

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
	Revisión: 0	
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

Resumen

1. Objetivo	1
2. Datos Generales.....	2
3. Definiciones	2
4. Tipos de Soborno.....	3
4.1 Para funcionarios públicos	3
4.2 En el sector privado (comercial)	4
5. Pagos de facilitación	4
6. Relaciones con el sector público.....	4
7.2 Invitaciones e entretenimiento	6
7.3 Donaciones y patrocinios	6
7.4 Eventos corporativos	7
7.5 Conflicto de intereses	8
7.6 <i>Due Diligence</i> de terceros	8
7.7 <i>Offsets</i>	8
7.8 Contribuciones políticas	9
8. Fusiones y adquisiciones	9
9. Controles contables	9
10. <i>Red Flags</i>	10
11. Comunicación y Formación.....	10
12. Denuncia de irregularidades, sanciones y Política de no represalias	11
13. Referencias.....	11

1. Objetivo

El objetivo de esta política es definir las directrices para prevenir actos de corrupción promovidos por empleados o terceros intermediarios que actúen en nombre de Mac Jee. A través de estas directrices, Mac Jee busca cumplir con las leyes y reglamentos aplicables contra el soborno y la corrupción en Brasil y del extranjero, incluyendo, pero no limitado a, la Ley núm. 12.846 de 01 de agosto de 2013 de Brasil; el *Foreign Corrupt Practices Act* (“FCPA”), 1977, de los Estados Unidos; y la *UK Bribery Act* (“UKBA”), 2010, del Reino Unido.

Esta política debe leerse junto con el Código de Ética y Conducta de Mac Jee y otras políticas, procedimientos e instrucciones reglamentarias relacionadas. En caso de conflicto entre las directrices aquí presentadas y cualquiera de los documentos mencionados, el empleado deberá seguir la directriz más restrictiva e informar al departamento Jurídico del Grupo para que pueda regularizarse.

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
	Revisión: 0	
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

2. Datos Generales

RESPONSABLE	Jurídico
ALMACENAMIENTO	Sistema informatizado
ACCESO	Libre acceso a los funcionarios y terceros
RECUPERACIÓN	www.macjee.com.br/compliance
USO	Interno y Externo
PRESERVACIÓN	Copias de seguridad periódicas realizadas en el servidor
RETENCIÓN	Por tiempo indefinido

3. Definiciones

“Agente Público”: Persona responsable, de forma permanente o temporal, de ejercer cualquier función estatal o en una entidad pública, en Brasil o en el extranjero. Esto incluye, pero no se limita a, funcionarios públicos, incluidos los miembros de todas las esferas de poder y el Ministerio Público, ya sean municipales, departamentales, estatales, provinciales, centrales u otras categorías que puedan existir en cada país en el que opera Mac Jee, empleados de empresas estatales, ya sean públicas o de capital mixto, empleados de universidades públicas u organizaciones de investigación financiadas por el gobierno, miembros de familias reales que tengan o no autoridad de facto, miembros de partidos políticos y miembros de instituciones internacionales como las Naciones Unidas, la Organización del Tratado del Atlántico Norte y el Fondo Monetario Internacional.

“Objeto de valor”: Cualquier artículo que proporcione beneficios tangibles a una persona o compañía, lo que puede incluir, entre otros, dinero en efectivo, regalos, contribuciones políticas, donaciones, patrocinios, gastos de viaje y entretenimiento, gastos rutinarios como salud y seguridad, prestación de servicios u oportunidades de empleo, es decir, cualquier cosa que pueda conllevar un valor material o inmaterial para la persona que lo recibe.

“Empleados”: Se refiere a todos los funcionarios de Mac Jee, independientemente del nivel jerárquico o la naturaleza del vínculo laboral, incluidos los directores. También se aplica a todos los empleados y directivos de empresas cuyo control accionario directo o indirecto esté en manos de una de las empresas del Grupo Mac Jee, así como a las *joint ventures* en las que una de las empresas del Grupo Mac Jee esté formalmente designada como operadora.

“Due Diligence”: Proceso de análisis de informaciones y documentos de una determinada persona jurídica o física, para evaluar, examinar y determinar el nivel de riesgo que implica la realización de negocios con este individuo o entidad, realizado antes de establecer cualquier tipo de relación.

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
	Revisión: 0	
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

“Entidad Pública”: Una entidad jurídica propiedad de o controlada por cualquier gobierno nacional, regional, local o de otro tipo, o cualquier departamento u organismo del mismo, o cualquier empresa u organismo gubernamental.

“Grupo Mac Jee”; “Grupo” o “Mac Jee”: Significa las Empresas Mac Jee Participações Ltda., Mac Jee Industria de Defesa Ltda., Mac Jee Tecnologia Ltda., Equipaer Indústria Aeronáutica Ltda., Bracey Investimentos e Participações Ltda., y todas las entidades jurídicas en las cuales las anteriormente mencionadas tengan una participación accionaria o equivalente que les garantice el derecho de elegir la mayoría de los administradores y definir la conducción de las estrategias de negocios de dichas entidades jurídicas.

“Pagos Facilitadores”: Pagos o transferencias de cualquier cosa de valor a un funcionario público, ya sea directamente o a través de terceros intermediarios, con el objetivo de acelerar y/o garantizar la realización de una acción o servicio gubernamental por el que el Grupo tenga derecho.

“Red Flag”: Cualquier situación que pueda sugerir que algo no se ajusta al Código Ético y de Conducta, a la Política Anticorrupción, a otras políticas, procedimientos e instrucciones reglamentarias de Mac Jee o a las leyes anticorrupción nacionales e internacionales, y que se identifica durante el curso normal de las actividades. Una *red flag* puede caracterizarse como una transacción específica, o alguna relación o situación que implica el riesgo de corrupción y soborno.

“Tercero intermediario”: Cualquier persona física o jurídica contratada por Mac Jee para llevar a cabo actividades en su nombre. Son ejemplos de terceros intermediarios los representantes de ventas, bufetes de abogados, gestores burocráticos o cualquier empresa que tenga facultad o mandato para tratar con otros terceros en nombre del Grupo. La contratación o el otorgamiento de poderes a cualquier tercero intermediario solo es posible tras haber llevado a cabo la *due diligence* de conformidad con la política específica de Mac Jee.

“Ventaja Indebida”: Ventaja o beneficio obtenido mediante pago o transferencia de cualquier cosa de valor, a agentes públicos o no, en cualquier proceso o relación entre la Administración Pública y o una Entidad Pública y Mac Jee. Estas ventajas incluyen, entre otras, la obtención de información privilegiada para una licitación, la obtención de licencias, permisos y certificaciones en un plazo inferior al estándar o su obtención sin tener derecho a ello, la obtención de garantías del sector público para celebrar o rescindir contratos o cualquier otra ventaja que tenga una percepción indebida en la sociedad.

4. Tipos de Soborno

4.1 Para funcionarios públicos

Según los términos de esta política, se considera soborno cualquier intento de autorizar, prometer o consentir la entrega u ofrecimiento, directo o indirecto, de dinero o cualquier cosa de valor a funcionarios públicos a cambio de una ventaja indebida.

Los empleados o terceros intermediarios que actúen en nombre de Mac Jee no están autorizados a realizar pagos o transferir nada de valor a modo de soborno.

Si se solicita un pago de este tipo, es responsabilidad del empleado o del tercero intermediario rechazar la solicitud. Ningún empleado o tercero intermediario será penalizado por retrasos o pérdidas de negocio derivadas de la negativa a realizar pagos de este tipo.

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

4.2 En el sector privado (comercial)

Al igual que en el caso de los funcionarios públicos, cualquier intento de autorizar, prometer o consentir la entrega u ofrecimiento directo o indirecto de dinero o cualquier cosa de valor a terceros, que no sean funcionarios públicos, en un intento de obtener alguna ventaja indebida se considera soborno comercial.

Mac Jee prohíbe cualquier pago mediante soborno comercial y, a efectos de esta política, la práctica del soborno comercial equivale a la práctica del soborno de funcionarios públicos, incluidas posibles medidas disciplinarias, en caso de incumplimiento de las directrices aquí descritas.

5. Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación pueden solicitarse en diversos procesos de interacción con el sector público, tales como, entre otros, la obtención de licencias, procedimientos administrativos y casos judiciales; permisos y certificaciones; tramitación de documentos, solicitud y expedición de visa; despacho de aduanas y otros procesos administrativos diversos. Está prohibido realizar este tipo de pagos.

En raras circunstancias, un pago de esta naturaleza puede ser necesario para eliminar o mitigar una amenaza inminente para la salud, la seguridad o el bienestar de uno de nuestros empleados. Si el empleado se encuentra en esta situación, el pago puede efectuarse, y el empleado implicado debe informar inmediatamente al departamento Jurídico del pago y de las circunstancias en las que se realizó.

6. Relaciones con el sector público

Las relaciones entre los empleados de Mac Jee y cualquier funcionario o entidad públicos deben realizarse siempre de forma transparente y guiarse por la honestidad y la lealtad en los tratos comerciales. Tampoco está permitido que los empleados de Mac Jee y terceros contratistas participen en actividades fraudulentas o ilícitas, obstaculicen la labor de inspección o paguen sobornos para obtener una ventaja indebida, en ningún tipo de relación con el sector público, como, por ejemplo, licitaciones, inspección de organismos públicos y procesos de obtención de licencias y certificados.

Las comunicaciones con el sector público deben ser siempre claras y objetivas, y siempre a través de un canal oficial de Mac Jee, de modo que queden registrados todos los intercambios de información.

Las reuniones presenciales con funcionarios públicos deben programarse con antelación, enumerando el tema de la reunión y con la presencia de al menos dos empleados de Mac Jee. Al final de la reunión, los empleados de Mac Jee deben redactar un acta de los asuntos tratados y las decisiones tomadas, y compartir el documento con todos los participantes.

Las interacciones con el sector público deben seguir las directrices establecidas en la Política de relaciones con entidades públicas. Esta política debe consultarse para más detalles.

Mac Jee no prohíbe la contratación de antiguos funcionarios públicos, pero estas situaciones deben evaluarse adecuadamente para que no supongan riesgos para la reputación y la imagen de Mac Jee.

7. Directrices generales

7.1 Regalos y hospitalidad

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

En el curso normal de nuestras actividades de negocio, surgirán situaciones en las que será necesario dar o recibir regalos y hospitalidades. Estos actos tienen por objeto mostrar cordialidad y buenas relaciones entre dos entidades, demostrando respeto y gratitud entre ellas y fomentando una buena relación. Por lo tanto, dentro de ciertos límites y normas, Mac Jee autoriza el ofrecimiento de regalos y pagos modestos a terceros, sean o no funcionarios públicos.

El ofrecimiento de un regalo o una hospitalidad debe estar exento de contraprestación por ambas partes. Está prohibido ofrecer regalos o atenciones con el fin de obtener compensaciones o ventajas indebidas, procedan o no de un funcionario público, independientemente del valor del regalo o la atención.

Cualquier oferta de regalos u hospitalidad debe respetar los límites establecidos de valor y frecuencia, o someterse a un análisis previo y a la aprobación de la autoridad competente, según lo establecido en la Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad. En cualquier caso, el ofrecimiento de un regalo u hospitalidad debe hacerse con la expectativa de que será de conocimiento público. Si el ofrecimiento pudiera causar alguna vergüenza a la persona que lo hace, no debe hacerse.

Los regalos y hospitalidades ofrecidos por los empleados de Mac Jee deben cumplir las siguientes condiciones:

- Estar relacionados con la actividad del Grupo, promocionando un producto o servicio ofrecido;
- Ser transparentes, es decir, considerar que el público en general tenga conocimiento de lo que se ofrece;
- No parecer lujoso o extravagante. O sea, algo que pueda ser divulgado a otras personas sin vergüenza;
- Respetar los límites de valor estipulados en las políticas y procedimientos de Mac Jee - para regalos R\$ 100,00 en Brasil o U\$ 100,00 en otros países. El límite para cada tipo de hospitalidad debe ser consultado en la Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad;
- No faltar el respeto a la cultura local (como ofrecer bebidas alcohólicas en países que prohíben su consumo, por ejemplo);
- No ser una oferta recurrente para esa persona u organización, respetando los límites de frecuencia establecidos en la Política de regalos, entretenimiento y hospitalidad;
- Estar documentados y registrados correctamente en los libros contables.

En cuanto a la recepción de estas cortesías, se permite que los empleados reciban regalos sin valor comercial que tengan por objeto promover alguna acción de la organización pública o privada, como bolígrafos, gorras, broches y camisetas.

Sin embargo, se prohíbe a los empleados de Mac Jee recibir regalos y hospitalidades que superen los límites definidos en la Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad, tengan cualquier percepción de extravagancia o puedan de alguna forma influir en la imparcialidad del empleado en sus actividades desarrolladas para Mac Jee. El límite para recibir regalos es de R\$ 100,00 en Brasil y U\$ 100,00 en el extranjero. Para los límites de hospitalidad, se debe consultar la política mencionada anteriormente, ya que el límite varía para cada tipo de hospitalidad ofrecida. Regalos u hospitalidad con estas características deben ser rechazados o devueltos.

En los casos en que no sea posible rechazar o devolver una cortesía de valor significativo o percibida por terceros como significativa, ya sea por insistencia del donante, porque el rechazo parece ofensivo o por cualquier otra razón, la cortesía deberá remitirse al departamento Jurídico, que tomará las medidas oportunas para que sea donada a organizaciones benéficas.

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
	Revisión: 0	
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

Para más información y detalles, consulte la Política de Regalos, Invitaciones y Hospitalidad.

7.2 Invitaciones e entretenimiento

Todos los empleados tienen prohibido prometer, ofrecer o proporcionar directa o indirectamente cualquier tipo de entretenimiento a funcionarios públicos, como invitaciones a torneos y eventos deportivos, congresos, conciertos de música, teatros y cines.

Además de la prohibición a los funcionarios públicos, Mac Jee desaconseja ofrecer invitaciones y entretenimiento a otros tipos de terceros. Las excepciones deben ser aprobadas por el director general de Mac Jee. Estas ofertas, sin embargo, están prohibidas en situaciones en las que:

- Impliquen a funcionarios públicos y/o entidades públicas distintas del tercero que recibe la invitación;
- No estén relacionadas con un propósito comercial legítimo;
- Se ofrezcan como soborno, recompensa o comisión irregular;
- Crean la impresión o la obligación implícita de que se servirán los intereses del Grupo mediante un trato preferente o ventajas indebidas en transacciones comerciales, como por ejemplo en la obtención de un contrato;
- No sean justificables en el contexto de la ocasión de negocio, implicando lugares inapropiados para el negocio;
- Se ofrezcan para entretenimiento adulto o cualquier tipo de evento que implique pornografía o comportamiento obsceno.

7.3 Donaciones y patrocinios

Mac Jee, consciente de las necesidades de las comunidades en las que actúa, autoriza donaciones y patrocinios, siempre que sigan estrictamente las directrices establecidas por el Grupo, cuyo objetivo es garantizar que dichas contribuciones no se caractericen como un pago ilícito, como una forma de influir en las decisiones o como una violación de las leyes anticorrupción.

Las donaciones deben hacerse a organizaciones con el objetivo de ayudar en una actividad que tenga un impacto positivo en la sociedad. Es importante que las donaciones solo se hagan a organizaciones que sean transparentes sobre el uso del dinero, recursos o servicios, y que no se hagan donaciones a organizaciones que no permitan a Mac Jee verificar que la donación se utilizó para su propósito original.

Los patrocinios, por su parte, solo deben realizarse con el objetivo de dar a conocer la marca y los productos de Mac Jee o en casos en los que se demuestre que se ha transferido algún tipo de beneficio a la comunidad, como apoyo cultural, asistencial, educativo y deportivo, entre otros.

Todas las donaciones y patrocinios deben ser conformes al Código de Ética y Conducta de Mac Jee y a todas las leyes aplicables, y no pueden tener objetivos distintos de los mencionados anteriormente.

Está prohibido que los empleados de Mac Jee ofrezcan donaciones y patrocinios con el fin de obtener cualquier ventaja indebida u obtener cualquier beneficio propio, así como el pago de donaciones y patrocinios que puedan promover de alguna manera a cualquier miembro de la administración municipal, estatal o federal.

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
	Revisión: 0	
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

Antes de proceder al pago de patrocinios y donaciones, debe realizarse la *due diligence* sobre la entidad para garantizar el cumplimiento de las normas de Mac Jee. Para que se efectúe el pago, deben cumplirse además las siguientes condiciones:

- La transacción debe ser revisada y aprobada por el Comité de Ética, tras el análisis de *due diligence*;
- La donación o el patrocinio deben estar vinculados a los negocios de la empresa o a su marca e imagen;
- La transacción debe ser aprobada por los responsables, en función de la valor implicado;
- La transacción debe estar debidamente registrada en los sistemas contables;
- La utilización de los recursos de donaciones o patrocinios debe ser controlada para garantizar que se cumple su propósito;
- Además, no se deben hacer donaciones a organizaciones que:
 - Se encuentren en cualquier fase de negociación con Mac Jee o tengan alguna relación continua;
 - Sean total o parcialmente propiedad de un empleado o familiar de un empleado de Mac Jee, o de una persona que haya sido empleada de Mac Jee en los últimos 24 meses;
 - Trabajen con la explotación de mano de obra esclava, mano de obra infantil o colaboren con el tráfico de seres humanos;
 - Que pueda dañar de cualquier forma la imagen y reputación de Mac Jee;

Además, no están permitidas las donaciones o patrocinios a:

Todos los gastos por donaciones y patrocinios deben estar debidamente documentados y registrados en cuentas contables específicas.

7.4 Eventos corporativos

Mac Jee puede organizar o participar en diversos tipos de eventos para promocionar su marca, sus productos y reforzar las relaciones con socios y clientes. En estos eventos, deben respetarse las siguientes normas:

- Las directrices sobre dar y recibir regalos y hospitalidad se aplican en todas las circunstancias, incluso en estos eventos;
- No está permitido utilizar empresas y agencias de eventos como terceros intermediarios para el pago de regalos y hospitalidades sin que puedan proporcionar un desglose específico de este tipo de gastos. Por lo tanto, al contratar los servicios de agencias para organizar eventos o stands en ferias, es necesario informarles de las políticas y procedimientos de Mac Jee en materia de regalos y hospitalidad;
- No se deben autorizar gastos o eventos con funcionarios del gobierno con tarifas superiores a las habituales. Los límites para hospitalidades como comidas, alojamiento y transporte se definen en la Política de regalos, entretenimiento y hospitalidad y deben utilizarse como base para determinar los valores gastados en eventos con funcionarios del gobierno;
- No se fomenta la organización de actos en lugares lujosos, como complejos turísticos y casinos;

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
	Revisión: 0	
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

- Si Mac Jee participa en un evento organizado por otra entidad, es necesario seguir tanto los procedimientos y políticas internas del Grupo como las directrices emitidas por el organizador del evento. Si alguna recomendación entra en conflicto, el empleado deberá seguir la que sea más restrictiva.

7.5 Conflicto de intereses

Se espera de nuestros empleados que lleven a cabo sus actividades en el mejor interés de Mac Jee. Por este motivo, debe evitarse la existencia de un conflicto de intereses que pudiera repercutir en la toma de decisiones de nuestros empleados a favor del Grupo. Nuestros empleados tienen el deber de informar a sus jefes, al departamento Jurídico o al departamento de Recursos Humanos de todos y cada uno de los casos en los que se perciba un conflicto de intereses.

En el Código Ético y de Conducta de Mac Jee, así como en la Política de Conflictos de Intereses, se ofrecen más orientaciones y detalles sobre los conflictos de intereses.

7.6 Due Diligence de terceros

Mac Jee tiene tratos con varios terceros por diferentes motivos, ya sea la contratación de un proveedor, la venta a un cliente o incluso una organización benéfica que recibirá algún tipo de donación.

El Grupo debe llevar a cabo la *due diligence* sobre estos terceros para determinar el impacto de una relación antes de que se inicie formalmente o continúe. Cuanto mayor sea el riesgo de exposición del Grupo en una relación determinada, más detallados deberán ser los análisis efectuados. Cualquier “*red flag*” identificada en el curso de estos análisis debe ser tratada satisfactoriamente y documentada antes de que se apruebe la relación con el socio. Sin un certificado de *due diligence* válido, no será posible continuar las negociaciones y firmar el contrato con el tercero. Si se deniega la *due diligence*, deberán interrumpirse las negociaciones con el tercero en cuestión.

Los terceros intermediarios que actúan en nombre de Mac Jee representan un riesgo mayor para el Grupo, dado que, en virtud de la legislación aplicable, Mac Jee puede ser considerada responsable de los sobornos y actos de corrupción realizados por estos terceros intermediarios, incluso sin tener conocimiento de la conducta indebida.

Para llevar a cabo el proceso de la *due diligence*, las responsabilidades serán compartidas por varias personas del Grupo Mac Jee, incluido el empleado solicitante. El empleado solicitante será responsable de mantener relaciones con terceros para obtener información y de llevar a cabo algunas actividades internas, como llenar cuestionarios de la *due diligence*. Todas las funciones y responsabilidades se detallan en la política de la *due diligence* a terceros. Para más detalles sobre el proceso, consulte esta política.

7.7 Offsets

Las “*Offsets*” son compensaciones que algunos contratistas, normalmente gobiernos o agencias gubernamentales, pueden exigir para la ejecución de un contrato. Un contrato que contenga cláusulas de *Offset* determina que la contraparte debe comprometerse a ofrecer negocios o crear valor para sus clientes o su país, como contratar y/o subcontratar un proveedor local, utilizar mano de obra local, transferir tecnología, realizar actividades socioculturales para la población local, entre otras posibilidades.

Mac Jee es consciente de que los contratos con cláusulas de *Offsets* son prácticas existentes en algunos países y localidades y a menudo están prescritas en las leyes y reglamentos locales, sin embargo, con el fin de evitar cualquier tipo de relación indebida o ilícita, Mac Jee tiene reglas estrictas para que dichas cláusulas sean aceptadas.

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

Siempre que sea posible, es preferible que Mac Jee pueda elegir a los terceros que participarán en los acuerdos de *Offset*, en lugar de recibir una cita con opciones limitadas. Todos los terceros implicados en un acuerdo de *Offset* deben someterse a una *due diligence* de alto riesgo, y no pueden ser contratados ni remunerados antes de que se haya completado este proceso.

Los contratos con cláusulas de compensación deben someterse a una revisión detallada por parte del departamento Jurídico para garantizar el cumplimiento de las cuestiones jurídicas y financieras. El departamento Jurídico debe mapear y documentar los principales riesgos del contrato y archivar toda la documentación generada en el proceso.

Todos los contratos de *Offset* deben ser aprobados por el Director General de Mac Jee.

7.8 Contribuciones políticas

Todas las contribuciones a campañas políticas, candidatos o personas electas, así como las donaciones o patrocinios que contribuyan a la imagen de cualquier miembro de la administración municipal, estatal o federal están prohibidas por Mac Jee, según establece el Código de Ética y Conducta. Así, está prohibido asociar la imagen del Grupo a cualquier campaña electoral o persona electa.

Todos los empleados de Mac Jee son libres de tener sus propias opiniones políticas y de ejercerlas a nivel personal, pero está prohibido utilizar cualquiera de los recursos de Mac Jee para ayudar en estas actividades, como sus marcas, la concesión de espacio para eventos, el uso de la red de contactos internos del Grupo o cualquier herramienta que pueda ser útil para fines electorales.

8. Fusiones y adquisiciones

Para llevar a cabo fusiones y adquisiciones y otras formas de asociación empresarial, Mac Jee debe realizar la *due diligence* sobre la empresa objetivo con el fin de identificar actos de corrupción u otros tipos de conductas ilegales, así como la existencia de controles que mitiguen este tipo de riesgo.

Si se identifica alguna irregularidad en relación con el cumplimiento de las leyes anticorrupción, se debe informar rápidamente al Comité de Ética de Mac Jee.

Es importante que se incluyan cláusulas anticorrupción en el contrato de compraventa de las empresas que pasarán a formar parte del Grupo Mac Jee, así como considerar otras opciones para evitar la sucesión de cualquier pasivo antes del cierre de la operación. Una vez completada la transacción, es importante que la empresa objetivo integre todos los principios establecidos en esta política anticorrupción en sus políticas y procedimientos internos.

9. Controles contables

De conformidad con la legislación y las políticas internas aplicables, todos los asientos contables deben registrarse con exactitud y con el detalle suficiente para reflejar todas las transacciones realizadas por el Grupo de forma precisa y adecuada. Para ello, Mac Jee debe asegurarse de que todas las transacciones y operaciones estén documentadas, correctamente aprobadas, descritas y codificadas en relación con el gasto correcto.

En relación con los gastos de cualquier tipo, todos los empleados y terceros intermediarios deben registrar los importes con exactitud, indicando el mayor detalle posible e incluyendo la documentación justificativa adecuada para que pueda garantizarse el importe y la naturaleza del pago.

Ninguna persona puede hacer una representación falsa o tergiversar cualquier información en los libros contables del Grupo. Por lo tanto, todos los empleados y terceros intermediarios que actúen en nombre de Mac Jee no pueden proporcionar intencionadamente información falsa sobre el importe y la naturaleza de la transacción que se está

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

registrando, incluida la omisión de detalles que pongan en peligro la identificación del gasto o las razones por las que se ha producido. Además, Mac Jee prohíbe las operaciones secretas que no se comunican ni se registran.

10. Red Flags

Cualquier *red flag* identificada debe ser analizada cuidadosamente y se deben definir medidas para minimizar o eliminar el riesgo planteado por la transacción o relación, incluyendo la terminación de la relación con el tercero.

Si el empleado identifica cualquier hecho o situación que suponga un riesgo de incumplimiento de las leyes anticorrupción y de las políticas y procedimientos internos del Grupo, deberá informar al departamento Jurídico o comunicar su preocupación a través del Canal de Denuncias.

En la lista que figura a continuación figuran algunos ejemplos de *red flag*. Es importante subrayar que la lista no es exhaustiva y pretende ofrecer solo algunos ejemplos a modo de parámetro:

- Pagos ofrecidos o realizados en efectivo;
- Pagos o solicitudes de pagos a cuentas en países conocidos por ser paraísos fiscales;
- Pagos o solicitudes de pagos realizados a proveedores de un país distinto al del contrato;
- Relaciones con empresas designadas por el sector público;
- Pagos realizados a gobiernos con altos niveles de corrupción;
- Contratación de antiguos funcionarios públicos;
- Contratación de parientes y familiares de terceros, sean o no funcionarios públicos;
- Comisiones y honorarios de terceros que superen la tarifa habitual pagada por las empresas de esa región o que, en general, superen lo que Mac Jee suele pagar;
- Ofrecimiento o solicitud de regalos u hospitalidad extravagantes o fastuosos;
- Gastos o pagos inadecuadamente documentados.

11. Comunicación y Formación

La formación sobre esta política anticorrupción se llevará a cabo periódicamente para todos los empleados de Mac Jee que realicen actividades consideradas de riesgo, como los que interactúan con entidades públicas y los empleados de las áreas Contable, Comercial, Jurídica y de Compras.

Los demás empleados recibirán información a través de la comunicación interna, como correos electrónicos corporativos y materiales distribuidos por Mac Jee. Todos los empleados que se incorporan a Mac Jee deben firmar el Código de Ética y Conducta, que transmite el mensaje del Grupo de tolerancia cero frente a la corrupción.

Los terceros intermediarios también pueden recibir comunicaciones y formación sobre esta Política Anticorrupción, ya que también deben seguir las directrices establecidas en este documento.

 MAC JEE	Política anticorrupción	-
	Revisión: 0	
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 11

12. Denuncia de irregularidades, sanciones y Política de no represalias

Todos los empleados de Mac Jee deben denunciar cualquier acto que infrinja las directrices de esta política, como soborno, solicitud u oferta de pago o ventaja indebidos, a través del Canal de Denuncias del Grupo. Las denuncias pueden realizarse a través de <https://contatoseguro.com.br/macjee>.

Todas las denuncias realizadas a través del canal serán investigadas y, si se confirman los hechos denunciados, las personas o empresas implicadas estarán sujetas a las sanciones mencionadas en el Código de Ética y Conducta y también en la Política de Medidas Disciplinarias del Grupo, tales como, entre otras, amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión, despido o rescisión de la relación contractual. La gravedad de las sanciones será proporcional a las desviaciones detectadas. Tras evaluar la conducta denunciada, el Comité de Ética del Grupo valorará la necesidad de denunciar el hecho a las autoridades competentes, cuando proceda.

Mac Jee no tolera ningún tipo de represalia o penalización contra los empleados que hayan realizado una denuncia de buena fe. Ninguna política o procedimiento interno del Grupo prohíbe o restringe la posibilidad de que un empleado comunique directamente a las autoridades reguladoras competentes cualquier preocupación o actividad ilegal de la que tenga conocimiento.

13. Referencias

- Código Ético y de Conducta;
- FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*);
- UKBA (*UK Bribery Act*);
- Ley núm. 12.846 de 1 de agosto de 2013;
- Política de Relaciones con Entidades Públicas;
- Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad;
- Política sobre Conflictos de Intereses;
- Política de *Due Diligence* Respecto a Terceros;
- Política de Medidas Disciplinarias.