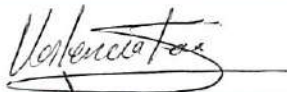
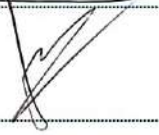


WATER ADVANCED SOLUTIONS

DOCUMENTACIÓN SG-POLÍTICA POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES Versión: 02 (19/03/26)		
Elaborado por:	Johana Valencia (19/03/26)	
Comprobado por:	Jorge Ramirez (19/03/26)	
Aprobado por:	Alberto Navarro (19/03/26)	

WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	Rev. 02
		19 de marzo de 2026

POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

1. OBJETIVO

La empresa ha establecido los lineamientos para el manejo de situaciones referidas a la prevención de regalos e invitaciones, los cuales podrían ser percibidos como sobornos o formas de conflicto de interés, como parte de la implementación del sistema de gestión antisoborno.

2. ALCANCE

La presente política se aplica a todos los directivos y trabajadores de la empresa y empresas controladas, 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 Antisoborno.
- 3.1.3. Código de ética.
- 3.1.4. Procedimientos de planteamiento de inquietudes y gestión de denuncias e investigación y tratamiento del soborno.

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 y su modificatoria – 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 la aceptación y/o recepción de regalos o invitaciones de directivos o trabajadores que le sean comunicadas.

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

Recibir la declaración de directivos o trabajadores sobre ofrecimientos de regalos o invitaciones, comunicando la misma al Oficial de Cumplimiento.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	Rev. 02
		19 de marzo de 2026

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

5.1. Regalo:

El término incluye cualquier artículo de valor como: descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, bienes o equipos, invitaciones a espectáculos y/o entretenimientos.

5.2. Viajes:

El término incluye comidas, viáticos, hospedaje, entrenamiento y entretenimiento.

5.3. Relación comercial:

Vínculo entre dos partes con la finalidad de llevar a cabo una actividad económica.

5.4. Soborno:

La promesa y/o oferta de cualquier bien y/o servicio para influir en las funciones de alguien que trabaja para un tercero con el cual se pretende y/o ya se hacen negocios.

5.5. Terceros:

Cualquier persona física o jurídica, que se vincula ya sea por una relación comercial, jurídica o de otro tipo con la Empresa o cualquiera de sus vinculadas.

5.6. Funcionario público:

Cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, así como el que ejerza una función pública en un país o un oficial o agente de una organización pública internacional.

5.7. Invitaciones:

Cualquier entrada de eventos, viáticos, hospedaje, entrenamientos y entretenimiento.

6. POLÍTICA DE REGALOS

Ningún colaborador puede ofrecer, aceptar o recibir un regalo de terceras personas cuando exceda de USD 100 (CIEN Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), sobre todo cuando éstas pueden ser percibidos como actos de soborno, conflicto de interés o comportamientos similares, y se deberá tener en cuenta:

- Los regalos ofrecidos a cualquier directivo o trabajador deberán ser declarados al superior inmediato, sin excepción.
- En aquellos casos en que sea considerado irrespetuoso rechazar el regalo o este sea recibido por correo (correspondencia) o envío no solicitado, debe ser comunicado al oficial de cumplimiento, el cual se decidirá el uso para fines de año u otros que se tomen a consideración junto con la aprobación de Gerencia General.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	Rev. 02
		19 de marzo de 2026

- La responsabilidad de dar a conocer a terceras personas sobre la presente Política de Regalos e Invitaciones, queda a cargo del directivo o trabajador al que se le ofrece el regalo y/o invitación.
- La responsabilidad de informar al superior inmediato sobre el ofrecimiento de un regalo recae sobre el directivo o trabajador a quien se lo ofrecen, debiendo informar lo antes posible, y será el superior inmediato quien comunicará al Oficial de Cumplimiento en caso de exceder USD 100 (CIEN Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS).
- Se puede permitir aceptar o dar regalos a empresas privadas hasta máximo de USD 100 (CIEN Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS) siempre y cuando haya sido aprobado por la Gerencia General, Director de Administración y Finanzas, Gerente de Planta (EDAE); en caso de empresas públicas está totalmente prohibido aceptar o dar regalos.

7. POLÍTICA DE INVITACIONES

Debemos tener en cuenta la impresión que pueden causar las invitaciones o atenciones excesivas (incluye pagos de viajes o alojamiento, por: seminarios, ferias, visitas a plantas, desayuno, almuerzo, cena, etc.), sobre todo cuando éstas pueden ser percibidos como actos de soborno, conflicto de intereses o comportamientos similares, para el efecto se deberá considerar lo siguiente:

- Obtener el consentimiento previo del superior inmediato para la asistencia al evento.
- El valor que represente la asistencia al evento no debe ser excesivo.
- La tercera persona o su delegado, debe asistir al evento, en lo posible no debe corresponder a una invitación aislada (sin la asistencia de otros clientes o socios del negocio).
- La tercera persona debe ser un proveedor o contratista existente.
- El financiamiento de cualquier viaje y los costos de alojamiento para las terceras personas y el colaborador deben correr por cuenta de la tercera persona y la Empresa respectivamente (en proporciones iguales).
- En caso de comidas de negocios legítimos, el directivo o trabajador de Empresa pagará las comidas y recuperará los gastos de acuerdo con el procedimiento de reembolso de Empresa.
- Nunca deben aceptarse boletos o invitaciones para asistir a eventos deportivos y conciertos, aunque sean gratuitos, independientemente de que el evento ocurra durante el horario laboral o en su tiempo libre (no deben tomarse licencias para asistir).
- Toda excepción a lo antes mencionado necesitará la autorización previa del Oficial de Cumplimiento.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	Rev. 02
		19 de marzo de 2026

8. POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE BONOS O DONACIONES DE TERCEROS.

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.

9. EXCEPCIONES

Esta política proporciona una guía para la recepción y el ofrecimiento de regalos e invitaciones y debe utilizarse como base para el comportamiento de todos los directivos y trabajadores de la Empresa.

Existen casos en los que no será necesario reportar/declarar los regalos e invitaciones considerados de valor y naturaleza razonable o no frecuente, los cuales se detallan a continuación:

- **REGALOS:**

Podrán aceptarse o entregarse ocasionalmente aquellos productos con marca de una empresa (de la Empresa o tercera persona) de valor razonable que no excedan los USD 100 (Cien y 00/100 dólares americanos) o el equivalente en cualquier otra moneda (por ejemplo: bolígrafos, llaveros, libretas, etc.) siempre que dichos artículos sean legítimamente parte de eventos o conferencias organizados por la Empresa o una tercera persona.

En caso de que el regalo exceda los límites establecidos de los USD 100 (Cien y 00/100 dólares americanos), deberá ser devuelto al remitente en forma inmediata e informarle sobre la presente política. En caso de que el remitente no acepte su devolución, serán entregados al oficial de cumplimiento quien determinará dependiendo al obsequio cómo proceder con el mismo.

En caso de que algún proveedor u otro socio de negocio deje algún obsequio en recepción o garita, automáticamente este será informado al oficial de cumplimiento quien determinará dependiendo al obsequio cómo proceder con el mismo. Cabe resaltar que, ocurrido este acto, se procederá a comunicar con la empresa y/o persona quien dio obsequió a fin de informar y reforzar las políticas siempre y cuando se conozca su identidad.

- **INVITACIONES:**

Comidas poco frecuentes y relacionadas con negocios legítimos sean en oficinas de la Empresa, de una tercera persona u otro lugar de expendio de alimentos (por ejemplo, aquellas que son parte de una reunión u otra ocasión en donde se lleven a cabo debates de negocio de buena fe). En estos casos está sujeto a los criterios de autorización considerando que no exista incumplimientos a nuestra Política del Sistema de Gestión Antisoborno ni al Código de ética.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	Rev. 02
		19 de marzo de 2026

En casos en que el colaborador viaje con un proveedor por un período prolongado, el pago de las comidas se puede alternar entre el colaborador (recuperable según política de reembolso) y la otra parte en proporciones iguales, siempre que el costo de las comidas sea similar. Está sujeto a los criterios de autorización.

Está permitido asistir a eventos de caridad patrocinados por el proveedor con la condición de que la Empresa realice una donación benéfica.

La asistencia a eventos de negocio legítimos, está sujeta a los criterios de autorización.

Todas las demás excepciones que no estén incluidas explícitamente en lo antes mencionado deberán ser declaradas y requerirán la aprobación por correo del Oficial de Cumplimiento, en todos los casos se llevará un registro mediante el formato *Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares (F-SGAS-008)* en caso se presente.

10. PRÁCTICAS INACEPTABLES

No está permitido ofrecer o recibir tipos de regalos e invitaciones, entre los que se incluyen los siguientes:

- **REGALOS:**

- ✓ Dinero en efectivo o el equivalente en efectivo (por ejemplo: certificados o tarjetas de regalos, préstamos, acciones, opciones de acciones, bonos o artículos de valor canjeable).
- ✓ Bebidas alcohólicas, por ejemplo: botellas de vino, whisky o cualquier otro (cuando exceda de una unidad).
- ✓ Ofrecimiento de favores personales u otro tratamiento de carácter preferencial (por ejemplo, bienes o servicios gratuitos o a precios reducidos artificialmente) comparado con aquellos que se encuentran comúnmente disponibles en el mercado.
- ✓ Pagos de gastos por viajes personales y/o ajenos al negocio.
- ✓ Regalos entregados a cónyuges, familiares u otras personas que tengan una relación personal directa con el colaborador y/o terceros. Sólo pueden aceptarse con la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Muestras de productos que ofrecen los proveedores o son solicitados por el colaborador de la Empresa para uso personal.
- ✓ Todo regalo recibido de manera oculta o por una persona desconocida o no identificada con precisión.
- ✓ No se recibe, ni se entrega regalos a un funcionario público, en cumplimiento de la Ley 27815 y sus alcances.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	Rev. 02
		19 de marzo de 2026

- ✓ Queda prohibido que los trabajadores de la empresa pidan, soliciten o exijan a un tercero la entrega de un regalo, o cualquier otro tipo de compensación, como requisito para la realización de cualquier actividad. La constatación evidente de la propuesta será objeto de sanción por la empresa.

- **INVITACIONES:**

- ✓ Eventos de terceras personas que no se relacionan con el negocio (por ejemplo: jornadas de golf, viajes de caza, pesca, entre otros).
- ✓ Invitaciones brindadas a cónyuges, familiares u otras personas que tengan una relación personal directa con el directivo, trabajador y/o terceros. Solo pueden aceptarse con la aprobación del Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Pago de alojamiento o gastos de viajes de cualquier tipo (locales o al exterior), incluidos los viajes de negocios.
- ✓ Alojamiento de fin de semana o de vacaciones de cualquier tipo.
- ✓ Invitaciones para "adultos" o cualquier tipo de actividad que incluya comportamientos inapropiados.
- ✓ Invitaciones a eventos deportivos, conciertos o similares.
- ✓ Toda invitación recibida de manera oculta o por una persona desconocida o no identificada con precisión.
- ✓ No se reciben invitaciones, de un funcionario público en cumplimiento de la Ley 27815 y sus alcances.

11. ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

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

12. FORMATOS

- Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares.

13. ANEXOS.

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

14. CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.

Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS / COMENTARIOS
00	06/10/2022	● Origen del documento.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES	Rev. 02
		19 de marzo de 2026

01	20/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización de la política insertando el cuadro de las firmas de aprobaciones. ● Se añadió en definiciones el término de invitaciones.
02	19/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Se actualizó las personas que pueden permitir la recepción de regalos. ● Se actualizó el ítem 3.2.2. Ley N° 30424 y su modificatoria – Ley que regula la responsabilidad administrativa de la persona jurídica.

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:26/09/2022
--------------------------------	--	--

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 identificada.

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

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