



**Inversiones Siemel S.A.**

**Política de Aportes a la Comunidad**

Noviembre 2015

<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>1. POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD</b>	4
<b>2. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES</b>	5
<b>2.1 Responsabilidad</b>	5
2.1.1 Directorio	5
2.1.2 Administración	5
2.1.3 Auditoría Interna y Encargado de Prevención	5
<b>2.2 Definiciones y clasificaciones</b>	6
<b>2.2.1 Tipos de Aporte</b>	6
2.2.1.1 Donación	6
2.2.1.2 Auspicio	6
2.2.1.3 Patrocinio	6
2.2.1.4 Aporte Menor	6
<b>2.2.2 Áreas elegibles para aportes</b>	7
<b>3. PROCEDIMIENTO</b>	8
3.1 Solicitud de aporte	8
3.2 Evaluación y aprobación	8
3.3 Registro, respaldo y documentación de aportes	8
3.4 Presupuesto anual	9
3.5 Reporte	9
<b>4. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES</b>	10
<b>5. VIGENCIA</b>	10
<b>6. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN</b>	10

**Comunidad**

---

**INTRODUCCIÓN**

La empresa desarrolla sus actividades en un ambiente de negocios en donde sus empleados, los prestadores de servicios, la naturaleza, las costumbres y la idiosincrasia de las comunidades interactúan, forman parte y afectan el desarrollo de los negocios.

Teniendo en cuenta lo anterior, la empresa aporta al progreso de la sociedad y, en especial, a sus grupos de interés.

El presente documento establece la política general para que el apoyo y los aportes directos que la empresa otorgue por medio de donaciones, patrocinios u otros, se realicen, en su forma y fondo, de acuerdo con sus principios y valores y que éstos vayan en beneficio directo de la comunidad.

**Comunidad**

---

**1. POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD**

La empresa ha decidido establecer una política que sirva de referencia para guiar las decisiones que se adopten respecto de los aportes que se consideren convenientes y que sean en beneficio del país o de las comunidades que se encuentran donde la empresa realiza sus actividades.

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para toda la organización, es decir, directores; altos ejecutivos; trabajadores; personal temporal y colaboradores externos.

La empresa apoya iniciativas que se puedan referir a temas educacionales, sociales, culturales, medioambientales, deportivos, del espectáculo y del arte, de la divulgación científica y tecnológica, entre otros, desarrolladas por personas jurídicas e instituciones que se encuentren formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir dichos aportes en virtud de la legislación vigente. En este sentido, la empresa podrá efectuar los aportes, bajo cualquiera de sus formas, dentro del marco regulatorio de las leyes respectivas, como las donaciones educacionales, deportivas, culturales, sociales y otras que pudieran existir en el futuro. Lo anterior, siempre y cuando los aportes se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico vigente al momento de su realización.

Se debe evaluar los antecedentes de las instituciones a las que se considere para una potencial entrega de cualquier beneficio. El objetivo de esas instituciones debe ser una causa digna y se privilegiará a aquéllas en que las personas encargadas de su administración no tengan antecedentes que puedan hacer dudar respecto de sus intenciones o por haber cometido delitos contra la fe pública.

Los aportes otorgados deberán ser siempre contabilizados de acuerdo a las normas legales y contables vigentes.

Se debe tener especial cuidado para asegurar que los aportes que se realice tengan como objetivo el beneficio de la comunidad, y nunca el objetivo de influir en el desempeño de autoridades o fiscalizadores. En particular, considerando los alcances de lo establecido en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, se debe tener especial cuidado al realizar los aportes, de tal modo de impedir que en estas acciones puedan existir invitaciones y/o regalos a funcionarios públicos, personas expuestas políticamente o pertenecientes a empresas del estado, tanto a nivel nacional como en el extranjero.

Es política de la empresa que los aportes en beneficio de la comunidad se realicen bajo un ambiente de control apropiado, en base a procedimientos y con una debida documentación, y ojalá realizando el seguimiento al uso efectivo que el donatario o receptor haya hecho con los aportes recibidos. En caso de que sea necesario, se deberá proceder a la implementación de aquellas herramientas que se requieran para formalizar la generación, recepción y evaluación de solicitudes, así como el mecanismo de entrega de los aportes.

No está permitido efectuar aportes de cualquier naturaleza en efectivo.

## 2. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Los principios y definiciones que se mencionan a continuación constituyen la base sobre la cual aplica la Política establecida por la empresa.

### 2.1 Responsabilidad

#### 2.1.1 Directorio

2.1.1.1 Es responsable de establecer y actualizar la Política de Aportes a la Comunidad.

2.1.1.2 Debe proporcionar a la administración las directrices y pautas que guíen la entrega de recursos, así como el presupuesto anual asociado.

#### 2.1.2 Administración

Aparte de ser la encargada de materializar los aportes, la Administración tiene la responsabilidad de desarrollar y aplicar los procedimientos necesarios para un adecuado control de los compromisos, transacciones o desembolsos en que se incurra para cada aporte que se entregue a terceros, ya sea que se realicen en dinero, mediante la entrega de especies o bajo cualquier otra modalidad, y su adecuada contabilización de acuerdo a las normas vigentes.

La Administración debe enmarcar la entrega de aportes dentro del presupuesto autorizado por el Directorio, y generar las consultas del caso hacia éste, en casos particulares que no estén previstos en esta Política, o cuando la situación concreta genere dudas respecto de la aplicación de la Política.

La Administración dará cuenta al Directorio, al menos una vez al año, del monto global de los aportes efectuados por la empresa en el periodo anual anterior, informando los montos entregados según las características de los beneficiados, por cada tipo (educacionales, sociales, deportivos, medioambientales, etc.). El Directorio podrá evaluar si dichos aportes o donaciones se encuadran en cuanto a montos y objetivo a lo establecido en esta Política, lo que deberá ser debidamente certificado por la Administración.

#### 2.1.3 Auditoría Interna y Encargado de Prevención

Son los encargados de verificar el cumplimiento de la presente Política, de los procedimientos y de la normativa vigente. Deben reportar al Directorio, en forma inmediata, toda irregularidad detectada en esta materia.

## **2.2 Definiciones y clasificaciones**

Para efectos de la presente Política, se entiende por Aporte a la Comunidad todo aporte voluntario, realizado por la empresa a un tercero, el que puede ser realizado en dinero, en especies o en forma de servicios, incluyendo a organizaciones, corporaciones, fundaciones y cualquier persona jurídica.

Estos aportes deben distinguirse de las atenciones y regalos que representantes de la empresa puedan hacer con fines de marketing institucional o comercial, los que están regulados en el Código de Ética de la empresa.

### **2.2.1 Tipos de Aporte**

#### **2.2.1.1 Donación**

Es el aporte monetario o en especies que se realiza sin que exista o se comprometa entre las partes una contraprestación a cambio.

La empresa mediante una donación aporta dinero o bienes para la realización de una actividad, para la creación o mejoramiento de infraestructura, o para servicios con un fin de apoyo a la comunidad, a través de contribuir a organizaciones sin fines de lucro específicas, las que deben encontrarse formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir donaciones en virtud de la legislación vigente.

Salvo excepciones debidamente autorizadas por el Directorio, la empresa sólo podrá efectuar donaciones cuando la legislación aplicable exima del trámite de la insinuación y la institución donataria haga entrega del certificado de donación correspondiente.

#### **2.2.1.2 Auspicio**

Es el aporte económico a un determinado proyecto o actividad, que compromete a quien lo recibe a incluir en la difusión y publicidad el nombre del auspiciador. A diferencia de la donación, el auspiciador percibe una compensación por medio de la difusión de su imagen, al aparecer públicamente auspiciando la actividad o proyecto.

#### **2.2.1.3 Patrocinio**

Es el respaldo que la empresa entrega a un determinado proyecto o actividad, que no involucra el aporte de recursos, pero sí el apoyo con el nombre y su prestigio, lo cual se entiende que agrega valor al patrocinado para el éxito de su gestión.

#### **2.2.1.4 Aporte Menor**

Son aquellos que se realizan por montos menores a organizaciones que no necesariamente tienen personalidad jurídica, pero que pueden ser claramente identificables en la comunidad.

**Comunidad**

---

El Directorio definirá anualmente el monto global que la Administración puede destinar a estos efectos así como el monto máximo que se puede entregar individualmente en cada caso. Ejemplo de este tipo de aportes son: juego de camisetas como premio para un campeonato deportivo, aporte solidario para damnificados, aportes para alguna festividad, implementos para una sede social, transporte para alguna actividad educativa, etc.

**2.2.2 Áreas elegibles para aportes**

La empresa puede realizar, en general, los aportes que estime adecuados, siendo la Administración superior responsable de su aprobación.

De entre las distintas áreas posibles, se debería considerar de preferencias las siguientes:

- Investigación y desarrollo.
- Educación.
- Cultura.
- Equipamiento comunitario.
- Medio ambiente.
- Bienestar social.
- Salud.
- Arte.
- Deportes.

Cualquier aporte que no se pueda clasificar en alguna de las categorías mencionadas anteriormente, debe ser presentado al Directorio para su consideración.

### **3. PROCEDIMIENTO**

#### **3.1 Solicitud de aporte**

Toda donación, auspicio, patrocinio o aporte menor debe ser solicitado formalmente por escrito por el beneficiario, ya sea mediante una carta o un proyecto que, sin perjuicio de las variadas formas, contenidos y estilo para generar la solicitud, deberá finalmente incluir los siguientes datos esenciales:

- RUT, razón social, antecedentes de la sociedad u organización.
- Descripción de la organización solicitante.
- Identificación de sus apoderados, representante y líderes principales.
- Monto o bienes solicitados.
- Objetivo y destino proyectado del aporte.
- Otros antecedentes que el solicitante estime conveniente incorporar.

Podrían existir casos excepcionales en que se entreguen aportes a instituciones que no lo hayan solicitado. Esto para el caso que la decisión surja en la empresa sin una solicitud de parte de la institución beneficiaria. Incluso en tales casos, la formalización de tal acción deberá hacerse a través de una carta formal de la institución, reconociendo tal acción y entregando los mismos antecedentes señalados, necesarios para acreditar el aporte.

#### **3.2 Evaluación y aprobación**

Toda solicitud de donación recibida debe ser evaluada por la Administración y en los casos que la evaluación resulte positiva, debe ser aprobada formalmente por la Gerencia General.

Como parte relevante de la evaluación se debe considerar los antecedentes del beneficiario, en términos de la formalidad de su organización, la probidad de sus integrantes principales, y el destino que tendrán los fondos o bienes que se entreguen. Se debe privilegiar aquellas organizaciones que puedan demostrar posteriormente la utilización de lo recibido para los fines que se han definido en la solicitud.

La evaluación también debe considerar la razonabilidad del monto solicitado respecto del objetivo o proyecto planteado.

#### **3.3 Registro, respaldo y documentación de aportes**

Se debe crear dentro de la empresa, y mantener actualizado, un registro de las solicitudes recibidas. El registro debe contener, al menos, la siguiente información:



## Comunidad

---

- Antecedentes completos del solicitante: RUT, razón social, antecedentes de la organización, objetivo de la solicitud, monto.
- Resultado de revisión de los antecedentes de las personas naturales y jurídicas en las listas OFAC, PEP y de funcionarios públicos.
- Resolución de la solicitud, debidamente firmada por el Gerente General y por quien internamente auspicó la solicitud.
- Detalles de las transacciones, desembolsos o aportes resultantes de la resolución.
- El representante del beneficiario y el Gerente General deben firmar el documento denominado Convenio de Aporte de acuerdo al formato preestablecido.
- Cuenta contable para registrar los aportes realizados.
- Certificados u otros documentos formales que permitan respaldar que la donación, auspicio o patrocinio fueron efectivamente realizados, y que eventualmente permitan acceder a las exenciones o beneficios tributarios que se le apliquen.
- Documentación de las acciones de seguimiento realizadas, idealmente fotografías de lo realizado, recortes de prensa, videos, entrevistas a los beneficiados, etc.
- En ningún caso una donación o auspicio debe ser entregado en efectivo; siempre debe ser hecho mediante documentos nominativos (cheque, vale vista o transferencia) a nombre del beneficiario. Estos documentos no deben ser emitidos a nombre de un tercero.

Existen leyes específicas que regulan la forma de aportar, registrar y controlar determinados tipos de donaciones (ej.: deportes, cultura y otros). Para el caso de que un aporte se enmarque en el ámbito de tales leyes, las acciones de registro y control que se enuncian son sin perjuicio de la observación rigurosa de lo que en ellas se establece.

### 3.4 Presupuesto Anual

3.4.1 La administración debe presentar un presupuesto anual de donaciones, auspicios y patrocinios, además de un presupuesto global para aportes menores y el monto máximo para cada aporte menor. Estos deben ser formalmente aprobados en sesión de Directorio.

3.4.2 La administración podrá tramitar y efectuar los aportes señalados en el presupuesto aprobado por el Directorio sin necesidad de solicitar su aprobación en cada caso. De todas formas, la materialización del aporte debe ser hecha siempre por el Gerente General.

3.4.3 Todo aporte que exceda el presupuesto total anual de la empresa debe ser formalmente aprobado por el Directorio.

### 3.5 Reporte

Semestralmente el Gerente General debe informar al Directorio y copiar al Encargado de Prevención de Delitos las solicitudes de donaciones, auspicios o patrocinios recibidos y la

**Comunidad**

---

decisión tomada en cada caso, detallando los montos y/o valorizando los bienes efectivamente entregados o comprometidos. El informe debe indicar además el monto total efectivamente entregado a la fecha, comparado con el monto anual autorizado.

**4. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES**

El presente manual fue aprobado por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 25 de noviembre de 2015. En caso de realizarse modificaciones, deberá consignarse en este acápite la fecha de celebración de la sesión de Directorio de la Compañía en que se haya aprobado la modificación en cuestión.

**5. VIGENCIA**

El presente manual rige a contar del 1 de diciembre de 2015 y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto.

**6. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN**

El texto íntegro y actualizado del presente manual se pondrá y mantendrá a disposición de los interesados en la página web de la Compañía ([www.siemel.cl](http://www.siemel.cl)).