



SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE (SGC)

Política de Patrocinios y Donaciones

ELABORADO POR	
Comité de Cumplimiento	03/2024
REVISADO POR	
Comité de Cumplimiento	03/2024
APROBADO POR	
Consejo de Administración	
VERSIÓN	
	V. 01
CÓDIGO	
	PO – 01

ÍNDICE

1. DEFINICIONES	3
2. INTRODUCCIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS.....	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4. CONTENIDO DE LA POLÍTICA.....	6
4. 1. Principios Generales	6
4. 2. Normas aplicables al patrocinio	6
4. 3. Normas aplicables a las donaciones	7
4. 4. Donaciones a partidos políticos.....	8
5. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE DONACIONES Y PATROCINIOS	8
6. MANTENIMIENTO DE REGISTROS	8
7. MONITORIZACIÓN DE LA POLÍTICA	9
8. FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	9
9. DILIGENCIA DEBIDA RELATIVA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE NUEVA INCORPORACIÓN	9
10. APROBACIÓN.....	10
11. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	10
12. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.....	10
13. COMUNICACIÓN DE DUDAS E INCUMPLIMIENTOS	10
14. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE NORMA.....	10
15. CONTROL DE VERSIONES	11
ANEXO I. DECLARACIÓN DEL DONATARIO	12
ANEXO II. FORMULARIO DE SOLICITUD DE PATROCINIO	14
ANEXO III. FORMULARIO DE SOLICITUD DE DONACIÓN	16

1. DEFINICIONES

Canal Ético: cauce mediante el cual, tanto los Profesionales de la Organización como otros terceros que se relacionen con la misma, podrán comunicar sospechas de conductas contrarias, irregulares, no alineadas o que impliquen una violación, infracción o incumplimiento de la legalidad vigente, del Código Ético o de la normativa interna de la Organización.

Delito de cohecho: consiste en un soborno (activo o pasivo) en el que el sobornado es un funcionario o autoridad pública. El delito de cohecho constituye una de las múltiples conductas que pueden incardinarse en la esfera de lo que en el lenguaje común se denomina con el término “corrupción”. Esta modalidad delictiva aparece regulada en los artículos 419 – 427 bis del Código Penal.

Delito de corrupción en los negocios: consiste en un soborno (activo o pasivo) en el que el sobornado es otro particular. Recibe también la denominación de “delito de corrupción privada” o “delito de corrupción entre particulares”. El delito de corrupción en los negocios constituye una de las múltiples conductas que pueden incardinarse en la esfera de lo que en el lenguaje común se denomina con el término “corrupción”. Esta modalidad delictiva aparece regulada en los artículos 286 bis – 288 del Código Penal.

Delito de tráfico de influencias: consiste en influir en un funcionario o autoridad pública, prevaleciéndose de una situación de relación jerárquica o personal con éste o con otro funcionario o autoridad pública, lo cual puede ir acompañado de un soborno pasivo, mediante el cual la persona que realiza la conducta delictiva recibe, solicita, admite o acepta de un tercero, de forma directa o indirecta, dádiva, retribución o ventaja de cualquier clase. El delito de tráfico de influencias constituye una de las múltiples conductas que pueden incardinarse en la esfera de lo que en el lenguaje común se denomina con el término “corrupción”. Esta modalidad delictiva aparece regulada en los artículos 428 – 431 del Código Penal.

Donación: transferencia de bienes o dinero de una persona (donante) a otra (donatario) a título gratuito, es decir, sin contraprestación a cambio (ejemplo: entrega de materiales para la reconstrucción casas afectadas por un terremoto).

ENAC (Entidad Nacional de Acreditación): entidad designada por el Gobierno para operar en España como el único Organismo Nacional de Acreditación, es decir, destinado a evaluar la competencia de las entidades certificadoras, tales como AENOR Internacional, IMQ Ibérica, Bureau Veritas, etc., en aplicación del Real Decreto 1715/2010, por el que se designa a la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) como organismo nacional de acreditación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (CE) 765/2008, del Parlamento Europeo y el Consejo, por el que se establecen los requisitos de acreditación y vigilancia del mercado relativos a la comercialización de los productos.

Funcionario o autoridad pública: término bajo el cual se pueden englobar diversos conceptos, tales como:

- Persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, ya sea designado o elegido, ya sea permanente o temporal, ya sea remunerado u honorario, con independencia de la antigüedad de esa persona en el cargo.
- Persona que presta un servicio público o que desempeñe una función pública, incluso para un organismo o una empresa pública.
- Persona definida como tal en la normativa correspondiente (ejemplo: artículos 24 y 427 del Código Penal).

Normas UNE/EN/ISO: normas o estándares destinados a ordenar la llevanza de las organizaciones en sus diferentes ámbitos (tecnológicos, productivos, humanos, medioambientales, etc.), aportando un plus de calidad en la gestión y dotando de profesionalidad a los procesos de negocio. A pesar del carácter voluntario de estas normas o estándares, cobran gran importancia en el tráfico económico, pues los altos niveles de exigencia y competitividad a nivel global requieren que las organizaciones necesiten acreditar mayores estándares de calidad en los productos o servicios que ofrecen, para hacer frente a unas necesidades y expectativas, cada vez más rigurosas, por parte de los *stakeholders*.

- Las Normas UNE (“Una Norma Española”), que son elaboradas por la Asociación Española de Normalización (UNE), se aplican y son reconocidas a nivel nacional (ejemplos: UNE 19601, sobre sistemas de gestión de Compliance Penal; UNE 19602, sobre sistemas de gestión de Compliance Tributario).
- Las Normas EN (“Norma Europea”), que son elaboradas por el Comité Europeo de Normalización (CEN), se aplican y son reconocidas a nivel europeo, por lo que, en el caso de España, se lleva a cabo la traslación de las mismas a nivel nacional y al idioma castellano, lo cual se efectúa través de la nomenclatura “UNE-EN”.
- Las Normas ISO (“Estándares Internacionales”), que son elaboradas por la *International Organization for Standardization (ISO)*, se aplican y son reconocidas a nivel internacional, por lo que, en el caso de España, se lleva a cabo la traslación de las mismas a nivel nacional y al idioma castellano, lo cual se efectúa a través de las nomenclaturas:
 - “UNE-ISO” (ejemplos: UNE-ISO 37001, sobre sistemas de gestión antisoborno; UNE-ISO 31000, sobre gestión del riesgo; UNE-ISO 37301, sobre sistemas de gestión de Compliance).
 - “UNE-EN ISO” (ejemplos: UNE-EN ISO 9001, sobre sistemas de gestión de la calidad; UNE-EN ISO 14001, sobre sistemas de gestión ambientales; UNE-EN ISO 27001, sobre sistemas de gestión de seguridad de la información).

Mecenazgo: Protección o ayuda privada que una persona (mecenaz) otorga con el objetivo de llevar a cabo la realización de actividades de interés general. A diferencia del patrocinio, el mecenazgo apoya el papel público de las organizaciones en la vida social, desarrollándose en el ámbito de actividades con públicos concretos y audiencias limitadas, tales como artistas, literatos o científicos (ejemplos: restauración de obras de arte, conservación de patrimonio arquitectónico, donación de piezas a museos, etc.).

Organización: ENERGÍA INNOVACIÓN Y DESARROLLO FOTOVOLTAICO S.A. (EIDF SOLAR)

Patrocinio: Acuerdo por el que el que una persona (patrocinado) se compromete a colaborar en la publicidad de otra (patrocinador), a cambio de una ayuda económica o de otra índole destinada a la realización de sus actividades. A diferencia del mecenazgo, el patrocinio se centra en la promoción de la marca e imagen del patrocinador y en el aumento de su notoriedad o visibilidad pública, desarrollándose en el ámbito de actividades de alta repercusión mediática, tales como eventos, festivales o espectáculos (ejemplo: acuerdo de patrocinio con el Real Madrid CF).

Profesionales: son todos los miembros de la Organización, desde la Dirección y el Órgano de Administración, hasta las personas trabajadoras, pasando por los mandos intermedios y los cuerpos de gerencia.

Stakeholders: también denominados como “partes interesadas”, los *stakeholders* son todas aquellas personas u organizaciones que constituyen el público de interés para la Organización, es decir, que se relacionan con las actividades y decisiones de la misma, tales como empleados, directivos,

propietarios, accionistas, clientes, proveedores, acreedores, competidores, bancos y entidades financieras, medios de comunicación, Gobierno, organismos y Administraciones Públicas, ONGs, sindicatos, colaboradores, partners, socios de negocio, etc. Siguiendo la terminología de las Normas UNE/EN/ISO, son las personas u organizaciones, externas o internas, que puedan afectar, verse afectadas o percibirse como afectadas por una decisión o actividad de la Organización.

UNE/CEN/ISO: son las entidades encargadas de llevar a cabo la creación de estándares técnicos de normalización en el ámbito nacional (UNE: Asociación Española de Normalización), en el ámbito europeo (CEN: Comité Europeo de Normalización) y en el ámbito internacional (ISO: *International Organization for Standardization*). En el caso concreto de España, hasta el año 2017 existía la entidad AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación), la cual desarrollaba las labores de creación de estándares técnicos (normalización) y de evaluación de conformidad con dichos estándares técnicos (certificación). No obstante, en el año 2017 AENOR se separa en dos entidades independientes:

- Asociación Española de Normalización (UNE), encargada de llevar a cabo las labores de creación de estándares técnicos (normalización). Es una de las entidades nacionales de normalización que forma parte de CEN y de ISO.
- AENOR Internacional, encargada de llevar a cabo las labores de evaluación de conformidad con dichos estándares técnicos (certificación), en base a la acreditación previa concedida por ENAC.

2. INTRODUCCIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS

La presente Política de Patrocinios y Donaciones tiene por finalidad regular las donaciones y patrocinios realizados por la Organización a fin de que estas se realicen de manera transparente, objetiva y de conformidad los principios y valores corporativos recogidos en su Código Ético, evitando que puedan ser percibidas por terceros como una forma encubierta de corrupción o soborno.

La Política tiene en consideración no sólo los intereses de la Organización, sino también las necesidades y expectativas de sus empleados/as, clientes, accionistas, fabricantes y proveedores, socios de negocio, organizaciones no gubernamentales, comunidades locales y las de la sociedad en su conjunto (grupos de interés o *stakeholders*).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente norma resulta de aplicación y obligado cumplimiento para todos los Profesionales de la Organización, con independencia de:

- Su ubicación geográfica.
- Las funciones realizadas.
- El rol o posición jerárquica ostentada en el seno de la Organización.

4. CONTENIDO DE LA POLÍTICA

4.1. Principios Generales

Los patrocinios y donaciones pueden representar un riesgo real o percibido de corrupción, por lo que, desde la Organización se protege a esta y a su plantilla de tales riesgos. Así pues, todos los patrocinios y donaciones realizados por la empresa deben tener un propósito legítimo y estar alineados con los valores y principios corporativos reflejados en el Código Ético. Asimismo, se requieren procedimientos adecuados y autorizaciones internas de conformidad con esta Política, para garantizar que las personas trabajadoras no participen en estas transacciones de manera inapropiada o ilegal.

Todas las donaciones y patrocinios realizados por la Organización deberán respetar los siguientes principios de actuación:

- No se podrán realizar patrocinios o donaciones que tengan por finalidad la promoción o el desarrollo de actividades ilícitas o que sean contrarias a la ley y otras disposiciones reglamentarias de las jurisdicciones en las que opera.
- No se realizarán patrocinios o donaciones que sean contrarios a los principios corporativos de la Organización; así, por ejemplo, no se podrán patrocinar o realizar donaciones a entidades o proyectos que puedan discriminar a las personas por su raza, religión, género, nacionalidad, edad, discapacidad o cualquier otra circunstancia que pueda ser fuente de discriminación.
- No se realizarán patrocinios o donaciones a entidades cuyos objetivos y/o actividades puedan causar daños reputacionales, directos o indirectos, a la Organización o a sus accionistas. Así, por ejemplo, a modo enunciativo, pero no limitativo, no se patrocinarán eventos o se realizarán donaciones a empresas que no respeten los derechos humanos o el medio ambiente, que fomenten comportamientos poco saludables, que promuevan la violencia o el maltrato animal o aquellas que hayan sido condenadas por la comisión de algún delito en el ejercicio de su actividad empresarial.
- Cualquier patrocinio o donación realizada por la Organización deberá ser analizada y aprobada de conformidad con lo dispuesto en el apartado 5 de la presente política (***Solicitud y aprobación de patrocinios (ANEXO II) y solicitud y aprobación de donaciones (ANEXO III)***).
- Si se identifica un conflicto de intereses en relación con solicitudes patrocinios o donaciones, este deberá ser reportado al Comité de Cumplimiento con anterioridad a la solicitud quien analizará la conveniencia o no del evento.

De acuerdo con las previsiones contenidas en la normativa interna de la Organización y, en especial, en su Manual de Cumplimiento Normativo, será responsabilidad del Comité de Cumplimiento velar por la adecuada aplicación de la presente Política. Los incumplimientos de la presente Política serán gestionados en la forma prevista en sus apartados 13 y 14.

4.2. Normas aplicables al patrocinio

Los patrocinios, definidos en el apartado 3 de la presente Política, deberán realizarse siempre al amparo de lo previsto en las leyes que resulten aplicables y respetar los principios generales establecidos en la presente política (apartado 4.1.).

Además, todos los patrocinios realizados por la Organización deberán constar por escrito a través del correspondiente contrato de patrocinio que deberá contar con la supervisión del Comité de Cumplimiento y la Dirección Financiera, así como con la aprobación de la Dirección General. Este contrato, deberá contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- Partes implicadas
- Tipo, finalidad y características del patrocinio
- Cuantía
- Forma de pago (calendario de pago y fecha de vencimiento)
- Fechas o plazo de ejecución y/o materialización
- Términos en los que se hará la difusión publicitaria o actividad promocional a favor de la Organización (soportes, medios, ubicaciones geográficas, etc.).

Adicionalmente, todos los pagos relacionados con la participación de eventos y/o patrocinios deberán ser realizados a través de transferencia bancaria, no en efectivo, y deben estar soportados con la correspondiente factura y el contrato donde se describa claramente la actividad, quien la recibe y la cantidad o valor correspondiente del aporte.

4. 3. Normas aplicables a las donaciones

La sostenibilidad en la Organización, entendida como su compromiso social y medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte inseparable de su modelo de negocio.

De este modo, las donaciones realizadas por la Organización solo deben otorgarse con fines caritativos, para beneficiar a una causa social, para servir al interés público o para el bien común y no pueden, en ningún caso, utilizarse para obtener o retener negocios.

Las donaciones realizadas por la Organización, con carácter general, pueden ser de tres tipos:

(i) donaciones en metálico, a través de la entrega de una cantidad de dinero a una organización, persona o grupo de personas para destinarlo a un fin caritativo, una causa social o para la realización de un determinado proyecto.

(ii) donaciones en especie consistentes en la entrega de **productos/servicios propios** de la Organización y/o comercializados por ella.

(iii) donaciones en especie a través de la entrega de **productos/servicios que no fabrica o comercializa** la Organización pero que han sido adquiridos por esta para su entrega a un tercero (p.ej.: material médico, ropa y material deportivo, material escolar, etc.).

Asimismo, todas las entidades que reciban donaciones por parte de la Organización deberán ser objeto de la pertinente revisión a través de un proceso de diligencia debida, con el fin de asegurar que se trate de organizaciones que cuenten con prestigio reputacional. En este sentido, es preciso comprobar, antes de su aprobación, la idoneidad de la entidad que reciba las donaciones, al igual que es necesario comprobar que, una vez realizadas las donaciones, estas se han destinado a la finalidad acordada. A tal efecto, se les hará entrega del documento “Declaración del donatario” (Anexo I) que deberá ser suscrito por el receptor con anterioridad a la ejecución de la donación.

Además, la Organización también contempla la realización de un cuarto tipo de donaciones que tiene carácter especial y que son las **donaciones con carácter de emergencia**. Este tipo de donaciones son aquellas que surgen como consecuencia de razones humanitarias, catástrofes naturales, crisis sanitarias o cualquier otro tipo de suceso que afecte gravemente a la sociedad y que tienen como fin contribuir a resarcir o reparar el daño producido. Debido a su carácter de urgencia, estas donaciones no siguen el mismo proceso de autorización que el resto de donaciones con carácter general, siendo únicamente necesaria su aprobación por el Comité de Cumplimiento y quedando registradas en el **Registro de patrocinios y donaciones** (ver apartado 6).

4. 4. Donaciones a partidos políticos

Se prohíben expresamente las aportaciones o donaciones de manera directa o indirecta a partidos políticos y fundaciones vinculadas. Y ello, sin perjuicio de la libertad de cada empleado a título individual, de participar en actividades políticas, en su tiempo libre y por cuenta propia y siempre y cuando no se realice en nombre de la empresa.

5. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE DONACIONES Y PATROCINIOS

Cualquier profesional o departamento de la Organización que quiera realizar una donación o patrocinar un determinado evento, actividad o proyecto, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección Financiera, quien se encargará de hacer una evaluación inicial sobre su pertinencia y/o viabilidad. Esta solicitud, se realizará a través de los formularios diseñados a tal efecto:

- *Formulario de solicitud de patrocinio (Anexo II).*
- *Formulario de solicitud de donación (Anexo III).*

- **Para patrocinios o donaciones por un importe inferior a 5.000 €:**

Tras la petición inicial y una vez realizado el análisis y evaluación previa, la Dirección Financiera podrá adoptar 2 tipos de decisiones: (i) acordar la procedencia del patrocinio o donación, o bien (ii) denegarla. En el caso de denegación, la resolución será irrecurrible.

- **Para patrocinios o donaciones por un importe superior a 5.000 €:**

En este segundo caso, el estudio de la solicitud corresponderá igualmente a la Dirección Financiera que podrá proceder a su denegación (resolución contra la que no cabe recurso) o bien determinar su procedencia. En este último caso, la Dirección Financiera elevará su resolución a la Dirección General para que la refrende. En el caso de que la Dirección General considere improcedente una donación o un patrocinio aprobado previamente por la Dirección Financiera, deberá realizar un informe motivando su decisión. La Dirección General tendrá la última palabra acerca de la procedencia o no de la correspondiente donación o patrocinio.

6. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Con el fin de cumplir con el objetivo de transparencia de la presente política, la Organización registra todos los patrocinios y donaciones en sus libros contables.

Asimismo, con el fin de reforzar este objetivo y llevar a cabo un mayor control sobre esas actividades, la Organización cuenta con un registro específico para patrocinios y donaciones (**Registro de patrocinios y donaciones**) en el cual se contiene la siguiente información y que será cumplimentado y supervisado por el Comité de Cumplimiento:

- Donatario/destinatario
- Fecha solicitud
- Importe/bien donado o acto patrocinado
- Persona trabajadora/departamento que realiza la solicitud de donación/patrocinio

- Órgano de aprobación
- Fecha de aprobación

7. MONITORIZACIÓN DE LA POLÍTICA

El Comité de Cumplimiento será el encargado de la monitorización de la presente Política.

La monitorización de la Política incluye: (i) su implementación, (ii) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (iii) las revisiones periódicas de la efectividad de la formación de los empleados, (iv) las certificaciones, reportes y registros de los intentos de soborno, y (v) la revisión de la adecuación de las políticas que conforman el Sistema de Gestión de Compliance (SGC) de la Organización a las leyes vigentes.

El cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Organización y constituye un objetivo estratégico para la misma. Por ello, todas las personas trabajadoras de la Organización deberán conocer y respetar el contenido de esta Política. Igualmente, y respecto de los terceros con los que la Organización mantiene relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

8. FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Los principios y reglas recogidos en la presente norma serán incluidos dentro de los contenidos de los planes formativos que se lleven a cabo en el seno de la Organización.

Estas acciones tendrán la finalidad de formar, concienciar y sensibilizar a las personas trabajadoras, con el objetivo de impulsar a nivel interno una cultura de respeto a la legalidad vigente, al Código de Conducta y a la normativa interna de la Organización.

En última instancia, esto redundará de manera muy positiva en el funcionamiento interno de la propia Organización, en el correcto desarrollo de los procesos, en la mejora de la competitividad, en el aumento de la transparencia y, especialmente, en el mantenimiento, consolidación y fortalecimiento de la imagen, marca y reputación corporativas, garantizando la confianza de los profesionales, proveedores, clientes y demás stakeholders.

Además de las actividades formativas mencionadas, la Organización podrá emprender otras acciones de formación, concienciación y sensibilización, tales como publicaciones en la Web, emisión de comunicados internos, incorporación en el tablón de anuncios, etc.

9. DILIGENCIA DEBIDA RELATIVA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE NUEVA INCORPORACIÓN

En aplicación de la presente política, la Organización asume el compromiso de informar a los nuevos profesionales que se incorporen a realizar tareas y funciones para la organización, de la existencia de la misma, de su contenido y de la obligatoriedad de su cumplimiento.

10. APROBACIÓN

La presente norma es aprobada por el Consejo de Administración de **ENERGÍA INNOVACIÓN Y DESARROLLO FOTOVOLTAICO S.A. (EIDF SOLAR)**.

11. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente para los Profesionales de nueva incorporación, la presente norma se comunicará y difundirá con carácter anual a los Profesionales de la Organización, mediante su distribución digital o física (envío por correo electrónico, emisión de comunicados internos, incorporación en el tablón de anuncios, etc.).

12. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

La presente norma entra en vigor y está vigente desde el día siguiente al de su comunicación y difusión a los Profesionales de la Organización, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior.

13. COMUNICACIÓN DE DUDAS E INCUMPLIMIENTOS

Los profesionales de la Organización deberán comunicar a través del Canal Ético (<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/2110719?access=yC%2fGv7KhLTU782MNb%2bQDsayT01B0DJ273DUKwhCo1Yc%3d>) cualquier violación, infracción o incumplimiento del presente Código Ético, lo que dará lugar a la incoación de un expediente de investigación interna.

Asimismo, los Profesionales de la Organización también podrán hacer uso de este Canal para plantear cualquier tipo de duda o cuestión relativa a la aplicación o al contenido de la presente norma.

14. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE NORMA

La violación, infracción o incumplimiento de la presente norma dará lugar a la aplicación del Régimen Disciplinario, en concordancia con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo aplicable.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las posibles responsabilidades civiles o penales que pudieren derivarse.

VERSIÓN	V.01
CÓDIGO	PO – 01

15. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	18/03/2024	VERSIÓN INICIAL

ANEXO I. DECLARACIÓN DEL DONATARIO

En _____, a _____ de 202_

Nombre/denominación social donatario:	
NIF/CIF:	
Dirección/domicilio social:	
Teléfono:	
E-mail:	

Por la presente declaración, el Donatario, debidamente apoderado, recibe de **EIDF SOLAR** _____ que tendrá por objeto _____.

Por este medio se declara expresamente que:

1. El Donatario no utilizará la donación de **EIDF SOLAR** para cualquier otro propósito que no sea el especificado anteriormente y se compromete a notificar a **EIDF SOLAR**, de manera inmediata, cualquier cambio que pueda afectar al fin acordado para la donación.
2. El Donatario es quien recibe la donación en las condiciones previamente acordada con **EIDF SOLAR**.
3. El Donatario se compromete expresamente a proporcionar **EIDF SOLAR**, en cualquier momento, toda la información necesaria relacionada con la donación una vez se haya aplicado o utilizado tal y como se indica al inicio de la presente declaración.
4. Ningún funcionario o autoridad pública recibe la donación.
5. El Donatario no está actualmente siendo investigado por la comisión de delitos según lo tipificado en el Código Penal, ni ha sido condenado anteriormente.
6. La donación recibida no será utilizada, directa o indirectamente, para fines terroristas.
7. El Donatario entiende que cualquier falsificación o manipulación realizada en la presente declaración constituirá un motivo para la terminación de la relación con **EIDF SOLAR** en lo que a la donación se refiere.
8. El Donatario está de acuerdo y declara que la donación realizada por **EIDF SOLAR** no impone ninguna obligación futura para la organización con respecto a donaciones adicionales y/o futuras.

VERSIÓN	V.01
CÓDIGO	PO – 01

9. El Donatario reconoce y acepta que, en caso de producirse un cambio en la ley aplicable que suponga una modificación en el alcance de la donación realizada en virtud de este acuerdo, **EIDF SOLAR** no tendrá ninguna responsabilidad u obligación adicional o de carácter retroactivo.

10. El Donatario indemnizará y eximirá a **EIDF SOLAR** de cualquier reclamación, pérdida, daño y responsabilidad asociados, relacionados con o derivados de cualquier infracción o incumplimiento de obligaciones dimanantes de la ley, estatutos, reglas u otras regulaciones de cualquier entidad gubernamental que pueda ser aplicable al cumplimiento de sus obligaciones como consecuencia de la donación.

Firma Donatario

Firma apoderado/representante **EIDF SOLAR**

ANEXO II. FORMULARIO DE SOLICITUD DE PATROCINIO

1. OBJETO DEL PATROCINIO	
Descripción del Evento:	
Valor y Forma de Pago:	
Propósito/Ocasi3n relacionada con el Patrocinio (¿Para qué utilizará el receptor la contribuci3n?)	
Fecha del evento que se patrocinará: DD/MM/YYYY	
¿C3mo se origin3 la solicitud de Patrocinio? (internamente por alg3n empleado/a o departamento de EIDF SOLAR o a propuesta de un tercero externo a la Organizaci3n)	

2. DESTINATARIO	
Nombre de la Organizaci3n/persona destinataria	
Datos y detalles de la persona de contacto (nombre, apellidos, tel3fono, puesto que ocupa en la entidad)	
¿Ha recibido el Destinatario otro(s) patrocinio(s) de EIDF SOLAR durante el a3o pasado?	<input type="checkbox"/> S3 <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, describa el/los patrocinos(s) anterior(es) y su cuant3a.	
¿Tiene el destinatario del patrocinio una decisi3n comercial o relacionada con alg3n negocio pendiente (por ejemplo, un contrato, solicitud, licitaci3n, aprobaci3n, licencia, permiso, etc.) con EIDF SOLAR ?	<input type="checkbox"/> S3 <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles sobre el negocio pendiente	

VERSIÓN	V.01
CÓDIGO	PO – 01

3. INFORMACIÓN DEL EMPLEADO/A O DEPARTAMENTO QUE REALIZA LA SOLICITUD

Nombre del empleado/a o departamento que realiza la solicitud	
Detalles de contacto	

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Fecha	Nombre	Firma
DIRECCIÓN FINANCIERA			
COMITÉ DE CUMPLIMIENTO			
DIRECCIÓN GENERAL			

ANEXO III. FORMULARIO DE SOLICITUD DE DONACIÓN

1. DONACIÓN

Nombre de la donación:	
Valor y Forma de Pago:	
Propósito de la donación (¿Para qué utilizará el destinatario la contribución?)	
Fecha de la Donación: DD/MM/YYYY	
¿Cómo se originó la solicitud de donación? (por ejemplo, internamente por las personas trabajadoras o externamente con un Tercero)	
Indique los nombres de cualquier otro empleado/a que participe en la Donación	

2. DESTINATARIO DONACIÓN:

Nombre del Destinatario (organización o grupo)	
Información de Contacto del Destinatario (nombre, título, número de teléfono):	
Describa la naturaleza y el propósito de la Organización o grupo del Destinatario	
¿Tiene el receptor alguna relación con un 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.	
¿Tiene el Destinatario o el Empleador del Destinatario una decisión comercial o relacionada con el negocio pendiente (por ejemplo, un contrato, solicitud, licitación, aprobación, licencia, permiso, etc.) con EIDF SOLAR ?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles sobre el negocio pendiente.	

VERSIÓN	V.01
CÓDIGO	PO – 01

¿Ha recibido el destinatario otra(s) donación(es) de la empresa durante el año pasado?	<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 EIDF SOLAR la donación de forma abierta y transparente).	

3. INFORMACIÓN DEL EMPLEADO/A

Nombre del empleado/a que cumplimenta el formulario	
Detalles de contacto	

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Fecha	Nombre	Firma
DIRECCIÓN FINANCIERA			
COMITÉ DE CUMPLIMIENTO			
DIRECCIÓN GENERAL			