

ADMINISTRADORA DE MERCADO SpA

POLÍTICA DE DONACIONES Y AUSPICIOS



Aprobado por:	Fecha
Gerencia General	

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Compromiso.....	3
4. Terminología	3
5. Ámbitos de apoyo.....	4
6. Procedimiento de solicitud y evaluación	4
7. Lineamientos.....	5
8. Sanciones	5
9. Documentos de Referencia.....	6
10. Anexo 1.....	7

1. Objetivo

El objetivo de la Política de Donaciones y Auspicios es definir el marco general para la actuación de Administradora de Mercado y establecer las funciones, actividades y responsabilidades necesarias para el proceso de donaciones y auspicios, desde la solicitud hasta la entrega y registro de ellas. Además, la política busca establecer lineamientos para las distintas solicitudes de donaciones y/o auspicios, con el fin de garantizar una gestión eficiente y transparente en todo el proceso.

2. Alcance

La Política de Donaciones y Auspicios se aplica a todos los colaboradores, sin importar si su relación contractual es temporal, así como a proveedores, prestadores de servicios, socios comerciales y otros terceros. En especial, abarca a quienes gestionan, solicitan o reciben donaciones en nombre de organizaciones de la sociedad civil y comunidades, así como a quienes tienen la responsabilidad de autorizarlas.

3. Compromiso

Administradora de Mercado SpA (en adelante el “Mercado”) se compromete a utilizar sus recursos para contribuir de manera significativa a causas sociales y a la comunidad en general. A través del proceso de donaciones y auspicios transparente y equitativo, Administradora de Mercado busca generar un impacto positivo en áreas clave como la educación, el medio ambiente, la salud y el bienestar social.

Es importante destacar que el objeto comercial del Administradora de Mercado no es la comercialización de productos hortofrutícolas y, en consecuencia, todos los productos destinados al aporte o donación son adquiridos por Administradora de Mercado en calidad de cliente.

Por su parte, la Fundación Banco de Alimentos Lo Valledor y la Fundación Mejores Personas son instituciones que operan en virtud de un protocolo propio, independiente de Administradora de Mercado.

4. Terminología

- Donación: Acto por el cual una persona natural o jurídica transfiere en forma gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona que los acepta.
- Auspicio: Es el apoyo financiero, material o promocional que se brinda a una persona, organización, evento o proyecto. Implica respaldar una causa o actividad a través de recursos o servicios, a cambio de reconocimiento y beneficios asociados a la asociación con la entidad o evento auspiciado.
- Donador: Persona natural o jurídica que realiza el acto de donar.
- Donatario: Persona natural o jurídica que acepta y recibe la donación (beneficiario).
- Certificado de Donación: Documento emitido por el Donatario, con timbre del Servicio de Impuestos Internos (SII) que acredite la donación.

5. Ámbitos de apoyo

Administradora de Mercado podrá apoyar iniciativas relacionadas con:

- Infancia y juventud;
- Alimentación saludable y vida sana;
- Actividades solidarias;
- Actividades comunitarias en Pedro Aguirre Cerda o sectores cercanos; y
- Excepcionalmente, por su carácter institucional y de relación permanente, el Mercado podrá apoyar directamente las solicitudes provenientes de: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), Bomberos de Chile, entre otras.

No se considerarán las solicitudes realizadas por las siguientes entidades:

- De carácter político o partidario;
- Con fines de lucro;
- Sin personalidad jurídica, salvo excepciones;
- Presentadas fuera de plazo o sin información suficiente; y
- Que excedan de forma significativa el presupuesto disponible para el mes.

6. Procedimiento de solicitudes externas y evaluación

1) Presentación:

Las solicitudes deben presentarse por escrito al correo electrónico donaciones@mercadolovalledor.cl con al menos tres meses de anticipación al evento o actividad.

Además, la solicitud deberá incluir un formulario que contenga al menos la siguiente información:

- Identificación de la organización o persona solicitante;
- Descripción detallada de la iniciativa;
- Tipo de apoyo solicitado (dinero, frutas, insumos, auspicio);
- Fecha y lugar del evento o actividad;
- Beneficiarios; y
- Firma del responsable.

2) Evaluación y resolución:

- Solicitudes inferiores a \$1.000.000: serán resueltas directamente por la Gerencia de Comunicaciones, siempre que exista disponibilidad dentro del presupuesto mensual.
- Solicitudes superiores a \$1.000.000: serán evaluadas y resueltas por el Comité de Donaciones, compuesto por la Gerencia de Comunicaciones, de Personas y Legal, pudiendo ser incorporado otro invitado o el gerente general.
- Solicitudes superiores a \$3.000.000 y con alto impacto social: serán elevadas a la Gerencia General para su revisión y aprobación.

3) Entrega:

Una vez aprobada la solicitud, el área responsable se encargará de coordinar la entrega física de los bienes donados, cuando no correspondan a donaciones de dinero.

4) Seguimiento y rendición:

Las organizaciones beneficiarias deberán emitir un certificado de recepción del aporte y/o rendición del uso del apoyo entregado, cuando corresponda.

Además, Administradora de Mercado podrá solicitar evidencia adicional como fotografías, publicaciones, informes, etc.

7. Lineamientos

Se prohíbe toda donación que no se acoja a la presente Política General de Donaciones y Auspicios.

Los beneficiarios de los aportes deberán ser personas jurídicas, cuyo objeto y reputación no importen riesgos para la compañía, ya sea en el plano financiero, reputacional y/o legal. Excepcionalmente podrán entregarse a personas naturales, siempre que se trate de una situación de emergencia y sea autorizado en las instancias respectivas definidas por los responsables del proceso de Donaciones y Auspicios del Administradora de Mercado (ver tabla de tramos y responsabilidades).

No podrán ser destinatarios de donaciones y/o auspicios de la Administradora de Mercado: funcionarios públicos, organizaciones con fines de lucro, organizaciones sin fines de lucro que tengan fines políticos, campañas políticas, fondos para viajes o alojamientos.

Todas las donaciones y/o auspicios deberán quedar respaldadas por escrito en el formulario del “Anexo 1” que se protocoliza al final del presente instrumento. El formulario deberá respaldar íntegramente en forma documental, contemplándose el detalle de los gastos incurridos, justificación de los gastos y las personas encargadas a recibirla.

Toda solicitud recibirá una respuesta formal, ya sea aprobada o rechazada. Por tanto, el mero acto de presentar una solicitud no implica compromiso de aprobación.

Las donaciones y/o auspicios deberán estar previamente presupuestadas por Administradora de Mercado, salvo casos excepcionales.

Las donaciones y/o auspicios pueden ser canalizadas a través de distintos mecanismos, tales como actividades de voluntariado, campañas 1+1 u otras iniciativas que organice Administradora de Mercado o bien, ser entregadas directamente a organizaciones sin fines de lucro que presenten proyectos o iniciativas que la compañía quiera apoyar.

8. Sanciones

La política de donaciones y auspicios de Administradora de Mercado tiene como objetivo establecer pautas claras y transparentes para garantizar que todas las contribuciones sean realizadas de manera ética y responsable. En caso de que no se cumplan las disposiciones de esta política, se implementarán

sanciones adecuadas para asegurar el cumplimiento y promover una cultura de responsabilidad corporativa, entre las que se encuentran:

1. Suspensión de futuras donaciones o auspicios: En caso de que una entidad o individuo no cumpla con los términos de la política, se puede decidir suspender cualquier apoyo financiero o colaboración futura. Esto implica negar la financiación de proyectos o eventos, así como interrumpir cualquier relación comercial existente. Por ejemplo, si una organización benéfica utiliza los fondos donados de manera inapropiada o no cumple con los informes requeridos, se suspenderá cualquier apoyo futuro hasta que se corrijan los problemas y se demuestre un cambio en su comportamiento.

2. Sanciones legales o contractuales: En casos graves de incumplimiento, se pueden aplicar sanciones legales o contractuales. Esto puede incluir la exigencia de reembolsos, la presentación de demandas legales por daños y perjuicios, o incluso la rescisión de contratos existentes. Por ejemplo, si una empresa patrocinada por nuestra organización se involucra en actividades ilegales o perjudiciales para nuestra reputación, podemos tomar acciones legales y buscar compensación por cualquier daño causado.

Estas sanciones se implementan para garantizar el cumplimiento de la política de auspicios y donaciones, promover una cultura de responsabilidad corporativa y proteger los recursos y la reputación de Administradora de Mercado. Es importante que todas las partes involucradas comprendan las consecuencias de no cumplir con los términos establecidos y se esfuercen por actuar de manera ética y responsable en todas las interacciones relacionadas con donaciones y auspicios.

9. Documentos de Referencia

- Código de Conducta de Administradora de Mercado; y
- Manual de Prevención de Delitos Administradora de Mercado.

Anexo 1

FORMULARIO SOLICITUD DONACIONES Y/O AUSPICIOS

SOLICITANTE:

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
2. RUT: _____
3. DIRECCIÓN: _____
4. REPRESENTANTE: _____
5. RUT DEL REPRESENTANTE: _____
6. TELÉFONO DE CONTACTO: _____
7. CORREO ELECTRÓNICO: _____

REQUERIMIENTO:

8. TIPO DE DONACIÓN:

- ☐ Dinero ☐ Productos ☐ Auspicio ☐ Otro

Detalle o cantidad: _____

9. MOTIVO DE LA DONACIÓN /DESTINO DE LOS BIENES: _____

10. BENEFICIARIO: _____

11. FECHA Y LUGAR DEL EVENTO O ACTIVIDAD: _____

12. DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN POR LA CUAL HEMOS ELEGIDO ESTA INSTITUCIÓN Y EL TIEMPO QUE LLEVAMOS EN CONTACTO CON ELLA: _____

13. APOYO PARA PRODUCCIÓN (EJ. MERCH, TOLDOS, PROMOTORES, TRASLADO): _____

14. INFORMACIÓN SOBRE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE DONACIÓN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN
RECEPTORA Y LA LEY QUE LA RIGE: _____

Agradecemos de antemano su evaluación y nos ponemos a su disposición para cualquier consulta
adicional que fuere requerida.

Firma responsable