

**PROGRAMA DE INTEGRIDAD  
DE GRUPO COPPEL**

---

**POLÍTICA DE  
DONACIONES A  
AUTORIDADES E  
INSTITUCIONES  
GUBERNAMENTALES**

## POLÍTICA DE DONACIONES A AUTORIDADES E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

Esta política tiene por objeto establecer los supuestos de viabilidad de las donaciones, haciendo distinción entre aquellas permitidas y aquellas que resultan prohibidas, al ser potencialmente equiparables a un acto de corrupción o soborno, en cualquiera de sus formas. Los mecanismos establecidos en la presente política son obligatorios para Accionistas, Consejeros, Directores, Colaboradores y terceros relacionados contractualmente con cualquiera de las empresas de Grupo Coppel.

### LA POLÍTICA INCLUYE:



#### DONACIONES PERMITIDAS POR GRUPO COPPEL

Comprometidos con el mejoramiento de la comunidad en donde Grupo Coppel tiene presencia, se otorgan donativos a autoridades y/o instituciones gubernamentales como parte del compromiso de responsabilidad social empresarial, mismos que deben ser acorde a los temas de apoyo: bienestar social y salud; educación; desastres y emergencias, así como medio ambiente.

Por ello, únicamente se permiten las donaciones que cumplan con cada uno de los siguientes puntos:

- Donaciones que promuevan la calidad de vida de la comunidad, que estén alineadas con los valores corporativos de Grupo Coppel y sean acordes a los temas de apoyo antes mencionados.
- Que la donación no busque influir, o pueda percibirse que influya, en una promesa, oferta, entrega u otra decisión en favor de Grupo Coppel.
- Las donaciones serán entregadas a autoridades y/o instituciones gubernamentales facultadas legalmente para aceptarlas, previa expedición del comprobante fiscal respectivo, conforme a la legislación vigente.
- Todas las solicitudes de donaciones, así como las que pudieran ser consideradas como patrocinios, serán atendidas, de presentarse, al menos 15 días antes de efectuarse el evento o programa social.
- Las que no se encuentren bajo un supuesto o real conflicto de interés con Grupo Coppel.



## DONACIONES PROHIBIDAS POR GRUPO COPPEL

- No se deberán ofrecer, prometer o entregar donaciones (directa o indirectamente) a una entidad u organización gubernamental, teniendo como finalidad influir o inducir a un miembro de ésta, para que use su influencia, a fin de obtener o garantizar una ventaja indebida en beneficio de Grupo Coppel.
- Donaciones prohibidas por las disposiciones legales nacionales e internacionales en las que Grupo Coppel tienen presencia.
- Donaciones otorgadas al amparo de la petición de un soborno, incumpliendo la **Política Anticorrupción de Grupo Coppel**.
- Donaciones solicitadas a favor de servidores públicos, sus familiares, o terceras personas con las que mantenga cualquier vínculo.
- Donaciones en dinero o en especie que constituyan contribuciones con fines políticos, lo anterior de conformidad a la **Política Anticorrupción de Grupo Coppel**.
- Donaciones a organizaciones gubernamentales cuyos objetivos sean incompatibles con los valores corporativos, el Código de Ética y la Política Anticorrupción de Grupo Coppel.
- Donaciones que se deriven antes, en el curso o inmediatamente después de mínimo 6 meses, de negociaciones de contratos, trámites, registros y/o o cualquier otro acto administrativo autorizatorio y se estén ante un supuesto o real conflicto de interés o potencial evento de soborno o corrupción con la autoridad o institución gubernamental solicitante.
- Aquellas donaciones que versen sobre festividades (**Día del Servidor Público, del policía, de los bomberos, kermes, posadas navideñas, Día de Muertos, independencia, revolución, carnavales y demás festejos federales, estatales o municipales de las autoridades**).
- Aquellas donaciones mediante las cuales los servidores públicos soliciten los siguientes productos: **celulares, electrónica, línea blanca, electrodomésticos, muebles, relojería, automóviles, motocicletas y cuatrimotos, al no relacionarse como un beneficio para la comunidad**.
- Aquellas donaciones que no cumplan con lo establecido en la presente política.



## PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA

Toda petición recibida en los centros de trabajo será evaluada por Coppel Comunidad en coordinación con la Gerencia Nacional de Cumplimiento, a fin de asegurar la legalidad y transparencia de su otorgamiento, debiendo:

- **Documentar la petición.** Escrito original solicitando la donación o apoyo, con firma autógrafa del funcionario público, hoja membretada sello de la institución pública requirente y con copia para conocimiento de su órgano interno de control. En el cuerpo del escrito se describirá la petición, motivo y destino de lo solicitado.
- **Debida Diligencia.** Se deberá llevar a cabo la debida diligencia reputacional sobre el receptor de la donación a efecto de determinar su legitimidad y descartar que la petición sea utilizada como canal para el soborno. Por lo que resulta mandatorio realizar el **CHECK LIST Y CUESTIONARIO** establecido en el **ANEXO A** de la presente decisión.
- **Estatus de cumplimiento.** La Gerencia Nacional de Cumplimiento solicitará y obtendrá del departamento correspondiente, un estatus de permisos o licencias por vencer, vencidas, en trámite y recién expedidas a fin de identificar posibles conflictos de interés o riesgos de soborno en el otorgamiento de cualquier beneficio económico o en especie y el análisis legal que faculte a la autoridad recibir donativos.

En el supuesto que el análisis de la Gerencia Nacional de Cumplimiento provisto con los elementos establecidos anteriormente, se determina que Coppel o cualquiera de sus empresas filiales o vinculadas, se encuentra frente a un supuesto o real conflicto de interés o riesgo de soborno, se dará contestación a la autoridad con **RESPUESTA DE NO ACEPTACIÓN** de la petición del **ANEXO B**, la cual estará fundada en esta decisión y motivada por encuadrarse en alguno de los supuestos descritos en el **Capítulo II. Donaciones Prohibidas**. El acuse de recibido deberá remitirse la Gerencia Nacional de Cumplimiento para su resguardo en el expediente de la petición.



## CONTROLES FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS

- El Centro que remitió la solicitud a la Gerencia Nacional de Cumplimiento deberá especificar el centro a cargar, la cuenta y subcuenta que se cargan los donativos para su debido registro contable de conformidad a las decisiones 3-L, Instituciones Autorizadas para Donación de Mercancía y 96-G Manejo de Mercancía Dañada e Incompleta en Tiendas y Cedis, en ropa y calzado, ambas de Coppel Comunidad.
- Que el concepto solicitado por la institución gubernamental desde un inicio sea el concepto final facturado y otorgado.
- Evidenciar los niveles de aprobación requeridos para el pago de lo solicitado. Así como la aprobación necesaria para donativos en especie de conformidad a las decisiones de Coppel Comunidad antes mencionadas.
- Otorgamiento de donaciones coherentes con los ingresos de la empresa y el presupuesto que tiene la región. El área fiscal anualmente emitirá el porcentaje disponible para donar a instituciones gubernamentales, de conformidad a las utilidades de la empresa y la normativa fiscal aplicable.

- Queda totalmente prohibido disponer de recursos de Cajas de Abono, Caja Chica o de cualquier otra fuente de dinero en efectivo que se tenga en el Centro de Trabajo para el pago de algún donativo.
- Todo donativo deberá ser pagado únicamente a través de cheque o transferencia, previa autorización de la Gerencia Nacional de Contabilidad, a efecto de autorizarse y que éste pueda ser deducible.
- Se deberá contar con un listado predeterminado de las instituciones gubernamentales, autorizadas para recibir donativos de conformidad al SAT.
- En el expediente de la donación se deberá contemplar el CFDI del donativo, como respaldo ante las autoridades fiscales.
- El área de Auditoría deberá asegurarse que se cumplan con los lineamientos establecidos en este capítulo, por lo que aplicará la sanción correspondiente ante el incumplimiento de los controles financieros y no financieros antes descritos.



## REGISTRO DE DONACIONES A AUTORIDADES Y/O INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

La Gerencia de Nacional de Cumplimiento deberá llevar el registro de las donaciones en una bitácora, integrando un expediente digital con la información proporcionada por el centro que envió la petición, el cual contendrá los documentos que se enlistan a continuación:

1. Original con firma autógrafa del oficio de solicitud, con sello de la autoridad y/o institución gubernamental, con copia del órgano interno de control de la institución o autoridad solicitante manifestando su anuencia a la donación.
2. Acuse recibido del escrito respuesta de No Aceptación de Donación (en el supuesto de no otorgar la petición).
3. Acuse de recibido de la Solicitud de transparencia.
4. Carpeta de Debida Diligencia (Check List y Cuestionario)
5. Oficio de respuesta por parte del órgano interno de control de la autoridad y/o institución solicitante
6. Acuse de recibido de la Respuesta de Aceptación de Donación.
7. **CONSTANCIA QUE ACREDITE LA ENTREGA DEL DONATIVO ANEXO E**, siempre acompañado del recibo deducible de impuestos (CFDi), fotografías del beneficio otorgado a la comunidad de la región y/o carta de agradecimiento

## OTROS ASPECTOS RELEVANTES

---

La Gerencia Nacional de Cumplimiento emitirá un informe anual ante el Comité de Ética de las donaciones otorgados a autoridades y /o instituciones gubernamentales durante el año inmediato anterior. Este reporte incluye la fecha, beneficiario, persona solicitante, monto, descripción de las donaciones y anexos de constancia de entrega detallados en esta política.

Coppel Comunidad deberá compartir a la Gerencia Nacional de Cumplimiento el registro del ejercicio anual pasado de donaciones dentro del primer trimestre de cada año de las instituciones gubernamentales. La Gerencia Nacional de Cumplimiento comparará esta información con los registros que haya recabado durante el año inmediato anterior y solicitará aclaración ante cualquier potencial inconsistencia o diferencia en la información.

Para llevar a cabo un eficaz registro de donaciones, la Dirección de Finanzas, por medio del área de contabilidad, deberá incluir en los libros de registros contables de Grupo Coppel, el detalle del mismo y números de cuenta y subcuenta, en la cual reflejen el procedimiento contable de la donación, debiendo compartir estos datos a la Gerencia Nacional de Cumplimiento dentro del primer trimestre de cada año, así como el monto total otorgado. La Gerencia Nacional de Cumplimiento comparará esta información con los registros que haya recabado durante el año inmediato anterior y solicitará aclaración ante cualquier potencial inconsistencia o diferencia en la información.