

 MAC JEE	Política de Relaciones con Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisión: 0

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. 4. Directrices generales	4
4.1 Formas de interacción con el Poder Público	4
4.1.1 Normas que deben seguirse en las reuniones y comunicaciones con el Poder público	4
4.1.2. Obtención de Licencias, Autorizaciones y Certificaciones	5
4.1.3 Licitaciones	5
4.1.4 Inspección por parte de organismos públicos	6
4.2 Relaciones con las organizaciones profesionales y sindicales	6
4.3 Regalos, hospitalidad e invitaciones	7
4.3.1 Ofrecimiento de regalos, hospitalidad e invitaciones	7
4.3.2 Recepción de regalos, hospitalidad e invitaciones	8
4.4 Contratación de exfuncionarios públicos y personas políticamente expuestas	8
5. Infracciones y sanciones	9
6. Referencias	9

 MAC JEE	Política de Relaciones con Entidades Públicas	-
	POLÍTICA CORPORATIVA	Revisión: 0

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 las reglas relativas a las interacciones de los empleados y terceros intermediarios que actúan en nombre de Mac Jee con las Entidades Públicas. Esta política también tiene como objetivo mitigar los riesgos inherentes a la relación del Grupo con Entidades Públicas y crear prácticas que se adhieran a las leyes anticorrupción brasileñas e internacionales y a las directrices de la Política Anticorrupción de Mac Jee.

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 modificación solo Legal.
RECUPERACIÓN	Dirección electrónica donde la institución se encuentra disponible para consulta (PDF)
USO	Interno y externo
PRESERVACIÓN	Copias de seguridad periódicas realizadas en el servidor
RETENCIÓN	Por tiempo indefinido
DISPOSICIÓN	
REGISTRO	

 MAC JEE	Política de Relaciones con Entidades Públicas	-
	Revisión: 0	

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, por el ejercicio de cualquier función estatal o en entidad pública, en Brasil o en el exterior. Esto incluye, pero no se limita a, funcionarios públicos, incluidos los miembros de todas las esferas de poder y del 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.

“Obsequios”: Artículos de valor insignificante, producidos para su distribución masiva al público como parte de los esfuerzos del Grupo 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.

“Cosa de valor”: Cualquier artículo que proporcione un beneficio tangible a una persona o empresa, que puede incluir, entre otros, dinero en efectivo, regalos, contribuciones políticas, donaciones, patrocinios, gastos de viaje y representación, 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 empleados de Mac Jee, independientemente del nivel jerárquico o la naturaleza del empleo, incluidos los directores. También se aplica a todos los empleados y directores de empresas cuyo control accionarial directo o indirecto esté en manos de una de las empresas del Grupo Mac Jee, así como a las empresas conjuntas en las que una de las empresas del Grupo Mac Jee esté formalmente designada como operador.

“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 Sociedades 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 personas jurídicas en las que las anteriores 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 personas jurídicas.

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

“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.

“Tercero intermediario”: Cualquier persona física o jurídica contratada por Mac Jee para llevar a cabo actividades en su nombre. Ejemplos de terceros intermediarios son los representantes de ventas, bufetes de abogados, corredores o cualquier empresa que tenga el poder o mandato de tratar con otros terceros en nombre del Grupo. La contratación o el otorgamiento de poderes a cualquier tercero intermediario sólo es posible tras haber llevado a cabo la diligencia debida 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 funcionarios 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

 MAC JEE	Política de Relaciones con Entidades Públicas	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 9

Una copia de esta información documentada sin el sello de **COPIA CONTROLADA** o **COPIA NO CONTROLADA** se considera obsoleta. 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. 4. Directrices generales

Las interacciones con funcionarios o entidades públicos por parte de empleados de Mac Jee o terceros intermediarios que actúen en nombre del Grupo deben guiarse siempre por el Código de Ética y Conducta, esta política, la política Anticorrupción y las demás políticas y procedimientos internos de Mac Jee. Todas las interacciones con representantes gubernamentales deben tener propósitos claros y bien definidos, respetando todas las leyes aplicables, incluidas las leyes anticorrupción, como la Ley núm. 12.846 del 1 de agosto de 2013 de Brasil; el *Foreign Corrupt Practices* ("FCPA"), de 1977, de los Estados Unidos; y el *UK Bribery Act* ("UK Bribery Act"), de 2010, del Reino Unido y dentro de los límites de la legalidad.

Están prohibidas las interacciones llevadas a cabo por empleados o terceros intermediarios con el fin de obtener cualquier ventaja indebida. Los empleados o terceros intermediarios que desobedezcan esta directriz podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

4.1 Formas de interacción con el Poder Público

Existen varios tipos de interacciones posibles con el Poder público, cada una de ellas con objetivos y niveles de interacción diferentes. El objetivo de esta sección es ofrecer una lista no exhaustiva de posibles interacciones con el sector público y las directrices que deben seguirse en cada una de ellas.

4.1.1 Normas que deben seguirse en las reuniones y comunicaciones con el Poder público

Todas las reuniones y comunicaciones que tengan lugar con el Poder Público deben respetar las normas más estrictas de conducta, transparencia y formalidad.

Para las reuniones con funcionarios públicos, es esencial que se programen con antelación, mediante correspondencia electrónica enviada a la dirección de correo electrónico oficial del funcionario público o por carta certificada con acuse de recibo. El contacto formal debe incluir como mínimo:

- Un orden del día previo de los temas que se tratarán en la reunión con el agente público;
- El nombre del empleado o empleados y del Funcionario o Funcionarios Públicos que asistirán a la reunión;
- Fecha y hora propuestas;

Todas las reuniones con funcionarios públicos deben celebrarse con al menos dos empleados de Mac Jee o un empleado y un tercero intermediario. Siempre que sea posible, es importante que los cargos de los empleados de Mac Jee que participarán en estas reuniones tengan el mismo nivel jerárquico que el funcionario público.

El contenido de la reunión deberá formalizarse, siempre que sea posible, en un acta, en la que se indicarán datos como:

- Lugar de la reunión;
- Fecha;
- Asunto;
- Decisiones adoptadas;
- Lista de participantes y firmas.

Las comunicaciones ocasionales con el Poder Público deberán realizarse, siempre que sea posible, a través de los canales facilitados por Mac Jee, dando preferencia al correo electrónico corporativo. Independientemente del canal utilizado para

 MAC JEE	Política de Relaciones con Entidades Públicas	- Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 9

Una copia de esta información documentada sin el sello de **COPIA CONTROLADA** o **COPIA NO CONTROLADA** se considera obsoleta. La comunicación, las conversaciones y comunicaciones deberán archivarse siempre. Si alguna comunicación se realiza verbalmente o por teléfono, Mac Jee recomienda que el empleado o tercero intermediario envíe un correo electrónico con los temas tratados.

Los contactos cotidianos con funcionarios públicos que no puedan programarse con antelación deben comunicarse al superior del empleado, indicando el contenido del contacto, preferiblemente por escrito. Además de informar al superior, el empleado es responsable de registrar el contacto por escrito, indicando la fecha, hora, asunto y nombre del funcionario público contactado.

Todas las actas y registros de los contactos con funcionarios públicos deben compartirse con el departamento Jurídico, que debe guardar todos los archivos.

4.1.2. Obtención de Licencias, Autorizaciones y Certificaciones

Todas las solicitudes de licencias o permisos deben cumplir las leyes y reglamentos aplicables, el Código Ético y de Conducta, las políticas y procedimientos internos de Mac Jee y esta política de Relaciones con las Entidades Públicas.

Las licencias a las que se hace referencia en este tema abarcan todos los tipos de licencia que serán necesarios para llevar a cabo las actividades del Grupo, incluidas, entre otras, las licencias medioambientales, los certificados expedidos por las fuerzas armadas, las licencias administrativas, las licencias del servicio de bomberos, entre otras licencias que puedan ser necesarias para la actividad de la empresa.

Está prohibido ofrecer cualquier cosa de valor a cambio de cualquier ventaja indebida, como acelerar la obtención de licencias, autorizaciones, decisiones judiciales o procedimientos administrativos, permisos y certificados. Mac Jee también prohíbe ofrecer regalos a los funcionarios públicos que intervienen en el proceso de concesión de licencias y permisos a cualquiera de las empresas del Grupo, incluso si ello no se califica de corrupción y no se busca obtener ninguna ventaja indebida. Hacer regalos a los funcionarios responsables de las licencias y permisos puede dar lugar a una percepción de mala conducta y comprometer la imagen y reputación de Mac Jee.

También está prohibido que los empleados de Mac Jee ejerzan cualquier tipo de influencia sobre los organismos de concesión de licencias o certificación con el fin de obtener una licencia o certificación sin cumplir realmente las normas de calidad exigidas. Mac Jee valora la calidad y la eficacia de los productos que vende. Cualquier manipulación de los datos por parte de un empleado puede dar lugar a sanciones, según lo previsto en las políticas y procedimientos internos del Grupo.

Si el empleado recibe peticiones de funcionarios públicos de cualquier cosa de valor a cambio de una ventaja indebida, como por ejemplo para la expedición de licencias, autorizaciones, permisos, certificados u otros servicios gubernamentales, o si el empleado tiene alguna duda sobre si una oferta concreta constituye una ventaja indebida, debe rechazar inmediatamente cualquier oferta de este tipo, poner fin a todas las conversaciones e informar del caso al departamento Jurídico o al canal de denuncia de irregularidades.

4.1.3 Licitaciones

La licitación es el proceso por el cual entidades públicas, como municipios, empresas públicas, fundaciones públicas, sociedades de participación mixta y otras entidades controladas directa o indirectamente por el gobierno federal, estatal, distrital o municipal, contratan servicios y productos de terceros. Según lo prescrito por la ley, las licitaciones deben llevarse a cabo sin vicios ni fraudes tanto por parte de los gobiernos como de los licitadores.

 MAC JEE	Política de Relaciones con Entidades Públicas	-
		Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 9

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

Cualquier tipo de fraude o actividad ilícita en los concursos públicos en los que participa Mac Jee podría suponer una violación de diversas leyes, incluida la ley anticorrupción. Por lo tanto, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Perjudicar la competitividad de las licitaciones ajustando precios y condiciones con otros competidores o cualquier otro expediente que pueda poner en peligro el carácter competitivo del proceso de licitación;
- Crear entidades jurídicas con el único propósito de competir en licitaciones y celebrar contratos con la administración pública, si la necesidad de crear una SPE o Consorcio no está prevista en la convocatoria;
- Ofrecer obsequios y hospitalidad a personas que participen directamente en el proceso de toma de decisiones de la licitación;
- Comunicarse con personas de la administración pública con el fin de obtener información o manipular un requisito técnico de la licitación para obtener una ventaja sobre otros competidores. Todas las comunicaciones realizadas con la administración pública en el contexto de una licitación deben limitarse a cuestiones técnicas o sobre los documentos que deben presentarse. Las comunicaciones deben realizarse siempre a través de un canal oficial del Grupo para que queden registrados todos los intercambios de información.

4.1.4 Inspección por parte de organismos públicos

Mac Jee mantiene una actitud ética y transparente frente a los organismos públicos responsables de inspecciones, regulaciones e investigaciones. Los empleados responsables de interactuar con los funcionarios públicos deben proporcionar objetivamente la información solicitada de acuerdo con la legislación aplicable.

Está prohibido obstaculizar el trabajo de cualquier organismo supervisor, regulador o investigador del Grupo. Si hay una investigación en curso, los empleados son responsables de evitar que se borren y destruyan datos o documentos de los sistemas internos y también deben orientar y supervisar a los empleados subordinados para que no borren documentos y archivos que puedan ser útiles para la investigación llevada a cabo por el organismo competente.

Mac Jee prohíbe prometer, ofrecer y/o recibir cualquier cosa de valor a/de un funcionario público a cambio de una ventaja indebida, con el fin de influir en la inspección.

Durante las inspecciones llevadas a cabo por funcionarios públicos de inspección en las instalaciones de Mac Jee, éstos deben estar acompañados por al menos dos empleados. Si los funcionarios públicos no entregan un informe de inspección, los empleados deben preparar un informe, si es posible solicitando las firmas de los funcionarios públicos, y este informe debe enviarse entonces al superior de los empleados asignados para acompañar la inspección.

Si los empleados reciben ofertas de ventajas indebidas de funcionarios públicos a cambio de cualquier cosa de valor, como condición para evitar multas o para conceder cualquier otro beneficio a Mac Jee, deben rechazar inmediatamente cualquier oferta de este tipo, poner fin a todas las conversaciones e informar del caso al departamento Jurídico o al canal ético. Si los empleados tienen alguna duda sobre si una solicitud concreta puede calificarse de ventaja indebida, deben informar del asunto al departamento Jurídico del Grupo.

4.2 Relaciones con las organizaciones profesionales y sindicales

 MAC JEE	Política de Relaciones con Entidades Públicas	- Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 9

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

Mac Jee autoriza a sus empleados a afiliarse a asociaciones profesionales y sindicatos, siempre que no constituyan un intento ilícito de obtener una ventaja indebida para el Grupo. Los empleados deben informar la relación en el Formulario de Conflicto de Intereses, presentado en la política de Conflicto de Intereses, para que se pueda evaluar la existencia de un posible conflicto con las actividades desarrolladas por Mac Jee. Los posibles conflictos identificados deberán resolverse de la mejor manera para ambas partes, tal y como se describe en la política de Conflictos de Intereses.

Si el empleado necesita asistir a una reunión o evento organizado por asociaciones profesionales o sindicatos durante el horario laboral, deberá 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.

4.3 Regalos, hospitalidad e invitaciones

Los empleados, socios y proveedores tienen prohibido aceptar, ofrecer o dar, directa o indirectamente, cualquier tipo de cortesía, favor, dinero, regalo u hospitalidad a un funcionario público o a una persona relacionada con ellos, con el fin de obtener ventajas, influir o compensar sus decisiones en beneficio propio o de la empresa.

Ofrecer y/o recibir obsequios, regalos, hospitalidad e invitaciones, aunque sean compatibles con las situaciones empresariales aplicables, puede generar la percepción de que se ofrecen y/o reciben a cambio de alguna ventaja indebida. Por esta razón, Mac Jee tiene normas estrictas para ofrecer y recibir este tipo de cortesías para funcionarios y entidades públicas. A continuación se enumeran algunas directrices que deben seguirse al ofrecer y recibir cortesías que impliquen a funcionarios públicos. Los empleados también deben consultar la Política de Obsequios Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad para obtener más información.

4.3.1 Ofrecimiento de regalos, hospitalidad e invitaciones

Mac Jee entiende que existen costumbres profesionales relacionadas con el ofrecimiento de obsequios, regalos y hospitalidad a clientes u otras personas que no forman parte de Mac Jee, en Brasil y en otros países donde realizamos negocios. Si bien el ofrecimiento de obsequios, regalos y hospitalidad está permitido en determinadas circunstancias, también puede plantear riesgos significativos de corrupción (y dar lugar a infracciones de la ley) cuando se utiliza para obtener una ventaja indebida o para evitar indebidamente una situación o resultado. Por este motivo, Mac Jee establece directrices estrictas para el ofrecimiento de este tipo de cortesías.

En relación con los funcionarios públicos, a menudo están sujetos a restricciones impuestas por el gobierno u otros organismos o empleadores que son más estrictas que las directrices de Mac Jee. En estos casos, nuestros empleados deben cooperar con el destinatario para garantizar que cualquier cortesía es del tipo y valor que el destinatario está autorizado a aceptar y que se cumple cualquier requisito relacionado, como informar al empleador del destinatario.

Todas las directrices para ofrecer cortesías Mac Jee figuran en la Política de Obsequios, Regalos, Invitaciones y Hospitalidad, que debe ser consultada por el empleado. Al ofrecer cortesías a funcionarios públicos, conviene insistir en las directrices que:

- Está permitido ofrecer obsequios de valor insignificante, producidos para su distribución masiva al público, como bolígrafos, gorras y broches;
- Está prohibido ofrecer invitaciones a cualquier tipo de espectáculo;
- La oferta de regalos debe ser aprobada por un Director y seguir estas directrices:

 MAC JEE	Política de Relaciones con Entidades Públicas	- Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 9

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

- No ofrecerse cuando esté pendiente una decisión reglamentaria, de certificación, de concesión de licencia o contractual de Mac Jee con dicho funcionario o entidad públicos;
- No ser lujoso o extravagante;
- Ser ofrecidos esporádicamente, respetando los límites de frecuencia establecidos en la política de Obsequios, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad;
- 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 trabaja el empleado de Mac Jee que ofrece el obsequio;
- Mac Jee anima a que los regalos se hagan a la organización pública y no al individuo que la representa;
- La hospitalidad ofrecida a los funcionarios públicos debe limitarse a las actividades esenciales o a aquellas cuyos costos estén estipulados por ley o por reglamentos específicos de la organización pública. Además de las reglas estipuladas por la Instrucción Normativa de Reembolso de Gastos, deben seguirse las siguientes reglas:
 - Las comidas deben tener lugar en entornos modestos que no presenten ninguna percepción de extravagancia o lujo;
 - Los viajes en avión no deben ser en primera clase;
 - El alojamiento no debe ser en hoteles o complejos turísticos de lujo, y está prohibido alojarse en hoteles que tengan casinos en sus instalaciones.

4.3.2 Recepción de regalos, hospitalidad e invitaciones

No es práctica del sector público ofrecer ningún tipo de obsequio, regalo, hospitalidad o invitación. Si se produce alguna situación en la que se ofrezca a los empleados de Mac Jee alguna de estas cortesías, deben rechazar la oferta e informar de la situación al departamento Jurídico.

Se exceptúan los obsequios sin valor comercial, destinados a promover alguna acción de la organización pública, como bolígrafos, gorras, broches y camisetas. Si los empleados tienen dudas sobre si pueden aceptar algún tipo de cortesía, deben ponerse en contacto con el departamento Jurídico, que les asesorará sobre cómo proceder.

4.4 Contratación de exfuncionarios públicos y personas políticamente expuestas

Mac Jee no prohíbe la contratación de exfuncionarios públicos o personas que tengan familiares o amigos cercanos que actúen o hayan actuado como funcionarios públicos, sea en Brasil o en el exterior, siempre que cumpla con las leyes locales y las directrices internas de Mac Jee. En Brasil, la contratación de un exfuncionario público debe hacerse de acuerdo con la Ley núm. 8.112/90 y la Ley núm. 12.813/13, especialmente en lo que se refiere al período de cuarentena.

Para evitar un potencial conflicto de intereses, en los casos en que el candidato al cargo sea considerado una persona políticamente expuesta o su familiar o amigo cercano haya ocupado un cargo como funcionario público en los últimos cinco (5) años, será necesario informar este hecho en el formulario de conflicto de intereses antes de la contratación. El formulario está disponible en la política de conflictos de intereses. Los formularios con este tipo

 MAC JEE	Política de Relaciones con Entidades Públicas	- Revisión: 0
	POLÍTICA CORPORATIVA	Página 1 de 9

Una copia de esta información documentada sin el sello de **COPIA CONTROLADA** o **COPIA NO CONTROLADA** se considera obsoleta. de respuesta serán analizados por el departamento Jurídico y, si el potencial conflicto de intereses no expone al Grupo a ningún tipo de conflicto o riesgo, la contratación podrá proceder con normalidad.

5. Infracciones y sanciones

Esta Política tiene por objeto orientar las acciones de los empleados de Mac Jee y de terceros intermediarios con respecto al contacto y la interacción con entidades del sector público. Cualquier infracción de las directrices aquí establecidas o de cualquier otra política o procedimiento interno del Grupo está sujeta a medidas disciplinarias por parte de Mac Jee, según lo prescrito en la Política de Medidas Disciplinarias.

Las denuncias de infracciones de esta política pueden hacerse directamente al Departamento Jurídico o a través del canal de denuncias en <http://macjee.com.br/contato/>. 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;
- FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*);
- Instrucción Normativa sobre Reembolso de Gastos;
- Ley núm. 8.112, de 11 de diciembre de 1990;
- Ley núm. 12.813, de 16 de mayo de 2013;
- Ley núm. 12.846, de 1 de agosto de 2013;
- Política Anticorrupción;
- Política de Obsequios, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad;
- Política de Conflicto de Intereses;
- Política de *Due Diligence* de Terceros;
- Política de Medidas Disciplinarias.
- UKBA (*UK Bribery Act*);