

	<b>POLITICA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P CP - 003
		<b>REVISIÓN:</b>	00
		<b>HOJA:</b>	1 de 7

<b>PROCESO</b>	<b>COMPLIANCE</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>
		15/10/2021
<b>TEMA</b>	<b>Donaciones</b>	<b>LIDER DEL PROCESO</b>
		Gerencia de Compliance

<b>ANULA / REEMPLAZA</b>		<b>APROBADO POR</b>
		Directorio

<b>MODIFICACIONES</b>
-----------------------

Nº de REVISIÓN	FECHA REVISION	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

**AREAS INVOLUCRADAS:**  
**Toda la Compañía**

**OBSERVACIONES:**



CÓDIGO	P CP - 003
REVISIÓN	00
HOJA	2 de 7

**INDICE**

	<u>Página</u>
1 OBJETO.....	3
2 ALCANCE .....	3
3 AREAS INVOLUCRADAS .....	3
4 RESPONSABILIDADES .....	3
5 DESARROLLO .....	4
6 ANEXOS.....	7

	CÓDIGO	P CP - 003
	REVISIÓN	00
	HOJA	3 de 7

## 1 OBJETO

Definir los lineamientos generales y criterios unificadores para la realización de cualquier donación y/o contribución, de la naturaleza que fuere, que involucre, directa o indirectamente, a Camuzzi (en adelante “Camuzzi” o “Compañía”).

## 2 ALCANCE

La presente Política de Donaciones (en adelante “Política”) alcanza a todos los integrantes de Camuzzi (en adelante “Colaboradores”), como así también a los terceros que actúan en su nombre, interés o beneficio (en adelante “Terceros”).

## 3 AREAS INVOLUCRADAS

Unidades de Negocio, Centros Operativos y Centros de Gestión.

Todas las Direcciones y Gerencias de la Compañía.

Miembros del Directorio e Integrantes de la Comisión Fiscalizadora de la Compañía.

## 4 RESPONSABILIDADES

### Dirección General

- Definir los lineamientos de la gestión de la Compañía en materia de Compliance.
- Impulsar el cumplimiento del Programa de Integridad de la Compañía.
- Garantizar los recursos necesarios para llevar adelante los principios de la Política.
- Definir las áreas temáticas de las donaciones a efectuar por parte de la Compañía.

### Gerencia de Relaciones Institucionales

- Centralizar, registrar y evaluar todas las propuestas y/o pedidos de donaciones, cualquiera sea el área donde se haya generado o recibido la solicitud.
- Independientemente del cumplimiento del cuadro de autorizaciones previsto en el Manual de Autorizaciones de la Compañía, actuar de manera coordinada con la Gerencia de Compliance, comunicando a ésta última las donaciones a efectuar para su validación previa.
- Obtener evidencia o registro fehaciente en relación con la efectiva aplicación de lo donado al objetivo o fin propuesto;
- Confeccionar un informe anual con el detalle de todas las donaciones realizadas y rechazadas para su presentación al Comité de Ética de la Compañía.

### Gerencia de Compliance

- Brindar capacitación vinculada a los contenidos del Programa de Integridad de la Compañía, incluyendo las previsiones establecidas en la presente Política.

	CÓDIGO	P CP - 003
	REVISIÓN	00
	HOJA	4 de 7

- Actuar de manera coordinada con la Gerencia de Relaciones Institucionales, velando por el cumplimiento de las previsiones establecidas en la Política.

#### **Auditoría Interna**

- Verificar el cumplimiento de esta Política a través de revisiones periódicas.

#### **Otras Direcciones y Gerencias**

- Aquellas áreas que tengan algún tipo de participación en el proceso de instrumentación de las donaciones deberán definir e implementar todas aquellas medidas que resulten necesarias a fin de cumplir con los principios de la presente Política.
- Garantizar que los Colaboradores a su cargo conozcan, comprendan y cumplan los principios de la Política conjuntamente con el Programa de Integridad de la Compañía.
- Asegurar que los Colaboradores de la Compañía estén debidamente capacitados en relación con esta Política conjuntamente con el Programa de Integridad de la Compañía.
- Promover la responsabilidad de cada uno de los Colaboradores de la Compañía respecto de la adecuada gestión de las donaciones y/o pedidos que pudieran recibirse.

#### **Todo el Personal de la Compañía**

- Cumplir y hacer cumplir la Política.

## **5 DESARROLLO**

### **5.1. Principios básicos**

Camuzzi cuenta con un Código de Ética y Conducta (en adelante “Código”) que tiene por finalidad establecer los valores que deben inspirar y definir las pautas de conducta y comportamiento de todos los que integran Camuzzi, a fin de que dichos valores rijan las relaciones internas y externas de la Compañía.

La Compañía espera de Colaboradores y Terceros un comportamiento íntegro y responsable en el desempeño de sus funciones, donde la ética en las conductas y la aplicación de los valores de integridad, transparencia, excelencia, espíritu emprendedor, responsabilidad y trabajo en equipo, conformen la base de su accionar.

Se deben evitar todas aquellas conductas que puedan perjudicar de alguna manera la reputación e imagen de la Compañía ante los clientes, los proveedores y la comunidad en general, aun cuando no sean violatorias de normas legales.

La buena reputación, recurso intangible esencial de la Compañía, favorece las inversiones de los accionistas, la fidelidad de los clientes, la atracción de los mejores recursos humanos, la confianza de los proveedores y la fiabilidad frente a los acreedores.

Las donaciones pueden representar un riesgo real o percibido de corrupción y debemos proteger a la Compañía de dichos riesgos mediante el cumplimiento de las previsiones establecidas en la Política, garantizando que las donaciones efectuadas tengan un propósito legítimo, alineado con los principios establecidos en el Código.

	CÓDIGO	P CP - 003
	REVISIÓN	00
	HOJA	5 de 7

## 5.2. Procedimiento para la Realización de Donaciones:

Como parte de su interés legítimo por actuar como una Compañía socialmente responsable, Camuzzi puede efectuar donaciones para apoyar causas vinculadas a desarrollos comunitarios, educativos, sociales y medio ambientales de entidades sin fines de lucro, como así también acompañar investigaciones técnico-científicas sobre distintos aspectos que resulten de interés para la misma, siempre que se cumpla con el procedimiento y las reglas que se detallan seguidamente:

- (i) Contar con el pedido formal por escrito del donatario, conforme al modelo que obra en el Anexo I de la presente Política, en el que se detalle: (a) Datos de la personería jurídica, acompañando constancia de inscripción en AFIP; (b) Descripción de las actividades desarrolladas con identificación de sus apoderados, representantes y líderes principales; (c) Objeto de la donación claramente identificado; (d) Objetivo y destino proyectado de la donación; (e) Cómo tomó conocimiento que la Compañía cuenta con el bien objeto de la donación, indicando nombre y apellido de la/s persona/s informante/s; y (f) Otros antecedentes que el solicitante estime conveniente incorporar.

En aquellos casos en los que el donatario no contara con la documentación respaldatoria indicada en el acápite (a) precedente en razón de la naturaleza del emprendimiento, deberá completar la solicitud con el resto de la información solicitada acreditando la existencia y funcionamiento del mismo, para su posterior evaluación por la Gerencia de Compliance.

- (ii) Evaluar a la entidad donataria en cuanto a su reputación en materia de transparencia;
- (iii) Asegurar que la donación no tenga como destinatario un funcionario público y/o partido político y/o personal de la Compañía, sin la correspondiente autorización, y/o instituciones o emprendimientos cuya actividad no sea compatible con los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta.
- (iv) Verificar el cumplimiento de la legislación nacional y/o provincial, de la normativa regulatoria aplicable y los procedimientos internos de la Compañía como así también aquellos que pudiera tener el donatario.
- (v) Cumplir con los niveles de autorización definidos en esta Política.
- (vi) Contar con los seguros correspondientes, previo al ingreso a las instalaciones donde se realice el retiro del bien donado, lo cual se encuentra a cargo del donatario.
- (vii) Labrar la correspondiente acta de entrega de la donación conforme al modelo que obra en el Anexo II de esta Política. En el acta deberá constar claramente el recibo de la donación por parte del donatario. En caso de que por la naturaleza del/los bien/es donado/s se requiera una formalidad especial a fin de que se proceda a la donación, tales como escritura pública para el caso de los bienes inmuebles, dicho instrumento reemplazará al acta a la que se hace referencia en este ítem (vii);

	CÓDIGO	P CP - 003
	REVISIÓN	00
	HOJA	6 de 7

- (viii) Obtener evidencia o registro fehaciente una vez efectuada la donación en relación con la efectiva aplicación de lo donado al objetivo o fin propuesto (carta de agradecimiento, fotografías, etc.);
- (ix) Registrar correctamente la donación en los libros de la Compañía;

Dependiendo del tipo de donaciones, la Compañía deberá tomar los siguientes recaudos adicionales:

- a) Si se tratare de la entrega de activos de la Compañía, actualmente en desuso, obsoletos o de rezago, deberán ser cuantificados previo a la evaluación y eventual aprobación. Asimismo, identificar el activo en el sistema contable a fin de generar la baja correspondiente.
- b) Sólo en forma excepcional y debidamente fundada, la donación podrá consistir en la entrega de dinero. En tal caso, los fondos deberán aportarse mediante transferencia bancaria a la cuenta de la entidad donataria.

### 5.3. Procedimiento para la Autorización de Donaciones:

La Gerencia de Relaciones Institucionales centralizará y evaluará todas las propuestas y/o pedidos de donaciones, cualquiera sea el área donde se haya generado o recibido la solicitud. Independientemente del cumplimiento del cuadro de autorizaciones previsto en el Manual de Autorizaciones de la Compañía, la Gerencia de Relaciones Institucionales deberá contar con la validación por escrito por parte de la Gerencia de Compliance previo a la realización de las donaciones que fueran sometidas a su evaluación.

Todos los pedidos (sean o no aprobados) serán registrados y archivados por la Gerencia de Relaciones Institucionales, a fin de mantener un registro histórico de las instituciones y/o emprendimientos que se acercan a la Compañía en busca de apoyo.

La Gerencia de Relaciones Institucionales confeccionará un informe anual con el detalle de todas las donaciones realizadas y rechazadas para su presentación al Comité de Ética de la Compañía.

### 5.4. Línea Ética – Inexistencia de Represalias

Las situaciones que refieran a incumplimientos a la presente Política deberán canalizarse directamente mediante la Línea Ética, cuyos canales de acceso resultan:

- Sitio web: <https://camuzziqas.lineaseticas.com>
- Correo electrónico: [lineaeticacamuzziqas@kpmg.com.ar](mailto:lineaeticacamuzziqas@kpmg.com.ar)
- Teléfono: 0800-122-0764.
- Correo Postal: Bouchard 710, Piso 6, C1106ABL (Dirigido a “KPMG Línea Ética Camuzzi Gas”).
- Entrevistas Personales: Se coordinan llamando al 0800-122-0764
- Fax: +54 11 4316-5800 (Dirigido a “Línea Ética Camuzzi Gas”).

	<b>POLITICA</b>	CÓDIGO	<b>P CP - 003</b>
		REVISIÓN	<b>00</b>
		HOJA	7 de 7

Conforme lo establecido en el Código, Camuzzi no adoptará ningún tipo de represalias contra una persona que plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación relativa a los temas previstos en el Código.

## **6 ANEXOS**

**ANEXO I: ACTA MODELO DE SOLICITUD DE LA DONACIÓN**

**ANEXO II: ACTA MODELO DE ENTREGA DE LA DONACIÓN**

[Membrete del Donatario]

ANEXO I

[Fecha]

Camuzzi Gas [indicar Pampeana o Sur, según corresponda] S.A.

[ ]

At.: [ ]

Presente

De nuestra mayor consideración,

[ ]<sup>1</sup> en mi carácter de [ ]<sup>2</sup> de [ ]<sup>3</sup>, CUIT [ ]<sup>4</sup>, tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de solicitar de vuestra colaboración para [ ]<sup>5</sup>.

Nuestra institución tiene por objeto [ ]<sup>6</sup>.

En virtud de lo expuesto, de contar con vuestra colaboración [ ]<sup>7</sup>.

Por último, cumplimos en informarle que el Sr. [ ]<sup>8</sup> es quien nos ha informado que Camuzzi cuenta con el bien objeto de la donación.

Sin otro particular y quedando a la espera de una pronta respuesta, aprovecho esta oportunidad para saludarlo con mi más distinguida consideración.

---

<sup>1</sup> Nombre de la persona física que firma la solicitud de donación

<sup>2</sup> Carácter en el que firma (i.e. Presidente, apoderado, etc)

<sup>3</sup> Nombre de la Institución

<sup>4</sup> Nro. de CUIT. Adjuntar, asimismo, constancia de inscripción en AFIP

<sup>5</sup> Objeto de la Donación claramente identificado.

<sup>6</sup> Descripción de las actividades desarrolladas con identificación de sus apoderados, representantes y líderes principales.

<sup>7</sup> Objeto y destino proyectado de la donación.

<sup>8</sup> Indicar nombre y apellido de la persona informante.



## ANEXO II - ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN

Entre [CAMUZZI] (en adelante, “**Camuzzi**” y/o la “**Compañía**”), representada en este acto por [COMPLETAR], con domicilio en [COMPLETAR], por una parte; y [COMPLETAR] (en adelante **Donataria**), representada en este acto por [COMPLETAR], con domicilio en [COMPLETAR], por la otra; en conjunto denominadas “**Las Partes**”, convienen en celebrar la presente Acta de Entrega de Donación (en adelante, el “**Acta**”), de acuerdo a las consideraciones que seguidamente se establecen:

Y CONSIDERANDO:

Que resulta intención de **Camuzzi** colaborar con [COMPLETAR];

**Las Partes ACUERDAN y DECLARAN:**

PRIMERA:

**Camuzzi** DONA a la **Donataria**, y ésta última acepta, lo siguiente (en adelante el/los “Bien/es donado/s”):

[COMPLETAR]
-------------

[COMPLETAR]
-------------

[COMPLETAR]
-------------

La **Donataria** declara y garantiza que el Bien Donado se destinará exclusivamente a los fines indicados en el Anexo A que forma parte integrante de este Acta (en adelante los “Fines Comprometidos”), obligándose a enviar a **Camuzzi** la evidencia que acredite lo antes expuesto (fotografías, publicaciones, etc.) en el plazo de [COMPLETAR] días de suscripta la presente.

En caso de que **Camuzzi** tome conocimiento de que la **Donataria** no utiliza y/o ha dejado de utilizar el Bien Donado a los Fines Comprometidos, **Camuzzi** podrá exigir a la **Donataria** la restitución del Bien Donado. En dicho caso la **Donataria** procederá a la restitución del mismo dentro del plazo de 10 días hábiles de solicitada su restitución.

La **Donataria** declara que ha examinado detalladamente al Bien Donado y que tiene conocimiento y acepta el estado en el cual le es entregado el mismo, razón por la cual expresamente manifiesta que no formulará reclamo alguno con motivo de ello.

SEGUNDA:

A partir del día de la fecha, la posesión y la propiedad del Bien Donado, y las responsabilidades inherentes a su titularidad pasan de **Camuzzi** a la **Donataria**. En función de lo expuesto, se deja expresamente aclarado, y la **Donataria** presta su expresa conformidad en que **Camuzzi** no asumirá ningún tipo de responsabilidad respecto al Bien Donado, y en especial se aclara, solo a título enunciativo, que no asume responsabilidad alguna por los daños que las personas y/o terceros puedan sufrir y/o causar con motivo del uso del Bien Donado, ya sea en su persona o en sus bienes, por lo que la **Donataria** deslinda a **Camuzzi** de cualquier tipo de responsabilidad que se derive del Bien Donado, obligándose a mantener indemne a ésta última por cualquier reclamo que pudiera promoverse en su contra.

Se deja constancia que en ningún caso se entenderá que existe una relación societaria y/o laboral entre **Las Partes** y, menos aún, que la **Donataria** represente a **Camuzzi** en modo alguno.

Y en prueba de cuanto antecede, firman la presente a los [COMPLETAR] días del mes de [COMPLETAR] de [COMPLETAR].