



POLÍTICA DE DONACIONES Y AUSPICIOS

PUERTO PANUL S.A.

2025



INDICE

1 OBJETIVO

2 ALCANCE

3 DEFINICIONES

Auspicio o patrocinio
Donación
Donante
Beneficiario
Certificado de donación
Código de Ética
Modelo de Prevención de Delitos
Persona Expuesta Políticamente (PEP)

4 POLÍTICA

5 REGISTRO, RESPALDO Y DOCUMENTACIÓN DE APORTES

6 ROLES Y RESPONSABILIDADES

2

ALCANCE

1

OBJETIVO

Establecer la metodología y lineamientos generales aplicables a los aportes que Puerto Panul S.A, en adelante “Panul”, otorgue por medio de donaciones, auspicios y patrocinios. Que estos sean realizados de acuerdo con los principios y valores de la compañía, en beneficio directo de la comunidad y en cumplimiento con la legislación vigente, incluyendo la Ley N° 20.393 y sus modificaciones (Ley N° 21.595), la Ley N° 20.900 para el fortalecimiento y transparencia de la democracia, y la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales.

Panul apoya iniciativas que se relacionan con temas sociales, culturales, **medioambientales**, deportivos, artísticos, y educacionales, desarrolladas por personas jurídicas e instituciones que se encuentren formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir dichos aportes en virtud de la legislación vigente. En este sentido, la compañía podrá efectuar los aportes bajo cualquiera de sus formas, siempre que se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico vigente al momento de su realización.

Esta política es aplicable a todos los directores, ejecutivos y colaboradores de Panul, tanto para las donaciones en dinero como para las donaciones en especies.

Se excluyen de la presente Política las donaciones y aportes a campañas y partidos políticos, debido a que éstas se encuentran prohibidas para personas jurídicas, según se establece en Ley 20.900.

Auspicio o patrocinio

Se considera el apoyo material, habitualmente financiero aportado a una organización o entidad con vistas a obtener un beneficio directo con la presencia de la imagen corporativa de Puerto Panul, y los aportes en cuotas sociales o pago de membrecía a entidades asociativas tales como asociaciones gremiales, entidades de desarrollo local, deportivas, etc.

Donación

Se considera el apoyo material (financiero, humano o técnico) aportado sin contrapartida directa por parte del beneficiario (o cuando el valor de esta es notablemente inferior al valor de lo donado) a una persona natural o entidad legal para el ejercicio de actividades con carácter de interés general, habitualmente de orden cultural, social, deportivo, científico o humanitario, teniendo por objetivo potenciar el valor de la empresa a mediano y largo plazo.

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 Ética

Guía para cada empleado, independiente de su rango jerárquico, que promueve una conducta basada en un comportamiento cuyo sello distintivo, sea la rectitud y honestidad, en cada una de sus acciones.

Modelo de Prevención de Delitos

Modelo de organización, administración y supervisión de Puerto Panul 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 la compañía.

Persona Expuesta Políticamente (PEP)

Individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas relevantes, (jefes de estado, altos funcionarios de gobiernos, parlamentarios, jueces, etc.) y sus familiares cercanos.

1. Cumplimiento Legal y Ético

Las donaciones se realizarán con estricto apego a la normativa legal y al Código de Ética de Puerto Panul y al Modelo de Prevención de Delitos.

2. Priorización de impacto Social

Se priorizarán aquellas donaciones con impacto social positivo en las comunidades del área de influencia de Panul, que promueven la educación y el desarrollo social de iniciativas cuya misión y valores sean consistentes y compatibles con los de la empresa.

3. Debida Diligencia

Se evaluarán los antecedentes de las instituciones beneficiarias, asegurando que los aportes se destinen a causas sociales lícitas y que las personas a cargo de su administración no estén relacionadas con PEPs o tengan antecedentes que generen dudas sobre su integridad.

4. Se identificará el régimen tributario al que quedará afecto el beneficio.

5. Prohibición de Beneficiarios Inadecuados

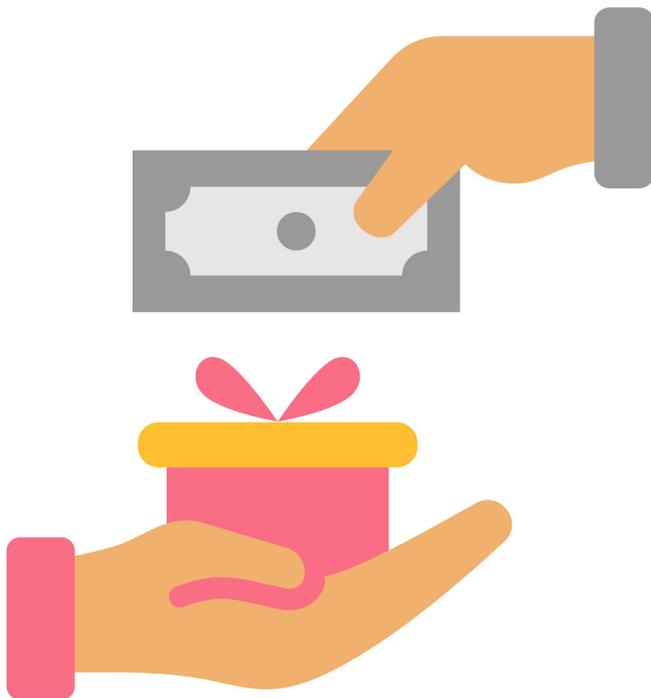
Se prohíben donaciones a beneficiarios cuyas actividades no se enmarquen en la legalidad, a personas formalizadas o condenadas por delitos que merezca pena aflictiva o la inhabilitación perpetua para desempeñar cargos u oficios públicos.

6. Valorización de Donaciones en Especies

Las donaciones en especies se valorizarán, para los efectos de la presente política, al valor de mercado, de acuerdo con lo determinado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7. Marco Legal de las Donaciones

Las donaciones deberán ajustarse a la ley de donaciones que corresponda según el tipo de donación de que se trate.



8. Aprobación de Donaciones

Aprobación de Donaciones: El directorio aprobará anualmente un presupuesto global para donaciones, auspicios y patrocinios, definiendo los montos máximos destinados a cada categoría.

Sobre el presupuesto antes señalado existirá un límite anual de Us\$5.000 (cinco mil dólares), para donaciones individuales, las cuales serán aprobadas por el gerente general, sin que exceda los US\$ 500 por donación.

9. Tipos de Aportes

Las donaciones pueden ser en dinero, bienes (activos fijos, productos u otros) o servicios (por ej. Capacitaciones).

10. Canalización de Solicitudes

Toda solicitud de donación, aporte y/o auspicio se canalizará por medio del área de sustentabilidad de Puerto Panul. Dicha solicitud se debe realizar de manera formal a través de un formulario de solicitud de donaciones.

11. Informes Periódicos

Todas las donaciones serán informadas semestralmente a la Subgerencia de Administración y Finanzas, al área de personas y al Encargado de Prevención del Delito.

12. Cumplimiento de Estándares

Las donaciones deben cumplir con los estándares de la compañía en materia de conducta y prevención de delitos, establecidos en el Código de Ética y Conducta y en el Modelo de Prevención de Delitos.

13. Prohibición de Contraprestaciones Indebidas

No debe existir contraprestación que beneficie indebidamente a la empresa o alguno de sus empleados en relación con las materias indicadas en las leyes N° 20.393 y N° 21.595.

14. Verificación de Beneficiarios

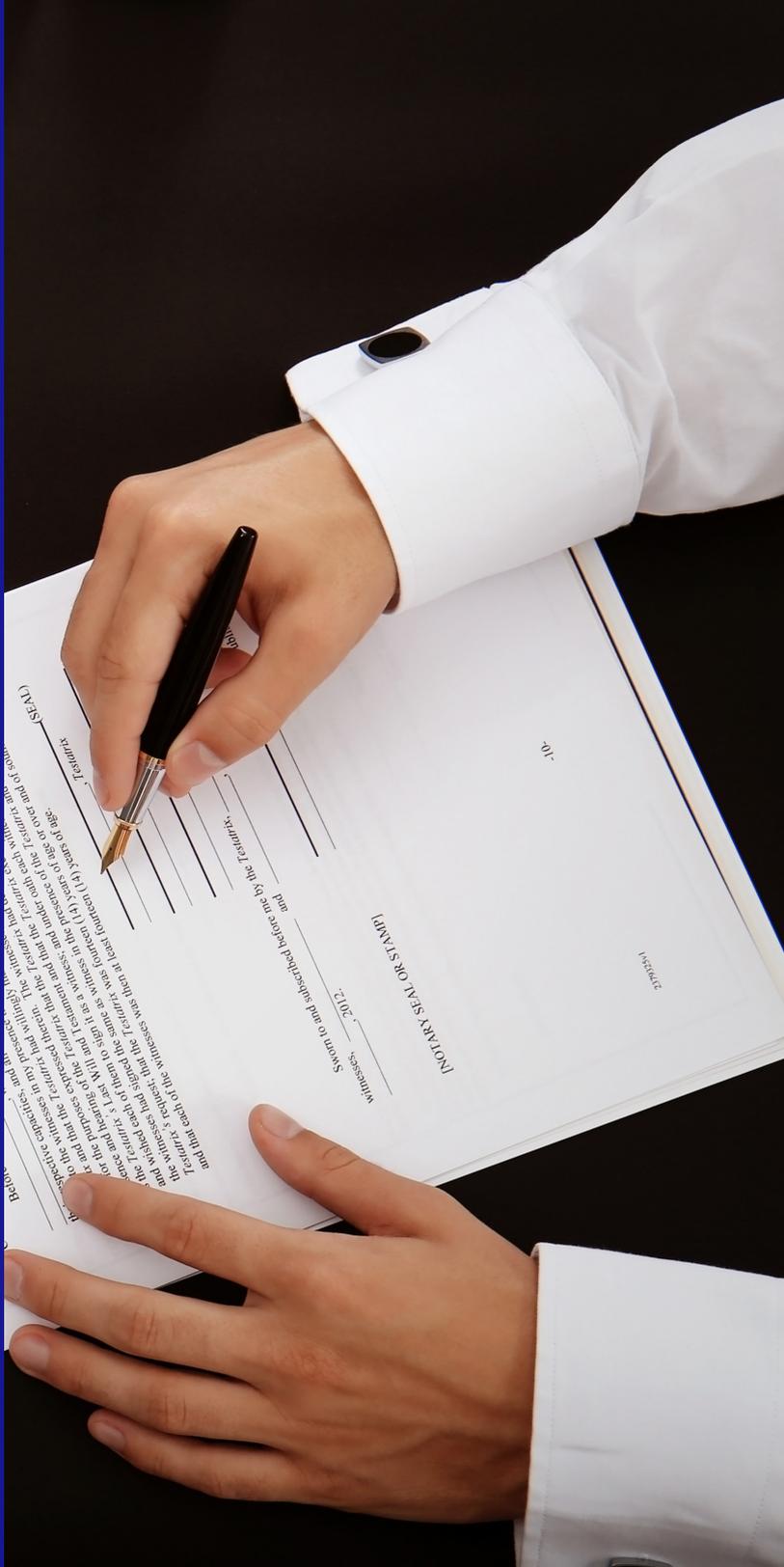
Bajo el Modelo de Prevención de Delitos (MPD), la administración deberá verificar si el nuevo beneficiario está expuesto públicamente, está ligado a algún caso de delito descrito en la Ley N° 20.393, la Ley N° 21.595 o tenga antecedentes penales de carácter material. En caso de que la consulta alerte alguna situación inusual, será analizado por el Encargado de Prevención del Delito, quien, en base a los antecedentes expuestos, recomendará si es aconsejable continuar o no con el proceso de donación, documentando su recomendación

15. Registro Contable

Las donaciones deben quedar debidamente registradas en los libros contables respectivos.

16. Declaración Jurada del Beneficiario

El beneficiario suscribirá una declaración jurada, en la cual se indica el objeto de la donación y que ésta no contraviene las disposiciones de las leyes N° 20.393, N° 21.595, sus modificaciones y del Modelo de Prevención del Delito.



5

REGISTRO, RESPALDO Y DOCUMENTACIÓN DE APORTES

Se debe mantener un registro de las solicitudes recibidas, El cual contendrá lo siguiente:

- Antecedentes completos del solicitante: RUT, razón social, antecedentes de la sociedad, objetivo de la solicitud y monto.
- Resultado de revisión de los antecedentes de las personas naturales y jurídicas en las listas OFAC, PEP y de funcionarios públicos.
- Detalles de las transacciones, desembolsos o aportes resultantes.
- 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, memorias, recortes de prensa, videos, entrevistas a los beneficiados, etc.



6

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Área de Sustentabilidad

Canalizar las solicitudes, gestionar su aprobación, realizar el seguimiento de las iniciativas beneficiadas con las donaciones y mantener un registro auditable.

Subgerencia de Administración y Finanzas

Valorizar las donaciones en especies.

Directorio

Aprobación de la presente Política y de un presupuesto anual para donaciones y auspicios.

Encargado de Prevención del Delito

Deberá mantener copia del registro de las donaciones realizadas por Panul y fiscalizar que estas se encuentren debidamente registradas y no sean contrarias a la Ley.

Sanciones por incumplimiento de la presente política

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente procedimiento será sancionado de acuerdo con 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”, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Panul.

Revisión y actualización

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

Mecanismos de divulgación

La presente política se encontrará a disposición de los interesados en la página web www.puertopanul.cl



Puerto
PANUL S.A.

