

POLÍTICA
ENTREGA DE DONACIONES
MALLPLAZA

Índice

1.	Objetivo.....	3
2.	Alcance.....	3
3.	Responsables.....	3
4.	Descripción del Proceso.....	4
-	4.1. Recepción de una Solicitud de Donación.....	4
-	4.2. Evaluación de la Propuesta.....	4
-	4.3. Aprobación o Rechazo de Solicitudes de Donación.....	5
-	4.4. Entrega de Donación.....	7
-	4.5. Donaciones a Organismos del Estado.....	7
-	4.6. Prohibiciones.....	8
-	4.7. Seguimiento de la Donación.....	8
-	4.8. Revisión del Encargado de Prevención de Delitos.....	8
5.	Vigencia.....	9
6.	Anexos.....	10

1. Objetivo

Definir el procedimiento que se debe seguir, cuando alguna de las empresas o gerencias de Mallplaza, recibe una solicitud de donación por parte de una organización o persona externa a la Compañía o bien, quieran efectuar una donación a un tercero.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por todas las Gerencias o Subgerencias que reciban una solicitud de donación en dinero o bienes por parte de cualquier organización o persona externa, o quieran efectuar una donación a un tercero.

3. Responsables

En general, cualquier Gerencia y/o Subgerencia que reciba una solicitud de donación o quiera efectuar una donación a un tercero.

Gerente Corporativo de Administración y Finanzas: Encargado de Centralizar el requerimiento de Donación, evaluar la entrega de la Donación y de cumplir las obligaciones de debido registro de la Donación en los asientos contables.

Encargado de Prevención de Delitos (E.P.D.) y su equipo: Responsable de asegurar el adecuado cumplimiento del sistema de prevención de delitos, en lo referente a las donaciones que se realicen a nombre de Plaza S.A. y sus filiales.

Contralor: Encargado de realizar las eventuales revisiones del destino y uso del objeto de la Donación por parte de los Donatarios, de acuerdo al plan de auditoría anual.

Gerencia de Asuntos Corporativos de Plaza S.A.: Debe evaluar la entrega de cualquier Donación.

Directores de Plaza S.A.: Deben aprobar por mayoría simple, la entrega de cualquier Donación.

Jefe de Impuestos: Encargado de la evaluación presupuestaria y determinar si existe beneficio tributario respecto la donación solicitada.

4. Descripción del proceso

4.1 Recepción de una solicitud de donación.

Al recepcionar la solicitud de una donación por parte de una persona natural o jurídica distinta de las empresas Mallplaza, el área que recibe el requerimiento debe en primera instancia analizar la naturaleza y alcance de la donación y adicionalmente, determinar si procede o no, conforme a los valores de Mallplaza.

Si el Gerente del área que recibió la solicitud o desea efectuar la donación estima procedente ésta, deberá derivar obligatoriamente y de forma previa a su realización el requerimiento al Gerente Corporativo de Administración y Finanzas (completar ficha Anexo I).

Una vez recibida la solicitud la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas, deberá verificar que el donatario (persona natural o jurídica que recibiría la donación) cumpla con los siguientes requisitos:

Si se trata de organizaciones:

- Que la organización cuente con personalidad jurídica.
- Que la solicitud se oficialice mediante carta con membrete de la institución y firma de su representante legal.

Si se trata de personas naturales:

- Se oficialice mediante carta formal dirigida a Mallplaza con los antecedentes completos y fines para los que será utilizada la donación.

4.2 Evaluación de la propuesta.

El Gerente Corporativo de Administración y Finanzas activa un procedimiento de revisión de la solicitud que considera los siguientes aspectos:

- Creación carpeta: Gerente Corporativo de Administración y Finanzas crea una carpeta de antecedentes del posible donatario, junto con la ficha de la solicitud, en adelante “la carpeta del solicitante”.
- Revisión de Jefatura de Impuestos: El Gerente Corporativo de Administración y Finanzas requerirá a la Jefatura de Impuestos la evaluación de la donación solicitada. Para ello, éste deberá verificar que exista presupuesto disponible para la Gerencia solicitante, junto con que exista disponibilidad de crédito por donaciones y la posibilidad de aplicar alguna ley de donaciones. En caso que no exista disponibilidad de crédito, se informará el costo empresa asociado a la donación (Gasto rechazado). La Jefatura de Impuestos enviará un detalle con lo analizado al Gerente Corporativo de Administración y Finanzas.
- Revisión E.P.D.: El Gerente Corporativo de Administración y Finanzas solicita al Encargado de Prevención de Delitos investigar si el donatario, su representante legal, alguno de sus directores o socios, cooperadores y otros están involucrados en una investigación o fueron condenados por los delitos estipulados en la Ley 20.393 sobre Lavado de Activos, Cohecho, Financiamiento del Terrorismo y Receptación. Sólo si el E.P.D. no encuentra antecedentes que involucren al donatario, su representante legal, alguno de sus directores o socios en algunos de los delitos considerados por la Ley 20.393, se continuará con el proceso de donación.
- Con los informes proporcionados por la Jefatura de Impuestos y el E.P.D., el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas redactará informe determinando si la donación cumple con los requisitos necesarios para ser sometida a aprobación.

4.3 Aprobación o rechazo de solicitudes de donación.

La aprobación o rechazo previo de las donaciones solicitadas se determinarán de acuerdo a lo siguiente:

- A. **Solicitudes que no superen UF 1.000 (anuales por RUT):** Serán aprobadas o rechazadas por el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas y por la Gerente de Asuntos Corporativos.
- B. **Solicitudes que superen UF 1.000 (anuales por RUT) entregadas a cualquier institución o que independiente de su monto sean entregadas a Organismos o Entidades Públicas y Privadas:** Serán aprobadas o rechazadas por un Comité de Donaciones a la Comunidad. Dicho órgano colegiado, será conformado por el Vicepresidente Ejecutivo, por el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas, Gerente Corporativo de Centros Comerciales, Gerente Corporativo de Proyectos y Construcciones, Gerente Corporativo Comercial, Gerente de Asuntos Corporativos y el Fiscal. Para sesionar, deberán participar, al menos, el Vicepresidente Ejecutivo, el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas, el Gerente de Asuntos Corporativos, el Fiscal y dos Gerentes Corporativos de Mallplaza. Este organismo sesionará a solicitud del Gerente Corporativo de Administración y Finanzas.

El Gerente Corporativo de Administración y Finanzas presentará al Comité los antecedentes de la solicitud, los resultados de la investigación realizada y su recomendación. El Comité resolverá a través de votación directa por mayoría simple de los asistentes. La decisión será documentada en un acta de reunión del Comité que levantará el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas.

Una vez aprobada una Donación por parte del Gerente Corporativo de Administración y Finanzas y por la Gerente de Asuntos Corporativos; o por parte del Comité de Donaciones a la Comunidad, se debe someter dicha decisión a aprobación del Directorio de Plaza S.A.

Los directores de Plaza S.A. deberán aprobar o rechazar la Donación por mayoría simple. En caso de aprobación, deberán otorgarse poderes suficientes para materializar la donación.

Posteriormente, se informará la determinación del Directorio al solicitante, mediante carta firmada por el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas.

Se deja constancia que se archivará en la carpeta de cada solicitante, la siguiente información:

- La determinación de aprobar o rechazar una Donación por parte del Gerente Corporativo de Administración y Finanzas y por la Gerente de Asuntos Corporativos.
- El acta que se levante de la reunión del Comité de Donaciones a la Comunidad.
- La carta en la cual se apruebe o rechaza la solicitud de donación.
- El extracto de la Sesión de Directorio de Plaza S.A. que apruebe o rechace la solicitud de donación.

La carpeta del solicitante, deberá ser custodiada por la Gerencia de Administración y Finanzas, por el plazo de 6 años, puesto que ésta podría ser requerida por el área legal o auditoría de Mallplaza, o por el Servicio de Impuestos Internos o cualquier organismo público encargado de fiscalizar los procesos de Donación.

4.4 Entrega de la Donación.

Una vez aprobada la Donación, el área de la empresa que realizó la solicitud, deberá emitir una Orden de Compra, que deberá contar con el visto bueno del Jefe de Impuestos.

El Gerente Corporativo de Administración y Finanzas junto con la Gerente de Asuntos Corporativos coordinarán la entrega de la donación con la organización solicitante.

La entidad beneficiada, firmará un convenio o declaración simple que especifique las condiciones del aporte (ver Anexo II) y entregará al Donante un certificado impreso numerado en forma correlativa, timbrado y registrado por el Servicio de Impuestos Internos.

Recibido el certificado, éste debe ser enviado a Jefe de Impuestos de Plaza S.A.

El Comité de Donaciones, la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas y/o la Gerencia de Asuntos Corporativos según sea el caso, determinarán la necesidad de realizar un acto público de entrega de la donación.

Toda Donación deberá ser debida y suficientemente registrada en la contabilidad de la Compañía en su calidad de tal, indicando el monto transferido en dinero o la valorización en dinero de las Donaciones efectuadas en especie.

Las Donaciones en dinero solo podrán efectuarse mediante transferencia o depósito en una cuenta bancaria cuyo único titular sea el Donatario.

4.5. Donaciones a Organismos del Estado

Cualquier entrega de aportes a Organismos del Estado deberá considerar la firma de una declaración jurada de entrega de aportes (ver Anexo III) por parte de un representante de la entidad, con rango de jefatura o dirección.

4.6. Prohibiciones.

No está permitido realizar Donaciones a Funcionarios Públicos.

No está permitido hacer Donaciones a competidores o a otras organizaciones, si se estima que ello pudiere dañar la imagen corporativa de Plaza S.A. y sus filiales.

Se prohíbe efectuar donaciones consistentes en condonaciones de una obligación en favor de Plaza S.A. y sus filiales que escapen a la denominación de crédito incobrable.

4.7. Seguimiento de la Donación.

El Gerente Corporativo de Administración y Finanzas realizará un seguimiento de las donaciones o aportes entregados. El objetivo es evidenciar fehacientemente el destino de cada uno de los aportes entregados y así mitigar los potenciales riesgos de comisión de delitos.

Para cumplir con esto, el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas elaborará un informe de donaciones que considere los aportes entregados durante los últimos 6 meses y efectuará una revisión.

Los informes deben contener antecedentes de la solicitud, su tramitación interna, entrega de la donación y registros de cumplimiento de lo acordado entre las partes.

4.8. Revisión del Encargado de Prevención de Delitos.

Semestralmente, el E.P.D. y su equipo de trabajo, tomarán una muestra (parcial o total) de aquellas donaciones y/o aportes realizados a través de la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas, con el objeto de verificar si dicha gerencia realizó el monitoreo respectivo.

Si no se realizó dicho monitoreo, el Equipo de Prevención de Delitos solicitará dicho monitoreo en forma inmediata a la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas.

Si se realizó dicho monitoreo y se detectó que el Beneficiario de la donación y/o aporte se encuentra involucrado en la comisión de cualquiera de los delitos relacionados con la Ley 20.393 y de igual forma se entregó dicha donación y/o aporte, solicitará el término de la relación con el beneficiario y solicitará a su vez las explicaciones pertinentes al gerente a cargo, informando al Encargado de Prevención de Delitos, quien evaluará en conjunto con el Vicepresidente Ejecutivo si aplica sancionar o amonestar a los responsables.

Si las explicaciones no son satisfactorias y se identifica algún incumplimiento o comisión de delito, el Encargado de Prevención de Delitos evaluará si aplica sancionar o amonestar a los responsables. Si son sancionados o amonestados, el E.P.D. deberá reportar dicha situación al Comité de Directores.

5. Vigencia

El presente documento comienza a regir desde la fecha de su publicación en la intranet de la Mallplaza.

6. ANEXOS

ANEXO I: FICHA DE ANTECEDENTES DONACIÓN

I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN			
Nombre o razón social		RUT	
Dirección		Número	Comuna y Ciudad
Correo Electrónico	Teléfono	Sitio Web	
Tipo de Beneficiario:		Persona Natural	Persona Jurídica
			Institución Pública

II. DATOS REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre		RUT	
Domicilio		Número	Comuna y Ciudad
Correo Electrónico	Teléfono	Sitio Web	

III. GERENCIA o SUBGERENCIA MALLPLAZA			
Nombre Gerente o Subgerente		Cargo Gerente o Subgerente	
Correo Electrónico	Teléfono	V°B°	
Enviar a GCAF para Evaluación		Rechazada	

IV. GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
FECHA ENVÍO A EVALUACIÓN Jefatura de impuestos / /			FECHA ENVÍO A EVALUACIÓN E.P.D. / /		
RESULTADO DE EVALUACIÓN IMPUESTOS	SI	NO	RESULTADO DE EVALUACIÓN E.P.D.	SI	NO
Se encuentra presupuestado Monto Presupuesto \$ _____			Sociedad en investigación o condenada por delitos de la Ley 20.393.		
Existe Disponibilidad de Crédito Indicar Monto Total Costo Empresa \$ _____			Representante Legal, Directores, Socios en investigación o condenada por delitos de la Ley 20.393		

Beneficios Tributarios	Requisitos

ANEXO II: FORMATO DE CONVENIO SIMPLE POR ENTREGA DE DONACIÓN

En [Ciudad], a [día] de [mes] del 20[año], entre [Sociedad], Rol Único Tributario Número [] representada por don [nombre del representante], cédula de identidad número [N°], ambos domiciliados para estos efectos en Américo Vespucio N°1737, Comuna de Huechuraba, Santiago, que en lo sucesivo e indistintamente se denominará “MallPlaza” o el “Donante”; y [Entidad a la que se hará la Donación], Rol Único Tributario [N°], representada por [nombre del representante] cédula de identidad [N°], ambos con domicilio en [], que en lo sucesivo se denominará indistintamente [] o el “Donatario”; quienes han convenido:

PRIMERO: Mallplaza se compromete a entregar [especificar dinero, especies o servicios] en calidad de donación a [institución que recibe], la suma de [\$], que será [indicar en que será utilizada la donación]:

SEGUNDO: La forma en que se materializará la entrega de la suma referida precedentemente, será [especificar la forma en que se entrega la donación].

TERCERO: El beneficio será entregado a [institución que recibe], siendo de su plena responsabilidad el uso que se les dé, al igual que el mal uso de las mismas o de este convenio.

CUARTO: Las partes convienen, que [Uso específico en que será utilizado].

QUINTO: El Donatario entregará a Mallplaza, un Certificado de Donación por el monto de [\$], numerado en forma correlativa, timbrado y registrado por el Servicio de Impuestos Internos.

SEXTO: Para el funcionamiento y operatividad del Convenio, cada parte nombrará un coordinador, cuyas principales tareas, serán:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento del presente convenio.
- b) Mantener un registro actualizado de las actividades relacionadas con el convenio.
- c) Proponer mejoras o modificaciones al presente convenio.
- a) Elaborar un informe anual de las actividades relacionadas con el presente convenio.

SÉPTIMO: Las partes acuerdan que en ninguna oportunidad, ya sea durante o después de la vigencia de este Convenio, revelarán a terceros, usarán, copiarán o permitirán que se copie Información Confidencial de la otra parte por cualquier motivo o propósito, sin el consentimiento previo por escrito de la otra parte, a no ser que lo exija la ley. Asimismo, ninguna de las partes revelará los términos de este Convenio sin el consentimiento previo por escrito de la otra parte, salvo que lo exija la ley.

OCTAVO: El presente convenio comenzará a regir con fecha [] y su vigencia será de un año, esto es hasta el [].

NOVENO: Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMO: Cada representante asume la responsabilidad de la personería que invoca.

UNDÉCIMO: El presente instrumento se firma en dos ejemplares del mismo tenor y data quedando un ejemplar en poder de cada parte.

Nombre y firma representante
Mallplaza

Nombre y firma representante
de solicitante

ANEXO III

Declaración Jurada de Entrega de Aportes a Organismos Públicos

Con el objetivo de no exponer a Mallplaza ante el riesgo de cohecho a funcionario público por parte de los colaboradores de la empresa, será necesario formalizar la entrega de aportes, de acuerdo a la siguiente declaración:

“Mallplaza materializa la entrega de un aporte a organismos del Estado que es recibido en los términos que se señalan a continuación:

Yo, _____ [nombre de funcionario público que recibe aporte], RUN _____, actualmente en el cargo, _____ en la _____ [nombre de la institución pública en la que ejerce sus funciones], declaro bajo juramento que he recibido a nombre dicha institución _____ [incluir descripción de especie entregada], y que en virtud de dicha entrega gratuita, no he realizado, ni se me ha solicitado, insinuado, propuesto o sugerido en forma alguna, directa o indirectamente, realizar alguna acción u incurrir en alguna omisión, propia o impropia de mi cargo.

Asimismo, declaro que el aporte recibido será destinado exclusivamente a [_____] [indicar fines del aporte, ej. Uso personal, comunidad, etc.]. Por ello, y con el fin de dejar constancia del destino efectivo de dicho aporte, proporcionaré a Mallplaza los comprobantes que respalden fehacientemente el uso de tales aportes, en cuanto sean requeridos por ésta”.

[firma receptor aportes]
[nombre y huella digital de receptor de aportes]
[Rut receptor aportes]