



Política de

APORTES A LA COMUNIDAD

| *Alxar*

ÍNDICE

Introducción	3
Política de aportes a la comunidad	4
Funciones, principios y definicione	5
Procedimiento.....	9
Aprobación y modificacione	13
Vigencia	13
Mecanismos de divulgación.....	13

Introducción

Inversiones Alxar S.A., también denominada “Alxar” o la “Empresa”, es una empresa que desarrolla sus actividades en la industria minera, área de negocios en donde sus colaboradores, prestadores de servicios, proveedores y contratistas, se relacionan e interactúan con las comunidades. El desarrollo sostenible de sus actividades requiere considerar la naturaleza, las costumbres y la idiosincrasia de dichas comunidades.

Como parte de sus principios de relacionamiento comunitario, Alxar tiene interés en contribuir al desarrollo de las localidades donde desarrolla sus actividades y generar oportunidades para las personas. En este espíritu, la Empresa puede realizar aportes a distintas iniciativas que colaboren al cumplimiento de dicho objetivo, tanto para la sociedad en su conjunto, como para los actores sociales o grupos particulares con que ésta se relaciona.

Alxar busca generar relaciones duraderas con sus comunidades y aportar al desarrollo de largo plazo de éstas. En esta línea, puede colaborar a través de iniciativas especialmente relacionadas con educación, cultura, medio ambiente, innovación, bienestar social y deportes. Asimismo, la Empresa podrá ayudar a las comunidades que puedan verse afectadas por catástrofes naturales o eventos de fuerza mayor. El presente documento establece la política general y el procedimiento a través del cual se deben realizar los aportes que la Empresa otorgue, ya sea por medio de donaciones, auspicios o patrocinios, para que sean coherentes con sus principios y valores, tanto en la forma como en el fondo, y sean realizados teniendo presente el beneficio directo de las comunidades.



1 Política de aportes a la comunidad

A. Ámbito de aplicación:

La Empresa ha decidido establecer una política que sirva de referencia para orientar y guiar las decisiones que se adopten respecto de los aportes que se consideren convenientes y que beneficien al país y las comunidades en las cuales Alxar realiza sus actividades.

La Política de Aportes aquí establecida es de cumplimiento obligatorio para toda la Empresa, es decir, directores, altos ejecutivos, trabajadores, personal temporal, asesores, proveedores, contratistas y, en general, colaboradores internos o externos. El incumplimiento de esta política podrá ser considerado una falta grave.

B. Áreas de aportes

La Empresa apoya iniciativas que se relacionen con temas de bienestar social, educacionales, culturales, medio ambientales, deportivos, artísticos, de divulgación científica y tecnológica, salud, de desarrollo indígena, entre otros.

C. Características del beneficiari

Estas iniciativas deberán ser desarrolladas por personas jurídicas u organizaciones que se encuentren formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir dichos aportes en virtud de la legislación vigente. En este sentido, Alxar podrá efectuar los aportes bajo cualquiera de sus formas, dentro del marco regulado por leyes específicas, como las donaciones deportivas, culturales, sociales y otras que pudieran existir en el futuro, siempre y cuando ellas se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico vigente al momento de su realización.

Se deben evaluar los antecedentes de las instituciones a las que se considere para la potencial entrega de cualquier beneficio, asegurándose que los aportes que se realicen sean correctamente destinados a la iniciativa específica a la cual se está contribuyendo, y que las personas encargadas de su administración no tengan antecedentes conocidos, esto es, emanados de fuentes de acceso público, que puedan hacer dudar respecto a su capacidad de administrar correctamente los beneficios recibidos en favor de la comunidad. Además, debe identificarse el régimen tributario al que quedará afecto el beneficio o aporte, según corresponda.

D. Objeto del aporte o benefici

Los aportes que se realicen deben cumplir con el objetivo de beneficiar a la comunidad. Al respecto, se debe evaluar cada situación para que no pueda ser interpretada por terceros como una forma de influir en el desempeño de autoridades o fiscalizadores. En particular, considerando los alcances de lo establecido en la Ley Nº 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, se debe tener especial cuidado al realizar donaciones, auspicios o patrocinios, de tal modo de evitar que en estas acciones puedan existir aportes,

invitaciones y/o regalos a funcionarios públicos, personas expuestas políticamente o pertenecientes a empresas del Estado, tanto a nivel nacional como en el extranjero.

Ahora bien, en caso de que los aportes se realicen en beneficio de alguna organización que pertenezca o en la que tengan participación entes públicos, ellos sólo se podrán realizar previa aprobación del Directorio de la sociedad respectiva.

Es política de la Empresa que las donaciones, auspicios, o patrocinios se realicen bajo un ambiente de control apropiado, en base a procedimientos, con una debida documentación, y realizando el seguimiento al uso efectivo que el beneficiario o receptor haya hecho con los aportes recibidos.

Lo anterior requiere la implementación de herramientas para formalizar la generación, recepción y evaluación de solicitudes, así como el mecanismo de entrega de los aportes. No está permitido efectuar aportes, cualquiera sea su naturaleza, en dinero efectivo.

2 Funciones, principios y definiciones

Las funciones, principios y definiciones que se mencionan en este capítulo constituyen la base sobre la cual aplica la Política establecida por la Empresa. Así, se señalan las funciones de los órganos encargados de la administración de Alxar, los conceptos asociados a los aportes y los principios orientadores que deben guiar a la Empresa en materia de apoyo y contribuciones a las comunidades.

A. Responsabilidad

1. DIRECTORIO

El Directorio, como órgano superior de la Empresa, en lo referente a esta política deberá:

- Establecer y actualizar la Política de Aportes a la Comunidad.
- Entregar a la Administración, representada por la Gerencia General, las directrices y pautas que guíen la entrega de recursos, así como el presupuesto asociado.
- Aprobar los aportes que no se encuentren contemplados en el presupuesto anual de la Empresa.
- Evaluar –anualmente– si los aportes o donaciones se encuadran, en cuanto a montos y objetivos, a lo establecido en esta Política.
- Aprobar el reporte anual de la Administración.

2. ADMINISTRACIÓN

a. Estructura Orgánica

La Administración, para efectos de esta política, está representada por la Gerencia General, desde la cual deberán impartirse las instrucciones y orientaciones de la Empresa en materia de aportes a la comunidad, las que deberán ser seguidas y aplicadas por los directores, ejecutivos, trabajadores, personal temporal, asesores, proveedores, contratistas y, en general, colaboradores internos o externos de la Empresa.

b. Funciones

La Administración es la encargada de:

- Implementar la Política de Aportes a la Comunidad establecida por el Directorio.
- Materializar los aportes aprobados dentro del presupuesto autorizado.
- Desarrollar y aplicar los procedimientos necesarios para un adecuado control de los compromisos, transacciones o desembolsos involucrados en cada aporte, cualquiera sea la forma en que éstos se realicen.
- Velar por la correcta contabilización y aplicación del régimen tributario, según corresponda, a cada tipo de aporte.
- Someter a aprobación del Directorio los casos particulares que no estén previstos en esta Política o en el presupuesto anual, o cuando una situación concreta genere dudas respecto de la aplicación de la Política.
- Dar cuenta al Directorio –a lo menos anualmente– del monto global de los aportes efectuados por la Empresa en el período anual anterior e informar las sumas entregadas por área de contribución (educación, cultura, deporte, medio ambiente, etc.)
- Implementar las modificaciones o propuestas que indique el Directorio respecto de la cuenta anual.

3. AUDITORÍA INTERNA Y ENCARGADO DE PREVENCIÓN

Son los encargados de verificar el cumplimiento de la Política, de los procedimientos y de la normativa vigente en materia de aportes y donaciones. En el ejercicio de esta función deberán reportar en forma inmediata al Directorio y al Gerente General, cualquier irregularidad que detecten en esta materia. Asimismo, podrán efectuar recomendaciones con el fin de perfeccionar y actualizar las políticas y procedimientos.



B. Definiciones y clasificación

Se entenderá por donación, auspicio o patrocinio, cualquier aporte voluntario ya sea en dinero, en especies o a través de la prestación de servicios, realizado por la Empresa a un tercero.

Estos aportes deben distinguirse de las atenciones y regalos que representantes de la Empresa puedan efectuar con fines de marketing institucional o comercial, los que están regulados en el Código de Ética de Alxar.

Deben distinguirse, además, de los compromisos que la Empresa suscriba con las autoridades o comunidades en el marco del desarrollo de sus proyectos, ya sea dentro del Sistema de Evaluación Ambiental o sectorial o bien en procesos de participación ciudadana temprana.

1. ÁREAS DE APORTE

a. 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 Empresa aporta dinero o bienes para la realización de una actividad, la creación o mejoramiento de infraestructura, o para la prestación de servicios cuyo fin sea apoyar a la comunidad, a través de contribuciones a organizaciones sin fines de lucro, formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir donaciones en virtud de la legislación vigente.

La Empresa sólo podrá efectuar donaciones cuando la legislación aplicable las exima del trámite de la insinuación (autorización judicial) y la institución donataria haga entrega del certificado de donación correspondiente, sin perjuicio de las excepciones que deberán ser autorizadas previamente por el Directorio.

b. 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, la Empresa como auspiciadora percibe una compensación por medio de la difusión de su imagen, al aparecer públicamente en la actividad o

proyecto. La presente Política sólo se refiere a aquellos Auspicios que tengan como beneficiarios a entidades sociales u otras sin fines de lucro y que no tengan un objeto principalmente comercial.

c. 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 agrega valor al patrocinado para el éxito de su gestión.

d. Aporte Menor

Son aquellos que se realizan por montos menores a organizaciones que no necesariamente tienen personalidad jurídica, pero que pueden ser claramente identificables en la comunidad, tales como asociaciones ciudadanas, asociaciones indígenas, clubes deportivos, orquestas juveniles, juntas de vecinos, entre otros.

El Directorio definirá anualmente el monto global que la Administración puede destinar a estos efectos, así como el monto máximo que se puede entregar individualmente en cada caso. 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 establece en el punto 3 de esta Política.

2. ÁREAS ELEGIBLES PARA APORTES

La Empresa puede realizar, en general, cualquier aporte que estime adecuado en función de sus objetivos, siendo la Administración la responsable de su aprobación.

Entre las distintas áreas posibles, se deberán considerar con especial interés las siguientes:

- Educación
- Bienestar Social (por ejemplo, iniciativas de apoyo a la infancia y a la familia, recreación, apoyo al adulto mayor, a la discapacidad, superación de la pobreza, empleo, etc.)
- Cultura
- Equipamiento Comunitario
- Medio Ambiente
- Investigación

Cualquier aporte que no se pueda clasificar en alguna de las categorías mencionadas anteriormente, debe ser presentado al Directorio para su consideración y aprobación.

3 Procedimiento

→] A. Solicitud de aporte

Toda donación, auspicio, patrocinio o aporte menor debe ser solicitado formalmente por escrito por el beneficiario, ya sea mediante una carta o un proyecto que deberá necesariamente incluir los siguientes datos esenciales:

- RUT, razón social, antecedentes de la sociedad u organización
- Descripción de la institución solicitante, con indicación de su estructura organizacional, objetivos, actividades, trayectoria, etc.
- Identificación de sus apoderados, representante y líderes principales.
- Declaración jurada de que los apoderados, representantes o líderes no tienen causas pendientes por mal uso de recursos públicos o privados, no están en quiebra o insolvencia por administración de bienes propios o ajenos, no están inhibidos de administrar libremente sus bienes y no tienen impedimento alguno para administrar bienes de terceros.
- Monto, bienes o servicios solicitados.
- Objetivo y destino proyectado de la donación.
- Capacidad legal de la institución para recibir donaciones y emitir los certificados correspondientes.
- Forma en que se reportará a la Empresa el destino y uso de lo donado
- Otros antecedentes que el solicitante estime conveniente incorporar

Podrían existir casos excepcionales en que se hagan donaciones a instituciones que no lo hayan solicitado. Esto es, que la decisión de la donación surja como iniciativa de la Empresa. En tales casos, la formalización del aporte deberá también efectuarse a través de una carta formal de la institución, reconociendo tal acción y entregando los mismos antecedentes señalados, necesarios para acreditar la donación.

Los procedimientos internos para la realización de los aportes objeto de la presente Política han sido preparados por la Gerencia General y cuentan con la aprobación del Encargado de Prevención. En caso de que se modifiquen dichos procedimientos, también deberán ser preparados por la Gerencia General y aprobados por el Encargado de Prevención.

B. Evaluación y aprobación

Toda solicitud de aporte recibida debe ser evaluada por la Gerencia de Asuntos Corporativos y, en los casos que la evaluación resulte positiva, debe ser aprobada formalmente por la Gerencia General.

Como parte relevante de la evaluación se deben considerar los antecedentes del beneficiario, tales como la formalidad de su organización, la probidad de sus integrantes principales y el destino que tendrán los fondos o bienes que se donen o servicios que se presten. Se debe privilegiar a 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 y la situación financiera de la Empresa.

C. Registro, Respaldo y Documentación de aportes

La Empresa deberá mantener actualizado, un registro de las solicitudes recibidas. El registro debe contener, al menos, la siguiente información:

- Antecedentes completos del solicitante: RUT, razón social, antecedentes de la sociedad, objetivo de la solicitud, monto.
- Resultado de revisión de los antecedentes de las personas naturales y jurídicas en las listas OFAC, PEP y de funcionarios públicos.
- Resolución de la solicitud, debidamente firmada por el Gerente General y por quien internamente auspició la solicitud.
- Detalles de las transacciones, desembolsos o aportes resultantes de la resolución.
- El beneficiario y el Gerente General deben firmar el documento denominado Convenio de Donación de acuerdo al formato pre establecido.
- Cuenta contable para registrar los aportes realizados.
- Certificados u otros documentos formales que permitan respaldar que la donación, auspicio o patrocinio fueron efectivamente realizados, y que eventualmente permitan acceder a las exenciones o beneficios tributarios que se le apliquen.
- Documentación de las acciones de seguimiento realizadas, idealmente fotografías de lo realizado, recortes de prensa, videos, entrevistas a los beneficiados, etc.



D. Presupuesto Anual

En relación al presupuesto anual para aportes a la comunidad, la Administración:

- Presentará un presupuesto anual de donaciones, auspicios, patrocinios y aportes menores, el que deberá ser formalmente aprobado por el Directorio.
- Tramitará y efectuará los aportes señalados en el presupuesto aprobado por el Directorio sin necesidad de solicitar su aprobación en cada caso específico. De todas formas, cada uno de los aportes debe ser siempre autorizado por el Gerente General.
- Solicitará aprobación del Directorio para las modificaciones que quiera realizar en el presupuesto anual, por lo que todo aporte que exceda el presupuesto anual de donaciones, auspicios y patrocinios debe ser formalmente aprobado por el Directorio.



E. Reporte

El Gerente General deberá informar semestralmente al Directorio y copiar al Encargado de Prevención las solicitudes de donaciones, auspicios o patrocinios recibidos y la decisión tomada en cada caso, detallando los montos y/o valorizando los bienes efectivamente entregados o comprometidos.

El informe debe indicar, además, el monto total efectivamente entregado a la fecha, comparado con el monto anual autorizado.

F. Situaciones especiales

En casos excepcionales, ocasionados por catástrofes naturales, eventos de calamidad pública, o situaciones de emergencia o de excepción constitucional, la Empresa podrá efectuar aportes con el objeto de colaborar en las medidas de urgencia.

En estos casos, se podrán realizar aportes sin sujeción al procedimiento general establecido en esta Política.

En todo caso, se requerirá autorización del Presidente del Directorio, la que deberá expresar:

- El monto en dinero del aporte y, si se trata de servicios o especies, la forma y condiciones en que dicho aporte se efectúe. En todo caso, el aporte no podrá realizarse en dinero efectivo.
- Ser otorgada y comunicada por escrito a la Administración por el Presidente del Directorio.

En casos excepcionales, ocasionados por catástrofes naturales, eventos de calamidad pública, o situaciones de emergencia o de excepción constitucional, la Empresa podrá efectuar aportes con el objeto de colaborar en las medidas de urgencia.

En estos casos, se podrán realizar aportes sin sujeción al procedimiento general establecido en esta Política.

En todo caso, se requerirá autorización del Presidente del Directorio, la que deberá expresar:

- Antecedentes de la situación que amerita el aporte, fecha y descripción de contexto.
- Copia de la aprobación escrita del Presidente del Directorio, fecha y forma en que ésta se realizó (medios remotos, correo electrónico, mensajería, etc.)
- Detalles de las transacciones, desembolsos o aportes efectuados.
- Descripción y datos del beneficiario.
- Cuenta contable para registrar los aportes realizados.
- Certificados u otros documentos formales, si los hubiere, que permitan respaldar que la donación, auspicio o patrocinio fueron efectivamente realizados, y que eventualmente permitan acceder a las exenciones o beneficios tributarios que se le apliquen, por ejemplo, decretos de emergencia o catástrofe.

| 4 Aprobación y modificaciones

La presente Política fue aprobada por el Directorio de Alxar en sesión celebrada el 21 de diciembre de 2016. En caso de realizarse modificaciones, deberá consignarse la fecha de celebración de la sesión de Directorio de la Empresa en que se haya aprobado la correspondiente modificación.

| 5 Vigencia

La presente Política rige a contar del 21 de diciembre de 2016 y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Empresa no adopte otra resolución al respecto.

| 6 Mecanismos de divulgación

El texto íntegro y actualizado esta Política se pondrá y mantendrá a disposición de los interesados en sitio web Alxar. (www.alxar.cl)





Política de
APORTES A LA COMUNIDAD

Alxar

El Golf 150, Piso 16
Las Condes, Santiago, Chile
56-2 2461 7150

www.alxar.cl