

	<b>POLÍTICA DE REGALOS</b>		Código: POL – SGC - 02	
			Revisión: 01	Clasificación: Uso interno
	Sistema de Gestión de Cumplimiento		Fecha de elaboración: Julio 2020	

## 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 -ya sean en efectivo o en especie- de terceros (proveedores, clientes, intermediarios, administración pública, o por cualquier tercero) por parte de empleados o cualquier persona que tenga relación contractual con **EXPLOMIN**.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que **nunca** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios siempre debe estar de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios de la localidad.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, de forma tal de proteger la reputación de terceros y de **EXPLOMIN** contra alegaciones de conductas ilícitas, y para asegurarse de no incumplir con la normativa de cumplimiento.

En general, no deben solicitarse regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual **EXPLOMIN** haga negocios, lo que incluye proveedores, locadores de servicios legales independientes, clientes y funcionarios públicos, de lo contrario, se considerará como incumplimiento a la política y será sancionado de acuerdo con nuestro Reglamento Interno de Trabajo.

## 2. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE EXPLOMIN

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta Política y cualquier información complementaria expedidas en relación con la misma.
- La prevención, detección y reporte de sobornos son responsabilidad de todos aquellos que trabajan para **EXPLOMIN** o bajo control de **EXPLOMIN**. Se exige a cada Empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta Política.
- Usted debe notificar, a través de la Línea Ética de **EXPLOMIN** cualquier irregularidad/es que detecte, o sospeche tan pronto como le sea posible, si cree que se ha producido una violación de esta Política o que puede producirse en el futuro. Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva de **EXPLOMIN**, o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.

## 3. REALIZACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS A TERCEROS:

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

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.

Elaborado por <b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b> Juan Julio Carrión M.	Revisado por <b>GERENTE GENERAL</b> Noe Vilcas	Aprobado por <b>GERENTE GENERAL</b> Noe Vilcas
--	--	--

	<b>POLÍTICA DE REGALOS</b>		Código: POL – SGC - 02	
			Revisión: 01	Clasificación: Uso interno
	Sistema de Gestión de Cumplimiento		Fecha de elaboración: Julio 2020	

- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente o proveedor.
- 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.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- En el caso de viajes y cortesías, ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe.
- No ofrecerse a ningún cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente Política.
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al cliente o proveedor.
- Cumplir con la normativa y reglamentos propios de nuestros clientes.

Existen una serie de prohibiciones con respecto a la realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, tanto en efectivo como en especie, a terceros por parte de cualquier empleado o directivo de **EXPLOMIN**:

- Los regalos a terceros (clientes 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.
- Está expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo o tarjetas regalo o cheques que permitan un uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.
- No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.

Quedan excluidos de estas prohibiciones los eventos corporativos, institucionales y comerciales en los que participe **EXPLOMIN** y la selección y/o control de los invitados se realice centralizadamente por los servicios corporativos de **EXPLOMIN**. Asimismo, se permitirán en todos aquellos actos en los que los invitados no tengan una relación económica (directa o indirecta) con **EXPLOMIN**.

#### **4. ACEPTACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS:**

Por regla general ningún empleado 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 profesionales – clientes, proveedores, intermediarios, etc. – ya sea persona jurídica o física.

Dentro de esta prohibición general, se incluye específicamente la recepción de cualquier regalo consistente en dinero en metálico, así como cualquier tarjeta regalo o cheque o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.

Elaborado por <b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b> Juan Julio Carrión M.	Revisado por <b>GERENTE GENERAL</b> <i>Noe Vilcas</i>	Aprobado por <b>GERENTE GENERAL</b> <i>Noe Vilcas</i>
--	---	---

	<b>POLÍTICA DE REGALOS</b>		Código: POL – SGC - 02	
			Revisión: 01	Clasificación: Uso interno
	Sistema de Gestión de Cumplimiento		Fecha de elaboración: Julio 2020	

Específicamente, está prohibido:

- Aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- 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.
- 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.

Es decir, en general, **EXPLOMIN** no permite la recepción de regalos u obsequios de cualquier tipo, sin embargo, se establecen unas 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.

- Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, como, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc. hasta por USD 25.00 dólares americanos.
- 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.
- En el caso específico de programas de capacitación al personal, siempre y cuando sean canalizadas a través del área de Gestión Humana.

La aceptación de regalos u obsequios que se encuentren dentro de las excepciones anteriores únicamente podrán ser admitidos si son entregados voluntariamente por el tercero y no existe, razonablemente, ninguna probabilidad de que ello pueda influir en la capacidad de juicio objetivo o en las obligaciones con **EXPLOMIN** de su beneficiario.

Por su carácter de excepción los criterios de admisión de regalos no podrán ser interpretados de forma amplia ni por analogía o extensión. En caso de duda sobre su alcance deberá aplicarse la interpretación más restrictiva para la posible aceptación del obsequio.

Estas reglas son aplicables con independencia de que el regalo se reciba en el lugar de la actividad profesional o en el domicilio particular del beneficiario.

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

**EXPLOMIN** establece las pautas de actuación que deben seguirse en caso de que cualquier tercero ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio, cortesías u otros beneficios que incumplan la política definida por **EXPLOMIN** o bien cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del empleado o directivo en cuanto a la recepción y/o entrega de cualquier tipo de obsequio.

Elaborado por <b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b> Juan Julio Carrión M.	Revisado por <b>GERENTE GENERAL</b> Noe Vilcas	Aprobado por <b>GERENTE GENERAL</b> Noe Vilcas
--	--	--

	<b>POLÍTICA DE REGALOS</b>		Código: POL – SGC - 02	
			Revisión: 01	Clasificación: Uso interno
	Sistema de Gestión de Cumplimiento		Fecha de elaboración: Julio 2020	

Estas pautas de obligado cumplimiento son las siguientes:

- Debe rechazarse cualquier tipo de regalo, obsequio, compensación, ventaja, oportunidad que se haya recibido de cualquier tercero y que incumpla con la presente política, con las concretas excepciones que han quedado definidas para la recepción de regalos.
- 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 o a la línea ética. En este supuesto, se deberá devolver de manera expresa el regalo recibido.
- Debe informarse al superior jerárquico de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.
- 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. En este supuesto, **EXPLOMIN** recibirá el regalo que deberá ser sorteado entre los empleados de EXPLOMIN en la próxima celebración o festividad a realizarse.

## 6. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pagos, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

Los pagos de facilitación normalmente son entregados a funcionarios públicos para obtener licencias, certificados y otros tipos de servicios públicos. Sin embargo, esos pagos también podrían ser realizados a proveedores de servicios comerciales (como proveedores de electricidad o de gas). Por ejemplo, serían pagos de facilitación cualquier pago en metálico (sea cual sea la cuantía) o entregar cualquier tipo de regalo o cortesía a un agente de aduanas para agilizar la liberación o tramitación de una carga, un miembro de un gobierno local para agilizar la concesión de una licencia, etc.

Los pagos de facilitación son sobornos y, por lo tanto, **EXPLOMIN** prohíbe expresamente la realización de cualquier tipo de pago de facilitación.

Si durante el desarrollo de su actividad se solicita a un empleado de **EXPLOMIN** la realización de este tipo de pagos (ya sea por un superior jerárquico dentro de **EXPLOMIN** o por un cargo público), no deberá en ningún caso ejecutarlo y comunicará inmediatamente el hecho al **Oficial de Cumplimiento** o mediante la Línea Ética de la Organización.

Elaborado por <b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b> Juan Julio Carrión M.	Revisado por <b>GERENTE GENERAL</b> Noe Vilcas	Aprobado por <b>GERENTE GENERAL</b> Noe Vilcas
--	--	--

	<b>POLÍTICA DE REGALOS</b>		Código: POL – SGC - 02	
			Revisión: 01	Clasificación: Uso interno
	Sistema de Gestión de Cumplimiento		Fecha de elaboración: Julio 2020	

## 7. LO QUE EXPLOMIN ESPERA DE SUS EMPLEADOS:

Es importante que usted no acepte:

- Regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios otorgados a cambio de servicios o información comercial, como una ventaja comercial o si se pudiera generar un posible conflicto de intereses.
- Regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de un valor o naturaleza inapropiados (por ejemplo, de tipo sexual), o en lugares no apropiados.
- Regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios cuyo objetivo no sea fomentar un propósito o relación comercial válidos.
- Como regla general, debería rechazar las ofertas de viajes y alojamiento patrocinados. Si existe un fin comercial válido para asistir a un evento o función, **EXPLOMIN** pagará por cualquier costo de viaje y/o alojamiento. El otorgamiento de millas por viajero frecuente por parte de una aerolínea no se considera una oferta.  
El hecho de que los viajes patrocinados se realicen durante períodos de vacaciones no los hace aceptables.

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 bien a través de Línea Ética de Explomin.

Las normas y criterios contenidos en esta Política son de inmediata aplicación para todos los empleados y directivos 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**.



Noe Vilcas  
Gerente General  
**EXPLOMIN DEL PERU S.A.**

Elaborado por <b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b> Juan Julio Carrión M.	Revisado por <b>GERENTE GENERAL</b> <i>Noe Vilcas</i>	Aprobado por <b>GERENTE GENERAL</b> <i>Noe Vilcas</i>
--	---	---