



| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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 Categorías de riesgo | 4 |
| 4.1.1 Alto riesgo | 5 |
| 4.1.2 Riesgo medio | 5 |
| 4.1.3 Riesgo bajo | 5 |
| 4.2 Proceso de diligencia debida | 6 |
| 4.2.1 Realización de la <i>due diligence</i> de riesgo medio | 6 |
| 4.2.2 Realización de <i>Due Diligence</i> de Alto Riesgo | 6 |
| 4.2.3 Donaciones y patrocinios | 7 |
| 4.3 Resumen y funciones y responsabilidades | 8 |
| 4.4 Supervisión de terceros tras la certificación | 10 |
| 4.5 Renovación de los certificados de due diligence | 10 |
| 4.6 Empresas con varios certificados..... | 11 |
| 4.7. Controles sobre los pagos | 11 |
| 5. Comunicación y formación | 11 |
| 6. Referencias | 11 |
| 7. Anexos..... | 11 |
| 7.1 ANEXO I - Cuestionario 01 de <i>due diligence</i> | 11 |
| 7.2. ANEXO II - Cuestionario 02 de Due Diligence | 12 |
| 7.3. ANEXO III - Terminó de Compromiso | 12 |
| 7.4. ANEXO IV - Certificado de Due Diligence | 12 |

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |


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

1. Objetivo

En un compromiso con la ética y la transparencia, el objetivo de esta política es crear mecanismos de verificación de terceros, que permitan identificar los posibles riesgos (financieros, de imagen o de reputación) y las *red flags* implicadas en las relaciones de estos terceros con Mac Jee. De este modo, se describirán los pasos que deben seguirse para garantizar un análisis detallado del tercero, según el nivel de riesgo definido en esta política para cada tipo de relación.

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 | |
| REGISTROS | |

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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.

“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.

“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.


“Asociación estratégica”: Relación entre Mac Jee y entidades o particulares terceros, sean o no competidores de Mac Jee, con el fin de desarrollar conjuntamente productos, tecnología, ventas o actividades de marketing, en la que los riesgos y beneficios del negocio se comparten entre las partes.

“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”: Todos los representantes; proveedores de servicios; empleados subcontratados; y cualesquiera otras personas físicas o jurídicas y otros socios comerciales, o no, de Mac Jee.

“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 facultade o mandato para tratar con otros terceros en nombre de la Compañía.

“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 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.

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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

4. Directrices generales

El proceso de *due diligence* tiene como objetivo proporcionar una mayor transparencia en las interacciones de Mac Jee con terceros con los que mantiene o pretende mantener una relación, incluidos terceros intermediarios. Esta sección define las directrices que deben seguirse para asegurar la consecución de este objetivo, así como para garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable.

Algunos tipos de servicios y relaciones con terceros están exentos del proceso de *due diligence*, como los terceros concesionarios de servicios públicos, por ejemplo. A continuación se enumeran los tipos de servicios, interacciones y pagos que están exentos de someterse a este proceso de *due diligence*:

- Suministro de agua y tratamiento de aguas residuales;
- Distribución de energía eléctrica, siempre que la compra no se realice en el mercado libre de energía;
- Servicio de distribución de gas;
- Interacciones iniciales entre Mac Jee y el tercero, en las que las partes no asumen obligaciones de ningún tipo, salvo las relativas a la confidencialidad;
- Análisis de muestras de bienes o servicios, siempre que ello no genere ninguna obligación ni la percepción de que se ofrecerá alguna ventaja indebida al tercero;
- El pago de cantidades descritas en una resolución judicial o de impuestos y tasas que se recauden directamente,

Hasta que estén concluidas todas las fases del proceso de *due diligence*, deberán seguirse las directrices que figuran a continuación, salvo en el caso de los tipos de relación mencionados anteriormente como exentos de pasar por el proceso de *due diligence*:


- Mac Jee no podrá celebrar ningún acuerdo ni firmar ningún contrato con el tercero;
- Mac Jee no podrá realizar pagos o promesas de pago al tercero;
- El tercero no podrá suministrar bienes ni prestar servicios a Mac Jee.

Al final del proceso de *due diligence*, si se aprueba la interacción, se emitirá un certificado al tercero, garantizando que ha analizado la relación que mantendrá con Mac Jee. El proceso de emisión del certificado de *due diligence* se detalla en los apartados siguientes.

4.1 Categorías de riesgo

El proceso para llevar a cabo la *due diligence* dependerá del nivel de riesgo de la actividad realizada por el tercero o del tipo de interacción que Mac Jee vaya a tener con él. Estas actividades y/o interacciones deberán caracterizarse como de riesgo alto, medio o bajo y, para cada una de estas clasificaciones, deberán seguirse diferentes pasos para emitir el certificado de *due diligence*.

La única excepción a la regla anterior son los terceros que reciban donaciones o patrocinios de Mac Jee, que seguirán un proceso ligeramente diferente, detallado en la sección 4.2.4 de esta política.

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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

A continuación figura una lista de los tipos de servicios y/o interacciones que se consideran de riesgo alto, medio o bajo. Si los empleados tienen dudas sobre cómo clasificar una solicitud de due diligence, deben ponerse en contacto con el departamento Jurídico para obtener más aclaraciones.

4.1.1 Alto riesgo

Los terceros que presten los siguientes servicios o tengan las siguientes interacciones con Mac Jee deben seguir el proceso de alto riesgo:

- Representación comercial;
- Asociaciones estratégicas;
- Fusiones y adquisiciones y *joint ventures*;
- Cualquier persona física o jurídica que trate con entidades públicas en nombre de Mac Jee;
- Suministro de productos y/o servicios sobre la base de contratos de *offset*;
- Los siguientes servicios logísticos: almacenamiento, transporte terrestre, despacho de aduanas, *freight forward* y servicios de tratamiento fitosanitario;
- Servicios de abogado en los que el bufete representará legalmente a Mac Jee;


4.1.2 Riesgo medio

Los terceros que presten los siguientes servicios o tengan las siguientes interacciones con Mac Jee deberán seguir el proceso de riesgo medio:

- Servicios de consultoría, cuando el proveedor no actúe en nombre de Mac Jee;
- Servicios de nómina;
- Servicios de vigilancia y seguridad patrimonial;
- Servicios de tecnología de la información;
- Servicios jurídicos, en los que el bufete no actuará como representante de Mac Jee;
- Servicios de marketing, comunicación o eventos;

4.1.3 Riesgo bajo

- Servicios e interacciones que no se encuadran en ninguna de las características mencionadas en los dos apartados anteriores. Todos los servicios clasificados como de bajo riesgo no estarán sujetos a la due diligence prevista en esta política.

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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

4.2 Proceso de diligencia debida

Para todas las interacciones con terceros que requieran *due diligence*, corresponde al empleado que será responsable de contactar con el tercero para solicitar el análisis. El empleado debe rellenar el cuestionario de *due diligence* 01 (Anexo I) con toda la información solicitada y evaluar la clasificación de riesgo de la interacción con el tercero, basándose en las directrices de esta política.

El proceso de *due diligence* debe ser integrado, garantizando que el conocimiento sea compartido entre las áreas de Mac Jee. Antes de iniciar el proceso de *due diligence*, los empleados deben verificar que no exista ya un certificado válido para esta interacción con el tercero, evitando así retrabajos.

En función del riesgo identificado por el solicitante, deben seguirse distintas etapas hasta que se certifique la tercera parte. Estas etapas se describen en las secciones siguientes.

4.2.1 Realización de la *due diligence* de riesgo medio

El empleado solicitante debe cumplimentar el cuestionario de *due diligence* 01 (Anexo I) y, además, debe enviar el cuestionario 02 de *due diligence* (Anexo II) para que el tercero lo cumplimente con la información necesaria. Una vez cumplimentados los dos cuestionarios, el empleado debe enviar la solicitud de *due diligence* de riesgo medio al departamento Jurídico.

El departamento Jurídico revisará la información facilitada y podrá volver a dirigirse al solicitante si encuentra alguna incoherencia en la documentación presentada. El departamento Jurídico también debe evaluar si existen *red flags* relacionadas con el tercero evaluado. Todas las *red flags* encontradas durante el proceso de *due diligence* deben ser tratadas, documentadas y archivadas junto con cualquier documentación adicional del tercero. También deben documentarse todas las acciones de mitigación propuestas para reducir la probabilidad de que se materialice cualquier riesgo, los responsables de llevar a cabo estas acciones y la justificación para continuar la relación con el tercero a pesar de la *red flag* encontrada.

En función de las *red flags* detectadas, el departamento jurídico puede considerar necesario un análisis más detallado. En tal caso, deberá aconsejar al empleado solicitante que siga el proceso de *due diligence* de alto riesgo.

También sobre la base de las *red flags* identificadas durante el análisis, el departamento Jurídico puede no estar de acuerdo o tener reservas sobre la contratación del tercero. En este caso, la decisión de recomendar o no la aprobación deberá llevarse al Comité de Ética.


Si, desde el punto de vista de la integridad, la relación con el tercero es recomendada favorablemente por el departamento Jurídico, éste deberá cumplimentar el certificado de *due diligence* para el tercero (Anexo IV). El certificado deberá ser remitido al Responsable del área solicitante para su aprobación definitiva.

Los certificados emitidos y aprobados, así como toda la documentación justificativa recopilada y analizada, deben ser archivados por el departamento Jurídico. Si el responsable del área solicitante no aprueba la certificación del tercero, Mac Jee no podrá iniciar o continuar la relación con el tercero.

Los certificados de *due diligence* de riesgo medio tendrán validez de dos (02) años.

4.2.2 Realización de *Due Diligence* de Alto Riesgo

Para todas las solicitudes de análisis de alto riesgo, el empleado solicitante deberá cumplimentar el cuestionario de *due diligence* 01 (Anexo I), y enviar el cuestionario 02 (Anexo II) y el término de compromiso (Anexo III) para que sean cumplimentados por el tercero. Una vez revisados y cumplimentados correctamente los tres documentos, el empleado solicitante deberá enviar la solicitud al departamento Jurídico de Mac Jee.

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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

El departamento Jurídico revisará la información facilitada y podrá volver a dirigirse al solicitante si encuentra alguna incoherencia en la documentación enviada.

Para los casos de alto riesgo, el departamento Jurídico deberá justificar su decisión de aprobar o rechazar la relación con el tercero, presentando todos los principales riesgos y *red flags* de la relación, así como propuestas y planes de acción para mitigar estos riesgos, como incluir cláusulas adicionales en el contrato con el tercero e implementar acciones de cumplimiento por parte del tercero, por ejemplo.

Para que el departamento jurídico apoye su justificación, pueden ser necesarios algunos pasos adicionales, como:

- Solicitar los resultados de una investigación detallada sobre el tercero, que podrá ser llevada a cabo por empresas de investigación, proveedores de servicios de due diligence o bufetes de abogados;
- Solicitar confirmación de la suficiencia del programa de integridad del tercero, incluidas las comunicaciones y la formación que se hayan llevado a cabo sobre el tema;
- Solicitar recomendaciones comerciales del tercero;
- Solicitar entrevistas con empleados clave del tercero.

Con base en la justificación del departamento Jurídico, el certificado del tercero debe ser aprobado por el Gerente del área solicitante y refrendado por el Director General de Mac Jee. Dependiendo del caso, el Director General también podrá solicitar que sea evaluado por el Comité de Ética antes de aprobar cualquier decisión.

En el caso de los representantes de ventas, la *due diligence* debe ser aprobada por el Director General y el Director Presidente, tal y como se describe en la política de Pago de Comisiones. Para más detalles sobre la contratación de representantes de ventas, consulte esta política.

Solo después de la aprobación en todas las etapas descritas en esta política puede Mac Jee iniciar o continuar la relación con el tercero. Los certificados emitidos, así como toda la documentación de los análisis y aprobaciones realizados, deberán ser archivados por el departamento Jurídico.

En función de los riesgos identificados durante el análisis realizado, el Director General también podrá desaprobado la relación de Mac Jee con el tercero. Si este es el caso y el área solicitante tiene alguna consideración en relación con el dictamen, podrá solicitar al Comité de Ética de Mac Jee que vuelva a analizar el caso, presentando las justificaciones para tal revisión.


Los certificados de *due diligence* de alto riesgo tendrán validez de un (01) año a partir de la fecha de refrendo por el Director General.

4.2.3 Donaciones y patrocinios

En el caso de donaciones y patrocinios, el empleado solicitante deberá remitir el cuestionario 01 de *due diligence* (Anexo I) cumplimentado al departamento Jurídico, que deberá revisar la coherencia de los datos cumplimentados y los posibles riesgos que la relación presenta para Mac Jee.

En caso necesario, el departamento Jurídico podrá solicitar información adicional a la organización receptora de la donación y/o patrocinio de Mac Jee, como por ejemplo, aunque no exclusivamente:

- Si la organización tiene o no ánimo de lucro;

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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

- Lista de accionistas, directores y ejecutivos del beneficiario;
- Referencias sobre la reputación y los resultados del beneficiario; o
- Presupuesto detallado de cómo utilizará el receptor la donación y/o el patrocinio.

Todas las *red flags* detectadas durante el proceso de *due diligence* deben abordarse y documentarse debidamente. Si el departamento jurídico no detecta ninguna *red flag* que impida la donación o el patrocinio al tercero, podrá aprobar la *due diligence*.

Es importante que, en estos casos, el departamento Jurídico documente en la *due diligence* la recomendación de realizar un seguimiento continuado tras la realización de la donación o patrocinio, para garantizar que se cumple su finalidad adecuada.


Tal y como establece la política Anticorrupción, tras la aprobación de la diligencia debida, cada donación o patrocinio deberá ser aprobado también por el Comité de Ética, que tendrá en cuenta además los análisis realizados durante el proceso de *due diligence* del tercero.

Los certificados de *due diligence* para donaciones y patrocinios serán válidos durante un año, pero cada nueva transacción deberá ser aprobada de nuevo por el Comité de Ética de Mac Jee.

4.3 Resumen y funciones y responsabilidades


La siguiente tabla pretende resumir los pasos y responsabilidades descritos anteriormente para la certificación de terceros, según el nivel de riesgo de la relación:

| Para Terceros en General | |
|--|-----------------------|
| Etapas del proceso de <i>Due Diligence</i> | Responsabilidad |
| 1. Rellenar el cuestionario 01 de <i>due diligence</i> y clasificar el nivel de riesgo | Empleado solicitante |
| Proceso de <i>Due Diligence</i> para Terceros de Riesgo Medio | |
| Etapas del proceso de <i>Due Diligence</i> | Responsabilidad |
| 2. Solicitar al tercero que rellene el cuestionario 02 de <i>due diligence</i> (Anexo II). | Empleado solicitante |
| 3. Enviar los cuestionarios 01 y 02 debidamente cumplimentados al Departamento Jurídico. | Empleado solicitante |
| 4. Comprobar que la clasificación del nivel de riesgo y la información rellena en los cuestionarios 01 y 02 son correctas. Si hay alguna incoherencia en la cumplimentación de la documentación o si considera necesario que el tercero se someta a un análisis más detallado (riesgo alto), devuélvalo al empleado solicitante para que realice los ajustes. | Departamento Jurídico |

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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

| | |
|--|------------------------------|
| <p>5. Realizar una evaluación de integridad del tercero, emitiendo una recomendación favorable o desfavorable para la relación entre Mac Jee y el tercero.</p> <p>Si la recomendación es favorable, cumplimentar el certificado de <i>due diligence</i> del tercero (anexo IV) y enviarlo al Gerente del área solicitante para su aprobación definitiva.</p> <p>Si hay razones para no recomendar la contratación del tercero, envíe el caso al Comité de Ética para evaluación.</p> | Departamento Jurídico |
| 6. Sobre la base de la información facilitada por el solicitante y el departamento Jurídico, aprobar o rechazar el certificado e informar al Servicio Jurídico de la decisión. | Gerente del Área Solicitante |
| 7. Informar al empleado solicitante de la decisión final y archivar la documentación generada en el proceso. | Departamento Jurídico |
| Proceso de <i>Due Diligence</i> para Terceros de Riesgo Alto | |
| Etapas del proceso de <i>Due Diligence</i> | Responsabilidad |
| 2. Solicitar al tercero que cumplimente el cuestionario 02 de <i>due diligence</i> (anexo II) y el termino de compromiso (anexo III). | Empleado solicitante |
| 3. Enviar los cuestionarios cumplimentados y los términos de compromiso al Departamento Jurídico. | Empleado solicitante |
| 4. Evaluar la información y los documentos enviados por el empleado solicitante y, en caso necesario, solicitar documentación adicional o un análisis/investigación independiente por parte de una tercera empresa. | Departamento Jurídico |
| 5. Redactar un documento recomendando o no el establecimiento de la relación con el tercero, incluyendo todas las razones que justifiquen la recomendación. | Departamento Jurídico |
| 6. Enviar la recomendación al Gerente del Área Solicitante para su aprobación. | |
| 6. Sobre la base de la información facilitada por el solicitante y el departamento Jurídico, aprobar o rechazar el certificado. | Gerente del Área Solicitante |
| Si se aprueba, el certificado debe enviarse al Director General para su visado. | |

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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

| | |
|---|------------------------|
| 7. Avalar la justificación del Departamento Jurídico o solicitar que la <i>due diligence</i> sea evaluada por el Comité de Ética. | Directoria General |
| Enviar la decisión final al departamento Jurídico. | |
| 8. Informar al empleado solicitante y archivar toda la documentación, las justificaciones de los análisis y las aprobaciones. | Departamento Jurídico |
| Proceso de <i>due diligence</i> para donaciones y patrocinios | |
| Etapas del proceso de <i>Due Diligence</i> | Responsabilidad |
| 2. Compruebe la coherencia de la información cumplimentada. Si hay incoherencias en la cumplimentación de la documentación, devuélvala al empleado solicitante para que realice los ajustes oportunos. Solicitar información adicional si es necesario, como la lista de accionistas y directores del tercero. | Departamento Jurídico |
| 3. Realizar una evaluación de integridad del tercero, aprobando o rechazando la relación entre Mac Jee y el tercero. Si se aprueba la relación, emitir un certificado de <i>due diligence</i> para el tercero (anexo I). | Departamento Jurídico |
| 4. Informar al empleado solicitante de la decisión final, entregar el certificado de diligencia debida (si se aprueba) y archivar la documentación generada en el proceso. | Departamento Jurídico |


4.4 Supervisión de terceros tras la certificación

Como resultado del análisis realizado, el departamento Jurídico puede recomendar acciones de seguimiento y planes de acción para mitigar cualquier riesgo o *red flag* detectada. Es responsabilidad del empleado solicitante dar seguimiento a las medidas correctivas y planes de acción indicados por el departamento Jurídico, así como vigilar el cumplimiento de los respectivos plazos acordados.

Cualquier incoherencia detectada, como la imposibilidad de aplicar cualquier medida correctora o el retraso en el cumplimiento de cualquier plazo, deberá comunicarse al departamento Jurídico con la debida antelación. Basándose en esta información, el departamento Jurídico podrá exigir un nuevo análisis de *due diligence* del tercero o la anulación del certificado actual, si fuera necesario.

4.5 Renovación de los certificados de *due diligence*

Es responsabilidad del empleado solicitante solicitar la renovación del certificado de *due diligence* al menos 30 días antes de que expire el certificado. Deben seguirse de nuevo todas las etapas del proceso de *due diligence*, tal como se definen en los apartados anteriores. Si no se presenta la solicitud de renovación, el certificado dejará de ser válido después de su fecha de expiración.

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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

El certificado de *due diligence* podrá renovarse antes de su fecha de expiración si se detecta alguna *red flag* o se produce alguna situación que altere el análisis inicial realizado por Mac Jee.

4.6 Empresas con varios certificados

La *due diligence* del tercero se realiza en función del tipo de relación que mantendrá con Mac Jee. Por lo tanto, es posible que un mismo tercero tenga múltiples certificados de *due diligence* si tiene diferentes tipos de relaciones con Mac Jee, clasificadas con diferentes niveles de riesgo.

Antes de establecer cualquier nueva relación con un tercero, los empleados deben consultar el repositorio de certificados emitidos para comprobar si el tercero ya dispone de un certificado válido, coherente con el nivel de riesgo de la actividad. Si el tercero dispone de un certificado válido, pero el nivel de riesgo de este certificado es inferior al que presenta la nueva relación con el tercero, deberá llevarse a cabo una nueva *due diligence* para captar el nivel de riesgo de esta g nueva relación.

4.7. Controles sobre los pagos

Antes de efectuar cualquier pago, la Tesorería debe comprobar si la entidad a la que se efectúa el pago dispone de un certificado de *due diligence* válido para el tipo de servicio o producto por el que se paga o si está exenta del proceso de *due diligence*. Si la entidad no dispone de un certificado de diligencia *due diligence*, el pago debe ser aprobado previamente por el departamento jurídico de Mac Jee.

En los casos en que el tercero tenga más de un tipo de interacción con Mac Jee, la Tesorería debe comprobar que el nivel de riesgo del certificado de *due diligence* que se le ha expedido cubre el pago que se va a realizar. Si el certificado emitido al tercero es de riesgo inferior al requerido para el tipo de servicio o relación que se está pagando, el pago también deberá ser aprobado por el departamento Jurídico.

5. Comunicación y formación


Es responsabilidad del departamento Jurídico proporcionar formación periódica sobre esta política a todos los empleados implicados en el proceso de *due diligence*, con el fin de garantizar la eficacia del proceso. En caso de duda sobre cualquier etapa del proceso de *due diligence* da, deberá consultarse al departamento Jurídico.

6. Referencias

- Código Ético y de Conducta;
- Política anticorrupción;
- Política de pago de comisiones.

7. Anexos

7.1 ANEXO I - Cuestionario 01 de *due diligence*

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------|
|  | Política de <i>Due Diligence</i> | - |
| | | Revisión: 0 |
| | POLÍTICA CORPORATIVA | Página 1 de 12 |

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

7.2. ANEXO II - Cuestionario 02 de Due Diligence

7.3. ANEXO III - Termino de Compromiso

7.4. ANEXO IV - Certificado de Due Diligence