05



SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Política de Regalos y Atenciones

Regulación de obsequios, hospitalidad, atenciones comerciales, donaciones, patrocinios y prohibición estricta de contribuciones políticas.

FICHA DEL DOCUMENTO

CÓDIGO DE DOCUMENTO GQV-PO-GDI-05	EMPRESA EMISORA Gamma Química de Venezuela, C.A. («GQV»)
REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL J-00155185-9	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN Dirección Legal
VERSIÓN / EDICIÓN Versión 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-05). Su conocimiento y aplicación son obligatorios para directores, trabajadores y aliados comerciales.

CONTENIDO

1 Propósito y alcance 3
2 Categorías y criterios generales 3
3 Prohibiciones comunes 3
4 Atenciones ordinarias y umbrales 4
5 Funcionarios y entidades estatales 5
6 Viajes alojamiento y eventos 6
7 Donaciones y patrocinios 6
8 Contribuciones políticas 7
9 Recepción devolución y situaciones imprevistas 7
10 Registro y autorizaciones 8
11 Consultas incumplimientos y revisión 9

1 Propósito y alcance

Esta política regula los regalos, atenciones, hospitalidad, donaciones, patrocinios y contribuciones políticas ofrecidos o recibidos en relación con las actividades de GQV. Se aplica a sus directores, gerentes y trabajadores, y a terceros que actúen en su nombre conforme a sus compromisos contractuales. Su finalidad es permitir relaciones comerciales legítimas y prevenir influencias indebidas.

2 Categorías y criterios generales

Regalo es un bien o beneficio entregado sin contraprestación. Atención u hospitalidad comprende comidas, invitaciones, eventos, viajes y alojamiento. Donación es un aporte sin contraprestación comercial; patrocinio es un aporte a cambio de una prestación promocional verificable. Contribución política es un aporte monetario o en especie destinado a partidos, candidatos, campañas u organizaciones políticas.

Todo beneficio debe ser lícito, razonable, ocasional, transparente y compatible con las reglas del destinatario. Debe tener una finalidad legítima, no generar obligación de reciprocidad y poder explicarse abiertamente. Se evaluarán valor, frecuencia, beneficiario, contexto y beneficios anteriores. Estar por debajo de un umbral no convierte una atención en admisible.

Estar por debajo de un umbral no convierte una atención en admisible.

3 Prohibiciones comunes

Se prohíben los beneficios destinados a influir indebidamente o recompensar decisiones; el efectivo o equivalentes como tarjetas de uso general, préstamos personales o transferencias, en calidad de regalo; la solicitud de regalos; y los beneficios ocultos o dirigidos a familiares para eludir controles.

Se prohíbe fraccionar gastos, utilizar recursos personales para ejecutar un beneficio prohibido en nombre de GQV, alterar soportes o autorizar el propio beneficio. También se prohíben actividades ilícitas o que lesionen la dignidad de las personas.

No se ofrecerán ni aceptarán regalos o entretenimiento con quienes decidan una licitación, adjudicación, inspección o controversia pendiente que afecte a GQV. Los gastos logísticos estrictamente necesarios para una visita técnica o ejecución contractual se evaluarán por separado y requerirán revisión previa de Dirección Legal; nunca podrán encubrir un beneficio personal.

4 Atenciones ordinarias y umbrales



Los regalos promocionales y las comidas ordinarias con contrapartes privadas podrán ofrecerse o aceptarse únicamente si responden a un fin comercial legítimo, son ocasionales, transparentes y compatibles con las reglas de la contraparte. Se aplicarán los siguientes límites internos, sin perjuicio de las prohibiciones de esta política y de las aprobaciones presupuestarias y de gastos de GQV.

REGALOS Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES: hasta USD 50 por destinatario y ocasión. El importe comprende el valor total estimado del artículo entregado o recibido. No se admiten efectivo ni equivalentes, aunque su valor sea inferior al límite.

COMIDAS ORDINARIAS DE TRABAJO: hasta USD 200 por persona y ocasión, incluidos impuestos, propinas y gastos relacionados con la comida. Deberán poder identificarse los asistentes y justificarse la finalidad comercial.

LÍMITE ACUMULADO: el conjunto de regalos, comidas y demás atenciones ordinarias ofrecidos o recibidos entre una misma persona y contraparte no superará USD 800 en cualquier período móvil de doce meses. Los beneficios ofrecidos y recibidos se registrarán por separado, pero se computarán conjuntamente para determinar el acumulado. No podrán fraccionarse operaciones ni utilizarse personas vinculadas para eludir estos límites.

Los beneficios que excedan cualquiera de estos límites solo podrán autorizarse excepcionalmente, con justificación documentada y aprobación previa y escrita de Dirección Legal y del director responsable no involucrado. Si este último es beneficiario o tiene conflicto, aprobará Presidencia; si el conflicto alcanza a Presidencia, decidirán miembros no involucrados de Junta Directiva. Los valores se expresan en dólares estadounidenses (USD); para otros pagos o monedas se utilizará una conversión verificable a la fecha de la atención, aplicando el tipo de cambio oficial del BCV cuando corresponda y dejando constancia del criterio utilizado. Ningún límite ni aprobación permite una atención indebida o prohibida.

5 Funcionarios y entidades estatales

Todo regalo o atención dirigido a funcionarios, representantes de entidades estatales o personas que actúen en funciones públicas requerirá revisión previa de Dirección Legal, cualquiera que sea su monto, y aprobación del director responsable no involucrado. Se comprobarán las reglas del destinatario y el contexto de la relación.

La revisión no autorizará lo prohibido por la ley o por la institución receptora. Los obsequios personales deberán evitarse; cuando proceda una atención institucional, se identificará su destinatario y finalidad, sin canalizarla por familiares o terceros.

6 Viajes alojamiento y eventos

Los viajes y alojamientos pagados a terceros o recibidos de ellos requerirán aprobación previa de Dirección Legal y del director responsable, con agenda, participantes, propósito y presupuesto. Si el beneficiario es ese director, la aprobación corresponderá a Presidencia; si es Presidencia, a miembros no involucrados de Junta Directiva.

Deben ser necesarios para una actividad técnica, comercial o contractual legítima y limitarse a costos razonables y a su duración. No se financiarán acompañantes, turismo ni extensiones personales. Preferentemente se pagará directamente a proveedores; cualquier reembolso excepcional requerirá comprobantes, revisión y autorización. No se admitirán anticipos personales sin justificación y rendición.

Las visitas y eventos con entidades públicas deberán contar con las autorizaciones institucionales que correspondan.

7 Donaciones y patrocinios

Toda donación o patrocinio requerirá solicitud documentada, identificación del beneficiario y sus responsables, propósito, monto, vínculos con clientes o funcionarios y verificación proporcional al riesgo. Dirección Legal revisará su integridad, Administración y Finanzas verificará el presupuesto y la trazabilidad y Presidencia aprobará. Si existe conflicto de Presidencia, aprobarán miembros no involucrados de Junta Directiva.

No se realizarán aportes a cuentas personales ni a cambio de adjudicaciones, permisos o ventajas indebidas. Las donaciones deberán contar con constancia de recepción y evidencia razonable de destino; los patrocinios, con acuerdo y evidencia de la prestación promocional. La calificación fiscal se revisará por separado.

8 Contribuciones políticas

GQV prohíbe realizar contribuciones políticas con sus fondos, bienes, instalaciones, servicios o demás recursos, directa o indirectamente. Esta prohibición comprende aportes efectuados mediante intermediarios o terceros, contribuciones en especie, pagos encubiertos y el reembolso o compensación de aportes personales realizados por directores, gerentes, trabajadores u otras personas.

Las personas conservarán su libertad de participación política a título exclusivamente personal, con sus propios recursos y sin atribuir respaldo o representación a GQV. No se ejercerán presiones sobre trabajadores para realizar aportes o participar en actividades políticas.

9 Recepción devolución y situaciones imprevistas

Ante un regalo prohibido o no autorizado se explicará la política y se rechazará o devolverá de forma respetuosa. Si la devolución inmediata no es posible, el receptor lo comunicará sin demora a Dirección Legal, conservará el bien bajo custodia y no lo usará ni distribuirá por su cuenta.

Dirección Legal determinará la devolución o, cuando resulte lícito y apropiado, un destino institucional documentado, sin beneficio personal del receptor. No existe transferencia automática a fondos de beneficencia. Si el bien pudiera constituir evidencia, se preservará.

Cuando una atención inesperada no pueda rechazarse sin una dificultad práctica relevante, se informarán los hechos tan pronto sea posible. El reporte posterior no garantiza su aprobación ni permite planificar excepciones a los controles.

SI LLEGA UN REGALO PROHIBIDO O NO AUTORIZADO

Explicar la política

Rechazar o devolver
De forma respetuosa.

Comunicar a Dirección Legal
Sin demora, si la devolución inmediata no es posible.

Conservar bajo custodia
Sin usarlo ni distribuirlo por cuenta propia.

Fuente: sección 9 de este documento.

10 Registro y autorizaciones

Quien solicite, entregue, reciba o rechace un beneficio registrará la información dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la actuación, incluyendo fecha, contraparte y destinatarios, cargo o vínculo público, descripción, finalidad, valor y moneda, antecedentes relevantes, aprobaciones y soportes. Administración y Finanzas custodiará el registro con supervisión de Dirección Legal y acceso restringido. También se documentarán los rechazos y solicitudes indebidas relevantes.

El registro y los soportes se conservarán durante diez (10) años contados desde el cierre del ejercicio fiscal en que se ofreció, recibió o rechazó el beneficio, sin reducir plazos superiores legales o contractuales. La documentación relacionada con investigaciones, litigios o requerimientos deberá preservarse mientras subsista la obligación de conservación, aunque haya transcurrido ese período.

La autorización deberá ser escrita y previa, identificando el beneficio y sus condiciones. Podrá utilizarse correo corporativo conservado en el registro. No se admiten autoaprobaciones ni excepciones a prohibiciones legales o a la finalidad de esta política.

No se admiten autoaprobaciones ni excepciones a prohibiciones legales o a la finalidad de esta política.

EN CIFRAS

5 DÍAS HÁBILES

Plazo para registrar el beneficio solicitado, entregado, recibido o rechazado.

10 AÑOS

Conservación del registro y los soportes, desde el cierre del ejercicio fiscal.

Fuente: sección 10 de este documento.

11 Consultas incumplimientos y revisión

Las consultas o sospechas se remitirán a Dirección Legal; si está involucrada, a Presidencia o a un miembro no involucrado de Junta Directiva. Se protegerán las comunicaciones de buena fe y se aplicará la Política de Denuncia de Irregularidades.

Los incumplimientos serán evaluados objetivamente, con oportunidad de explicación y medidas proporcionales conforme a la ley y los contratos. No habrá despido ni denuncia externa automáticos. Dirección Legal revisará esta política al menos anualmente. Junta Directiva aprobará su entrada en vigor y las modificaciones posteriores; hasta entonces conserva la condición de borrador para revisión.

CONTACTOS Y CONTROL DOCUMENTAL OFICIAL

DIRECCIÓN LEGAL
infolegal@quimicagamma.com

VÍA ALTERNATIVA
Presidencia o Miembros No Involucrados de la Junta Directiva

CÓDIGO DE DOCUMENTO
GQV-PO-GDI-05 · Versión 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

03 Vigilancia de Sanciones y Embargos Internacionales

04 Prevención de Legitimación de Capitales y Financiamiento del Terrorismo

05 Regalos y Atenciones
ESTE NÚMERO

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-05