





POLÍTICA CORPORATIVA DE REGALOS, INVITACIONES A EVENTOS Y VIAJES.

CÓDIGO: POL-SGC-011

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
			
Martha Hernandez Oficial de Cumplimiento	Lorena Venegas Regional Compliance Officer	Francisco Vial General Counsel	Patricio Pereira Gerente General

1. OBJETIVO

Regular la entrega y recepción de regalos, e invitaciones a eventos y viajes con el fin de evitar posibles situaciones, prácticas o comportamientos cuestionables que no cumplan con lo establecido en el Código Mundial de Conducta Empresarial de Komatsu y en otras normas internas y externas aplicables a Komatsu Colombia SAS y Komatsu Mining Panamá SA (en adelante la “Compañía”), que la expongan a un cuestionamiento público o que afecten su independencia.

Esta política forma parte, además del conjunto de medidas adoptadas por la Compañía para la prevención de delitos, de acuerdo con lo establecido en los Manuales SAGRILAF (Sistema de Autocontrol de Lavado de Activos, Financiación de Terrorismo y Financiación Para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva) y PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial). Por lo mismo, se enmarca en una política global de tolerancia cero a cualquier acto de corrupción, especialmente el soborno, ya sea en el ámbito público como en el privado.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los trabajadores, ejecutivos y directivos de la Compañía (en adelante los “Colaboradores”). También se aplica a todos los terceros que actúen en nombre de la Compañía en el marco de la obtención de un eventual negocio.

Esta política abarca la recepción de regalos, e invitaciones a eventos y viajes por parte de los Colaboradores, así como los regalos corporativos que la Compañía realice en el marco de actividades de marketing tales como obsequios de merchandising, invitaciones a ferias, seminarios, y cursos de entrenamiento, y visitas a fábricas de clientes, proveedores y otros terceros.

2.2. RESPONSABILIDADES

La **Gerencia General, Gerencia de Personas y Sustentabilidad y el Oficial de Cumplimiento**, son los responsables de la definición, divulgación, implementación y funcionamiento efectivo de la presente Política.

Los Colaboradores son responsables de cumplir con la presente Política, así como también de reportar alguna situación que pueda ser percibida como irregular o inapropiada, empleando los canales de reporte disponibles.

Elaboró Oficial de Cumplimiento	Revisó Oficial de Cumplimiento Regional/Counsel Director	Aprobó Gerente General	Página 1
------------------------------------	--	---------------------------	----------

2.3. POLITICA

Como regla general, la entrega o recepción de regalos, así como la realización y aceptación de invitaciones a eventos y a viajes por parte de la Compañía y los Colaboradores se encuentran sujetos a los siguientes requisitos y restricciones:

2.3.1. Regalos:

La Compañía entiende que es habitual que algunos de sus proveedores, clientes, distribuidores y otros actores entreguen, de manera ocasional, pequeños regalos dirigidos a las personas con quienes realizan negocios. Es importante, sin embargo, que esos regalos no afecten las actitudes comerciales de nuestros colaboradores, no influyan en la toma de decisiones, ni den la impresión de que pudieran hacerlo.

Asimismo, es costumbre que la Compañía entregue objetos de merchandising u otros regalos a terceros con los que se relaciona dentro del marco de una relación de negocios.

Para los efectos de esta Política se entenderán como “regalos” cualquier bien, servicio, beneficio, prestación o ventaja otorgado a título gratuito o aparentemente gratuito tales como las invitaciones, entradas o estadías gratuitas o con descuentos en hoteles, restaurantes, clubes sociales, u otros lugares de esparcimiento similares, quedando por tanto su aceptación o rechazo regulada como tales por la presente Política.

2.3.1.1. Requisitos:

Está permitido entregar regalos a terceros y recibir regalos de terceros, siempre que éstos cumplan con las siguientes condiciones:

1. Tengan un valor comercial igual o menor a 30USD.
2. Sean excepcionales
3. Sean de naturaleza publicitaria (objetos de merchandising con publicidad corporativa, equipos a escala o miniaturas). Otros ejemplos de objetos permitidos con logo son: lapiceros, llaveros, cuadernos de apunte y agendas, anchetas, artesanías.
4. Sean recibidos en forma directa y pública, en reuniones de trabajo o en instalaciones de la Compañía.
5. Sean en el marco de una relación comercial.
6. No generen presión o tener la apariencia de generar presión en la toma de decisiones.
7. No se realicen con el objeto de conseguir un beneficio.
8. No favorezcan indebidamente a quien los da o recibe, ni den la impresión de hacerlo.
9. No pongan en riesgo la reputación o intereses de la Compañía.

Elaboró Oficial de Cumplimiento	Revisó Oficial de Cumplimiento Regional/Counsel Director	Aprobó Gerente General	Página 2
------------------------------------	--	---------------------------	----------

2.3.1.2. Prohibiciones:

Está prohibido entregar regalos a terceros y recibir regalos de terceros en las siguientes condiciones:

1. Regalos que consistan en dinero en efectivo o equivalentes (ejemplo: Gift cards, cheques, transferencias electrónicas, vales de cambio, etc).
2. Regalos en la forma de servicios, descuentos especiales, promesas de empleo u otros beneficios similares).
3. Esta prohibida la solicitud para recibir regalos, así como la entrega de regalos que hayan sido solicitados por terceros.

2.3.1.3. Devoluciones de regalos

En el caso de recibir regalos que no cumplan con los requisitos establecidos en esta política, será necesario devolverlos. Si la devolución no es posible, el regalo deberá ser entregado a la Jefatura o Gerencia del colaborador receptor para que se realice una rifa entre los colaboradores del área.

2.3.1.4. Funcionarios Públicos:

Es cualquier persona que presta servicios en las entidades de la Administración Pública, en cualquier nivel jerárquico o funcional, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en la Administración Pública. Para tales efectos, no será relevante el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

Está prohibido ofrecer o entregar regalos a un funcionario público y recibir regalos de un funcionario público.

Excepcionalmente, la Compañía podrá entregar regalos de carácter “simbólico” como por ejemplo miniaturas en escala a autoridades, con la autorización expresa y por escrito del Gerente General, con la orientación del Oficial de Cumplimiento.

Para los efectos de esta política, no se considerarán dentro de esta categoría los gastos de hospitalidad que eventualmente puedan surgir en la relación con un funcionario público, los que están regulados por la Política Contacto con Funcionario Público.

2.3.1.5. Excepcionales:

Excepcionalmente, se podrá recibir o entregar regalos que no cumplan con algunas de las condiciones establecidas en los números del 1 al 8 de numeral 2.3.1.1 anterior, con la autorización expresa y por escrito del Gerente General y con la orientación del Oficial de Cumplimiento.

Elaboró Oficial de Cumplimiento	Revisó Oficial de Cumplimiento Regional/Counsel Director	Aprobó Gerente General	Página 3
------------------------------------	--	---------------------------	----------

En el caso que el Gerente General reciba o entregue un regalo que no cumpla con las condiciones deberá solicitar autorización expresa del VP Latin America North y CEO.

2.3.2. Invitaciones a Eventos (comidas, actividades sociales, culturales, artísticas, deportivas entre otras).

Las invitaciones de negocios como comidas u otro tipo de atenciones (“Invitaciones a Eventos”) pueden constituir un aporte importante para formar o reforzar las relaciones de negocio, por lo que los Colaboradores puedan realizar y aceptar invitaciones a eventos con fines comerciales legítimos.

Sin embargo, es necesario tener presente que estas invitaciones a eventos no deben influir en las decisiones comerciales, no deben generar conflictos de intereses, ni deben dar la impresión o tener la apariencia que pudieran hacerlo.

2.3.2.1. Requisitos:

Está permitido realizar invitaciones a eventos a un tercero y aceptar invitaciones a eventos de un tercero, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

1. Sean excepcionales.
2. Sean de un monto prudente.
3. Sean en compañía de quien la realice o acepte.
4. Sean a lugares públicos.
5. Sean en el marco de una relación comercial y deben poder ser comprendidas como conductas habituales y permitidas dentro de tales relaciones comerciales y, en ningún caso, como un exceso o resultar innecesarias.
6. No generen presión en la toma de decisiones o un conflicto de interés real o aparente.
7. No favorezcan indebidamente a quien la realice o acepte, ni den la impresión de hacerlo.
8. No pongan en riesgo la reputación o intereses de la Compañía.

2.3.2.2. Prohibiciones:

Esta prohibido realizar invitaciones a eventos a un funcionario público o aceptar invitaciones a eventos de un funcionario público.

Excepcionalmente, se podrán realizar invitaciones a un funcionario publico o aceptar una invitación de un funcionario público a eventos tales como; inauguraciones, aperturas, seminarios, charlas u otras actividades similares.

Elaboró Oficial de Cumplimiento	Revisó Oficial de Cumplimiento Regional/Counsel Director	Aprobó Gerente General	Página 4
------------------------------------	--	---------------------------	----------

2.3.2.3. Excepciones:

Excepcionalmente, se podrá realizar o aceptar una invitación a un evento que no cumpla con algunas de las establecidas en los numerales del 1 al 8 2 del numeral 2.3.2.1 anterior, con la autorización expresa y por escrito del Gerente General y con la orientación del Oficial de Cumplimiento.

En el caso que el Gerente General reciba o entregue una invitación a un evento que no cumpla con las condiciones deberá solicitar autorización expresa del VP Latin America North y CEO.

2.3.3. Invitaciones a Viajes nacionales o internacionales

Las invitaciones a viajes por parte de clientes y proveedores, actuales o potenciales, que tienen por propósito la asistencia a ferias internacionales, congresos, reuniones a fabricas o instalaciones u otras de naturaleza similar (“Invitaciones a Viajes”), desempeñan un papel importante en el desarrollo del negocio, por lo que los Colaboradores puedan realizar y aceptar invitaciones a viajes con fines comerciales legítimos.

Sin embargo, es necesario tener presente que estas Invitaciones a Viajes no deben influir en nuestras decisiones comerciales, no deben transformarse en conflictos de intereses, ni deben dar la impresión de que pudieran hacerlo.

2.3.3.1. Requisitos:

Esta permitido realizar invitaciones a viajes a un tercero y aceptar invitaciones a viajes de un tercero, siempre y cuando éstas cumplan con las siguientes condiciones;

1. Que tengan un fin primordial relacionado con el negocio.
2. Sean excepcionales.

2.3.3.2. Autorizaciones:

La realización o aceptación de una invitación a viaje siempre requiere de la revisión y autorización expresa y por escrito del Gerente General y con la orientación del Oficial de Cumplimiento.

En el caso que el Gerente General reciba o entregue una invitación a viaje que no cumpla con las condiciones deberá solicitar autorización expresa del VP Latin America North y CEO.

En esta revisión se deberá evaluar;

1. Si es conveniente que la Compañía asuma parte o la totalidad del costo del viaje, en señal de independencia.

Elaboró Oficial de Cumplimiento	Revisó Oficial de Cumplimiento Regional/Counsel Director	Aprobó Gerente General	Página 5
------------------------------------	--	---------------------------	----------

2. Si el itinerario del viaje reduce al mínimo los desplazamientos secundarios y evita los destinos para vacaciones o turismo.
3. Si la clase de viaje es apropiada en el contexto comercial.
4. Si se autoriza el viaje incluso en caso de asumir el costo completo del mismo.

2.3.3.3. Prohibiciones:

Está prohibido realizar invitaciones a viajes a un funcionario publico y aceptar invitaciones a viaje de un funcionario público.

2.4. VIGENCIA Y PUBLICIDAD

La presente política entrará en vigor en la fecha de publicación. Su contenido será objeto de revisión y actualización cada 2 años o con anticipación, si se presentan cambios relevantes en su aplicación.

La presente política y cualquier enmienda, cambio o actualización que se haga al mismo, serán informados y publicados en forma oportuna, en las oficinas de la Compañía o por cualquier medio que considere pertinente la administración. La administración de la Compañía velará por la divulgación del presente a todos sus colaboradores.

2.5. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
00	Noviembre de 2019	V00: Se crea política que regula la entrega y recepción de regalos, e invitaciones a eventos y viajes con el fin de evitar posibles situaciones, prácticas o comportamientos cuestionables
01	Junio de 2024	Se amplía el numeral de la Política . Se amplía las excepciones incluidas las del Gerente General Se cambio el monto permitido de recibir regalos. Se adiciona el numeral de la vigencia y publicidad .

Elaboró Oficial de Cumplimiento	Revisó Oficial de Cumplimiento Regional/Counsel Director	Aprobó Gerente General	Página 6
------------------------------------	--	---------------------------	----------