1. Declaración de compromiso

CACAO PACÍFICO S.A.S. reconoce que las donaciones y los patrocinios pueden contribuir al desarrollo social, comunitario, educativo, ambiental, cultural o institucional de sus grupos de interés.

Sin embargo, estas contribuciones no podrán utilizarse para ocultar sobornos, influir indebidamente en decisiones, obtener ventajas comerciales, evadir controles, beneficiar intereses particulares o favorecer ilegalmente a servidores públicos, clientes, proveedores, trabajadores, familiares o terceros relacionados.

Todas las donaciones y patrocinios realizados en nombre de CACAO PACÍFICO S.A.S. deberán tener una finalidad legítima, ser previamente evaluados y autorizados, contar con soportes verificables y registrarse de manera completa y transparente.

2. Objetivo

Establecer los principios, criterios, responsabilidades y controles para solicitar, evaluar, aprobar, entregar, registrar y hacer seguimiento a las donaciones y patrocinios otorgados o recibidos por CACAO PACÍFICO S.A.S.

3. Alcance

Esta política se aplica a:

Socios y miembros de la alta dirección.

Representante legal.

Trabajadores de todos los niveles.

Aprendices, practicantes y trabajadores temporales.

Contratistas, consultores, intermediarios y representantes.

Terceros que actúen en nombre de CACAO PACÍFICO S.A.S.

Aplica a las donaciones y patrocinios realizados en:

Dinero.

Productos terminados.

Materias primas o materiales.

Equipos, mobiliario u otros bienes.

Servicios o asistencia técnica.

Uso de instalaciones.

Horas de trabajo o voluntariado corporativo.

Transporte, alimentación o apoyo logístico.

Descuentos o aportes otorgados con una finalidad social o institucional.

Cualquier otra contribución con valor económico.

4. Definiciones

Donación: entrega voluntaria de dinero, bienes, productos o servicios sin recibir una contraprestación comercial directa.

Patrocinio: aporte de dinero, bienes o servicios destinado a apoyar una actividad, evento, programa u organización, a cambio de un beneficio institucional legítimo, como reconocimiento público, visibilidad de marca o participación empresarial.

Beneficiario: persona jurídica, entidad, organización, comunidad o, excepcionalmente, persona natural que recibe la contribución.

Contribución política: aporte en dinero o especie realizado a partidos, movimientos políticos, campañas, candidatos o actividades político-electorales.

Debida diligencia: proceso de verificación del beneficiario, su identidad, existencia, finalidad, antecedentes, relaciones y capacidad para utilizar adecuadamente los recursos.

Conflicto de interés: situación en la que un interés personal, familiar, económico, político o profesional puede influir o aparentar influir en la decisión de aprobar una donación o patrocinio.

5. Principios

Las donaciones y patrocinios se regirán por:

Legalidad: cumplimiento de las normas aplicables.

Transparencia: documentación completa del origen, destino y utilización de los recursos.

Finalidad legítima: existencia de un propósito social, comunitario o institucional verificable.

Imparcialidad: evaluación mediante criterios objetivos.

Trazabilidad: posibilidad de seguir el proceso desde la solicitud hasta la entrega y verificación.

Debida diligencia: conocimiento previo del beneficiario.

Proporcionalidad: valor razonable frente al propósito y capacidad de la empresa.

Rendición de cuentas: verificación del uso y resultados de la contribución.

Prevención de la corrupción: prohibición de utilizar contribuciones para obtener ventajas indebidas.

No discriminación: selección del beneficiario sin discriminación injustificada.

6. Regla general

CACAO PACÍFICO S.A.S. podrá realizar donaciones y patrocinios únicamente cuando:

Exista una solicitud o propuesta formal.

La finalidad sea clara, legal y verificable.

El beneficiario haya sido identificado y evaluado.

No exista un conflicto de interés no declarado.

No se espere obtener una ventaja indebida.

Exista disponibilidad presupuestal.

Se cuente con aprobación previa de la Gerencia.

La entrega sea documentada y registrada contablemente.

Sea posible verificar el destino de los recursos.

Ningún trabajador está autorizado para comprometer el nombre, los productos, los bienes o los recursos de la empresa sin aprobación previa.

7. Finalidades permitidas

Podrán considerarse contribuciones destinadas a:

Programas sociales y comunitarios.

Educación y formación.

Protección ambiental.

Cultura y deporte.

Seguridad alimentaria.

Atención de emergencias o desastres.

Fortalecimiento de organizaciones sin ánimo de lucro.

Actividades de bienestar comunitario.

Investigación, innovación o desarrollo productivo.

Eventos académicos, gremiales, técnicos o empresariales relacionados con las actividades de la empresa.

La pertenencia a una finalidad permitida no garantiza su aprobación. Cada solicitud deberá evaluarse individualmente.

8. Contribuciones prohibidas

Está prohibido realizar o autorizar donaciones o patrocinios que:

Busquen influir en una decisión pública o privada.

Estén condicionados a la adjudicación de contratos, permisos, licencias o beneficios.

Se utilicen para ocultar sobornos, comisiones o pagos de facilitación.

Beneficien directamente a quien aprueba la contribución o a sus familiares.

Se realicen a cuentas bancarias personales sin justificación y autorización excepcional.

Tengan como beneficiarias organizaciones inexistentes o sin actividad verificable.

Se entreguen en efectivo sin trazabilidad.

Se destinen a actividades ilegales, discriminatorias, violentas o contrarias a los derechos humanos.

Tengan como propósito financiar terrorismo, lavado de activos u otras actividades ilícitas.

Se realicen durante una auditoría, inspección, negociación o trámite con la intención de obtener un resultado favorable.

Se dividan en varios aportes para evitar límites o niveles de autorización.

Se registren con conceptos falsos, genéricos o engañosos.

Se entreguen sin factura, recibo, acta u otro soporte verificable.

Generen un riesgo injustificado para la reputación de CACAO PACÍFICO S.A.S.

9. Contribuciones políticas

CACAO PACÍFICO S.A.S. no realizará contribuciones económicas o en especie a partidos, movimientos políticos, campañas electorales o candidatos utilizando recursos de la empresa, salvo que exista una decisión expresa de la alta dirección, se verifique plenamente su legalidad y se cumplan todos los requisitos de autorización, transparencia y reporte establecidos por la legislación.

Los trabajadores podrán participar en actividades políticas a título personal, siempre que:

No utilicen el nombre, los recursos o las instalaciones de la empresa.

No actúen como representantes de CACAO PACÍFICO S.A.S.

No condicionen o presionen a otros trabajadores.

No afecten sus responsabilidades laborales.

10. Donaciones o patrocinios relacionados con servidores públicos

Las contribuciones solicitadas por servidores públicos, entidades estatales o personas relacionadas con estos serán consideradas de mayor riesgo.

Antes de su aprobación deberá verificarse:

La competencia y existencia legal de la entidad receptora.

La finalidad pública de la contribución.

La ausencia de trámites, inspecciones, sanciones o decisiones pendientes que puedan resultar influenciadas.

La existencia de una solicitud institucional formal.

La cuenta bancaria oficial del beneficiario.

La aprobación expresa de la Gerencia.

La elaboración de un convenio, acta o documento de entrega.

El registro contable y la evidencia del destino de los recursos.

No se entregarán aportes directamente a un servidor público ni a sus familiares.

11. Donaciones a personas naturales

Las donaciones a personas naturales serán excepcionales y deberán responder a:

Una situación humanitaria, social o de emergencia verificable.

Un programa formal de responsabilidad social de la empresa.

Criterios objetivos previamente establecidos.

Una decisión documentada y autorizada por la Gerencia.

Deberá evitarse la entrega de dinero en efectivo. Cuando sea posible, el apoyo se realizará mediante bienes, productos, servicios o pagos directos al proveedor correspondiente.

12. Donaciones de alimentos o productos

Cuando se donen alimentos, materias primas o productos elaborados por CACAO PACÍFICO S.A.S., se deberá garantizar:

Que el producto sea apto para el consumo.

Que no se encuentre vencido.

Que cumpla las especificaciones de inocuidad aplicables.

Que su empaque e identificación sean adecuados.

Que se mantengan las condiciones de almacenamiento y transporte.

Que exista trazabilidad de los lotes entregados.

Que se documenten cantidades, fechas de vencimiento y beneficiarios.

Que el receptor conozca las condiciones de conservación y uso.

Que exista un acta de entrega y recibido.

Los productos no conformes, alterados, contaminados o retirados del mercado no podrán destinarse a donación.

Los productos con desviaciones exclusivamente comerciales o de presentación podrán donarse únicamente después de una evaluación documentada que confirme su inocuidad, legalidad y aptitud para el consumo.

13. Recepción de donaciones o patrocinios

CACAO PACÍFICO S.A.S. también deberá evaluar las donaciones o patrocinios que reciba.

No se aceptarán aportes que:

Comprometan la independencia de la empresa.

Generen una obligación de favorecer al donante.

Provengan de fuentes no identificadas.

Estén condicionados a decisiones comerciales o laborales.

Puedan afectar la reputación de la empresa.

Sean contrarios a la ley o a sus políticas éticas.

Los aportes recibidos deberán ser autorizados, registrados y utilizados exclusivamente para la finalidad declarada.

14. Conflictos de interés

Las personas que soliciten, evalúen o aprueben una contribución deberán declarar cualquier relación personal, familiar, económica, laboral o comercial con el posible beneficiario.

La persona que presente un conflicto deberá abstenerse de:

1. Participar en la evaluación.
2. Recomendar la aprobación.
3. Autorizar la entrega.
4. Verificar el uso de los recursos.

La situación y las medidas adoptadas deberán documentarse conforme a la Política de Conflictos de Interés.

15. Debida diligencia del beneficiario

Antes de aprobar una donación o patrocinio, la empresa deberá verificar, según el nivel de riesgo:

- Nombre o razón social.
- Documento de identidad o NIT.
- Certificado de existencia y representación legal, cuando aplique.
- Actividad y finalidad de la organización.
- Identidad de sus representantes.
- Cuenta bancaria a nombre del beneficiario.
- Reputación y antecedentes disponibles.
- Relación con trabajadores, directivos, clientes, proveedores o servidores públicos.
- Capacidad para ejecutar la actividad propuesta.
- Destino previsto de los recursos.
- Existencia de posibles conflictos de interés.
- Ausencia de señales de corrupción o actividades ilícitas.

La profundidad de la revisión será proporcional al valor, beneficiario, ubicación y nivel de riesgo de la contribución.

16. Procedimiento de solicitud y aprobación

Toda donación o patrocinio deberá seguir las siguientes etapas:

- Presentación de la solicitud: indicar beneficiario, finalidad, valor, recursos solicitados y fecha.
- Recolección de documentos: obtener la identificación y soportes del solicitante.
- Evaluación de pertinencia: verificar alineación con los valores e intereses legítimos de la empresa.
- Debida diligencia: analizar identidad, reputación y posibles riesgos.
- Declaración de conflicto de interés: identificar relaciones con el beneficiario.
- Verificación presupuestal: confirmar disponibilidad de recursos.
- Aprobación: obtener autorización escrita de la Gerencia.
- Formalización: elaborar convenio, carta o acta que defina condiciones y destino.
- Entrega: realizar la transferencia o entrega mediante canales autorizados.
- Registro: contabilizar correctamente la contribución.
- Seguimiento: solicitar evidencia de utilización.
- Cierre: documentar resultados, soportes y conclusión del proceso.

17. Niveles de autorización

Se propone establecer los siguientes niveles internos:	
Valor de la contribución	Nivel mínimo de aprobación
Hasta $500.000 COP	Gerencia o representante autorizado
+ de $500.000 y hasta $3.000.000 COP	Gerencia y responsable financiero
Superior a $3.000.000 COP	Alta dirección o instancia societaria definida

No se permite dividir una contribución para evitar un nivel superior de aprobación.

18. Entrega y manejo de recursos

Las contribuciones en dinero deberán:

- Realizarse preferiblemente mediante transferencia bancaria.

- Destinarse a una cuenta a nombre del beneficiario aprobado.
- Coincidir con el valor autorizado.
- Contar con comprobante de pago.
- Registrarse de manera exacta en la contabilidad.
- Tener un concepto claro y verificable.
- Las contribuciones en especie deberán contar con:
- Descripción de los bienes o servicios.
- Cantidad y valor estimado.
- Identificación o lote, cuando aplique.
- Acta de entrega.
- Firma de quien entrega y recibe.
- Evidencia fotográfica cuando sea pertinente.

19. Seguimiento al uso de la contribución

Dependiendo del valor y riesgo, la empresa podrá solicitar:

- Certificación de recibido.
- Informe de utilización.
- Facturas o comprobantes.
- Evidencias fotográficas.
- Listado de beneficiarios.
- Informe de resultados.
- Visita o verificación posterior.
- Devolución de recursos no utilizados.

Cuando se detecte un uso diferente al aprobado, Cacao Pacifico podrá suspender futuros aportes, solicitar la devolución de los recursos e iniciar las acciones legales correspondientes.

20. Registro maestro

CACAO PACÍFICO S.A.S. mantendrá un registro que incluya:

- Número consecutivo.
- Fecha de solicitud.

- Solicitante y beneficiario.
- Tipo de aporte.
- Finalidad.
- Valor solicitado y aprobado.
- Responsable de la evaluación.
- Resultado de la debida diligencia.
- Conflictos de interés identificados.
- Aprobaciones.
- Fecha y forma de entrega.
- Soportes contables.
- Evidencia de utilización.
- Estado del seguimiento.
- Fecha y conclusión del cierre.

Si durante un periodo no se realizan donaciones o patrocinios, deberá conservarse una declaración de no realización aprobada por la Gerencia.

21. Señales de alerta

Deberá realizarse una revisión adicional cuando:

- El beneficiario solicita que el pago se realice a un tercero.
- Se solicita dinero en efectivo.
- No existe información verificable sobre el beneficiario.
- La organización fue creada recientemente.
- La solicitud se presenta durante una negociación, inspección o trámite.
- El beneficiario tiene relación con un trabajador o servidor público.
- Se ejerce presión para realizar la entrega rápidamente.
- Se solicita mantener la contribución en secreto.
- El valor es desproporcionado frente a la actividad.
- No se entregan soportes del uso de los recursos.
- Se intenta fraccionar la solicitud.
- La finalidad declarada es ambigua o cambia durante el proceso.

22. Reporte de irregularidades

Las posibles irregularidades podrán reportarse mediante:

- **Correo confidencial:** administrativo@cacaopacifico.com
- **Línea telefónica o WhatsApp:** 3154050941
- **Contacto responsable:** Jefe Administrativo
- **Comunicación directa a Gerencia:** ajvarela@cacaopacifico.com

Los reportes serán tratados de manera confidencial. Se prohíben las represalias contra quien reporte de buena fe una posible desviación.

23. Responsabilidades

Alta dirección

Aprobar la política y las contribuciones según los niveles establecidos.

Garantizar la disponibilidad de recursos.

Promover la transparencia.

Adoptar medidas frente a incumplimientos.

Gerencia

Evaluar y aprobar las solicitudes.

Verificar que exista una finalidad legítima.

Resolver situaciones de riesgo o conflicto de interés.

Asegurar el seguimiento de las contribuciones.

Área financiera o contable

Verificar la disponibilidad presupuestal.

Registrar correctamente las operaciones.

Conservar soportes de pago.

Evitar pagos a destinatarios diferentes del beneficiario aprobado.

Responsable de ética, cumplimiento o calidad

Apoyar la debida diligencia.

Mantener el registro maestro.

Verificar la aplicación de los controles.

Hacer seguimiento a las evidencias.

Reportar señales de alerta a la Gerencia.

Trabajadores y terceros

No comprometer recursos sin autorización.

Declarar conflictos de interés.

Entregar información completa y veraz.

Reportar posibles irregularidades

24. Incumplimientos y consecuencias

Constituyen incumplimientos:

Comprometer recursos sin autorización.

Presentar documentos o beneficiarios falsos.

Ocultar conflictos de interés.

Desviar los recursos de su finalidad.

Fraccionar aportes para evitar controles.

Registrar conceptos falsos o incompletos.

Utilizar una contribución para obtener ventajas indebidas.

Omitir señales de corrupción conocidas.

El incumplimiento podrá generar medidas disciplinarias, terminación de contratos laborales o comerciales, recuperación de recursos y reporte a las autoridades, respetando el debido proceso.

25. Indicadores de seguimiento

La empresa podrá realizar seguimiento a:

- Número de solicitudes recibidas.
- Número de solicitudes aprobadas y rechazadas.
- Valor total de las contribuciones.
- Porcentaje de beneficiarios evaluados.
- Porcentaje de contribuciones con soporte completo.
- Porcentaje de contribuciones con seguimiento cerrado.
- Número de conflictos de interés declarados.
- Número de desviaciones o incumplimientos.
- Tiempo promedio de aprobación y cierre.

26. Comunicación y capacitación

Esta política será comunicada a trabajadores y terceros pertinentes. La empresa conservará evidencia de:

- Publicación o entrega de la política.
- Capacitaciones realizadas.

- Evaluación de comprensión.
- Solicitudes y aprobaciones.
- Debida diligencia.
- Actas de entrega.
- Registros contables.
- Seguimiento y cierre.

27. Revisión y actualización

La política será revisada al menos una vez al año o cuando:

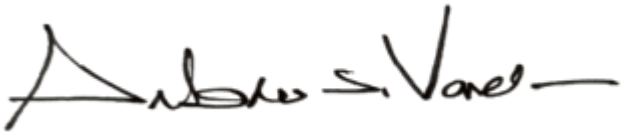
- Cambie la legislación aplicable.
- Se modifiquen los riesgos o procesos.
- Se identifican incumplimientos.
- Se realizan contribuciones de alto valor o riesgo.
- Existen hallazgos de auditoría.
- Cambien los niveles de autorización.

28. Documentos relacionados

- Política antisoborno y anticorrupción.
- Política de conflictos de interés.
- Política de regalos, atenciones, invitaciones y hospitalidad.
- Código de ética o conducta.
- Procedimiento de denuncias.
- Formato de solicitud y aprobación de donaciones y patrocinios.
- Formato de debida diligencia de beneficiarios.
- Registro maestro de donaciones y patrocinios.
- Acta de entrega y recibido.
- Declaración de no realización de donaciones y patrocinios.

29. Aprobación

La presente política entra en vigor a partir de su aprobación y es de obligatorio cumplimiento para todas las personas incluidas en su alcance.



Autoriza: Gerencia General

Fecha Revisión: 19 Enero 2026

Versión: 0