

OBJETIVO

Esta política tiene por objeto definir las directrices y compromisos de RELIANZ MINING SOLUTIONS con respecto a las donaciones que se realizan en la organización.

NORMAS GENERALES

- Las donaciones deben estar autorizadas por la presidencia de la compañía previo estudio por parte de los departamentos de Gestión Humana y Financiero y Administrativo.
- Las donaciones se deben tramitar por el departamento financiero que es el encargado de administrar una base de datos en la que se relacione la entidad, el monto, la zona o dependencia de la compañía que ha hecho la donación y la fecha en que se ha llevado a cabo.
- Esta información deberá estar disponible en cualquier momento para que pueda ser consultada por la dirección de la compañía.

DONACIONES GENERALES

RELIANZ MINING SOLUTIONS S.A.S. desea brindar algún apoyo económico a entidades que atiendan las necesidades básicas de niños, ancianos desamparados o de personas desvalidas. Para el desarrollo de esta política deberá tenerse en cuenta lo siguiente.

1. Que se trate de entidades dedicadas a la atención básica de los niños, ancianos o personas desvalidas (comida, alojamiento salud.)
2. Que se trate de entidades legalmente constituidas.
3. Que sean entidades preferiblemente recomendadas por empleados o familiares de empleados que estén brindando apoyo directo a las mismas, al momento en que se realice la donación. Con esto se pretende estimular a estos empleados o familiares a continuar con su noble labor.
4. Que la compañía pueda tener el certificado de donación con el lleno de los requisitos establecidos en la ley.

DONACION DE COMPUTADORES

Atendiendo el hecho que la Compañía debe cumplir con un compromiso social en el desarrollo de su negocio, es por lo que la Dirección de la empresa ha decidido que los equipos que se den de baja no sean vendidos a los empleados sino que se donen a una entidad de beneficencia, preferiblemente de aquellas que albergan niños. Estas entidades de beneficencia por la falta de recursos económicos muy difícilmente pueden tener la posibilidad de proporcionar estos equipos a quienes requieren entrenamiento en el área de sistemas, razón por la que se ha tomado esta decisión.

PROCEDIMIENTO

1.- Una vez que un computador vaya a ser reemplazado y que por su desactualización no vaya a ser asignado a otro empleado o enviado a otra sede; el Gerente del Departamento involucrado, informará a la Gerencia Financiera y Administrativa de tal hecho, suministrando las especificaciones del equipo a dar de baja. El área Financiera se apoyará en el outsourcing de Sistemas para analizar si la tecnología que utiliza la empresa no puede ser manejada por el equipo en referencia, se elaborará el correspondiente movimiento de activo fijo (MD) para la firma del Gerente del Departamento al que esté cargado el computador.

Llevado a cabo este trámite, se delegará en el Departamento de Gestión Humana, la función de ubicar una entidad de beneficencia que tenga la necesidad del computador o computadores que se vayan a dar de baja, el que con el visto

bueno de la Dirección de RELIANZ (Presidencia) procederá de conformidad.

Una vez establecida la entidad beneficiada por la donación, será Gestión Humana, el responsable de elaborar todos los documentos necesarios para formalizar la donación, incluyendo la obtención del certificado para los fines fiscales pertinentes.

Del destino que se le dé a los computadores, Gestión Humana informará al Departamento Financiero y Administrativo, el que será el encargado de administrar un archivo que permita en cualquier momento hacer un balance de los equipos que se han donado con base en esta política.

Esta política reemplaza a las siguientes políticas:
5-3 POLITICA DONACION DE COMPUTADORES O ELEMENTOS DE TECNOLOGIA
6-1 POLITICA DONACIONES

<p>Preparado Por:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA</p> <p>Juan M. Tang</p>	<p>Revisado Por:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA</p> <p>Nelson Gómez</p>	<p>Autorizado Por:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA</p> <p>Martin Briggs</p>
--	---	--