



POLÍTICA DE DONACIONES, APORTES, AUSPICIOS Y  
PATROCINIOS

Código: POL  
Fecha: 19/05/2025  
Páginas: 12  
Revisión: 0



**POLÍTICA DE DONACIONES, APORTES,  
AUSPICIOS Y PATROCINIOS**

**SIMPLI S.A.**



	<p>POLÍTICA DE DONACIONES, APORTES, AUSPICIOS Y PATROCINIOS</p>	<p>Código: POL  Fecha: 19/05/2025  Páginas: 12  Revisión: 0</p>
---	---	---

### CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

<b>Elaborado por</b>	----- Gerente de Asuntos Legales	<b>Fecha de elaboración</b> 12/05/2025
<b>Revisado por</b>	----- Gerente General	<b>Fecha de revisión</b> 19/05/2025
<b>Aprobado por</b>	Directorio Simpli S.A.	<b>Fecha de aprobación</b> 19/05/2025

### HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
12/05/2025	00	-----	Elaboración de política

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
ESTABLECER LOS PRINCIPIOS, DEFINICIONES, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A TODA ENTREGA DE RECURSOS POR PARTE DE SIMPLI S.A., YA SEA EN CALIDAD DE DONACIÓN, APORTE, AUSPICIO O PATROCINIO, ASEGURANDO QUE DICHAS ACCIONES SE ALINEEN CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, LOS VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES Y LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, TRAZABILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL. ....	
2. ALCANCE.....	4
ESTA POLÍTICA ES DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE SIMPLI, INCLUYENDO SU DIRECTORIO, GERENCIAS, JEFATURAS, PERSONAL INTERNO, COLABORADORES EXTERNOS, ASESORES, CONTRATISTAS Y CUALQUIER TERCERO QUE ACTÚE EN NOMBRE O POR CUENTA DE LA EMPRESA. ....	
3. PRINCIPIOS RECTORES.....	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. RESTRICCIONES GENERALES.....	5
6. REQUISITOS Y CONDICIONES OBLIGATORIAS .....	6
7. PROCEDIMIENTO.....	7
8. FISCALIZACIÓN, AUDITORÍA Y SANCIONES .....	8
9. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	8
FORMULARIO DE SOLICITUD DE DONACIONES, APORTES, AUSPICIOS Y PATROCINIOS.....	9
1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.....	9
2. TIPO DE BENEFICIO SOLICITADO (MARCAR CON UNA X).....	9
3. DETALLE DEL PROYECTO O INICIATIVA .....	9
4. MONTO Y NATURALEZA DEL BENEFICIO SOLICITADO (MARCAR CON UNA X) .....	10
5. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD .....	10
6. INFORMACIÓN FINANCIERA Y LEGAL DE LA ENTIDAD.....	11
7. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE .....	12
8. PARA USO INTERNO SIMPLI S.A.....	12

## 1. Objetivo

Establecer los principios, definiciones, criterios y procedimientos aplicables a toda entrega de recursos por parte de Simpli S.A., ya sea en calidad de donación, aporte, auspicio o patrocinio, asegurando que dichas acciones se alineen con el marco normativo vigente, los valores éticos institucionales y los principios de transparencia, trazabilidad y responsabilidad social empresarial.

Esta política forma parte del Sistema Integral de Procesos, Gestión de Riesgos y Compliance (SIPREC) de Simpli y es complementaria del Código de Ética y demás políticas internas, especialmente del Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía.

## 2. Alcance

Esta política es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de Simpli y de todas sus empresas relacionadas, de acuerdo con el artículo 100 de la Ley 18.045, incluyendo directorio, gerencias, jefaturas, personal interno, colaboradores externos, asesores, contratistas y cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de las empresas.

## 3. Principios Rectores

- i. Legalidad y cumplimiento normativo: Toda acción debe respetar la legislación vigente, especialmente las leyes de donaciones, tributación, probidad, prevención de delitos y financiamiento de la política.
- ii. Ética e integridad institucional: Las entregas de recursos no deben estar asociadas a fines que puedan interpretarse como soborno, influencia indebida, tráfico de influencias o favorecimiento de intereses particulares.
- iii. Transparencia y trazabilidad: Toda acción debe estar debidamente registrada, respaldada y ser susceptible de fiscalización.

- iv. Finalidad social y reputacional: Los recursos deben orientarse a objetivos que beneficien el interés público, el desarrollo sostenible y la imagen institucional de Simpli.

#### 4. Definiciones

- **Donación:** Consiste en la entrega de dinero, bienes o servicios que se realiza con un objetivo de beneficencia a las organizaciones que la ley expresamente autoriza a recibir este tipo de aportes, contra entrega del respectivo Certificado de Donación y exentas del trámite de la insinuación, sin que exista o se comprometa entre las partes una contraprestación o retribución a cambio. Este tipo de beneficencia permite utilizar franquicias tributarias, cumpliendo con las obligaciones legales y tributarias correspondientes.
- **Aporte:** Es aquella entrega en dinero, bienes o servicios a título voluntario, del cual no se recibe ninguna contraprestación ni se persigue publicidad alguna. El aporte no constituye una donación, por lo que no tiene los beneficios tributarios asociados.
- **Auspicio:** Tiene lugar en aquellos casos en que Simpli apoya o patrocina algún evento como acto de marketing, publicidad o espacio de exposición de marca. A diferencia de los casos anteriores, Simpli percibe una compensación por medio de la difusión de su imagen, al aparecer públicamente en la actividad, evento o proyecto.
- **Patrocinio:** Implica el uso de la marca, el nombre y la imagen de Simpli, previa autorización expresa de su parte, sin involucrar una donación o aporte de recursos. En este caso, existe el apoyo de Simpli con su nombre y prestigio, lo que agrega valor al patrocinado para el éxito de su actividad o gestión.

#### 5. Restricciones Generales

Simpli, por regla general, no realiza contribuciones caritativas, donaciones, patrocinios o aportes solicitados por personas naturales, partidos políticos, funcionarios públicos o personas políticamente expuestas (PEPs), ni a

organizaciones vinculadas a empresas del Estado, instituciones gubernamentales o actividades político-electorales.

Sin embargo, en caso de realizarse, las condiciones, límites y procedimientos operativos se exponen en las próximas secciones.

## 6. Requisitos y Condiciones Obligatorias

Toda donación, aporte, auspicio o patrocinio debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Las donaciones y aportes únicamente se pueden realizar con cargo a los fondos incluidos en el presupuesto anual de la compañía, previamente aprobado por el Directorio o las instancias correspondientes.
- Cumplir con la legislación chilena y con las políticas de Simpli. En el evento de donaciones enmarcadas en el ámbito de leyes especiales (deporte, cultura u otros), deberá cumplirse con los registros y controles que ellas establecen.
- Se traten de iniciativas que tengan por objetivo beneficiar a la comunidad y que se relacionen con temas sociales, culturales, medioambientales, deportivos, artísticos, y de divulgación científica y tecnológica, desarrolladas por personas jurídicas e instituciones que se encuentren formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir los beneficios en virtud de la legislación vigente.
- Deben evaluarse todos los antecedentes de las instituciones a las que se considere entregar cualquier beneficio, asegurándose que sean destinados a una causa digna, que no presenten vinculación con noticias negativas o relacionadas a diversos ilícitos, y que las personas encargadas de su administración no tengan antecedentes que puedan hacer dudar respecto de sus intenciones y cometido. De forma adicional, debe identificarse el régimen tributario al que quedará afecto el beneficio.

- Cualquier interacción o comunicación debe efectuarse únicamente con los representantes legales de los beneficiarios, sin la participación de intermediarios.
- Que los beneficiarios no sean funcionarios públicos, personas expuestas políticamente, personas pertenecientes a empresas del Estado, institución gubernamental o partidos políticos, tanto a nivel nacional como en el extranjero.
- Realizar un seguimiento al uso efectivo que el destinatario o receptor haya hecho con los beneficios recibidos. Para estos efectos, se podrá solicitar a los beneficiarios cuenta y explicaciones detalladas sobre la forma en que fueron usados los recursos entregados, además de exigir los antecedentes que sean pertinentes.
- En caso de donación o aporte en dinero, de modo alguno debe ser entregado en efectivo. Siempre debe realizarse mediante un vale vista nominativo o cheque nominativo y cruzado a nombre de la institución beneficiaria, no pudiendo ser emitidos a nombre de un tercero.
- Los fondos donados o aportados deben ser entregados sólo a los beneficiarios o aquellos que ostenten las facultades o el poder legal necesario.
- El Gerente General debe informar semestralmente al Directorio y al Gerente de Asuntos Legales las donaciones, aportes, auspicios, patrocinios y cualquier otro beneficio otorgado, especificando los montos o el valor de los bienes o servicios efectivamente entregados o prestados.
- Se mantendrá un registro interno consolidado de todos los beneficios otorgados, el cual será llevado por el Oficial de Cumplimiento.

## 7. Procedimiento

- i. Solicitud: Debe presentarse por escrito, a través del formulario anexo, adjuntando la información legal, el objeto del beneficio, el monto, los destinatarios y los mecanismos de rendición.

- ii. Evaluación: A cargo de la Gerencia General y la Gerencia de Asuntos Legales.
- iii. Aprobación: Por el Gerente General o por el Directorio. Éste último órgano podrá definir umbrales que no requieran una aprobación adicional.
- iv. Ejecución: Transferencia sujeta a documentación de respaldo, firma de carta compromiso o convenio y registro contable.

## 8. Fiscalización, Auditoría y Sanciones

Cualquier infracción a esta política será sancionada conforme al Reglamento Interno y a la normativa legal vigente. Las sanciones pueden incluir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato de trabajo. Para estos efectos, se aplicará el procedimiento de investigación establecido en el Título XVIII del Código de Ética.

Todo lo anterior es sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales que correspondan.

## 9. Vigencia, revisión y actualización

La presente Política reemplazará cualquier política anterior sobre esta materia, comenzando a regir desde el día hábil siguiente a su publicación y tendrá una duración indefinida en tanto el Directorio de la Compañía no apruebe y adopte una política distinta a la actual.

Con todo, esta Política debe ser revisada al menos una vez al año por el Directorio, o con una mayor frecuencia si aquello resulta necesario conforme a cambios normativos o cuando se detecten oportunidades de mejora conforme a auditorías, evaluaciones internas o directrices del propio Directorio.



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE DONACIONES, APORTES, AUSPICIOS Y  
PATROCINIOS**

**1. Identificación del Solicitante**

<b>Nombre de la Entidad Receptora</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Nombre del Representante Legal</b>	
<b>RUT del Representante Legal</b>	
<b>Cargo</b>	

**2. Tipo de Beneficio Solicitado (marcar con una X)**

Donación

Aporte

Auspicio

Patrocinio

¿Cuenta con habilitación legal para recibir donaciones con franquicia tributaria?

Sí

No

**3. Detalle del Proyecto o Iniciativa**

<b>Nombre del Proyecto</b>	
<b>Objetivo General</b>	
<b>Población Objetivo/Beneficiarios</b>	
<b>Duración estimada</b>	



<b>Ubicación geográfica del proyecto</b>	
<b>Mecanismos de rendición</b>	

#### 4. Monto y Naturaleza del Beneficio Solicitado (marcar con una X)

<b>Monto solicitado (en CLP)</b>	\$
<b>Naturaleza</b>	<input type="checkbox"/> Dinero
	<input type="checkbox"/> Bienes (especificar)
	<input type="checkbox"/> Servicios (especificar)

#### 5. Justificación de la Solicitud

Explique el impacto social, cultural, educativo, ambiental u otro de la iniciativa y cómo se alinea con los principios de responsabilidad social de Simpli:

## 6. Información Financiera y Legal de la Entidad

<b>Tipo de organización (fundación, corporación, ONG, etc.) (adjuntar antecedentes legales)</b>	
<b>Años de funcionamiento</b>	
<b>¿Ha recibido anteriormente beneficios de Simpli?</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>¿Cuenta con estados financieros auditados?</b>	<input type="checkbox"/> Sí (adjuntar) <input type="checkbox"/> No
<b>¿Ha estado involucrada en investigaciones o juicios?</b>	<input type="checkbox"/> Sí (describir) <input type="checkbox"/> No



## 7. Declaraciones del Solicitante

- No está vinculada a funcionarios públicos, PEPs o partidos políticos.
- Se compromete a utilizar los fondos según lo declarado y a rendir cuenta de su uso.
- Acepta que Simpli puede solicitar antecedentes adicionales y rechazar la solicitud sin expresión de causa.

<b>Firma del Representante Legal</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Fecha</b>	

## 8. Para Uso Interno Simpli S.A.

<b>Revisión Legal / Compliance</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>Revisión Gerencia General</b>	<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado
<b>Fecha</b>	
<b>Observaciones</b>	