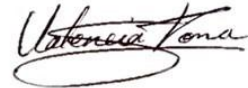


WATER ADVANCED SOLUTIONS

**DOCUMENTACIÓN SG-POLÍTICA
POLÍTICA DE DONACIONES
Versión: 01 (07/11/23)**

Elaborado por: Johana Valencia (07/11/23)



Comprobado por: Jorge Ramirez (07/11/23)



Aprobado por: Alberto Navarro (07/11/23)



WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE DONACIONES	Rev. 01 07 de noviembre de 2023
---	-------------------------------	--

POLÍTICA DE DONACIONES

1. OBJETIVO

La empresa ha determinado lineamientos en caso de realizar alguna donación a fin de garantizar que dichas actividades sean transparentes y coherentes, promoviendo una cultura íntegra en todos sus actos y en la toma de decisiones de todos sus trabajadores.

2. ALCANCE

La presente política se aplica a todos los gerentes y trabajadores de la empresa, y de manera general a terceras personas (contratistas, consultores, proveedores y clientes público o privados) que se relacionan a los proyectos, transacciones, actividades y toda prestación de servicios que realizan.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. Documentos internos.

- 3.1.1.** Manual del sistema de gestión antisoborno.
- 3.1.2.** Política de Gestión Antisoborno.
- 3.1.3.** Código de Ética .
- 3.1.4.** Procedimientos de gestión de inquietudes e investigaciones.

3.2. Documentos externos.

- 3.2.1.** Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos para su orientación y uso.
- 3.2.2.** Ley N° 30424 – Ley que regula la responsabilidad administrativa de la persona jurídica.
- 3.2.3.** Ley del código de ética de la función Pública N°27815

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Oficial de cumplimiento.

Aprobar las donaciones y realizar seguimiento de cumplimiento con la causa del mismo

4.2. Mandos medios y altos (gerentes/coordinadores y jefes)

Cumplir con la presente política de donaciones

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

5.1. Donación

Acto por el cual se transfiere en forma gratuita e irrevocable una parte de sus fondos, bienes o servicios para apoyar causas benéficas, sociales, de interés público, mejora del medio ambiente o una comunidad.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE DONACIONES	Rev. 01
		07 de noviembre de 2023

5.2. Beneficiario:

Persona natural, jurídica, o institución que recibe la donación.

5.3. Donante:

Quien realiza la donación

6. POLÍTICA DE DONACIONES

Como parte de las actividades que realiza la empresa se puede dar diversos escenarios, por lo cual para realizar alguna donación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Ningún trabajador puede aceptar o recibir ninguna bonificación o donación, incluidas las vinculadas a caridad en nombre del directivo o trabajador o interés de estos, de parte de una tercera persona.
- Está prohibido realizar donaciones a partidos políticos, tanto de manera directa como indirecta.
- Está estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de donación a beneficiarios cuyas actividades no se enmarquen dentro de la legalidad vigente del país o cuyo proceder pudiera perjudicar la imagen de la empresa; para ello se deberá informar a fin de poder realizar la debida diligencia a cargo del Oficial de cumplimiento.
- Está estrictamente prohibido entregar donaciones a entidades y/o personas que se estén investigadas, procesadas, condenadas por delitos de corrupción.
- Toda institución o persona interesada en solicitar una donación debe hacerlo por escrito, indicando quien será el beneficiario, la naturaleza de la donación requerida y el destino/motivo del requerimiento.
- Toda donación debe ser informada al oficial de cumplimiento y autorizada por el y/o Gerencia General.
- Toda donación debe ser registrada en el formato de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares (F-SGAS-008).

7. EXCEPCIONES

- La empresa puede realizar donaciones como víveres de alimentos, agua, suministros de primeros auxilios u otros que consideren pertinente a las personas afectadas y grupos de primeros auxilios, con la finalidad de satisfacer las necesidades humanitarias causados por fenómenos naturales (terremotos, huaicos, etc.) que perjudican a la población comunitaria, regional o nacional con previo aviso al oficial de cumplimiento de WAS, y con aprobación de la Gerencia General.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE DONACIONES	Rev. 01
		07 de noviembre de 2023

- Las donaciones solo se realizan con la única finalidad de contribuir de forma positiva en el desarrollo sostenible y el bienestar de las comunidades y localidades.

8. SEGUIMIENTO DEL USO O DESTINO DE DONACIÓN

El área donante efectuará seguimiento de la donación mediante la verificación de los mismos con documentación de respaldo (informes, facturas, fotos, videos, etc.) o visitas, dichas evidencias deberán ser entregadas al oficial de cumplimiento.

9. ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

La Empresa se reserva el derecho de actualizar la Política de Donaciones, en búsqueda de la mejora continua, siguiendo los pasos del SGAS, comunicando a los colaboradores de manera oportuna.

10. FORMATOS

- Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares

11. CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS / COMENTARIOS
00	06/10/2022	• Origen del documento.
01	07/11/2023	• Se añadió la portada para firmas de responsables.

12. ANEXOS.

- Anexo 1: Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares

WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE DONACIONES	Rev. 01
		07 de noviembre de 2023

Anexo 1: Formato de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares

WATER ADVANCED SOLUTIONS	Registro de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	Código: F-SGAS-008 Versión:00 Fecha:28/09/2022
--------------------------------	---	--

Fecha: / /

1. DATOS PERSONALES		
1	Apellidos y Nombres del colaborador	
2	Cargo	
3	Jefe Inmediato	

2. TIPO	
Regalo: ____ Hospitalidades: ____ Donaciones: ____ Beneficios similares: ____ Otro: ____	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Persona que hizo el ofrecimiento*	
Cargo	
Empresa	
Persona que autoriza el ofrecimiento	
Domicilio de la persona que hizo el ofrecimiento**	

Observaciones***

Nombre y Firma del trabajador	
Nombre y Firma de la persona que autoriza	
Firma y/o Sello del Oficial de Cumplimiento	

* En caso no se pueda identificar se coloca no identificado.

** En caso de no contar con información se coloca sin información.

*** [lenar en caso sea necesario dejar constancia de alguna situación particular.