

POLÍTICA DE REGALOS U OBSEQUIOS

Objetivo

El objetivo de la presente política es velar por el cumplimiento de los principios de integridad, respeto, transparencia y honestidad que deben regir la conducta de los trabajadores de Southern Peaks Mining Perú S.A.C. (en adelante, "SPM"), en sus relaciones con terceros (proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas y autoridades públicas), proporcionando a los trabajadores orientación sobre cómo entregar o recibir obsequios de distinta índole cuando actúan en nombre de SPM, además de evitar la ocurrencia de conductas que podrían dar origen o ser considerados como soborno u otros tipos de fraudes.

Esta política se elaboró en base al compromiso de la empresa de practicar Tolerancia Cero hacia el soborno y la corrupción de cualquier tipo, instaurando ciertas pautas y criterios para que sirvan de guía a todos sus trabajadores, proveedores y clientes, con el objetivo de que respeten y cumplan estas directrices en todos los asuntos relativos a regalos, viajes e invitaciones, previniendo cualquier infracción a la legislación vigente y la presente política.

Alcance

Esta política es aplicable a directivos, gerentes, contratistas, prestadores de servicios, clientes, proveedores, y a todos los trabajadores y colaboradores de SPM, que de alguna manera se relacionen con la empresa.

Respecto de los trabajadores de terceros y trabajadores de empresas contratistas, la aplicación de la presente Política de Regalos u Obsequios no supondrá en modo alguno la existencia de subordinación de estos hacia SPM; toda vez que el poder de dirección respecto de estos trabajadores será ejercicio exclusivo de sus empleadores. Así, la aplicación de alguna medida disciplinaria por infracción a esta política será evaluada y determinado por su empleador; proceso en el que no intervendrá SPM.

Disposiciones

1. En el desarrollo de las relaciones de negocios con terceros, SPM no promueve la práctica de ofrecer, entregar, solicitar o recibir regalos, invitaciones ni beneficios; por el contrario, busca el cuidado y austeridad de los recursos y evitar que las decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses de SPM.

De acuerdo con lo anterior, se ha establecido como principio general que los trabajadores de SPM no soliciten y/o acepten regalos, invitaciones, ni beneficios que provengan de terceros. En línea con lo señalado, en caso de recibir algún regalo, invitación o beneficio, por parte de proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas, autoridades o terceros ajenos a SPM, los trabajadores deberán: Informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción a través del Formato de Declaración de Regalos u Obsequios, anexo en esta política, puesto a disposición de todos los trabajadores en la intranet y página web.

2. Sin perjuicio de lo señalado, SPM reconoce que en las relaciones con terceros es una práctica de las empresas entregar cortesías en el ámbito promocional, las cuales podrán ser aceptados cuando se trate a título ejemplificativo y no interfieran en las decisiones que se deben adoptar respecto a un tercero. En caso de tratarse de cuadernos, agendas, lápices, carpetas, calendarios y otros souvenirs relacionados, no será necesaria la obligación de declararlos.

POLÍTICA DE REGALOS U OBSEQUIOS

3. Puede considerarse una práctica aceptable invitaciones a comidas, eventos, seminarios de negocios o académicos y afines, siempre y cuando estos no afecten la imparcialidad en la toma de decisiones o pudieran percibirse como tales. Estas invitaciones deben ser dirigidas a la empresa y no a nombre del trabajador, debiendo ser la empresa la responsable de designar a la persona que pueda participar en ella. Independientemente de lo anterior, en ningún caso se pueden aceptar invitaciones de parte de terceros, mientras estos se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación con SPM.
4. Está prohibido que un trabajador de SPM solicite, reciba o acepte pagos en dinero de parte de un tercero, proveedor, cliente, socio comercial, o contratista, por cualquier razón. En caso de que sea ofrecido o entregado, el trabajador deberá negarse a recibirlo e inmediatamente reportar dicha situación a Recursos Humanos.
5. Toda solicitud y/o aceptación de viajes pagados por terceros, incluidos pasajes y/o hotel, queda prohibido para cualquier trabajador de SPM salvo que el viaje sea parte de la evaluación del producto/servicio. Excepciones podrán ser aprobadas por el CEO, COO o CFO.
6. No se podrán ofrecer o entregar regalos, invitaciones, beneficios, y en general donaciones o aportes a terceros por parte de los trabajadores de SPM con dinero o bienes de la institución, salvo en los casos que la ley expresamente lo permita.
7. En relación con determinados gastos que sea necesario incurrir con motivo de actividades que se encuentran dentro del giro de la empresa, tales como gastos de representación o de capacitación, su procedimiento de aprobación, rendición y/o reembolso, se realizará conforme a los lineamientos y autorizaciones de la Gerencia del Área.
8. Es deber de SPM dar a conocer esta política y todo trabajador de SPM debe colaborar en la difusión de esta con terceros, proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas y autoridades públicas. En el caso de los proveedores registrados de SPM, el área de Logística es la encargada de difundir esta política como medida preventiva.
9. SPM tiene la responsabilidad de establecer controles para medir constantemente el cumplimiento de la presente política.
10. Ante infracciones a esta política, podrán aplicarse las sanciones correspondientes en conformidad a lo establecido en la normativa interna de SPM.

Consultas y reclamaciones

En caso de dudas o consultas respecto al sentido o alcance del contenido de la presente política, pueden presentarse a Recursos Humanos o hacer una reclamación al Canal SPM Contigo.

La presente política es comunicada a los trabajadores y está a disposición de las partes interesadas en nuestros canales establecidos.

Lima, 03 de Enero 2023



Adolfo Vera
Presidente & CEO