

	POLÍTICA DE REGALOS		Código: POL-SGC-02	
			Versión: 05	Clasificación: Uso interno
	Gerencia:	Alta Dirección	Fecha: Febrero 2025	
	Área / Proceso:	Procesos y Mejora Continua	Página: 1 de 4	

POLÍTICA DE REGALOS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Descripción del Cambio
04	18/10/2023	Se actualizaron los Ítems 1, 2 3 y 4
05	03/02/2025	Actualización del cargo del aprobador

Elaborado por: SubGerente de Procesos y Mejora Continua	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	---	---

	POLÍTICA DE REGALOS		Código: POL-SGC-02	
			Versión: 05	Clasificación: Uso interno
	Gerencia:	Alta Dirección	Fecha: Febrero 2025	
	Área / Proceso:	Procesos y Mejora Continua	Página: 2 de 4	

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es definir las pautas a seguir en **EXPLOMIN** para la gestión de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de terceros (proveedores, clientes, intermediarios, administración pública, o por cualquier tercero) por parte de los colaboradores o cualquier persona que tenga relación contractual con **EXPLOMIN**.

2. REALIZACIÓN U OFRECIMIENTO DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS A TERCEROS:

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (clientes y/o proveedores) deberán:

- a) Ser razonables y habituales para las circunstancias, siempre que su valor NO supere USD10.00 (diez con 00/100 dólares americanos).
- b) No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente y/o proveedor.
- c) Ser de buen gusto y acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país donde EXPLOMIN tenga sus oficinas.
- d) Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- e) Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- f) Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- g) En el caso de viajes y cortesías, ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe.
- h) No ofrecerse a ningún cliente y/o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente Política.
- i) Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al cliente y/o proveedor.
- j) Cumplir con la normativa y reglamentos propios de nuestros clientes.

Prohibiciones:

- i. Los regalos a terceros (clientes y/o proveedores) solamente pueden ser entregados como una atención profesional. El regalo no debe tener un valor que pudiera provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc.
- ii. Está expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo, tarjetas regalo o cheques que permitan un uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.
- iii. No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente, proveedor u otro contacto profesional.

	POLÍTICA DE REGALOS		Código: POL-SGC-02	
			Versión: 05	Clasificación: Uso interno
	Gerencia:	Alta Dirección	Fecha: Febrero 2025	
	Área / Proceso:	Procesos y Mejora Continua	Página: 3 de 4	

Quedan excluidos de estas prohibiciones los eventos corporativos, institucionales y comerciales en los que participe **EXPLOMIN**.

3. ACEPTACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS:

Por regla general ningún colaborador y/o directivo de **EXPLOMIN** podrá solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones comerciales. Sin embargo, se establecen algunas excepciones aceptando la posibilidad de recibir regalos, siempre y cuando entren dentro de lo razonable y su valor no pueda considerarse alto o exagerado, tal y como se establece a continuación:

- a) Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc. hasta por USD 10.00 (diez con 00/100 dólares americanos).
- b) Invitaciones a conferencias, cursos, programas de capacitación, comidas, reuniones profesionales, siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación.
- c) En el caso específico de programas de capacitación al personal, siempre y cuando sean canalizadas a través del área de Gestión Humana.

Prohibiciones:

- i. Aceptar ayuda financiera de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria.
- ii. La asistencia a los eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento, como invitado. Se exceptúa la asistencia a estos eventos como representación corporativa y formal de **EXPLOMIN**, dentro de una aplicación común de las normas y usos sociales y profesionales.
- iii. Aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **EXPLOMIN**.

4. PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN O ENTREGA DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS.

Se detallan las pautas:

- a) Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, compensación, ventaja, oportunidad que se haya recibido de cualquier tercero y que incumpla con la presente política.
- b) En el caso de que se reciba un regalo que no cumpla con la política, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, cortesía, etc. de acuerdo con la política establecida por **EXPLOMIN** y también deberá comunicar este hecho al Oficial de Cumplimiento.
- c) Debe informarse al superior jerárquico inmediato de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajusta las limitaciones contenidas en esta política.
- d) Como excepción, se podrá aceptar el regalo en nombre de **EXPLOMIN** cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario, etc.

	POLÍTICA DE REGALOS		Código: POL-SGC-02	
			Versión: 05	Clasificación: Uso interno
	Gerencia:	Alta Dirección	Fecha: Febrero 2025	
Área / Proceso:	Procesos y Mejora Continua	Página: 4 de 4		

Cualquier problema, incidencia o duda de interpretación surgidas en relación con la ejecución y cumplimiento de esta Política, deberá ser puesta en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, o por medio de la Línea Ética de **EXPLOMIN**.

El incumplimiento de esta Política tendrá la consideración de infracción de las normas propias de obligado cumplimiento, incluyendo como infracción la omisión del deber de información al superior jerárquico, y por tanto está incluido en el ámbito del poder disciplinario de **EXPLOMIN**.



Noé Vilcas

Director Ejecutivo