POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD EMPRESAS COPEC S.A.

Diciembre 2018

EMPRESAS COPEC

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....4

1. POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD....5

2. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES....7

2.1 Responsabilidad....7

2.1.1 Directorio....7

2.1.2 Administración....7

2.1.3 Auditoría Interna y Encargado de Prevención....8

2.2 Definiciones y Clasificaciones....8

2.2.1 Tipos de Aporte....8

2.2.1.1 Donación....8

2.2.1.2 Auspicio....10

2.2.1.3 Patrocinio....10

2.2.2 Áreas Elegibles para Aportes....11

3. PROCEDIMIENTO....12

3.1 Solicitud de aportes de nuevos beneficiarios....12

3.2 Evaluación y Aprobación....12

3.3 Registro, Respaldo y Documentación de Aportes....14

3.4 Presupuesto Anual....15

3.5 Reporte....15

4. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES.....16

5. VIGENCIA.....16

6. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN.....16

7. ANEXOS.....17

7.1 Anexo N°1.....17

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 realiza aportes al progreso de la sociedad y, en especial, a sus grupos de interés.

Empresas Copec privilegia, en su filosofía de negocios, aportar al desarrollo de largo plazo de la comunidad, especialmente en lo relacionado a la educación, cultura, innovación, superación de la pobreza y la actividad deportiva.

El presente documento, establece la política general y una metodología para que el apoyo y los aportes que la Empresa otorgue por medio de donaciones, auspicios y patrocinios, se realicen, en su forma y fondo, de acuerdo con sus principios y valores, y sean en beneficio directo de la 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, que beneficien al país y las comunidades en las cuales la Compañía realiza sus actividades.

La Política de Aportes aquí formalizada es de cumplimiento obligatorio para toda la organización, es decir, directores, altos ejecutivos, trabajadores, personal temporal, asesores y colaboradores externos.

La Empresa apoya iniciativas que se relacionan con temas sociales, culturales, medioambientales, deportivos, artísticos, y de divulgación científica y tecnológica, 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 Compañía podrá efectuar los aportes bajo cualquiera de sus formas, dentro del marco regulado por leyes específicas, como las donaciones deportivas, culturales, sociales, políticas y otras que pudieran existir en el futuro, siempre y cuando ellos se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico vigente al momento de su realización.

Se deben evaluar los antecedentes de las instituciones a las que se considere para una potencial entrega de cualquier beneficio, asegurándose que los aportes que se realicen sean destinados a una causa digna, y que las personas encargadas de su Administración no tengan antecedentes que puedan hacer dudar respecto de sus intenciones y cometido. Además, debe identificarse el régimen tributario al que quedará afecto el beneficio.

Se debe tener especial cuidado en asegurar que los aportes que se realicen sean con el objetivo de beneficiar a la comunidad. Al respecto, se debe evaluar cada situación para que no pueda ser interpretada por terceros como una forma de influir en el desempeño de autoridades o fiscalizadores. En particular, considerando los alcances de lo establecido en la Ley Nº 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, se debe tener especial cuidado al realizar donaciones, auspicios o patrocinios, de tal modo de evitar que en estas acciones puedan existir aportes, 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 las donaciones, auspicios o patrocinios se realicen bajo un ambiente de control apropiado, en base a procedimientos, con una debida documentación y realizando el seguimiento al uso efectivo que el beneficiario o receptor haya hecho con los aportes recibidos.

Lo anterior requiere la implementación de herramientas para formalizar la generación, recepción y evaluación de solicitudes, así como el mecanismo de entrega de los aportes.

No está permitido efectuar aportes, cualquiera sea su 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

Es responsable de establecer y actualizar la Política de Aportes a la Comunidad. Debe proporcionar a la Administración las directrices y pautas que guíen la entrega de recursos, así como el presupuesto asociado.

2.1.2 Administración

Aparte de ser la encargada de materializar los aportes aprobados, 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 en 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.

La Administración debe enmarcar la entrega de aportes dentro del presupuesto anual autorizado por el Directorio y consultarle a éste en casos particulares que no estén previstos en esta Política o cuando la situación concreta genere dudas respecto de la aplicación de ésta.

2.1.3 Auditoría Interna y Encargado de Prevención

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

2.2 Definiciones y Clasificaciones

Se entiende por donación, auspicio o patrocinio todo aporte voluntario realizado por la Empresa a un tercero, el que puede ser realizado en dinero, especies o en forma de servicios. 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.

Mediante una donación la Empresa aporta dinero o bienes para la realización de una actividad, la creación o mejoramiento de infraestructura o para servicios cuyo fin sea apoyar a la comunidad a través de contribuciones a organizaciones sin fines de lucro específicas, 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.

Aporte Recurrente

Son aquellas donaciones que están relacionadas generalmente a aportes a instituciones con las cuales se tiene un compromiso a largo plazo en el desarrollo de sus actividades. El listado de estas organizaciones se encuentra en el Anexo N° 1. Éste podrá ser actualizado y aprobado por el Directorio cuando sea necesario.

Aporte Menor

Son aquellos que se realizan por montos menores. El Directorio definirá anualmente la suma total que la Administración puede destinar a estos efectos y el monto máximo que se puede entregar individualmente.

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. En todo caso, estos aportes siempre deben ser realizados de acuerdo con el procedimiento que se establezca.

Aporte Especial

Son aquellas donaciones que no son recurrentes y que están sobre los umbrales definidos como Aporte Menor. En estos casos, la Administración deberá presentar la solicitud de donación ante el Directorio de Empresas Copec, quienes deberán aprobar o rechazar esta iniciativa.

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 en 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 agrega valor al patrocinado para el éxito de su gestión.

2.2.2 Áreas Elegibles para Aportes

La Empresa puede realizar, en general, los aportes que estime adecuados en función de sus objetivos de negocio, siendo el Directorio responsable de su aprobación.

De entre las distintas áreas posibles, se deberá considerar de preferencia 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 de nuevos beneficiarios

Toda donación, auspicio o patrocinio debe ser solicitado formalmente por el beneficiario, ya sea mediante una carta o concretando una reunión con la Administración, donde deberá presentar los objetivos y destinos de las potenciales donaciones.

Podrían existir casos excepcionales en que se hagan donaciones a instituciones que no lo hayan solicitado. Esto es, que la decisión de la donación surja en la Empresa sin una solicitud de parte de la institución beneficiaria.

3.2 Evaluación y Aprobación

Toda solicitud de donación recibida debe ser evaluada por la Gerencia General o Gerencia de Administración y Finanzas.

Como parte relevante de la evaluación se deben 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 donen. 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 planteado.

Bajo el Modelo de Prevención de Delitos de Empresas Copec (MPD), la Administración deberá verificar si el nuevo beneficiario está expuesto públicamente, está ligado algún caso de delito descrito en la ley 20.393 o tenga antecedentes de carácter material. En caso que la consulta alerte alguna situación inusual, será analizado por el Encargado del MPD, quien en base a los antecedentes expuestos, recomendará si es aconsejable continuar o no con el proceso de donación, documentando su recomendación.

Si la Administración acoge esta solicitud, antes deberá evaluar el monto demandado, dado que si supera el umbral de Aporte Menor, corresponderá ser aprobado por el Directorio de Empresas Copec.

Para el caso de Aporte Menor o Especial, los solicitantes deberán completar un formulario que será proporcionado por la Administración, que incluirá información con los antecedentes del beneficiario y destinos de la donación. Se requerirá una firma del Gerente General o Gerente de Administración y Finanzas como evidencia de la aprobación de la donación.

Para los Beneficiarios de Aportes Recurrentes, señalados en el Anexo N°1, en el transcurso del año podrán solicitar los fondos definidos en el presupuesto anual, a través de un documento formal, ya sea una carta o convenios de aportes, indicando el monto y fechas que necesitan los recursos. La evidencia de aprobación de la donación se entenderá cumplida con la firma de los apoderados en los respectivos cheques.

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:

- Antecedentes completos del solicitante: RUT, razón social, antecedentes de la sociedad, objetivo de la solicitud y monto.
- Resultado de revisión de los antecedentes de las personas naturales y jurídicas en las listas OFAC, PEP y de funcionarios públicos.
- Detalles de las transacciones, desembolsos o aportes resultantes.
- 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, memorias, 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 un cheque nominativo y cruzado a nombre de la institución beneficiaria, no pudiendo ser emitidos a nombre de un tercero.

Existen leyes específicas que regulan la forma de aportar, registrar y controlar determinados tipos de donaciones (deporte, cultura y otros). Para el caso de que una donación 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. Asimismo, se deberá informar el monto máximo para cada uno de estos presupuestos, los que deberán 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.

3.4.3 Todo aporte que exceda el presupuesto anual de donaciones, auspicios y patrocinios debe ser formalmente aprobado por el Directorio.

3.5 Reporte

El Gerente General deberá informar semestralmente al Directorio y copiar al Encargado de Prevención de Delitos las donaciones, auspicios o patrocinios efectuadas, 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 20 de diciembre 2018. 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 20 de diciembre 2018 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 encontrará a disposición de los interesados en la página web de la Compañía (www.empresascopec.cl).

7. ANEXOS

7.1 Anexo 1

Instituciones clasificadas como recurrentes:

1. Fundación Copec – UC
2. Enseña Chile
3. Centro de Estudios Públicos
4. Fundación Belén Educa