
	POLÍTICA			
	POLÍTICA DE DONACIONES			
Versión: 07	Gerencia: Cumplimiento	CUM-PLT-05-003	Inicio de Vigencia	01/07/2025
			Páginas 1/7	

# POLÍTICA DE DONACIONES

ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
JEFE DE SOSTENIBILIDAD Carolina Gutierrez		OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Gracy Zapata	GERENTE GENERAL Raul Diaz
ABOGADA Dana Bayona			


	POLÍTICA			
	<b>POLÍTICA DE DONACIONES</b>			
Versión: 07	Gerencia: Cumplimiento	CUM-PLT-05-003	Inicio de Vigencia	01/07/2025
			Páginas 2/7	

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DISPOSICIONES .....	3
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	6

## CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ÁREA SOLICITANTE	CAMBIOS
01	01/03/18	Contraloría	Elaboración Inicial
02	19/08/20	Procesos	Cambio de Logo y Código
03	09/09/20	Cumplimiento	Precisiones sobre política ambiental en las Disposiciones Generales
04	01/01/23	Cumplimiento	Actualización en el marco de la ISO 37001
05	18/08/23	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acotación solo a donaciones</li> </ul>
06	01/06/24	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de logo</li> <li>Cambio de cadena de aprobaciones</li> </ul>
07	01/07/25	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio en la cadena de aprobaciones</li> <li>Se incluye una matriz de priorización</li> <li>Seguimiento a donaciones de disposición inmediata</li> <li>Proveedores no pueden recibir donaciones</li> </ul>

	POLÍTICA			
	<b>POLÍTICA DE DONACIONES</b>			
Versión: 06	Gerencia: Cumplimiento	CUM-PLT-05-003	Inicio de Vigencia	01/07/2024
			Páginas 3/7	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales, el marco de referencia y los procedimientos que deben seguir los trabajadores de **LIMA EXPRESA S.A.C. (en adelante LIMA EXPRESA o la Compañía)** para el otorgamiento de donaciones.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los tipos de donaciones que realiza **Lima Expressa**.


## 3. DISPOSICIONES

### 3.1 Definiciones:

- a) **Donación:** entrega de un bien a título gratuito a favor de otra entidad pública, instituciones privadas o personas naturales.
- b) **Donatario/Receptor de la donación/beneficiario:** persona natural, institución privada o entidad pública que tiene la condición de donatario, también aquellas que cuenten con resolución por la que califique como entidad perceptora de donación.
- c) **Expediente de donación:** Conjunto de documentos que evidencien el correcto flujo de la donación conforme a lo establecido en esta Política (ejemplo: la solicitud de donación, debida diligencia, aprobación de la oficial de cumplimiento, órdenes de compra, verificaciones, actas, convenios y entre otros que se hayan emitido).
- d) **Debida Diligencia en donaciones:** Búsqueda a través de los medios virtuales disponibles, de indicios que puedan cuestionar la integridad del receptor y suscripción del formato de Debida Diligencia de otras partes interesadas.
- e) **Matriz de priorización de solicitudes de donación:** Documento gestionado por la Jefatura de Sostenibilidad en el que se abarca ocho criterios de calificación, con una puntuación entre 0 a 2 puntos, constituyéndose como una guía para tomar decisiones respecto a la viabilidad de la donación.
- f) **Convenio o acta de donación:** Acto jurídico que contiene las reglas claras para prevenir la inobservancia de las normas del Sistema de Cumplimiento y Prevención y la transferencia efectiva de los bienes donados, eximiendo a la empresa de cualquier responsabilidad advenida del uso inadecuado de los mismos.

### 3.2 Disposiciones Generales:

- i. Las donaciones deben enfocarse exclusivamente en acciones de desarrollo social y ambiental cuya finalidad sea:
  - a. Promover el **desarrollo sostenible**, mediante un estricto cumplimiento de la legislación vigente y ofrecer la debida transparencia de los procesos.
  - b. Fortalecer la **imagen institucional** y relacionamiento con stakeholders de las áreas de su operación y/o que desarrollen acciones alineadas a los objetivos de la Política de Sostenibilidad y la Política Ambiental.
  - c. **Agregar valor** o beneficiar a las entidades receptoras con el objetivo de que se genere un beneficio colectivo.
  - d. Promover el **apoyo humanitario** y el fortalecimiento de las instituciones en el

	<b>POLÍTICA</b>			
	<b>POLÍTICA DE DONACIONES</b>			
Versión: 06	Gerencia: Cumplimiento	CUM-PLT-05-003	Inicio de Vigencia	01/07/2024
			Páginas 4/7	

- entorno de las áreas de su operación y/o relacionadas a sus negocios.
- e. Promover la **reutilización de bienes y materiales** de forma sostenible, siguiendo los principios de la economía circular señalado en la Política Ambiental.
  - ii. Todas las donaciones de **Lima Expresa** deben cumplir con los lineamientos del Sistema de Cumplimiento y Prevención, así como las directrices VINCI.
  - iii. Todas las donaciones deben hacerse de forma transparente, asimismo, deben informarse en el informe semestral del Oficial de Cumplimiento a la Gerencia General.
  - iv. Cualquier tercero interesado en recibir donaciones debe seguir una postura ética y responsable y emitir certificado de donación, en los casos que corresponda.
  - v. Las donaciones deben otorgarse a nombre de **Lima Expresa** y no en el nombre personal del trabajador o encargado de su gestión.
  - vi. En caso de que la donación implique un gasto logístico adicional por desmontaje, desmovilización, traslado o retiro, deberá ser evaluado e informado.
  - vii. Las excepciones respecto al procedimiento descrito en el numeral 3.2.3 serán puestas a aprobación del Comité de Dirección en conjunto con la Oficial de Cumplimiento.

### 3.3 Disposiciones específicas:

#### 3.2.1 Formalidad de la solicitud de donación:


- i. Las solicitudes de donación deberán realizarse a través de carta dirigida a la mesa de partes<sup>1</sup> de la compañía.
- ii. Estas solicitudes pueden darse de oficio (solicitud de un área específica de la Compañía o de la propia Subgerencia de Comunicaciones) o a pedido de parte (de un donatario).

#### 3.2.2 Solicitudes de oficio iniciadas por la Compañía:

- iii. Cuando las solicitudes de oficio surjan ya sea de un área específica de la Compañía o de la Jefatura de Sostenibilidad, se propiciará el cumplimiento y sustento de todos los requisitos descritos en la presente política y, además, se tomará en consideración lo siguiente:
  - a. Mantener una comunicación transparente y clara con el posible donatario, las cuales deberán estar previamente validadas por la Jefatura de Sostenibilidad y la Directoría de Legal y Cumplimiento.
  - b. Informar al posible donatario el proceso completo y cadena de aprobaciones de la donación, a efectos de no generar una expectativa sobre la viabilidad de esta y tomando en cuenta que este relacionamiento es a fin de cumplir con el enfoque descrito en el numeral 3.2 del presente documento.

<sup>1</sup> Mesa de partes virtual: [mesadepartes@limaexpresa.pe](mailto:mesadepartes@limaexpresa.pe)

Mesa de partes física: Oficinas de LIMA EXPRESA ubicadas en Av. El Derby N° 250 (Oficina 1701-1801) Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

	POLÍTICA		
	<b>POLÍTICA DE DONACIONES</b>		
Versión: 06	Gerencia: Cumplimiento	CUM-PLT-05-003	Inicio de Vigencia
			01/07/2024
			Páginas 5/7

### 3.2.3 Bienes pasibles donación

Los elementos pasibles de donación, salvo prohibiciones establecidas por norma o por el propio Contrato de Concesión, son:

- a. Bienes que puedan ser reutilizados.
- b. Bienes nuevos o de primer uso.
- c. Otros bienes que la Gerencia General y/o el Directorio de la empresa considere procedente.
- d. Servicios que pueda contratar Lima Expresa para atender una solicitud de donación.

### 3.2.4 Prohibiciones


Están prohibidas ejecutar donaciones que impliquen:

- a. Donaciones de dinero efectivo.
- b. Vinculadas a cualquier tipo de campañas político-partidarias, o que involucren a una autoridad, funcionario o servidor de la administración pública, directa o indirectamente.
- c. Programas liderados por Personas Expuestas Políticamente (PEP), es decir, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales y jefes de partidos políticos.
- d. Que puedan estar asociadas a cualquier riesgo de vida o al medio ambiente.
- e. Que expresen transgresión, restricción, o que corroboren perjuicio sobre grupos minoritarios, o que tengan temas polémicos que impliquen algún tipo de discriminación social, racial o de género.
- f. Que contaminen el medio ambiente, afecten a la fauna y flora, y/o que puedan estar asociadas al consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, uso de armas o trabajo esclavo o infantil.
- g. Cuando sean exigidos como garantía para continuar algún tipo de relación con **Lima Expresa**.
- h. Financiamiento de eventos sociales y/o académicos (reuniones, celebraciones, congresos, convenciones, seminarios, conferencias, mítines, etcétera) que generen beneficios contrarios a las finalidades descritas en el numeral 3.2 de la presente política.
- i. Publicaciones con intereses personales (libros, películas, entre otros).
- j. Aquellas cuyos objetos se encuentren fuera de las áreas de interés de **Lima Expresa** y/o cuyos receptores de la donación estén inmersos en la comisión de delitos sobre soborno, corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cualquier otra conducta delictiva similar.

### 3.2.5 Gestión de donaciones:

#### 3.2.5.1 Inicio de la solicitud de donación:

- i. Las solicitudes de donación son canalizadas a través de la Jefatura de Sostenibilidad de la Gerencia de Asuntos Públicos, Comunicaciones y Sostenibilidad (en adelante GAPCS) para su evaluación.
- ii. La evaluación indicada se ejecutará tomando en cuenta los criterios descritos

	POLÍTICA			
	<b>POLÍTICA DE DONACIONES</b>			
Versión: 06	Gerencia: Cumplimiento	CUM-PLT-05-003	Inicio de Vigencia	01/07/2024
			Páginas 6/7	

en la “*Matriz de priorización de solicitudes de donación*”, en la que, si bien el puntaje obtenido no es determinante para la decisión final, es un filtro para proseguir con la respuesta.

- iii. En caso la Jefatura de Sostenibilidad considere que la solicitud de donación es viable, procederá a solicitar la aprobación del Gerente General vía correo electrónico. En el detalle de dicho correo deberá indicar si la donación implica o no asumir un costo y si este es mayor a S/5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles).
- iv. Una vez obtenida dicha aprobación, la Jefatura de Sostenibilidad procederá a registrar la solicitud con las evidencias y documentos correspondientes al Power Apps de “*Registro de donaciones y auspicios*” para la aprobación de el/la Oficial de Cumplimiento.

### **3.2.5.2 Aprobación por el/la Oficial de Cumplimiento:**


- v. A fin de que el/la Oficial de Cumplimiento realice su evaluación deberá contar como mínimo con la siguiente información: carta de solicitud, Matriz de priorización de solicitudes de donación, correo electrónico con la aprobación de Gerencia General, detalle del cumplimiento de las finalidades descritas en el numeral 3.2, costo a incurrir (de corresponder), documentos sobre la debida diligencia realizada, proyecto de acta o convenio de donación y otros documentos que el donatario pueda compartir y que coadyuve en la evaluación.
- vi. En caso de rechazo, la jefatura de Sostenibilidad de GAPCS deberá elaborar la comunicación de respuesta a efectos de gestionar su envío directamente o remitir el formato al área solicitante (en los casos de solicitudes de oficio).

### **3.2.5.3 Comunicación a las áreas de soporte:**

- vii. Una vez el/la Oficial de Cumplimiento apruebe la solicitud de donación a través del “*Registro de donaciones, auspicios o patrocinios*”, la jefatura de Sostenibilidad de GACPS remitirá un correo informativo al área contable y fiscal de la compañía sobre la disposición del donativo.
- viii. Asimismo, en caso se requiera la adquisición de un bien o servicio, se solicitará el apoyo de la Subgerencia de Administración y Abastecimiento, a efectos de que se utilice alguna de las modalidades de abastecimiento.

### **3.2.5.4 Entrega del bien y/o servicio:**

- ix. La entrega del bien y/o servicio donado podrá realizarse en un acto público o privado, siendo la jefatura de Sostenibilidad de GAPCS la encargada de efectuar la verificación de su entrega a través de fotografías, videos, etc. En esta gestión, pueden participar también las áreas de **Lima Expressa**, involucrada en el proceso de donación.
- x. Asimismo, será la jefatura de Sostenibilidad la responsable de que se gestione la firma de todos los documentos necesarios tales como el Acta/Convenio de

	<b>POLÍTICA</b>			
	<b>POLÍTICA DE DONACIONES</b>			
Versión: 06	Gerencia: Cumplimiento	CUM-PLT-05-003	Inicio de Vigencia	01/07/2024
			Páginas 7/7	

donación y “Formato de debida diligencia de otras partes interesadas”.

### 3.2.5.5 Expediente de donación y cierre de registro:

- xi. La jefatura de Sostenibilidad de GAPCS es responsable de la elaboración del expediente de donación, con apoyo de las demás áreas de **Lima Expresa**, involucradas.
- xii. La información descrita previamente, se actualiza y se archiva en el Power Apps de “*Registro de donaciones, auspicios o patrocinios*”, para las validaciones correspondientes por parte de el/la Oficial de Cumplimiento.

### 3.2.5.6 Seguimiento y trazabilidad de las donaciones:

- xiii. En las donaciones cuya ejecución o disposición no sea inmediata (dado que están sujetas a una actividad o condición por parte del donatario) y a efectos de asegurar la trazabilidad, el uso responsable de los recursos, y fomentar la transparencia y mejora continua en la gestión de donaciones, la Jefatura de Sostenibilidad de GAPCS será responsable de realizar el seguimiento.
- xiv. Este seguimiento podrá incluir:
  - Contacto con el donatario posterior a la entrega (vía telefónica o por escrito)
  - Solicitud de información sobre el estado de uso o implementación de los recursos donados.
  - Recolección de evidencias que acrediten el cumplimiento del objetivo o finalidad declarada en la solicitud.
- xv. El resultado de las actividades de seguimiento será cargado al Power Apps “*Registro de donaciones, auspicios o patrocinios*” y solo serán informadas vía correo electrónico a el/la Oficial de Cumplimiento, en caso se identifique que el donatario no haya cumplido con la actividad/condición a su cargo en el periodo máximo de un año, para la toma de medidas correspondientes (envío de comunicación formal, antecedente para futuras donaciones y entre otros).

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Código de Ética y Comportamientos
- b) Código de Conducta Anticorrupción
- c) Manual del Sistema de Cumplimiento y Prevención
- d) Política de Cumplimiento y Prevención
- e) Formato de Debida Diligencia de otras partes interesadas
- f) Matriz de priorización de solicitudes de donación