

# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

Aportes a la Comunidad.





## 1. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene por objetivo fijar los lineamientos para la entrega de aportes a la comunidad y es parte del Programa de Cumplimiento o Modelo de Prevención de Delitos sobre Responsabilidad Penal Corporativa de SAAM y complemento a la política de la compañía, expuesta en su Código de Ética.

Las operaciones de SAAM juegan un rol estratégico en el desarrollo económico de los países donde tienen lugar. La compañía mantiene interacción permanente con grupos de interés de las localidades donde está inserta, entre los que se cuentan entidades de gobierno y autoridades locales, agrupaciones de comunidades o juntas de vecinos, instituciones locales del ámbito social, educacional y/o cultural, entre otras, siempre en el marco del respeto de la institucionalidad, llevando dichas relaciones conforme al marco jurídico vigente de cada país y en concordancia con los más altos estándares éticos para el logro de objetivos comerciales y con el compromiso de la compañía con un actuar responsable no sólo en el ámbito propio de su gestión de negocio, sino también en relación a la gestión ambiental, social y de gobernanza.

Esta guía se ha desarrollado para apoyar a los respectivos colaboradores y ejecutivos responsables -en el ejercicio de sus funciones- de las decisiones que se adopten respecto de los aportes que se consideren convenientes y que beneficien al país y a las comunidades cercanas a las operaciones de la compañía, asegurando que se lleven a cabo bajo un estándar de integridad y con estricto apego al Programa de Cumplimiento y al Código de Ética.

Esta guía está destinada a prevenir la comisión de los delitos de cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo, soborno entre particulares y administración desleal, así como también evitar el financiamiento político y conflictos de interés, transparentando la gestión del personal, ejecutivos y gerentes de SAAM y sus empresas asociadas, en la entrega de donaciones.

## 2. ALCANCE

Los lineamientos y pautas de actuación de este documento rigen para SAAM y todas sus empresas filiales. Además, independientemente de la normativa aplicable en cada país donde se mantienen operaciones, esta guía de buenas prácticas constituirá el mínimo exigible en cuanto a prácticas deseadas en la entrega de aportes a la comunidad.

En tanto, su aplicación es altamente recomendable para sus empresas coligadas.



### 3. TIPOS DE APORTES

**3.1. 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 compañía 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, debidamente constituidas y autorizadas para recibir donaciones de acuerdo a la legislación vigente, las que a su vez deben hacer entrega del certificado de donación correspondiente.

**3.2. 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 vinculado a la iniciativa en cuestión.

**3.3. 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, imagen y su prestigio, lo cual se entiende agrega valor al patrocinado para el éxito de su gestión.

**3.4. Comodato o préstamo de uso:** contrato en el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y esta tiene cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.





## 4. ENTREGA DE APORTES A LA COMUNIDAD

### 4.1. Áreas elegibles para aportes

En función de los lineamientos de inversión social definidos por SAAM, los aportes a la comunidad se circunscriben a las áreas de:

- Vinculación comunitaria
- Educación
- Cultura
- Equipamiento comunitario
- Bienestar y educación socio-ambiental
- Deporte

Se priorizarán aquellos aportes con impacto social positivo en las comunidades que se encuentran en el área de influencia de las operaciones de SAAM, sus empresas filiales o coligadas, y vinculados a iniciativas cuya misión y valores sean consistentes y compatibles con los de la compañía.

Asimismo, se privilegiarán aquellas instituciones que permitan el uso de beneficios tributarios según la legislación existente.



## 4.2. Consideraciones generales

- Está estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de aporte a beneficiarios cuyas actividades no se enmarquen dentro de la legalidad vigente del país y/o cuyo proceder pudiera impactar la imagen de SAAM y/o su empresa relacionada.
  - Está prohibido efectuar aportes a organismos o entidades públicas, sean de carácter central o descentralizado (ministerios, organismos, municipalidades) en forma directa. Lo anterior es sin perjuicio de una justificada excepción la que deberá ser fundada y atenderá a circunstancias especiales (catástrofe, emergencias, pandemias o calamidad pública y/o la imposibilidad de efectuar el aporte por un canal distinto, etc.). Cualquier excepción debe ser expresamente validada por el gerente general de la respectiva compañía, la que deberá constar por escrito.
  - Está absolutamente prohibido realizar aportes a corporaciones de derecho público o privado que hayan sido sancionadas, o respecto a las cuales exista una investigación en curso por alguno de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, ley chilena que sanciona a la persona jurídica (empresas) por hechos de corrupción, soborno, lavado de activos, financiamiento al terrorismo, receptación, administración desleal, negociación incompatible, apropiación indebida, contaminación de aguas, violación de veda de productos, pesca ilegal de recursos del fondo marino, procesamiento y almacenamiento ilegal de productos escasos, entre otros; u otras sanciones en la respectiva jurisdicción, de similar tenor (sanciones relacionadas con libre competencia, contaminación del medio ambiente, trata de personas, etc.).
  - Queda estrictamente prohibido hacer aportes de cualquier tipo destinados a fines políticos, tales como campañas o actividades políticas, ya sea directa o indirectamente, tanto durante como fuera del periodo legal de campañas.
  - Está prohibido efectuar aportes de cualquier tipo a instituciones con fines de lucro.
  - No está permitido entregar aportes a personas naturales, incluyendo colaboradores directos e indirectos. Cualquier excepción debe ser expresamente validada por el gerente general de la respectiva compañía, la que deberá constar por escrito.
  - Se debe evaluar legalmente los antecedentes de las instituciones a las que se considere para una potencial entrega de aporte, mediante la ejecución de un proceso de debida diligencia (due diligence), tanto para la organización receptora de los aportes, como también a sus directivos y representantes, asegurándose que las personas encargadas de su administración no tengan antecedentes que puedan hacer dudar respecto de sus intenciones y cometido, los objetivos declarados de la institución, y su real existencia y aporte a los fines declarados. En la ejecución de esta debida diligencia deberá considerar aspectos tales como el proyecto o evento a financiar y/o el destino final de los fondos y la vinculación con funcionarios públicos y PEP, tanto de los directivos y/o representantes como de sus personas relacionadas.
- No está permitido efectuar aportes en dinero efectivo.
  - No podrán hacerse aportes o donaciones como compensación a un servicio comercial prestado a SAAM y sus filiales.
  - Las donaciones en especies se valorizarán, para los efectos de la presente Guía, al valor de mercado de las mismas de acuerdo a lo definido por la Gerencia de Administración y Finanzas respectiva.
  - Cada compañía debe contar con un presupuesto definido anualmente para aportes y donaciones. Si se requiere exceder este monto, se debe solicitar autorización al respectivo Directorio y contar con la validación del gerente divisional.
  - Si se requiere entregar la mitad más uno del presupuesto a una sola entidad donataria dentro de un periodo de un año calendario, se requiere la validación del gerente divisional.
- No está permitido fragmentar los aportes de manera de eximirse de la obligación anterior.
- Para la constitución de comodatos sobre cosa mueble, se deberá contar siempre con la realización de due diligence y autorización de la Gerencia de Cumplimiento previo a la celebración del contrato. Además, el requerimiento formal de esta autorización deberá ser realizada por el gerente divisional.
  - Los comodatos de bienes inmuebles sólo podrán ser otorgados previa autorización del Directorio de SAAM o Directorio de la filial que corresponda.
  - Todo contrato de comodato deberá considerar los aspectos legales, de acuerdo a la legislación vigente, para lo cual –una vez aprobado– se deberá coordinar su revisión con la Gerencia Legal de la empresa.
  - La Administración Superior y los colaboradores de SAAM y sus empresas filiales están obligados a informar al Encargado de Prevención de Delitos (o Gerente de Cumplimiento de SAAM) acerca de cualquier evento o situación que afecte el adecuado cumplimiento del propósito de los aportes efectuados del cual tengan conocimiento.



### 4.3. Proceso de autorización

- Persona o área que recibe la solicitud de donación, auspicio, patrocinio o comodato, debe canalizarla al responsable de gestionar este tipo de solicitudes en la respectiva compañía e informar al focal point definido por el respectivo Gerente General para la implementación de esta y otras guías de buenas prácticas del Modelo de Prevención de Delitos. Este focal point debe ser debidamente informado a la Gerencia de Cumplimiento y a la Subgerencia de Asuntos Corporativos de SAAM.
- La persona encargada de gestionar el requerimiento de aporte comunitario debe evaluar que el requerimiento se enmarque dentro de los lineamientos de inversión social definidos (ver punto 4.1).
- Posteriormente, el responsable de la gestión de los aportes comunitarios, una vez realizada la evaluación del paso anterior, debe pedir a la institución solicitante que complete un **Formulario de Evaluación de Solicitud de Aporte Comunitario** (Anexo 1) y adjunte la documentación en él solicitada. Estos antecedentes permitirán evaluar posteriormente la pertinencia o no del requerimiento (proceso de Due Diligence).
- Con la información del **Formulario de Evaluación de Solicitud de Aporte Comunitario**, el responsable de la gestión de los aportes comunitarios solicitará al área de Contabilidad de la respectiva compañía que identifique el régimen tributario al que quedará afecto el beneficio; identificando si el aporte se acoge a una franquicia tributaria, según la legislación vigente; o si se considerará como “gasto” y en qué ítem o partida contable será registrado. Esta información quedará consignada en un **Informe de Análisis Tributario**.
- Una vez efectuado el proceso de **Due Diligence y el Análisis Tributario**, y en caso de no encontrarse observaciones, el responsable de la gestión de los aportes comunitarios remitirá al solicitante una **declaración jurada** relativa a las sanciones de la Ley 20.393 (Anexo 2), que incluye una declaración de uso de fondos, para su firma.
- Una vez reunidos todos los antecedentes (Informe Due Diligence, Informe Análisis Tributario, declaración jurada firmada por la entidad solicitante), el responsable de la gestión de los aportes comunitarios deberá emitir el **Formulario de Autorización de Aporte Comunitario** (Anexo 3), gestionando la firma del Subgerente Contador General o equivalente; y del Encargado de Prevención de Delitos o equivalente, para luego presentarlo para la firma del gerente general de la respectiva compañía, acompañado del Informe de due diligence y de la declaración jurada de la institución solicitante.
- En caso de que el aporte autorizado exceda el presupuesto anual autorizado y destinado para ello -ya sea por aportes parciales o totales en el período-, se requerirá aprobación del respectivo Directorio, previa validación del gerente divisional respectivo, quedando registrada en el acta correspondiente la aprobación; además de ser consignado en el **Formulario de Autorización de Aporte Comunitario** (Anexo 3).
- Asimismo, en caso de que la entrega del beneficio implique otorgar la mitad más uno del presupuesto a una sola entidad dentro de un periodo de un año calendario, se requiere la validación del gerente divisional, lo cual debe quedar consignado en el **Formulario de Autorización de Aporte Comunitario** (Anexo 3).
- Posteriormente, el responsable de la gestión de los aportes comunitarios informará al área de Tesorería respectiva para que curse el pago, adjuntando nuevamente el Informe de due diligence, la declaración jurada y el Formulario de Autorización de Aporte Comunitario firmado por el respectivo gerente general.
- Es preciso señalar que, como parte de las buenas prácticas del Modelo de Prevención de delitos, para todo aporte o donación debe existir un **“Convenio de Donación”** (Contrato, ver Anexo 4) firmado por ambas partes, en donde se detallan aspectos tales como el nombre de la entidad beneficiaria, fecha, bien o



atención donado, su monto y/o equivalente, obligaciones de reportabilidad, vigencia, posibilidad de auditar el destino de los fondos por parte del donante, entre otras consideraciones, el que puede solicitarse a la entidad solicitante junto con la Declaración Jurada (Anexo 2)

- Finalmente, y como parte del proceso posterior a la donación, la institución Donataria se obliga a informar al Donante, en forma semestral, el destino de los bienes o dineros aportados por el donante; detallando los proyectos y/o destinos de los fondos y sus destinatarios, lo cual será materia de validación con el contrato por parte del Donante.

#### **4.3.1. Proceso de autorización en caso de comodato o préstamo de uso**

- Persona o área que recibe la solicitud de comodato o préstamo de uso, debe canalizarla al responsable de gestionar este tipo de solicitudes en la respectiva compañía e informar al focal point definido por el respectivo Gerente General para la implementación de esta y otras guías de buenas prácticas del Modelo de Prevención de Delitos. Este focal point debe ser debidamente informado a la Gerencia de Cumplimiento y a la Subgerencia de Asuntos Corporativos de SAAM.
- La persona encargada de gestionar el requerimiento de aporte comunitario debe evaluar que el requerimiento se enmarque dentro de los lineamientos de inversión social definidos (ver punto 4.1).
- Posteriormente, el responsable de la gestión de los aportes comunitarios solicitará a la institución solicitante que complete el **Formulario de Evaluación de Solicitud de Aporte Comunitario** (Anexo 1) y adjunte la documentación en él solicitada.
- Luego, debe identificar formalmente en el **Formulario de Evaluación de Solicitud de Aporte Comunitario** (Anexo

1) el recinto, instalación o bienes que serían entregados en comodato, especificando toda la información necesaria, tal como ubicación con dirección completa, y razón social, Rut de la sociedad que es propietaria del bien objeto del comodato. Estos antecedentes permitirán evaluar posteriormente la pertinencia o no del requerimiento y dar paso a la ejecución del proceso de Due Diligence.

En paralelo a la información recopilada en el **Formulario de Evaluación de Solicitud de Aporte Comunitario** (Anexo 1), con la información solicitada adjunta, para la ejecución del Due Diligence, deberá canalizar el análisis del objeto del contrato y la preparación del documento con la Gerencia Legal.

- Si el Due Diligence es favorable, se debe evaluar la solicitud de autorización adicional por parte del Directorio de SAAM o de la filial que corresponda, especialmente si es sobre un bien inmueble.
- Una vez reunidos todos los antecedentes (Informe Due Diligence; aprobación del Directorio, si corresponde) el responsable de la gestión de los aportes comunitarios deberá emitir el **Formulario de Autorización de Aporte Comunitario** (Anexo 3), gestionando las firmas correspondientes para luego presentarlo para la firma del gerente general de la respectiva compañía, acompañado del Informe de due diligence.

## 4.4. Registro y control

- SAAM y cada una de sus empresas, deberá mantener un registro actualizado de las donaciones, auspicios, patrocinio o comodatos efectuadas, con toda la documentación de respaldo.
- Cada empresa deberá mantener una bitácora actualizada de las solicitudes de aportes recibidos, diferenciando entre las declinadas y las aceptadas. En ambos casos, se debe contar con todos los antecedentes de respaldo que las justifiquen.
- En el caso de los aportes ejecutados, se requerirá incluir registros fotográficos y/o de prensa que documenten la ejecución de la iniciativa en cuestión y que, al mismo tiempo, sirvan de material para graficar las actividades de Relacionamento Comunitario y Sostenibilidad impulsadas por la respectiva compañía.
- En forma trimestral, cada compañía deberá reportar su Registro de Aportes Comunitarios a la Gerencia de Cumplimiento y a la Subgerencia de Asuntos Corporativos de SAAM. El registro deberá contener al menos el tipo de aporte, nombre de la institución, su RUT o código de identificación, objetivo de inversión social al que hace referencia el aporte, fecha y monto del aporte, y Ley de Donaciones a que se acoge, si corresponde.
- Tanto el Registro de Aportes Comunitarios como sus respectivos respaldos, serán susceptibles de revisiones y auditorías en forma periódica.

