

**Centro de recursos de canales indirectos**



**Otra documentación para tener en cuenta**

* Política de becas, donaciones y patrocinios
* Guía de Libros y Registros



**Instrucciones**

1. Proporcione el Formulario de becas, donaciones y patrocinios a los empleados responsables de la aprobación de pagos relativos a becas, donaciones o patrocinios.
2. Asegúrese de que los empleados correspondientes conozcan el Formulario de becas, donaciones y patrocinios y las políticas de la empresa respecto   
   de la aprobación y el pago de becas, donaciones o patrocinios.

**¿Esto de qué manera lo beneficia?**

Documentar becas, donaciones y patrocinios lo ayudará a registrar las operaciones comerciales con un grado de detalle razonable y a mantener un sistema de control contable interno adecuado. Los libros y los registros precisos ayudarán a la empresa a planificar, cotizar, informar y asignar recursos.  
  
Las becas, las donaciones y los patrocinios no deben proporcionarse como incentivos ni estímulos ilegales para inducir a la compra, el alquiler o la recomendación de uso de ningún producto ni servicio. El personal de ventas y marketing no debe participar en el proceso de aprobación de becas, donaciones y patrocinios ni buscar influenciarlo.



|  |
| --- |
| **Descripción**  El Formulario de becas, donaciones y patrocinios debe utilizarse para documentar las aprobaciones y las solicitudes de fondos relacionados con becas, donaciones o actividades de patrocinio. |



**Formulario de becas, donaciones y patrocinios**

*Versión 1.0*

# **FORMULARIO DE BECAS, DONACIONES Y PATROCINIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información de la operación** | | |
| Nombre y número de identificación del beneficiario (por ejemplo: Identificación impositiva, número de identificación fiscal, etc.): |  | |
| Monto y moneda[[1]](#footnote-1): |  | |
| Dirección del destinatario (incluido el país): |  | |
| Objetivo de la beca, la donación o el patrocinio: |  | |
| Nombre del evento: | | Fecha(s) del evento: |
| Lugar del evento: | | Dirección del evento: |
| Documentación de respaldo: | Adjunte la documentación de respaldo relativa a la solicitud (por ejemplo: carta / propuesta de solicitud de la organización, agenda, etc.). | |

|  |
| --- |
| **Certificación** |
| Confirmo que, a mi leal saber y entender, la información expuesta es correcta y completa. Además, certifico que este pago no fue ofrecido para recompensar clientes o como incentivo o estímulo para recomendar o comprar los productos y servicios de la empresa, y no está relacionado al uso pasado, presente o futuro de los productos y servicios de la empresa. |
| Solicitado por: Fecha: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aprobación** | |
| Monto aprobado: |  |
| Aprobado por: Fecha: | |

1. Tenga en cuenta que se pueden aplicar requisitos de informes de transparencia. Consulte las leyes y las reglamentaciones locales para conocer los requisitos específicos.

   \* Esta solicitud también deberá considerar toda reglamentación local adicional. [↑](#footnote-ref-1)