

PROCEDIMIENTO SOBRE DE APORTES

CORPORACIÓN COLEGIO TERRAUSTRAL DEL SOL

1. Solicitud de Aporte

Toda donación, auspicio, patrocinio o aporte menor debe ser solicitado por escrito, que deberá incluir lo siguiente:

- RUT, razón social, antecedentes de la sociedad u organización o agrupación solicitante del beneficio.
- Breve descripción de la entidad solicitante del beneficio, salvo que sus propios estatutos lo establezcan.
- Identificación de sus apoderados, representante o dirigente(s) en su caso.
- Monto o especies solicitadas.
- Objetivo y destino proyectado del aporte para el caso que sus propios fines no lo indiquen sus mismos estatutos, como agrupaciones comunitarias, por ejemplo.
- Otros antecedentes que el solicitante estime conveniente o necesario incluir en su solicitud.

Podrían existir casos excepcionales en que se hagan aportes a instituciones que no lo hayan solicitado. Esto es, que la decisión de la donación surja en el seno de la Corporación Colegio Terraustral del Sol sin una solicitud de parte de la institución beneficiaria. Esto no obsta a que tal formalización no se realice, la que deberá igualmente hacerse (a través de una carta de la institución), reconociendo tal acción y entregando los mismos antecedentes señalados, necesarios para acreditar la donación.

2. Evaluación y Aprobación de la Solicitud

La solicitud debe ser evaluada por la Rectoría y, en los casos que la evaluación cumpla con las políticas de la Corporación Colegio Terraustral del Sol, aprobada por la Gerencia General, formalmente.

La evaluación en cuestión deberá ponderar preferentemente aquellas organizaciones que puedan demostrar posteriormente la utilización de lo recibido para los fines que se han definido en la solicitud, respecto de aquéllas en que tal comprobación resulte más compleja. También debe considerar la razonabilidad del monto solicitado respecto del objetivo perseguido.

3. Registro, Documentación y Custodia de los Aportes

Se debe crear y mantener dentro de la corporación, permanentemente actualizado, un registro de las solicitudes recibidas. El registro debe contener, al menos, la siguiente información:

- Antecedentes del solicitante:
 - RUT,
 - Razón Social,
 - Antecedentes de la Sociedad o Agrupación,
 - 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 Rector y por quien internamente presentó la solicitud.
- Detalles de los aportes entregados.
- Firmas del beneficiario y Gerente General en formato de donación preestablecido al efecto.
- Cuenta contable de registro del aporte realizado.
- Certificados u otros documentos formales que permitan respaldar que la donación, auspicio o patrocinio fueron efectivamente realizados, y que permitan acceder a las exenciones o beneficios tributarios que sean aplicables.
- Documentación de las acciones de seguimiento ejecutadas, de preferencia fotografías o videos de lo realizado, recortes de prensa, etc.
- Se encuentra absolutamente prohibida la entrega en efectivo de una donación o auspicio. Siempre debe ser hecho mediante un cheque nominativo a nombre del beneficiario, no pudiendo -bajo ningún respecto o circunstancia - ser emitidos a nombre de un tercero.

Existen leyes específicas que regulan la forma de aportar, registrar y controlar determinados tipos de donaciones (deporte, cultura y otros). En el caso que a una donación le sea aplicable una determinada Ley, las acciones de registro y control que se enuncian son sin perjuicio de la observación rigurosa de lo que en dicha Ley se establezca.

4. Presupuesto Anual

- La Administración debe presentar un presupuesto anual de donaciones, auspicios y patrocinios, además de un presupuesto global para aportes menores y el límite individual de estos últimos. Asimismo, se deberá informar el monto máximo para cada tipo de presupuestos (Para fines educacionales, etc.), los que deberán ser formalmente aprobados en sesión de Directorio.
- La Administración podrá tramitar y efectuar los aportes señalados en el presupuesto aprobado por el Directorio sin necesidad de solicitar su aprobación en cada caso. De todas formas, cada uno de los aportes debe ser siempre autorizado por Gerencia General.
- Todo aporte que exceda el presupuesto anual de donaciones, auspicios y patrocinios debe ser formalmente aprobado por el Directorio.

5. Informe

La Gerencia General deberá informar semestralmente al Directorio y copiar al Encargado de Prevención de Delitos 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.