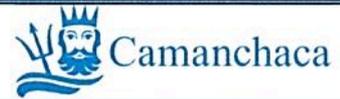


**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE DONACIONES**



<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CM-EPD-009</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>30-10-19</b>

<b>COMPAÑÍA PESQUERA CAMANCHACA</b>			
<b>GERENCIA</b>	Gerencia de Auditoría y Control Interno & Prevención de Delitos		
<b>SUB GERENCIA / DEPARTAMENTO</b>	Prevención de Delitos		
<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento Donaciones		
<b>CÓDIGO</b>	PR-CM-EPD-009 v2		
<b>PARTICIPANTES</b>		<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Marcelo Aguilera	Gerente Corporativo de Auditoría y Control Interno & Encargado de Prevención de Delitos	
<b>REVISADO POR:</b>	Rafael Le-Bert	Gerente Corporativo de Asuntos Legales	
<b>REVISADO POR:</b>	Pablo Hernández	Gerente Corporativo Capital Humano	
<b>REVISADO POR:</b>			
<b>APROBADO POR:</b>	Marcelo Aguilera	Gerente Corporativo de Auditoría y Control Interno & Encargado de Prevención de Delitos	

## POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE DONACIONES



CÓDIGO	PR-CM-EPD-009
VERSIÓN	002
FECHA APROBACIÓN	30-10-19

### I. 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 Compañía Pesquera Camanchaca S.A. y/o sus Filiales.

### II. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los colaboradores de Compañía Pesquera Camanchaca S.A. y/o sus Filiales.

### III. Definiciones

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

**Donaciones Políticas:** toda contribución en dinero, o estimable en dinero, que se efectúe a un candidato, partido político o instituto de formación política, sea que se materialice bajo la forma de mutuo, donación, comodato o cualquier acto o contrato a título gratuito.

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

**Beneficiario:** Persona natural o jurídica que recibe la donación.

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

**Código de Conducta y Ética Empresarial:** Guía para cada empleado, independiente de su rango jerárquico, que promueve una conducta basada en un comportamiento, cuyos sellos distintivos, sean la rectitud y honestidad, en cada una de sus acciones.

**Modelo de Prevención de Delitos:** Modelo de organización, administración y supervisión de Camanchaca que comprende un conjunto de acciones, procedimientos y controles cuya finalidad es mitigar los riesgos asociados a la ocurrencia de los delitos que pueden implicar la responsabilidad penal de Camanchaca, previniéndolos.

Estos delitos son:

- Cohecho a Funcionario Público Nacional o Extranjero (Ley 20.393 – diciembre 2009)
- Financiamiento del Terrorismo (Ley 20.393 – diciembre 2009)
- Lavado de Activos (Ley 20.393 – diciembre 2009)
- Receptación (Ley 20.931 – julio 2016)
- Negociación Incompatible (Ley 21.121 – noviembre 2018)
- Corrupción entre Privados (Ley 21.121 – noviembre 2018)
- Apropiación Indebida (Ley 21.121 – noviembre 2018)
- Administración Desleal (Ley 21.121 – noviembre 2018)
- Contaminación de aguas (Ley 21.132 – enero 2019)
- Comercialización de productos vedados (Ley 21.132 – enero 2019)
- Pesca ilegal de recursos del fondo marino (Ley 21.132 – enero 2019)
- Procesamiento, elaboración, almacenamiento de productos colapsados o sobreexplotados sin acreditar origen legal (Ley 21.132 – enero 2019)

## POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE DONACIONES



CÓDIGO	PR-CM-EPD-009
VERSIÓN	002
FECHA APROBACIÓN	30-10-19

### IV. Política

1. Todas las **Donaciones Políticas** de acuerdo con la ley vigente deben ser aprobadas por el Directorio de la Compañía que efectuará la donación.
2. El resto de las Donaciones que realice la Compañía, deberán contar con el siguiente nivel de aprobación:
  - a. Donaciones hasta \$ 100.000, deben ser aprobadas por el Gerente Regional.
  - b. Donaciones hasta \$ 500.000, deben ser aprobadas además por el Gerente de la División.
  - c. Para Santiago (Casa Matriz) las letras a y b podrán ser autorizadas por el Gerente Finanzas Corporativo.
  - d. Donaciones superiores a \$ 500.000, deben ser aprobadas además por el Gerente General Corporativo.
3. Las donaciones deben tener objetivo social, alineada con el programa “Camanchaca Amiga”.
4. Las donaciones pueden ser en dinero, bienes (activos fijos, productos u otros) o servicios (por ej. Capacitaciones). Si son en bienes propios, se valorizarán a valor comercial o de mercado.
5. Las donaciones en dinero se realizarán mediante: cheque nominativo, transferencia electrónica o vale vista nominativo.
6. Toda solicitud de donación, aporte y/o auspicio se debe canalizar por medio de las áreas de Camanchaca Amiga de la Gerencia de Capital Humano de cada una de las Divisiones. Dicha solicitud se debe realizar de manera formal a través del Formulario de Solicitud de Donaciones habilitado para los efectos (ver Anexo I). En el caso de Santiago (Casa Matriz), las solicitudes deben ser enviadas al Gerente de Capital Humano.
7. Todas las donaciones (matriz y Divisiones) deben ser informadas semestralmente a la Gerencia de Finanzas Corporativa, al Gerente de Capital Humano y al Gerente de Auditoría & EPD.
8. Está prohibida toda clase de auspicio, donación y erogación de colaboración en favor de una persona, entidad u organización que realice o promueva actividades contrarias a las leyes, a los derechos fundamentales y normas constitucionales y, en todo caso, a los valores, principios éticos y el modelo de prevención de delitos del Grupo de Empresas Camanchaca.
9. Las donaciones deben cumplir con los estándares de la Compañía en materia de conducta y prevención de delitos, establecidos en el Código de Conducta y Ética Empresarial y en el Modelo de Prevención de Delitos de la ley 20.393.
10. Para cada una de las Donaciones que realice la Compañía, no debe existir contraprestación que beneficie indebidamente a la Empresa o algún(os) de sus empleado(s) en relación con las materias indicadas en la Ley 20.393.
11. Adicionalmente se requiere llevar un archivador, con el respaldo de las autorizaciones y documentos que acrediten la entrega del bien (testimonios y/o fotografías).
12. Las donaciones deben quedar debidamente registradas en los libros contables respectivos.
13. Conforme a lo instruido en el Modelo de Prevención de Delitos, la persona o entidad beneficiada con la donación deberá suscribir una declaración jurada (ver **Anexo II**), en la cual se indica el objeto de la donación y que ésta no contraviene las disposiciones de la Ley 20.393 y del MPD.
14. Se deberá llevar un registro de donaciones por cada una de las Divisiones (ver **Anexo III**), conforme al Modelo de Prevención de Delitos implementado en el Grupo de Empresas Camanchaca.
15. La Gerencia Regional de las respectivas Divisiones, es el responsable por el cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo y llevar los controles especificados (puntos 6 al 14).

## POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE DONACIONES



CÓDIGO PR-CM-EPD-009

VERSIÓN 002

FECHA APROBACIÓN 30-10-19

### V. Procedimiento

RESPONSABLE	ACCIÓN
Solicitante / Beneficiario	1. Solicitar a Cía. Pesquera Camanchaca y/o sus Filiales una donación y/o auspicio a través del formulario de Solicitud de Donaciones. Ver formulario en <b>Anexo I</b> .
Gerencia Capital Humano / Camanchaca Amiga (Matriz y Divisiones)	2. Recibir solicitud realizada por el potencial beneficiario o receptor. 3. Validar que el formulario se encuentre debidamente completo. En caso de faltar información, se deberá devolver al solicitante para que lo complete la información faltante. 4. Si el formulario hace mención a una donación o aporte político, deberá ser remitido al Encargado de Prevención de Delitos para su revisión y presentación al Directorio. 5. Completar formulario de solicitud, con valor comercial del bien o especie que se solicita donar. 6. Enviar formulario para aprobación y firma al o los niveles jerárquicos respectivos, según lo estipulado en capítulo IV. Política, número 2 del presente documento.
Gerente Regional / Gerente General División / Gerente General Corporativo	7. Revisar y aprobar, mediante firma, formulario de solicitud de donación. 8. Enviar formulario de Solicitud de Donación, aprobado o rechazado, al área de Camanchaca Amiga (Matriz o Divisiones) para gestionar en caso de proceder.
Gerencia Capital Humano / Camanchaca Amiga (Matriz y Divisiones)	9. Informar al Solicitante / Beneficiario en caso de ser rechazada la solicitud. 10. Gestionar Solicitud Donación aprobada y elaborar declaración jurada. Ver declaración en <b>Anexo II</b> . 11. Informar y enviar copia de la Solicitud de Donación autorizada a: a. Contabilidad → si corresponde a una donación en dinero, para evaluar el tratamiento contable-tributario. b. Facturación → si corresponde a una donación en bienes o especies. 12. Mantener un registro electrónico en Excel (Ver en <b>Anexo III</b> ) de todas las donaciones efectuadas por Cía. Pesquera Camanchaca S.A. y/o sus Filiales, además de un archivador con los sustentos de cada operación. 13. Enviar semestralmente al Gerente de Finanzas Corporativo, al Gerente de Capital Humano y al Gerente de Auditoría & EPD el registro electrónico (planilla Excel) con el detalle de todas las donaciones efectuadas.
Contabilidad	14. Recibir Solicitud de Donación en dinero autorizada. 15. Registrar la provisión para disponibilizar el pago posterior.
Tesorería	16. Gestionar pago de donación mediante vale vista o cheque nominativo. 17. Enviar documento de pago al área de Camanchaca Amiga (Capital Humano) para su entrega al solicitante o beneficiario.
Facturación	18. Recibir Solicitud de Donación en bienes o especies autorizada. 19. Emitir factura por donación de bienes o especies (productos propios).

## POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE DONACIONES



CÓDIGO	PR-CM-EPD-009
VERSIÓN	002
FECHA APROBACIÓN	30-10-19

RESPONSABLE	ACCIÓN
Gerencia Capital Humano / Camanchaca Amiga (Matriz y Divisiones)	20. Requerir al Solicitante o Beneficiario de la donación, completar y firmar la Declaración Jurada de Donaciones antes de la entrega formar del dinero o del bien donado. 21. Entregar o gestionar entrega de donación. 22. Guardar declaración jurada.
Solicitante / Beneficiario	23. Completar y firmar Declaración Jurada de Donaciones. 24. Recibir donación.
EPD	25. Recibir semestralmente registro de donaciones efectuadas. 26. Verificar el cumplimiento de la presente normativa y validar los estándares de la Compañía en materia de conducta y de prevención de delitos, establecidos en el Código de Conducta y Ética Empresarial y en el Modelo de Prevención de Delitos de la ley 20.393. 27. Revisar aquellas solicitudes que tengan relación con donaciones, auspicios y/o aportes de carácter político y enviar al Directorio para su revisión y eventual aprobación.

### VI. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Procedimiento será sancionado de acuerdo a las disposiciones señaladas en el numeral 10 del Art.154 del Código del Trabajo, las que además se encuentran establecidas en los Capítulos de "Obligaciones" y "Sanciones", de los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad de Cía. Pesquera Camanchaca S.A. y sus Filiales.

### VII. Frecuencia de Revisión, Actualización y Revisión

El presente documento tendrá una vigencia de un año, renovable automáticamente a menos que se requiera de su actualización.

### VIII. Tabla Control de Cambios

Versión	Fecha Modificación	Aspectos Modificados
001	30-10-2014	- Versión Inicial
002	30-04-2019	- Actualización del documento
		-
		-