



| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

Resumen

| | |
|---|-----------|
| 1. Objetivo | 2 |
| 2. Datos Generales | 2 |
| 3. Definiciones | 3 |
| 4. Directrices generales..... | 4 |
| 4.1 Principios aplicables..... | 4 |
| 4.2 Regalos y obsequios..... | 4 |
| 4.2.1 Ofrecimiento de regalos y obsequios | 4 |
| 4.2.2 Recepción de regalos y obsequios | 6 |
| 4.3 Entretenimiento | 7 |
| 4.4. Hospitalidades..... | 7 |
| 4.4.1. Ofrecimiento de hospitalidad..... | 8 |
| 4.4.2 Tipos de hospitalidad | 9 |
| 4.4.3 Recibir Hospitalidades | 10 |
| 5. Infracciones y sanciones | 10 |
| 6. Referencias | 11 |
| 7. Anexos..... | 11 |
| 7.1. Anexo I - Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad..... | 11 |
| 7.2. Anexo II - Formulario de Solicitud de Hospitalidad | 11 |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |


Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

1. Objetivo

El objetivo de esta política es establecer normas, límites, responsabilidades y procedimientos para ofrecer y recibir regalos, obsequios, entretenimiento y hospitalidad a o de personas que no formen parte de Mac Jee, con el fin de garantizar que estas cortesías se ofrezcan o reciban de forma transparente y no se utilicen con fines indebidos.

2. Datos Generales

| | |
|-----------------------|--|
| RESPONSABLE | Jurídico |
| ALMACENAMIENTO | Sistema informatizado |
| DISTRIBUCIÓN | Dirección electrónica donde la institución se encuentra disponible para consulta (PDF) |
| ACCESO | Libre acceso a todos los sectores para consulta / Permiso de cambio solamente Legal. |
| RECUPERACIÓN | Dirección electrónica donde la institución se encuentra disponible para consulta (PDF) |
| USO | Todos los sectores de la empresa |
| PRESERVACIÓN | Copias de seguridad periódicas realizadas en el servidor |
| RETENCIÓN | Por tiempo indefinido |
| DISPOSICIÓN | |
| REGISTRO | |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

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, empleados de empresas estatales, 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 la Organización de las Naciones Unidas, la Organización del Tratado del Atlántico Norte y el Fondo Monetario Internacional.

“Obsequios”: Artículos de valor insignificante, producidos para su distribución masiva al público como parte de los esfuerzos de la empresa por reforzar y mantener el reconocimiento de la marca. Los obsequios suelen ofrecerse en actos públicos o eventos con gran presencia de público. Ejemplos de obsequios son cuadernos, dispositivos, llaveros, auriculares, cordones para insignias y broches con el logotipo de la marca Mac Jee.

“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.

“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.

“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.


“Entretenimiento”: Incluye cualquier evento, espectáculo o actividad con fines de entretenimiento, como eventos deportivos, congresos, conciertos de música, cine, teatro, karaoke o catas de vino.

“Hospitalidad”: Cualquier comida, viaje, alojamiento o entretenimiento ofrecido por Mac Jee, sus empleados o terceros intermediarios a cualquier cliente u otra persona o entidad que no forme parte de Mac Jee, de forma gratuita o cuando el receptor pague menos que el valor de mercado.

“Per Diem”: Valor ofrecido por día para cubrir gastos complementarios o pactados.

“Regalo”: Cualquier artículo ofrecido o recibido de cualquier individuo o entidad que no forme parte de Mac Jee, de forma gratuita o por debajo del valor de mercado, sin ninguna expectativa de obtener algo a cambio.

“Ventaja Indevida”: Ventaja o beneficio obtenido mediante pago o transferencia de cualquier cosa de valor, a agentes públicos o no, en cualquier proceso o relación. 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 indevida en la sociedad.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

4. Directrices generales

4.1 Principios aplicables

El ofrecimiento de regalos, obsequios, entretenimiento y hospitalidad se considera una cortesía común en los negocios, que simboliza una actitud de amabilidad y respeto, siempre que esta práctica se lleve a cabo de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

En algunas situaciones, la oferta o recepción de regalos, obsequios, hospitalidad y entretenimiento puede crear una expectativa o pretensión de favoritismo a cambio de la cortesía, la percepción de que se ha producido algún tipo de ventaja indebida o conflicto de intereses. Esta política determina las directrices a seguir para evitar que se produzcan estas situaciones, ya que son prácticas prohibidas por Mac Jee y también por diversas leyes anticorrupción de todo el mundo.

Las secciones siguientes describen las directrices aplicables a la entrega y recepción de regalos, obsequios, entretenimiento y hospitalidad. Si los empleados se encuentran en una situación no contemplada en esta política y tienen dudas sobre las normas aplicables, deben ponerse en contacto con el departamento Jurídico, que les asesorará sobre cómo proceder.

4.2 Regalos y obsequios

Cualquier artículo que un empleado ofrezca o reciba de cualquier persona o entidad que no forme parte de Mac Jee y que no esté previsto en un contrato puede considerarse un regalo o un obsequio. Mac Jee tiene normas específicas para los distintos tipos de artículos que pueden ofrecerse como regalos y obsequios y, dependiendo de cómo se caractericen, el ofrecimiento y/o la recepción pueden estar permitidos, restringidos o prohibidos por el Grupo.

En las secciones siguientes se indican los tipos de regalos y obsequios y las restricciones para ofrecerlos y recibirlos. Si tiene alguna duda sobre si puede ofrecer o recibir un regalo, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.


4.2.1 Ofrecimiento de regalos y obsequios

Mac Jee entiende que existen costumbres sociales y profesionales relacionadas con el ofrecimiento de regalos a clientes, proveedores, socios comerciales y otras personas que no forman parte del Grupo, en Brasil y en todo el mundo. Aunque no esté prohibido en algunas circunstancias, el ofrecimiento de regalos y obsequios puede plantear riesgos significativos de corrupción y resultar en una violación de las leyes sobre el tema, cuando se utiliza para obtener una ventaja indebida o para evitar indebidamente una situación o resultado.

Para garantizar el cumplimiento de la ética y la integridad, así como de las leyes aplicables en la materia, las secciones siguientes enumeran las normas que deben seguirse al ofrecer regalos y obsequios.

4.2.1.1 Obsequios

Los obsequios son artículos promocionales que tienen un valor insignificante y se producen para su distribución masiva, con el objetivo de reforzar y mantener el reconocimiento de la marca Mac Jee en el mercado. Los ejemplos más comunes de obsequios incluyen, entre otros, cuadernos, llaveros, auriculares, cordones para insignias, gorras, bolígrafos y broches, siempre asociados a la marca Mac Jee.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.


El ofrecimiento de obsequios está permitido por Mac Jee, sin embargo, es importante que siempre esté vinculado a algún tipo de evento con asistencia de público, como demostraciones de los productos del Grupo, ferias del sector de Defensa, conferencias, reuniones de negocios o sesiones de formación. La entrega y recepción de regalos debe respetar siempre las leyes locales y la cultura del país en el que se entregan o reciben.

Los obsequios que no lleven la marca Mac Jee, es decir, los artículos que no contengan el nombre o el logotipo de Mac Jee, se considerarán regalos y deberán seguir las directrices de la sección siguiente.

4.2.1.2 Regalos

Los regalos son artículos con algún valor de mercado que pueden ofrecerse o recibirse durante una relación con un cliente, proveedor o cualquier otra persona o entidad que no forme parte de Mac Jee. La entrega de regalos por parte de los empleados de Mac Jee debe atenderse estrictamente a las siguientes directrices:

- No realizarse con la intención de influir en el destinatario;
- No se harán a ningún funcionario público ni a ningún particular cuando una decisión reglamentaria o contractual de Mac Jee esté pendiente con esa persona;
- El o los artículos no deben ser lujosos o extravagantes;
- Respetar el límite de R\$100 (cien reales), si el obsequio se ofrece en Brasil, y de US\$100 (cien dólares estadounidenses), si el regalo se ofrece en cualquier otro país (Anexo I - Límites para el Ofrecimiento de Obsequios, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad);
- Ocurrir esporádicamente, con un límite de cuatro obsequios ofrecidos en un período de 12 meses al mismo destinatario (Anexo I - Límites para el Ofrecimiento de Obsequios, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad);
- Contar con la aprobación del jefe inmediato del empleado que hace el ofrecimiento;
- Si supera los límites de valor o frecuencia establecidos, contar con la aprobación del Director Presidente en el caso de ofertas a funcionarios públicos o del Director Administrativo en el caso de ofertas a terceros que no sean funcionarios públicos;
- Realizarse en relación con la promoción, demostración o descripción de los productos y servicios de Mac Jee;
- Ser ofrecidas de manera abierta y transparente, en el curso ordinario de los negocios, es decir, algo que pueda ser revelado a otros sin vergüenza;
- Estar de acuerdo con las leyes locales y la cultura del país en el que se encuentra el destinatario del regalo;
- Estar permitido de acuerdo con las normas y políticas internas de la organización, agencia o empresa del destinatario, y con cualquier obligación contractual entre Mac Jee y la organización, agencia o empresa del destinatario;
- Estar plenamente documentados y respaldados por recibos y documentación justificativa;
- Estar correctamente inscrita en los registros contables de las empresas del Grupo.
- Además, se prohíben las ofertas de:

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

- Dinero en efectivo o equivalente (tarjeta de regalo o de descuento, por ejemplo);
- Rifas en las que, aunque su valor no sea significativo, el regalo a sortear tenga un valor importante;
- Bebidas alcohólicas;
- Tabaco o similares;
- Artículos con símbolos religiosos;
- Productos ilegales.

Los regalos no tienen por qué entregarse necesariamente en actos a los que asista un público numeroso, pero se prohíbe cualquier entrega de regalos en entornos y situaciones que puedan generar la percepción de corrupción. Como ya se ha mencionado, la entrega de regalos debe ser abierta y transparente.

Los regalos pueden llevar o no la marca, el nombre o el logotipo de las empresas del Grupo Mac Jee. Sin embargo, Mac Jee anima a sus empleados a ofrecer regalos que contengan representaciones de su marca, ya que esto no solo fomenta una buena relación entre las partes, sino que también sirve para darla a conocer y promocionarla.

Los regalos a funcionarios públicos representan un riesgo mayor para el Grupo Mac Jee y, por lo tanto, se debe redoblar la atención en estos casos. Mac Jee anima a que los regalos se hagan al organismo público y no al agente que lo representa (por ejemplo, hacer un regalo al ayuntamiento y no al alcalde que lo representa). Están prohibidos los regalos a funcionarios públicos que superen los límites de valor establecidos en la política. Las excepciones deben ser aprobadas por el Director General de Mac Jee.

A menudo, el propio organismo público tiene normas estrictas sobre la recepción de regalos de terceros. En estos casos, nuestros empleados deben asegurarse de que la oferta de regalos cumple todas las normas del organismo público a la que representa el agente, colaborando en el suministro de toda la información necesaria.

Es responsabilidad de los empleados de Mac Jee respetar todas las condiciones establecidas en esta política, así como respetar el Código de Ética y Conducta y las demás políticas y procedimientos internos del Grupo a la hora de ofrecer un regalo. En caso de incumplimiento de alguna directriz, se podrán adoptar medidas disciplinarias contra los empleados o se podrá rescindir el contrato con terceros.


Todos los valores de regalos, obsequios y hospitalidad deben destacarse en el presupuesto del área y debe presentarse un formulario con la justificación, los valores y a quién va dirigido el regalo.

4.2.2 Recepción de regalos y obsequios

La recepción de regalos por parte de los empleados de Mac Jee está permitida, tanto si son ofrecidos por funcionarios públicos como si no, siempre que respete todas las directrices anteriormente mencionadas sobre el ofrecimiento de obsequios y regalos.

Los empleados de Mac Jee no podrán aceptar ningún artículo que no sea un obsequio, salvo de conformidad con las normas establecidas en esta política. Se prohíbe a los empleados recibir regalos de proveedores, prestadores de servicios o terceros que participen en un concurso o renueven ofertas para suministrar servicios, productos o materiales al Grupo Mac Jee, con el fin de evitar cualquier percepción de comportamiento inadecuado.

Se permite la recepción de regalos por parte de otros empleados, siempre que respeten los límites de valor (R\$ 100,00 en Brasil y U\$ 100,00 en el extranjero), frecuencia (menos de cuatro veces en un período de 12 meses del mismo socio) y otras directrices mencionadas en la sección sobre entrega de regalos (4.2.1.2).

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

Si un empleado de Mac Jee recibe una oferta de regalo que tiene prohibido aceptar en virtud de las directrices de esta política, deberá explicar las directrices del Grupo y rechazar educadamente el regalo. Si la situación no permite al empleado rechazar el regalo ofrecido, ya sea por la insistencia del oferente, porque la negativa es ofensiva o por cualquier otro motivo, el regalo deberá remitirse al departamento Jurídico, que tomará las medidas oportunas para que se done a una organización benéfica.

4.3 Entretenimiento

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

Además de la prohibición a funcionarios públicos, Mac Jee desaconseja el ofrecimiento de invitaciones e entreenimiento a otras terceras personas que no formen parte del Grupo.

En caso de recibir invitaciones a eventos de entreenimiento, el empleado de Mac Jee deberá consultar al departamento Jurídico para decidir sobre la posibilidad de aceptar o no la cortesía. Para tomar una decisión sobre la recepción de invitaciones, el departamento Jurídico deberá tener en cuenta las siguientes directrices sobre el evento de entreenimiento:


- Debe estar relacionado con un propósito comercial legítimo;
- Debe respetar los límites de valor de R\$ 300,00 en Brasil y U\$ 100,00 en el exterior (Anexo I - Límites para Ofrecimiento de Obsequios, Regalos, Entreenimiento y Hospitalidad);
- No debe ser aceptado a cambio de cualquier ventaja indebida del colaborador o la percepción de que cualquier ventaja indebida está involucrada en recibirlo;
- No debe implicar lugares inapropiados para la empresa;

Si Mac Jee determina que el empleado no puede aceptar la invitación, deberá rechazar la oferta. Si la negativa no es posible por cualquier motivo, corresponderá al departamento Jurídico determinar las medidas para que la recepción de la invitación no sea calificada como indebida, como sugerir que sea donada, por ejemplo.

4.4. Hospitalidades

Al igual que los regalos y obsequios, ofrecer y recibir hospitalidad puede formar parte de nuestra actividad diaria. Aunque no está prohibido, ofrecer y recibir hospitalidad puede plantear importantes riesgos de corrupción y dar lugar a infracciones de las leyes sobre la materia. Por lo tanto, al ofrecer y recibir hospitalidad, los empleados deben seguir las directrices descritas en esta sección.

Se presentarán las condiciones para ofrecer y recibir cada tipo de hospitalidad. Deben evitarse los pagos de hospitalidad por situaciones no descritas en esta política. Si la hospitalidad que se va a ofrecer o recibir no se explica en esta política, el empleado deberá ponerse en contacto con el departamento Jurídico para recibir las directrices adecuadas.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

4.4.1. Ofrecimiento de hospitalidad

La hospitalidad solo podrá ofrecerse a personas o entidades que no formen parte de Mac Jee si cumple las siguientes directrices:


- No realizarse con la intención de influir en el destinatario;
- Contar con la aprobación del jefe inmediato del empleado que realiza el ofrecimiento;
- Respetar los límites de valor y periodicidad establecidos en el Anexo I de esta política, o contar con la aprobación previa del Director General;
- Estar relacionada con la promoción, presentación de productos, soluciones y servicios de Mac Jee, o con la visita a instalaciones de empresas del Grupo para analizar y comprender mejor las actividades desarrolladas por Mac Jee;
- Estar relacionado con el cumplimiento o ejecución de un contrato y estar específicamente previsto en el texto del mismo;
- Estar relacionados con talleres o seminarios de información o formación (por ejemplo, seminarios sobre el sector de la Defensa), o para candidatos durante el proceso de selección;
- Ofrecerse de manera abierta y transparente, en el curso normal de los negocios;
- Estar de acuerdo con las leyes locales y la cultura del país en el que se encuentra el destinatario del regalo;
- Estar permitido de acuerdo con las normas y políticas internas de la organización, agencia o empresa del destinatario, y con cualquier obligación contractual entre Mac Jee y la organización, agencia o empresa del destinatario.
- No incluir gastos de ningún familiar del beneficiario;
- Estar plenamente documentados y respaldados por recibos y justificantes;
- Estar correctamente registrados en los libros contables de las empresas del Grupo.

La hospitalidad a funcionarios públicos debe limitarse y restringirse a situaciones en las que sea extremadamente necesaria y exigida por las autoridades u organismos públicos, como las certificaciones que requieren el pago *per diem* a las autoridades certificadoras cuando llevan a cabo certificaciones de productos en las instalaciones y plantas de Mac Jee.

Los funcionarios públicos suelen estar sujetos a restricciones impuestas por el gobierno u otros organismos que son más severas que las descritas anteriormente. Los empleados de Mac Jee deben cooperar con el receptor para garantizar que la hospitalidad proporcionada es del tipo y valor que el receptor está autorizado a aceptar y que se cumplen todos los requisitos relacionados, como informar al empleador del receptor.

4.4.1.1 Límites de valor

Los límites de valor y de frecuencia para la provisión de hospitalidad por parte de los empleados de Mac Jee se describen en el Anexo I - Límites para el Ofrecimiento de Obsequios, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad. Este documento determina los límites de valor y frecuencia para cada tipo de hospitalidad, como viajes, comidas y alojamiento. Cualquier

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

pago que supere el valor o los límites de frecuencia de este documento deberá ser autorizado por el Director General de Mac Jee.

4.4.1.2 Procedimiento para ofrecer Hospitalidad

Para el reembolso de los gastos de hospitalidad, el empleado deberá cumplimentar el formulario de solicitud de hospitalidad que figura en el Anexo II - Formulario de Solicitud de Hospitalidad. Este formulario debe enviarse al departamento de Finanzas junto con el resto de documentación requerida en el proceso de reembolso. La no presentación de este formulario o la no obtención de las aprobaciones necesarias puede dar lugar a que no se reembolsen los gastos.

Las transacciones que no superen los límites de valor o frecuencia establecidos en el Anexo I de esta política deberán ser aprobadas por el responsable de área. En los casos en que la hospitalidad supere los límites de valor o frecuencia, el formulario de solicitud de hospitalidad (anexo II) deberá ser aprobado por el Director Administrativo antes de ofrecer la hospitalidad.

El incumplimiento de esta política y de los límites de valor y frecuencia de la hospitalidad puede dar lugar a medidas disciplinarias para los empleados y a la rescisión de contratos para terceros.

4.4.2 Tipos de hospitalidad

4.4.2.1 Viajes

La hospitalidad relacionada con viajes ya sea por tierra, aire, mar u otros medios de transporte, solo debe ofrecerse en situaciones permitidas por la legislación aplicable y esta política interna, y cuando sea razonablemente necesario para facilitar actividades empresariales legítimas.

Independientemente de los costos implicados, está prohibido ofrecer o recibir viajes que se caractericen por alguna de las siguientes situaciones:


- Billetes de avión en primera clase;
- Alquiler de coches percibidos como lujosos por el público en general;
- Utilización de cruceros turísticos para viajar.

4.4.2.2 Comidas

Las comidas solo podrán ser ofrecidas por los empleados del Grupo siempre que se atengan a las directrices y límites establecidos por esta política. Las comidas pueden tener lugar durante los desayunos, almuerzos, meriendas y cenas, sin embargo Mac Jee desaconseja ofrecer y recibir comidas por la noche. Si un empleado tiene alguna duda sobre si el ofrecimiento de una comida puede incumplir las directrices del Grupo Mac Jee, debe ponerse en contacto con el departamento Jurídico para obtener aclaraciones.

Independientemente del importe a pagar, está prohibido ofrecer comidas que incluyan:

- Bebidas alcohólicas;

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

- Comidas en restaurantes que presenten un espectáculo o evento (a menos que se respeten las normas de entretenimiento de esta política);
- Comidas en restaurantes de lujo o que parezcan de lujo;
- Solo comidas y cenas

4.4.2.3 Alojamiento

El alojamiento ofrecido por los empleados del Grupo Mac Jee no debe ser extravagante ni la atracción principal del evento o viaje. Si se ofrece hospitalidad en relación con un evento, debe darse prioridad al alojamiento en un hotel cercano al lugar de celebración. Si hay un hotel acreditado por Mac Jee en la zona, debe utilizarse como primera opción.

- Independientemente del importe a pagar, está prohibido ofrecer o recibir alojamiento en:
- Hoteles con casinos u otras formas de juego en sus instalaciones;
- Hoteles que se caractericen por ser complejos turísticos con oferta de actividades de ocio;
- Hoteles que presenten una percepción de lujo o extravagancia;
- Hoteles que no ofrecen condiciones mínimas de higiene y seguridad;
- Establecimientos que no dispongan de habitaciones individuales.


4.4.3 Recibir Hospitalidades

Está prohibido recibir hospitalidades de funcionarios públicos. En general, los funcionarios públicos no tienen la costumbre de pagar hospitalidades a terceros, pero si un funcionario público se ofrece a pagar hospitalidades a un empleado, el empleado debe explicar las directrices del Grupo Mac Jee y rechazar educadamente la oferta. Si la negativa no es posible por cualquier motivo, el empleado debe informar al departamento Jurídico de Mac Jee, que puede asesorar al empleado sobre las medidas de precaución que debe tomar.

En todos los demás casos, la hospitalidad está permitida, siempre que se respeten todos los límites de valores y frecuencia y se sigan las demás directrices mencionadas anteriormente sobre la hospitalidad. Los empleados deben ser conscientes de que están llevando a cabo una actividad en nombre de Mac Jee y deben respetar todas las directrices establecidas en el Código Ético y de Conducta y las políticas y procedimientos internos. La recepción de hospitalidad que supere los límites de valor y frecuencia establecidos en el Anexo I de esta política debe ser rechazada por el empleado.

5. Infracciones y sanciones

Cualquier violación de las directrices establecidas en el presente documento o de cualquier otra política y procedimiento internos del Grupo está sujeta a medidas disciplinarias por parte de Mac Jee, según lo prescrito en la Política de Medidas Disciplinarias.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 11 |

Una copia de esta información documentada sin el sello de COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA se considera obsoleta.

Las denuncias de infracciones de esta política pueden realizarse a través del canal de denuncias de Mac Jee en <https://contatoseguro.com.br/macjee>. Se asegura a los empleados que en ningún caso se revelará el autor de la denuncia, y se garantiza la total confidencialidad y secreto, tanto de la identidad como del contenido de la denuncia formalizada a través del canal de denuncias.

6. Referencias

- Código Ético y de Conducta;
- Política Anticorrupción;
- Política de Conflictos de Intereses;
- Política de Medidas Disciplinarias;
- IN - CT 001 - Reembolso de gastos

7. Anexos

7.1. Anexo I - Política de Regalos, Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad

7.2. Anexo II - Formulario de Solicitud de Hospitalidad