

POLITICA DE DONACIONES Y PATROCINIOS

Emitida por: Comité de Dirección

Vigencia: 01-03-2020

Versión: 1.0

Última modificación: 01-02-2020

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. PROPOSITO DE LA POLITICA	3
2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DEFINICIONES	3
4. PRINCIPIOS GENERALES	3
5. SOLICITUD PARA REALIZAR UNA DONACIÓN Y/O PATROCINIO	3
6. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	4
7. FORMALIZACIÓN Y ENTREGA	4
8. VALUACIÓN Y REGISTRACION CONTABLE.....	5
9. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN	5
10. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	5
11. LINEA ÉTICA	5
12. POLITICA DE ANTI- REPRESALIAS	6
13. VIGENCIA.....	6
14. DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
15. ANEXOS	6

Emitida por: Comité de Dirección	Vigencia: 01-03-2020
Versión: 1.0	Última modificación: 01-02-2020

1. PROPOSITO DE LA POLITICA

El propósito de la presente política es establecer lineamientos generales y criterios unificadores que se deben adoptar cuando se realiza una donación o patrocinio, con el fin de garantizar de que sea un proceso transparente en cumplimiento con la Ley, en el Código de Ética, la Política Anticorrupción y todas aquellas políticas internas relacionadas.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política está dirigida a todos los empleados, gerentes, directores y socios (en adelante “colaboradores”) de Becher & Asociados SRL (en adelante “Firma”, “BDO Argentina”, indistintamente) y a todas las personas que representen a la Firma en cualquier transacción comercial, negocio o gestión, independientemente del lugar geográfico donde desarrollemos nuestra actividad.

3. DEFINICIONES

▶ ¿Qué es una donación?

Dar o proporcionar cualquier cosa de valor (como bienes, fondos, espacio o servicios) sin cargo, a una entidad, para apoyar una causa benéfica, para beneficiar a una causa social, para servir al interés público, beneficiar directamente a un grupo o comunidad, o de otro modo generar buena voluntad en nombre de la Firma.

▶ ¿Qué es un patrocinio?

Una contribución monetaria o en especie o las provisiones de bienes, productos o servicios a una corporación, grupo o individuo en la organización de un evento deportivo, artístico o social, a cambio de la publicidad de alguna de las marcas de BDO Argentina o cualquier acción promocional semejante. Los pagos a entidades con fines de lucro con fines publicitarios se consideran patrocinios en virtud de esta Política.

4. PRINCIPIOS GENERALES

Las donaciones y patrocinios podrían representar un riesgo real o percibido de corrupción, por lo tanto, debemos tener presente las siguientes cuestiones:

- Deben realizarse con un propósito genuino y apropiado, y ser previamente aprobado por el nivel de autorizaciones definido por la Firma.
- No deben estar dirigidas a personas físicas; a organizaciones religiosas si fuera la finalidad el sostenimiento o la difusión del culto, o de carácter político, ya que la Firma es religiosa y políticamente neutral.
- Estar seguros de que los recursos destinados no se utilicen para fines inapropiados, como, por ejemplo, influir en un funcionario público.
- Deberán estar en línea con lo dispuesto en nuestro Código de Ética y a la Política Anticorrupción.

5. SOLICITUD PARA REALIZAR UNA DONACIÓN Y/O PATROCINIO

Las solicitudes de donación y/o patrocinio pueden originarse desde:

- Las entidades solicitantes (Fundaciones y organizaciones sin fines de lucro u otra entidad)
- Desde la propuesta de cualquier área o colaborador de la compañía. En el último caso, quien efectúa la solicitud debe brindar como mínimo la información detallada en el Anexo I.

Emitida por: Comité de Dirección	Vigencia: 01-03-2020
Versión: 1.0	Última modificación: 01-02-2020

6. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Área de Capital Humano evaluará las solicitudes y analizará las entidades destinatarias de la donación. En el caso de tratarse de un patrocinio su tratamiento se encontrará bajo el Área de Marketing. En esta instancia, cada institución deberá proveer la documentación necesaria para verificar su existencia legal y comprobar su status de organización sin fines de lucro: (indicar nombre del contacto, domicilio y teléfono), CUIT, Personería Jurídica, Estatuto Social, situación ante la AFIP, etc.

Todas las donaciones y/o patrocinios deberán ser aprobados previamente por el Comité de Dirección de la Firma.

En caso de aprobarse el pedido de solicitud de donación o patrocinio, el Área de Capital Humano o Marketing, según corresponda verificará la disponibilidad de fondos en su presupuesto y seguirá los procedimientos internos y los lineamientos de los puntos 7 y 8 correspondientes para hacer efectiva la donación y/o patrocinio.

Si, por el contrario, se definiera rechazar el pedido de donación o patrocinio, esta situación deberá ser comunicada a quien haya generado la solicitud, debiendo quedar dicha notificación debidamente documentada (Anexo II)

7. FORMALIZACIÓN Y ENTREGA

Toda donación o patrocinio debe quedar debidamente documentada y estar acompañada de un memorando, carta, acuerdo o contrato por escrito, en función del tipo de acción desarrollada. En cualquiera de los casos, debe contemplarse:

- La verificación e identificación formal de los beneficiarios (tales como poderes de representación, estatutos, escrituras de constitución, fotocopias de documentos de identidad, números de identificación fiscal, datos de registro de las asociaciones o fundaciones, etc.);
- En caso de aplicar, la identificación de la cuenta bancaria, titular del destinatario de la donación o patrocinio en el contrato o convenio, así como la inclusión del certificado de titularidad de la misma. No estará permitido el pago en efectivo;
- Dejar constancia de la descripción detallada del objeto de la donación o patrocinio, anexando la documentación de respaldo;
- Identificación del monto de la donación o patrocinio y, en su caso, los impuestos aplicables sobre los mismos, en cumplimiento de lo definido en el punto 8.;
- Inclusión de mecanismos para realizar, de corresponder, un seguimiento del uso de los aportes efectuados, a través de informes, memorias justificativas o comités de seguimiento;
- Dejar constancia que el beneficiario no puede utilizar la donación o desvirtuar el uso del patrocinio ofrecido con fines distintos a los determinados por la Firma y establecidos en el contrato o convenio. Tampoco podrá realizar su reventa o comercialización.

El Área de Capital Humano o el Área de Marketing comunicará formalmente a cada entidad solicitante la decisión adoptada por la Firma.

En caso de una donación en especie, el beneficiario debe hacerse cargo del retiro de la misma en el lugar que la Firma indique. Si fuera la prestación de un servicio, se aplicará el procedimiento definido para estos casos.

En los casos aplicables, el receptor (a través de su responsable o apoderado, en el caso de una institución) debe conformar un remito o documento de recepción de la donación o patrocinio, el cual deberá ser archivado junto con la documentación de respaldo e incorporado al registro creado a estos efectos. (Anexo III)

Emitida por: Comité de Dirección	Vigencia: 01-03-2020
Versión: 1.0	Última modificación: 01-02-2020

8. VALUACIÓN Y REGISTRACION CONTABLE

En caso de tratarse de una donación y/o patrocinio monetario, el Área de Capital Humano o el Área de Marketing generará una solicitud de fondos la cual debe estar firmada por el solicitante y el director del Área de Capital Humano o Marketing deberá imputar dicho concepto al centro de costos y cuenta contable definido para reflejar la donación y/o patrocinio realizada, a efectos de garantizar su adecuado control y seguimiento. La solicitud deberá ser enviada al Área de Administración para que le den ingreso al sistema y se gestione el correspondiente pago.

Si las donaciones se tratan de entrega de bienes se deberá considerar lo siguiente:

- Cuando los bienes estuvieran activados en los registros contables de la Compañía, la baja de estos debe realizarse por su valor de origen, junto con las amortizaciones devengadas, emisión de comprobantes y otros ajustes realizados a la fecha de la donación.
- Finalmente, si los bienes a donar hubieran sido imputados por la Compañía como gastos al momento de su adquisición (por ejemplo: computadoras, indumentaria de trabajo y materiales etc.), debe obtenerse - de ser posible - un valor de referencia de mercado por los mismos, dejando constancia con la debida documentación de respaldo.

El Área de Capital Humano o el Área de Marketing comunicará las donaciones efectuadas al Área de Impuestos para que ésta haga el cálculo de las deducciones impositivas contempladas por la ley.

9. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Con posterioridad de ser efectiva la donación y/o patrocinio, y en un plazo acordado por las partes, la entidad beneficiaria debe presentar un informe a la BDO Argentina detallando el uso de la donación y/o patrocinio, la cual no debe tener un destino diferente a la indicada en la solicitud.

El Área de Capital Humano y el Área de Marketing deben llevar, y mantener adecuadamente un registro con el detalle de las acciones realizadas bajo el marco de la presente política. Dicho registro debe contener suficiente información que permita la adecuada identificación, seguimiento y control de las acciones registradas (fecha de realización, descripción del bien o servicio, entidad beneficiaria, motivos y destino de la donación o patrocinio, autorización para su realización, remito, carta, carta o documento de recepción, factura emitida, etc.).

10. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

En el caso de que se detecte la falta de cumplimiento a las disposiciones del presente Código de Ética, políticas internas y/o la normativa vigente por parte de cualquier colaborador de la Firma, en conjunto con el área de Capital Humano se aplicará la sanción correspondiente en función de la gravedad, el tipo del incumplimiento y en conformidad con las legislaciones aplicables, que podría implicar en los casos de mayor gravedad la finalización de la relación laboral con BDO Argentina o también verse involucrado en una causa penal.

11. LINEA ÉTICA

Ante cualquier caso de un hecho o sospecha de incumplimiento a lo establecido en el presente Código, políticas internas y/o a la normativa vigente, impulsamos a que nuestros colaboradores que se comuniquen en forma inmediata con su supervisor directo, Gerente, Director y Socio, Responsable de Risk & Compliance, o al área de Capital Humano.

A su vez, para asegurar la confidencialidad y el anonimato del denunciante ponemos a disposición de todos, nuestra línea Ética, que será un canal de servicio confidencial y seguro para que se informen las conductas inapropiadas de forma anónima. Como colaborador podremos acceder la línea ética a través de las siguientes vías:

Emitida por: Comité de Dirección	Vigencia: 01-03-2020
Versión: 1.0	Última modificación: 01-02-2020

► Web: <https://www.bdolineaetica.com/argentina>

12. POLITICA DE ANTI- REPRESALIAS

En BDO Argentina, garantizamos que no tomaremos represalias contra un colaborador que denuncie de buena fe cualquier sospecha o hecho que constituya un incumplimiento a nuestro Código, políticas internas o lo establecido por la normativa vigente. Esta medida, también alcanza cuando se formulen consultas, inquietudes o búsqueda de asesoramiento acerca de una situación, y en los casos donde se brinde colaboración ante una potencial investigación de un hecho de incumplimiento.

13. VIGENCIA

La presente política se encuentra vigente a partir de la fecha de aprobación En BDO Argentina nos comprometemos a brindar capacitación a todos nuestros colaboradores y el apoyo necesario para que conozcan, comprendan y apliquen los lineamientos de la presente política de manera eficiente.

14. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Ética
- Política Anticorrupción
- Política de Interacción con Funcionarios Públicos
- Política de Conflicto de Interés
- Política de Regalos, Atenciones y Agasajos

15. ANEXOS

I. Solicitudes de Donaciones o Patrocinios



Modelo de Solicitud Donación.



Modelo de Solicitud Patrocinio.

II. Rechazo de Donación o Patrocinio.



Modelo Rechazo Donación_Patrocinio

III. Conformación de Recepción de Donación o Patrocinios



Modelo de Entrega y Aceptación.docx

Emitida por: Comité de Dirección	Vigencia: 01-03-2020
Versión: 1.0	Última modificación: 01-02-2020