

Procedimiento  
N° SPD-001

---

Procedimiento de Donaciones, Auspicios y Patrocinios  
Empresas FG

Fecha	:	12-02-2021
Versión	:	Versión 1
Código	:	PRC-SPD-001-20_Procedimientos de Donaciones
Elaborado por	:	Eduardo H. Quitral C.
Aprobado por	:	Juan Suazo C. Baltasar Mayol C.
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

Fecha	:	24-11-2021
Versión	:	Versión 2
Código	:	PRC-SPD-001-20_Procedimientos de Donaciones
Elaborado por	:	Eduardo H. Quitral C.
Aprobado por	:	Juan Suazo C. Baltasar Mayol C.
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

## 1. Control de Cambios

---

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Publicación	N/A		Juan Suazo/Eduardo Quitral
V2	Actualización		24-11-2021	Eduardo H. Quitral C.

## 2. Objetivo

---

Establecer los lineamientos generales en cuanto a solicitudes de donaciones, auspicios o aportes, la descripción del proceso de aprobación y entrega de éstas por parte de Empresas FG.

## 3. Ámbito o Alcance

---

Este procedimiento es aplicable a todas las sociedades que integran Empresas FG (en adelante indistintamente denominada "Compañía").

## 4. Gobernabilidad

---

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por la Gerencia de Servicios Compartidos de Empresas FG.

## 5. Definiciones

**Auspicio:** Aporte económico realizado por la Compañía en función de un determinado proyecto o actividad con fines comerciales, ya sea publicitarios o de marketing.

**Beneficiario:** Persona natural o jurídica que recibe la donación, auspicio y/o patrocinio.

**Certificado de donación:** Documento foliado emitido por el beneficiario, con timbre del SII que acredita la donación.

**Donación:** Acto por el cual una persona natural o jurídica transfiere en forma gratuita e irrevocable una parte de sus bienes a otra.

**Donante:** Persona natural o jurídica que realiza el acto de donar.

**Patrocinio:** Apoyo institucional no valorable económicamente realizado por la Compañía en función de un determinado proyecto o actividad que se encuentra alineado con su misión o los valores que ésta declara.

## 6. Responsabilidades

Beneficiario o Destinatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar una solicitud de donación en forma escrita (Carta o mail)</li> <li>▪ Proporcionar información necesaria para evaluación de solicitud de donación.</li> <li>▪ Recibir la donación y destinar a los fines declarados.</li> <li>▪ Entregar el certificado de donación.</li> </ul>
Área Donante	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de los bienes a donar (dinero o especies), beneficiario, destino de la donación.</li> <li>▪ Verificar que el beneficiario no se encuentre asociado a operaciones que atenten a la legislación vigente.</li> <li>▪ Completar el formulario de donaciones (Anexo 2) y solicitar firma de declaración jurada (Anexo 1).</li> <li>▪ Canalizar aprobación de solicitud de donación con la Gerencia de Servicios Compartidos, mediante el formulario de donaciones.</li> <li>▪ Solicitar a contabilidad información necesaria para evaluación de donación.</li> <li>▪ Facturar los bienes donados en caso de que corresponda.</li> <li>▪ Efectuar registros contables de la donación, previa consulta a contabilidad de las cuentas contables a utilizar</li> <li>▪ Entrega física de los bienes donados (cuando no sean en dinero).</li> <li>▪ Solicitar al beneficiario y entregar al área tributaria, el certificado de donaciones emitido (en caso de que sea una donación aceptada como gasto y por lo tanto amparada en alguna ley vigente a la fecha de su realización).</li> <li>▪ Hacer seguimiento del destino de las donaciones efectuadas.</li> </ul>
Departamento de Servicios Compartidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptor y canalizador de la aprobación de las solicitudes de donaciones.</li> <li>▪ Verificar si existe presupuesto disponible para realizar las donaciones.</li> <li>▪ Evaluar donación y emitir recomendación al Director Ejecutivo y gestionar aprobación definitiva, previa evaluación de la solicitud de donación efectuada por Contabilidad y Encargado de Prevención de Delitos.</li> <li>▪ Dar respuesta formal al solicitante del resultado de la solicitud de donación (aprobada o rechazada).</li> </ul>
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinguir tipo de donación (efectivo, activo fijo, existencia u otro).</li> <li>▪ Entregar la información del monto equivalente al cual están registrados contablemente los bienes a ser donados, en el caso de donación en especies.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir la forma en que deben ser facturados los bienes donados (activo fijo, existencia u otro activo físico).</li> <li>▪ Enviar información de donación (formulario y respaldos) al Encargado de Prevención de Delitos.</li> <li>▪ Exigir el certificado de donación emitido por el beneficiario.</li> <li>▪ Utilizar las franquicias tributarias relacionadas a las donaciones efectuadas.</li> <li>▪ Verificar la correcta contabilización de la donación en los libros contables.</li> <li>▪ Recibir y mantener los respaldos de las donaciones en sus archivos.</li> </ul>
Encargado de Prevención de Delitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar los antecedentes de la solicitud de donaciones a fin de evaluar si existen irregularidades que puedan llevar a la comisión de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y/o detectar si existen potenciales conflictos de interés.</li> <li>▪ Verificar que el área donante haya completado todos los datos requeridos en el Formulario de Donación (Anexo 2).</li> <li>▪ Enviar formulario de donación y antecedentes a la Gerencia de Servicios Compartidos.</li> </ul>
Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir informe dirigido al Director Ejecutivo, si detecta cualquier irregularidad.</li> <li>▪ Informar anualmente al Directorio resultados de los procedimientos efectuados, además un detalle de las donaciones realizadas en el año, indicando cantidad de donaciones, montos involucrados, tipo de activo donado, beneficiarios, franquicia tributaria, gasto rechazado y cualquier otra información relevante al respecto.</li> </ul>
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación final de las donaciones.</li> <li>▪ Establecer los lineamientos generales en cuanto a solicitudes de donaciones, auspicios o aportes, la descripción del proceso de aprobación y entrega de éstas por parte de Empresas FG.</li> </ul>

## 7. Procedimiento

### 7.1.- Lineamientos Generales

- El Directorio aprobará anualmente un presupuesto de donaciones de fondos o bienes a donar.
- Todas las donaciones, sean éstas en dinero en efectivo o en especies, deberán seguir este procedimiento y deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo de Empresas FG.
- Empresas FG sólo realizará donaciones a personas jurídicas sin ánimo de lucro, (institución u organización) que se encuentren debidamente registradas ante las autoridades competentes del país y que estén acogidas a la Ley de Donaciones.
- Se prohíben las donaciones a personas naturales o personas jurídicas de carácter político (partidos políticos o financiamiento de campañas políticas).
- Las donaciones serán canalizadas o remitidas a la Gerencia de Servicios Compartidos quien emite una recomendación, previa evaluación de Contabilidad y del Encargado de Prevención de Delitos y además el mismo se encarga de gestionar la autorización del Director Ejecutivo de Empresas FG. Adicionalmente, determinará si corresponde a un gasto del área solicitante, como es el caso de auspicios o aportes o corresponde a un concepto cubierto por el presupuesto de donaciones.
- El área donante solicitará a Contabilidad completar los datos contables tributarios de la solicitud de donación e indicar la documentación necesaria para el correcto registro contable de la misma y para la

utilización de cualquier franquicia tributaria que corresponda. Contabilidad enviará el formulario con la información solicitada con la firma del Gerente de Contabilidad.

- El área de Contabilidad enviará al Encargado de Prevención de Delitos, la documentación de respaldo de dicha donación, y este último efectuará evaluación del cumplimiento, de la ley 20.393. Deberá firmar el respectivo formulario en señal de esto.
- Contraloría efectuará la revisión de las donaciones y en caso de identificar alguna anomalía será reportada al Director Ejecutivo.
- La Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, entre otros. En cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión, Empresas FG ha implementado un "Sistema de Prevención de Delitos" (SPD). En consideración a lo anterior, la Compañía prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de Empresas FG bajo la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por los actos cometidos por Directores, Gerentes y/o Subgerentes quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador de la institución o externo que represente a la Compañía. Asimismo, se incluyen las personas naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente y en general todo colaborador de Empresas FG. En este sentido, Empresas FG prohíbe la donación de bienes o de dinero que pudiera ser considerado un delito de los enumerados en la Ley N° 20.393.
- Las donaciones quedarán debidamente registradas en los libros contables respectivos.

## 7.2.- Descripción de Actividades

### 7.2.1.- Solicitud de Donación

- a) El área o persona interesada en efectuar una donación consultará a la Gerencia de Servicios Compartidos si existe presupuesto para efectuar donaciones, o le informará que corresponde a un gasto del área que por su naturaleza debe hacerse a través de una donación, como es el caso de un auspicio o aporte, por ejemplo, a una universidad u otra fundación educacional.
- b) Efectuará actividades complementarias, que contemplen el conocimiento del beneficiario, asociada a la revisión de los dueños, directores y/o principales ejecutivos en listas asociadas al lavado de activos, terrorismo, fraude y/o bases de datos históricas.

Es requisito para que se apruebe la donación que el beneficiario emita una declaración jurada que señale que tiene conocimiento de la Ley N°20.393 y declare que no comete ninguno de los delitos tipificados en dicha ley (Anexo 1).

El área donante completará el Formulario de Donaciones (Anexo 2) el cual incluirá la siguiente información:

- ✓ Identificación de la donación, si es en dinero efectivo o en especies (activos fijos o existencias).
- ✓ Nombre, Rut, objeto social de la entidad beneficiaria.
- ✓ Área donante, Gerente responsable.
- ✓ Motivo o destino de la donación.
- ✓ Firma de autorización del donante y Gerente de Área.

Una vez completados estos datos, se hará entrega del formulario más la documentación de respaldo (escaneada) al área de Contabilidad para que complete los siguientes campos del formulario de solicitud de donación (Anexo 2).

- Monto o equivalente del valor de la donación.
- Ley a la cual se acogería la donación. En el caso de que la donación no se acoja a ley alguna, debe quedar expresamente señalado.
- Firma del Gerente de Contabilidad (autoriza información contable y tributaria)

Además, definirá si la donación en caso de concretarse será contabilizada como gasto para fines tributarios, o bien como crédito contra el impuesto de primera categoría, sin perjuicio de los antecedentes que serán proporcionados posteriormente a Contabilidad como respaldo ante el SII de la donación efectuada.

Una vez que Contabilidad complete los datos de su responsabilidad, enviará el formulario al Encargado de Prevención de Delitos más la documentación de respaldo (escaneada), el que efectuará evaluación o revisión, conforme al cumplimiento de la ley 20.393, completando información de su revisión y firmando en señal de ésta. Posteriormente el Encargado de Prevención de Delitos enviará formulario y documentación a la Gerencia de Servicios Compartidos para su gestión.

#### 7.2.2.- Revisión y Análisis de Donación

La Gerencia de Servicios Compartidos evaluará la solicitud donación, verificando si existe presupuesto y revisará la información contenida en formulario, junto con su documentación de respaldo. Resultado de esta revisión emitirá una recomendación al Director Ejecutivo.

#### 7.2.3.- Aprobación de Donación

El Director Ejecutivo en base a los antecedentes recibidos (formularios, antecedentes y aprobaciones que corresponden) aprobará o no la donación.

#### 7.2.4.- Entrega de Donación

Área Donante:

- En el caso de una donación (aprobada) en dinero en efectivo, se solicitará aprobación del egreso (monto a donar), adjuntando toda la documentación de respaldo de la donación (Formulario firmado, solicitud del donante, otros).
- En el caso de donación en especies, realizará las acciones necesarias y la coordinación con el beneficiario para hacer la entrega física de la donación (dejando evidencia de la recepción de donación de parte del beneficiario).

Beneficiario:

- Debe entregar certificado de donaciones al área donante (cuando corresponda) y éste a su vez debe enviarlo al área de Contabilidad.

7.2.5.- Registros Contables y Relacionados:

Área donante:

- Facturará en el caso de donaciones en bienes (activo fijo, existencia, etc.).
- Registrará contablemente la donación (dinero efectivo o en bienes) en las cuentas contables correctas de acuerdo con la instrucción dada por el área de Contabilidad. Dependiendo si el tipo de bienes a donar son parte del activo fijo o existencias, el área de Contabilidad indicará como proceder.

7.2.6.- Seguimiento del uso o destino de la Donación:

El área donante efectuará seguimiento de la donación mediante la verificación de estos con documentación de respaldo o visitas (Ejemplo: fotos, artículos de prensa, otros). Dichas evidencias se entregarán al Encargado de Prevención de Delitos.

7.2.7.- Reporte de Donaciones:

El Área de Contabilidad enviará semestralmente un detalle de las donaciones realizadas durante el semestre al Encargado de Prevención de Delitos.

La Gerencia de Contraloría anualmente:

- Verificará mediante procedimientos de auditoría, autorización de donaciones, emitiendo un informe dirigido al Director Ejecutivo, en el cual se dejará constancia de cualquier irregularidad detectada.
- Reportará anualmente al Directorio todas las donaciones realizadas en el año, incluyendo información referente a

destinatario de las donaciones, importes involucrados, fecha de las donaciones, detalle de los bienes donados, utilización de franquicias tributarias y/o gastos rechazados por donaciones.

Este procedimiento será igualmente aplicable para el otorgamiento de un auspicio y/o patrocinio.

## 8. Anexos

---

### Anexo N°1

Grupo de Empresas **FG** 

#### **DECLARACION JURADA DE BENEFICIARIOS DE DONACIONES, AUSPICIOS O PATROCINIOS**

En Santiago, a \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, yo, \_\_\_\_\_, cédula de Identidad número \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante de \_\_\_\_\_ (nombre de institución beneficiaria), Rut N° \_\_\_\_\_, ambos con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que la institución que represento no es actualmente investigada ni ha sido formalizada, acusada ni sancionada por delitos señalados en la Ley 20.393, así como tampoco quienes realizamos actividades de administración y supervisión en la organización.
2. Que estamos conscientes de que Empresas FG cuenta con un Sistema de Prevención de Delitos Ley 20.393 y estamos comprometidos en prevenir y evitar la ocurrencia de los delitos antes señalados y mencionados en la referida norma legal.
3. Que los valores y/o bienes que recibimos en donación no serán utilizados directa o indirectamente en actividades terroristas.



Firma:

Nombre:

C.I.:

Institución que representa:

**Anexo N°2**

Grupo de Empresas **FG** 

FORMULARIO DE DONACIONES		
Nombre del Donante		
Cargo / Área		
Gerente Responsable		
RUT del Beneficiario		
Objeto Social del Beneficiario (Giro)		
Tipo de Donación	Monto (\$) o Valor Contable de Bienes	Descripción
<input type="radio"/> Efectivo <input type="radio"/> Bienes		
Motivo de la Donación / Destino de los Bienes		
Donante		Firma
Nombre:		
Gerente Responsable		Firma
Nombre:		
Franquicia Tributaria	Monto del Gasto Rechazado (CLP\$)	Ley de Donaciones que se acoge
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

**FORMULARIO DE DONACIONES**

Cuentas Contables a usar	
--------------------------	--

Gerente de Contabilidad (autoriza información contable/tributaria)	Firma
Nombre:	

VERIFICAR QUE INSTITUCION BENEFICIARIA CUMPLE CON LA LEY N° 20.393	Adjuntar Respaldo de Cumplimiento
Cumple <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

1.- Revisar Institución beneficiaria con listas asociadas a delitos como Lavado de Activos, Terrorismo, Fraude, Etc.	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
--	---

2.- Obtener declaración de la Institución receptora donde indique que tiene conocimiento de la Ley 20.393 y que no realiza la comisión de los delitos tipificados en esta ley (lavado de activos, financiamiento al terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, entre otros)	Anexo N°1
--	-----------

Cuentas Contables Por Usar	Firma
Nombre:	

Aprobación Encargado de Prevención de Delitos	Firma
Nombre:	

Aprobación Gerente de Contraloría	Firma
Nombre:	

Aprobación Final de Donación por el Director Ejecutivo	Firma
Nombre:	

