	POLÍTICA			Código: POL-6055
	DONACIONES Y AUSPICIOS			Versión: 04
	Macroproceso:	Estrategia y Planeamiento	Proceso:	Gestión de Imagen Corporativa y Sostenibilidad

I. OBJETIVO

Establecer los principios, lineamientos y responsabilidades, que rigen la gestión de las donaciones y auspicios realizados por Rimac Seguros y Reaseguros y Rimac EPS (en adelante, RIMAC) con el objetivo de asegurar que estos se ejecuten de manera ética, transparente, trazable y alineado al propósito, valores y estrategia de sostenibilidad de RIMAC, previniendo riesgos de corrupción, conflictos de interés o afectación reputacional.

II. ALCANCE

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores y terceros que participen directa o indirectamente en la solicitud, evaluación, aprobación, ejecución, registro y supervisión de donaciones y auspicios realizados por RIMAC, independientemente de su monto, modalidad o beneficiario, incluyendo aquellos solicitados por el Grupo Breca.

III. DEFINICIONES CLAVE

- **Auspicios:** Asignación de recursos económicos o bienes a eventos o actividades con terceros eventuales con fines comerciales de posicionamiento, fidelización y/o promoción de la imagen corporativa alineados al propósito y valores de RIMAC.
- **Beneficiario:** Persona natural o jurídica, grupo o comunidad que recibe la donación o auspicio.
- **Donaciones:** Transferencia voluntaria de recursos económicos o bienes, realizada a un individuo, grupo o institución con fines de, humanitarias, sociales, ambientales o altruistas orientada a generar un impacto positivo verificable y alineado al propósito de RIMAC.
- **Donaciones de emergencia:** Son aquellas que requieren un tratamiento acelerado debido a situaciones puntuales, como desastres naturales, emergencias de salud pública, desabastecimiento crítico u otras situaciones humanitarias que demandan una respuesta inmediata. La calificación de emergencia debe ser aprobada por el VP Marketing y Estrategia, y evaluada por la Gerencia de Ética y Cumplimiento en un plazo no mayor a 02 días hábiles, contados desde la recepción de la información necesaria para la debida diligencia.
- **Intermediario:** Es la entidad o individuo que actúa como un facilitador o enlace entre RIMAC y el beneficiario final, siendo responsable de la correcta canalización, trazabilidad y uso de los recursos.


IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Gerencia General

- Asegurar la alineación de las donaciones y auspicios con la estrategia y valores corporativos
- Aprobar las donaciones y auspicios solicitados por el Grupo Breca y aquellas con connotación política permitida por ley.

4.2. Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos:

- Liderar la gestión integral de donaciones y auspicios
- Asegurar la alineación al propósito, valores y estrategia ESG.

	POLÍTICA			Código: POL-6055
	DONACIONES Y AUSPICIOS			Versión: 04
	Macroproceso:	Estrategia y Planeamiento	Proceso:	Gestión de Imagen Corporativa y Sostenibilidad

- Administrar el registro, trazabilidad y documentación correspondiente al proceso de donaciones y auspicios.

4.3. Gerencia de Ética y Cumplimiento

- Evaluar y aprobar las donaciones y auspicios con un enfoque en riesgos de ética y cumplimiento
- Asesorar sobre cuestiones éticas y comunicar los resultados a las distintas partes interesadas
- Recomendar controles adicionales o la no continuidad del proceso

4.4. Vicepresidencia Ejecutiva de Finanzas

- Aprobar el presupuesto anual destinado a las donaciones y auspicios
- Procesar los certificados de donación en la gestión de impuestos

4.5. Vicepresidencia Ejecutiva de Legal

- Elaborar los Convenios de Cooperación Institucional de las donaciones y auspicios según corresponda.
- Verificar que los convenios incluyan las cláusulas delimitadas por RIMAC

4.6. Áreas solicitantes

- Utilizar los canales definidos para el registro y solicitud de aprobación de los auspicios a la Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos y la Gerencia de Ética y Cumplimiento.
- Atender las consultas y la información solicitada para la aprobación de los auspicios

4.7. Todos los colaboradores


- Cumplir la presente Política
- Reportar cualquier actividad no ética o incumplimiento de la Política a través del Canal de Integridad

V. DESARROLLO

5.1. Principios

Las donaciones y auspicios realizados deben:

- Estar alineadas al propósito corporativo, "Protegemos tu mundo, impulsamos tu bienestar".
- Considerar criterios de reputación, integridad y ética de los beneficiarios
- Ser transparentes, trazables y debidamente documentados
- No utilizarse, directa ni indirectamente, como mecanismo de influencia indebida, beneficio personal o ventaja competitiva ilegítima.
- Buscar generar un impacto positivo nivel ambiental, social y/o de gobernanza (ASG) según los siguientes pilares:

	POLÍTICA			Código: POL-6055
	DONACIONES Y AUSPICIOS			Versión: 04
	Macroproceso:	Estrategia y Planeamiento	Proceso:	Gestión de Imagen Corporativa y Sostenibilidad



5.2. Lineamientos generales

Las donaciones y auspicios realizados se rigen bajo lo siguiente:


- Se encuentran sujetas a un presupuesto anual aprobado por la Vicepresidencia Ejecutiva de Finanzas.
- Está prohibida la entrega de donaciones dinerarias y/o en efectivo a entidades públicas o funcionarios públicos.
- Las donaciones y auspicios a entidades públicas deben contar con el Convenio de Cooperación Institucional correspondiente, según la normativa aplicable.
- Las donaciones y auspicios a personas naturales o jurídicas privadas solo procederán cuando no vulneren la Política Anticorrupción ni generen riesgos de integridad.
- Las donaciones que RIMAC reciba de proveedores y/o terceros en condición de custodia para ser entregadas a un beneficiario final, no podrán ser dinerarias y/o en efectivo.
- Las entidades beneficiarias, sus accionistas con más del 10% del capital social, según corresponda, y representantes legales deben pasar por el proceso de debida diligencia previo a la materialización de la donación y/o auspicio.
- El apoyo a personas individuales solo procederá cuando genere un impacto significativo y verificable en su calidad de vida, de lo contrario, el apoyo debe destinarse a grupos o colectivos de beneficiarios.
- Las señales de alerta identificadas durante el proceso deben ser informadas inmediatamente a la Gerencia de Ética y Cumplimiento.
- Las donaciones y auspicios deben ser resguardos junto con su respectiva evidencia por la Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos.

5.2. Lineamientos específicos

La Política cubre los siguientes puntos y flujos de atención:

- Donaciones y auspicios solicitados por el Grupo Brecia
- Donaciones de RIMAC
- Auspicios de RIMAC
- Auspicios vía FFVV Convenios

Para más detalle consultar el Anexo N° 01 del Proceso de gestión de donaciones y auspicios

	POLÍTICA			Código: POL-6055
	DONACIONES Y AUSPICIOS			Versión: 04
	Macroproceso:	Estrategia y Planeamiento	Proceso:	Gestión de Imagen Corporativa y Sostenibilidad

5.2.1. Prohibiciones

RIMAC no realiza donaciones y/o auspicios a:

- Entidades o personas relacionadas sancionadas o incluidas en listas de sanciones o de prevención de delitos
- Eventos y/o actividades relacionadas a deportes de riesgo, tales como: Alpinismo, andinismo, ala delta, puenting, paracaidismo, montañismo, rappel.
- Eventos de naturaleza política o religiosa.
- Eventos que no cuenten con las autorizaciones de seguridad correspondiente.
- Aquellas que no se alineen con el propósito de RIMAC
- Cualquier donación o auspicio que pueda interpretarse como un acto de corrupción o influencia indebida.

5.2.2. Señales de alerta

Se debe reportar a la Gerencia de Ética y Cumplimiento las siguientes conductas inusuales durante el proceso:

- Coincidencias en las listas de prevención de delitos
- Negación injustificada a completar el formulario de debida diligencia
- Presiones para avanzar sin cumplir con los controles establecidos.
- Intervención de intermediarios no identificados o no evaluados durante el proceso
- Cambio repentino e injustificado del beneficiario

5.3. Excepciones


Cualquier excepción a la presente Política deberá:

- Estar debidamente sustentada y documentada.
- Ser evaluada por la Gerencia de Sostenibilidad y la Gerencia de Ética y Cumplimiento.
- Contar con la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo correspondiente, y de ser necesario, también de la VPE Legal, VPE Riesgos y Gerencia General.

5.4. Incumplimientos

El incumplimiento a la presente política es considerado una falta laboral que puede ameritar sanciones disciplinarias.

La sanción será determinada según la gravedad del caso en concordancia con la legislación vigente, pudiendo llegar hasta la separación del colaborador de sus funciones; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

	POLÍTICA			Código: POL-6055
	DONACIONES Y AUSPICIOS			Versión: 04
	Macroproceso:	Estrategia y Planeamiento	Proceso:	Gestión de Imagen Corporativa y Sostenibilidad

VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
MAN-4792	Código de Conducta
POL-4154	Política de Sostenibilidad
POL-4615	Política Anticorrupción

VII. ANEXOS


7.1. Proceso de gestión de donaciones y auspicios

7.1.1. Donaciones y auspicios solicitados por el Grupo Breca

- Toda donación o auspicio solicitado por el Grupo Breca debe contar con la aprobación previa de la Gerencia General y VPE Finanzas.
- Las solicitudes serán canalizadas y coordinadas por la Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos, la cual realiza los cruces iniciales de la empresa y sus representantes legales en las listas de prevención de delitos.
- La Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos debe solicitar a la Gerencia de Ética y Cumplimiento la emisión del informe de evaluación a través del Formato de declaración de donaciones y auspicios ubicado en el intranet de la compañía, indicando:
 - Información general de la donación
 - Tipo y monto
 - Finalidad y justificación de la donación
 - Otra información requerida por la Gerencia de Ética y Cumplimiento
- El informe de evaluación debe contar con la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo de Riesgos y de la Gerente de Ética y Cumplimiento, o, en su ausencia de esta última, del Subgerente de Prevención de Delitos.

7.1.2. Donaciones de RIMAC

- Las solicitudes son canalizadas por la Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos, la cual evalúa que la donación esté alineadas al presupuesto, el propósito y valores de Rimac.
- La Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos debe realizar el cruce en listas de prevención de la empresa y sus representantes legales, así como recabar el Formulario de Debida Diligencia debidamente completado.
- La Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos complementa los cruces con el Formulario completo.
- La Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos debe solicitar a la Gerencia de Ética y Cumplimiento la emisión del informe de evaluación a través del Formato de declaración de donaciones y auspicios ubicado en el intranet de la compañía, indicando:
 - Información general de la donación
 - Tipo y monto
 - Finalidad y justificación de la donación
 - Otra información requerida por la Gerencia de Ética y Cumplimiento

	POLÍTICA			Código: POL-6055
	DONACIONES Y AUSPICIOS			Versión: 04
	Macroproceso:	Estrategia y Planeamiento	Proceso:	Gestión de Imagen Corporativa y Sostenibilidad

- El informe de evaluación debe contar con la aprobación Gerente de Ética y Cumplimiento o en su ausencia del Subgerente de Prevención de Delitos.
- En caso se identifique alguna coincidencia en las listas de prevención, alertas y/o noticias negativas que genere la recomendación de no continuar con el proceso, cualquier excepción requiere la aprobación de la Gerente de Sostenibilidad y VP o VPE del área, quien asume el riesgo asociado.

7.1.3. Auspicios de RIMAC

- El área usuaria debe recabar el Formulario de Debida Diligencia debidamente completado por el apoderado o representante legal de la entidad beneficiaria.
- El área usuaria debe solicitar a la Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos y a la Gerencia de Ética y Cumplimiento la emisión del informe de evaluación a través del Formato de declaración de donaciones y auspicios ubicado en el intranet de la compañía, indicando:
 - Información general de la donación
 - Tipo y monto
 - Finalidad y justificación de la donación
 - Otra información requerida por la Gerencia de Ética y Cumplimiento
- La Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos debe evaluar el auspicio está alineado al propósito y valores de RIMAC.
- El informe de evaluación debe contar con la aprobación Gerente de Ética y Cumplimiento o en su ausencia del Subgerente de Prevención de Delitos.
- En caso se identifique alguna coincidencia en las listas de prevención, alertas y/o noticias negativas que genere la recomendación de no continuar con el proceso, cualquier excepción requiere la aprobación de la Gerente de Sostenibilidad y VP o VPE del área, quien asume el riesgo asociado.


7.1.4. Auspicios FFVV Convenios

Suscripción del convenio

- Los Convenios de Cooperación Institucional son acuerdos formalizados con personas jurídicas y que tienen por finalidad la comercialización de productos RIMAC a través de la FFVV Convenios.
- Dichos convenios deben contribuir a impulsar el propósito y los valores de RIMAC en los colaboradores de las entidades con las que se suscriben.
- La suscripción de todo nuevo convenio debe estar alineado con estrategia corporativa y cumplir lo dispuesto en la Política Anticorrupción.
- Está prohibida la formalización de convenios que contemplen auspicios de entregas dinerarias y/o en efectivo.
- Los convenios deben ser elaborados por la Vicepresidencia Ejecutiva de Legal y contar, de manera previa, con las aprobaciones de la Tribu Vida y Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos.

Ejecución de Auspicios por Convenios

- El área usuaria debe recabar el Formulario de Debida Diligencia debidamente completado

	POLÍTICA			Código: POL-6055
	DONACIONES Y AUSPICIOS			Versión: 04
	Macroproceso:	Estrategia y Planeamiento	Proceso:	Gestión de Imagen Corporativa y Sostenibilidad

por el apoderado o representante legal de la entidad beneficiaria.


- El área usuaria debe solicitar a la Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos y a la Gerencia de Ética y Cumplimiento la emisión del informe de evaluación a través de la Declaración de Donaciones y Auspicios ubicado en el intranet de la compañía, indicando:
 - Información general del auspicio
 - Tipo y monto
 - Finalidad y justificación del auspicio
- La Gerencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos debe evaluar el auspicio está alineado al propósito y valores de RIMAC, y que se cuente con el convenio debidamente firmado.
- El informe de evaluación debe contar con la aprobación Gerente de Ética y Cumplimiento o en su ausencia del Subgerente de Prevención de Delitos.
- En caso se identifique alguna alerta restrictiva para la ejecución del auspicio, se comunicará la negativa al área de FFVV Convenios y se solicitará a la entidad beneficiaria la reformulación o modificación del tipo de auspicio solicitado, conforme a los criterios establecidos por RIMAC.

VIII. FLUJO DE APROBACIÓN

Etapa	Área	Cargo	Nombre
Elaboración / actualización	Sostenibilidad & Asuntos Corporativos	Jefe de Sostenibilidad & Asuntos Corporativos	Adela Yarlequé
Elaboración / actualización	Ética y Cumplimiento	Gestor de Prevención de Delitos	Christian Balcazar
Revisión	Ética y Cumplimiento	Subgerente de Prevención de Delitos	Carlos Zavala
Aprobación	Sostenibilidad & Asuntos Corporativos	Gerente de Sostenibilidad & Asuntos Corporativos	Patricia Cortez
Aprobación	Ética y Cumplimiento	Gerente de Ética y Cumplimiento	Sara Sologuren
Aprobación	Marketing	Vicepresidente de Marketing e Innovación	José Carlos Pestana
Aprobación (metodología)	Gestión de Procesos	Business Process Engineer	Leslie Valverde
Publicación	Comité Gestión Integral de Riesgos /Directorio	Gerente de Gestión de Riesgo Operacional	Renato Bedoya

IX. CONTROL DE CAMBIOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO			
FECHA DE ELABORACIÓN	DESCRIPCIÓN	V	ELABORADOR
25/11/2012	Documento inicial	01	Luciana Caravedo

	POLÍTICA			Código: POL-6055
	DONACIONES Y AUSPICIOS			Versión: 04
	Macroproceso:	Estrategia y Planeamiento	Proceso:	Gestión de Imagen Corporativa y Sostenibilidad

25/11/2019	Inclusión de referencias al Código de Conducta y Política Anticorrupción, así como actualización de flujo de aprobación y del desarrollo. .	02	Lucero Andaluz
25/02/2025	Actualización del documento fortaleciendo los controles antisoborno y de integridad para su adecuación al estándar ISO 37001 Antisoborno	03	Adela Yarlequé
23/03/2026	Fortalecimiento de los controles de donaciones y auspicios	04	Adela Yarlequé / Christian Balcazar