

POLÍTICA PARA LA
GESTIÓN DE
DONACIONES



ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. PRESUPUESTO POR PROYECTO

III. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES

- Postulación
- Evaluación
- Aprobación o Negación
- Control de Resultados

IV. RESPONSABILIDADES DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA RSE

Este documento tiene como finalidad describir de manera sistemática y precisa, la política para la gestión de solicitudes de donaciones, desde su recepción hasta el control de su ejecución en los casos de asignación. Será aplicable a todas las unidades de negocio del Grupo Melo.

I. OBJETIVO

Se busca estandarizar el proceso de gestión de donaciones en el Grupo Melo, desde la recepción hasta el control de los resultados, para lo cual se desarrolla una política que regirá para el trámite, análisis, decisión y seguimiento a los resultados de las solicitudes de donaciones, en el marco de la estrategia de negocio de la empresa.

¿QUÉ QUEREMOS?



II. PRESUPUESTO

1. Anualmente se definirá el monto disponible en el presupuesto para la asignación de donaciones.

- Cada año, se hará un análisis del comportamiento del presupuesto en cada una de las unidades de negocio, así como los compromisos adquiridos a futuro, y junto a la COO del grupo corporativo se definirá el monto a ser asignado para el siguiente año.

2. Cada unidad de negocio establecerá una partida presupuestaria para donaciones, documentará el proceso de registro e instruirá a las áreas responsables de su control.

- En casos excepcionales el vicepresidente de cada unidad podrá autorizar la donación e montos que deban ser registrados en otras partidas diferentes, y en esos casos garantizará:

- ▶ El control dentro de los reportes correspondientes
- ▶ Los montos a ser asignados

III. PROCESO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE DONACIÓN

Postulación

Recepción de solicitudes

- Las solicitudes serán recibidas de manera continua y acumuladas para su evaluación trimestral.
- Al momento de recibir la solicitud, todo solicitante recibirá la información sobre el formato para la presentación de solicitudes y lapsos de decisión.
- Cada solicitud deberá realizarse por escrito con los siguientes requisitos como anexos (solicitante/proyecto):
 - ▶ Datos del solicitante
 - ▶ Datos del beneficiario (en caso de ser diferente)
 - ▶ Descripción de la necesidad
 - ▶ Lapsos de ejecución
 - ▶ Monto solicitado
 - ▶ Otros aliados involucrados
 - ▶ Área geográfica de impacto
 - ▶ Capacidad de ejecución del solicitante
 - ▶ Posibilidad de incorporación del voluntariado en algunas de las actividades o fases del proyecto.

Evaluación

Se conformará un Comité de Evaluación por Unidad de Negocio, conformado por un número impar de personas, que variará entre 3 y 5 según convenga a la estructura de la unidad. Este Comité se encargará de la recepción, evaluación y respuesta de las solicitudes, así como de la consolidación de los resultados para presentar un reporte semestral al corporativo.

La evaluación de las solicitudes se realizará analizando los siguientes aspectos:

- **Sobre el solicitante:**

- ▶ Evaluar si se trata de una persona natural o jurídica: sólo se otorgarán donaciones a personas jurídicas debidamente inscritas ante la DGI, exentas del impuesto correspondiente.
 - Las excepciones a esta política deberán ser reportadas a la COO del Grupo Cooperativo, de manera específica en el reporte correspondiente con la debida justificación.

- **Sobre el proyecto:**

- ▶ Alineación con estrategia de negocios del grupo: como criterio general, todas las solicitudes deberán estar alineadas con la estrategia de negocio y/o temas sensibles de la operación. Se tendrán en cuenta los pilares de la estrategia de sostenibilidad del grupo.
- ▶ Alcance del proyecto y/o actividad: como regla general, el Grupo busca ampliar el alcance de su inversión social, por lo que se privilegiarán los proyectos que beneficien a más cantidad de personas.
- ▶ Monto solicitado: se evaluará que esté dentro del presupuesto asignado, y la relación entre el monto solicitado y el beneficio que se genere, buscando en todo caso el mayor alcance de la donación.
- ▶ Perfil de otras organizaciones o empresas que apoyan financieramente el proyecto: se verificará las otras empresas involucradas en el financiamiento del proyecto para garantizar que son organizaciones con los mismos valores y principios éticos del Grupo.
 - En caso de contar con otros donantes, el desembolso estará sujeto a que el solicitante aliado cuente con un monto que haga viable la ejecución del proyecto.

- ▶ Capacidad de ejecución: se analizará la trayectoria de la organización, el personal involucrado en la ejecución, las condiciones de la instalación física disponible, entre otros factores que permitan al Comité garantizar que existe capacidad por parte del solicitante de ejecutar el proyecto para el cual está solicitando los fondos.
- ▶ Posibilidad de participación del Voluntariado Melo: en cualquier solicitud se deberá evaluar la posibilidad de participación del Voluntariado Melo como una variable que agregará valor a la solicitud en análisis.
- ▶ Todas las solicitudes deberán contar con una respuesta al solicitante con comunicación escrita, ya sean positivas o negativas.
- ▶ Las respuestas negativas deben tener la justificación sencilla de la negativa y se tratará de sugerir otra institución relacionada con la necesidad

Rendición de Cuentas y Comunicación

Rendición de Cuentas

- Los indicadores de gestión deberán ser definidos al momento de aprobar la donación, y variarán según el caso. Esta responsabilidad corresponde al Comité de Evaluación.
- Todo solicitante deberá comprender la relevancia de garantizar la rendición de cuentas sobre los resultados de la ejecución del proyecto. En cada caso se determinará si aplica la entrega de fotos, videos y/o giras in situ.

Esquema de Comunicación al Corporativo

- Cada unidad de negocio debe reportar de forma semestral al corporativo lo siguiente:
 - ▶ Cantidad de solicitudes aprobadas y/o rechazadas con el nombre de cada solicitante.
 - ▶ Inversión comprometida y disponible

- ▶ Reporte de resultados con material de soporte de cada donación
- ▶ Indicadores para el informe del Pacto Global

Esquema de Comunicación entre el Solicitante y la Unidad de Negocio o el Grupo

- El Comité de Evaluaciones definirá para cada proyecto el esquema de comunicación con el solicitante, garantizando que revisará:
 - ▶ Datos del interlocutor por parte del solicitante
 - ▶ Posibilidad de reuniones presenciales. En caso de proyectos de ejecución prolongada se determinará la frecuencia de reuniones.
 - ▶ Pertinencia de visita o gira al proyecto
 - ▶ Esquema para el envío de la información acordada y/o material de soporte

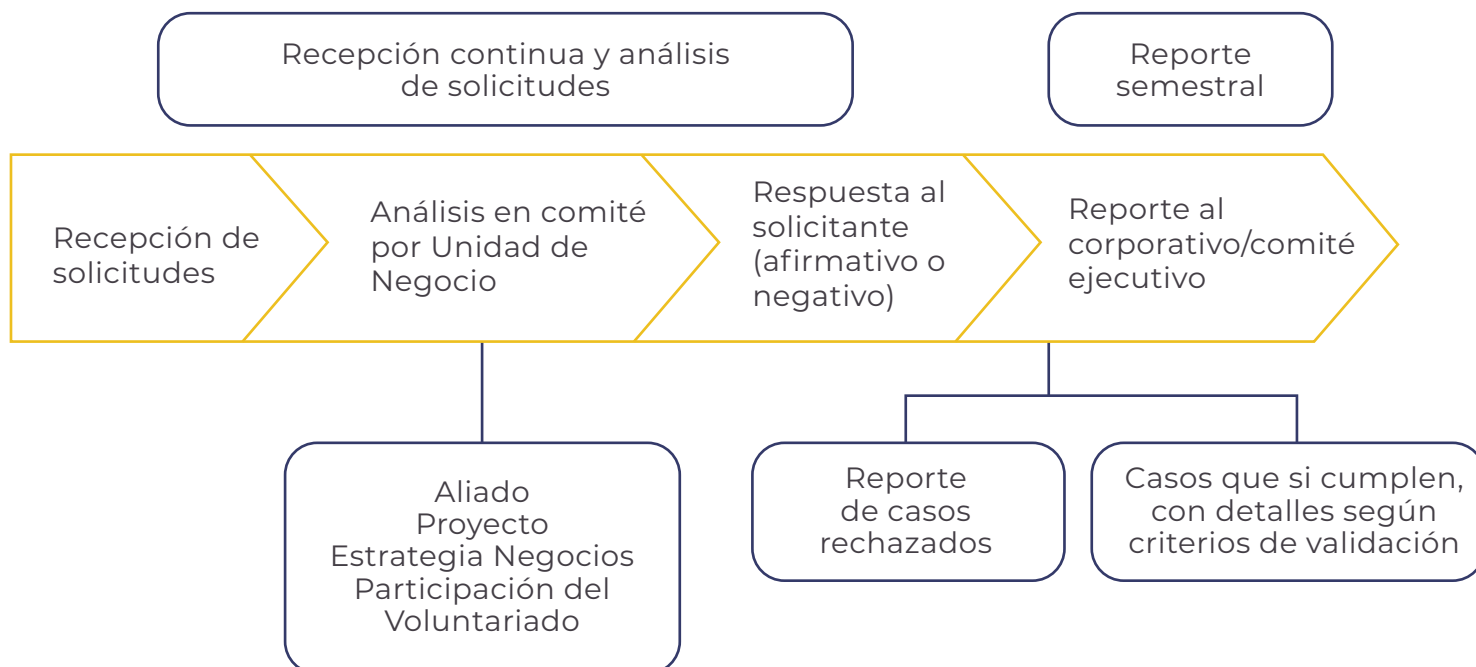
Lineamiento de Comunicación

- Grupo Melo tendrá derecho de uso del logo de los solicitantes y en cada caso, deberá definir si el solicitante tiene el derecho del uso del logo de la Unidad de Negocio o del Grupo. En todo caso, sólo podrá ser usado para la actividad o proyecto específico para el cual fue solicitada la donación.
 - ▶ En caso de aprobar el uso del logo, el solicitante y/o beneficiario se comprometen a hacer mención del Grupo o la Unidad de Negocio que asignó la donación en su comunicación sobre el proyecto, sus avances y resultados, en:
 - ▶ Redes Sociales
 - ▶ Sitio Web
 - ▶ Activaciones de relaciones públicas: entrevistas, liberación de notas de prensa o gacetillas.
- Grupo Melo se reserva el derecho de comunicar de forma interna o externa cualquier aspecto de la donación otorgada y/o sus resultados.

- Grupo Melo se reserva el derecho de comunicar de forma interna o externa cualquier aspecto de la donación otorgada y/o sus resultados.

Proceso de Gestión de Solicitudes de Donación

Proceso para la aprobación de las solicitudes internas:



RESPONSABILIDADES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN

- Recibir las solicitudes de donación y garantizar que se informe a cada solicitante los requisitos mínimos y el formato requerido
- Analizar todas las solicitudes de donación en base a los lineamientos corporativos.
- Dar respuesta (afirmativa y/o negativa) a todos los solicitantes en los tiempos establecidos en la política
- Realizar las gestiones administrativas correspondientes para el otorgamiento de la donación aprobada.
- Dar seguimiento a la actividad de donación aprobada y llevar un control de los resultados según los indicadores definidos.
- Asegurar la presencia de imagen en caso de que aplique.
- Llevar el registro y documentación de las solicitudes de donación aprobadas y no aprobadas.
- Administrar y controlar el presupuesto correspondiente a donaciones.
- Ser el enlace con el Comité de Comunicaciones para la inserción del Voluntariado Melo y canalizar así la comunicación respectiva.