

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

Versión N°01

| Fecha de aprobación  
y vigencia: 20 de diciembre, 2023





## OBJETIVO

La Compañía tiene un compromiso con la transparencia en su gestión y por ello se encuentra comprometido con la prevención de los delitos de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, tanto en el ámbito público como privado. Por ello, el objetivo de la Política de Donaciones, Patrocinios y Auspicios (en adelante “La Política”) es establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para el otorgamiento de las mismas.

## ALCANCE

La Política es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, incluyendo a la plana gerencial y sus Directores, independientemente de la función o labor que desempeñen dentro de la Compañía.

## IMPLEMENTACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

- La Gerencia Legal e Institucional en coordinación con la Dirección Legal y de Asuntos Corporativos y el Encargado de Cumplimiento en coordinación con el Oficial de Cumplimiento Corporativo, son responsables de dar los lineamientos adecuados para la implementación y difusión de la Política en la Compañía (a través de capacitaciones, comunicaciones internas y por nuestros canales digitales).
- Las áreas encargadas de la atención de solicitudes de donaciones,

patrocinios y auspicios en la compañía son responsables de la aplicación de la presente Política.

## POLÍTICAS RELACIONADAS

- Política de Prevención de corrupción, legitimación de ganancias ilícitas, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
- Código de Ética.
- Política de Obsequios, Hospitalidades e Invitaciones a eventos.
- Protocolo de Relacionamento con Funcionarios Públicos.
- Reglamento Interno de Trabajo.

## DEFINICIONES

**5.1 Donación:** Aporte monetario o en especie realizado, sin que exista o se comprometa entre las partes, una contraprestación a cambio. Mediante este acto, se aporta dinero o bienes para la realización de una actividad que persiga alguno de los fines detallados en el punto 6 de la presente política. Ello se gestionará a través de contribuciones a organizaciones sin fines de lucros específicos, formalmente constituidas y debidamente autorizadas para recibir donaciones en virtud de la legislación vigente.

**5.2 Liberalidades:** Son donaciones excepcionales que la Empresa podrá entregar, siguiendo los requisitos señalados en el numeral anterior, pero que excepcionalmente, no se podrán gestionar a través de organizaciones sin fines de lucro (entidades receptoras de donaciones).

Las liberalidades se podrán otorgar siempre y cuando el propósito de la donación sea en beneficio de la población de la zona de influencia de la compañía, por ejemplo:

- Día de la madre, Día del niño y otros similares.
- Navidad

No está permitido otorgar liberalidades a entidades públicas.

**5.3 Patrocinio:** Es el aporte económico (sea dinero, bienes o servicios) que la Compañía entrega a un determinado proyecto o actividad a cambio de publicidad lanzada en programa de televisión, periódicos u otros medios de comunicación, debiendo reconocerse la calidad de Patrocinador.

**5.4 Auspicio:** Es el aporte económico (sea dinero, bienes o servicios) que se entrega a cambio de la exposición, difusión y publicidad de nuestras marcas, mediante la exhibición de la marca o signos de la Compañía, debiendo reconocerse la calidad de “auspiciador” en las acciones publicitarias que se realicen.



### **5.5 Encargado de Donaciones, Patrocinios y Auspicios de la División de**

**Negocio:** Es la persona encargada del registro y trámite de aprobación de las donaciones, patrocinios y auspicios de la empresa. Son designados por Gerencia General y/o Presidencia de la Compañía.

### **5.6 Empleado Público:**

Es toda persona que preste servicios en empresas públicas de carácter estratégico o social en cualquiera de sus tipologías y entidades u organizaciones donde el Estado tenga participación patrimonial independientemente de su naturaleza jurídica.

### **5.7 Servidor Público:**

Es toda persona que presta servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración. Se incluye bajo este término también a quienes presten servicios:

- a. Órgano Judicial, Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Electoral, Fiscalía General del Estado, Procuraduría General del Estado, Defensoría del Pueblo;
- b. Servicio Exterior, Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social;
- c. Entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas;
- d. Gobierno de las Entidades Territoriales Autónomas, o;
- e. Universidades Públicas, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.

Para efectos de esta Políticas, los Servidores y Empleados Públicos serán entendidos como “Funcionarios Públicos”.

## **DONACIONES, PATROCINIOS Y AUSPICIOS PERMITIDOS**

Las donaciones, patrocinios y auspicios que podrán ser permitidos, serán aquellos que tengan los siguientes fines:

### **6.1 PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN:**

Dirigido a las instituciones educativas públicas de nuestras áreas de influencia, buscando cooperar con el mantenimiento de un ambiente educativo propicio para el desarrollo de cada estudiante; así como a organismos, proyectos o eventos relacionados con el desarrollo educativo en ciencia, tecnología y nutrición.

También apoyamos programas de formación académica dirigidos a jóvenes, sin recursos económicos, que deseen mejorar sus capacidades y competencias para optar por un trabajo digno que les permita desenvolverse dignamente. En este caso, el apoyo puede consistir en brindar becas estudiantiles.

**6.2 CULTURA:**

Colaboramos en la organización y difusión de eventos artísticos y culturales en las diferentes regiones del país donde tenemos presencia, especialmente en las artes escénicas (música, teatro, etc.) y en iniciativas de promoción de la identidad cultural de los pobladores de nuestras comunidades.

**6.3 DEPORTE AMATEUR Y PROFESIONAL:**

Deseamos impulsar el desarrollo del deporte, aumentando nuestros esfuerzos para apoyar a equipos, deportistas, organizaciones y eventos deportivos que reflejen valores éticos, sacrificio, disciplina, superación y dinamismo dentro de nuestras zonas de influencia.

**6.4 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO LOCAL:**

Apoyamos proyectos o eventos populares cuyo carácter comunitario y familiar esté orientado a la mejora de la calidad de vida y coincida con nuestros valores empresariales.

**6.5 PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES:**

Participamos en iniciativas diversas que motiven la adopción hábitos saludables prestando particular atención al desarrollo de una cultura de salud preventiva en los niños y jóvenes de nuestras áreas de influencia.

**6.6 PREVENCIÓN DE DAÑOS CAUSADOS POR DESASTRES NATURALES O SITUACIONES DE EMERGENCIA:**

Se brindará apoyo a comunidades que hayan sido afectadas por desastres naturales o estén en situaciones de emergencia.

**6.7 INSTITUCIONES RELIGIOSAS O DE CULTO:**

Se brindará apoyo a las instituciones religiosas reconocidas con la finalidad de contribuir con su desarrollo y que se encuentren principalmente de nuestras zonas de influencia.

## **DONACIONES, PATROCINIOS Y AUSPICIOS PROHIBIDOS**

Las donaciones, patrocinios y auspicios que se encuentran prohibidos son las que tengan los fines siguientes:

- Financiamiento de Partidos o candidatos Políticos.



- Donaciones, patrocinios o auspicios realizados, de manera directa e indirecta, a funcionarios públicos, instituciones donde el beneficiario final sea un funcionario público, entidades u organismos de un Estado nacional o extranjero, así como a funcionarios de organismos internacionales públicos.
- Donaciones, patrocinios o auspicios realizados a personas naturales o entidades que estén relacionadas, de manera directa e indirecta, con delitos de corrupción, fraude, soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos tributarios, aduaneros y otros delitos.
- Clubes sociales.
- Organizaciones u asociaciones sin fines de lucro de dudosa reputación.
- Entidades u organismos que apoyen o promuevan un fin individual.
- Organizaciones y asociaciones que no estén registradas u autorizadas para recibir donaciones y/o emitir los certificados correspondientes.
- Organismos que promuevan proyectos de fines políticos o sindicales.
- Organismos que puedan perjudicar la imagen de la Compañía.
- Donaciones que sean solicitadas ser entregadas en efectivo.

Estas restricciones ayudan a que las donaciones, patrocinios y auspicios se realicen de manera ética y se evite cualquier actividad que pueda comprometer la integridad y la reputación de la empresa.

## EXCEPCIÓN

Sólo podrán realizarse donaciones a entidades públicas u organismos del Estado, como **excepción**, en caso de desastres naturales o situaciones de emergencia, de acuerdo con lo descrito en el numeral 6.6., para lo cual deberá solicitarse como constancia el acta de entrega y recepción del bien donado, así como la resolución correspondiente que acredite que la donación ha sido aceptada.

## PROCEDIMIENTO

### 9.1. SOLICITUD

Toda donación, patrocinio o auspicio debe ser solicitado formalmente por escrito por el beneficiario, ya sea mediante una carta o un proyecto que deberá necesariamente incluir lo siguiente:

- NIT, razón social, antecedentes de la sociedad u organización.
- Identificación de sus apoderados, representantes y accionistas, según aplique.
- Identificación de la persona o grupo de personas beneficiarias.
- Identificación de la persona de contacto.
- Monto o bienes solicitados.

- Tratándose de solicitudes de donación, se deberá indicar si es una entidad u organización sin fines de lucro, para lo cual deberán adjuntar una copia de la resolución de que otorga su personalidad jurídica.
- Objetivo y destino proyectado.
- Otros antecedentes que el solicitante estime conveniente incorporar u otros que solicite la Compañía.

Podrían existir casos excepcionales en que se hagan donaciones a instituciones que no lo hayan solicitado. Es decir, que la decisión de la donación surja en la Compañía sin una solicitud de parte de la institución beneficiaria. En cuyo caso, la formalización de tal acción deberá hacerse a través de una carta formal de la institución, reconociendo tal acción y entregando los mismos antecedentes señalados, necesarios para acreditar la donación o un convenio donde se describa ello.

## **9.2. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN**

El proceso de evaluación y aprobación será el siguiente:

1. El área receptora de cualquier solicitud de donación, patrocinio o auspicio deberá completar el formulario de solicitud (Ver Anexo) que le corresponda para que pueda derivarlo al Encargado de Donaciones, Patrocinios y Auspicios de la Compañía, a fin de que se verifique que la misma cumpla con lo establecido en el numeral 9.1. y que los fines estén dentro de lo establecido en el numeral 6 de la presente política.
2. De cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 6 y 9.1. de la presente política, el Encargado de las donaciones, patrocinios y auspicios deberá realizar la verificación del beneficiario (entidad solicitante, persona natural, representante legal) en la plataforma de Listas negativas LAFT y PEP's.
3. El Encargado de Donaciones, Patrocinios y Auspicios deberá enviar el detalle de la verificación al Encargado de Cumplimiento, debiendo señalar si tiene alerta o no.
  - En caso no tuviera alertas, deberá solicitar la aprobación de Presidencia.
  - En caso de identificar alertas, deberá esperar las recomendaciones del Encargado de Cumplimiento.
4. De aprobarse la solicitud por la Presidencia Ejecutiva, se procederá con el registro contable para lo cual el área de contabilidad deberá verificar que la misma haya sido aprobada.



### **9.3. CONSTANCIA DE DONACIONES, PATROCINIOS Y AUSPICIOS**

El Encargado de Donaciones, Patrocinios y Auspicios de la empresa, junto con el área solicitante serán responsables solicitar lo siguiente:

- En el caso de Donaciones, estas deberán ser acreditadas con una constancia de entrega firmada por el beneficiario.
- En el caso de Patrocinios o Auspicios, estos deberán ser acreditados mediante contratos o convenios firmados entre las partes, validados por el área Legal.

## **REGISTRO DE DONACIONES, PATROCINIOS Y AUSPICIOS**

Se deberá crear el Registro de Donaciones, Patrocinios y Auspicios en la Compañía, el cual estará a cargo del Encargado de Donaciones, Patrocinios y Auspicios, quien lo custodiará y deberá contar con un archivo que contenga lo siguiente:

1. Solicitud enviada a la Compañía.
2. NIT de la entidad solicitante
3. Documento de Identidad del Representante Legal de entidad solicitante.
4. Certificado de Vigencia de Poder (no mayor a 3 meses)
5. Resolución que acredite a la entidad como perceptora de donaciones.
6. Resultado de la revisión de antecedentes de la entidad solicitante y del representante legal en la plataforma de Listas negativas LAFT y PEP´s, de acuerdo con lo indicado en el numeral 9.2. de la presente política.
7. Formulario debidamente llenado. El formulario deberá contar con la firma del solicitante y las aprobaciones de la Gerencia General de la Compañía, del Encargado de Donaciones, Patrocinios y Auspicios, del Encargado de Cumplimiento y de la Presidencia Ejecutiva. Las solicitudes deberán contar con todas las firmas, de no tener alguna de ellas, no podrá pasarse para aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
8. Detalles de las transacciones, desembolsos o aportes resultantes.
9. Copia del Registro Contable.
10. Documentos detallados en el numeral 9.3. de la presente política.
11. Documentación de las acciones de sustento realizadas, cargo de recepción de los beneficiarios, fotografías, recortes de prensa, videos, entrevistas a los beneficiados, etc.
12. Contratos o convenios firmados entre las partes, según sea el caso.

## **REPORTE DE DONACIONES, PATROCINIOS Y AUSPICIOS**

El Encargado de Donaciones, Patrocinios y Auspicios de cada empresa emitirá un informe por lo menos Anual, de las operaciones realizadas en dichos periodos, la cual se reportará a la Gerencia General de la empresa y al Comité de Ética.



**ANEXO 1**

**Formulario de Solicitud de Donaciones**

| <b>Donación</b>   |
|---|
| Nombre de la Compañía que realizará la Donación:  |
| Detalle de la donación:   |
| Valor de la donación:   |
| Lugar de entrega de la donación:  |
| Persona encargada de la entrega de la donación:   |
| Propósito de la donación (¿Para qué utilizará el destinatario la contribución) Marca con una (X)<br><br>1. Promoción de la Educación ( )<br>2. Cultura ( )<br>3. Deporte ( )<br>4. Desarrollo Local ( )<br>5. Salud ( )<br>6. Desastres Naturales ( )<br>7. Instituciones Religiosas ( )<br><br>Detallar: _____ |
| Fecha de la donación: DD/MM/YYYY  |
| ¿Cómo se originó la solicitud de la donación? (detallar de qué manera se recibió el pedido de donación)   |

| <b>Beneficiario de la Donación</b>  |   |
|---|---|
| Nombre del Beneficiario:  |   |
| Dirección y teléfono:   |   |
| Información de contacto del Beneficiario (nombre, cargo, número de teléfono y correo electrónico):  |   |
| Describa la naturaleza y/o a qué se dedica el beneficiario:   |   |
| ¿Es el beneficiario un funcionario público?   | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, proporcione todos los detalles:   |   |
| ¿Tiene el beneficiario alguna relación directa o indirecta con un Funcionario y/o Entidad Pública?  | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, proporcione todos los detalles:   |   |
| ¿Se beneficiará de la Donación, directa o indirectamente, algún Funcionario y/o Entidad Pública?  | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, proporcione todos los detalles:   |   |
| ¿Depende de la decisión del beneficiario cerrar algún acuerdo comercial u obtener alguno otro que beneficie a la Compañía, tales como un contrato, solicitud, licitación, aprobación de licencia, permiso, entre otros? | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, proporcione todos los detalles:   |   |
| ¿Conoce algún competidor o proveedor que haga una donación a este evento o causa?   | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, proporcione todos los detalles:   |   |
| ¿Ha recibido el beneficiario otra(s) donación(es) anterior(es), incluyendo el valor y la fecha de recepción?  | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, describa la(s) donación(es) anterior(es), incluyendo el valor y la fecha de recepción:  |   |
| Describa el acuerdo o transacción de donación propuesto (por ejemplo, cómo hará la compañía la donación, de forma abierta y transparente):  |   |



### Información del solicitante

|   |
|---|
| Nombre del trabajador que solicita la donación: |
| Cargo:  |
| Área y Unidad de Negocio a la que pertenece:    |
| Región/País:                                    |
| Firma:  |

### Revisión y aprobación

|  | Nombre: | Firma: | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/AAAA |
|--|---------|--------|------------------------------------|
| Gerente General                                  |         |        |                                    |
| Encargado de donaciones, patrocinios y auspicios |         |        |                                    |
| Encargado de cumplimiento                        |         |        |                                    |
| Presidencia                                      |         |        |                                    |

**ANEXO 2**

**Formulario de Solicitud de Patrocinios y/o Auspicios**

| <b>Patrocinio y/o Auspicio</b>   |
|--|
| Nombre de la Compañía que realizará el Patrocinio y/o Auspicio:  |
| Detalle o descripción del Patrocinio y/o Auspicio:   |
| Forma de Patrocinio y/o Auspicio:  |
| Lugar de entrega de la donación:   |
| Propósito/ocasión relacionada con el Patrocinio y/o Auspicio (¿Para qué utilizará el beneficiario la contribución) Marca con una (X)   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promoción de la Educación ( )</li> <li>2. Cultura ( )</li> <li>3. Deporte ( )</li> <li>4. Desarrollo Local ( )</li> <li>5. Salud ( )</li> <li>6. Desastres Naturales ( )</li> <li>7. Instituciones Religiosas ( )</li> </ol> |
| Detallar: _____  |
| Fecha del evento que se patrocinará y/o auspiciará: DD/MM/YYYY   |
| ¿Cómo se originó la solicitud de Patrocinio y/o Auspicio? ¿Fue promovido de manera interna o externa?  |
| Por favor describa lo que la Compañía recibirá a cambio del Patrocinio y/o Auspicio:   |



| <b>Beneficiario del Patrocinio y/o Auspicio</b>   |   |
|---|---|
| Nombre del Beneficiario:  |   |
| Dirección y teléfono:   |   |
| Información de contacto del Beneficiario (nombre, cargo, número de teléfono y correo electrónico):  |   |
| Describa a qué se dedica el beneficiario:   |   |
| ¿Ha recibido el beneficiario otro(s) patrocinio(s) y/o Auspicio(s) de la empresa durante el año pasado?   | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, describa el/los patrocinio(s) y/o auspicio(s) anterior(es):   |   |
| ¿Es el beneficiario un funcionario público?   | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, proporcione todos los detalles:   |   |
| ¿Se beneficiará del Patrocinio y/o Auspicio, directa o indirectamente, cualquier funcionario de Gobierno, entidad de Gobierno y/o una Entidad Políticamente Afiliada?   | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, proporcione todos los detalles:   |   |
| ¿Depende de la decisión del beneficiario cerrar algún acuerdo comercial u obtener alguno otro que beneficie a la Compañía, tales como un contrato, solicitud, licitación, aprobación de licencia, permiso, entre otros? | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, proporcione todos los detalles sobre el negocio pendiente:  |   |
| ¿Conoce algún competidor o proveedor que patrocine este evento?   | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| En caso afirmativo, proporcione todos los detalles:   |   |
| Describa el acuerdo o transacción de Patrocinio y/o Auspicio propuesto (por ejemplo, ¿cómo hará la Compañía el patrocinio, de forma abierta y transparente?):   |   |

| <b>Información del solicitante</b>                             |
|--|
| Nombre del trabajador que solicita el Patrocinio y/o Auspicio: |
| Cargo:   |
| Área y Unidad de Negocio a la que pertenece:                   |
| Región/País:   |
| Firma:   |

| <b>Revisión y aprobación</b>                     |         |        |                                    |
|--|---------|--------|------------------------------------|
| Gerente General Promotor                         | Nombre: | Firma: | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/AAAA |
| Encargado de donaciones, patrocinios y auspicios | Nombre: | Firma: | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/AAAA |
| Encargado de cumplimiento                        | Nombre: | Firma: | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/AAAA |
| Presidencia                                      | Nombre: | Firma: | Fecha de aprobación:<br>DD/MM/AAAA |

