

	POLÍTICA DE REGALOS		Código: POL-SGC-02	
			Versión: 06	Clasificación: Uso interno
	Gerencia:	Alta Dirección		Fecha: Noviembre 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
06	02/11/2025	Actualización del ítem, punto 3

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

	POLÍTICA DE REGALOS		Código: POL-SGC-02	
			Versión: 06	Clasificación: Uso interno
	Gerencia:	Alta Dirección		Fecha: Noviembre 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 la empresa.

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 la empresa 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: 06 Clasificación: Uso interno
	Gerencia:	Alta Dirección	Fecha: Noviembre 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 la empresa.

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

Por regla general ningún colaborador y/o directivo de la empresa 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.
- d) *Es importante documentar la recepción de cualquier regalo, por lo tanto, se deberá comunicar al Oficial de Cumplimiento y al Controller Patrimonial para su registro.*

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 la empresa, 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 la empresa.

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 la empresa y al Oficial de Cumplimiento.
- c) Debe informarse al superior jerárquico inmediato de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.

	POLÍTICA DE REGALOS		Código: POL-SGC-02	
			Versión: 06	Clasificación: Uso interno
	Gerencia:	Alta Dirección		Fecha: Noviembre 2025
	Área / Proceso:	Procesos y Mejora Continua		Página: 4 de 4

- d) Como excepción, se podrá aceptar el regalo en nombre de la empresa cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario, etc.

Cualquier problema, incidencia o duda de interpretación surgidas en relación con la ejecución y cumplimiento de esta Política, deberá ser puesta en conocimiento al Oficial de Cumplimiento *por correo* oficialdecumplimiento@explomin.com.

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 la empresa.



Noé Vilcas

Director Ejecutivo