

Objetivo: Establecer parámetros para el otorgamiento de subvenciones financieras que PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. rinda a organizaciones para cubrir los gastos de desarrollo y ejecución de eventos relacionados con la actividad de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. La presente política se aplica a todos los directores, funcionarios y empleados (a jornada completa y a media jornada) de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C., y a todas las filiales y subsidiarias en las que PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. tiene una participación mayoritaria o sobre las que tiene control.
- 1.2. La implementación de la Política de Auspicios de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. iniciará en la fecha de inicio de su vigencia.
- 1.3. El incumplimiento de la Política de Auspicios de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias o correctivas contra el infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o legales de cualquier índole que pudieran dar lugar.
- 1.4. El Oficial de Cumplimiento determina que la Política de Auspicios de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. se encuentra conforme con la legislación nacional vigente, siendo válida su aplicación.
- 1.5. Los cambios o modificaciones de la Política de Auspicios, o la incorporación, eliminación o cambio en sus anexos, se revisará con Oficial de Cumplimiento antes de su implementación.

2. DEFINICIONES

- 2.1. **Auspicios:** Los auspicios son subvenciones financieras que PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. otorga a organizaciones para cubrir los gastos para el desarrollo y ejecución de eventos relacionados con la actividad de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.
- 2.2. **Funcionario público:** Funcionario público incluye a cualquier individuo que actúe en representación de un gobierno local, regional, estatal o nacional (por ejemplo, funcionarios electos, funcionarios aduaneros, funcionarios fiscales, etc.). También comprende, de manera no taxativa ni cerrada, a los siguientes sujetos:

- i. Individuo que actúe en representación de una empresa que sea propiedad del gobierno (por ejemplo, médicos, profesores, alcaldes, regidores, etc.);
- ii. Partidos políticos o candidatos a cargos públicos; y,
- iii. Individuo que actúe en representación de organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, las Naciones Unidas, el Banco Mundial y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD: Organization of Economic Co-Operation and Development), etc.).

3. REQUISITOS GENERALES PARA AUSPICIOS

- 3.1. Los auspicios no deben realizarse con la intención de constituir incentivos o recompensas por operaciones u oportunidades de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. ni aprobaciones gubernamentales pasadas, presentes o futuras y los auspicios no deben estar basados en el volumen o el valor de los pedidos facilitados o anticipados por el destinatario u otro afiliado individual.
- 3.2. Los auspicios únicamente se facilitarán a instituciones o entidades para actividades de naturaleza pública. Queda prohibido autorizar auspicios a personas naturales o para actos personales específicos.
- 3.3. Se podrá considerar a una entidad para recibir auspicios si está debidamente inscrita o acreditada según la legislación local vigente y no tiene restricciones para recibir auspicios.
- 3.4. Los auspicios se limitarán a los costes específicos por la participación en eventos organizados por las entidades solicitantes.
- 3.5. El objetivo principal de los auspicios radica en, pero no se limita a, promocionar eventos de naturaleza vinculada con la actividad de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C., o aquellos de corte social o cultura.
- 3.6. Los auspicios no incluirán pagos de actividades personales o de ocio.
- 3.7. Los auspicios, cuando impliquen gastos de viaje, no podrán utilizarse para pagar los gastos de terceras personas.
- 3.8. PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. no patrocinará ningún evento en el que tenga conocimiento de la participación de un funcionario público vinculado con un procedimiento en el que esté comprendido PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.

- 3.9. El personal de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. que trabaje en el área comercial no podrá participar en el proceso de decisión o aprobación de auspicios, sea de manera directa o indirecta. No obstante, sí puede ofrecer información limitada sobre la idoneidad de un auspicio propuesto si actúa como iniciador o si el autorizador así lo requiriera.
- 3.10. Todos los auspicios deben inscribirse de forma precisa en los libros y registros de la entidad PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. Los auspicios deberán realizarse de manera abierta y transparente, y no podrán realizarse en cuentas privadas ni en cuentas de terceros. El uso previsto del auspicio debe ser revelado, justificable y debe estar debidamente documentado.

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. establecerá un presupuesto anual para auspicios y presentará dicho presupuesto como parte del proceso presupuestario habitual. Las modificaciones al presupuesto destinado a auspicio deben regirse según los procedimientos presupuestarios de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.
- 4.2. Las solicitudes de auspicio por montos bajos se presentarán al área o dirección competente para su aprobación. Las solicitudes de auspicio por montos altos deberán ser consultadas al Oficial de Cumplimiento Normativo. Se tomará en consideración la naturaleza y finalidad del evento para determinar la razonabilidad del monto. En caso de duda, se consultará al Jefe de Cumplimiento Normativo. No se admitirá, en ningún escenario, el auspicio a eventos donde participen funcionarios públicos vinculados con procedimientos en los que intervenga PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.
- 4.3. Las solicitudes de auspicio deberán ser recepcionadas por escrito, y deberán contar con datos claros y precisos del tipo de evento y la finalidad para la que se solicite el auspicio, indicando, de ser el caso, la o las personas que se verán beneficiadas con aquel. Asimismo, deberá contar con datos que corroboren la información expuesta, indicando, además, las entidades y funcionarios públicos que se encuentren vinculados con el evento.
- 4.4. Las solicitudes de auspicios deberán ser remitidas al Comité de Cumplimiento Normativo. Las solicitudes incompletas o aquellas que no cumplan los requisitos de esta política no se procesarán y se devolverán. En cualquier fase del proceso de evaluación, el Comité de Cumplimiento Normativo podría solicitar más información o documentación relativa al auspicio solicitado.

- 4.5. Los auspicios aprobados se realizarán únicamente mediante cheque o transferencia bancaria; no se aceptará el pago de auspicios en efectivo.

5. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

- 5.1. El Comité de Cumplimiento Normativo tendrá funciones consultivas y de aceptación, rechazo o modificación de la aprobación de una solicitud. No podrán formar parte los empleados cuyas funciones estén relacionadas con la obtención de ingresos.

- 5.2. El Comité de Cumplimiento Normativo se reunirá de forma regular durante todo el año. Todas las reuniones se registrarán en actas que preparará y firmará el miembro del Comité de Cumplimiento Normativo designado como secretario. En las actas se incluirán los nombres de todos los miembros del comité que hayan participado.

- 5.3. Las decisiones que tome el Comité de Cumplimiento Normativo se tomarán en las reuniones. Los miembros del Comité de Cumplimiento Normativo tomarán la decisión de aprobar o rechazar una solicitud de auspicio mediante votación. La aprobación de un auspicio exige el 100% de los votos de aprobación.

6. REQUISITO DE NOTIFICACIÓN

- 6.1. Si tiene sospechas o información sobre algún incumplimiento o potencial incumplimiento de esta Política, usted debe informar tal circunstancia a través de los procedimientos que se estipulan en Reglamento del Programa de Cumplimiento de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.