

Documento de Consulta

## PROCEDIMIENTO

PR 1110-0003 MX – PROCEDIMIENTO DE PATROCINIOS Y DONATIVOS

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	DISPOSICIONES.....	4
4.1	SOLICITUD .....	4
4.2	ANÁLISIS DE PROYECTO O EVENTO .....	5
4.3	ANÁLISIS DEL PROPONENTE .....	5
4.4	APROBACIÓN .....	6
4.5	CONTRATACIÓN .....	7
4.6	PAGO .....	8
4.7	MONITOREO .....	8
4.8	CIERRE.....	9
5.	PROCESO DE CONCIENTIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN .....	10
6.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	10
6.1	DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES DE BRASKEM IDESA.....	10
6.3	MARKETING INSTITUCIONAL (IM) .....	10
6.4	DEPARTAMENTO LEGAL .....	11
6.5	ÁREA DE COMPLIANCE .....	11
6.6	DEPARTAMENTO DEL SOLICITANTE.....	11
6.7	DEPARTAMENTO DE COMPRAS SERVICIOS Y CONTRATOS .....	11
6.8	DEPARTAMENTO FISCAL .....	11
7.	VALIDEZ.....	11
8.	DISPOSICIONES GENERALES .....	12

## 1. OBJETIVO

Este documento establece el procedimiento a seguir por los miembros de Braskem Idesa para realizar todas las Donaciones, Inversión social empresarial (Corporate Social Investment, CSI) y Patrocinios, para garantizar que sean alineados con la Directriz Empresarial de Patrocinios y Donaciones de Braskem Idesa, su Código de conducta y su Política de Compliance para actuar de forma ética con integridad y transparencia.

## 2. ALCANCE

Todas las decisiones y proyectos que involucran a los Patrocinios y donaciones de Braskem Idesa, independientemente del sitio o área involucrados, contemplando la financiación directa y/o el incentivo fiscal, cumplirán con las disposiciones de este documento.

## 3. DEFINICIONES

Con el objetivo de uniformizar los términos y expresiones usados en el ámbito de este Procedimiento, las siguientes palabras iniciadas en mayúscula tendrán los significados a continuación:

**“Braskem Idesa”**: Braskem Idesa S.A.P.I. ó Braskem Idesa Servicios, S.A. de C.V.

**“Inversión social empresarial (CSI)”**: el uso voluntario, planeado y monitoreado de los recursos de Braskem Idesa para la ejecución de iniciativas de interés público, con o sin el uso de incentivos fiscales. La CSI necesariamente incluye:

- planificación, monitoreo y evaluación de proyectos;
- una estrategia enfocada a obtener resultados que generen impactos sociales alineados a la estrategia de la compañía;
- la participación/apoyo de la comunidad en el desarrollo de la iniciativa.

**“Donaciones”**: valores monetarios, bienes, equipos o servicios prestados a una organización que proporcionan un beneficio claro y verificable a partes interesadas específicas, pero que no necesariamente proporcionan un beneficio directo a la empresa. En México, todas las donaciones deben ser deducibles de impuestos por ley.

**“Contrato de donaciones o patrocinio”**: documento legal que registra al proponente, el monto, la validez, los objetivos del proyecto o del evento y al líder del contrato.

**“Solicitud de donación o patrocinio (SP)”**: documento electrónico emitido en el Sistema de gestión ERP para demandar un contrato de donación o patrocinio.

**“Fondos de incentivos fiscales”**: un incentivo fiscal es un aspecto del código tributario diseñado para incentivar o estimular una inversión en particular. Los proyectos que utilizan incentivos fiscales

requieren de un cuidado especial en cuanto a la responsabilidad de la empresa que utiliza los impuestos que se pagarían al gobierno, pero en su lugar, se están asignando a los proyectos.

**“Proponente”:** persona jurídica que es candidato para recibir un aporte, a través de un patrocinio o donación.

**“Hoja de entrada de servicio (HS)”:** documento electrónico emitido en el Sistema de gestión de ERP que permite el pago de un patrocinio o una donación.

**“Patrocinio”:** la transferencia de recursos financieros de Braskem Idesa, con o sin el uso de incentivos fiscales, a personas jurídicas para la realización de proyectos o eventos con fines comerciales, técnicos y/o promocionales. Los patrocinios brindan a la compañía beneficios claros y específicos, tales como publicidad, participación en eventos, señalización o exposición de marca. Los eventos de relacionamiento no se consideran Patrocinios.

## 4. DISPOSICIONES

Todos los empleados de Braskem Idesa que tienen la intención de realizar una donación, un CSI o un patrocinio deben seguir el proceso que se describe a continuación:

### 4.1 SOLICITUD

- Cuando una solicitud de Donación, CSI o Patrocinio se realice mediante una organización o cuando un sitio identifique la necesidad/interés para que Braskem Idesa realice un aporte específico, el Proponente debe acceder al sistema “Sponsorium” y llenar la información solicitada;
- En caso de recibir una solicitud por correo electrónico u otro medio, el área interesada o donación o patrocinio deben guiar al Proponente para acceder al sistema y llenar el formulario;
- Si el proyecto o el evento presenta alguna contraparte a Braskem Idesa, el aporte se clasificará como Patrocinio (será dirigido al Departamento de Marketing Institucional (Institutional Marketing, IM)); de otro modo, se clasificará como Donación (será dirigida al Departamento de Relaciones Institucionales (Institutional Relations, IR) y Desarrollo Sustentable (Sustainable Development, SD)). En cualquiera de los casos (Patrocinio o Donaciones), los proyectos o eventos que apuntan a comunidades de las municipalidades que rodean las operaciones de Braskem Idesa serán dirigidos al Departamento de Relaciones Institucionales (IR) y Desarrollo Sustentable (SD);
- La información del sistema del Patrocinador luego se envía al departamento solicitante que verifica si la organización cumple con los requerimientos establecidos por el ítem 4.5 Límites y restricciones respecto del Beneficiario en la Directriz Empresarial de Patrocinios y Donaciones;

- Si se cumple con todos los requerimientos, debe realizarse un análisis de proyecto según la siguiente fase. Si no se cumple con los requerimientos, IM o IR&SD deben enviar una respuesta negativa al Proponente a través del sistema "Sponsorium", justificando los motivos.

*Departamentos involucrados en este paso: departamento del Solicitante, Marketing institucional (IM), Relaciones institucionales (IR) y Desarrollo sustentable (SD).*

## **4.2 ANÁLISIS DE PROYECTO O EVENTO**

- Para garantizar que la solicitud se alinee con la Directriz Empresarial de patrocinios y donaciones, el departamento solicitante debe enviar toda la información del proyecto o del evento al equipo de IM (si es un patrocinio) o al equipo de IR&SD (si es una donación);
- El equipo de IM o de IR&SD evaluará el proyecto o el evento y enviará los resultados de la evaluación al solicitante;
- Si se utilizará un incentivo fiscal, el departamento fiscal debe ser contactado para confirmar si la empresa puede utilizar el beneficio fiscal del incentivo. Para garantizar que todos los temas de Donaciones o Patrocinios de incentivo fiscal se alineen con los establecimientos de la Ley mexicana, el departamento fiscal de Braskem Idesa debe ser informado cada vez que sea considerado el realizar una donación o patrocinio de incentivo fiscal;
- Si la solicitud se alinea con la Directriz Empresarial de patrocinios y donaciones, y en caso de que se usen incentivos fiscales, el departamento fiscal confirmará si la Empresa puede proceder, el departamento de Compliance debe estar involucrado para evaluar al Proponente.

*Departamentos involucrados en este paso: departamento del Solicitante, Marketing institucional (IM), Relaciones institucionales (IR) y Desarrollo sustentable (SD), departamento fiscal y Compliance.*

## **4.3 ANÁLISIS DEL PROPONENTE**

Para identificar el nivel de riesgo reputacional que representa el Proponente presentado a Braskem Idesa, la Empresa debe evaluar formalmente la organización luego del procedimiento de diligencia debida:

- El solicitante debe exigirle al Proponente que envíe toda la documentación necesaria y que complete el *Cuestionario de diligencia debida*;
- El solicitante debe verificar si la organización es una organización autorizada por el gobierno mexicano para recibir Donaciones sobre la base de incentivos fiscales. La organización debe tener su objetivo principal en una o más de las actividades organizadas según la lista:

[http://www.sat.gob.mx/terceros\\_autorizados/donatarias\\_donaciones/Paginas/actividades\\_organizadas\\_donativos\\_deducibles.aspx](http://www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/donatarias_donaciones/Paginas/actividades_organizadas_donativos_deducibles.aspx);

- Si la organización no está autorizada por el gobierno mexicano para recibir donaciones sobre la base de incentivos fiscales, Braskem Idesa todavía puede realizar un aporte como Ayuda social o un patrocinio si cumple con los requerimientos para realizar dichos aportes. El procedimiento interno que se describe a continuación es el mismo para cualquier tipo de aporte y debe cumplir con todos los requerimientos u orientaciones del departamento fiscal que puedan aplicar;
- El solicitante deberá enviar todos los documentos y el *Cuestionario de diligencia debida (Due Diligence)* al departamento de Compliance;
- El departamento de Compliance realizará el proceso de Diligencia debida y emitirá una opinión respecto del Proponente;
- Si la opinión del departamento de Compliance indica un bajo nivel de riesgo, el solicitante puede seguir la aprobación;
- Si la opinión del departamento de Compliance indica un riesgo medio o alto, un comité compuesto por el Líder de Compras, el Líder de P&O, TI y Comunicación, así como el líder de Compliance evaluarán la información y la documentación de la organización y aprueba la contratación. Si la opinión del departamento de Compliance indica medidas específicas de mitigación de riesgos, el departamento solicitante debe desarrollar un Plan de acción de cumplimiento, contemplando las medidas indicadas por el departamento de Compliance. El departamento solicitante es responsable de la ejecución de dicho Plan de acción.

*Departamentos involucrados en este paso: departamento solicitante, compliance, compras, P&O, TI y comunicación.*

#### **4.4 APROBACIÓN**

- Una vez que se confirme el registro del Proponente, el Departamento de IM o de IR&SD debe consolidar la información del proyecto o del evento, la aprobación del Departamento de Compliance, las respectivas opiniones y recomendaciones del Plan de acción de cumplimiento y fiscales (si corresponde) y enviar el proyecto o evento al Líder (la persona cuyo centro de costos cubre los gastos) para su aprobación;
- Si el Líder lo aprueba, el solicitante envía el proyecto al Director de Relaciones Institucionales de Braskem Idesa para su aprobación final;
- El equipo IM o IR&SD envía una copia del formulario y documentación al departamento de Adquisición (servicios y contratos) y archiva una copia;
- La respuesta a un proponente (positiva o negativa) debe ser enviada a través del sistema "Sponsorium" y debe enviarse dentro de un máximo de hasta 45 días desde que fue recibida la solicitud original. Junto con la aprobación, el equipo de IM o de IR&SD debe enviarle al Proponente información acerca de las disposiciones de anticorrupción del contrato, según las orientaciones del equipo de Compliance.

*Departamentos involucrados en este paso: departamento del Solicitante, Marketing institucional (IM), Relaciones institucionales (IR) y Desarrollo sustentable (SD), Compliance.*

#### **4.5 CONTRATACIÓN**

- El departamento de IM o de IR&SD debe entregar el documento de propuesta aprobado y sellado por el departamento de Compliance al área de Compras Servicios y Contratos
- Para proceder con la contratación, el departamento de IM o de IR&SD debe crear una Solicitud de patrocinio (SP) o una Solicitud de donación (SP) en el Sistema de gestión de ERP, usando las siguientes cuentas del Libro mayor (General Ledger, GL) del sistema:
  - 4301040203 – Donaciones
  - 4301040204 – Patrocinios
  - 4301040208 – Apoyo social (“Inversión social empresarial (CSI)“)
  - 4301040101 – Eventos conmemorativos o eventos internos
  - 4401010401 – Eventos externos
  - 4301040301 – Ferias, exhibiciones y congresos
- El Líder del departamento cuyo centro de costo cubre el gasto debe aprobar la Solicitud de Pedido (SP) del patrocinio y/o de la donación;
- El departamento de Compras Servicios y Contratos completará un contrato estándar preparado por el área legal, el cual deberá estar aprobado por el departamento de Compliance. Todos los contratos de donación (cuando aplique) y de patrocinio deben incluir disposiciones anticorrupción, el derecho a auditar y las disposiciones de responsabilidad;
- Una vez que el área legal aprueba el contrato, el departamento de Compras Servicios y Contratos debe enviarlo al proponente para su evaluación;
- Luego de la aprobación de ambas partes, el contrato, junto con todos sus adjuntos, se envía para que sea firmado por el Proponente. Al recibirlo, el contrato se envía para ser firmado por los Representantes legales de Braskem Idesa y rubricado por el líder del departamento del centro de costos donde se cobrará al Patrocinio o la Donación y debe tener el sello del departamento de Compliance y Legal;
- El departamento de Compras Servicios y Contratos debe crear la Orden de compra (OC) en el Sistema de gestión de ERP y aprobarla;
- El Líder del departamento cuyo centro de costos cubre el gasto debe generar la Hoja de entrada de servicio (HS) y aprobarla;
- El departamento de Compras Servicios y Contratos debe enviarle al Proponente el número de HS y los pasos a seguir para ingresar la factura;
- El departamento de Compras Servicios y Contratos debe archivar el contrato y debe enviar una copia firmada al Proponente y al departamento de IM.

*Departamentos involucrados en este paso: departamento del Solicitante, Compras Servicios y Contratos, Legal, Compliance, Marketing institucional (IM), Relaciones institucionales (IR) y Desarrollo sustentable (SD).*

#### **4.6 PAGO**

Si el aporte es una donación o patrocinio financieros:

- El departamento de Compras Servicios y Contratos le solicita al Proponente toda la documentación necesaria para registrar al Proponente;
- El departamento de Compras Servicios y Contratos le informa al Proponente los pasos y el sitio donde debe ingresarse la factura de pago;
- El Proponente debe enviar a Compras Servicios y Contratos y a IM (si es un Patrocinio) o IR&SD (si es una Donación) una impresión de pantalla de la confirmación del sistema de carga de la factura de pago;
- Después de haberlo recibido, el solicitante carga el recibo de pago en el sistema de pago y lo envía al departamento de impuestos, responsable de controlar los incentivos fiscales;
- El Líder del departamento cuyo centro de costo cubre el gasto aprueba el pago, de acuerdo con los límites de aprobación.

Si el aporte es una donación de material, producto o servicio:

- El equipo de IM o IR&SD debe comenzar con el departamento de Compras Servicios y Contratos, el proceso de contratación del servicio o la compra del material.

*Departamentos involucrados en este paso: departamento del Solicitante, Compras Servicios y Contratos, departamento fiscal, Marketing institucional (IM), Relaciones institucionales (IR) y Desarrollo sustentable (SD).*

#### **4.7 MONITOREO**

- Si el proyecto o evento propuesto utiliza la imagen de Braskem Idesa, el solicitante debe enviar el Manual de la marca Braskem Idesa al Proponente. Toda comunicación que utilice el nombre o la marca de Braskem Idesa debe ser aprobada por IM antes de su publicación o impresión;
- Para garantizar un seguimiento y uso adecuados de los recursos de Braskem Idesa, el solicitante debe solicitarle al beneficiario que envíe un informe del proyecto que contenga todos los documentos que demuestren que los recursos se usaron en el proyecto o evento y las facturas (cuando aplique) que prueban cómo se utilizaron los recursos. Además, el informe debe mostrar evidencia de la ejecución de todos los compromisos establecidos en el contrato, incluido el uso de la marca, cuando corresponda;



- Después de recibirlo, el solicitante debe verificar si el informe cumple con todos los requisitos del contrato y luego debe reenviar el documento al equipo de IM o IR&SD, que continuará con la verificación final;
- Si alguna cláusula no se ha cumplido, el solicitante debe buscar asesoría del departamento legal para proceder con las sanciones previstas en el contrato. Hasta que se resuelvan todos los asuntos pendientes, el beneficiario no será aprobado para ninguna otra solicitud de Donación o Patrocinio;
- Si se cumplieron todas las cláusulas, el contrato puede cerrarse;
- Mensualmente, el departamento de IM e IR&SD debe consolidar todos los Patrocinios y Donaciones aprobados y el estado de ejecución de los Planes de Acción de Cumplimiento, incluido en el informe los registros contables en las cuentas de patrocinios, donaciones y eventos. Además, el departamento de IM e IR&SD debe informar todos los Patrocinios, CSI y Donaciones ejecutados, con o sin el uso de incentivos fiscales, a las partes interesadas;
- Trimestralmente, el Director de Relaciones Institucionales de Braskem Idesa debe enviar al presidente del Consejo de Administración de Braskem Idesa un informe que consolide todos los Patrocinios y Donaciones del período.

*Departamentos involucrados en este paso: departamento del Solicitante, Marketing institucional (IM), Relaciones institucionales (IR) y Desarrollo sustentable (SD), Legal.*

#### **4.8 CIERRE**

- Una vez finalizado el contrato, el departamento de IM debe archivar en versión digital, durante 10 años, los siguientes documentos:
  - Formulario de solicitudes de donación o patrocinio (completado en el sistema "Sponsorium");
  - La documentación requerida del Proponente y el Formulario de Debida Diligencia;
  - Opinión o sello de debida diligencia de Compliance (si corresponde);
  - Plan de acción de cumplimiento (si corresponde);
  - Correo electrónico de aprobación del Director de Relaciones Institucionales de Braskem Idesa;
  - Contrato de patrocinio o donación;
  - Recibo/factura de pago;
  - Informe del proyecto.

*Departamentos implicados en este paso: Marketing institucional (IM)*

## 5. PROCESO DE CONCIENTIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Todos los Líderes de los departamentos responsables de Patrocinios y Donaciones y los departamentos mencionados en este proceso deben certificar su conocimiento de este Procedimiento en el Sistema dentro de los noventa (90) días posteriores a la fecha de su aprobación. La certificación de los miembros del equipo no es obligatoria.

## 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro del alcance de este documento, las siguientes personas tienen los deberes establecidos a continuación:

### 6.1 Director de Relaciones Institucionales de Braskem Idesa

- Aprobar todas las Donaciones, CSI y Patrocinios con o sin el uso de incentivos fiscales.

### 6.2 Departamento de Relaciones Institucionales y Desarrollo Sustentable (IR&D)

- Evaluar todas las donaciones y el cumplimiento de CSI a la Directiva de patrocinios y donaciones;
- Supervisar los proyectos que garanticen el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Directriz Empresarial de patrocinios y donaciones;
- Revisar y aprobar el contrato o acuerdo para cada proyecto de Donación o CSI;
- Garantizar el uso adecuado y completo de incentivos fiscales;
- Genera el SP en el Sistema de Gestión de ERP cuando es necesario para una Donación;
- Generar el informe de contabilidad para los registros de Patrocinio, Donación y eventos en las cuentas del Libro mayor
- Gestionar el rendimiento del contrato de Donación con el apoyo del departamento de Compras Servicios y Contratos en caso de que sea necesario.

### 6.3 Marketing institucional (IM)

- Evaluar todo el cumplimiento de los Patrocinios a la Directiva de patrocinios y donaciones;
- Supervisar los proyectos que garanticen el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de los requisitos establecidos en Directriz Empresarial de patrocinio y donaciones;
- Revisar y aprobar el contrato o acuerdo para cada proyecto de Patrocinio;
- Garantizan el uso adecuado de la marca y la identidad visual de Braskem Idesa en los proyectos de patrocinios o donaciones;
- Genera el SP en el Sistema de Gestión de ERP cuando es necesario para un Patrocinio;
- Archivar en versión digital, durante 10 años, los documentos listados que se mencionan en el capítulo Cierre;
- Gestionar el rendimiento del contrato de Patrocinio con el apoyo del departamento de Compras Servicios y Contratos en caso de que sea necesario;

#### **6.4 Departamento legal**

- Proporcionar plantillas del contrato;
- Proporcionar asesoramiento sobre la forma más adecuada de contrato para cada Donación, CSI y Patrocinio, según corresponda.

#### **6.5 Área de Compliance**

- Evaluar a cualquier organización que exija una Donación, CSI o Patrocinio;
- Evaluar y aprobar cualquier caso en que sea necesario disponer de orientación adicional para garantizar el cumplimiento de la Directriz Empresarial de patrocinios o donaciones o con cualquier otra norma de la Empresa;
- Proporcionar orientaciones de cumplimiento sobre las disposiciones anticorrupción del contrato.

#### **6.6 Departamento del solicitante**

- Crear el registro de Donación o Patrocinio (HS) en el Sistema de Gestión de ERP;
- Aprobar el HS generado en el Sistema de Gestión de ERP;
- Desarrollar y ejecutar el plan de acción de cumplimiento.

#### **6.7 Departamento de Compras Servicios y Contratos**

- Completar el contrato estándar de Donación o Patrocinio con la información del proyecto y la organización;
- Archivar una copia del contrato;
- Generar y aprobar la Orden de Compra en el Sistema de Gestión ERP;
- Solicitar al Proponente la documentación necesaria para realizar el registro del proveedor;
- Informar al Proponente los pasos y el sitio para cargar el recibo de pago;
- Solicitarle al Proponente la impresión de pantalla del recibo de pago de confirmación cargado en nuestro sistema.

#### **6.8 Departamento Fiscal**

- Confirmar e informar al departamento solicitante si la empresa puede utilizar el beneficio fiscal de un incentivo;
- Garantizar que la Compañía solicite los créditos aplicables de manera oportuna;
- Controla los incentivos fiscales.

### **7. VALIDEZ**

Este Procedimiento entrará en vigencia en la fecha de su aprobación por parte del Director de Relaciones Institucionales de Braskem Idesa y seguirá siendo válido por tiempo indefinido, pero debe ser revisado y revalidado al menos cada año. Puede ser modificada o revocada en cualquier momento y debe ser actualizada según sea necesario.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

Todos los integrantes sujetos a este procedimiento, son responsables por la observancia, implementación, difusión y control del cumplimiento de las orientaciones contenidas en este documento.

En caso de dudas con respecto al contenido del presente procedimiento, el integrante deberá buscar las debidas aclaraciones por parte de su Líder directo.

El integrante que expresamente, vulnere este procedimiento o permita que un integrante de su equipo lo haga, o también que conozca cualquier violación y no la denuncie, estará sujeto a la acción disciplinaria e incluso al despido de la organización conforme cada caso.

En caso de inconformidad o conflicto sobre este procedimiento, se deberá informar al líder inmediato, o bien en caso de que el integrante desee mantener el anonimato en el relato de alguna vulneración, podrá usar el canal de línea ética.

El Integrante podrá acceder al Canal Línea de Ética directamente por Braskem Idesa View, por los canales externos de website de Braskem Idesa: <http://www.lineadeeticabraskemidesa.com>, o por teléfono al numero gratuito en México 01 800 681 6940.

**Director de Relaciones Institucionales,  
Desarrollo de Nuevos Negocios y Comunicación  
Externa de Braskem Idesa**