



ASTILLEROS ARICA

Política de Aportes a la Comunidad

Febrero 2021



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD	4
2. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES	5
2.1 Responsabilidad	5
2.1.1 Directorio	5
2.1.2 Administración	5
2.1.3 Auditoría Interna y Encargado de Prevención	5
2.2 Definiciones y clasificaciones	6
2.2.1 Tipos de Aporte	6
2.2.1.1 Donación	6
2.2.1.2 Auspicio	6
2.2.1.3 Patrocinio	7
2.2.1.4 Aporte Menor	7
2.2.1.5 Comodato	7
2.2.2 Áreas elegibles para aportes	7
3. PROCEDIMIENTO	9
3.1 Solicitud de aporte	9
3.2 Evaluación y aprobación	9
3.3 Registro, respaldo y documentación de aportes	10
3.4 Presupuesto Anual	11
3.5 Reporte	11
4. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES	11
5. VIGENCIA	12
6. MECANISMOS DE DIVULGACION	12
ANEXO 1:	13



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 y procedimiento para que el apoyo y los aportes directos que la empresa otorgue por medio de donaciones, comodatos, patrocinios u otros, se realicen, en su forma y fondo, de acuerdo con sus principios y valores y que éstos 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 y que sean en beneficio del país o de las comunidades que se encuentran donde la compañía 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 con atribuciones para representar a la empresa.

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. En este sentido, la compañía 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, debiendo ser contabilizados de acuerdo con la normativa vigente.

Se debe evaluar legalmente los antecedentes de las instituciones a las que se considere para una potencial entrega de cualquier beneficio, asegurándose que los aportes 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 cometidos.

Se debe tener especial cuidado para asegurar que los aportes que se realice tengan como objetivo el beneficio de la comunidad. 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 evitar 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. 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 dinero 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 asociado.

2.1.2 Administración

Aparte de ser la encargada de materializar los aportes, según los lineamientos de esta Política, 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 con 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 misma.

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, en caso de que le sea requerido por el primero.

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 personas, organizaciones, corporaciones, fundaciones y cualquier persona jurídica que corresponda. 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, debiendo la institución donataria hacer entrega del certificado de donación correspondiente.

En aquellos casos en que el beneficiario no se encuentre dentro de aquellas instituciones contempladas para recibir donaciones conforme a la normativa vigente, el aporte del caso deberá ser aprobado por el Directorio, salvo que se trate de aportes a organizaciones de pescadores artesanales y afines, en cuyo caso bastará la aprobación del Gerente General.

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 con o sin personalidad jurídica, pero que pueden ser claramente identificables en la comunidad.

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 al procedimiento que se establezca.

2.2.1.5 Comodato

El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la empresa entrega a la contraparte, gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. Ejemplo de comodato son: entrega de un estanque para almacenamiento de combustibles, facilitación de locales de venta a una asociación de artesanos, arriendo de propiedad por un tiempo para funcionamiento de una Sede Social, entrega de un terreno para construir instalaciones deportivas, etc.

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 la administración superior responsable por 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*
- *Pesca artesanal y otras actividades de la industria pesquera*
- *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

Todo aporte debe ser solicitado formalmente por escrito por el posible 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. Por excepción, y en casos calificados, se podrá efectuar el aporte a entidades que no tengan RUT.
- 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 aportar.

Podrían existir casos excepcionales en que se entreguen aportes a instituciones que no lo hayan solicitado; esto es, que la decisión de aportar 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 aporte recibida debe ser evaluada por la sección de la administración pertinente y en los casos que la evaluación resulte positiva, debe ser posteriormente aprobada formalmente, en forma previa y por escrito por el Gerente General.

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 planteado.

3.3 Registro, respaldo y documentación de aportes

Se deberá crear dentro de la empresa, y mantener actualizado un registro de las solicitudes aprobadas. El registro debe contener, al menos, la información que se señala, debiéndose proceder de acuerdo a la pauta que se indica:

- Antecedentes completos del solicitante: RUT, Razón social, antecedentes de la sociedad, objetivo de la solicitud, monto. Por excepción, y en casos calificados como ya se señaló, se podrá efectuar el aporte a entidades que no tengan RUT.
- Resultado de la revisión de los antecedentes de las personas naturales y jurídicas en las listas OFAC, PEP y de funcionarios públicos.
- Constancia escrita de quien internamente auspició la solicitud, así como de la respectiva autorización del Gerente General.
- Detalles de las transacciones, desembolsos o aportes resultantes de la resolución.
- Cuenta contable para registrar los aportes realizados verificando la situación tributaria del aporte. Adicionalmente, si el aporte es un bien, la factura de compra de éste debe tratarse en forma especial a objeto que su contabilización se haga correctamente, y no se genere una entrada de bodega, entre otros.
- Certificados u otros documentos formales que permitan respaldar que el aporte fue efectivamente realizado, y que eventualmente permite acceder a exenciones o beneficios tributarios.
- Se procurará, si las circunstancias lo hacen posible, realizar acciones de seguimiento tales como fotografías, videos, recortes de prensa, información en redes sociales, entrevistas a los beneficiarios, etc. que den cuenta del destino del aporte otorgado.
- La entrega del aporte ya sea un bien, dinero u otro, debe efectuarse previa suscripción de un Convenio de Aporte, en base al modelo de convenio anexo a la presente Política, en el que concurren Astilleros Arica S.A. y el Beneficiario, dejándose constancia del objeto o motivo del aporte; de los bienes aportados y su destino. Para los aportes menores a UF 30 no será obligatorio suscribir este convenio, debiendo dejarse constancia escrita de la recepción del aporte por parte del Beneficiario
- En ningún caso un aporte debe ser entregado en dinero efectivo; siempre debe ser hecho



Política de Aportes a la Comunidad

- mediante la entrega de documentos nominativos (cheque, vale vista o transferencias) 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 Aportes a la Comunidad. Este(os) debe(n) ser formalmente aprobado(s) 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 aprobada siempre en forma previa 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

A lo menos una vez al año el Gerente General debe informar al Directorio, con copia al Encargado de Prevención de Delitos, de los aportes efectuados por la empresa durante el período anual correspondiente, identificando a los beneficiarios y los montos aportados a cada uno señalando, además, el monto total efectivamente entregado, en comparación con el monto anual autorizado.

4. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente Manual fue aprobado por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 04 de febrero de 2021. 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 de la fecha indicada en el punto anterior y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no adopte otra resolución al respecto.

6. MECANISMOS DE DIVULGACION

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.astillerosarica.cl).



ANEXO 1:

CONVENIO DE APORTE

En _____, a __ de _____ de 202__, entre **ASTILLEROS ARICA S.A.**, Rol Único Tributario N° 94.283.000-9, representada, según se acreditará, por don _____, cédula de identidad N° _____ y por don _____, cédula de identidad N° _____, todos domiciliados en Santiago, Avenida El Golf 150, piso 15, Comuna de Las Condes, por una parte, en adelante **“ASTILLEROS ARICA”** y, por la otra, _____, RUT N° _____, representada por don _____, cédula de identidad N° _____, ambos domiciliados en _____, en adelante **“EL BENEFICIARIO”** se acuerda suscribir el presente convenio:

1. Antecedentes:

a) EL BENEFICIARIO solicitó colaboración a ASTILLEROS ARICA para solventar los gastos que a continuación se detallan: (Indicar Proyecto / Actividad y gastos asociados)



- b) ASTILLEROS ARICA, en el marco de su responsabilidad social con el desarrollo local de la comunidad y en conformidad con su Política de Aportes a la Comunidad, ha aceptado colaborar con EL BENEFICIARIO para efectos de que este último financie la ejecución del proyecto / actividad, señalado en la letra anterior.

2. Aporte

ASTILLEROS ARICA, en este acto aporta al BENEFICIARIO la suma única y total de \$_____ (_____), cantidad que este último declara recibir a su entera y total conformidad y que tienen como único y exclusivo fin financiar el proyecto/actividad señalado en la cláusula precedente, dejándose constancia que el destino del aporte no podrá ser alterado, obligación que es determinante para la celebración del presente convenio y que las partes acuerdan elevar a norma de carácter esencial del mismo. Se deja constancia que la suma aportada se entrega mediante cheque nominativo N° _____, del Banco _____, a nombre de _____, declarando EL BENEFICIARIO recibir dicho documento a satisfacción.

3. Cláusula Ley N°20.393

Las partes dejan constancia y están en conocimiento que la Ley N°20.393 estableció la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que ella indica y que ASTILLEROS ARICA ha implementado y mantiene en operación un “Modelo de Prevención de Delitos” (MPD), en cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión, modelo que incluye la relación de la empresa con sus contratistas, subcontratistas, proveedores, prestadores de servicios, y cualquier otra empresa, organismo o entidad con la cual contrate, sea de carácter público o privado. Conforme con lo anterior, y en lo que se refiere



al presente Convenio, EL BENEFICIARIO declara que no ha incurrido en conductas contrarias a esta normativa y que adoptará todas las medidas necesarias para prevenir cualquier conducta contraria a la Ley referida, colaborando de buena fe con los requerimientos que ASTILLEROS ARICA le pueda formular en relación con la aplicación del MPD que esta tiene implementado, cuyos documentos que lo integran se encuentra disponibles para consulta en el sitio internet (www.copesca.cl) bajo el título “Información Corporativa”.

4. Domicilio.

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

p.p. ASTILLEROS ARICA S.A.

Sr. _____

p.p. BENEFICIARIO