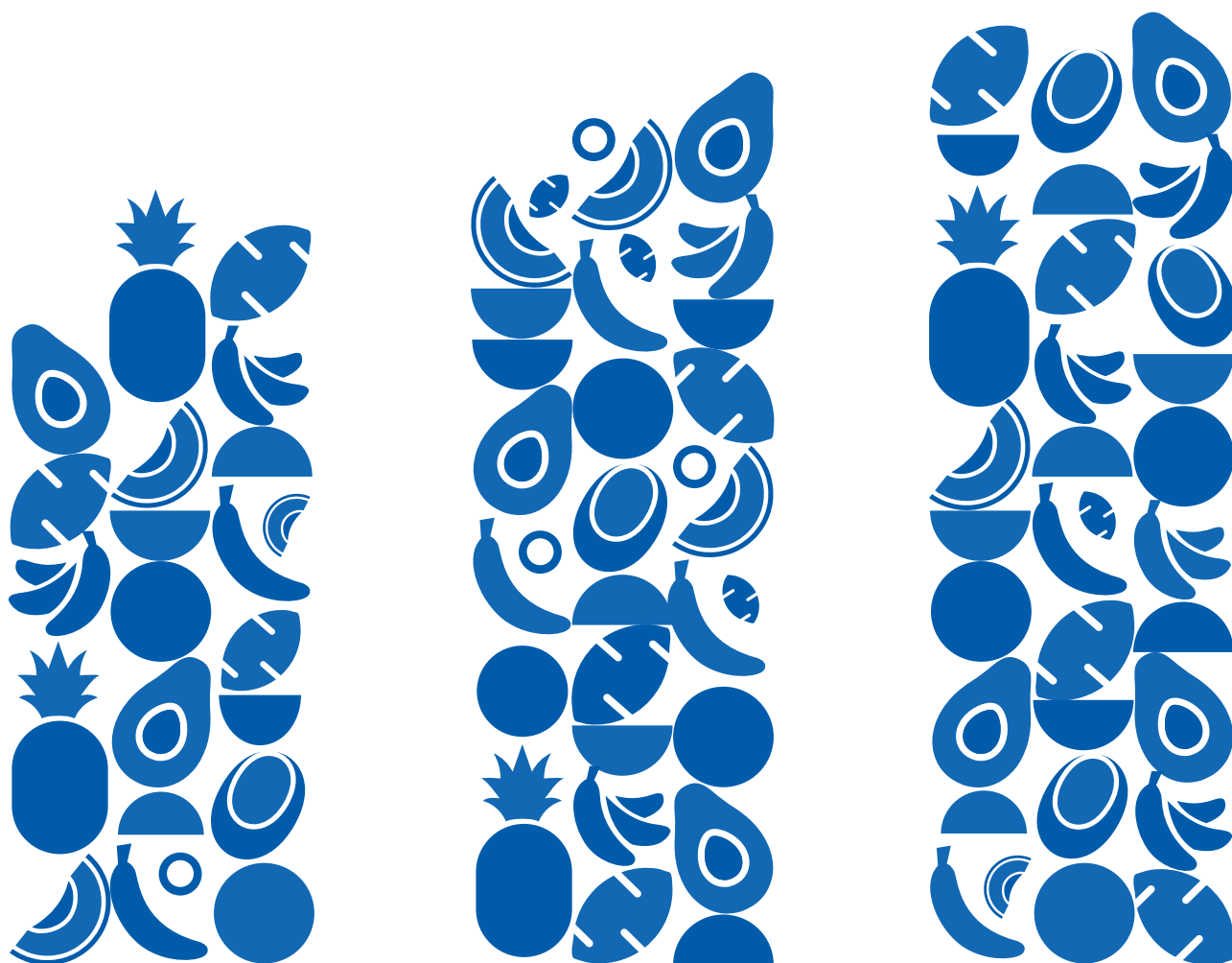




Política de donaciones



Nombre del documento: Política de donaciones

Tipo de documento: Política

Fecha: Diciembre 2025

Departamento emisor: Asuntos Corporativos

Aprobado por: Directora Ejecutiva de Asuntos Corporativos

1. SOBRE ESTA POLÍTICA

Fyffes está comprometida a actuar de manera responsable en las comunidades donde operamos, obtenemos fruta y comercializamos nuestros productos. Nuestros Principios Fyffes (Código de Conducta) guían cómo contribuimos al desarrollo sostenible y apoyamos comunidades sólidas e inclusivas.

Esta Política de Donaciones establece cómo Fyffes realiza donaciones e inversiones comunitarias. Explica nuestros principios rectores, áreas de enfoque, criterios de elegibilidad y el proceso de aprobación. La política garantiza que todas las donaciones —a nivel global y local— se alineen con nuestra estrategia de sostenibilidad y respalden un impacto positivo a largo plazo.

2. RESPONSABILIDADES Y GOBERNANZA

La responsabilidad general de esta política recae en el Directora Ejecutiva de Asuntos Corporativos (CCAO).

El Departamento de Asuntos Corporativos es responsable de revisar y actualizar la política cada dos años, o antes si fuera necesario.

Todos los empleados de Fyffes deben conocer esta política antes de contactar al Departamento de Asuntos Corporativos sobre una posible donación.

3. ALCANCE

Esta política aplica a:

- Todas las operaciones, oficinas, directores y empleados de Fyffes en todo el mundo.
- Todas las donaciones realizadas por Fyffes, incluyendo:
 - Donaciones en efectivo y en especie
 - Alianzas, afiliaciones o colaboraciones con organizaciones o asociaciones sin fines de lucro

No se incluye en el alcance:

- Patrocinios o actividades de marketing, incluidos eventos o equipos deportivos (incluso con fines benéficos). Para consultas sobre patrocinios, contactar al Departamento de Marketing.

4. PRINCIPIOS RECTORES

Apoyamos proyectos y organizaciones que reflejan los siguientes principios:

1. **Inclusión** — Promover la diversidad, la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos humanos.
2. **Propiedad Comunitaria** — Proyectos diseñados y ejecutados con la participación de la comunidad.
3. **Rendición de Cuentas** — Los socios deben demostrar confiabilidad y una gestión responsable de los proyectos.
4. **Medición** — Los socios deben medir y reportar el impacto.
5. **Colaboración** — Trabajar en conjunto para maximizar los resultados positivos.
6. **Sostenibilidad** — Apoyar proyectos que generen beneficios duraderos sin crear dependencia a largo plazo.

5. ÁREAS DE ENFOQUE

Fyffes prioriza inversiones comunitarias en:

- Educación
- Igualdad de género
- Salud y nutrición
- Adaptación al cambio climático

Podemos apoyar proyectos fuera de estas áreas cuando se identifiquen necesidades comunitarias a través de una Evaluación de Necesidades Comunitarias (CNA, por sus siglas en inglés).

Se otorga prioridad a las comunidades:

1. Vecinas de fincas de Fyffes de propiedad directa en Centroamérica
2. Vecinas de fincas proveedoras en América Latina

6. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO

1. Fyffes asigna fondos para inversión comunitaria conforme a nuestra Estrategia de Inversión Comunitaria.

2. Los Proyectos de Resiliencia Socioeconómica a Largo Plazo son prioritarios, aunque se pueden apoyar iniciativas puntuales cuando sean relevantes. Una definición de Proyectos de Resiliencia Socioeconómica a Largo Plazo es la siguiente:

- Abordan las causas raíz de la vulnerabilidad social o económica (por ejemplo, falta de educación, oportunidades económicas limitadas, riesgos relacionados con el clima).
- Generan beneficios duraderos que continúan incluso después de que finalice la participación de Fyffes.
- Desarrollan capacidades, habilidades y liderazgo local dentro de la comunidad.
- Fortalecen sistemas como educación, salud, nutrición, medios de vida o resiliencia climática.
- Promueven la independencia, reduciendo la dependencia a largo plazo de la ayuda externa.
- Incluyen un monitoreo y medición claros para seguir el progreso y el impacto a lo largo de varios años.

Ejemplos pueden incluir: iniciativas educativas plurianuales, programas de empoderamiento de las mujeres, proyectos de adaptación al clima o seguridad hídrica, programas de agricultura y medios de vida sostenibles, o intervenciones de salud y nutrición a largo plazo.

3. Los eventos festivos o celebratorios no se financian con el presupuesto de donaciones y deben cubrirse con los presupuestos operativos locales.

4. El CCAO presenta el presupuesto anual de donaciones al CEO y al CFO para su aprobación.

5. Prioridades en la asignación de presupuesto:

- Compromisos existentes
- Alineación con la Estrategia de Inversión Comunitaria
- Necesidades identificadas a través de CNAs
- Comunidades cercanas a fincas propias antes que fincas proveedoras
- Alianzas impulsadas por clientes u otros grupos de interés

7. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Las organizaciones elegibles deben:

- Ser organizaciones registradas sin fines de lucro, fundaciones, organizaciones no gubernamentales (ONG), organizaciones cívicas o educativas.
- Contar con un código de conducta alineado con los Principios Fyffes o aceptar el Código de Conducta para Proveedores de Fyffes.
- Demostrar estabilidad financiera y reportes transparentes mediante estados financieros auditados.
- Estar activas en comunidades donde Fyffes opera en América Latina.
- Cumplir con las leyes locales.
- Cumplir con las Políticas de Conflicto de Interés y Anticorrupción de Fyffes.

Requisitos adicionales para alianzas a largo plazo:

- Liderazgo sólido y capacidad de involucramiento.
- Gestión efectiva de recursos.
- Sistemas claros de monitoreo y reporte.
- Informes trimestrales, además de un informe final de impacto.

Los socios aprobados recibirán las directrices de reporte de Fyffes.

8. AYUDA HUMANITARIA / RESPUESTA ANTE DESASTRES

Fyffes puede proporcionar asistencia urgente durante desastres naturales o emergencias, conforme a esta política y a las exclusiones relevantes.

9. DONACIÓN DE EQUIPOS OBSOLETOS DE FYFFES

Fyffes puede donar equipos obsoletos pero funcionales (como mobiliario de oficina, equipos informáticos o herramientas agrícolas) cuando puedan aportar un beneficio significativo a la comunidad. Cualquier equipo considerado para donación debe ser seguro, estar en buen estado de funcionamiento y cumplir con los requisitos legales y de protección de datos correspondientes.

Antes de su desecho o donación, los equipos informáticos deben ser borrados de manera segura, de acuerdo con las políticas de Seguridad de la Información de Fyffes. Las donaciones de equipos obsoletos siguen el mismo proceso de aprobación que el resto de las donaciones y no deben generar dependencia ni riesgo operativo. Fyffes priorizará donaciones que apoyen la educación, los servicios comunitarios o el fortalecimiento de capacidades locales en las regiones donde operamos.

10. EXCLUSIONES

Fyffes no realiza donaciones a:

- Partidos políticos, políticos o grupos militares
- Organizaciones religiosas para actividades de culto o proselitismo¹
- Personas individuales

Colaboración con gobiernos:

Fyffes puede colaborar con instituciones públicas, pero no realiza donaciones en efectivo a funcionarios gubernamentales. El apoyo debe brindarse directamente por Fyffes. Consulte las Políticas de Conflicto de Interés y Anticorrupción de Fyffes para más información.

Voluntariado de empleados:

Fyffes promueve la participación comunitaria de sus empleados a través de su beneficio anual de Día de Voluntariado para empleados de oficina. Este beneficio es gestionado por separado por el Departamento de Recursos Humanos y no forma parte de esta Política de Donaciones ni del proceso de aprobación de donaciones.

11. FINALIZACIÓN DE UNA ALIANZA COMUNITARIA

Fyffes:

- Honrará las obligaciones contractuales existentes.
- Proporcionará al menos tres meses de preaviso.

¹ Fyffes puede colaborar con organizaciones no gubernamentales con afiliación religiosa o realizar donaciones a ellas cuando sus actividades se centren en resultados sociales, humanitarios o de desarrollo comunitario. Sin embargo,

Las razones para finalizar una alianza pueden incluir reducción de presupuesto, impacto insuficiente, incumplimiento de criterios de elegibilidad o cambios comerciales u operativos.

12. COMUNICACIÓN Y REPORTE

Esta política se comparte con los empleados y se publica en la intranet y en el sitio web.

Cada entidad gestiona su propio presupuesto de donaciones y debe reportar con precisión.

Fyffes informa los resultados cada dos años en el Informe de Sostenibilidad y aporta datos a Sumitomo para su reporte global de inversión comunitaria.

Las comunicaciones se coordinarán con el Departamento de Asuntos Corporativos y con los socios, y deben cumplir con la Política de Marketing Responsable de Fyffes.

13. PROCESO PARA SOLICITAR DONACIONES

1. Las solicitudes pueden ser presentadas por empleados de Fyffes, miembros de la comunidad u organizaciones socias.
2. Las solicitudes deben enviarse al Coordinador Local de Sostenibilidad o a donations@fyffes.com.
3. Las aplicaciones deben incluir la descripción del proyecto, presupuesto y plan de trabajo.
4. En general, Fyffes evita donaciones ad hoc, a menos que estén alineadas con objetivos de largo plazo.

14. PROCESO DE APROBACIÓN

1. Para todas las donaciones debe completarse un Formulario de Solicitud de Donación (DRF, por sus siglas en inglés) antes de asumir cualquier compromiso (ver Apéndice 1).
2. El DRF debe ser completado por el Coordinador Local de Sostenibilidad con la aprobación de la gerencia local.

Fyffes no apoya a organizaciones confesionales en actividades cuyo propósito principal sea la instrucción religiosa, el culto, el proselitismo o cualquier otra práctica religiosa.

- 3. El gerente global de Sostenibilidad revisa los DRF dentro de un plazo de dos semanas.
- 4. Los socios deben pasar por un proceso de debida diligencia (ver Apéndice 2) antes de liberar cualquier fondo.
- 5. La debida diligencia es supervisada por el gerente global de Sostenibilidad.
- 6. Una vez aprobada, la ejecución local del gasto de la donación debe pasar además por el proceso de Solicitud de Gasto de Capital (CER, por sus siglas en inglés).

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Donación	Transferencia voluntaria de dinero, bienes, servicios o tiempo de Fyffes a una organización que realiza trabajo comunitario, filantrópico o benéfico alineado con las áreas de enfoque prioritarias de Fyffes.
Comunidades vecinas	Comunidades cercanas a las fincas de Fyffes de propiedad directa en América Latina, potencialmente impactadas por las operaciones de Fyffes o donde viven empleados de Fyffes.
ONG	Organización no gubernamental registrada que realiza trabajo filantrópico, de desarrollo o de ayuda humanitaria en situaciones de emergencia.
Debida Diligencia	Proceso mediante el cual Fyffes revisa la situación financiera, reputacional y legal de socios potenciales para garantizar que puedan cumplir con los resultados previstos y no generen riesgos para Fyffes.
Sostenibilidad	Enfoque de Fyffes hacia la estrategia, objetivos y resultados en materia ambiental, social y de gobernanza (ESG)

16. EXCEPCIONES

Las excepciones pueden ser autorizadas por el CCAO y el CEO. La política se actualizará cuando sea necesario.

17. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
	Principios Fyffes (Código de conducta)
	Política global de conflicto de interés
	Política Anticorrupción
	Formulario de solicitud de donación (Apéndice 1)
	Proceso de Debida Diligencia (Apéndice 2)

18. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIOS
Versión 1.0		Nuevo documento
Versión 2.0		Actualizado para incluir referencia a donación de equipos obsoletos y voluntariado de empleados. Actualizado para referir a Políticas nuevas y actualizadas, incl. Política de Marketing Responsable y Política de Conflicto de interés.

APÉNDICE I:

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DONACIÓN (DRF)

A. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

1. Persona de contacto en la organización beneficiaria:

Nombre:

Cargo:

e-Mail:

Teléfono:

2. Nombre de la organización beneficiaria y número de registro como entidad benéfica (si aplica):

3. Tipo de organización que se beneficiará o será socia (seleccione una):

Organización local, nacional o comunitaria (no gubernamental y sin fines de lucro)

Institución o agencia del gobierno local, municipal, regional o nacional del país receptor

Institución académica local

Entidad benéfica legalmente registrada

Organización internacional o regional (no gubernamental o sin fines de lucro) que trabaja en actividades de desarrollo local (incluye capítulos locales de organizaciones internacionales)

Institución, organización o agencia intergubernamental o multilateral que trabaja en actividades de desarrollo local (incluye capítulos locales de instituciones intergubernamentales/multilaterales)

Otra:

4. Breve descripción de la organización (máx. 150 palabras):

5. ¿La organización o entidad benéfica está legalmente registrada en el país donde se ejecutará el proyecto?

Sí No

En caso afirmativo, indique el número de registro:

6. Dirección de la organización:

7. Enlaces a plataformas en línea relevantes (sitio web y/o redes sociales):

8. ¿La organización ha recibido financiamiento de Fyffes anteriormente? En caso afirmativo, indique detalles:

9. ¿La comunidad local o el proyecto han recibido financiamiento externo en el pasado? En caso afirmativo, indique detalles de los proyectos y el valor de las donaciones:

B. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

10. Título del proyecto:

11. Resumen del proyecto (máx. 250 palabras). Incluya:

- Necesidades que se abordan:
- Actividades principales:
- Resultados esperados:

13. Ubicación(es) del proyecto:

14. Monto de la donación solicitada a Fyffes (en moneda local y en USD):

15. ¿Hay otros donantes, socios o grupos de interés involucrados en este proyecto? En caso afirmativo, especifique:

16. Fecha prevista de inicio del proyecto:

17. Fecha prevista de finalización del proyecto:

18. ¿Cuáles son los riesgos potenciales de que las actividades del proyecto no se completen dentro del plazo propuesto (por ejemplo, retrasos, barreras logísticas)?

12. ¿Qué pilares de donación de Fyffes abordará el proyecto? (seleccione todos los que correspondan)

☐ Igualdad de género

☐ Resiliencia ante el cambio climático

☐ Nutrición

☐ Salud

☐ Educación

19. ¿Existen otros riesgos que puedan afectar la implementación exitosa del proyecto (por ejemplo, riesgos políticos, sociales o ambientales)?

20. ¿El proyecto implica construcción o infraestructura?

☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo, describa:

- Tipo de infraestructura/construcción
- Si se han realizado evaluaciones de impacto ambiental
- Estado de los permisos requeridos
- Cómo garantizará la comunidad el mantenimiento de la infraestructura tras su finalización

C. APROBACIÓN (Solo para personal de Sostenibilidad de Fyffes)

21. Decisión de Fyffes sobre la aprobación:

☐ Sí ☐ No

Revisado por:

Stella Davis o Nazareth Pacheco

Gerencia de Sostenibilidad

APÉNDICE II: PROCESO DE DEBIDA DILIGENCIA

Como parte del proceso de debida diligencia, Fyffes puede solicitar los siguientes documentos e información:

1. Estados financieros

- Estados financieros auditados (balance general, estado de resultados y flujo de efectivo) de los últimos dos a tres años.
- Evaluación de ingresos consistentes, resultado neto positivo y flujo de caja suficiente para cubrir las obligaciones

2. Calificaciones e informes crediticios

- Informes o calificaciones de crédito de una agencia reconocida, que demuestren un historial de cumplimiento de obligaciones financieras.

3. Informe de pasivos

- Registro detallado de deudas pendientes, incluyendo préstamos, cuentas por pagar y pasivos a largo plazo, con sus respectivos cronogramas de pago.

4. Cumplimiento fiscal

- Copias de declaraciones de impuestos recientes y certificaciones que confirmen que la organización está al día con sus obligaciones tributarias.

5. Revisión legal y de antecedentes

- Revisión del historial legal de la organización, incluyendo posibles quiebras, casos de fraude o evidencia de mala gestión financiera.

6. Revisión de contratos y obligaciones

- Examen de contratos, alianzas u obligaciones legales existentes que puedan afectar la situación financiera de la organización.

7. Auditoría financiera de terceros

- Una auditoría independiente, cuando corresponda, para verificar la exactitud de los informes financieros de la organización y asegurar la ausencia de pasivos ocultos.