

Política de Donaciones

Agrícola del Chira SA

1. Introducción

Agrícola del Chira S.A., en adelante **LA EMPRESA**, encargada de la plantación y cosecha de la caña de azúcar; cuyo propósito es conquistar oportunidades para el progreso de todos. Por eso, somos una empresa socialmente responsable, la cual busca promover el cuidado del medio ambiente y fomentar el desarrollo de los distintos grupos con los que interactuamos.

2. Objetivo

El objetivo de la presente política y procedimiento es brindar las pautas de conducta que todos los empleados de **LA EMPRESA** debemos seguir para realizar donaciones a terceros.

3. Alcance

La presente política, así como criterios de evaluación y autorización deberán ser cumplidos por los colaboradores de **LA EMPRESA**.

4. ¿Qué es y Qué no es una donación?

Una donación es el traspaso de fondos, productos o bienes de propiedad de **LA EMPRESA** a un tercero, sin esperar nada a cambio. Mediante una donación, no buscamos recibir algún beneficio, ejercer una influencia indebida, ni tampoco ocultar otros servicios prestados.

Además, las donaciones deben tener un fin benéfico y estar alineadas a los pilares de responsabilidad social definidos por la compañía, contribuyendo así al desarrollo social de nuestras zonas de influencia o la mejora de las condiciones de vida de grupos vulnerables.

Debemos diferenciar las donaciones caritativas de otros conceptos similares. Así:

- El auspicio o patrocinio de eventos, donde existe un interés comercial o publicitario claramente establecido, no debe ser tratado como una donación.
- La ayuda (financiera o no financiera) brindada a empleados de **LA EMPRESA**, tampoco debe ser tratada como una donación caritativa, salvo situaciones de emergencia o desastres naturales. La empresa debe utilizar otros conceptos como los planes de bienestar social, préstamos a empleados, gastos de seguridad, costos remediación o indemnización, entre otros.

5. Definición de términos

- **Donación:** Entrega de un bien o servicio (financiero, técnico, entre otros) de forma voluntaria, que puede ser destinado a instituciones, organizaciones u otros solicitantes, para campañas o fines sociales y/o ambientales.
- **Beneficiario/Donatario:** Es la organización que recibe una donación para algún fin social. Sea una entidad perceptora de donaciones (*acreditada ante SUNAT para el caso peruano*) o una entidad del sector público (excepto empresas). Estos se dividen en:
 - **Autoridades públicas:** Municipalidades, Gobiernos Regionales, Comisarías, entre otros.
 - **Instituciones:** Compañía de Bomberos, colegios, entre otros.
 - **Organizaciones sociales de base:** Comedores populares, vasos de leche, entre otros.
 - **Otras organizaciones:** Gremios, comités de trabajo sectorizados, Juntas Vecinales debidamente representadas, ONGs, entre otros.
- **Carta de solicitud de una donación:** Es el documento formal y escrito a través del cual un potencial beneficiario solicita a **LA EMPRESA** una donación.
- **Acta de Entrega y Recepción de la donación:** Es el documento escrito firmado por donante y el beneficiario, que certifica cuándo y cómo se entregó la donación. Deberá incluir las firmas de ambas partes y las fotos respectivas.
- **Promotor:** Es la persona dentro de la organización que tiene la relación con el potencial beneficiario que solicita una donación.

6. Lineamientos para efectuar una donación

Toda donación que **LA EMPRESA** realice se registrará por los siguientes principios:

- i. Cumple las leyes aplicables y políticas internas de la empresa.
- ii. Ha sido evaluada para conocer quiénes son los beneficiarios finales de la misma y aprobada por la Gerencia de Gestión Humana y Sostenibilidad.
- iii. Es documentada y reportada oportuna y transparentemente a las instancias que corresponden.
- iv. En el caso de las donaciones realizadas a organizaciones receptoras de donaciones autorizadas por la SUNAT, se deberá adicionalmente archivar en el expediente de cada donación el Certificado de Donación emitido. En caso de que la donación se realice a una organización no

receptora de donaciones, se deberá adjuntar el Acta de Donación.

- v. Todas las donaciones a nombre de **LA EMPRESA** deben ser aprobadas por el Gerente de Gestión Humana y Sostenibilidad y/o el CEO. No está permitido efectuar donaciones políticas.
- vi. No está permitido realizar una donación pública cuando se mantiene en trámite un procedimiento, solicitud o similar ante la entidad pública que requiere la donación, o con la intención de influir en las autoridades o fiscalizadores.
- vii. **LA EMPRESA** no apoyará organizaciones con o sin fines de lucro cuando éstas destinen los recursos donados para expediciones, viajes de aventura, carnavales, fiestas patronales, proselitismo religioso o político.
- viii. No se consideran como donación los auspicios, patrocinios, regalos y atenciones que se realiza a clientes u otros con fines comerciales y de imagen institucional.

7. Procedimiento para efectuar una donación

7.1 Roles y responsabilidades

- El **Gerente de Gestión Humana y Sostenibilidad** es el responsable de supervisar el cumplimiento de esta Política. Además, es quien autoriza las donaciones bajo su jerarquía de aprobación.
- El **Gerente, Jefe** (o cargo equivalente) del área interna de **LA EMPRESA** que tiene la relación con el potencial beneficiario, será considerado el Promotor de la donación. Él será responsable de verificar que no exista algún posible conflicto de interés.
- El **Jefe de Comunicación y Responsabilidad Social** es el responsable de asesorar a las diferentes unidades de **LA EMPRESA** en la implementación de la política y procedimiento para donaciones. Además, lleva un registro actualizado de los beneficiarios y donaciones realizadas en el año.
- El **área de Riesgos y Cumplimiento** es responsable de realizar la debida diligencia a los potenciales beneficiarios y reportar los hallazgos encontrados, de aplicar, antes tomar la decisión de donar, según las jerarquías de aprobación definidas.

7.2 Solicitud de una donación

Toda donación debe ser solicitada por escrito por la potencial institución beneficiarias, además la solicitud puede ser completada por un área o unidad de negocios. Esta solicitud, deberá contener como mínimo:

- i. Datos de la institución, organización, entidad pública o privada que requiere la donación y del beneficiario final.

- ii. Datos de contacto de la institución.
- iii. Motivo de la solicitud de donación.
- iv. Tipo y cantidad de la donación.

El promotor interesado en realizar la donación deberá enviar un correo electrónico al área de Gestión Humana y Sostenibilidad, solicitando evaluar el caso, Para ello deberá adjuntar:

- i. Carta de Solicitud presentada por la Institución beneficiaria

7.3 Evaluación

El área de Gestión Humana y Sostenibilidad verificará y evaluará, en la solicitud de donación, los siguientes puntos:

- i. Que la donación se encuentre alineada a nuestros pilares de Responsabilidad Social (Salud, Seguridad y Agricultura Sostenible). Así como, a nuestra cultura y valores.
- ii. El impacto en la población beneficiada.
- iii. La relación del solicitante y **LA EMPRESA**.
- iv. Los antecedentes de las personas jurídicas o instituciones solicitantes, a fin de asegurar que los aportes que se realizarán sean destinados a una causa digna (aquellas legítimas y no contrarias a la moral, al orden público y las buenas costumbres).

7.4 Aprobación

Dependiendo del importe, la frecuencia y el tipo de beneficiario, las donaciones deberán ser aprobadas de acuerdo con la siguiente jerarquía:

Importe y Frecuencia	Autoriza	Documentos de soporte
☐ Menor a S/ 20,000	• Gerente de Gestión Humana y Sostenibilidad	• Carta de solicitud
• Mayor a S/20,000	• Gerente de Gestión Humana y Sostenibilidad • Gerente General	• Carta de solicitud • Sustento de la donación • Evaluación reforzada • Evaluación de conflicto de intereses

El valor referencial de la donación será determinado a través de la cotización de los productos a donar, en el caso de bienes nuevos, o a través de

la tasación de un tercero independiente, para el caso de bienes usados de la empresa.

Toda la información relacionada con el proceso de evaluación y autorización de cada donación será custodiada por el área de Gestión Humana y Sostenibilidad.

Asimismo, luego de aprobada la donación, se notificará al **promotor de la donación** para que proceda con la misma.

7.5 Seguimiento y monitoreo

El área de Gestión Humana y Sostenibilidad llevará un registro de actas de los beneficiarios, evidencia digital de la entrega (fotos), así como los importes y fechas de realización. Además, deberá monitorear periódicamente que las donaciones se cumplan. Asimismo, el área de Riesgos y Cumplimiento, evaluará periódicamente el cumplimiento de esta política, de acuerdo a lo establecido en su Plan de Monitoreo Anual del Modelo de Prevención de Delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo (MDP).

8. **ANEXOS**

Acta de entrega

Conste por la presente que, la empresa **Agricola del Chira S.A.**, en el marco de su **Política de Responsabilidad Social** y con el objetivo de fortalecer las relaciones con nuestras **comunidades**, realizó la entrega a _____ lo siguiente:

Producto	Cantidad	Unidad

Para dar conformidad a la presente firman los representantes de la empresa y de la entidad beneficiaria.

_____, ____ de ____ del 20__

Recibido por:

Entregado por: