que la organización es una OSCIP) en los casos en que la Donación sea deducible para fines fiscale.

5. CRITERIOS

5.1 Criterios Generales Obligatorios

Todas las donaciones deben:

- Estar alineadas con la Estrategia de Sostenibilidad de Dexco y la Directriz de Responsabilidad Social Corporativa;
- Representar intereses institucionales o de relacionamiento de Dexco y alinearse con sus valores corporativos;
- Destinarse a beneficiarios ubicados en áreas donde Dexco opera o tiene interés estratégico;
- Obtener aprobación del Gestor de la unidad Donante y del Director responsable;
- Recibir análisis reputacional favorable del área de Compliance;
- Ser aprobadas por la Dirección responsable, la Dirección de Relaciones con Inversionistas, Asuntos Institucionales y ESG, y por el CEO, según los límites de aprobación (Ítem 7.1.2);

- No involucrar contrapartidas, favoritismo, ventajas indebidas o conflictos de interés.

5.2 Donaciones a Organismos Públicos

Las donaciones a organismos públicos solo deben realizarse de manera excepcional, después de la aprobación del Comité Ejecutivo (COMEX), siempre que tengan como finalidad:

- a) Cumplir una exigencia legal;
- b) Preservar bienes o servicios públicos afectados por nuestras actividades;
- c) Apoyar causas que estén alineadas con las actividades y/o los valores de la Compañía.

Todas las donaciones a organismos públicos deben, obligatoriamente, cumplir con los siguientes requisitos:

- Formalización de la solicitud mediante oficio firmado por el representante del organismo público, o mediante otro tipo de documento oficial (por ejemplo, términos de ajuste de conducta u otros tipos de acuerdos con organismos públicos);
- Cumplir los criterios generales obligatorios mencionados anteriormente.

5.3 Restricciones y Prohibiciones

Dexco no realiza donaciones que infrinjan la legislación vigente y/o sus políticas y directrices internas. Por lo tanto, quedan prohibidas las donaciones que:

- No cumplan los Criterios Generales Obligatorios;
- Presenten riesgo para la reputación o imagen de Dexco, de sus accionistas o de sus colaboradores;

- Comprometan la estructura, el presupuesto y/o el flujo de caja de la Empresa;
- Involucren favorecimientos, ventajas indebidas, contrapartidas y/o conflictos de interés; y
- Beneficien a partidos o entidades políticas, candidatos a cargos públicos o campañas políticas.

6. TIPOS DE DONACIÓN

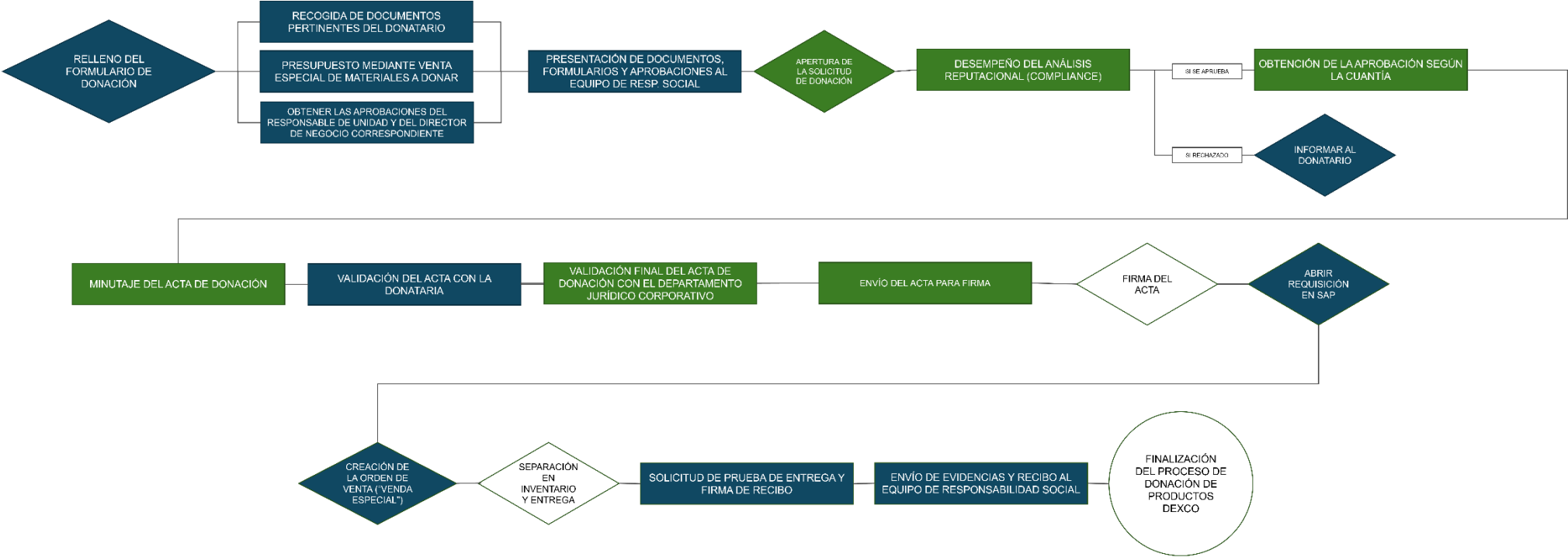
- **Productos Dexco:** Donación de cualquier producto fabricado por Dexco o por sus subsidiarias.
- **Bienes diversos:** Ítems que pueden ser de propiedad de la Donante (por ejemplo, equipos electrónicos) y/o adquiridos de terceros para atender finalidades específicas.
- **Dinero:** Donación de un valor en dinero, mediante transferencia bancaria, a la Donataria. Las donaciones en dinero serán aprobadas únicamente de manera excepcional y debidamente justificadas.

En situaciones de desastres naturales, puede realizarse más de un tipo de donación, para más de un público identificado, de acuerdo con la necesidad y la demanda, manteniendo el rigor y los procedimientos descritos en esta Norma.

7. PROCESO FORMAL Y RESPONSABILIDADES

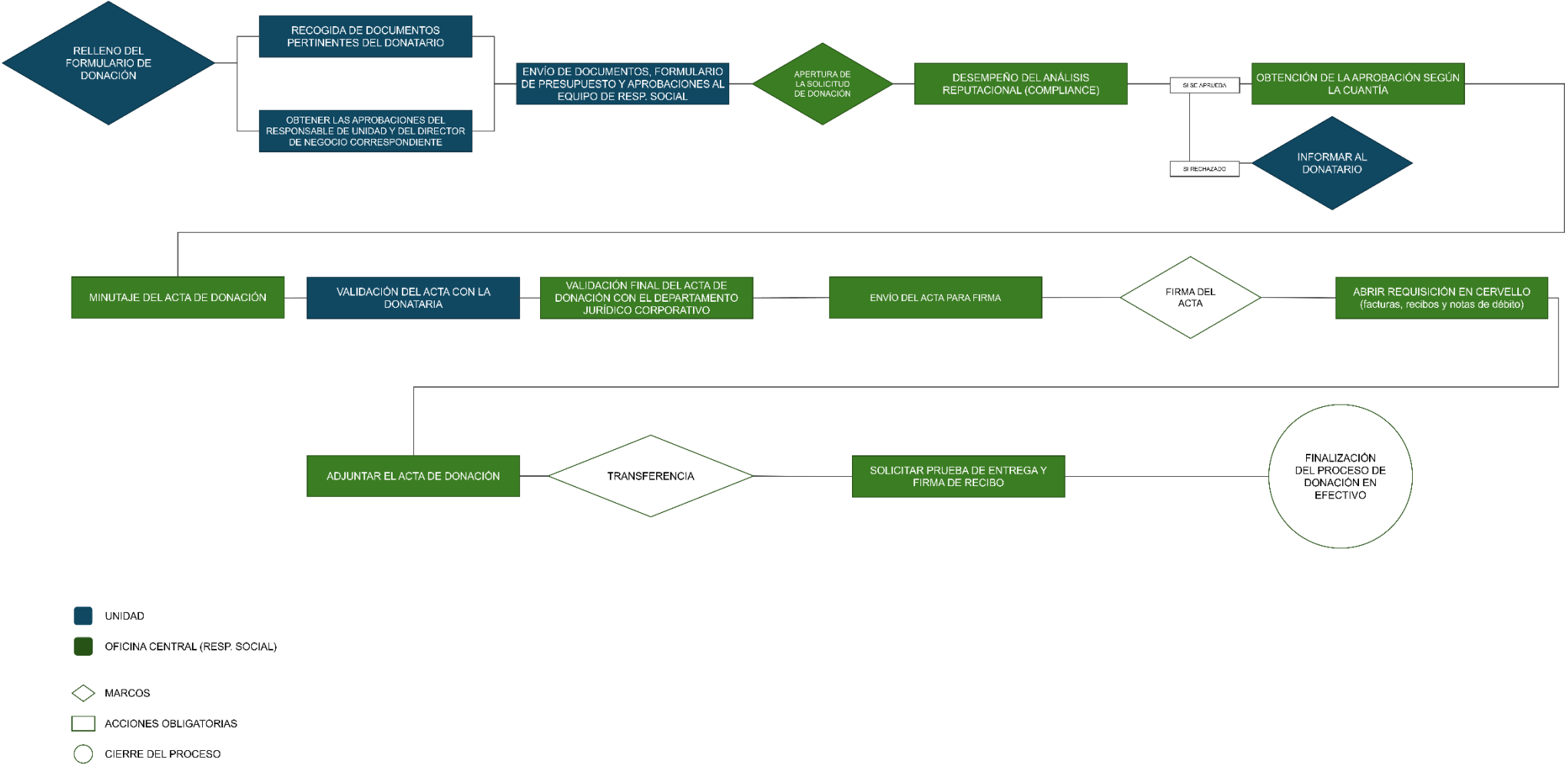
El proceso oficial de donación comprende las siguientes fases y diagramas de flujo.

Flujo de donación de Productos Dexco

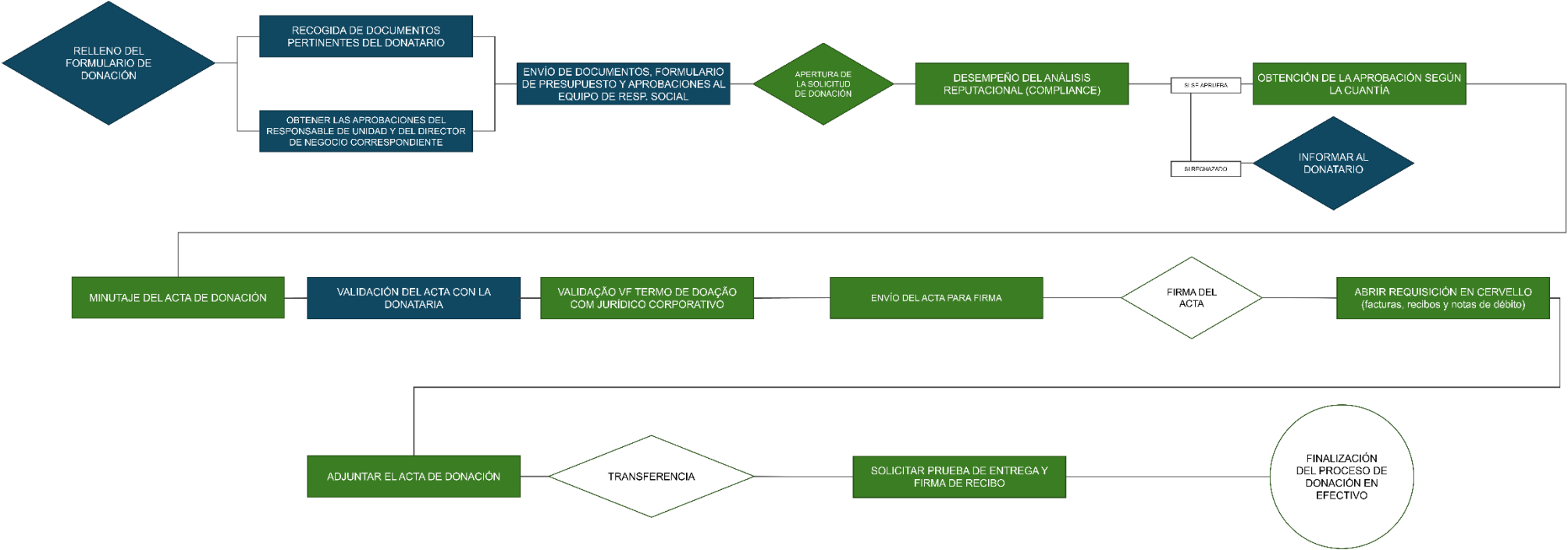


- UNIDAD
- OFICINA CENTRAL (RESP. SOCIAL)
- MARCOS
- ACCIONES OBLIGATORIAS
- CIERRE DEL PROCESO

Flujo de donación de bienes diverso



Flujo de donación de dinero



- UNIDAD
- OFICINA CENTRAL (RESP. SOCIAL)
- MARCOS
- ACCIONES OBLIGATORIAS
- CIERRE DEL PROCESO

7.1 Documentos necesarios para la formalización de la donación:

Los siguientes documentos son obligatorios para formalizar la Donación:

- Oficio (en el caso de Organismos Públicos) o documento formal con la solicitud de la donación;
- Formulario de Donación debidamente completado;

En el caso de Organismos Públicos:

- Copia simple del término de posesión de los representantes legales;
- Documento de identificación de los representantes legales.

En el caso de las demás instituciones:

- Copia simple del Estatuto Social;
- Acta de elección de la directiva;
- Documento de identificación de los representantes legales.

En el caso de donación de productos Dexco, presupuesto con precios de mercado y costo, obtenido a través del canal de Ventas Especiales bajo responsabilidad del área solicitante;

- Análisis reputacional del área de Compliance;
- Término (Acuerdo) de Donación;
- Recibo de Donación y evidencia (fotos).

7.1.1 Solicitud de Donación

Cuando la solicitud de Donación se origine de un organismo público, es obligatoria la formalización mediante oficio o por otro tipo de documento oficial firmado por el representante del organismo público. En el caso de instituciones privadas, la solicitud debe formalizarse por escrito, siendo aceptados correos electrónicos que detallen el motivo de la solicitud y el detalle de los ítems requeridos.

Al recibir la solicitud de Donación, el Área Solicitante debe evaluar si está alineada con los valores y la estrategia de Dexco y, posteriormente, recopilar todos los datos necesarios para dar continuidad al pedido.

7.1.2 Formulario de Donación

El Formulario de Donación (Anexo I) debe ser completado por el Área Solicitante en todos los casos y sirve para formalizar la solicitud. El Área Solicitante debe completar todos los campos con detalle e incluir una justificación aceptable para la Donación, compatible con los criterios y exigencias establecidos en esta Norma.

El Formulario de Donación, debidamente completado y firmado (física o electrónicamente) por la Gerencia y la Dirección responsables, debe ser enviado al Área de Responsabilidad Social, con el fin de evaluar si la donación cumple los criterios necesarios. Tras una evaluación positiva, el Área de Responsabilidad Social enviará la solicitud y la documentación pertinente (oficio, formulario, presupuesto y demás documentos relevantes) al Área de Compliance para el análisis reputacional.

Paralelamente, el Área de Responsabilidad Social someterá el Formulario para aprobación, de acuerdo con los niveles de autorización siguientes:

- Valores hasta R\$ 100.000,00 – Director de Relaciones con Inversionistas, Institucionales y ESG;
- Valores a partir de R\$ 100.000,00 – Director Presidente u otro miembro del Comité Ejecutivo (COMEX).

DONACIONES DEDUCIBLES: El Área Solicitante debe confirmar si la destinataria es una OSCIP (Organización de la Sociedad Civil de Interés Público). En caso afirmativo, deberá solicitar el certificado correspondiente y completar la Declaración de Recepción de Recursos por Donación de la Receita Federal (Anexo III). Luego, enviar los

documentos al Área Fiscal para la respectiva deducción del Impuesto sobre la Renta.

7.1.3 Informe de Análisis Reputacional

El análisis reputacional de la Donataria y, cuando corresponda, de eventuales Intermediarias y de sus representantes legales, será realizado por el Área de Compliance, con base en consultas a registros públicos y demás fuentes oficiales disponibles. La solicitud de este análisis compete exclusivamente al Área de Responsabilidad Social, siempre que todos los documentos obligatorios hayan sido correctamente enviados por el Área Solicitante y validados en cuanto a su conformidad.

Al finalizar el proceso, el Área de Compliance emitirá un dictamen conclusivo, recomendando o no la realización de la donación. Si la documentación está incompleta o la información disponible no es suficiente, el Área de Compliance podrá solicitar complementos, a través del Área de Responsabilidad Social, que los requerirá al Área Solicitante.

7.1.4 Acuerdo de Donación

La Área de Responsabilidad Social debe solicitar al Área Jurídica la elaboración o validación del Término (Acuerdo) de Donación, que formalizará la Donación. El documento debe ser firmado, antes de la ejecución de la donación, por dos representantes legales de Dexco y por los representantes de la Donataria. Además, tanto Dexco como la Donataria deben indicar una (1) testigo.

Las firmas deben realizarse de forma electrónica, utilizando la plataforma puesta a disposición por el Área de Responsabilidad Social.

El borrador del Término de Donación deberá ser validado con la Donataria antes del envío para la recolección de las firmas. Una vez firmado por todas las partes, el documento debe ser remitido a las

áreas de Responsabilidad Social, Compliance y Jurídico, además del Área Solicitante. La Donataria recibirá automáticamente una copia del archivo una vez concluidas las firmas.

7.1.5 Recibo de Entrega

El Área Solicitante es responsable de acompañar y coordinar todo el proceso de entrega de la Donación. En el momento de la entrega, el Área Solicitante debe enviar a la Donataria el Recibo de Donación y obtener la firma del responsable por la recepción. El Área Solicitante también debe solicitar fotos/evidencias de la entrega de la donación.

El recibo debe ser completado por el Área Solicitante, conforme al modelo del Anexo II de esta Norma, informando la fecha de entrega, la descripción, la cantidad y los valores de los ítems donados, los cuales deben ser compatibles con los datos descritos en el correspondiente Término de Donación.

Una vez firmado por la Donataria, la versión digitalizada debe enviarse al Área de Responsabilidad Social, que la compartirá con Compliance y Jurídico.

7.2 Custodia de los Documentos

Todos los documentos mencionados en esta Norma y demás documentos relacionados con la Donación deben ser archivados de forma organizada y segura por las áreas responsables, respetando los plazos de retención establecidos, conforme a la tabla siguiente:

Tipo de documento	Área responsable	Plazo de retención
Formulario de Donación	Compliance y Responsabilidad Social	Conforme Anexo I de la NO.72

Documentos institucionales de la donataria	Compliance	Conforme Anexo I de la NO.72
Documentos de identificación de representantes legales	Compliance	Conforme Anexo I de la NO.72
Término (Acuerdo) de Donación	Responsabilidad Social	5 años
Recibo de Donación	Responsabilidad Social	5 años
Evidencias	Responsabilidad Social	5 años

7.3 Apertura de Requisición en el Sistema

La donación debe contabilizarse adecuadamente para garantizar la conformidad de los registros contables de la empresa en una de las siguientes cuentas contables en SAP:

(i) 5010630 – Gasto operativo – Donaciones OSCIP

Cuando la donataria sea clasificada como OSCIP o de Utilidad Pública (solo para donaciones deducibles);

(ii) 5010611 – Gasto operativo – Donativos

Para donatarias que no están clasificadas como OSCIP o de Utilidad Pública (donaciones no deducibles).

Además de indicar la cuenta correcta en el sistema, el Área Solicitante debe registrar el valor de la Donación en el centro de costo adecuado, entre los siguientes:

(i) Donaciones realizadas por áreas corporativas, Deca, Revestimientos y/o Madera >> DXDOACON01;

(ii) Donaciones realizadas por el área Forestal >> DFDOACON01.

El Área Solicitante debe abrir la requisición en SAP utilizando las transacciones descritas en los ítems siguientes.

7.3.1 Productos Dexco (Orden de Venta)

El Área Solicitante debe enviar al Área de Ventas Especiales el Término de Donación firmado, así como el Formulario de Donación debidamente firmado, para que sea creada la Orden de Venta (OV) en el sistema.

El Área de Ventas Especiales debe acceder a SAP para emitir la OV utilizando la transacción VA01 y el tipo de orden ZDBC. Deben ingresarse en el sistema las informaciones contenidas en el Formulario de Donación, como el material a donar, la cantidad y la unidad de negocio. También deben incluirse la cuenta contable y el centro de costo adecuados, conforme lo descrito en el ítem 7.3 de esta Norma.

Una vez creada la OV en el sistema, el Área de Ventas Especiales debe enviar un correo electrónico a los equipos Comercial y de Expedición para permitir la continuidad de los procedimientos de adquisición y separación en inventario, según el ítem 7.4 de esta Norma.

Se recomienda también que el Área de Responsabilidad Social consulte al Área de Logística para identificar productos que ya fueron discontinuados, están por discontinuarse o existen en alto volumen en inventario, a fin de analizar, junto con el Área Jurídica, la posibilidad y los riesgos de utilizarlos como objetos de Donación.

7.3.2 Bienes adquiridos de terceros (Requisición de Compra)

El Área Solicitante debe crear una Requisición de Compra (RC) en SAP utilizando la cotización enviada por el área de Suministros, conforme lo establecido en el ítem 7.1.2 de esta Norma.

Antes de crear la RC, el Área Solicitante debe verificar si el proveedor está registrado en SAP (transacción XK03, consultando por CNPJ). Si no está registrado, deberá realizar el registro en el Portal de Proveedores. Será

necesario contar con: razón social, dirección, inscripción estatal y datos bancarios para el pago.

Para emitir la RC, el Área Solicitante debe acceder a SAP y utilizar la transacción ME51N, además de incluir la cuenta contable y el centro de costo adecuados, conforme lo mencionado en el ítem 7.3 de esta Norma.

Después de crear la RC en el sistema, el Área Solicitante debe enviar a Suministros el número de la RC y el Formulario de Donación firmado, para que se genere el pedido de compra al proveedor, quien deberá emitir la Factura y proceder con la entrega del producto a donar, conforme lo establecido en el ítem 7.3 de esta Norma.

7.3.3 Dinero

Para emitir la requisición, el Área Solicitante debe acceder a la plataforma Cervello, en la fila: Facturas, Recibos y Notas de Débito, e ingresar la cuenta contable y el centro de costo correspondientes, según el ítem 7.2 de esta Norma.

El Área de Tributos es responsable de verificar la incidencia de impuestos aplicables (por ejemplo, ITCMD estatal). La documentación y las aprobaciones deben adjuntarse junto con la apertura del ticket de servicio.

7.4 Adquisición de Bienes y Separación en Inventario

El Área Solicitante es responsable de coordinar con las áreas involucradas, conforme lo establecido en esta Norma, la adquisición de los ítems a donar y garantizar la ejecución operativa de la entrega. La adquisición y separación de la Donación deben realizarse según los siguientes ítems:

7.4.1 Productos Dexco (Orden de Venta)

El equipo de Expedición factura el producto de la Orden de Venta (OV) y emite la nota de remisión para la separación de los productos en inventario. Con los productos debidamente facturados, Expedición gestiona la entrega a la Donataria mediante una transportadora contratada por Dexco.

7.4.2 Bienes adquiridos de terceros (Requisición de Compra)

El proveedor debe emitir la Factura a nombre de Dexco, indicando la dirección de entrega de la Donataria y el número del pedido generado por Suministros.

La Factura debe ser cargada por el proveedor en el sistema utilizado por el Centro de Servicios Compartidos (CSC) para gestionar las facturas y realizar el pago.

El CSC efectúa el pago al proveedor, quien es responsable de entregar el producto a donar en el lugar indicado en la Factura.

8. DONACIÓN A OTROS PÚBLICOS

8.1 Donación a Colaboradores

Equipos tecnológicos o productos fabricados por Dexco pueden ser donados a colaboradores de forma extraordinaria, siempre que exista justificación adecuada y mediante las siguientes aprobaciones:

- i) Gerencia y Dirección responsables;
- ii) Al menos un miembro del COMEX;
- iii) Presidencia.

8.2 Partes Relacionadas

El Área Solicitante, al completar el Formulario de Donación, debe identificar si existe participación de partes relacionadas, conforme a la Política PO.07 – Transacciones con Partes Relacionadas. Si la Donación involucra partes relacionadas con participación societaria en Dexco, el Área Solicitante deberá comunicar a la Gerencia de Controladoría en un plazo de cinco (5) días hábiles, para que el caso sea reportado al Comité de Evaluación de Transacciones con Partes Relacionadas para eventual aprobación previa.

8.3 Donación de Inmuebles

Las donaciones de inmuebles de propiedad de Dexco deben seguir un flujo separado, dadas las particularidades legales y operativas involucradas. Tras la aprobación de la Dirección responsable, el Área Jurídica debe ser involucrada desde el inicio del proceso.

9. GOBERNANZA Y GESTIÓN DEL PROCESO

Una vez contabilizada la Donación, conforme los procedimientos descritos en los ítems 7.3 – Apertura de Requisición en el Sistema y 7.4 – Adquisición de Bienes y Separación en Inventario, el Área Solicitante debe informar el valor contabilizado al Área de Responsabilidad Social para que el monto final conste en la documentación de soporte.

El Área de Responsabilidad Social (Dirección ESG, Relaciones con Inversionistas y Relaciones Institucionales y Gubernamentales) es responsable de monitorear y gestionar las Donaciones, asegurando que se hayan cumplido los criterios obligatorios, que se haya recopilado toda la documentación comprobatoria y que las Donaciones hayan sido debidamente ejecutadas. Este control y sus respectivos datos serán compartidos trimestralmente con el Área de Compliance para apoyo al Programa de Integridad.

10. DIVULGACIÓN

Toda comunicación o divulgación relativa a las Donaciones realizadas por Dexco, independientemente del medio o canal, debe ser previamente evaluada y aprobada por el Área de Comunicación.

11. SANCIONES

El incumplimiento de las directrices de esta Norma estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias y legales pertinentes.

12. VIGENCIA

Esta Norma entra en vigor en su fecha de publicación y deberá revisarse cada dos (2) años.

13. APROBACIÓN

Esta Norma fue aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Dirección de Relaciones con Inversionistas, Institucional y ESG.