

	POLÍTICA	Código	SIG-PO-005
		Versión	03
		Página	1/4
POLÍTICA DE DONACIONES			

1. OBJETIVOS:

Establecer los lineamientos generales y actividades aplicables para gestionar de manera pertinente y oportuna las donaciones autorizadas por Gen Lab del Perú S.A.C.

2. ALCANCE:

La presente política es aplicable a todas las gestiones de donaciones que se realicen en nombre de Gen Lab del Perú S.A.C.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Donación: Es la entrega de recursos (activos * y otros) sin contraprestación con fines benéficos o sociales, ya sea a entidades receptoras de donaciones o grupos de interés de Gen Lab del Perú S.A.C. nacionales o internacionales.

El donatario: es la persona que recibe del donante una serie de bienes muebles o inmuebles, entregados en concepto de donación.

Socio de Negocio: parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.

4. DESARROLLO DE LA POLÍTICA:

4.1. Lineamientos Generales:

- Todas las actividades relacionadas a donaciones que se realicen en Gen Lab del Perú S.A.C., deben seguir los lineamientos descritos en la presente política.
- Ninguna donación a entidades públicas se efectuará en efectivo. Todas las donaciones deben ser entregadas únicamente a entidades receptoras de donaciones y deben ser bancarizadas debidamente.
- De preferencia, los activos * donados por la empresa Gen Lab del Perú S.A.C. no deben tener valor en libros contables.
- En Gen Lab del Perú S.A.C. toda solicitud de donaciones que llega vía correo electrónico debe ser direccionado a la Gerencia de * **Administración y Finanzas** y/o el oficial de cumplimiento.

	POLÍTICA	Código	SIG-PO-005
		Versión	03
		Página	2/4
POLÍTICA DE DONACIONES			

- Para la aprobación de la donación se realiza una evaluación previa por parte del * **oficial de cumplimiento**. La aprobación final de la donación es por parte de la Gerencia General *.

*

- Los activos que sean aprobados para donación deben ser dados de baja en el sistema contable (indicar donde se está registrado dicho activo) siguiendo los lineamientos del proceso de baja de activos *.
- El gasto ocasionado por el transporte de la donación (bienes o efectivo) se cargará al centro de costos que aplique.

4.2. Directiva de Donaciones:

4.2.1. Recepción de Iniciativa o Solicitud de Donación:

- Las iniciativas o solicitudes de donación serán canalizadas por las diferentes áreas, quienes a su vez comunican a la Gerencia de **Administración y Finanzas** y al oficial de cumplimiento.
- Para la aprobación de la donación se realiza una evaluación previa por parte del * **oficial de cumplimiento**. La aprobación final de la donación es por parte de la Gerencia General *.

4.2.2. Evaluación de la Solicitud y Donatario:

- El **oficial de cumplimiento** * evalúa si la donación cumple con los siguientes requisitos:
 - ✓ Alineada a la presente política.
 - ✓ Si el donatario es una entidad perceptora de donación *.

*

4.2.3. Dinero en Efectivo:

Ninguna donación a entidades públicas se efectuará en efectivo. *

Solicitar al donatario la resolución emitida por SUNAT vigente a fin de verificar que se trata de una entidad perceptora de donación, según:

- ✓ Entidades privadas: entregará un certificado de donación
- ✓ Universidades o entidades prestadoras de salud pública: una carta de aceptación de donación.

	POLÍTICA	Código	SIG-PO-005
		Versión	03
		Página	3/4
POLÍTICA DE DONACIONES			

La donación debe ser a nombre de la entidad (pública o privada) no a nombre de un funcionario / empleador (público o privado).

Gen Lab del Perú S.A.C. tomará todas las medidas diligentes para asegurar que el fin de la donación cumplió su destino.

4.2.4. Seguimiento para Donaciones en Efectivo:

En caso se apruebe alguna donación en efectivo a alguna entidad privada, el oficial de cumplimiento deberá realizar seguimiento a las donaciones en efectivo que permita acreditar la finalidad y destino de la donación.

4.2.5. Activos */ Existencias:

El área contable, determinará el valor del bien según libros, de ser el caso que el bien no posea valor contable se procederá a realizar una tasación firmada por un perito autorizado.

El área contable registrará la baja del activo en los libros contables **correspondientes**.

4.2.6. Generación de Factura de Transferencia Gratuita para Donaciones de Activos * de Gen Lab del Perú S.A.C.:

El proceso de facturación elabora la factura de transferencia gratuita de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma área. Estas facturas de transferencia deben de ser notificadas por correo electrónico o in situ al oficial de cumplimiento.

4.2.7. Entrega de Donación:

El oficial de cumplimiento se asegura de lo siguiente:

- ✓ Que la documentación sustentadora esté completa.
- ✓ Que existan evidencias fotográficas **de la entrega de la** donación, en caso aplique.

El responsable de recursos humanos * **deberá contar con toda** la documentación **y evidencia de la donación** para su debido archivo.

El oficial de cumplimiento hace seguimiento para que toda la documentación y requisitos pertinentes estén completos.

4.2.8. Registro de Donación:

	POLÍTICA	Código	SIG-PO-005
		Versión	03
		Página	4/4
POLÍTICA DE DONACIONES			

El responsable de recursos humanos actualiza el registro “SIG-F-010 Registro de Regalos, Viajes, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares”.

El oficial de cumplimiento hace seguimiento al registro.

4.2.9. Difusión Interna o Difusión Externa:

En caso la Gerencia **General** lo solicite, el responsable de marketing realizara lo siguiente:

- Difusión interna a través de canales internos de Gen Lab del Perú S.A.C.
- Difusión externa a través de la página web de Gen Lab del Perú S.A.C. o redes sociales.

5. REGISTROS

- SIG-F-010 Registro de Regalos, Viajes, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares.

Gerencia General
Lima, 25 de noviembre del 2025