02



SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Política de Prevención del Soborno y la Corrupción

Normas rectoras y controles obligatorios para prohibir el soborno, prevenir la corrupción y gestionar las relaciones con terceros y autoridades públicas.

FICHA DEL DOCUMENTO

CÓDIGO DE DOCUMENTO
GQV-PO-GDI-02

EMPRESA EMISORA
Gamma Química de Venezuela, C.A. («GQV»)

REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL
J-00155185-9

RESPONSABLE DE COORDINACIÓN
Dirección Legal

VERSIÓN / EDICIÓN
Versión 2.0 · 2026

FECHA DE VIGENCIA / APROBACIÓN
2026 / Vigente

ESTATUS REGULATORIO
Aprobado por Junta Directiva · Documento Controlado

LEMA CORPORATIVO
Únete al cambio · Soluciones con ingeniería

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

El presente documento constituye norma interna rectora de Gamma Química de Venezuela, C.A. (GQV-PO-GDI-02). Su conocimiento y aplicación son obligatorios para directores, trabajadores y aliados comerciales.

CONTENIDO

1 Propósito y alcance 3
2 Criterios y definiciones 3
3 Conductas prohibidas 3
4 Pagos de facilitación y situaciones de coacción 5
5 Relaciones con autoridades y clientes 6
6 Debida diligencia de intermediarios y terceros 6
7 Aprobación de gastos y registros 7
8 Consultas denuncias e investigación 8
9 Responsabilidades y seguimiento 9
10 Marco de aplicación y vigencia 9

1 Propósito y alcance

Gamma Química de Venezuela, C.A. («GQV») prohíbe el soborno y la corrupción en sus actividades, tanto cuando se ofrecen, prometen o entregan beneficios indebidos a terceros para obtener ventajas, como cuando sus directores, gerentes, trabajadores o representantes solicitan, reciben o aceptan beneficios indebidos para favorecer intereses particulares o influir en decisiones de GQV. Esta política establece las conductas prohibidas y los controles para prevenir, detectar y atender estas actuaciones. Se aplica a Junta Directiva, directores, gerentes y trabajadores. Los terceros que actúen en nombre de GQV deberán asumir compromisos equivalentes, adecuados a sus funciones, mediante sus contratos. Su alcance se limita a Gamma Química de Venezuela, C.A.

2 Criterios y definiciones

Soborno es ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar un beneficio indebido para influir en una decisión o recompensar una actuación impropia. Puede consistir en dinero, bienes, favores, empleos, viajes, servicios u otras ventajas, incluso para un familiar o tercero. No es necesario que el beneficio se entregue para que la conducta esté prohibida por esta política.

A efectos preventivos, las interacciones con funcionarios, personas que ejercen funciones públicas, representantes de entidades estatales y sus intermediarios se tratarán como relaciones de riesgo público. La Dirección Legal determinará la calificación jurídica que corresponda a cada caso.

Un conflicto de interés debe declararse y gestionarse; no constituye por sí solo corrupción. La insolvencia de una contraparte tampoco equivale a corrupción y se evaluará dentro del riesgo crediticio.

3 Conductas prohibidas

Se prohíbe el soborno tanto en relaciones públicas como privadas; el pago de comisiones clandestinas; la devolución de parte del precio a quien decide una compra; el tráfico indebido de influencias; la desviación de fondos; y la falsificación u ocultamiento de soportes.

No podrán utilizarse agentes, gestores, distribuidores, consultores o familiares para realizar actos prohibidos a GQV. Tampoco se admiten descuentos, donaciones, patrocinios, contrataciones o regalos para encubrir beneficios indebidos.

Ninguna autorización interna, costumbre local o exigencia comercial justifica estas conductas.



Ninguna autorización interna, costumbre local o exigencia comercial justifica estas conductas.

3.1 Ofrecimiento de beneficios indebidos a terceros

GQV, sus directores, gerentes, trabajadores y quienes actúen en su nombre no podrán ofrecer, prometer, autorizar ni entregar beneficios indebidos a funcionarios, representantes de clientes, proveedores o cualquier otra persona para obtener contratos, permisos, pagos, condiciones preferentes u otras ventajas. La prohibición comprende también los beneficios canalizados a través de intermediarios o destinados a familiares y personas vinculadas al decisor.

3.2 Beneficios indebidos ofrecidos al personal de GQV

Ningún director, gerente, trabajador o representante de GQV podrá solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, dinero, comisiones personales, regalos, favores, empleos, servicios, oportunidades de negocio u otros beneficios indebidos a cambio de favorecer a un proveedor, contratista, cliente o cualquier tercero, o de influir inapropiadamente en una decisión de la empresa. Esta prohibición comprende los beneficios destinados a familiares, personas vinculadas o terceros designados por quien intervenga en la decisión.

Se prohíbe utilizar esas ventajas para alterar especificaciones técnicas, restringir injustificadamente la competencia, manipular la comparación de ofertas, emitir recomendaciones sesgadas, favorecer adjudicaciones, omitir incumplimientos, aprobar pagos improcedentes o modificar condiciones comerciales en perjuicio de los intereses legítimos de GQV. La prohibición alcanza a quienes solicitan, preparan, evalúan, recomiendan o aprueban una operación, aunque no tengan la decisión final.

3.3 Actuación ante ofrecimientos indebidos

Cuando una persona comprendida en esta política reciba una propuesta, ofrecimiento o insinuación de beneficio indebido para favorecer a un tercero, deberá rechazarlo y comunicar oportunamente los hechos a Dirección Legal, aportando la información disponible. No tendrá que realizar investigaciones por cuenta propia ni obtener pruebas concluyentes. Si Dirección Legal está involucrada o existe un conflicto que afecte su imparcialidad, se utilizará la vía alternativa prevista en la sección 8.

La decisión o contratación potencialmente afectada quedará pendiente de evaluación en la medida necesaria para preservar su objetividad. Dirección Legal coordinará la revisión con las áreas competentes, excluyendo a cualquier persona con conflicto, y documentará las medidas correspondientes. El ofrecimiento indebido no implica automáticamente la terminación de una relación comercial ni una conclusión anticipada sobre la responsabilidad de las personas involucradas.

La persona que rechace y comunique de buena fe un ofrecimiento indebido no incurrirá en incumplimiento por haberlo recibido y estará protegida frente a represalias. Los regalos y atenciones comerciales legítimos continuarán sujetos a la Política de Regalos y Atenciones; en ningún caso podrán utilizarse para condicionar decisiones de GQV o encubrir un beneficio indebido.

4 Pagos de facilitación y situaciones de coacción

GQV prohíbe los pagos no oficiales destinados a agilizar o asegurar trámites rutinarios, aun cuando sean de bajo monto. Las tasas oficiales y servicios de tramitación legítimos deberán tener fundamento, destinatario autorizado y comprobante.

Ante una solicitud irregular, se rechazará el pago y se informará a Dirección Legal, evitando confrontaciones que comprometan la seguridad. La amenaza de perder un contrato o sufrir una demora no autoriza un pago indebido.

Ante peligro inmediato para la vida o integridad física, se priorizará la seguridad. Cualquier entrega realizada bajo coacción deberá informarse tan pronto sea seguro, documentando las circunstancias y registrándola fielmente. Dirección Legal evaluará los hechos y las medidas correspondientes. Esta previsión no constituye una autorización general ni una conclusión anticipada sobre su tratamiento legal.

5 Relaciones con autoridades y clientes

Las gestiones relativas a permisos, aduanas, inspecciones, licitaciones y contratos deberán realizarse mediante vías legítimas y por personas autorizadas. Los pagos oficiales se efectuarán a sus destinatarios institucionales, con soporte verificable.

Se conservarán los soportes relevantes de compromisos, solicitudes y pagos. Cualquier petición de ventaja personal, contratación impuesta sin justificación o intermediación basada en supuestas influencias deberá escalarse antes de continuar con el acto afectado.

Los regalos, comidas y viajes se regirán por la política específica. No se prometerán empleos, prácticas o servicios a personas vinculadas a un decisor a cambio de una ventaja comercial.

6 Debida diligencia de intermediarios y terceros

El área que propone la contratación deberá identificar a la contraparte, sus propietarios o beneficiarios finales cuando resulte pertinente al riesgo, la actividad y experiencia, el servicio esperado, la remuneración y los posibles vínculos o conflictos de interés.

Se requiere revisión reforzada de Dirección Legal para intermediarios que interactúen con autoridades, honorarios de éxito significativos, estructuras opacas, vínculos relevantes con decisores o solicitudes de pago atípicas. Ser persona expuesta políticamente no determina automáticamente el rechazo; exige evaluación y controles adecuados.

Constituyen alertas la negativa a identificarse, servicios vagos, comisiones sin justificación, pagos a cuentas ajenas o en jurisdicciones sin relación aparente, ausencia de capacidad y promesas de influencia. La contratación o el pago afectado quedará pendiente hasta resolver la alerta y documentar la decisión.

Los contratos deberán describir servicios y remuneración, obligaciones de integridad, soportes, colaboración en verificaciones y consecuencias contractuales del incumplimiento. Los derechos de revisión y terminación se ajustarán al riesgo y al contrato. Se revisará la relación ante renovaciones relevantes, cambios de propiedad, nuevas funciones o alertas.

SEÑALES DE ALERTA EN INTERMEDIARIOS Y TERCEROS

- ⚠ Negativa a identificarse
- ⚠ Comisiones sin justificación
- ⚠ Ausencia de capacidad
- ⚠ Servicios vagos
- ⚠ Pagos a cuentas ajenas o en jurisdicciones sin relación aparente
- ⚠ Promesas de influencia

Fuente: sección 6 de este documento.

7 Aprobación de gastos y registros

El área solicitante justificará el servicio o gasto y acreditará su ejecución. El responsable con facultades aprobará la operación y Administración y Finanzas verificará soportes, beneficiario y condiciones de pago. La misma persona no podrá solicitar, aprobar y pagar por sí sola.

La misma persona no podrá solicitar, aprobar y pagar por sí sola.

Quienes participen en la selección, evaluación, recomendación o contratación de proveedores y contratistas deberán actuar con independencia, declarar oportunamente los intereses personales o vinculaciones que puedan comprometer su objetividad y abstenerse de intervenir en las decisiones respecto de las cuales tengan un conflicto de interés. No se permitirá ocultar información relevante ni favorecer indebidamente a una contraparte.

Las decisiones de contratación deberán justificarse con criterios objetivos y verificables, proporcionales a la naturaleza y al riesgo de la operación, tales como precio, calidad, capacidad técnica, experiencia, condiciones comerciales, cumplimiento y plazos de entrega. Ello no exige elegir siempre la oferta de menor precio, sino documentar razonablemente por qué la alternativa seleccionada resulta conveniente para GQV y está libre de influencias indebidas.

Los pagos deberán dirigirse a la contraparte contratada. Cualquier excepción requerirá justificación, verificación del beneficiario y aprobación previa de Dirección Legal y Administración y Finanzas. No se realizarán pagos anónimos ni se fragmentarán gastos para evitar controles.

Los registros reflejarán el concepto real. Se prohíben fondos no registrados, facturas ficticias y destrucción de evidencia. Los documentos sujetos a investigación o requerimiento se preservarán hasta autorización de Dirección Legal para su disposición.

Cada área en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas deberá resguardar los documentos y soportes por 6 años calendarios, contados desde el cierre del año fiscal en el cual ocurrió el servicio o gasto.

TRES FUNCIONES, TRES RESPONSABLES

Solicita y justifica

El área solicitante justifica el servicio o gasto y acredita su ejecución.

Aprueba

El responsable con facultades aprueba la operación.

Verifica y paga

Administración y Finanzas verifica soportes, beneficiario y condiciones de pago.

Fuente: sección 7 de este documento.

EN CIFRAS

6 AÑOS

Resguardo de documentos y soportes, contados desde el cierre del año fiscal en el cual ocurrió el servicio o gasto.

Fuente: sección 7 de este documento.

8 Consultas denuncias e investigación

Las dudas y sospechas razonables se comunicarán a Dirección Legal, directamente o a través del superior o Capital Humano. No se exige prueba concluyente ni agotar la línea jerárquica. Si existe conflicto, se acudirá a Presidencia o a un miembro no involucrado de Junta Directiva.

Se protegerán los reportes de buena fe y la cooperación legítima frente a represalias. Los hechos se evaluarán de manera objetiva y confidencial, restringiendo el acceso a quienes necesiten intervenir. Las medidas se adoptarán conforme a la ley, con oportunidad de explicación y sin sanciones automáticas. Las comunicaciones a autoridades se determinarán jurídicamente según el caso.

9 Responsabilidades y seguimiento

Junta Directiva aprobará esta política. Presidencia apoyará su implementación. Dirección Legal coordinará consultas, revisiones de riesgo, investigaciones y actualización; Administración y Finanzas ejecutará controles de registros y pagos; Capital Humano apoyará formación y medidas laborales. Cada área responderá por sus operaciones. Quien tenga un conflicto se abstendrá de evaluar o aprobar el asunto.

La formación se adaptará al riesgo de las funciones, especialmente en ventas, compras, tesorería, logística y relaciones con autoridades, e incluirá el reconocimiento, rechazo y comunicación de ofrecimientos indebidos realizados por terceros al personal de GQV. Dirección Legal revisará anualmente la política y los hallazgos relevantes, proponiendo mejoras y comunicando los asuntos materiales a Presidencia y, cuando corresponda, a Junta Directiva.

10 Marco de aplicación y vigencia

Esta política expresa reglas internas de GQV y se aplicará junto con la legislación venezolana y las normas extranjeras que resulten aplicables por los nexos de cada operación. La referencia a buenas prácticas internacionales no implica aplicación automática de todas las leyes extranjeras.

Entrará en vigor en la fecha aprobada por Junta Directiva y sustituirá la política anterior. Se complementa con el Código de Ética y las políticas de regalos, denuncias, PBC-FT y sanciones, una vez aprobadas.

CONTACTOS Y CONTROL DOCUMENTAL OFICIAL

DIRECCIÓN LEGAL
infolegal@quimicagamma.com

DIRECCIÓN DE FINANZAS
contabilidad@quimicagamma.com

CÓDIGO DE DOCUMENTO
GQV-PO-GDI-02 · Versión 2.0 (2026)

ISO 9001
LL-C (Certification)

EMPRESA CON SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CERTIFICADO

El Sistema de Gestión de la Calidad de Gamma Química de Venezuela, C.A. está certificado según la norma ISO 9001:2015 por LL-C (Certification), certificado N.° 580237, vigente del 2 de noviembre de 2026 al 1 de noviembre de 2029. Alcance: comercialización de especialidades químicas y soluciones tecnológicas, así como la operación de facilidades para el tratamiento de aguas industriales y corrientes de procesos.

Verificación en www.ll-c.info · código 62B7CB1A-E59

SERIE INTEGRIDAD · SEIS DOCUMENTOS

01 Código de Ética y Conducta

02 Prevención del Soborno y la Corrupción — ESTE NÚMERO

03 Vigilancia de Sanciones y Embargos Internacionales

04 Prevención de Legitimación de Capitales y Financiamiento del Terrorismo

05 Regalos y Atenciones

06 Denuncia de Irregularidades y Protección frente a Represalias



Únete al cambio · Soluciones con ingeniería

GAMMA QUÍMICA DE VENEZUELA, C.A. · R.I.F. J-00155185-9 · GQV-PO-GDI-02