

POLÍTICA DE DONACIONES, PATROCINIOS Y AUSPICIOS

Versión N° 1

| Fecha de aprobación y
vigencia: 17 de diciembre, 2025





INTRODUCCIÓN

Nuestra empresa se encuentra comprometida con la transparencia en su gestión y con la prevención de los delitos de corrupción. Por ello, establece una serie de políticas y procedimientos que ayudan a prevenir dichos actos y a establecer el marco de actuación para que las donaciones, patrocinios y auspicios se otorguen de manera transparente y cumpliendo con altos estándares éticos.



OBJETIVO

La presente Política establece las directrices y lineamientos para el otorgamiento de donaciones, patrocinios y auspicios a terceros, buscando complementar el Código de Ética, la Política Anticorrupción y las diferentes políticas y normas internas de nuestra empresa.



ALCANCE

La aplicación de esta Política es obligatoria para toda la organización incluyendo a directores, plana gerencial y colaboradores, independientemente de la función o labor que desempeñen.



DEFINICIONES

- **Beneficiario/Donatario:** Es la organización que recibe la donación, patrocinio o el auspicio.
- **Donación:** Aporte monetario o en especie realizado, sin que exista o se comprometa entre las partes, una prestación de servicios o entrega de bienes materiales para la realización de una actividad que persiga alguno de los fines detallados en el punto 5 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 de acuerdo con la legislación vigente.
- **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 lucros específicos (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 campesino, Día del niño y otras similares.
 - » Navidad.

No está permitido otorgar liberalidades a entidades públicas.

- **Patrocinio:** Aporte económico (sea dinero, bienes o servicios), de gran envergadura y respaldo, que la empresa entrega a un determinado proyecto o actividad que involucra el aporte de recursos y el respaldo con el nombre y su prestigio, debiendo reconocerse la calidad de “patrocinador” en las acciones publicitarias que se realicen.
- **Auspicio:** Es el aporte económico (sea dinero, bienes o servicios) que se entrega a cambio de la exposición, difusión y publicidad de la empresa o de sus marcas, en una actividad pública debiendo reconocerse la calidad de “auspiciador” en las acciones publicitarias que se realicen.
- **Contrato de donación:** Es un documento escrito firmado por el donante y el beneficiario, donde ambas partes acuerdan el objeto de la donación, así como cuándo y cómo se hará efectiva la entrega.

-
- **Certificado de donación:** Documento emitido por el beneficiario autorizado por ley, que permite dar entrega el tratamiento contable de “donación” para fines tributarios.
 - **Constancia de recepción de donación:** Es el documento escrito firmado por el donante y beneficiario, que certifica cuándo y cómo fue entregada la donación (Anexo 4).
 - **Formato Autorización de donación:** Es el documento mediante el cual el Controllero de Cumplimiento Normativo de la empresa deja constancia de la evaluación y aprobación de una donación.
 - **Formulario Beneficiario de la donación:** Es la herramienta que nos permitirá evaluar la reputación de la institución y/o grupo que solicita la donación, patrocinio o auspicio para determinar el riesgo asociado.
 - **Funcionarios públicos:** Es cualquier persona que ocupe un cargo oficial, como empleado, funcionario o director de cualquier gobierno, agencia o instrumento de la misma, incluyendo empresas de propiedad del Estado o controladas por el Estado; Miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú; Funcionarios de organizaciones internacionales públicas como las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, u otras; y cualquier persona que “desempeñe una función oficial”, por delegación de autoridad del gobierno.
 - **Patrocinador de la donación:** Es la persona dentro de la empresa que solicita o patrocina la relación con el potencial beneficiario.
 - **Gerencia Legal Corporativa y Controllero de Cumplimiento Normativo:** Encargados formalmente dentro de la organización para diseñar, implementar, capacitar y supervisar el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de nuestra empresa. Adicionalmente, es quien evalúa y autoriza la donación, patrocinio o auspicio.
 - **Personas expuestas políticamente (PEP):** Son aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o hayan cumplido, en los últimos dos (2) años, funciones destacadas en una organización pública o en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP

al colaborador directo de la máxima autoridad de la organización mencionada.

- **Superintendencia de Comunicación y Responsabilidad Social:** Encargada de determinar en primera instancia la atención del requerimiento y de solicitar la aprobación de las donaciones, patrocinios y auspicios de nuestra empresa.



LINEAMIENTOS PARA DONACIONES, PATROCINIOS Y AUSPICIOS

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

- **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.
- **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.
- **Deporte amateur y profesional:** Impulso al 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.
- **Promoción del desarrollo local:** Apoyo a 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.

-
- **Promoción de la salud y estilos de vida saludables:** Participamos en iniciativas diversas que motiven la adopción de hábitos saludables prestando particular atención al desarrollo de una cultura de salud preventiva en los niños y jóvenes de nuestras áreas de influencia.
 - **Prevención de daños causados por desastres naturales o situaciones de emergencia:** Apoyo a comunidades que hayan sido afectadas por desastres naturales o estén en situaciones de emergencia.
 - **Instituciones religiosas:** Apoyo a las instituciones religiosas reconocidas con la finalidad de contribuir con su desarrollo y que se encuentren principalmente en nuestras zonas de influencia.

Antes de realizar una donación a un tercero, se deberá verificar que se cumplan los siguientes requisitos:

- La donación está motivada por un fin íntegro, de orden caritativo y/o responsabilidad social.
- La donación está permitida por las leyes locales y las normas internacionales que pudieran aplicarse de manera supletoria por la adhesión al Código de Ética de nuestra empresa.
- La donación se hace sin intercambio alguno de bienes o servicios o cualquier situación que pudiera interpretarse como una forma de influencia indebida.
- La donación beneficia a una organización debidamente constituida y representada o en su defecto a un grupo de personas plenamente identificadas por nuestra empresa.

Las solicitudes de donación pueden ser presentadas por los representantes de la comunidad, instituciones o grupos de interés, a través de medios escritos, sea a través de documentos ingresados por mesa de partes o vía correo electrónico.

Todas y cada una de las donaciones deberán ser evaluadas y autorizadas por el Controllor de Cumplimiento Normativo, de acuerdo con las siguientes etapas:

1. Solicitud de donación: El Patrocinador de una donación deberá enviar un correo electrónico a la Superintendencia de Comunicación

y Responsabilidad Social solicitando evaluar la donación, patrocinio o auspicio, adjuntando:

- Carta de Solicitud escrita presentada por la Institución beneficiaria en caso corresponda, la cual deberá necesariamente incluir:
 - » RUC, 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 registrada como agente receptor de donaciones, para lo cual deberán adjuntar una copia de la resolución de autorización.
 - » Tratándose de solicitudes de donación, se deberá indicar si es que podrán emitir el Certificado de recepción de donaciones, de acuerdo con lo solicitado por la SUNAT u entidad equivalente, en el país que corresponda.
 - » Objetivo y destino proyectado.
 - » Otros antecedentes que el solicitante estime conveniente incorporar u otros que solicite la Compañía.
- 2. Evaluación: Las solicitudes serán evaluadas por la Superintendencia de Comunicación y Responsabilidad Social, para lo cual esta área deberá completar el Formulario de Solicitud de Donaciones (Anexo 1), y/o el Formulario de patrocinios y auspicios (Anexo 2), conforme corresponda.

Posteriormente, de cumplirse los requisitos señalados en el numeral 1 la Superintendencia de Comunicación y Responsabilidad Social realizará el procedimiento de debida diligencia de contrapartes, que incluirá la revisión del solicitante en la plataforma Inspektor.

De presentar o no observaciones a la evaluación anterior, el área encargada de donaciones deberá enviar la información al Controller de Cumplimiento Normativo:

- » En caso no tuviera alertas, deberá solicitar la aprobación de Presidencia.
- » En caso de identificar alertas, deberá esperar las recomendaciones del Controller de Cumplimiento Normativo.

El Controller de Cumplimiento Normativo recibirá el requerimiento y evaluará la información verificando que no existan conflictos de interés o riesgos asociados a la operación. Dentro de esta evaluación deberá revisar aspectos como la reputación de la institución beneficiaria, y/o los beneficiarios finales, noticias negativas en medios y los vínculos con Personas Expuestas Políticamente (PEP).

3. Aprobación: De estar todo conforme, la Superintendencia de Comunicación y Responsabilidad Social, Gerencial Legal Corporativa y la Presidencia procederán a firmar el Anexo 01 o 02.
4. Contrato: Toda donación con valor mayor a S/ 1,000.00 deberá formalizarse a través de un Contrato de donación con la entidad beneficiaria y/o un representante del grupo receptor de la donación que incluya cláusulas anticorrupción y derecho a realizar auditorías preventivas (Anexo 3). En el caso de entidades públicas, será necesario obtener la Resolución Ministerial, el Acta de Consejo Municipal o documento equivalente requerido por ley, que confirme la aceptación de la donación. Estos documentos serán necesarios antes de la entrega efectiva de la donación. En el caso de patrocinios o auspicios, estos deberán ser acreditados mediante contratos o convenios firmados entre las partes.
5. Constancia de recepción de la donación: Luego de realizada la donación, la Superintendencia de Comunicaciones y Responsabilidad Social será responsable de obtener de la contraparte la Constancia de Recepción (Anexo 4) confirmando haber recibido la misma y de enviarla a Contabilidad para el registro correspondiente.
6. Las donaciones deberán ser registradas como tales en la contabilidad, garantizando razonablemente la exactitud y veracidad de la información.
7. La Superintendencia de Comunicación y Responsabilidad Social, será responsable de elaborar una carpeta física y digital con toda la documentación relativa a la donación, patrocinio o auspicio y de enviarla al Controller de Cumplimiento Normativo, quien custodiará esta información para los fines correspondientes.

Se encuentra terminantemente prohibido, las donaciones, patrocinios y auspicios que tengan los fines siguientes:

- Financiamiento de Partidos o candidatos Políticos.

- Donaciones, patrocinios o auspicios realizados, de manera directa e indirecta, a funcionarios públicos, entidades u organismos de un Estado nacional o extranjero y 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 u otros ilícitos.
- 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.

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 establecido en la presente Política, 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.



DISPOSICIONES FINALES

Todos tiene la obligación de reportar cualquier tipo de irregularidad o sospecha relacionada al proceso de donación, patrocinio o auspicio, por parte de los colaboradores o de los miembros de la institución beneficiada. Para ello, ponemos a disposición nuestra Línea Ética de la Empresa.

Anexo N° 01
FORMULARIO DE SOLICITUD DE DONACIONES

Donación
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?). Marcar con una (X)
Promoción de la Educación ()
Cultura ()
Deporte ()
Desarrollo Local ()
Salud ()
Desastres Naturales ()
Instituciones Religiosas ()
Fecha de la Donación: DD/MM/YYYY
¿Cómo se originó la solicitud de donación? (detallar de qué manera se recibió el pedido de donación)

Beneficiario de la Donación
Nombre del Beneficiario:
Documento de identificación / DNI o RUC:
Dirección y Teléfono:
Página web:
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 una entidad perceptora de donaciones? Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, adjuntar la Resolución de autorización.

¿Están habilitados para emitir el Certificado de recepción de donaciones de acuerdo con lo solicitado por la SUNAT u entidad equivalente?	Si ☐ No ☐
¿Forma parte de algún grupo empresarial?	Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.	
¿Es el beneficiario un funcionario público?	Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.	
¿Tiene el beneficiario alguna relación directa o indirecta con un Funcionario y/o Entidad Pública?	Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.	
¿Se beneficiará de la Donación, directa o indirectamente, algún Funcionario y/o Entidad Pública?	Si ☐ 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 empresa, tales como un contrato, solicitud, licitación, aprobación de licencia, permiso, entre otros?	Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.	
¿Conoce algún competidor o proveedor que haga una donación a este evento o causa?	Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.	
¿Ha recibido el beneficiario otra(s) donación(es) de la empresa durante el año pasado?	Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, describa la(s) Donación(es) anterior(es), incluyendo el detalle, 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).	

Detallar el nombre y cargo del representante y de los accionistas con participación igual o mayor al 25% de su capital social, acorte o participación.

Nombre y Apellido / Razón Social	Documento de Identidad (RUC)	Cargo	Fecha de incorporación	Funciones

¿Algún director o ejecutivo de la empresa es o ha sido en los últimos dos años una Persona Expuesta Políticamente?

Nombre	DNI	Cargo en la empresa	Cargo Público

¿Algún familiar (segundo grado de afinidad o consanguinidad) de los principales ejecutivos de la organización es o ha sido en los últimos dos años una Persona Expuesta Políticamente?

Nombre del Ejecutivo	Cargo Actual	Nombre del familiar	Parentesco	Cargo Público Ocupado	Fecha

Revisión y Aprobación			
Cargo	Nombre:	Firma:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Cargo	Nombre:	Firma:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Cargo	Nombre:	Firma:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Cargo	Nombre:	Firma:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

ANEXO 2
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PATROCINIOS Y/O AUSPICIOS

Patrocinio y/o Auspicio
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:
Propósito/Ocasión relacionada con el Patrocinio y/o Auspicio (¿Para qué utilizará el beneficiario la contribución?) Marcar con una X Promoción de la Educación () Cultura () Deporte () Desarrollo Local () Salud () Desastres Naturales () Instituciones Religiosas ()
Fecha del evento que se patrocinará y/o Auspicará: 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.

Beneficiario del Patrocinio y/o Auspicio	
Nombre del beneficiario:	
Documento de Identificación / DNI o RUC:	
Dirección y Teléfono:	
Información del Contacto del beneficiario (Nombre, cargo, 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?	Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, describa el/los patrocinio(s) y/o Auspicio(s) anterior(es).	
¿Es el beneficiario un funcionario público?	Si ☐ 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?	Si ☐ 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?	Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles sobre el negocio pendiente.	
¿Conoce algún competidor o Proveedor que patrocine este evento?	Si ☐ 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).	

Detallar el nombre y cargo del representante y de los accionistas con participación igual o mayor al 25% de su capital social, acorte o participación.

Nombre y Apellido / Razón Social	Documento de Identidad (RUC)	Cargo	Fecha de incorporación	Funciones

¿Algún director o ejecutivo de la empresa es o ha sido en los últimos dos años una Persona Expuesta Políticamente?

Nombre	DNI	Cargo en la empresa	Cargo Público

Información del Solicitante

Nombre del Trabajador que solicita el Patrocinio y/o Auspicio:
Cargo:
Área y Unidad de Negocio a la que pertenece:
Región/País:
Firma:

Revisión y Aprobación

Cargo	Nombre:	Firma:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Cargo	Nombre:	Firma:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Cargo	Nombre:	Firma:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Cargo	Nombre:	Firma:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA