



POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD

ORIZON S.A.

INDICE

<u>1.</u>	POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD	3
<u>2.</u>	PRINCIPIOS Y DEFINICIONES.....	4
<u>2.1.</u>	Responsabilidad.....	4
<u>2.2.</u>	Definiciones y clasificaciones	5
<u>3.</u>	PROCEDIMIENTOS.....	7
<u>3.1.</u>	Solicitud de aporte	7
<u>3.2.</u>	Evaluación y aprobación	7
<u>3.3.</u>	Registro, respaldo y documentación de aportes	8
<u>3.4.</u>	Presupuesto anual	8
<u>3.5.</u>	Reporte semestral al Directorio	8
<u>4.</u>	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES	9
<u>5.</u>	VIGENCIA	9
<u>6.</u>	MECANISMO DE DIVULGACIÓN	9

1. POLÍTICA DE APORTES A LA COMUNIDAD

Por la presente Política de Aportes a la Comunidad, Orizon S.A. (en adelante también la “Empresa”) deja constancia de su compromiso con el progreso, desarrollo y bienestar de las comunidades que habitan las zonas en que realiza sus actividades económicas, aportando al progreso de la sociedad y de sus grupos de interés.

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de Orizon S.A., es decir, directores, ejecutivos, trabajadores, personal temporal y colaboradores externos.

La Empresa privilegia el apoyo de iniciativas de valor compartido, aprovechando las capacidades técnicas de la Empresa. Junto a lo anterior, se busca promover y apoyar iniciativas que tengan un impacto positivo en la calidad de vida de las personas, a través de la educación, el deporte, la alimentación saludable, la innovación y la sostenibilidad ambiental. Estas iniciativas serán desarrolladas preferentemente por organizaciones o instituciones que se encuentren formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir los aportes de Orizon S.A. en virtud de la legislación vigente.

Excepcionalmente se podrán efectuar aportes a personas naturales, los cuales deberán contar con la aprobación del Gerente General de la Empresa.

En el caso que los aportes se realicen en beneficio de alguna organización o institución que pertenezca o en la que tenga participación un ente público, ellos sólo se podrán realizar previa aprobación del Directorio.

Los aportes que Orizon S.A. efectúe en virtud de la presente política se concretarán a través de donaciones, auspicios y patrocinios concordantes con los principios y valores de la Empresa, y en beneficio directo de la comunidad.

Previo a la realización de cualquier aporte, se deben evaluar todos los antecedentes legales de la organización, institución o persona natural a la que se pretende realizar el aporte, procurándose que sean legalmente capaces de recibir el aporte y que su actuar previo sea concordante con los principios y valores de la Empresa. También deberá evaluarse previamente el marco legal y tratamiento tributario-contable aplicable al aporte en cuestión.

Se debe tener especial cuidado para asegurar que los aportes que se realicen tengan como objetivo el beneficio de la comunidad, y nunca influir ilegítimamente en autoridades, fiscalizadores o terceros, en concordancia con lo dispuesto en el Código de Ética de la Empresa sobre esta materia.

Los aportes de dinero siempre deben ser hechos mediante documentos nominativos (ej. cheque o vale vista), o transferencia electrónica, a nombre de la organización, institución o persona natural beneficiaria.

2. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Los principios y definiciones que se exponen a continuación constituyen la base sobre la cual deberá aplicarse la presente política.

2.1. Responsabilidad

2.1.1. Directorio

El Directorio de la Empresa es responsable de aprobar y actualizar la Política de Aportes a la Comunidad.

También el Directorio deberá pronunciarse sobre la realización de aportes en beneficio de alguna organización que pertenezca o en la que tenga participación un ente público, independiente de cuál sea su cuantía.

Asimismo, la realización de aportes sobre el monto de 1.000 Unidades de Fomento deberá contar con la aprobación del Directorio.

Finalmente, el Directorio deberá recibir los reportes del Gerente General y de la Gerencia de Personas que se indican en la sección 3.5 de esta política.

2.1.2. Gerencia de Personas, Sostenibilidad y SSO

La Gerencia de Personas, Sostenibilidad y SSO (en adelante la "Gerencia de Personas") será encargada de gestionar las solicitudes de aportes que reciba la Empresa y de desarrollar y aplicar los procedimientos necesarios para un adecuado control de los compromisos, transacciones o desembolsos en que se incurra en cada aporte que se entregue a terceros.

Será también responsabilidad de la Gerencia de Personas que los aportes reciban el tratamiento tributario y contable correcto, contando para este fin con la asistencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Personas está facultada para aprobar aportes hasta el monto de 500 Unidades de Fomento.

La Gerencia de Personas debe enmarcar la entrega de aportes dentro de los criterios establecidos en la presente política, y consultarle al Gerente General sobre casos particulares que no estén previstos en esta política, o cuando la situación concreta genere dudas respecto a su aplicación.

Asimismo, deberá realizar un análisis del cumplimiento de los objetivos de los aportes realizados por la Empresa, junto a una evaluación sobre la continuidad de los aportes que estime necesaria.

Finalmente, deberá observar que los aportes hayan sido efectivamente destinados a los fines previstos al momento de su aprobación.

2.1.3. Gerente General

El Gerente General deberá dar cuenta semestralmente al Directorio respecto a la ejecución de la presente política en los términos indicados en el punto 3.5 de este documento.

Junto a lo anterior, el Gerente General deberá pronunciarse, rechazando o aprobado, respecto a:

- La realización de aportes hasta el monto de 1.000 Unidades de Fomento.
- La realización de aportes a personas naturales.
- La realización de donaciones no exentas del trámite de insinuación por la ley, o en que la donataria no haga entrega del certificado de donación o recibo correspondiente.
- La realización de aportes a organizaciones, instituciones o personas naturales que no lo hayan solicitado.
- La realización de aportes fuera de las áreas preferentes señaladas en el punto 2.2.2 de esta política.

2.1.4. Gerencia de Administración y Finanzas

Deberá asistir a la Gerencia de Personas para un correcto tratamiento tributario y contable de los aportes que se realicen en virtud de la presente política.

2.1.5. Auditoría Interna y Encargado de Prevención de Delitos

Son los encargados de verificar el cumplimiento de la presente política, debiendo reportar al Directorio, en forma inmediata, toda irregularidad detectada en esta materia.

2.2. Definiciones y clasificaciones

Para efectos de la presente política, se entiende por "aporte" toda entrega a título gratuito de recursos económicos (sea en dinero, especies o servicios) efectuada por Orizon S.A. a organizaciones, instituciones o personas naturales, con la finalidad de contribuir al progreso, desarrollo y bienestar de la comunidad.

Los aportes deben distinguirse de las atenciones y regalos que representantes de Orizon S.A. puedan hacer con fines de marketing institucional o comercial, los que están regulados en el Código de Ética.

2.2.1. Tipos 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 Orizon S.A. aporta dinero o bienes a una organización, institución o persona natural específica para la realización de una actividad, para la creación o mejoramiento de infraestructura, o para la prestación de servicios, en beneficio de la comunidad.

Salvo excepciones debidamente autorizadas por el Gerente General, Orizon S.A. sólo podrá efectuar donaciones cuando la legislación aplicable exima del trámite de la insinuación (autorización judicial) y la donataria haga entrega del certificado de donación correspondiente.

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 (Orizon S.A.). A diferencia de la donación, el auspiciador percibe una compensación por medio de la difusión de su imagen, al aparecer públicamente patrocinando la actividad o proyecto.

La presente política solo se refiere a aquellos auspicios que no tengan un objeto principalmente comercial.

c) Comodato

Este aporte consiste en el préstamo, sin fines comerciales, de una especie mueble o inmueble que se realiza a una organización, institución o persona natural para que haga uso de dicha especie en forma gratuita con la obligación de devolver la misma especie a la Empresa después de un plazo determinado.

d) Usufructos a título gratuito

Es el derecho otorgado gratuitamente, sin fines comerciales, organización, institución o persona natural para usar y gozar de una cosa mueble o inmueble, quedando obligada ésta a conservar la cosa en forma y sustancia, y de restituirla a Orizon S.A. al cabo del plazo estipulado.

2.2.2. Áreas elegibles para aportes

Orizon S.A. puede realizar, en general, los aportes que estime adecuados en función de sus objetivos de negocio, siendo el Gerente General responsable por su aprobación.

De entre las distintas áreas posibles, se debería considerar de preferencias las siguientes:

- Investigación y Desarrollo
- Educación
- Medio Ambiente
- Bienestar Social
- Salud

- Deportes

Cualquier aporte que no se pueda clasificar en alguna de las categorías mencionadas anteriormente, deberá ser aprobado por el Gerente General.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. Solicitud de aporte

Por regla general, todo aporte debe ser solicitado formalmente por escrito por el potencial beneficiario, ya sea mediante una carta o un proyecto que, deberá al menos incluir los siguientes datos esenciales:

- En caso de que el potencial beneficiario sea una organización o institución: razón social, rol único tributario, domicilio, correo electrónico o número telefónico, nombre completo y número de cédula de identidad de sus representantes legales.
- En caso de que el potencial beneficiario sea una persona natural: nombre completo, número de cédula de identidad, domicilio, correo electrónico o número telefónico.
- Una breve descripción de las actividades realizadas por el potencial beneficiario.
- Indicar el monto, bienes o servicios que se solicitan a Orizon S.A.
- Objetivo y/ destino del aporte solicitado.

Con previa autorización del Gerente General, se podrán efectuar aportes a organizaciones, instituciones o personas naturales que no lo hayan solicitado. Estos aportes procederán ante necesidades puntuales y urgentes que pudieren presentarse en la comunidad.

3.2. Evaluación y aprobación

Toda solicitud de aporte recibida debe ser evaluada por la Gerencia de Personas. En caso de que la evaluación sea positiva, el aporte deberá ser aprobado formalmente por:

- La Gerencia de Personas, para aportes hasta 500 Unidades de Fomento.
- Por el Gerente General, para aportes hasta 1.000 Unidades de Fomento.
- Por el Directorio de Orizon S.A., para aportes sobre 1.000 Unidades de Fomento.

En el caso que se ejecute todo el presupuesto anual aprobado por el Directorio, todo nuevo aporte deberá ser presentado por el Gerente General al Directorio para su aprobación hasta la aprobación de un nuevo presupuesto anual de aportes.

Como parte relevante de la evaluación se deben considerar los antecedentes del donatario, en términos de la formalidad de su organización, la verificación de la probidad de sus integrantes principales, el destino que tendrán los fondos o bienes objeto del aporte y la razonabilidad del aporte solicitado respecto al objetivo planteado.

3.3. Registro, respaldo y documentación de aportes

La Gerencia de Personas deberá mantener un registro actualizado de los aportes efectuados por la Empresa en virtud de esta política, con los documentos de respaldo de su realización que se hubieren otorgado o emitido al efecto (ej. documento de evaluación positiva emitido por la Gerencia de Personas, contratos suscritos, certificados de donación recibidos, comprobante de pago del aporte, etc.).

3.4. Presupuesto anual

La Gerencia de Personas debe presentar un presupuesto anual de aportes, el que deberá ser aprobado por el Gerente General y el Directorio, en el marco del proceso de presupuestación anual de la Empresa.

3.5. Reporte semestral al Directorio

El Gerente General deberá informar semestralmente al Directorio respecto de la ejecución de la presente política en el último semestre de cada año. El referido informe deberá abarcar a lo menos:

- Las solicitudes de aportes recibidas y la decisión tomada en cada caso, detallando los montos y/o valorizando los bienes efectivamente entregados o comprometidos.
- El monto total de los aportes efectuados, comparándolo con el monto anual autorizado, desglosando dicha información según las instituciones o personas receptoras de los aportes y según sus distintas finalidades (educacionales, sociales, deportivos, medioambientales, u otros).

4. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

La presente política fue aprobada por el Directorio de la Sociedad en sesión celebrada el 26 de mayo de 2023.

5. VIGENCIA

La presente política rige a contar de la fecha anteriormente indicada y tendrá duración indefinida.

6. MECANISMO DE DIVULGACIÓN

El Texto íntegro y actualizado de la presente política se pondrá y mantendrá a disposición de los interesados en la página web de Orizon S.A. (www.orizon.cl).