
	AQUA TERS S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES	Fecha:	10/06/2023
		Página:	1


PROCEDIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Rosalía Castillo Salazar	Ing. Álvaro Achá Soto	Renato Villanueva Álvarez
Oficial de Cumplimiento	Gestor QHSE	Gerente General

	AQUA TERS S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES	Fecha:	10/06/2023
		Página:	2

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	PROPÓSITO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	CONCEPTO DE REGALOS Y ATENCIONES	3
V.	PRINCIPIO GENERAL	3
5.1.	REGALOS Y ATENCIONES	4
5.2.	REGLAS DE ACEPTACIÓN	5
5.3.	COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	6
VI.	ÓRGANO DE GOBIERNO	6
VII.	VIGENCIA	6
VIII.	EXCLUSIONES	6

	AQUA TERS S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES	Fecha:	10/06/2023
		Página:	3

I. INTRODUCCIÓN

Coherente con las declaraciones hechas en nuestro Código de Ética y en particular nuestro valor de transparencia, se establece este procedimiento de regalos y atenciones, cuyo propósito es continuar el fortalecimiento de relaciones transparentes y de mutuo beneficio entre las empresas y sus grupos de interés.

II. PROPÓSITO

Establecer un marco de actuación que dé claridad a empleados, proveedores y terceros, sobre la postura empresarial frente a las atenciones entre las partes a través de regalos, atenciones, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

III. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los accionistas, miembros de juntas de accionistas, colaboradores, proveedores y clientes, así como a aquellos que representen a **AQUA TERS S.A.C.**, independientemente del tipo de relación laboral, comercial o jurídica que se tenga establecida y del nivel jerárquico en las compañías.

IV. CONCEPTO DE REGALOS Y ATENCIONES

Se entiende por regalos o atenciones todo aquello que se dé o se reciba, en especie o en dinero (o su equivalente), entre las partes definidas en el ámbito de aplicación de este procedimiento y que cuyo origen tenga relación real o aparente con los vínculos comerciales que se tengan entre ellas.


Son considerados Regalos o Atenciones, elementos como bonos de compra, viajes, bienes muebles o inmuebles, boletas de ingreso a espectáculos, abonos a ferias o espectáculos, deportivos, culturales y similares, etc.

Nota: No son considerados Regalos o Atenciones los objetos comúnmente conocidos como merchandising, tales como lapiceros contramarcados con branding corporativo, cuadernos, calendarios, CD's institucionales, gorras, camisetas y en general, todo material publicitario de escaso valor.

V. PRINCIPIO GENERAL

A través de este procedimiento, **AQUA TERS S.A.C.**, pretende asegurar que todos sus empleados, así como los terceros con los que mantiene relaciones de negocio, cumplan con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes en los mercados en los que está presente. Por ello el presente procedimiento hace suyos los estándares fijados en la norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno.

Como principio general, ninguna de las partes descritas en el ámbito de aplicación deberá dar, recibir u ofrecer elementos o agasajos considerados como Regalos o Atenciones en este procedimiento.

	AQUA TERS S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES	Fecha:	10/06/2023
		Página:	4

Las invitaciones a eventos académicos de parte de proveedores deberán hacerse a nombre institucional, es decir dirigidas a **AQUA TERS S.A.C.**, y en caso de que el cuerpo directivo de la empresa considere procedente la participación de algún colaborador, será este, con la complacencia del presidente y/o Gerente General de la empresa, quien defina qué empleado asistirá a tales eventos.

En caso de que en estos eventos se realizaran rifas o se entreguen regalos que excedan los montos de este procedimiento, los colaboradores de **AQUA TERS S.A.C.**, deberán proceder a consultar la situación a través de la Línea Ética.

Todo regalo que sea enviado a cualquier empleado de la empresa en omisión a este procedimiento, independiente de que llegue a las instalaciones de **AQUA TERS S.A.C.**, o al lugar de residencia de la persona, debe ser reportado y puesto a disposición de la gestión de recursos humanos en coordinación con el oficial de cumplimiento.

Como directrices generales se establece que:

- Todo pago, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa que se realice con el fin de inducir al receptor a tomar ventaja de su posición, a cambio de algún acto u omisión, nunca resultara razonable, por ende, queda prohibido bajo el presente procedimiento, tanto si el empleado de **AQUA TERS S.A.C.**, es el receptor como el que proporciona dicho pago, regalo ofrecimiento, invitación o promesa.
- Todo pago y/o gastos realizados, deberán ser registrados con precisión en el cuaderno de Regalos y Atenciones y quedar avalados por documentación y facturas precisas, cuando corresponda.
- Todo regalo o atenciones recibidas, deberán ser informados al Oficial de Cumplimiento para que se analice la situación y se tome la decisión más apropiada al caso.


Los empleados, accionistas y administradores de la Sociedad, deberán informar a los accionistas, proveedores, clientes, terceros con los que se mantengan relaciones, del presente procedimiento de regalos y atenciones.

5.1. Regalos y atenciones

AQUA TERS S.A.C., ha adoptado un procedimiento de tolerancia cero hacia actividades irregulares de actos ilícitos.

Los colaboradores de **AQUA TERS S.A.C.** deben considerar los siguientes principios:

- Ningún trabajador puede aceptar o recibir regalos, atenciones o cortesías o cualquier otra gratificación de cualquier proveedor de **AQUA TERS S.A.C.** (**SALVO LAS QUE ESTEN CONTEMPLADAS EN LAS REGLAS DE ACEPTACIÓN**). De igual manera, ningún trabajador debe ofrecer regalos o atenciones a un proveedor sin la autorización por escrito del Gerente General de **AQUA TERS S.A.C.**; esto incluye regalos en celebraciones anuales (por ejemplo, Navidad y el Año Nuevo).

	AQUA TERS S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES	Fecha:	10/06/2023
		Página:	5


- No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
- 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.
- En ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
- Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.
- Cualquier regalo o atenciones recibida que contravenga lo indicado anteriormente deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia al Oficial de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno de **AQUA TERS S.A.C.**

5.2. Reglas de Aceptación

Los regalos y atenciones serán únicamente aceptados y otorgados cuando sean apropiados y consistentes con una práctica razonable y no sean percibidos como una influencia inapropiada por el receptor de los mismos.

Podemos permitir regalos y atenciones en relación con nuestro grupo de trabajo **AQUA TERS S.A.C.**, siempre que cumplan con las siguientes disposiciones:

- Está permitido recibir regalos y atenciones de un valor modesto o simbólico. Como referencia, se deberán considerar regalos por un monto no mayor a S/. 500 anuales (por trabajador).
- Está permitido recibir regalos y atenciones con una frecuencia controlada.
- Los regalos y atenciones deben recibirse en un momento o temporada adecuados y/o en circunstancias apropiadas (como por ejemplo Fiestas Navideñas, Fiesta de Fin de año), cuando no inflencie una negociación o decisión de negocios. Por ello, no se pueden aceptar regalos y atenciones durante los procesos de negociación.
- La aceptación de atenciones debe informarse al jefe directo para su evaluación.
- No está permitido aceptar regalos o atenciones que tengan como objetivo influenciar una decisión o esperar algún tipo de retribución.
- También queda prohibido recibir dinero en efectivo, bonos o valores negociables.
- No está permitido los pagos destinados a influir, para obtener una licitación u otra decisión a favor de la organización.
- No está permitido recibir regalos que denoten la intención de influir en la toma de decisiones.
- Si es un viaje, solo se permitirá cuando sea necesario para el desarrollo de las funciones del representante del cliente. (Por ejemplo, para supervisar los procedimientos de calidad de la organización); asimismo, con una previa autorización expresa y escrita del jefe directo, quien a su vez informará el caso al Oficial de Cumplimiento.
- No está permitido el pago de regalos o atenciones de los gastos de los familiares o amigos, de los colaboradores de la organización.

	AQUA TERS S.A.C.	Código:	Gant-Pr-005
		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES	Fecha:	10/06/2023
		Página:	6

- Todo regalo y/o atención deberá ser registrado en el formato de Declaración de Regalos y Atenciones (Gant-Fr-004), y este formato deberá ser anexado en el cuaderno de control de regalos y atenciones.

5.3. Comunicación de incumplimientos

Cualquier incumplimiento del presente Procedimiento, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Oficial de cumplimiento de **AQUA TERS S.A.C.**, ya sea de manera presencial o a través de su canal de denuncias, mediante alguno de los siguientes medios:

- Línea telefónica exclusiva: [951769266](tel:951769266)
- Correo electrónico: denuncias@aquaters.com

El Oficial de cumplimiento podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado, proveedor o de un tercero, mediante la denuncia realizada de buena fe. La información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes.

VI. Órgano de Gobierno

Conforme al Órgano de Gobierno establecido en la empresa, este procedimiento estará estructurado por los siguientes órganos:

- Alta Dirección, quien impartirá directrices y velará por su cumplimiento.
- Oficial de cumplimiento, quien estudiará y solucionará los eventuales conflictos que puedan llegar a presentarse.
- Accionistas quienes atenderán consultas y en caso de duda escalarán las mismas al Oficial de Cumplimiento anteriormente descritos conforme a las particularidades de cada caso.

VII. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia una vez publicado en los medios que la administración considere conveniente previa aprobación formal del Oficial de Cumplimiento y/o Gerente General. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme han sido establecidos.

VIII. Exclusiones

AQUA TERS S.A.C., ha adoptado que la aplicación del presente procedimiento se excluya las donaciones que se han venido realizando como parte del cumplimiento de su política de responsabilidad social, a las siguientes instituciones:

- Trapero de EMAUS.
- Donaciones de caridad para niños y adultos mayor.