

POLÍTICA DE DONACIONES Y AUSPICIOS AGROCOMMERCE

AÑO 2025

Contenido:

- I. Introducción
- II. Ámbito de aplicación
- III. Principios Generales
- IV. Procedimiento.
- V. Anexos.

I. Introducción

El objetivo de esta política es la de establecer las directrices que los colaboradores del Grupo Agrocommerce, deberán tener en cuenta frente a las donaciones que realicen, ya sea a organismos públicos, privados, donaciones benéficas o auspicios por concepto de responsabilidad empresarial, previniendo, especialmente, la realización de cualquier actividad que pueda originar una situación que pueda constituir una infracción a la normativa legal vigente, y en particular, a lo dispuesto en la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica, considerando las modificaciones que al efecto ha incorporado en dicha normativa la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.

II. Ámbito de aplicación

Lo señalado en esta política aplica a todos los directores, altos ejecutivos, miembros de la administración, dueños, accionistas, controladores y trabajadores (en adelante los “colaboradores”) o cualquier persona que realice actividades de dirección y supervisión en el Grupo o represente sus intereses ante terceros, cuando el contenido de la presente política le sea aplicable en lo que corresponda.

Por su parte, el Grupo promoverá que sus contratistas, proveedores, prestadores de servicios, colaboradores, asesores y clientes, la adopción de pautas de conducta consistentes con las que se definen en esta política y adoptará medidas para mantener relación sólo con aquellos que estén alineados con los objetivos de la empresa.

III. Principios generales

Para los efectos de esta política, se entenderá por donación a toda transferencia de dinero o bienes, corporales e incorporales, apreciables en dinero por parte de la empresa a un tercero a título gratuito. Mediante este aporte la compañía apoyará a la comunidad a través de contribuciones a organizaciones sin fines de lucro específicas, formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir donaciones.

Las donaciones que realice el Grupo deberán basarse en los siguientes principios o directrices:

- a. Deberá cumplirse estrictamente con las leyes vigentes que regulan esta materia.
- b. Todas las solicitudes de donación deberán presentarse por escrito.
- c. La empresa procurará obtener un recibo por cada contribución que efectúe de acuerdo a la normativa legal vigente.

- d. Deberá dejarse registro escrito de las autorizaciones y demás documentos asociados a cada donación que la empresa realice.
- e. Solo se podrán realizar donaciones, en el caso de personas jurídicas, a instituciones reconocidas por el Estado, que puedan recibir donaciones.
- f. Solo se podrán realizar donaciones en dinero en efectivo.
- g. No se podrán realizar donaciones a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, ni a partidos políticos, así como tampoco a aquellas personas que tengan la calidad de PEP (Persona Políticamente expuesta), ni a socios ni asesores personales de estos últimos.
- h. No podrán efectuarse financiamiento de campañas electorales, cualquiera sea la forma en que dicho financiamiento se realice, ya que ello se encuentra prohibido por la Ley sobre Transparencia, Control y Límite del Gasto Electoral.
- i. Toda donación o auspicio benéfico debe ser previamente aprobado por las autoridades de la empresa, tal y como se detalla a continuación en el procedimiento.

IV. Procedimiento

Las donaciones y auspicios se someterán al siguiente procedimiento:

1. Solicitud de donación o auspicio.

- a. Toda persona, sea natural o jurídica, que requiera de una donación deberá presentar una solicitud escrita, firmada por su representante legal, dirigida al Gerente General de la empresa.
- b. Dicha solicitud deberá contener la información que se detalla en el Anexo 1 de esta política, denominado "Solicitud de donaciones y auspicios".

2. Revisión de la solicitud.

- a. El Gerente General, o el gerente a quien este delegue, deberá revisar que la solicitud sea pertinente y que se ajuste al marco legal vigente.
- b. Las donaciones se aprobarán sólo si se demuestra que no son ni pueden entenderse como un beneficio oculto para un cliente o un funcionario público.
- c. En caso de ser necesario, la gerencia general deberá efectuar un due diligence a dicho beneficiario.

El due diligence contendrá, al menos:

- c.1 Una declaración jurada de no haber sido condenado ni estar siendo investigado por alguno de los delitos sancionados por las Leyes N°20.393 y N°21.595.
- c.2 Una declaración jurada de relación comercial o de parentesco con funcionarios públicos y ejecutivos de la empresa.
- c.3 Una revisión sobre noticias negativas y temas reputacionales del beneficiario.

3. Aprobación de la solicitud.

- a. Las donaciones deberán ser aprobadas por al menos dos personas de diferentes áreas, uno de los cuales deberá ser el Gerente General de la empresa.
- b. Sólo se podrán autorizar donaciones en dinero, especies y/o servicios, como son, por ejemplo, actividades o eventos y otros procedimientos dirigidos a crear valor social.

- c. La respuesta a la solicitud del beneficiario será enviada por el Gerente General al correo electrónico señalado por el beneficiario en la Solicitud de donaciones y auspicios que se contiene en el Anexo 1.
4. Entrega de la donación.
 - a. El acto de la entrega de la donación se gestionará por la **jefatura de contabilidad o la persona a quien se le encargue esta función.**
 - b. La donación sólo será entregada al solicitante de ésta y con un respaldo escrito de la entrega.
 - c. El solicitante deberá firmar un acta de recepción en los términos del Anexo N°2 de la presente política, denominada “Acta de entrega de donaciones y auspicios”.
 5. Registro de la documentación.
 - a. El Gerente General deberá llevar un registro de las donaciones realizadas por la empresa, y archivar todos los documentos relacionados con cada una de ellas, de modo que permita una revisión y fiscalización posterior de ser necesario.
 - b. Además, el Gerente General, o a quien éste designe, deberá entregar una declaración del gasto respectivo al área de administración y finanzas de la empresa para poder preparar las presentaciones y declaraciones ante el Servicio de Impuestos Internos que corresponda.
 - c. Finalmente, y en la medida que sea posible, se deberá dejar un registro fotográfico y/o documental de la utilización de la donación o auspicio efectuado por la empresa.

V. Anexos

- Solicitud de donaciones y auspicios.
- Acta de entrega de donaciones y auspicios.

ANEXO N°1
SOLICITUD DE DONACIONES Y AUSPICIOS

Fecha

Datos del solicitante

1. Nombre:
2. RUN:
3. Domicilio:
4. Organismo:
5. Correo electrónico:
6. Teléfono:

Datos del proyecto

- Nombre del proyecto:
- Detalle de la solicitud (se explican motivos y circunstancias por las cuales se hace la solicitud):
- Monto o avalúo de lo solicitado:

Datos de persona de contacto o Representante Legal

- Nombre:
- RUN/RUT:
- Correo electrónico:
- Teléfono:

Otras observaciones:

ANEXO N°2

ACTA DE ENTREGA DE DONACIONES Y AUSPICIOS

Fecha

Nombre solicitante:

Nombre del proyecto:

Acta de recepción:

Por medio del presente documento acuso recibo de una donación de _____, por parte de la Compañía. Además, declaro que los bienes recibidos por medio de donación solo serán destinados a los fines previamente indicados en la solicitud de donaciones y auspicios de fecha _____.

Datos de persona de contacto o Representante legal

1. Nombre:
2. RUN/RUT: :
3. Teléfono:
4. E-mail:

Otras observaciones:

Versión/año	Última modificación
Primera/2025	