

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 a Chile y sus habitantes.

El Coordinador en el marco de una nueva institucionalidad y objetivos fijados por la Ley, se debe vincular con diversos grupos, personas o entidades en los ámbitos técnico, formativo y comunicacional. Es en este contexto, especialmente en la promoción del intercambio y aplicación de conocimientos, métodos y tecnologías, que 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.

El presente documento describe la “Política de Patrocinios y Auspicios del Coordinador Eléctrico Nacional” que se aplicará en relación a las solicitudes y peticiones que en estas materias se hagan llegar al organismo. No se consideran 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.

2. Objetivo

El objetivo de la presente Política es establecer un procedimiento ordenado, claro y transparente que permita al Coordinador la entrega de un Patrocinio o Auspicio a aquellas iniciativas o proyectos, públicos o privados, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

3. Alcance

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

4. Política de Patrocinios y Auspicios

La Política de Patrocinios y Auspicios del Coordinador tienen por finalidad resguardar el adecuado uso de la imagen corporativa de la organización, así como también asignar en forma eficiente recursos a determinadas actividades cuando así se estime pertinente, de manera transparente e informada, en base a los procedimientos internos del Coordinador.

De esta forma, para la consecución de nuestros objetivos estratégicos:

- Actuamos con transparencia y oportunidad ante las solicitudes que se realicen al Coordinador, preservando la igualdad y garantizando la ecuanimidad de nuestras decisiones.
- Cuidamos la imagen corporativa y reputación del Coordinador mediante el Patrocinio o Auspicio sólo a eventos o actividades que estén en consistencia con los lineamientos estratégicos, valores y principios del Coordinador.
- Trabajamos para que todo Patrocinio o Auspicio que se asigne sea concretado de manera planificada y acorde a las exigencias del Coordinador y requerimientos del Solicitante, asegurando en todo momento el cumplimiento de la legislación vigente, los requisitos establecidos en las normas internas, así como también la eficiencia y buen uso de los recursos disponibles.

5. Principios Generales

5.1 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 ejecutivo o profesional de la organización.

b. Auspicio

Respaldo que otorgará el Coordinador a través de recursos económicos y financieros, 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 del mismo y que estará supeditado a la disponibilidad de presupuesto por parte del Coordinador. La disponibilidad presupuestaria se regirá por las normas o procedimientos internos del Coordinador para estos efectos.

5.2 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 a logro de los objetivos estratégicos, imagen y reputación de la organización.

6. Procedimiento para Solicitud y Otorgamiento de Patrocinios o Auspicios

6.1 De los Requisitos para Solicitar Patrocinio o Auspicio

La actividad o proyecto deberá estar en línea con el quehacer institucional del Coordinador. Se privilegiará aquellas solicitudes cuyos proyectos 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 le permitan al Coordinador conocer y evaluar adecuadamente el proyecto presentado.

6.2 De la Solicitud de Patrocinio

Las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que deseen solicitar un Patrocinio deberán remitir los antecedentes que a continuación se detallan en medio digital vía mail al Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales, Claudio Ortega, claudio.ortega@coordinadorelectrico.cl, o por escrito en sobre sellado a la dirección Apoquindo 4501, Piso 18, Las Condes, Santiago, Chile, a efectos que realizar la evaluación de la solicitud, a saber:

- Carta o mail formal de petición de **Patrocinio** dirigida al Jefe de Comunicaciones Externas 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 a su carta 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 lo propuesto).
- Copia de cartas o documentos de otras instituciones que hayan comprometido su participación en el evento.
- Currículum de la persona Solicitante u organismo que organiza la iniciativa: experiencia en la materia y datos de contacto.
- En el caso de materiales de difusión, enviar maqueta o diseño de los soportes que se utilizarán para dar a conocer la actividad (p.ej: invitaciones, gigantografías, programas, sitio web, etc.).

6.3 De la Solicitud de Auspicio

Las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que deseen solicitar un Auspicio deberán remitir los antecedentes que a continuación se detallan en medio digital vía mail al Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales, Claudio Ortega, claudio.ortega@coordinadorelectrico.cl, o por escrito en sobre sellado a la dirección Apoquindo 4501, Piso 18, Las Condes, Santiago, Chile, a efectos que realizar la evaluación de la solicitud, a saber:

- Carta mail formal de petición de **Auspicio** dirigida al Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales, en la que se detalle y resuma 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.
- Plan de Proyecto: Formulación, justificación, detalle de ejecución (explicación clara de qué trata, dónde se realizará y cómo efectivamente se llevará a cabo lo propuesto).
- Detalle pormenorizado del aporte económico solicitado: 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.
- Copia de cartas o documentos de otras instituciones que hayan comprometido su participación en el evento.
- Currículum de la persona Solicitante u organismo que organiza la iniciativa: experiencia en la materia y datos de contacto.
- En el caso de materiales de difusión, enviar maqueta o diseño de los soportes que se utilizarán para dar a conocer la actividad (p.ej: invitaciones, gigantografías, programas, sitio web, etc.).

6.4 Del Proceso de Aprobación

a) Evaluación

El análisis y revisión de los antecedentes presentados para solicitar Patrocinios o Auspicios será realizado por el Jefe de Comunicaciones Externas 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, pedirá mayores antecedentes al Solicitante. El Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales informará en un plazo no superior a diez días hábiles del resultado de su análisis al Consejo Directivo. El Consejo determinará la procedencia de otorgar el patrocinio o auspicio solicitado basado en su análisis y el realizado por el Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales. Este resultado será informado al Solicitante a través del Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales, y de la definición se dará cuanta en la siguiente sesión de Consejo sea esta ordinaria o extraordinaria.

b) Etapas

- **Ventanilla:** Se establece como única vía de recepción de las solicitudes y sus antecedentes lo indicado en el punto 6.2 y 6.3 de la presente Política.
- **Evaluación Técnica:** Cuando se requiera de una opinión técnica, la solicitud de Patrocinio o Auspicio será derivada a la Dirección Ejecutiva, o a quien éste designe, quién deberá remitir una opinión fundada al Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales en un plazo máximo de 5 días hábiles, requiriendo más antecedentes de ser necesario.
- **Evaluación Condición PEP o PEPco:** Cada petición de Patrocinio o Auspicio se someterá a la evaluación PEP o PEPco. Para tal efecto, una vez recibidos los antecedentes el Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales la revisión de los mismos, la que deberá pronunciarse en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud y emitir el informe respectivo. Se podrá otorgar Patrocinio o Auspicio a PEP o PEPco solo con expresa autorización del Consejo Directivo del Coordinador.
- **Aprobación:** Si el Patrocinio o Auspicio es aprobado por el Consejo Directivo, el Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales informará al Solicitante mediante carta formal, la que podrá ser remitida vía correo electrónico y/o correo postal.
- **Rechazo:** Si la solicitud es evaluada negativamente por el Consejo Directivo, el Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales informará de dicha situación al Solicitante mediante carta formal o, la que podrá ser remitida vía correo electrónico y/o correo postal.

Recibidos los antecedentes, el Coordinador en un plazo máximo de 15 días hábiles comunicará su decisión al Solicitante a través de una carta firmada por el Presidente del Consejo Directivo, el Vice Presidente o quien él designe para el efecto. En caso que la solicitud no contenga los antecedentes señalados, no será evaluada por el Coordinador.

6.5 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 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, no será condicionante ni excluyente para quienes aún no poseen experiencia en el ámbito de interés.
- Se informó al responsable o contacto directo en los antecedentes que se entregaron.
- Actividad o proyecto cuenta con un programa definido, una propuesta comercial y de beneficios publicitarios acorde con los recursos (económicos) solicitados.

7 De las Exclusiones:

- El Coordinador no patrocinará proyectos que postulen a fondos públicos o privados en los cuales la institución tenga alguna participación y/o sea parte integrante de un jurado.
- El Coordinador se reserva el derecho de otorgar el Patrocinio a alumnos o egresados de Universidades, Institutos, Centros de Formación Técnica u otro similar, que soliciten Patrocinio con la finalidad de respaldar su trabajo de título o conducente a éste, aun cuando se relacione con la temática eléctrica o relacionada.
- El Coordinador se reserva el derecho de patrocinar o auspiciar 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 civil, penal o administrativa.
- El Coordinador no patrocinará o auspiciará proyectos cuyo fin sea generar, aumentar, difundir, promover un negocio y/o generar dividendos económicos para la empresa o particular y que no reporten beneficio social y/o económico para la ciudadanía y para la Institución.

8 De las Obligaciones y Responsabilidades

- El solo envío de la solicitud no compromete al Coordinador a ser patrocinador o auspiciador de un evento, a menos que éste lo explice.
- Será responsabilidad del Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales entregar a la institución patrocinada o el evento auspiciado, el logotipo institucional en versión digital.
- En el caso de tratarse de seminarios con cupos limitados o por los cuales los asistentes deben cancelar una inscripción, el Patrocinio o Auspicio obliga a los organizadores de estas actividades a entregar, al menos, seis cupos liberados al Coordinador, con el objeto de que algunos de sus consejeros o ejecutivos o profesionales puedan asistir y el cumplimiento de los objetivos que justificaron el Patrocinio.
- En caso de tratarse de Auspicios, y una vez concluido el evento, el organizador deberá entregar muestras físicas y audiovisuales del uso que se le otorgó al dinero asignado: publicidad, merchandising, etc.

- A su vez, 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 los que deberán ser entregados al Jefe de Comunicaciones Externas 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.
- El Coordinador –si lo estima pertinente- entregará material de difusión (dípticos, merchandising, videos, etc.) sobre el trabajo que realiza la institución, a fin de que se distribuya en las actividades de la entidad patrocinada.
- En caso que el evento tenga lugar fuera de Santiago, el Solicitante asume la responsabilidad de llevar, instalar, y posteriormente devolver en perfectas condiciones el material gráfico, pendones u otros, que eventualmente pudiera entregar el Coordinador.
- Se entiende que el eventual 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. Asimismo, 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 tanto del material como recursos otorgados.
- Para el caso de Patrocinios o Auspicios, 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, etc.), 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, etc.).
- En un plazo no superior a diez días hábiles de informada favorablemente la solicitud, se deberá firmar un convenio en el caso de Patrocinio o contrato de servicios en el caso de Auspicio, entre el Coordinador y el destinatario del servicio, proceso que será visado por la Gerencia de Asuntos Legales del Coordinador.
- 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. En caso del no cumplimiento de los acuerdos mencionados, la organización se reserva el derecho de denegar una petición futura.

9 De la Difusión del Proyecto

Una vez entregado el Patrocinio a un proyecto o actividad, los responsables de la difusión de éste deben mencionar e incorporar la frase: "Patrocina: Coordinador Eléctrico Nacional ", en el material de difusión de la actividad o el proyecto. En el caso de otorgarse un Auspicio a un proyecto o iniciativa, los responsables de la difusión de éste deben mencionar e incorporar la frase: "Auspicia: Coordinador Eléctrico Nacional ", en todos los materiales de difusión de la actividad o proyecto.

Santiago, junio de 2017.