
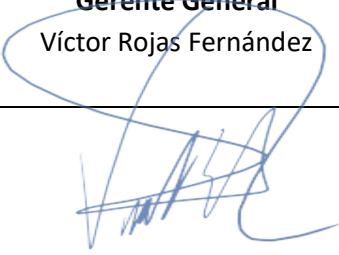




# POLITICA DE REGALOS Y ATENCIONES

**XTREME MINING LIMITADA**

SEPTIEMBRE 2024

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR
<p><b>Jefe Compliance</b> Natalia Diaz</p>	<p><b>Gerente General</b> Víctor Rojas Fernández</p>
	

## POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

---

### 1. PRESENTACIÓN

La presente política tiene por objeto regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones contenido en el Código de Conducta y/o Reglamento Interno y hace parte de las medidas establecidas en la prevención del Riesgo de Fraude, Soborno, Corrupción y todo el catálogo de delitos de la Ley 21.595.

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre que se adecuen a las normas y principios éticos internos y a la legislación vigente.

### 2. OBJETIVO

El objetivo principal de esta política es establecer los parámetros generales de actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de Fraude, Soborno, derivados del otorgamiento o recepción de regalos y atenciones.

### 3. REGLAS

#### 3.1. GENERALES

1. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
2. No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero. Los terceros son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con XTREME MINING LIMITADA, incluidos, pero no limitados a: clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, contrapartes, etcétera. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
4. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
5. Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.

6. Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.

7. Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.

8. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones en más de dos ocasiones en un año calendario, relacionados con un mismo tercero.

9. Desalentamos a los terceros de que nos ofrezcan regalos o atenciones.

### **3.2 REGLAS DE RECEPCIÓN**

Podemos ofrecer o aceptar regalos y atenciones en relación con nuestro trabajo en XTREME MINING LIMITADA, siempre que cumplan con las siguientes reglas:

#### **3.3 EN EL CASO DE LAS ATENCIONES:**

- Siempre asistimos con el tercero.
- Verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, éste debe corresponder exclusivamente a una finalidad comercial y debemos solicitar previamente autorización expresa y escrita de nuestro jefe directo, quien a su vez informará el caso a la Dirección de Cumplimiento o al encargado de prevención de delitos.
- Solo aceptamos atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de XTREME MINING LIMITADA o violar sus principios éticos.

#### **3.4 EN EL CASO DE LOS REGALOS:**

- Solo aceptamos regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que, con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a \$100.000 o equivalente a otra moneda.
- No recibimos regalos que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios éticos de XTREME MINING LIMITADA.

### 3.5 PROCEDIMIENTO

- Cada vez que recibamos un regalo, atención o cualquier otro beneficio, debemos reportarlo por escrito al Oficial de Cumplimiento o encargado de prevención de delitos, mediante el Formato de registro de regalos, atenciones y otros beneficios (**Anexo 1**).
- En el evento en que nos envíen regalos u ofrezcan atenciones que superen el valor máximo establecido, debemos informarlo inmediatamente al oficial de Cumplimiento, para que en conjunto con el Gerente general o administrador de la empresa determinen las acciones a seguir.
- De manera general, se preferirá la devolución del regalo o el rechazo de la atención mediante una comunicación cordial, atendiendo la comunicación que el Oficial de Cumplimiento establezca para el efecto.
- En los casos en que la devolución del regalo pueda afectar la relación con el tercero o sea imposible, el regalo será donado a una Fundación sin fines de lucro y se remitirá una comunicación al tercero informándole tal situación.

### 3.6 REGLAS DE OTORGAMIENTO

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos deben tener un costo razonable, de acuerdo a nuestro buen juicio.
- Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.

**4. DUDAS O INAPLICABILIDAD** En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, debemos reportar inmediatamente la inquietud al Oficial de Cumplimiento para su resolución. Dependiendo la relevancia de la situación y una vez efectuada la evaluación respectiva, el Oficial de Cumplimiento someterá la situación a consideración del Comité de ética Empresarial.

**5. REPORTE DE VIOLACIONES:** Si observamos alguna violación a la presente política, debemos reportarla de inmediato al Oficial de Cumplimiento, Gerente General o administrador de la empresa. El incumplimiento a esta política generará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

**6. ALCANCE:** Esta política es aplicable a todos los Empleados, Administradores, Gerentes de área, Proveedores y Personas Asociadas a XTREME MINING LIMITADA. Corresponde a Recursos Humanos adelantar las gestiones necesarias para que la misma política sea adoptada por las empresas relacionadas.

**7. GRUPOS DE INTERÉS:** Los siguientes son los involucrados directos con los cuales se deben establecer las actividades necesarias para el logro de la política:

Encargado de prevención de delitos u Oficial de Cumplimiento- Gerente General - Representantes Legales - Comité de Conducta o Recursos Humanos - Asesor legal externo.

**8. RESPONSABLES DE CONTROL Y APROBACIÓN:** Esta política podrá ser actualizada según recomendación formulada por el Gerente General o administrador de la empresa, cada vez que lo considere necesario revisará la presente política y propondrá las modificaciones que considere pertinentes.

