



POLÍTICA DE PATROCINIOS Y AUSPICIOS COORDINADOR ELÉCTRICO NACIONAL



1. Introducción

El Coordinador Eléctrico Nacional -como organismo autónomo de derecho público, de alcance nacional, técnico e independiente- debe velar por una operación segura y económica del conjunto de instalaciones del sistema eléctrico que operen interconectadas entre sí, permitiendo de esta forma abastecer de energía al país y sus habitantes.

El Coordinador, en el cumplimiento de sus funciones en los ámbitos técnicos, formativos y comunicacionales se debe vincular con diversos grupos, personas o entidades. En este contexto, especialmente en lo relativo a la promoción del intercambio y aplicación de conocimientos, métodos y tecnologías, que el Coordinador puede considerar conveniente otorgar el Patrocinio o Auspicio a iniciativas y proyectos que sean relevantes para el quehacer de la industria, así como para la adecuada información y difusión de las actividades que desarrolla el Coordinador.

2. Objetivo

La presente Política establece un marco ordenado, claro y transparente que permita al Coordinador la entrega de Patrocinios o Auspicios a aquellas iniciativas o proyectos, públicos o privados, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, resguardando el adecuado uso de la imagen corporativa de la organización, así como el uso eficiente de los recursos. No se incluyen en este documento las actividades propias del Coordinador dirigidas en el mismo sentido, las que se sustentan en la política y estrategia general del organismo.

3. Alcance

Esta Política aplica a todas las unidades y trabajadores del Coordinador, siendo su responsabilidad dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

4. Principios Generales

4.1 Definiciones

a. Patrocinio

Respaldo simbólico que otorgará el Coordinador para aquellas actividades o proyectos que representen una oportunidad para la difusión del organismo y/o para aquellas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del mismo. Su entrega no compromete financiamiento o recurso económico alguno, dado que se entenderá como un apoyo institucional, a través del uso de la imagen corporativa de la institución (logo e isotipo), y adicionalmente, de la exhibición pública de algún elemento gráfico o la participación de algún representante de la organización.

b. Auspicio

Respaldo que otorgará el Coordinador a través de recursos económicos, para la realización de una determinada actividad o proyecto, sea pública o privada, que represente una oportunidad para la difusión del organismo o que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y que estará supeditado a

la disponibilidad de presupuesto por parte del Coordinador. La disponibilidad presupuestaria se registrará por las normas o procedimientos internos del Coordinador para estos efectos.

4.2 Del Otorgamiento de Patrocinios o Auspicios

El Coordinador podrá otorgar Patrocinios o Auspicios a personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que lo soliciten, así como también a instituciones de carácter público o privado, en consideración a su aporte al logro de los objetivos estratégicos, imagen y reputación de la organización.

5. Procedimiento para Solicitud y Otorgamiento de Patrocinios o Auspicios

5.1 De los Requisitos para Solicitar Patrocinios o Auspicios

La actividad o proyecto deberá estar en línea con el quehacer institucional del Coordinador. Se privilegiarán aquellas solicitudes relativas a proyectos que se encuentren avalados por instituciones de reconocido prestigio, que cuenten con una propuesta promocional de calidad, o bien, que cuenten con más de una versión ya ejecutada. Los solicitantes deben entregar todos los antecedentes necesarios que permitan al Coordinador conocer y evaluar adecuadamente el proyecto presentado.

5.2 De la Solicitud de Patrocinios y Auspicios

Las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que deseen solicitar un Patrocinio o Auspicio, deberán remitir los antecedentes que a continuación se detallan en medio digital vía mail al Jefe de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, o por escrito en sobre sellado a la dirección Avenida Parque Isidora N° 1061, comuna de Pudahuel, Chile, a efectos que se pueda realizar la evaluación de la solicitud:

- Carta de petición de **Patrocinio o Auspicio** dirigida al Jefe de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, en la que se resuman los antecedentes de la actividad a desarrollar.
- Antecedentes del Solicitante persona jurídica:
 - Nombre, giro, rut, página web, dirección.
 - Representante legal: nombre, rut, correo electrónico.
- Antecedentes del Solicitante persona natural:
 - Nombre, rut, correo electrónico.

Además, los interesados deberán acompañar la siguiente información:

- Plan de Proyecto: Formulación, justificación, detalle de ejecución (explicación clara de qué trata, dónde se realizará y cómo efectivamente se llevará a cabo).
- Copia de cartas o documentos de otras instituciones que hayan comprometido su participación en el proyecto.
- Currículum de la persona natural o antecedentes de la entidad que organiza el proyecto, experiencia en la materia y datos de contacto.
- Para materiales de difusión, enviar maqueta o diseño de los soportes que se utilizarán para dar a conocer la actividad, tales como, invitaciones, gigantografías, programas, sitio web, entre otros.

En caso de Auspicios, el Solicitante deberá presentar un detalle pormenorizado del aporte económico solicitado, una descripción del gasto, público objetivo, beneficios por auspicio (stand, charlas, invitaciones, inscripciones liberadas, etc.), formas de facturación y cualquier otro antecedente que sea del caso acompañar.

5.3 Del Proceso de Aprobación

a) Evaluación

- **General:** El análisis y revisión de los antecedentes presentados para solicitar Patrocinios o Auspicios será realizado por el Jefe de Comunicaciones y Relaciones Institucionales del Coordinador, a efectos de establecer si el proyecto está en concordancia con los lineamientos, políticas y objetivos del organismo. En caso de ser necesario, requerirá mayores antecedentes al Solicitante.
- **Evaluación Técnica:** Cuando se requiera una opinión técnica, la solicitud de Patrocinio o Auspicio será derivada a la Dirección Ejecutiva, o a quien ésta designe, quién deberá remitir una opinión fundada.
- **Evaluación Condición PEP o PEPco y otros:** Cada petición de Patrocinio o Auspicio se someterá a la evaluación de condición de Personas Expuestas Políticamente tanto en forma individual o vía conexiones (PEPco). La evaluación será realizada por la Unidad de Asuntos Legales.
Se realizará, asimismo, una evaluación del Solicitante, sea éste persona natural o jurídica, para poder identificar de manera preventiva potenciales riesgos que digan relación con el Modelo de Prevención de Delitos (MPD). Tratándose de un Solicitante persona jurídica la revisión incluirá a sus dueños y/o controladores. La evaluación será realizada por la Unidad de Auditoría y Cumplimiento Normativo.
El Jefe de Comunicaciones y Relaciones Institucionales solicitará a la Unidad de Asuntos Legales y a la Unidad de Auditoría y Cumplimiento Normativo, la revisión de la condición de PEP y PEPco; y la evaluación de riesgos del MPD, respectivamente, las que deberán pronunciarse en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.
- **Aprobación:** El Jefe de Comunicaciones y Relaciones Institucionales comunicará al Director Ejecutivo y al Consejo Directivo, el resultado del análisis. El Consejo Directivo determinará la procedencia de otorgar el Patrocinio o Auspicio.
- **Comunicación:** Si el Patrocinio o Auspicio es aprobado o evaluado negativamente por el Consejo Directivo, tal decisión será informada al solicitante por el Jefe de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, información que podrá ser remitida vía correo electrónico.

5.4 De los Criterios de Evaluación:

Para la evaluación de la solicitud se considerará lo siguiente:

- Actividad o proyecto se ajusta o no a la misión, visión, valores y principios del Coordinador.
- Actividad o proyecto se ajusta o no a los objetivos estratégicos del Coordinador.
- Actividad o proyecto se ajusta o no a la Política de Comunicaciones Externas del Coordinador.
- Actividad o proyecto se ajusta a los recursos económicos disponibles al efecto en el Coordinador.
- Actividad o proyecto contiene una propuesta informativa clara.
- Experiencia en el área de energía o electricidad del o los Solicitante(s). No obstante, esta circunstancia no será condicionante ni excluyente para quienes aún no poseen experiencia en el ámbito de interés.

5.5 De las Exclusiones:

- El Coordinador no patrocinará proyectos que postulen a fondos públicos o privados en los cuales la institución sea parte integrante del jurado que asigna estos fondos.
- El Coordinador no patrocinará o auspiciará proyectos o actividades organizadas por empresas coordinadas pertenecientes a los segmentos de generación, transmisión, distribución y clientes libres.
- El Coordinador no otorgará Patrocinio o Auspicio a los proyectos y actividades de personas o empresas que hayan sido objeto de alguna sanción por los delitos referidos en la Ley 20.393.

5.6 De las Obligaciones y Responsabilidades

- La actividad o proyecto deberá incluir necesariamente la incorporación de la imagen corporativa de la institución en los diversos soportes gráficos del evento (programas, invitaciones, carpetas, sobres, merchandising, entre otros), así como la participación en aquellas acciones de difusión pública definidas por la organización (lanzamientos, inauguraciones, conferencias de prensa, avisos publicitarios, videos, etc.) y otras actividades de interés institucional (charlas, talleres, stand corporativos u otros). Será responsabilidad del Jefe de Comunicaciones y Relaciones Institucionales entregar a la institución patrocinada o el evento auspiciado, el logotipo institucional en versión digital.
- El Coordinador –si lo estima pertinente- entregará material de difusión (dípticos, merchandising, videos, entre otros) sobre el trabajo que realiza la institución, a fin de que se distribuya en las actividades de la entidad patrocinada.
- El Solicitante asume la responsabilidad de llevar, instalar, y posteriormente devolver en perfectas condiciones el material gráfico, pendones u otros, que eventualmente pudiere haber entregado el Coordinador.
- En caso de tratarse de Auspicios, una vez concluido el evento, el organizador deberá entregar muestras físicas y audiovisuales del uso que se otorgó al dinero asignado: publicidad, merchandising, entre otros.
- En caso de seminarios con cupos limitados o por los cuales los asistentes deben pagar una inscripción, el Patrocinio o Auspicio obliga a los organizadores a entregar, al menos, seis cupos liberados al Coordinador, con el objeto de que algunos de sus integrantes puedan asistir.
- Si se trata de un Patrocinio otorgado para la publicación de un texto, libro o material audiovisual, sus responsables deberán entregar, al menos, tres ejemplares, al Jefe de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- El Coordinador podrá –si lo estima conveniente- difundir interna o externamente la actividad patrocinada, para lo cual podrá requerir al Solicitante material adicional.

- Se entiende que el Patrocinio o Auspicio otorgado por el Coordinador es exclusivamente a la actividad solicitada y descrita en los antecedentes entregados para tal efecto, en el período determinado, no pudiendo utilizarse en futuras versiones u otras actividades afines a dicha solicitud, sin la expresa autorización del Coordinador.
- El Solicitante será responsable de hacer un buen uso del logo institucional.
- El Coordinador se reserva el derecho de ejercer todas las acciones legales que corresponda, en caso que el Solicitante realice un uso inapropiado del material y de los recursos otorgados.
- El Solicitante deberá respetar los acuerdos y cláusulas establecidos con el Coordinador como patrocinador o auspiciador que se encuentran especificadas en la presente política o aquellas detalladas en el convenio o contrato firmado al efecto por ambas partes.

6. Concordancia con Normativa Vigente

La presente política se encuentra en concordancia con la normativa vigente del Coordinador y alineada con el Modelo de Prevención de Delitos de éste.

7. Vigencia y Aprobación

Esta Política tiene vigencia a partir del 18 de agosto de 2022. Todas las modificaciones que sean efectuadas a esta Política deberán constar por escrito y entrarán en vigencia una vez aprobadas por el Consejo Directivo y puestas en conocimiento de los miembros del Coordinador a través de la página web.