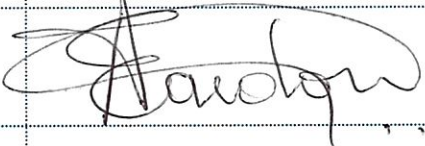


|                                |                                    |                         |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| WATER<br>ADVANCED<br>SOLUTIONS | POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES | Rev. 03                 |
|                                |                                    | 03 de agosto de<br>2026 |

# WATER ADVANCED SOLUTIONS

| DOCUMENTACIÓN SG-POLÍTICA<br>POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES<br>Versión: 03 (03/08/26) |                            |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                            | Johana Valencia (03/08/26) |  |
| Comprobado por:                                                                           | Alfredo Cardona (03/08/26) |   |
| Aprobado por:                                                                             | Alberto Navarro (03/08/26) |  |

|                                         |                                           |                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>WATER<br/>ADVANCED<br/>SOLUTIONS</b> | <b>POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES</b> | <b>Rev. 03</b>                  |
|                                         |                                           | <b>03 de agosto de<br/>2026</b> |

# **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.** Guía ética.
- 3.1.4.** Código de conducta Anticorrupción.
- 3.1.5.** Procedimientos de planteamiento de inquietudes y gestión de denuncias e investigación y tratamiento del soborno.

### **3.2. Documentos externos**

- 3.2.1.** Norma ISO 37001:2025 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. Función Antisoborno**

- Es responsable de garantizar la correcta implementación y seguimiento de la política de regalos e invitaciones.
- Asegurar que la política local esté alineada con las directrices globales del Grupo establecidas en el anexo 2 del procedimiento Clave 14.
- Implementar programas de capacitación y comunicación para que todo el personal conozca y entienda la política.
- Supervisar el sistema de registros de regalos e invitaciones.
- Realizar controles periódicos de cumplimiento, el cual debe ser mínimo una vez al año.
- Asesorar a los empleados en casos de duda, y reportar al Gerente General cualquier desviación o incumplimiento detectado.

|                                |                                    |                         |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| WATER<br>ADVANCED<br>SOLUTIONS | POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES | Rev. 03                 |
|                                |                                    | 03 de agosto de<br>2026 |

- Mantener actualizada la documentación relacionada, proponer mejoras a los controles cuando sea necesario.

#### **4.2. Gerente General**

- Es responsable de supervisar la política de regalos e invitaciones en su unidad de negocio, asegurando el cumplimiento del código de conducta anticorrupción.
- Debe aprobar la aprobación de regalos e invitaciones.
- Establecer reglas específicas según los riesgos identificados.
- Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de esta política.

#### **4.3. Aprobadores de Regalos**

- Solo los que están en la lista de aprobadores de regalos son los autorizados en la misma.
- Evaluar y decidir sobre cada solicitud presentada, asegurando que cumpla con los límites establecidos y que esté alineada con la política de la compañía.
- Verificar que las solicitudes incluyan toda la documentación necesaria, incluyendo detalles del regalo o invitación, identificación precisa del beneficiario o remitente y la justificación comercial.
- Asegurar que no existan conflictos de interés o riesgos potenciales, prestando especial atención a solicitudes relacionadas con funcionarios públicos o durante procesos sensibles.
- Documentar adecuadamente cada decisión de aprobación o rechazo.
- Consultar con la función antisoborno en casos que requieran una evaluación adicional o presenten circunstancias especiales.
- Monitorear patrones y frecuencia de solicitudes para asegurar que se mantenga el carácter ocasional de los regalos e invitaciones.

#### **4.4. Mandos medios y altos (directores/gerentes/coordinadores y jefes)**

- Recibir la declaración de directivos o trabajadores sobre ofrecimientos de regalos o invitaciones, comunicando y solicitando la aprobación de los responsables de recibir regalos.
- Ejercer un rol de supervisión activa, revisando y enviando a los autorizadores las solicitudes de su equipo.
- Mantener una vigilancia especial en situaciones sensibles como licitaciones o negociaciones, previniendo cualquier conflicto de interés potencial.
- Colaborar estrechamente con la función antisoborno, reportando cualquier irregularidad y participando activamente en la implementación de medidas correctivas cuando sea necesario.

|                                |                                    |                         |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| WATER<br>ADVANCED<br>SOLUTIONS | POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES | Rev. 03                 |
|                                |                                    | 03 de agosto de<br>2026 |

#### 4.5. Empleados receptores o emisores de regalos e invitaciones

- Notificar oportunamente a su superior inmediato, con copia al aprobador correspondiente y a la función antisoborno, sobre cualquier regalo o invitación, ya sea que vaya a entregar o se haya recibido, proporcionando toda la información relevante para su evaluación.
- Asegurar que todo intercambio cumpla con los límites establecidos, solicitando las autorizaciones necesarias y manteniendo registros apropiados.
- Verificar que no existan conflictos de interés o circunstancias que vayan en contra de esta política, como procesos de licitación o negociaciones en curso.
- Mantener la transparencia utilizando solo direcciones comerciales y documentando adecuadamente cada recepción y envío con la información del remitente o destinatario, valor y contexto comercial.
- Proceder de forma cordial y respetuosa para declinar los regalos e invitaciones cuando estas no sean aprobadas.

### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

#### 5.1. Regalo:

El término incluye cualquier artículo de valor como: tarjetas de descuento, tarjetas de regalo, subsidios, bienes o equipos.

Nota: La participación en juegos o sorteos, ya sea gratuita o con un costo simbólico, donde el premio pueda ser considerado un regalo, se entenderá como un regalo bajo los términos de este documento.

#### 5.2. Invitación:

Son atenciones comerciales gratuitas o de valor simbólico que incluyen eventos deportivos, culturales o de entretenimiento, que sean o no patrocinados por la BU, un cliente o proveedor. Pueden ser de naturaleza puramente festiva o mixta (combinando elementos laborales y de entretenimiento).

Nota: Esto concierne, en particular, a las invitaciones a terceros a participar en eventos patrocinados por una Unidad de Negocio (patrocinio o mecenazgo).

#### 5.3. Favores en términos de un regalo:

Ofrecimiento de acciones, influencias indebidas para facilitar decisiones o trato preferencial que en el contexto de relaciones laborales o comerciales podría generar un conflicto de interés a favor o en contra de un proceso.

#### 5.4. Viajes:

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

|                                |                                    |                         |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| WATER<br>ADVANCED<br>SOLUTIONS | POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES | Rev. 03                 |
|                                |                                    | 03 de agosto de<br>2026 |

#### **5.5. Relación comercial:**

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

#### **5.6. 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.

Faltas a la integridad y ética profesional que se manifiestan al prometer o solicitar la influencia en decisiones o acciones de terceros, utilizando incentivos como regalos, invitaciones o cualquier otro beneficio, ya sea para beneficio propio o de un tercero.

#### **5.7. Terceros:**

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

#### **5.8. 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.

### **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, con copia al aprobador correspondiente y a la Función Antisoborno.
- En aquellos casos en que sea considerado irrespetuoso rechazar el regalo o este sea recibido por correo (correspondencia) o envío no solicitado, de igual forma deberá ser declarado al superior inmediato.
- 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 Responsable de autorizar los regalos en caso de exceder USD 100 (CIEN Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS).

|                                |                                    |                         |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| WATER<br>ADVANCED<br>SOLUTIONS | POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES | Rev. 03                 |
|                                |                                    | 03 de agosto de<br>2026 |

## 7. POLÍTICA DE INVITACIONES

Ningún colaborador puede ofrecer, aceptar o recibir una invitación de terceras personas cuando exceda de USD 100 (CIEN Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), 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 con copia al aprobador correspondiente y a la Función Antisoborno.
- El valor que represente la asistencia al evento no debe exceder lo permitido.
- 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 debe 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 la empresa pagará las comidas y recuperará los gastos de acuerdo con el procedimiento de reembolso de la 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 de la Función Antisoborno.

## 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:

|                                |                                    |                         |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| WATER<br>ADVANCED<br>SOLUTIONS | POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES | Rev. 03                 |
|                                |                                    | 03 de agosto de<br>2026 |

- **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.

- **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.

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 de la Función Antisoborno.

## 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

|                                         |                                           |                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>WATER<br/>ADVANCED<br/>SOLUTIONS</b> | <b>POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES</b> | <b>Rev. 03</b>                  |
|                                         |                                           | <b>03 de agosto de<br/>2026</b> |

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.
- ✓ 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.

#### ● 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.
- ✓ 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 e invitaciones, en búsqueda de la mejora continua, siguiendo los pasos del SGAS, comunicando a los colaboradores de manera oportuna.

### 12. FORMATOS

- No aplica

### 13. ANEXOS.

|                                         |                                           |                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>WATER<br/>ADVANCED<br/>SOLUTIONS</b> | <b>POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES</b> | <b>Rev. 03</b>                  |
|                                         |                                           | <b>03 de agosto de<br/>2026</b> |

➤ No aplica

#### **14. CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO.**

| <b>N° DE<br/>REVISIÓN</b> | <b>FECHA</b> | <b>RESUMEN DE CAMBIOS / COMENTARIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00                        | 06/10/2022   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Origen del documento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| 01                        | 20/09/2023   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualización de la política insertando el cuadro de las firmas de aprobaciones.</li> <li>● Se añadió en definiciones el término de invitaciones.</li> </ul>                                                                        |
| 02                        | 19/03/2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se actualizó las personas que pueden permitir la recepción de regalos.</li> <li>● Se actualizó el ítem 3.2.2. Ley N° 30424 y su modificatoria – Ley que regula la responsabilidad administrativa de la persona jurídica.</li> </ul> |
| 03                        | 03/08/2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se añadió en el ítem 7. Política de Invitaciones el límite del monto máximo para invitaciones es de 100 dólares.</li> <li>● Se modificó el término “Oficial de Cumplimiento” por “Función Antisoborno”.</li> </ul>                  |