
	Política de Conflicto de Intereses	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 8

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
4.1 Casos concretos de conflicto de intereses	4
4.1.1 Restricciones a otros empleos, cargos o funciones externos	4
4.1.2 Participación en empresas, inversiones o transacciones personales	5
4.1.3 Trabajar con familiares o personas de relación estrecha.....	5
4.1.4 Implicación personal	6
4.1.5 Relaciones con personas políticamente expuestas.....	6
5. Segregación de funciones	7
6. Diligencia de los empleados	7
7. Formulario de conflicto de intereses.....	7
8. Infracciones y sanciones	8
9. Referencias	8
10. Anexos.....	8
10.1 Anexo I - Formulario de conflicto de intereses	8

	Política de Conflicto de Intereses	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 8


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 orientar a todos los empleados sobre el riesgo de conflictos de intereses potenciales o reales, así como identificar y resolver situaciones que puedan representar conflictos de intereses y promover un entorno ético y transparente en las relaciones internas y con terceros.

2. Datos Generales

RESPONSABLE	Jurídico
ALMACENAMIENTO	Red Mac Jee
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	Excluir del sistema
REGISTROS	

	Política de Conflicto de Intereses	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 8

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 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.

“Amigo” o “Relación estrecha”: Existencia de una relación amistosa entre un empleado de Mac Jee y un tercero u otro empleado de Mac Jee que pudiera influir en su capacidad para tomar una decisión imparcial y objetiva en beneficio del Grupo.

“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.

“Competidores”: Significa empresas o personas que establecen sus objetivos empresariales con el mismo o similar objeto pero aspiran al mismo mercado.

“Conflicto de intereses”: Situaciones en las que los intereses privados, profesionales o financieros de un empleado o de un miembro de su familia influyen en su capacidad para tomar una decisión imparcial y objetiva en beneficio del Grupo.


“Conflicto de Intereses Potencial”: Situación que, de materializarse, podría convertirse en un conflicto de facto. Ejemplo: un familiar o relación estrecha de uno de nuestros empleados es propietario de una empresa que puede suministrar materiales y/o servicios al área de la que es responsable o a otras áreas del Grupo.

“Conflicto de Intereses Real”: Situación en la que existe, de hecho, un conflicto de intereses. Ejemplo: un familiar o relación estrecha de uno de nuestros empleados es propietario de una empresa que suministra materiales y/o servicios a su área de responsabilidad o a otras áreas del Grupo.

“Grupo Mac Jee”; “Grupo” o “Mac Jee”: Significa las Empresas Mac Jee Participações Ltda., Mac Jee Indústria 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.

“Familiar” o “Pariente”: Cónyuge o pariente en línea recta, colateral o por afinidad. A efectos de la presente política, son parientes: i) por consanguinidad: padre, hijo y madre (1º grado); hermanos y abuelos (2º grado); tíos, sobrinos y bisabuelos (3º grado); primos y tatarabuelos (4º grado); ii) por afinidad: suegra y suegro (1er grado); yerno y nuera (1er grado); cuñado y cuñada (2º grado); con cuñado y con cuñada (no existe legalmente); padrastro y madrastra (1er grado); hijastro e hijastra (1er grado); marido y mujer/parejas (relación matrimonial);

“Socio Comercial”: Cualquier persona física o jurídica (siempre que no forme parte de Mac Jee) que el Grupo pueda contratar en el curso normal de sus negocios o que se relacione con Mac Jee con el objetivo de desarrollar conjuntamente productos, tecnología, ventas o actividades de marketing, en las que los riesgos y beneficios del negocio se compartan entre las partes.

	Política de Conflicto de Intereses	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 8

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

“PEP (Persona Expuesta Políticamente)”: Son considerados PEP los funcionarios públicos que ejerzan o hayan ejercido, en los cinco años anteriores, en Brasil o en países, territorios y dependencias extranjeras, cargos, empleos o funciones públicas, así como sus representantes, familiares y otras personas de relación estrecha.

“Relación amorosa”: A los efectos de esta política, una relación amorosa es cualquier tipo de relación entre dos personas que mantienen el deseo de estar juntas, con actitud afectuosa y deseo de compartir experiencias, con o sin la expectativa de formar una familia.

4. Directrices generales

En el desempeño de sus actividades, los empleados de Mac Jee deben tomar siempre decisiones en el mejor interés del Grupo, independientemente de cualquier influencia externa. Corresponde a cada empleado evitar que cuestiones de interés personal, directo o indirecto, entren en conflicto real o potencial con los intereses de Mac Jee y con las responsabilidades relacionadas con sus actividades. Para ello, esta política pretende establecer directrices que promuevan un entorno de trabajo adecuado, garantizando que los empleados puedan desempeñar sus funciones en todo momento en beneficio del Grupo, sin verse afectados por situaciones de conflicto de intereses.

Un conflicto de intereses, aunque sea potencial, puede dañar tanto la imagen como la reputación de Mac Jee y de sus empleados, y debe ser evitado o declarado con antelación para que pueda ser tratado adecuadamente.

Como medio para identificar, analizar y archivar las situaciones de conflicto de intereses, Mac Jee exige que todas las situaciones que impliquen un conflicto de intereses potencial o real se pongan en conocimiento del Grupo cumplimentando periódicamente el formulario de conflicto de intereses (anexo I) o tan pronto como el empleado tenga conocimiento de la situación. Encontrará más información sobre la cumplimentación del formulario en la sección siete (7) de esta política. Si los empleados tienen alguna duda sobre situaciones que impliquen conflictos de intereses reales o potenciales, deben consultar inmediatamente a su superior inmediato o al departamento de Recursos Humanos.

Cuando se identifique un potencial conflicto de intereses, sea a través del formulario o de otra forma, corresponderá al departamento Jurídico, junto con el responsable del área que identificó el potencial conflicto, evaluar cada situación, emitir dictámenes y recomendar acciones para tratar los casos. Cuando no haya consenso entre el declarante, el gestor y el departamento Jurídico sobre el dictamen o las acciones mitigadoras propuestas, el departamento Jurídico deberá someter el caso a la evaluación del Comité de Ética.


En algunas situaciones, el Grupo puede decidir no tomar medidas para mitigar un posible conflicto de intereses. Estos casos, tras ser evaluados por el departamento Jurídico, también deben presentarse al Comité de Ética para su aprobación final.

La mayoría de los posibles conflictos de intereses son fáciles de resolver, con un resultado mutuamente aceptable para ambas partes. Mac Jee valora el derecho de sus empleados a gestionar sus actividades fuera del lugar de trabajo y sus relaciones, pero exige que éstas no creen situaciones de conflicto de intereses.

4.1 Casos concretos de conflicto de intereses

La lista que figura a continuación no pretende presentar todos los conflictos posibles, sino más bien algunas situaciones que representan o pueden representar un conflicto de intereses, ya sea real o potencial, y dar orientaciones sobre cómo debe tratarse cada una de estas situaciones.

4.1.1 Restricciones a otros empleos, cargos o funciones externos

	Política de Conflicto de Intereses	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 8

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

Los empleados de Mac Jee tienen prohibidas otras actividades remuneradas que compitan con las actividades e intereses del Grupo, es decir, que impidan la dedicación exclusiva que requiere la relación laboral establecida entre Mac Jee y el empleado o que interfieran en la capacidad del empleado para tomar una decisión imparcial y objetiva en beneficio del Grupo. No obstante, se permite a los empleados llevar a cabo otro tipo de actividades, siempre que no sean en horario de trabajo o utilizando recursos de Mac Jee. Cuando se lleven a cabo actividades filantrópicas o comunitarias, no será necesario rellenar y presentar un formulario de conflicto de intereses, pero es importante que estas actividades se realicen de acuerdo con esta política.

La única excepción a la regla de no realizar actividades externas durante el horario de trabajo en Mac Jee es en relación con reuniones o eventos organizados por asociaciones profesionales y sindicatos. En estos casos, sin embargo, el empleado debe avisar con al menos 24 (veinticuatro) horas de antelación a su responsable directo o al departamento de Recursos Humanos si el responsable directo no está disponible. No obstante, la participación en organizaciones profesionales y sindicatos no debe considerarse un intento ilícito de obtener una ventaja indebida para Mac Jee. Los empleados deben indicar este tipo de relación en el formulario de conflicto de intereses (anexo I) para que pueda evaluarse la existencia de un posible conflicto con las actividades desarrolladas por Mac Jee.

Los empleados no pueden comportarse ni presentarse como empleados de Mac Jee mientras desempeñan estas otras actividades o funciones.

Los empleados que decidan presentarse como candidatos a cargos políticos en cualquier calidad deberán retirarse inmediatamente de sus actividades en el Grupo, ya que se trata de un posible conflicto de intereses.

4.1.2 Participación en empresas, inversiones o transacciones personales

Los empleados de Mac Jee o cualquiera de sus familiares no pueden poseer acciones en empresas que compitan con el Grupo. El formulario de conflicto de intereses (anexo I) debe rellenarse durante el proceso de selección para puestos vacantes en Mac Jee y, si se identifica la participación societaria en competidores de Mac Jee, será responsabilidad del departamento de Recursos Humanos interrumpir la selección del candidato. En caso de duda sobre si una empresa es competidora de Mac Jee, deberá consultarse al departamento Jurídico.


La participación social de un empleado, amigo o familiar cercano en un proveedor o socio comercial de Mac Jee puede caracterizarse como un conflicto de intereses. Se identificará un conflicto de intereses si se da alguno de los siguientes casos:

- El empleado o un familiar cercano posee una participación igual o superior al 20% en el capital social de un proveedor o socio comercial de Mac Jee;
- La participación societaria del empleado o de un familiar cercano en otra entidad, aunque sea inferior al 20% del capital social, puede influir en la toma de decisiones en relación con las actividades del empleado en Mac Jee o puede dar lugar a la divulgación de información restringida/confidencial que beneficie a estas empresas;

El empleado deberá informar en el formulario de conflicto de intereses (anexo I) si se da alguna de las condiciones anteriores, ya sea durante el proceso de contratación, en el cumplimiento periódico establecido en esta política, o tan pronto como tenga conocimiento de esta situación.

4.1.3 Trabajar con familiares o personas de relación estrecha

Un conflicto de intereses se caracteriza cuando un empleado contrata, gestiona o realiza negocios con un amigo personal, familiar o alguien con quien tiene una relación cercana.

	Política de Conflicto de Intereses	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 8

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

La contratación de amigos y familiares de empleados es una situación que puede exponer a Mac Jee a riesgos. Por este motivo, Mac Jee prohíbe la contratación de un familiar de un empleado. En su caso, el empleado debe informar al departamento de recursos humanos de la relación existente con el candidato y retirarse del proceso de selección.

Durante el proceso de selección, el departamento de recursos humanos debe solicitar a todos los candidatos que rellenen un formulario de conflicto de intereses en el momento oportuno, de modo que sea posible identificar la existencia de una relación estrecha entre el candidato y un empleado de Mac Jee antes de que el candidato sea contratado. Si se identifica un conflicto de intereses, el departamento de recursos humanos debe interrumpir la selección del candidato.

La existencia de un familiar que trabaje para una entidad pública o para clientes, proveedores y socios comerciales de Mac Jee también puede caracterizar un potencial conflicto de intereses. Por esta razón, cualquier relación de este tipo debe comunicarse en el formulario de conflicto de intereses (Anexo I), para que el Grupo tenga conocimiento de ella y, si es necesario, defina acciones para mitigar el riesgo de conflicto de intereses.

4.1.4 Implicación personal

Mac Jee respeta y se esfuerza por la buena convivencia y relaciones entre sus empleados, sin embargo cualquier Relación Amorosa entre empleados de cualquier nivel jerárquico está estrictamente prohibida. Si hay empleados en esta situación de forma comprobada antes de la fecha de publicación de esta política, uno de ellos será despedido. En caso de que se demuestre después de la publicación de esta política, ambos empleados serán despedidos.

Los empleados que mantengan una relación amistosa deben ser cuidadosos y sensibles para asegurarse de que no están creando un ambiente de trabajo incómodo para los demás.


Las decisiones a favor del Grupo pueden resultar difíciles si el empleado está implicado o tiene una relación estrecha con alguien con quien también tiene una relación laboral. Esta situación podría caracterizarse como un posible conflicto de intereses.

Si el empleado tiene conocimiento de cualquier relación que pudiera afectar a la imparcialidad de sus actividades en Mac Jee, deberá ponerse en contacto con su jefe directo o con un representante del departamento de Recursos Humanos para que le ayuden, a él y a la otra persona implicada, a separar sus responsabilidades en función de su relación personal.

4.1.5 Relaciones con personas políticamente expuestas

Cualquier empleado o candidato a empleado de Mac Jee que haya desempeñado algún cargo como funcionario público o que tenga un familiar próximo que haya desempeñado un cargo como funcionario público en los últimos cinco (5) años o que esté desempeñando dicho cargo en la actualidad, deberá informar de esta situación en el formulario de conflicto de intereses (Anexo I) durante el proceso de selección o, si ya es empleado de Mac Jee, tan pronto como tenga conocimiento de la existencia de la relación.

Esta información será analizada por el departamento Jurídico para garantizar que la función y el cargo que ocupa el empleado, candidato o familiar cercano no comprometen la independencia y neutralidad de las decisiones del empleado en las actividades desarrolladas para Mac Jee. Si es necesario, el caso puede llevarse al Comité de Ética para su evaluación y aprobación. Si la relación es identificada durante el proceso de contratación, deberá ser aprobada por el Comité de Ética de Mac Jee, que también podrá proponer acciones mitigadoras, que deberán ser implementadas antes de la contratación, para descaracterizar el posible conflicto.

	Política de Conflicto de Intereses	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 8

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

5. Segregación de funciones

La segregación de funciones busca garantizar la protección tanto del Grupo como del empleado, asegurando que no tengan responsabilidad en todas las etapas de un mismo proceso y garantizando así su independencia y transparencia. Así, Mac Jee disuade a los empleados de acumular funciones dentro de un mismo proceso, lo que significa que quien ejecuta no aprueba ni supervisa, por ejemplo.

Por diversas razones, puede que no sea posible segregar las funciones de un empleado dentro de un proceso, como el tamaño del equipo. En tal caso, corresponde al jefe inmediato del empleado ponerse en contacto con el departamento Jurídico para que analicen conjuntamente las medidas que pueden adoptarse para aplicar la segregación de funciones. Si por el momento no se dispone de medidas de mitigación, el jefe inmediato y el departamento Jurídico deben aprobar que el empleado siga desempeñando las funciones potencialmente conflictivas hasta que se pueda aplicar alguna medida de mitigación.

Mac Jee prohíbe a sus empleados infringir las normas de segregación de funciones parametrizadas sistémicamente poniendo su acceso y credenciales a disposición de otros empleados y terceros. Cualquier infracción y compartición indebida de acceso está sujeta a sanciones.

6. Diligencia de los empleados


Durante el proceso de selección para cualquier vacante en Mac Jee, el empleado responsable de la contratación debe distribuir el formulario de conflicto de intereses (anexo I) a los candidatos seleccionados. Una vez analizados los formularios, si existe algún punto que pudiera caracterizarse como un conflicto de intereses real o potencial, la persona responsable deberá ponerse en contacto con el departamento Jurídico para obtener recomendaciones.

Si el departamento Jurídico no tiene consideraciones sobre el posible conflicto de intereses, se autorizará la contratación desde el punto de vista del conflicto de intereses. También es posible que el departamento Jurídico indique algunas medidas de mitigación, que deberán aplicarse antes de la contratación, con el fin de descaracterizar el posible conflicto. Si el Departamento Jurídico tiene alguna duda o no está de acuerdo con la contratación del candidato, el caso deberá ser llevado al Comité de Ética para una decisión final.

7. Formulario de conflicto de intereses

Para facilitar el proceso de identificación de posibles conflictos de intereses y garantizar su revisión periódica, los empleados deberán rellenar el formulario de conflicto de intereses (Anexo I) al menos una vez cada 12 (doce) meses, siempre en el momento de la evaluación anual de desempeño. El departamento de Recursos Humanos se encargará de recoger los formularios de conflicto de intereses cumplimentados por los empleados, que deberán rellenarse en las siguientes ocasiones:

- Antes de contratar o emitir una carta de oferta de trabajo a un empleado potencial;
- Antes de transferir a un empleado entre departamentos de Mac Jee;
- Antes de ascender a un empleado; y
- Como parte de la revisión anual de cada empleado (a menos que el empleado ya haya sido certificado en los últimos tres meses).

	Política de Conflicto de Intereses	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 8

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

El departamento de Recursos Humanos también será responsable de guardar los formularios de conflicto de intereses que rellenen los empleados y de llevar un registro de cuándo los empleados tienen que volver a rellenar el formulario.

Corresponderá al empleado llevar el asunto a su jefe directo, rellenar de nuevo el formulario de conflicto de intereses y remitirlo al departamento de Recursos Humanos si identifica un nuevo hecho que pueda generar un conflicto o la percepción de un conflicto de intereses. El empleado no deberá esperar hasta el final del plazo máximo estipulado de 12 (doce) meses para actualizar la información, sino que deberá hacerlo inmediatamente después de que se haya producido el hecho desencadenante.

Como se ha mencionado anteriormente, cuando se identifique un posible conflicto de intereses, ya sea a través del formulario o de cualquier otra forma, corresponderá al departamento Jurídico evaluar cada situación, emitir dictámenes y recomendar medidas para tratar los casos.

Este formulario de conflicto de intereses puede rellenarse física o virtualmente.

8. Infracciones y sanciones

Cualquier posible conflicto de intereses debe comunicarse para su evaluación. Si algún empleado omite comunicar un conflicto de intereses o expone algo que no es cierto, se expondrá a medidas disciplinarias por infringir el Código Ético y de Conducta y las políticas y procedimientos internos del Grupo.

Si los empleados tienen conocimiento o sospechan de cualquier situación que infrinja las directrices aquí establecidas, pueden comunicarlo a través del canal de contacto en <http://macjee.com.br/contato/>. La información comunicada es confidencial y se investigará oportunamente. Si se confirma la situación de conflicto de intereses, podrán aplicarse medidas correctoras o disciplinarias.

Cabe destacar que no todas las relaciones y situaciones se caracterizarán como conflictos de intereses, pero en caso de duda, el empleado puede informarlo en el formulario o compartir la situación con su jefe inmediato o con el departamento de Recursos Humanos para obtener aclaraciones. Mac Jee no tiene intención de restringir nada que no le perjudique.

9. Referencias

- Código Ético y de Conducta;
- Política Anticorrupción;
- Política de Medidas Disciplinarias.

10. Anexos

10.1 Anexo I - Formulario de conflicto de intereses