

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
2.	GESTION DE VERSIONES DEL DOCUMENTO	2
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	2
3.1	LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
3.2	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	4
3.3	RESPONSABILIDADES.....	7
3.4	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS Y EXCEPCIONES.....	8
3.5	ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.....	9
4.	UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO	6
5.	REFERENCIAS.....	6
6.	POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS.....	6
7.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6

GERENTE GENERAL
Marco Fragale

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

En el marco de su compromiso con la integridad, la transparencia y la prevención de actos de corrupción, Orygen Perú S.A.A. (la “Compañía”) establece esta Política de Obsequios y Hospitalidades (la “Política”) para regular la entrega y recepción de regalos, atenciones, invitaciones y otras formas de cortesía entre Trabajadores de la Compañía y terceros —incluidos funcionarios públicos y privados— con el fin de prevenir situaciones que puedan ser interpretadas como intentos de influir indebidamente en decisiones de negocio.

El otorgamiento o aceptación de obsequios y hospitalidades puede generar riesgos asociados a conflictos de interés, corrupción, soborno o afectación de la objetividad en el desempeño de funciones. Por esta razón, la Política define los principios, criterios y procedimientos que deben observarse en estas situaciones.

Esta Política forma parte del Modelo de Prevención de Riesgos Penales (el “MPRP”) de la Compañía y su aplicación será complementaria al Código Ético, la Política Anticorrupción y demás documentos del MPRP que versen sobre la materia.

Actuar con integridad es para la Compañía una responsabilidad clave para construir relaciones sostenibles y preservar la reputación de Orygen.

1.2 OBJETIVO

El objetivo de esta Política es establecer el compromiso de Orygen con la prevención, detección y sanción de cualquier acto de corrupción, ya sea pública o privada, directa o indirecta.

Asimismo, busca promover una cultura de integridad y cumplimiento, asegurando que todos los Trabajadores y terceros vinculados actúen de manera ética y en estricto cumplimiento de la normativa vigente, incluyendo la Ley N.º 30424, su reglamento y sus modificatorias.

1.3 ALCANCE

Esta Política es de cumplimiento obligatorio para todos los Trabajadores de la Compañía, así como para los Socios de Negocios y, en general, cualquier tercero que actúe en nombre o representación de la organización.

Aplica a todas las actividades y operaciones desarrolladas por la Compañía, tanto a nivel nacional como internacional, sin distinción de área, jerarquía o ubicación geográfica.

El alcance de esta Política es general, aunque Orygen se reserva el derecho de adaptarla o complementarla para asegurar su cumplimiento con la normativa aplicable en otras jurisdicciones donde mantenga operaciones o vínculos comerciales relevantes.

Los criterios y lineamientos establecidos en la presente Política son de aplicación obligatoria para todas las empresas en las que la Compañía mantenga participación mayoritaria, ejerza control o tenga responsabilidad directa sobre su gestión, sin perjuicio de respetar las estructuras corporativas y los órganos de administración propios de cada entidad. Estas podrán, a su vez, adoptar medidas complementarias de prevención que consideren más adecuadas a su realidad operativa o sectorial.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

2. GESTIÓN DE VERSIONES DE DOCUMENTOS

Version	Data	Main changes description
1	25/07/2024	La presente PL n° 88 reemplaza a la PL 435 Obsequios y Hospitalidad.
1	XX/07/2025	Actualización según estructura organizativa de Orygen

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**3.1 LINEAMIENTOS GENERALES**

En concordancia con lo establecido en el Código Ético, la Política Anticorrupción y el Manual del Modelo de Prevención de Riesgos Penales, la entrega y recepción de obsequios, regalos, atenciones u hospitalidades por parte de Trabajadores de la organización deberá regirse por principios de integridad, transparencia, buena fe, lealtad y responsabilidad.

Podrán aceptarse u ofrecerse únicamente aquellos obsequios que se enmarquen en contextos de cortesía o prácticas comerciales legítimas, siempre que no:

- Comprometan, o aparenten comprometer, la objetividad e independencia de las partes involucradas.
- Sean percibidos como un intento de influir indebidamente en decisiones profesionales o comerciales.
- Generen una obligación de reciprocidad o un conflicto de interés, real o potencial.

Cualquier entrega o recepción de obsequios u hospitalidades deberá cumplir con los siguientes criterios:

- No estar motivada por el deseo de ejercer influencia ni por la expectativa de un beneficio futuro.
- Ser razonable y proporcional, teniendo en cuenta el contexto y el valor del obsequio.
- Responder a estándares de cortesía profesional generalmente aceptados, manteniéndose dentro del marco del respeto, el buen gusto y la moderación.
- Cumplir con la legislación local vigente y los reglamentos internos aplicables.

Asimismo:

- Queda prohibida la entrega o aceptación de obsequios que puedan afectar negativamente la reputación de la Compañía o poner en entredicho su compromiso con la ética y la legalidad.
- La reiteración en la entrega o recepción de regalos, incluso de bajo valor, puede ser considerada inapropiada si genera una percepción de dependencia o favoritismo.
- Todo obsequio o atención que exceda lo simbólico deberá ser informado y registrado según los procedimientos internos establecidos.

En caso de duda sobre la idoneidad de un obsequio u hospitalidad, el Trabajador deberá consultar previamente con la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento o el Encargado de Prevención antes de aceptarlo u ofrecerlo.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Application Areas

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

3.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

La implementación efectiva de esta Política requiere la participación activa de toda la organización y de los terceros vinculados. Los siguientes lineamientos específicos detallan las áreas clave de aplicación y responsabilidad:

3.2.1 Recepción de obsequios y hospitalidades

Todo Trabajador que reciba o al que se le ofrezca un obsequio u hospitalidad, debe verificar que se cumplan los criterios definidos a continuación. La admisibilidad dependerá del valor, el tipo de beneficio y su relación con una práctica legítima de cortesía o promoción profesional.

Criterios de admisibilidad y aprobación

Tipo	Valor límite	Admisibilidad	Flujo de aprobación	Obligación de seguimiento
Obsequio promocional o institucional como acto de cortesía comercial o regalo promocional	≤ \$100 USD (*)	Sí	No requiere aprobación.	No
	> \$100 USD (*)	Sí	1. Gerente del área. 2. Si el receptor es el Gerente del área, se requiere aprobación del Gerente General.(**)	Sí
Obsequio promocional o institucional no considerado como acto de cortesía comercial o regalo promocional	Independientemente del valor	No	Se debe informar al responsable directo.	Sí

(*) Aplica a un único obsequio/hospitalidad o al valor acumulado de varios entregados por el mismo oferente en los últimos 12 meses.

(**) Cuando quien recibe el obsequio es el Gerente General, el Gerente de Asuntos Legales y Cumplimiento y el Comité de Auditoría y Riesgo son informados de ello dentro de los 3 días del evento.

Será condición de admisibilidad que el obsequio u hospitalidad se relacione con un acto de cortesía comercial o con una relación de carácter profesional o comercial. El Trabajador deberá gestionar las aprobaciones respectivas utilizando el formato establecido en el Anexo N.º 1 de este documento.

Complementando lo establecido en el cuadro de criterios de admisibilidad y aprobación, algunos ejemplos de obsequios u hospitalidades admisibles son, pero no se limitan, a las siguientes:

- Comidas ocasionales modestas.
- Participación ocasional en eventos deportivos, culturales o teatrales locales.
- Artículos promocionales o de merchandising de bajo valor (como bolígrafos, calendarios, libretas u objetos similares).

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Application Areas

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

- Café, agua y snacks modestos durante reuniones, auditorías o inspecciones en planta (sin alcohol).
- Almuerzo de trabajo sencillo en jornadas extendidas de negociación, mantenimiento o comisionamiento.
- Refrigerios durante inducciones y capacitaciones de seguridad (SSO) para visitantes y contratistas.
- Traslado terrestre local (bus/van) desde el punto de encuentro a la central cuando sea necesario por razones de seguridad o acceso restringido (sin viáticos).
- Validación de estacionamiento para asistir a reuniones en oficinas o plantas.
- EPI de préstamo o desechable para visitas (casco, lentes, tapones), y —si corresponde— obsequio de bajo valor y con marca corporativa.
- Material técnico/educativo impreso de bajo costo (brochures de la planta, infografías sobre el proceso, memoria anual impresa).
- Souvenirs corporativos de bajo valor (pines, llaveros, tazas, gorras) entregados en visitas técnicas o ferias.
- Invitación a hitos operativos (inicio de operación, cierre de mantenimiento mayor) con coffee break sencillo, sin entretenimiento adicional.
- Entradas generales de bajo costo a ferias o charlas técnicas locales donde la empresa participa/exhibe, sin cubrir viáticos ni transporte no local.
- Visitas guiadas para comunidad/autoridades locales con hidratación y refrigerio ligero, enfocadas en seguridad y educación sobre el proceso.
- Pequeños detalles estacionales de cortesía (p. ej., caja de galletas o chocolates) cuando la normativa lo permita y nunca en contextos de licitación o decisión pendiente.
- Tarjeta de agradecimiento o de condolencias y, de ser apropiado, un arreglo floral modesto, donde la política lo permita.

Seguimiento:

Los casos que requieran seguimiento, ya sea que el obsequio/hospitalidad haya sido aprobado o rechazado, el Trabajador deberá remitir el formato correspondiente (Anexo N.º 1), debidamente aprobado, al correo: mprp_orygenperu@orygen.com.

La Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento brindará soporte ante cualquier duda respecto a la aplicación de esta Política. Asimismo, se realizará controles periódicos como parte del seguimiento al Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

3.2.2. Entrega de obsequios y hospitalidades
3.2.2.1 Obsequios ofrecidos a terceros

Los gastos relacionados a obsequios entregados a terceros son admisibles cuando estén vinculados con:

- Promoción, demostración o ilustración de productos o servicios de la Compañía.
- Participación en eventos organizados por la Compañía.
- Desarrollo y conservación de relaciones cordiales de negocio.

Criterios de aprobación

Categoría del obsequio	Valor límite	Flujo de aprobación	Obligación de seguimiento
Obsequios promocionales	≤ \$150 USD (*)	Gerencia de Asuntos Externos	Si

Política no. 88

Versión no. 2 fecha: 01/10/2025

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Application Areas

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

	> \$150 USD (*)	1. Gerencia de Asuntos Externos 2. Gerencia general	Sí
Obsequios institucionales	≤ \$150 USD (*)	Gerencia de Asuntos Externos	Si
	> \$150 USD (*)	1. Gerencia de Asuntos Externos 2. Gerencia general	Sí

(*) Aplica a un único obsequio/hospitalidad o al valor acumulado de varios entregados por el mismo oferente en los últimos 12 meses.

Resulta importante considerar que:

- Si el valor es ≤ \$150 USD, la unidad solicitante deberá informar a la Gerencia de Asuntos Externos utilizando el formato del Anexo N.º 2, para validar su alineación con la estrategia de marca.
- Si el valor es > \$150 USD, además de lo anterior, se requerirá la aprobación del Gerente General.

Asimismo, los clientes o proveedores pueden contar con políticas propias de regalos y atenciones. Se debe actuar con diligencia para evitar causar incomodidad, conflictos de interés o infringir normas ajenas, como el envío de regalos a domicilios particulares.

Seguimiento:

Los obsequios deben ser informados por la persona a mprp_orygenperu@orygen.com, adjuntando el formato del Anexo N.º 2, debidamente aprobado.

La Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento brindará soporte ante cualquier duda respecto a la aplicación de esta política. Auditoría Interna realizará controles periódicos como parte del seguimiento al Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

Adicionalmente, la Gerencia de Asuntos Externos debe proporcionar periódicamente (por lo menos una vez cada tres meses) a la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento un reporte de síntesis de los obsequios ofrecidos que ameriten seguimiento.

3.2.2.2. Hospitalidad efectuada a favor de terceros

La hospitalidad a terceros debe estar vinculada directamente con actividades como:

- Promoción o demostración de actividades relacionadas con el negocio (p. ej., viajes de prensa, eventos patrocinados).
- Seminarios o talleres de formación o información.
- Eventos culturales, deportivos o teatrales con fines de desarrollo de relaciones de negocio con clientes corporativos.

A efectos de determinar la modalidad y el tipo de la hospitalidad, así como los sujetos a quienes será dirigido el beneficio (en adelante, "Invitados"), se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- La Gerencia solicitante es responsable de identificar el tipo de beneficio, el perfil del invitado y la coherencia del beneficio con el propósito del evento.
- Los Invitados deben seleccionarse de forma objetiva, en función de los fines del evento o estrategia comercial.
- Cuando se incluya transporte o estadía, estos beneficios deben especificarse por escrito (p. ej., en una carta de invitación) para que el Invitado evalúe su conformidad con las reglas de su organización.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

- La hospitalidad debe limitarse exclusivamente a la duración del evento.

La unidad solicitante debe remitir al Gerente del área el detalle de la hospitalidad para su autorización considerando el formato adjunto como anexo N.º 3 del presente documento, y reenviar dicho documento a Asuntos Externos, quien finalmente evaluará el cumplimiento de los principios establecidos en el presente documento, archivará las solicitudes y garantizará el seguimiento de todo el proceso de evaluación.

Los gastos de hospitalidad superiores a \$ 150 USD, además de la aprobación de Asuntos Externos, deben ser debidamente autorizados por el Gerente General.

Seguimiento:

Para todos los casos, la unidad solicitante debe comunicar a mprp_orygenperu@orygen.com enviando el formato correspondiente debidamente aprobado.

La Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento proveerá asistencia al Trabajador en caso de dudas sobre la aplicación de los lineamientos aquí establecidos.

La Gerencia de Auditoría Interna realizará controles periódicos a las hospitalidades reportadas, como parte de la supervisión del MPRP.

3.2.3. Prohibiciones

Se encuentra prohibido el ofrecimiento o recepción de obsequios y/u hospitalidades en las siguientes circunstancias:

- Durante un proceso de licitación, concurso o negociación de algún servicio o compra de bienes con cualquier cliente, proveedor u otro Socio Comercial. Es prohibición incluye un proceso o periodo sensible de renovación o prórroga de algún contrato ya existente.
- Regalos en dinero en efectivo o su equivalente en dinero en efectivo (como tarjetas regalo, vales, cupones o similares) o canjes o descuentos no acordes con los establecidos por el mercado.
- Permitir que familiares reciban regalos u hospitalidades
- A cualquier Funcionario Público, cualquiera sea su rango o condición laboral con el Estado (incluye a los terceros contratados por una entidad de Estado para realizar una determinada actividad como fiscalización, supervisión u otra), salvo lo establecido en el siguiente numeral.
- Permitir que familiares, amigos o terceros reciban obsequios u hospitalidades en nombre propio que signifique un beneficio para el Trabajador de Orygen o el trabajador de la contraparte.

3.2.4 Funcionarios públicos

Está prohibida la entrega de obsequios y/u hospitalidades a funcionarios o servidores públicos de cualquier entidad gubernamental. Excepcionalmente, podrá ofrecerse obsequios y/u hospitalidad si está relacionada directamente con la participación en eventos de interés nacional (p. ej., inauguración de proyectos, eventos organizados y/o auspiciados por la Compañía, entre otros).

En esos casos:

- La unidad solicitante deberá obtener una declaración expresa del Gerente de su área, certificando que el obsequio y/u la hospitalidad responde a los criterios de la normativa aplicable.
- La solicitud se canalizará a través de la Gerencia de Asuntos Externos, con el formato del Anexo N.º 4, para la aprobación conjunta con el Gerente del área solicitante. En caso sea la Gerencia de Asuntos Externos quien desee ofrecer el obsequio u hospitalidad, deberá contar con la aprobación de la Gerencia General.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

Resulta importante tener en consideración que la hospitalidad deberá ser entregada únicamente a través de la entidad pública, y nunca directamente al Funcionario Público. Se deberá cumplir estrictamente con lo dispuesto por la Ley N.º 27815 (Código de Ética de la Función Pública), su reglamento (D.S. N.º 033-2005-PCM) y demás normativa aplicable. Si existieran cambios sustanciales en los beneficios u objetivos de la hospitalidad, se deberá iniciar nuevamente el proceso de autorización.

Excepción para eventos organizados por la Compañía.

Excepcionalmente, cuando se trate de eventos organizados por la Compañía (por ejemplo, inauguraciones, visitas técnicas, capacitaciones, ferias o foros sectoriales), podrá cursarse invitación y brindarse hospitalidad directamente al/los Funcionario(s) Público(s) que participe(n) en calidad institucional, siempre que:

- i. se cuente con autorización previa y por escrito de la entidad pública y, de ser aplicable, del propio Funcionario conforme a su normativa interna;
- ii. la invitación y la hospitalidad sean razonables, proporcionales y no ostentosas ni de alto valor, quedando prohibida la entrega de dinero o equivalentes de dinero (incluidas gift cards), entretenimiento no vinculado al objeto del evento y la cobertura de gastos de acompañantes;
- iii. no exista, ni se anticipe, gestión de permisos, fiscalizaciones, procedimientos sancionadores, reclamos o contrataciones en los que la Compañía tenga un interés que pudiera verse indebidamente influenciado; y
- iv. tratándose de traslados, viáticos u otros gastos individuales, se mantenga la regla general de canalización a través de la entidad pública, salvo que la normativa de dicha entidad disponga expresamente un mecanismo distinto.

Si existieran cambios sustanciales en los beneficios u objetivos de la hospitalidad o del evento, se deberá iniciar nuevamente el proceso de autorización.

Seguimiento:

A efectos de un adecuado seguimiento, en todos los casos se deberá remitir el formato aprobado a mprp_orygenperu@orygen.com.

La Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento brindará soporte ante cualquier duda respecto a la aplicación de esta Política. Auditoría Interna realizará controles periódicos como parte del seguimiento al Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

3.3 RESPONSABILIDADES

El cumplimiento efectivo de esta Política requiere la participación activa y coordinada de todos los niveles de la Compañía. A continuación, se detallan las responsabilidades según el rol de cada actor clave:

3.3.1 Trabajadores de Orygen:

- Conocer y cumplir con esta Política, así como con las disposiciones contenidas en el Código Ético, la Política Anticorrupción y el Manual del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.
- Actuar con transparencia e integridad al ofrecer o recibir cualquier tipo de obsequio o atención, evaluando siempre la legalidad, adecuación y oportunidad del mismo.
- Registrar y reportar oportunamente los obsequios y hospitalidades recibidos u ofrecidos que así lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Consultar con su superior directo, la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento o el Encargado de Prevención ante cualquier duda relacionada con la aplicación de esta Política.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento* -

Service Function: -

Business Line: -

- Participar activamente en las capacitaciones asignadas sobre esta materia.

3.3.2 Gerentes y Líderes de Equipos:

- Promover el conocimiento y cumplimiento de esta Política entre los equipos a su cargo.
- Verificar que todo obsequio u hospitalidad recibido u ofrecido por sus Trabajadores haya sido gestionado conforme a los lineamientos establecidos.
- Transmitir a la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento o al Encargado de Prevención cualquier duda, riesgo o incidente detectado.
- Participar en actividades de formación que permitan comprender el impacto que estas relaciones pueden tener en los negocios de la Compañía.

3.3.3 Gerencia de Personas y Cultura:

- Difundir esta Política de manera efectiva en toda la Compañía, asegurando su incorporación en los procesos de inducción y formación continua.
- Coordinar con la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento la realización de capacitaciones específicas para los Trabajadores.

3.3.4 Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento:

- Asesorar en la interpretación normativa y resolver consultas sobre el marco legal aplicable a esta Política.
- Resolver consultas y brindar acompañamiento ante situaciones complejas o de posible incumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de registro, aprobación y seguimiento establecidos en esta Política.
- Colaborar en la revisión y actualización de esta Política cuando se produzcan cambios normativos relevantes.

3.3.5 Gerencia de Asuntos Externos:

- Recibir y archivar los formularios correspondientes (Anexo N.º 4), asegurando su trazabilidad y custodia.
- Participar en el proceso de evaluación y aprobación de las hospitalidades ofrecidas a Funcionarios Públicos, en coordinación con el Gerente General
- Validar que los obsequios promocionales e institucionales ofrecidos a terceros se encuentren alineados con la estrategia de marca y posicionamiento de la Compañía, según lo establecido en esta Política.
- Participar en el proceso de evaluación y aprobación de los obsequios cuyo valor supere el umbral definido en esta Política, en coordinación con el Gerente General.
- Recibir y archivar los formularios correspondientes (Anexo N.º 2 y N.º 3), asegurando su trazabilidad y custodia.
- Remitir a la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento y a Auditoría Interna, un reporte de síntesis, de forma trimestral, con los obsequios que requieran seguimiento, conforme a lo previsto en esta Política.

3.3.6 Auditoría Interna

- Verificar periódicamente el cumplimiento de esta Política como parte del control interno.
- Recomendar, en coordinación con otras áreas, medidas correctivas ante posibles desviaciones.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

3.3.7 Encargado de Prevención:

- Promover actualizaciones o mejoras a la Política cuando se identifiquen brechas normativas o cambios regulatorios.
- Canalizar y resolver dudas relacionadas con esta Política, especialmente en situaciones no previstas o de alto riesgo.
- Coordinar con las distintas áreas involucradas para la adecuada difusión, capacitación y control de su aplicación.

3.4 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS Y EXCEPCIONES

El cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta Política es obligatorio para todos los Trabajadores, independientemente de su cargo o posición dentro de Orygen. El incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones será considerado una falta grave y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder, según Orygen así lo considere pertinente según cada caso en concreto.

Las sanciones aplicables pueden incluir amonestaciones verbales o escritas, suspensión, terminación del vínculo laboral o contractual, y/o acciones legales según la gravedad del hecho. En el caso de Socios de Negocios, el incumplimiento podrá dar lugar a la terminación de contratos, restricciones de participación en procesos comerciales de licitación y/o acciones legales correspondientes.

No se podrán hacer excepciones a lo dispuesto en esta Política sin una justificación debidamente documentada y autorizada. Cualquier excepción deberá contar con la aprobación por escrito del Encargado de Prevención y la Gerencia General, en coordinación con la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento.

3.5 ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

Esta Política entra en vigor a partir de su aprobación formal por la Alta Dirección de Orygen Perú S.A.A., y su contenido será de aplicación inmediata para todos los Trabajadores, así como para los Socios de Negocios que interactúen con Funcionarios Públicos en representación de la Compañía. La Política se mantendrá vigente hasta que la Compañía expresamente emita una nueva o ésta sea actualizada.

Las versiones anteriores quedarán sin efecto a partir de la fecha de entrada en vigencia de la nueva versión, salvo que se establezca lo contrario de forma expresa.

4. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Responsable de la elaboración del documento:

- Asuntos Corporativos y Cumplimiento

Responsable de la autorización del documento:

- Gerente General
- Personas y Cultura

5. REFERENCIAS

- PO n° 1 Gestión de Documentos Organizativos

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Application Areas

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

- Reglamento Interno de Trabajo.

6. POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS

Proceso de Area: Asuntos Corporativos y Cumplimiento

Macroproceso: Cumplimiento

7. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acrónimos y palabras clave	Descripción
Alta dirección:	Se refiere a la Gerencia General de Orygen Perú S.A.A.
Orygen o la Compañía:	Se refiere a Orygen Perú S.A.A.
Trabajador o Trabajadores:	Se refiere a toda persona natural que: (i) presta servicios a un empleador bajo relación de subordinación, a cambio de una remuneración como contraprestación, sujeto a cualquier régimen laboral, cualquiera sea la modalidad del contrato de trabajo, incluyendo a directivos; o, (ii) desempeña actividades formativas bajo cualquier tipo de modalidades formativas reguladas en la legislación laboral vigente.
Funcionario o Funcionarios Público(s):	Se refiere a cualquier funcionario, servidor o trabajador de cualquier Entidad Gubernamental, incluyendo sin limitar: i) cualquier funcionario, trabajador, agente, director o representante de una Entidad Gubernamental, Organismo Público Internacional (i.e Naciones Unidas, Banco Mundial, etc.) o de un partido político, ii) cualquier Familiar Cercano de cualquiera de las personas incluidas en el numeral i) anterior, iii) Los que están comprendidos en la carrera administrativa, iv) Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular, v) Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos, vi) Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares, vii) Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Los funcionarios públicos internacionales y, viii) Los demás indicados por la Constitución Política del Perú y demás normas aplicables.
Modelo de Prevención de Riesgos Penales o MPRP:	Es el Modelo establecido por Orygen conforme a la Ley N.º 30424, y que tiene como objetivo identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a los delitos contemplados dentro del alcance de la citada ley.
Líderes de Equipos	Subgerentes, Jefes, Responsables y Coordinadores que tienen a cargo la gestión de un equipo de personas.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Application Areas

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

Socios de Negocios:	Personas naturales o jurídicas con las que la Compañía establece una relación comercial, contractual o estratégica para el desarrollo conjunto de actividades, negocios, proyectos o servicios. Incluye, entre otros, a proveedores, clientes, contratistas, agentes, aliados estratégicos, consorcios o joint ventures, y cualquier tercero contratado para actuar en representación o en nombre de la Compañía como consultores, intermediarios, gestores, asesores y otros profesionales.
Encargado de Prevención:	Persona del área de Asuntos Corporativos y Cumplimiento responsable de la supervisión, funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Prevención de Riesgos Penales y de ofrecer apoyo para la implementación, supervisión y revisión de los controles; así como de la actualización del mismo.
Acto de cortesía comercial:	Conducta socialmente aceptada dentro de las prácticas de negocios, cuyo propósito es fortalecer vínculos profesionales, sin implicar una expectativa de contraprestación o generar conflictos de interés.
Regalo, obsequio, atención u hospitalidad:	Cualquier bien, servicio, atención o beneficio entregado –sea de valor económico o no–sin esperar una contraprestación a cambio
Obsequios promocionales	Artículo que lleva la marca o imagen institucional de la Compañía, entregado con fines de visibilidad o posicionamiento, habitualmente de bajo valor.
Obsequios institucionales	Presente entregado en representación formal de la Compañía, con motivo de ocasiones protocolares o institucionales (p. ej., aniversarios, inauguraciones o reconocimientos oficiales).

8. ANEXOS
ANEXO N.º 1: Formato para reporte de obsequios y hospitalidades recibidas

Este formulario debe ser utilizado únicamente en los casos en los que exista obligación de seguimiento, conforme a lo establecido en la Política de Obsequios y Hospitalidades. Asegúrese de completar todos los campos requeridos y remitirlo a: mprp_orygenperu@orygen.com.	
Información general del Obsequio/Hospitalidad	Detalle
Nombre del área/gerencia receptora	
Nombre y cargo del trabajador al que fue dirigido	
Fecha de recepción u ofrecimiento	
Descripción breve del obsequio u hospitalidad recibido	
Valor estimado a precio de mercado (USD)	
¿Se trata de un único obsequio u hospitalidad, o de un valor acumulado entregado por el mismo oferente en los últimos 12 meses?	
¿Aceptado o rechazado?	

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Application Areas

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

Información del oferente	Detalle
Nombre del oferente (tercero)	
Descripción de la relación actual o pasada del oferente con la Compañía	
Tipo de vínculo del oferente con la función del trabajador (p. ej., gestor de contrato, comprador, cliente, etc.)	
Aprobación (solo para casos con valor > USD 100)	Nombre y firma
Firma del Gerente del área solicitante o del Gerente General (si el receptor es el propio Gerente del área)	
Fecha de firma	

ANEXO N.º 2: Formato para requerimiento de obsequios promocionales o institucionales ofrecidos a terceros

Este formulario debe ser completado en todos los casos de ofrecimiento de obsequios promocionales o institucionales a terceros, conforme a lo dispuesto en la Política de Obsequios y Hospitalidades. Asegúrese de completar todos los campos requeridos y remitirlo a: mprp_orygenperu@orygen.com.

Información general del Obsequio	Detalle
Nombre del área/gerencia oferente	
Tipología del obsequio (promocional o institucional)	
Descripción del obsequio	
Destinatarios esperados del obsequio (incluir tipo de relación con la Compañía y objetivo del ofrecimiento)	
Valor estimado unitario (USD)	
¿Corresponde a un único obsequio o al valor acumulado entregado al mismo tercero en los últimos 12 meses?	
Cantidad estimada de obsequios a ofrecer	
Fecha estimada del ofrecimiento	
Aprobaciones	Nombre y firma
Gerente del área solicitante	Fecha
Gerente de Asuntos Externos	Fecha:
Solo cuando el valor estimado por destinatario es > USD 150 (individual o acumulado en 12 meses):	

Política no. 88

Versión no. 2 fecha: 01/10/2025

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Application Areas

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

Firma del Gerente General	Fecha:
---------------------------	--------

ANEXO N.º 3: Formato para requerimiento de hospitalidades ofrecidas a terceros

Este formulario debe ser completado para toda solicitud de hospitalidades ofrecidas a terceros, conforme a lo dispuesto en la Política de Obsequios y Hospitalidades. Asegúrese de completar todos los campos requeridos y remitirlo a: mprp_orygenperu@orygen.com.	
Información general de la hospitalidad	Detalle
Nombre del área/gerencia oferente	
Descripción breve de la hospitalidad	
Destinatarios esperados de la hospitalidad (indicar si se trata de Funcionarios Públicos o privados; describir relación con la Compañía y finalidad del ofrecimiento)	
Valor estimado de la hospitalidad (USD)	
¿Se trata de una única hospitalidad o de un valor acumulado entregado al mismo tercero en los últimos 12 meses?	
Registro de potenciales invitados (adjuntar listado o indicar forma de registro)	
Fecha estimada de realización de la hospitalidad	
Aprobaciones	Nombre y firma
Gerente del área solicitante	Fecha
Gerente de Asuntos Externos	Fecha:
Solo cuando el valor estimado por destinatario es > USD 150 (individual o acumulado en 12 meses):	
Firma del Gerente General	Fecha:

ANEXO N.º 4: Formato para requerimiento de hospitalidades ofrecidas a funcionarios públicos

Este formulario debe ser completado para toda hospitalidad ofrecida a Funcionarios Públicos, en concordancia con lo dispuesto en la Política de Obsequios y Hospitalidades. Asegúrese de completar todos los campos requeridos y remitirlo a: mprp_orygenperu@orygen.com.	
Información general de la hospitalidad	Detalle

Política no. 88

Versión no. 2 fecha: 01/10/2025

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Application Areas

Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

Nombre del área/gerencia oferente	
Descripción breve de la hospitalidad	
Destinatarios esperados de la hospitalidad (de ser posible, incluir detalle de nombres completos y cargo)	
Valor estimado de la hospitalidad (USD)	
¿Se trata de una única hospitalidad o de un valor acumulado entregado al mismo tercero en los últimos 12 meses?	
Registro de potenciales invitados (adjuntar listado o indicar forma de registro)	
Fecha estimada de realización de la hospitalidad	
Aprobaciones	Nombre y firma
Gerente del área solicitante	
	Fecha
Gerente de Asuntos Externos	
	Fecha:
Solo cuando el valor estimado por destinatario es > USD 150 (individual o acumulado en 12 meses):	
Firma del Gerente General	
	Fecha: