



POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD

Santiago, Diciembre de 2015.

4.3 Registro, Respaldo y Documentación de Aportes.....	11
4.4 Presupuesto Anual.....	12
4.5 Reporte.....	12
5. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES.....	12
6. VIGENCIA.....	12
7. MECANISMO DE DIVULGACIÓN.....	12
8. ANEXO 1 CONVENIO PARA DONACIÓN.....	13

INTRODUCCIÓN

Abastible forma parte de la comunidad existente razón por la cual apoya iniciativas relacionadas con 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.

Esta Política establece el procedimiento para efectuar los aportes a la comunidad y su control por parte del Encargado de Prevención de Delitos, considerando que estos aportes sean en beneficio directo de la Sociedad.

1. OBJETIVO:

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 existentes donde la empresa realiza sus actividades.

2. ALCANCE:

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 deben 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 siempre deberán ser contabilizados de acuerdo a las normas legales y contables vigentes.

En general los aportes que se realicen deben tener 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 a 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.

3. 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.

3.1 Responsabilidad

3.1.1 Directorio

Es responsable de establecer y aprobar 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 anual asociado.

3.1.2 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 o hacia el Encargado de Prevención de Delitos (EPD), en casos particulares que no estén previstos en esta Política, o cuando la situación concreta genere dudas respecto de la aplicación de la Política.

3.1.3 Auditoría Interna y Encargado de Prevención de Delitos

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.

3.2 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 efectuado en dinero, en especies o en forma de servicios, incluyendo a personas, 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.

3.2.1 Tipos de Aporte

3.2.1.1 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.

No se consideran donaciones los aportes de carácter comercial en:

a) Instalaciones para la captación de consumos de gas relativo a proyectos habitacionales, comerciales e industriales. Estos aportes tienen como límite la inversión máxima que puede realizar la Empresa en cada proyecto, para obtener una rentabilidad adecuada medida a través de las evaluaciones económicas que se realizan, y las condiciones competitivas del mercado.

b) Artículos menores asociados a campañas publicitarias y promocionales para la venta de gas licuado.

Cualquier duda que se origine para saber si la entrega de algún bien o especie corresponde a una donación, debe ser consultada al Gerente General o al Contralor.

3.2.1.2 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.

3.2.1.3 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.

3.2.1.4 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.

La Política de ABASTIBLE para entrega de aportes menores, tiene un tope anual de UF 200 valor que debe ser controlado por el EPD.

Como ejemplo de este tipo de aportes se pueden mencionar los siguientes: 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.

3.2.2 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 deberían 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 Gerente General para su consideración.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Solicitud de Aporte

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

- RUT, razón social, antecedentes de la sociedad u organización.
- Descripción de la organización solicitante.
- Identificación de sus apoderados, representantes 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

4.2. Evaluación y Aprobación

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 entreguen. Se deben 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.

Todas las donaciones, auspicios, patrocinios y aportes menores deben ser finalmente aprobadas por el Gerente General.

4.2.1 Política de Aprobación de las Donaciones

1. Donaciones de la Empresa en dinero o especies, solicitadas a través de sus Gerencias que en conjunto representen una suma no superior a U.F. 200 al año:

- Las donaciones que se soliciten al Gerente de área, deberán adjuntar el respaldo correspondiente (carta de la Institución que solicita la donación).
- Antes de ser sometidas a la aprobación del Gerente General, las donaciones deberán ser autorizadas por el Gerente de área correspondiente, quien deberá solicitarlo por mail al Gerente General con copia al Contralor.
- El Contralor podrá solicitar al área correspondiente, cualquier tipo de antecedente que respalde el destino de la donación.

2. Donaciones de la Empresa en dinero o especies, autorizadas por Gerencia General cuyo valor es superior a U.F. 200 al año:

- Estas donaciones requerirán la autorización del Directorio, caso a caso

4.2.2 Procedimiento General para Donaciones en Dinero y Especies

1. Las donaciones deberán ser efectuadas preferentemente a instituciones que estén acogidas a las leyes que permiten el uso de beneficios tributarios. Cualquier duda respecto si una donación tiene o no incentivo tributario para la empresa, deberá solicitarse su aclaración al Subgerente de Contabilidad con copia al Contralor.

2. La Institución solicitante de la donación debe enviar carta firmada y timbrada al Jefe que corresponda, el cual solicitará por email la autorización, escaneando la carta al Gerente de área que corresponda, con copia al Contralor.

3. El Contralor en su calidad de Encargado de Prevención de Delitos, deberá realizar una revisión de la institución beneficiada respecto de los dueños, directores, representantes y/o principales ejecutivos, con el fin de verificar que no se encuentren en las listas asociadas al lavado de activos, terrorismo, fraude y/o bases de datos negativas históricas.

4. En caso que exista algún tipo observación respecto a la institución beneficiaria de la donación, el Contralor dará a conocer por email el resultado de su análisis al Gerente del área solicitante, con copia al Gerente General.
5. Si el Gerente General autoriza la donación en dinero o especies, lo deberá comunicar por email al Gerente del área, con copia al Gerente de Administración, Finanzas y Abastecimiento y al Contralor.

4.2.3 Procedimiento Específico para Donaciones en Dinero

1. Para las donaciones en dinero autorizadas por el Gerente General, el Gerente de Administración, Finanzas y Abastecimiento, deberá enviar email al Subgerente de Contabilidad, con copia al Contralor, y al Subgerente de Finanzas para que solicite el giro del cheque por el monto asignado.
2. Subgerencia de Finanzas, debe enviar a la dependencia solicitante de la donación, el cheque nominativo y cruzado a nombre de la institución beneficiada.
3. Contra entrega del cheque, el Jefe de dependencia solicitante deberá requerir a la institución beneficiada el respectivo “Certificado de Donación” a nombre de la empresa.

El Jefe de dependencia deberá enviar a Subgerencia de Contabilidad el Certificado de la Donación (por entrega del cheque) para respaldar el beneficio tributario, enviando copia escaneada al Contralor.

4.2.4 Procedimiento Específico para Donaciones en Especies

4.2.4.1 Donaciones de Mercadería (cilindros y/o gas)

1. Cuando se requiera hacer una donación de cilindros y/o cargas de gas autorizadas por la Gerencia de área correspondiente y la Gerencia General, las dependencias deberán emitir una Factura afecta a IVA (por las cargas) y una Factura Exenta de IVA (por los cilindros vacíos)
2. Para aquellas Facturas que correspondan a donaciones de cargas de gas se debe colocar la glosa “IVA NO DA DERECHO A CREDITO FISCAL”.
3. El Jefe de la dependencia deberá enviar a Subgerencia de Contabilidad, una copia de ambas Facturas que acreditan la entrega de las especies donadas, enviando además copia escaneada al Contralor.

Con la copia de las Facturas, Subgerencia de Contabilidad procederá a normalizarlas contablemente en la cuenta corriente del Cliente.

4.2.4.2 Donaciones en Especies que se deben Adquirir a Proveedores (exceptuando cilindros y/o gas)

1. Son aquellos artículos menores que Abastible no mantiene en existencia (juegos de camisetitas, aporte para alguna festividad, etc.) En estos casos, una vez autorizado por el Gerente de área y Gerente General, el Jefe solicitante deberá generar la Solicitud de Pedido con el fin de adquirir los elementos a donar.

2. Al igual que en el caso de las cargas de gas, por este tipo de especies donadas, se debe emitir una Factura afecta a IVA que indique la glosa “IVA NO DA DERECHO A CRÉDITO FISCAL”.
3. Luego la Factura se debe enviar a Subgerencia de Contabilidad para su normalización contable, con copia al Contralor.

4.2.4.3 Donaciones en Dinero y Especies Autorizadas por el Directorio

El Directorio tiene la facultad de decidir la realización de donaciones para beneficencia, educación, investigación, tecnología, cultura, deporte y otras, de acuerdo a las leyes vigentes en el país.

4.3. Registro, Respaldo y Documentación de Aportes

Requisitos y control de las donaciones

Cualquier tipo de donación deberá ser informada al EPD, quien deberá llevar un registro de aquellas que sean autorizadas; respecto a las donaciones por aportes menores, debe controlar el tope anual de UF 200. El registro debe contener, al menos, la siguiente información:

- Antecedentes completos del solicitante: RUT, razón social, 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 auspició la solicitud.
- Detalles de las transacciones, desembolsos o aportes resultantes de la resolución.
- Cuenta contable para registrar los aportes realizados.
- Certificados u otros documentos formales (Convenio de Aporte – Anexo 1) 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.

Como respaldo a una donación, el Jefe de la dependencia solicitante debe enviar al EPD, cualquier tipo de documentación de las acciones de seguimiento realizadas, idealmente fotografías, 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) 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.

4.4. Presupuesto Anual

La administración debe presentar un presupuesto anual de donaciones, auspicios y patrocinios, además del presupuesto global para aportes menores por UF 200 anuales. Estos deben ser formalmente aprobados en sesión de Directorio.

La administración deberá solicitar la aprobación al Directorio por donaciones mayores a UF 200 anual, caso a caso.

4.5 Reporte

El EPD dará cuenta al Directorio, al menos una vez al año en la sesión del mes de Diciembre, del monto global de los aportes efectuados por la empresa en el periodo anual, 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. El informe debe indicar además el monto total efectivamente entregado a la fecha, comparado con el monto anual autorizado.

5. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

La presente Política fue aprobada por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 28 de Diciembre 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.

6. VIGENCIA

La presente Política rige a contar del 01 de Enero de 2016 y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto

7. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN

El texto íntegro y actualizado de la presente Política, se pondrá y mantendrá a disposición de los interesados en la Intranet y en la página web de la Compañía (www.abastible.cl).

Anexo 1

CONVENIO PARA DONACION

De **ABASTIBLE S.A.** A **Beneficiario**

En Santiago, a de de 20XX, entre **ABASTIBLE S.A.**, Rol Único Tributario N° 91.806.000-6, representada, según se acreditará, por don **xxxxx yyyyy zzzzzz**, cédula nacional de identidad N° **9.999.999-9** y don **xxxxx yyyyyy yyyyyy**, cédula nacional de identidad N° **8.888.888-8**, todos domiciliados en Santiago, Avenida Vicuña Mackenna N° 55, Comuna de Santiago, por una parte, en adelante “**la Empresa**” y, por la otra, la **Nombre o Razón Social del Beneficiario**, representada por don , cédula nacional de identidad N° , ambos domiciliados en **Domicilio del Beneficiario**, en adelante “**el Beneficiario**”, se ha convenido en lo siguiente:

1) Antecedentes y Consideraciones

a) Que **el Beneficiario** solicitó por escrito la colaboración a **la Empresa** para solventar xxxxxxxxxxxxxxxx (describir con detalle el destino de la donación por ejemplo: ... los gastos que demandaron los arreglos necesarios y urgentes que se realizaron en la sede sindical de la primera, ubicada en xxxxxxxx, comuna de xxxxxxxx, consistentes en la instalación de 20 planchas de zinc, canaletas y bajadas de agua más aislantes, cuyo costo total ascendió a la suma de \$ 9.999.999.- (en letras xx pesos)

b) Que **la Empresa** ha aceptado colaborar con **el Beneficiario**, pagando los gastos que demandaron los trabajos de , detallados en la letra anterior.

2) Donación

Teniendo en cuenta los antecedentes y consideraciones señaladas en el número anterior, **la Empresa** dona al **Beneficiario** la suma de \$ **9.999.999.-** (xxxxxxxx xxx xxx pesos), cantidad que don declara recibir para su representada a entera satisfacción y que tienen como único y exclusivo fin solventar lo indicado conforme a lo señalado en el número anterior.

Se deja constancia que **el Beneficiario**, recibió a su entera satisfacción el Cheque **N°XXX** del Banco **XXXX**, girado con Fecha **XX de XX de 20XX**

3) Domicilio.

Para todos los efectos derivados del otorgamiento del presente instrumento, las partes fijan domicilio en la ciudad y comuna de Santiago.

ABASTIBLE S.A.**XXXX YYYYYY ZZZZ****Rut: 9.999.999-9****ZZZZ WWWWW XXXXXX****Rut: 8.888.888-8****Nombre o razón Social del beneficiario****Sr.** **Rut:**