

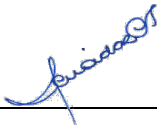
**ASUNTOS PÚBLICOS**

**PROCEDIMIENTO  
DONACIONES**

VP Corporativo

APROBADO POR:

Dennis Fernández



ELABORADO POR:
José Haya de la Torre   Gerente Corporativo de Asuntos Públicos
REVISADO POR:
Ana María Rodríguez   Gerente Corporativo de Cumplimiento

## 1. Objetivo y Alcance

Con la finalidad de garantizar las actividades éticas de AENZA y el cumplimiento regulatorio, el presente Procedimiento establece lineamientos que rigen para la aprobación de Donaciones hechas por AENZA a favor de terceros sin fines de lucro, sean estas instituciones privadas, públicas y/o cualquier tipo de organización.

Este procedimiento deja sin efecto la participación de la asociación sin fines de lucro Espacio Azul como entidad canalizadora de las donaciones corporativas.

Este documento aplica a todas las Donaciones que celebre AENZA S.A.A, Unidades de Negocio y sus empresas/subsidiarias: AENZA SERVICIOS CORPORATIVOS S.A.C., CUMBRA PERÚ S.A., CUMBRA INGENIERÍA S.A., ECOLOGIA Y TECNOLOGIA AMBIENTAL S.A.C., UNNA TRANSPORTE S.A.C., UNNA ENERGIA S.A., VIVA NEGOCIO INMOBILIARIO S.A.C., INMOBILIARIA ALMONTE S.A.C. Aplica también a los Joint Ventures, Consorcios, Asociaciones y otros que conformen o de los que sean parte las diversas empresas de la compañía, siempre que estos hayan hecho suyas las políticas de AENZA S.A.A.

## 2. Responsables

- **Gerente Corporativo de Asuntos Públicos:** velar por el cumplimiento del proceso de donaciones a nivel corporativo.
- **Solicitante:** director, funcionario, empleado o trabajador de AENZA que solicite o recomiende una donación, quien es responsable de cumplir con los lineamientos establecidos en el presente documento.
- **Gerencia Corporativa de Cumplimiento:** ejecutar el proceso de debida diligencia a entidades beneficiarias de las donaciones.
- **Vicepresidente de Planeamiento y Control:** revisar y aprobar los montos y el desembolso de las donaciones.
- **Aprobador:** el responsable de aprobar las solicitudes de donación es el VP Corporativo, según lo establecido en el numeral 4.3 Aprobación.

## 3. Definiciones

- **Donación:** Acto voluntario mediante el cual la compañía transfiere recursos sin esperar compensación.
- **Donante:** Persona o entidad que realiza la donación.
- **Donatario:** Persona o entidad que recibe y acepta la donación.
- **Parte Relacionada:** Persona o entidad con capacidad de influencia directa o indirecta sobre las decisiones de AENZA, mediante la propiedad, lazos familiares, o rol ejecutivo. Se consideran Partes Relacionadas:
  - a. **Personas con control o influencia relevante:** Individuos que poseen, directa o indirectamente, una participación en AENZA y/o sus subsidiarias que les permite ejercer control, incluyendo familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
  - b. **Ejecutivos de alta dirección:** Personal de nivel superior de la administración de AENZA y sus subsidiarias, así como sus familiares cercanos (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad).
  - c. **Entidades bajo control compartido:** Cualquier organización donde las personas anteriormente mencionadas ejerzan control directo o indirecto.

- **Debida Diligencia:** Procedimiento con el que se busca identificar y mitigar los riesgos al inicio o durante una relación específica.
- **Contrato:** Acuerdo entre dos partes que crea una obligación específica.

#### 4. Desarrollo

- **Lineamientos generales sobre donaciones**

Las donaciones en AENZA:

- Tienen como propósito promover el desarrollo social en los lugares donde operamos.
- Son evaluadas y autorizadas independientemente a los intereses de las subsidiarias que conforman AENZA.
- Se realizan a entidades públicas o privadas que estén legalmente constituidas.
- No benefician ni financian partidos políticos.
- Se otorgan a las entidades beneficiarias, las cuales pasan por una debida diligencia, de acuerdo con el procedimiento ANZ-CO-PC-004 de Debida Diligencia a Terceros, para identificar los posibles riesgos de cumplimiento y los controles adecuados para mitigarlos. El procedimiento de debida diligencia no aplica a personas naturales.
- Se realizan de manera transparente, se documentan y se contabilizan como tales.
- No se realizan en forma de entrega de dinero en efectivo ni depósito a cuentas bancarias privadas.
- No se realizarán a organizaciones con objetivos incompatibles a los nuestros u organizaciones que no cumplan con la legislación vigente y las políticas internas de la empresa.
- No ocultan otros servicios prestados ni ninguna transacción de cualquier naturaleza.
- Cuando el requerimiento de donación forma parte de un compromiso asumido por contrato u otros instrumentos vinculantes (como un estudio de impacto ambiental), los recursos y/o servicios otorgados a terceros no se considerarán como donaciones y no requerirán pasar por este proceso.

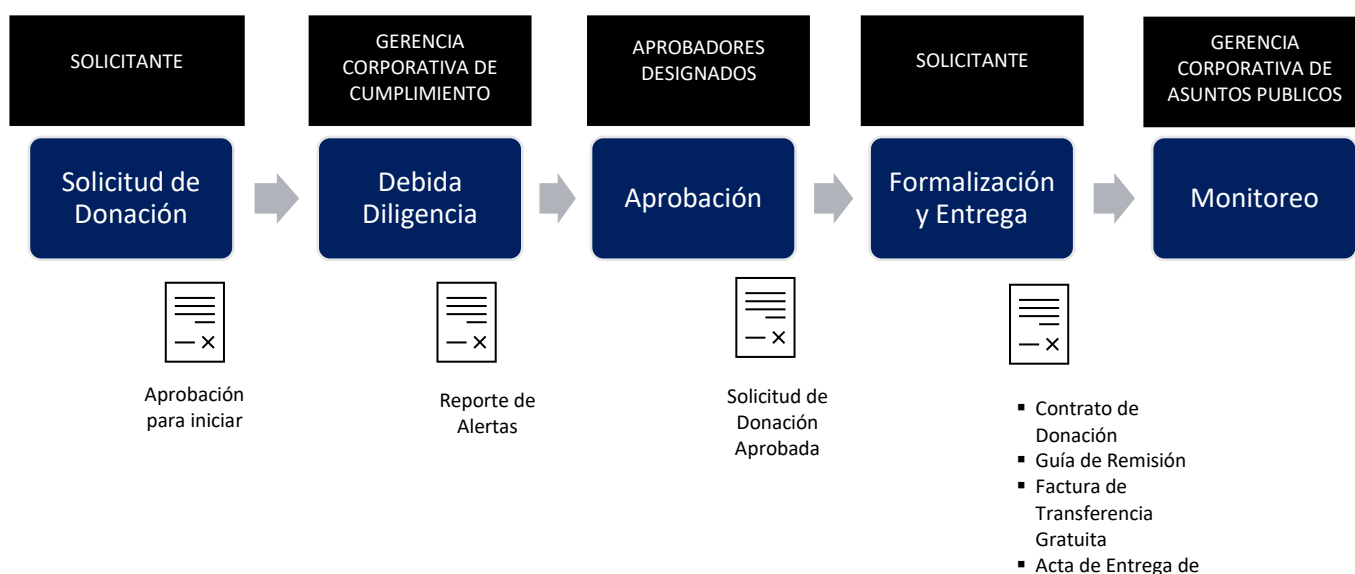
- **Donaciones prohibidas**

No podrán celebrarse Donaciones cuando:

- El Donatario sea una entidad que pertenezca al Estado, y:
  - Tenga pendiente tomar una decisión sobre el otorgamiento de un permiso, autorización, licencia o contrato a favor de AENZA o de una Parte Relacionada; o
  - AENZA o una Parte Relacionada tenga previsto solicitar el otorgamiento de un permiso, autorización, licencia o contrato al referido Donatario; o
  - Tenga pendiente tomar una decisión que pueda tener un impacto patrimonial en AENZA o en una Parte Relacionada;
  - AENZA o una Parte Relacionada tengan previsto presentar una solicitud, reclamo, demanda o denuncia ante el Donatario referido que pueda tener un impacto patrimonial en AENZA o en una Parte Relacionada; o
  - AENZA o una Parte Relacionada tengan conocimiento o motivos para creer que un tercero tiene previsto presentar una solicitud, reclamo, demanda o denuncia ante el Donatario referido que pueda tener un impacto patrimonial en AENZA o en una Parte Relacionada.
- El Donatario sea una entidad del sector privado que se encuentre pendiente de decidir el otorgamiento de un contrato a favor de AENZA o una Parte Relacionada o cualquier otra decisión que pudiese tener un impacto patrimonial en AENZA o una Parte Relacionada;
- La finalidad o los términos y condiciones de la Donación sean incompatibles con las políticas internas y/o valores de AENZA o con cualquier norma que resulte aplicable;

- El Donatario sea: (a) un Funcionario Público, (b) una Persona Políticamente Expuesta (PEP), (c) un conviviente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de un Funcionario Público o un PEP, o (d) un partido político;
- La entidad beneficiaria se encuentre involucrada en investigaciones por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, corrupción y delitos conexos, lo cual resulte de la aplicación de la debida diligencia;
- La Donación sea u ocasione un incumplimiento contractual de AENZA;
- La Donación contravenga alguna norma de obligatorio cumplimiento; o
- La Donación suponga entrega de dinero en efectivo.

El proceso de Gestión de Donaciones cuenta con las siguientes etapas:



#### 4.1. Solicitud de Donación

Cualquier director, funcionario, empleado o trabajador de AENZA que solicite o recomiende una Donación, debe presentar una solicitud dirigida al Vicepresidente de la Unidad de Negocios a la que pertenezca la Subsidiaria que sería la donante, o al Vicepresidente Corporativo cuando la donante sea AENZA S.A.A.

Dicha solicitud debe contener:

- Explicación del propósito y la finalidad de la Donación y sustento de su necesidad;
- Descripción detallada del bien o servicio objeto de la Donación incluyendo su valor en USD y una explicación de la metodología empleada en la valorización;
- Identificación plena de quién o quiénes reciben la donación: Donatario;
- Resumen de los términos y condiciones a los que se sujetaría la Donación;
- **Anexo 1- Declaración Jurada** de no existencia de conflicto de interés.

El solicitante garantiza la veracidad de la información, gestiona la relación con la institución beneficiaria y vela por la ejecución de la donación de acuerdo con lo establecido en el presente Procedimiento.

De estar conforme con la solicitud presentada, el Vicepresidente de la Unidad de Negocios a la que pertenezca la Subsidiaria que sería la donante y/o el Vicepresidente Corporativo, según corresponda, da su visto bueno para continuar con el proceso, a través de un mensaje de correo electrónico de aprobación.

## 4.2. Debida Diligencia

Una vez se cuente con el visto bueno del Vicepresidente de la Unidad de Negocio o del Vicepresidente Corporativo (según corresponda), el funcionario o funcionarios interesados en celebrar una Donación inician el proceso de debida diligencia sobre la entidad beneficiaria de la donación y de aplicar, a entes involucrados, de acuerdo con lo previsto en la **Política de Debida Diligencia** y el procedimiento **ANZ-CO-PC-004 Debida Diligencia a Terceros**. El nivel de riesgo sobre los donatarios asumido al iniciar el proceso de debida diligencia debe ser de alto riesgo sin importar la identidad o las circunstancias del Donatario. Luego de realizada la investigación se le asignará un nivel de riesgo, el cual será consignado en el reporte de alertas que emite la Gerencia Corporativa de Cumplimiento y este debe ser aprobado por las personas correspondientes de acuerdo con el nivel de riesgo final

Este reporte también incluirá los riesgos de cumplimiento identificados, y si estos fuesen aceptables, los planes de mitigación indicándose los responsables, plazos y controles específicos.

Las donaciones realizadas durante el año a terceros con los que mantenemos una relación constante (por ejemplo: bomberos, comunidades, etc.) por debajo de USD 1,000.00 o su equivalente en la moneda del país donde se brindan las donaciones, están exoneradas del requerimiento de la debida diligencia. Salvo que alguna de las personas involucradas en este proceso considere que se debe realizar.

## 4.3. Aprobación

Las Donaciones y sus términos y condiciones, analizadas a la luz del reporte de resultados del proceso de Debida Diligencia, son propuestas por el VP de la Unidad de Negocio y son aprobadas por el VP Corporativo a través de correo electrónico, manteniendo siempre informado al Gerente General Corporativo.

Es responsabilidad del Vicepresidente de Planeamiento y Control la revisión y validación de los montos de las donaciones antes de su aprobación.

El solicitante de la donación deberá informar y remitir información de sustento al área contable de la Subsidiaria donante y al área de impuestos para efectos de que se defina el tratamiento tributario aplicable.

La Vicepresidencia de Planeamiento y Control debe asegurarse que las Donaciones aprobadas sean debidamente registradas en la contabilidad de AENZA.

## 4.4. Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Requerimientos Legales

El Vicepresidente de la UN donante se asegurará que: (a) se hayan cumplido con todos los requisitos legales o regulatorios obligatorios y de aquellos sean necesarios para la obtención de cualquier beneficio tributario o de otra naturaleza que se produzca como consecuencia o en relación con la Donación, después de aprobada una Donación y antes que la misma sea ejecutada; (b) que los contratos y documentos de donación que se celebren cumplan con lo previsto en el numeral 4.1 Solicitud de Donación, (c) que antes de la celebración, la Donación haya sido autorizada de acuerdo con el punto 4.3 Aprobación, (d) que el Donatario haya sido sometido a un proceso de debida diligencia de acuerdo con el punto 4.2 Debida Diligencia.

## 4.5. Formalización y Entrega

### 4.5.1. Firma del contrato de donación

Las Donaciones que consistan en la transferencia de bienes o prestación de servicios deberán cumplir con los requisitos que establece la ley. En cualquier caso cuando el valor del bien o servicio sea igual o superior a USD 1,000.00 o su equivalente en la moneda del país donde se brindan las donaciones, se documentan en un contrato escrito de donación que cumple sustancialmente con el formato de contrato contenido en el **Anexo 2 - Contrato de Donación** del presente Procedimiento asegurándose que dichas firmas sean legalizadas notarialmente.

La cláusula del contrato referida a “cargo” deberá ser completada con el fin de asegurar que el bien o el servicio objeto de la Donación sea destinado a la finalidad prevista para la misma.

Cualquier modificación al formato de contrato de donación debe ser evaluada por el VP Legal Corporativo y aprobada por la instancia de aprobación prevista en el numeral 4.3 Aprobación del presente procedimiento.

#### **4.5.2. Entrega de la donación**

Después de realizada la entrega de la donación, se debe contar con el acta de entrega firmada por un representante legal o autorizado de la entidad beneficiaria, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo 3 - Acta de Entrega**.

Para los casos donde la donación sea de bienes, se debe contar además con la guía de remisión y la factura de transferencia gratuita emitidas por el donante.

#### **4.5.3. Reporte de donación**

Una vez culminado el proceso de donación deberá enviarse la información detallada adjuntando fotos de lo donado o algún registro probatorio a través de correo electrónico al Gerente Corporativo de Asuntos Públicos.

#### **4.6. Monitoreo**

El Gerente Corporativo de Asuntos Públicos es el responsable de archivar la información generada de cada Donación, así como velar por el cumplimiento de este procedimiento.

Este proceso de monitoreo será documentado apropiadamente e informado al Gerente General Corporativo.

#### **4.7. Absolución de consultas**

Cualquier consulta sobre el contenido o interpretación del presente Procedimiento deberá ser dirigida a la Gerencia Corporativa de Asuntos Públicos.

#### **4.8. Difusión**

El documento debe revisarse ante cambios normativos y mejoras en el proceso.

### **5. Referencias**

- ANZ-CO-PO-003 Política Anticorrupción
- ANZ-CO-PO-005 Política de Debida Diligencia
- ANZ-CO-MN-002 Manual de Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo
- Código de Conducta de Negocios
- Reglamento Interno de Trabajo

**6. Formatos aplicables**

No Aplica.

**7. Anexos**

- Anexo 1 - Declaración Jurada
- Anexo 2 - Contrato de Donación (contenido referencia a certificado no obligatorio)
- Anexo 3 - Acta de Entrega
- Anexo 4 – Flujo del Proceso

**8. Control de Cambios**

Versión	Fecha	Cambio/Texto modificado
2	02/11/2020	- Actualización del documento por cambio de marca.
3	30/11/2022	- La Política de Debida Diligencia Corporativa (GCFIN.PO. DONA.001 Queda sin efecto) - Los lineamientos de la Política fueron incluidos en el presente procedimiento. - Se deja sin efecto el uso de Espacio Azul para canalizar donaciones.
4	04/11/2024	- Se actualizaron los Niveles de aprobación de Donaciones de acuerdo a la Matriz de Aprobación Corporativa. - Se incluye la especificación que, como empresa, se puede atender un requerimiento de donación a un tercero cuando se cuenta con un sustento documentario, sin pasar por el proceso de Debida Diligencia. - Se incluye la especificación de que se permiten las donaciones a instituciones, pero no a personas naturales.

**Anexo 1 - Declaración Jurada**

Por medio de la presente el Área Legal de \_\_\_\_\_ declara a la fecha, que entre la empresa y el beneficiario no existen trámites o licencias pendientes; autorizaciones, ni procesos administrativos o judiciales, ni litigios de cualquier índole.

De esta manera, manifestamos que la intención de donación de \_\_\_\_\_, valorizado en \_\_\_\_\_, al potencial beneficiario no está condicionada a recibir a cambio algún tipo de ventaja o beneficio en general.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

Cargo



**Anexo 2 - Contrato de Donación**Contrato de Donación

Consta en el presente documento un Contrato de Donación (el “**Contrato**”) que celebran:

[...] (el “**Donante**”) con RUC No. [...], domiciliada en [...], Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI No. [...] y por [...], identificado con DNI No. [...]; y

[...] (la “**Donataria**” y conjuntamente con la Compañía, las “**Partes**”) con RUC No. [...], domiciliada en [...], representada por [...], identificado con DNI No. [...] y por [...], identificado con DNI No. [...].

Sujeto a los siguientes términos y condiciones:

**1. Interpretación.**

El presente Contrato se interpretará de acuerdo con lo siguiente:

- (a) Las palabras que se escriban con la primera letra en mayúscula tendrán el significado que se les atribuye en la Cláusula 13 salvo que el uso de mayúsculas sea el resultado de la aplicación de las reglas de la gramática.
- (b) Los significados contenidos en la Cláusula 13 se aplican indistintamente al singular y al plural y al femenino y al masculino.
- (c) La referencia a una cláusula, inciso, numeral, literal, anexo o cualquier otro tipo de subdivisión se entenderá hecha a una cláusula, inciso, numeral, literal, anexo o subdivisión del presente Contrato salvo que se estipule expresamente lo contrario.

**2. Objeto.**

La Donante transfiere gratuitamente el Bien a favor de la Donataria y la Donataria adquiere la propiedad del Bien sin que la Donataria asuma la obligación de pagar contraprestación alguna por la transferencia objeto del presente Contrato.

**3. Cargo.**

La Donataria deberá destinar el Bien a [...].

**4. Gastos de la transferencia.**

La Donante asumirá el íntegro de los gastos de la transferencia.

**5. Declaraciones y garantías de la Donataria.**

La Donataria declara y garantiza a la Donataria que:

- (i) Es una entidad dedicada a [...];
- (ii) Conoce el estado en que se encuentra el Bien;
- (iii) No es un Funcionario Público ni PEP (Persona Expuesta Políticamente);

- (iv) La celebración del presente Contrato por su parte y la transferencia del Bien a su favor ha sido aprobada de acuerdo con la ley aplicable, sus documentos constitutivos y sus políticas y procedimientos internos; y
- (v) La celebración del presente Contrato y la transferencia del Bien a su favor no es el resultado de ninguna decisión pasada, presente o futura que haya realizado que esté por realizar a favor de la Donante.

**6. Renuncia e Indemnidad.**

La Donataria renuncia a cualquier derecho que le corresponda o le pueda corresponder en el futuro de interponer contra la Donante o cualquiera de sus Afiliadas o cualquier funcionario o director de la Donante o cualquiera de sus Afiliadas (todos, conjuntamente la “**Parte Indemnizada**”) una demanda, denuncia, reclamo o acción de cualquier naturaleza en relación con cualquier daño que sufra la Donataria o cualquier tercero por el uso del Bien o en relación con cualquier defecto o característica del Bien o por el estado en que se encuentre el Bien.

La Donataria defenderá y mantendrá indemne a las Partes Indemnizadas por cualquier demanda, denuncia, reclamo o acción de cualquier naturaleza en relación con cualquier daño que sufra la Donataria o cualquier tercero por el uso del Bien o en relación con cualquier defecto o característica del Bien o por el estado en que se encuentre el Bien.

**7. Revocatoria.**

La Donante podrá revocar la donación cuando:

- (a) La Donataria incumpla con el cargo previsto en la cláusula 3;
- (b) Las declaraciones y garantías de la Donataria resulten falsas o inexactas; o
- (c) La Donataria incumpla con las obligaciones asumidas bajo la cláusula 6 y 8.

La revocación de la donación se hará efectiva en la fecha en que la Donataria reciba la comunicación escrita de la Donante informándole de su decisión de revocar la donación.

La Donataria deberá devolver a la Donante el Bien dentro del quinto Día Hábil posterior a la fecha en que se haga efectiva la revocatoria y deberá pagar a la Donante un importe equivalente al valor de cualquier fruto que haya producido el Bien entre la fecha en que se hizo efectiva la revocatoria y la fecha en que se hizo entrega efectiva del Bien.

La revocatoria de la donación no liberará a la Donataria de la obligación de compensar a la Donante por cualquier daño y perjuicio que haya sufrido como consecuencia del incumplimiento por parte de la Donataria de sus obligaciones bajo el presente Contrato.

**8. Obligación de cumplimiento con las Leyes y Políticas Anticorrupción.**

Cada una de las Partes cumplirá con las Leyes Anticorrupción y con las Políticas Anticorrupción y se abstendrá de realizar sobornos, pagos con fines corruptos, o entregar cualquier cosa de valor a un Funcionario Público con la finalidad de obtener o conservar para sí o para la otra Parte, un negocio u operación comercial, o de ser favorecido y/o asegurar cualquier ventaja inapropiada relacionada al presente Contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de las Partes deberá informar a la otra Parte sobre cualquier proceso penal seguido en su contra dentro de los últimos 5 años anteriores a la celebración del

presente Contrato y sobre el estado de cualquier proceso penal que se mantenga en trámite, incluyendo investigaciones a cualquier nivel, ya sea policial, fiscal o judicial relacionados con Leyes Anticorrupción.

Además, cualquiera de las Partes deberá informar a la otra Parte cuando sospeche que los Terceros Involucrados que actúen por su encargo o en su nombre hayan violado las Leyes Anticorrupción o las Políticas Anticorrupción, respecto de cualquier asunto que pudiera relacionarse al presente Contrato o los demás contratos, convenios, acuerdos y enmiendas a los mismos que las Partes suscriban.

Cada una de las Partes deberá llevar libros y registros contables que reflejen de manera adecuada, verdadera y exacta todas las operaciones y transacciones comerciales que realice en función a las actividades a que se ha comprometido en virtud de este Contrato; así como a mantener dichos libros y registros por un periodo no menor a 5 años siguientes al periodo en que se registren.

Cualquiera de las Partes podrá realizar inspecciones contables a su costo y durante horarios normales de oficina a efectos de examinar los libros, cuentas y registros contables de la otra Parte en relación con las actividades relacionadas a la ejecución del presente Contrato siempre que notifique a la otra Parte su intención de realizar la inspección con por lo menos 5 Días Hábiles de anticipación

9. **Certificado de la Donación**

La Donataria deberá entregar a la Donante un certificado de donación, resolución, acta de entrega de donación o carta de agradecimiento con el fin que sea evidenciada la transparencia del proceso con conocimiento de los beneficiarios.

10. **Confidencialidad.**

El Destinatario deberá abstenerse de revelar Información Confidencial recibida del Remitente con excepción de:

- (a) Requerimientos de autoridades competentes;
- (b) Revelaciones a abogados y otros consultores para efectos de reforzar la defensa del Destinatario o del Remitente o facilitar el cumplimiento de obligaciones bajo el presente Acuerdo;
- (c) Revelaciones hechas en cumplimiento de normas de obligatorio cumplimiento; o
- (d) Revelaciones autorizadas previamente y por escrito por el Remitente.

En el caso que el Destinatario se vea obligado a revelar la Información Confidencial bajo cualquiera de los supuestos previstos en las Cláusulas 10(a) o 10(c) deberá: (i) solicitar a la autoridad receptora de la Información Confidencial que la mantenga en reserva; e (ii) informar al Remitente por escrito antes de hacer la revelación y colaborar razonablemente con el Remitente en caso el Remitente requiera tomar acciones para asegurar la confidencialidad de la Información Confidencial.

11. El Destinatario deberá requerir que el abogado o consultor asuma un deber de confidencialidad igual al estipulado en esta Cláusula 10 antes que el Destinatario les revele la información de acuerdo con lo previsto en la Cláusula 10(b). **Notificaciones.**

Las notificaciones o comunicaciones que una Parte remita a la otra Parte dentro del alcance del presente Contrato se presumirán recibidas y conocidas por el destinatario si son enviadas a las

direcciones que constan en la introducción del presente Contrato o cuando sean remitidas por correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas:

Donante

[...].[...].com.pe y [...].[...].com.pe

Donataria

[...].[...].com.pe y [...].[...].com.pe

12. **Solución de Controversias.**

Cualquier Parte que considere que existe una Disputa deberá comunicar por escrito a la otra la existencia de la Disputa. A partir de la fecha de la comunicación de la existencia de la Disputa, las Partes iniciarán de buena fe negociaciones para la solución de una Disputa.

A partir del vigésimo Día Hábil posterior a la fecha en que se comunicó la Disputa sin que ésta se haya resuelto por acuerdo entre las Partes, cualquiera de las Partes podrá someter la Disputa a un arbitraje de derecho mediante la entrega a la otra Parte de una Notificación de Arbitraje.

La Parte que reciba una Notificación de Arbitraje deberá comunicar por escrito a la otra Parte la designación de un árbitro a más tardar dentro del decimoquinto Día Hábil posterior a la fecha de recepción de la Notificación de Arbitraje. Los árbitros designados por las Partes deberán designar a un tercer árbitro quien presidirá el Tribunal Arbitral dentro del decimoquinto Día Hábil posterior a la fecha en que se comunicó la designación del segundo árbitro. En caso no se designen los árbitros dentro de los plazos estipulados en este párrafo, dichas designaciones serán realizadas por el Centro de acuerdo con las Reglas.

El arbitraje tendrá sede en la ciudad de Lima, provincia y departamento de Lima y estará sujeto a las Reglas en lo que no se encuentre previsto en la presente cláusula y a la administración del Centro y será conducida en idioma castellano.

El laudo que emita el tribunal arbitral será definitivo, inapelable y vinculante para las Partes.

Las Partes deberán mantener la confidencialidad de lo tratado en el proceso arbitral salvo que requieran usar documentación o información relacionada al arbitraje para ejecutar el laudo.

13. **Glosario.**

“**Afiliada**” significa cualquier entidad Controlada por la Donante, que Controle la Donante o que sea Controlada por la misma entidad que Controle a la Donante.

“**Bien**” significa elementos materiales e inmateriales que brindan valor o utilidad a quien los posee.

“**Centro**” significa el Centro Internacional de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú.

“**Contrato**” tiene el significado que se le atribuye en definiciones.

“**Control**” significa ser propietario directo o indirecto, de más del 25% de las acciones de una sociedad o titular directo o indirecto de derechos de voto suficientes para designar al 25% de los miembros del directorio u órgano societario equivalente o titular del derecho de designar a miembros de la gerencia de una sociedad.

**“Destinatario”** significa la Parte que recibe Información Confidencial del Remitente.

**“Día Hábil”** significa cualquier día de lunes a viernes que no sea declarado feriado no laborable para el sector estatal de acuerdo con la legislación vigente en la República del Perú para Lima Metropolitana.

**“Disputa”** significa cualquier controversia entre las Partes que haya sido causada por o en relación con el presente Acuerdo, incluyendo, pero sin limitarse, a controversias sobre la existencia, validez, eficacia, ejecución o resolución del Acuerdo.

**“Donante”** tiene el significado que se le atribuye en las definiciones.

**“Donataria”** tiene el significado que se le atribuye en la las definiciones.

**“Información Confidencial”** significa cualquier información que intercambien las Partes en relación con el Acuerdo o los Procesos e información obtenida por el Gerente en el ejercicio de sus funciones como gerente corporativa de administración y finanzas de la Compañía con excepción de información que sea de dominio público por razones distintas al incumplimiento de la Cláusula 10 por parte del Destinatario.

**“Funcionario Público”** significa: (1) cualquier funcionario o empleado de una entidad gubernamental, departamento de gobierno o agencia de gobierno; (2) cualquier funcionario o empleado de una empresa que esté bajo el control del Estado; (3) cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública como las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, la Organización Mundial de la Salud, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, u otras similares; (4) cualquier funcionario de un partido político; (5) cualquier candidato a un cargo cuya designación se produce por votación popular; (6) los individuos que actúen en nombre de cualquiera de las personas u organizaciones enumeradas anteriormente incluyendo, sin limitación, a lobistas, gestores o agentes; o (7) cualquiera que ejerza función pública por mandato legal.

**“Leyes Anticorrupción”** significa la Ley N° 30434, la Ley N° 27693 y el Decreto Legislativo N° 1106 de la República del Perú y la *Foreign Corrupt Practices Act* de los Estados Unidos de Norteamérica (15 U.S.C. §§ 78dd-2, et seq.), así como cualquier otra norma que las regulen, complementen, modifiquen o sustituyan.

**“Notificación de Arbitraje”** significa una comunicación escrita mediante la cual una Parte le comunica a la otra Parte que: (a) está sometiendo una Disputa a arbitraje y (b) designó a un árbitro y lo identifica.

**“Partes”** tiene el significado que se le atribuye en la introducción.

**“Partes Indemnizadas”** tiene el significado que se le atribuye en la cláusula 6.

**“Políticas Anti-Corrupción”** referido a Código de Conducta de Negocios y la Política Anti-Corrupción de la Compañía adjunta como Anexo II.

**“Reglas”** significa el Reglamento de Arbitraje de AMCHAM PERÚ publicado en la página web (<https://amcham.org.pe/wp-content/uploads/2018/11/Reglamento-2013.pdf>) según se modifique de tiempo en tiempo o cualquier otro reglamento arbitral que adopte el Centro a la fecha en que se entregue la Notificación Arbitral.

“**Remitente**” significa la Parte que entrega Información Confidencial al Destinatario.

“**Servicio**” significa el servicio que se describe en el Anexo I del presente Contrato.

“**Terceros Involucrados**” significa cualquier director, funcionario, empleado, proveedor, asesor o consultor de cualquier Parte, que actúe por cuenta y en beneficio de dicha Parte.

Celebrado por duplicado en Lima a los [...] días de [...] de 202[...].

.....  
La Donataria

.....  
La Donante

.....  
La Donataria

.....  
La Donante

**Anexo 3 - Acta de Entrega**

**ACTA DE ENTREGA DE DONACION**

Por el presente documento **(nombre de la institución/organismo que recibe la donación)**, con RUC N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia y departamento de \_\_\_\_\_, debidamente representada por su **(cargo y nombre y apellido)** con DNI N° \_\_\_\_\_, según poderes inscritos en la Partida N° \_\_\_\_\_ del Registro de Personas Jurídicas de Lima de la Oficina Registral de Lima y Callao, a quien en lo sucesivo se le denominará **“LA DONATARIA”**; **declara haber recibido de (nombre de la empresa donante)** identificada con RUC \_\_\_\_\_, inscrita en la Partida Electrónica N° \_\_\_\_\_, del Registro de Personas Jurídicas de Lima, con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_, debidamente representada por **(nombre y apellido)**, con DNI N° \_\_\_\_\_; a quien en adelante se denominará **“LA DONANTE”**, **(especificar el objeto de la donación sea bien o servicio, indicando además el monto en dólares)**, con la finalidad de \_\_\_\_\_.

La presente entrega se sujeta a los términos establecidos en el contrato de donación suscrito con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

Se firma la presente acta con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

**LA DONANTE**

**LA DONATARIA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anexo 4 – Flujo Gestión de Donaciones

