

1. PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer directrices mínimas de oferta y recepción de obsequios, regalos, entretenimientos y/u hospitalidades.

2. DEFINICIONES

Agente Público: es cualquier funcionario del gobierno o de cualquier departamento, agencia o instrumento, o de una organización pública internacional; o cualquier persona que ocupe un cargo oficial para o en nombre de cualquier gobierno, departamento o agencia, o en nombre de cualquier organización pública internacional.

Obsequios y Regalos: los términos “obsequios y regalos” incluyen ítems de valores monetarios. Pueden ofrecerse como muestra de estima y/o agradecimiento a terceros y no pueden ofrecerse con el propósito de influenciar a los terceros.

Compañía: sus filiales y las empresas por ella controladas y/o administradas.

Entretenimientos y/u Hospitalidades: cualquier evento social, deportivo, comida, ocio o cualquier evento de cualquier naturaleza o propósito, incluyendo eventos de caridad, educación, conferencias y cualquier transporte u hospitalidad relacionada a estos eventos. Se utilizan para promover la marca y/o imagen comercial de la Compañía y establecer relaciones cordiales como parte de los negocios.

Familiares: se consideran el cónyuge o pareja, abuelos, padres, hijos, tíos, primos, sobrinos, nietos, hijastros, padrastro, madrastra, yerno y nuera de los colaboradores y partes interesadas, así como de su cónyuge o pareja.

Partes Interesadas: controladores, accionistas, consejeros y miembros de los comités de la Compañía.

Soborno: definido como dar o recibir un beneficio financiero u otro en conexión con la “conducta inadecuada” de una posición de

confianza o una función que debería realizarse de forma imparcial o de buena fe. El soborno no tiene que, necesariamente, involucrar dinero o pago y puede asumir muchas formas, como un regalo, el tratamiento generoso durante un viaje de negocios o entradas para un evento.

Terceros: son diferentes entidades e individuos que actúan en nombre de una empresa, incluyendo - sin limitarse a - agentes, consultores, representantes de ventas, agentes aduaneros, revendedores, subcontratados, franquiciados, abogados, contadores o intermediarios similares.

3. OBJETIVO

Esta política tiene como objetivos:

- Establecer directrices mínimas para regular la práctica de ofrecer y/o recibir obsequios, regalos, entretenimientos y/u hospitalidades;
- Establecer orientaciones mínimas sobre el comportamiento esperado de los colaboradores de Marfrig, de las partes interesadas y de los terceros actuando en nombre de la Compañía, además de presentar mecanismos de controles internos para prevenir y detectar eventuales situaciones que puedan interpretarse como no conformidades.

4. PÚBLICO

Se aplica en toda la cadena de valor, independientemente de la localización geográfica. De esa manera, esta política se aplica a todos los colaboradores de la Compañía, a partes interesadas y a terceros actuando en nombre de la Compañía.

5. CONTENIDO

Cortesía corporativa, también llamada obsequios, regalos, entretenimientos y/u hospitalidades, significa cualquier ítem de valor que se ofrezca o reciba, directa o indirectamente. Puede ser un beneficio, que incluye, entre otros, bienes o servicios, productos promocionales, institucionales (con el logotipo de la Compañía), alojamiento en hoteles, entretenimiento (entradas para eventos, actividades recreativas, etc.), eventos de la Compañía, comidas,

 POLÍTICA DE CORTESÍAS, OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD	VERSIÓN PBP 1.2
	FECHA DE PUBLICACIÓN 31/08/2021

bebidas, transporte. (incluyendo upgrade de asientos en aerolínea), gratificaciones, favores personales o cualquier otro ítem de valor monetario.

En caso de recepción de obsequios, regalos, entretenimientos y/u hospitalidades, que no estén de acuerdo con las directrices de esta política se recomienda preferentemente devolverlos y/o rechazarlos inmediatamente. En caso no sea posible, dirigir la cortesía recibida al Departamento de Compliance, el cual tomará las providencias adecuadas. Para estos casos, se recomienda enviar un agradecimiento formal por medio de comunicado electrónico y también de carácter informativo de que la cortesía no está de acuerdo con la política interna de la Compañía.

La práctica de ofrecer y/o recibir obsequios, regalos, entretenimientos y/o hospitalidades debe realizarse, obligatoriamente, en conformidad con los criterios presentados a continuación, respetando las leyes y reglamentaciones aplicables y siempre cumpliendo la política o procedimiento más restrictivo.

La oferta y/o recepción de obsequios, regalos, entretenimientos y/u hospitalidades por los colaboradores de la Compañía, partes interesadas y por los agentes públicos solo podrán realizarse en caso se cumplan todos los criterios presentados a continuación:

- No influir, directa o indirectamente, en los resultados de las operaciones relacionadas a los negocios o en la obtención de ventajas ilícitas por parte de agentes públicos y entidades privadas o personas físicas privadas;
- Deben ofrecerse y/o recibirse sin ninguna obligación implícita o explícita, reciprocidad, beneficios e intercambio de favores o para cualquier propósito de corrupción, soborno o coima, de acuerdo con las reglas previstas en esta política;
- No ofrecer y/o recibir ítems de cualquier parte interesada (incluyendo agentes públicos y entidades o personas físicas privadas) que tenga autoridad directa y/o indirecta sobre transacciones, contratos y/o decisiones regulatorias pendientes y relacionadas a los negocios de la Compañía;
- **Entorno Privado:** deben ser razonables en su naturaleza, cantidad y valor, y, por lo tanto, no pueden ser de lujo y

extravagantes de acuerdo con los estándares económicos y sociales de la región. El valor límite aceptable para ofrecer y/o recibir obsequios, regalos, entretenimiento y/u hospitalidad es de R\$ 300 (trescientos reales) o el equivalente en moneda local, cuya frecuencia de distribución no sea inferior a 12 (doce) meses y no tenga como objetivo influenciar las partes involucradas y que no represente incumplimiento a la política de las empresas involucradas. La oferta y/o recepción de obsequios, regalos, entretenimientos y/u hospitalidades, independiente del valor, deberá someterse a aprobación del Departamento de Compliance por medio del llenado del formulario disponible en el anexo I de esta política, que deberá enviarse al Director de Compliance, por e-mail a compliance@marfrig.com.br.

- **Entorno Público:** cualquier colaborador de la Compañía está estrictamente prohibido de dar, ofrecer y/o recibir de agentes públicos (incluidos los agentes de SIF), directamente o a través de terceros, cualquier ventaja indebida de cualquier naturaleza, ya sea en efectivo, invitaciones de entretenimiento, hospitalidad, obsequios o cualquier otro bien o servicio de valor. No debe concederse, directa o indirectamente, a los agentes públicos o personas que ocupen cargos similares cualquier favor económico, ya sea en efectivo o en regalos u otra especie;
- No deben solicitarse por un colaborador de la Compañía;
- Deben ofrecerse y/o recibirse de forma abierta y transparente;
- Deben ofrecerse y/o recibirse, preferentemente, de entidades, empresas y órganos a los cuales los terceros o agentes públicos están vinculados profesionalmente y siempre evitar ofrecer y/o recibir directamente de individuos;
- Deben permitirse en conformidad con la cultura, leyes y reglamentos aplicables y con las políticas y procedimientos internos, incluyendo los estándares de conducta y ética de terceros;

 POLÍTICA DE CORTESÍAS, OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD	VERSIÓN PBP 1.2
	FECHA DE PUBLICACIÓN 31/08/2021

- Los colaboradores y partes interesadas no deben aceptar invitaciones de terceros para participación en entretenimiento o cualquier otro tipo de evento que tenga contenido sexual o que involucre obscenidades;
- Los ítems ofrecidos y/o recibidos deben cumplir con esta política, prohibiéndose siempre la aceptación de transacciones en efectivo de cualquier naturaleza, incluidas transferencias bancarias, comisiones o equivalentes;
- Deben estar debidamente documentados, respaldados por los correspondientes comprobantes fiscales (o equivalentes) y registrados de manera oportuna y precisa (no se pueden hacer registros en los libros de estos ítems por medio de reembolso de gastos, sino en la cuenta contable correspondiente que incluye obsequios, regalos, entretenimiento y/u hospitalidades).

5.1 REGISTROS E MONITOREO

Los registros deben mantenerse de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, reflejando la integridad, precisión y exactitud de las transacciones relacionadas con la oferta y/o recepción de obsequios, regalos, entretenimiento y/u hospitalidades, prohibiéndose operaciones confidenciales, no registradas y/o no informadas. Además, es fundamental que esas transacciones estén adecuadamente documentadas por medio de evidencias legales y los informes correspondientes y las aprobaciones según el límite establecido en esta política o en el procedimiento operativo del negocio y, obligatoriamente, orientar su conducta considerando la política o procedimiento más restrictivo.

Las transacciones relacionadas a la oferta y/o recepción de obsequios, regalos, entretenimientos y/u hospitalidades serán auditadas y monitoreadas por medio de informes e indicadores y se someterán al Comité de Compliance.

6. DISPOSICIONES GENERALES

 POLÍTICA DE CORTESÍAS, OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD	VERSIÓN PBP 1.2
	FECHA DE PUBLICACIÓN 31/08/2021

Cuando se identifiquen potenciales conflictos entre las normas y directrices internas de la Compañía, los colaboradores deberán orientar su conducta considerando la norma o directriz más restrictiva.

7. ESTADO DE CONFIDENCIALIDAD

Esta es una política pública.



**ANEXO I – FORMULARIO PARA APROBACIÓN DE OBSEQUIOS,
REGALOS, ENTRETENIMIENTOS Y HOSPITALIDADES.**

Instrucciones al Solicitante:

- Incluir la información completa e identificar la información aplicable a su solicitud;
- Completar y presentar este formulario con un mínimo de 2 semanas de antelación de la fecha que se pretende ofrecer los obsequios, regalos, entretenimientos y hospitalidades;
- Completar y presentar este formulario inmediatamente después de la recepción de obsequios, regalos, entretenimientos y hospitalidades;

Datos del Colaborador Marfrig:

Nombre:		Puesto:	
Unidad de Negocio:		Ciudad:	
Teléfono:		E-mail:	
Fecha esperada de aprobación:		Firma:	

Datos del Tercero

Razón Social:		CNPJ:	
Departamento:		Estado/Ciudad:	
Nombre:		CPF:	
Teléfono:		E-mail:	



POLÍTICA DE CORTESÍAS, OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

Información relevante sobre los obsequios, regalos, entretenimientos y hospitalidades:

Clasificación: ☐ Obsequios ☐ Regalos ☐ Entretenimiento
☐ Hospitalidades

Valor total involucrado en la transacción:

Valor total por persona:

Descripción de qué se está ofreciendo y/o recibiendo:

Tipo de relación: ☐ Potencial cliente o proveedor ☐
Cliente y/o proveedor existente ☐ Agente Público o entidad pública

☐ Otros:

Descripción de la relación con Marfrig:

Objetivo/Motivo de la oferta y/o recepción de obsequios, regalos, entretenimientos y hospitalidades:



POLÍTICA DE CORTESÍAS, OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

Requisitos de Evaluación:

1. ¿El valor involucrado es superior a R\$ 300,00 o equivalente en moneda local?	☐ SÍ	☐ NO
2. ¿Existe la recepción de algún beneficio (monetario o no)?	☐ SÍ	☐ NO
3. ¿Hubo oferta de obsequio, regalo, entretenimiento u hospitalidad los últimos 12 meses involucrando a este solicitante y a este tercero?	☐ SÍ	☐ NO
4. ¿Esta oferta y/o recepción tiene como objetivo generar beneficio, ventaja indebida o influencia en decisiones comerciales de agente público, cliente, proveedor, socio de negocio, colaborador o persona física?	☐ SÍ	☐ NO
5. ¿Esta oferta y/o recepción es una forma de obsequio, reciprocidad o satisfacción de relación personal?	☐ SÍ	☐ NO
6. ¿El tercero tiene responsabilidad directa o indirecta en la toma de decisión prevista o pendiente que afectará los intereses de la Compañía?	☐ SÍ	☐ NO
7. ¿El tercero tiene historial de reputación o conducta antiética?	☐ SÍ	☐ NO
8. ¿Esta oferta y/o recepción puede generar conflicto de interés con entidades gubernamentales y órganos civiles donde exista vínculo familiar y/o vínculo laboral entre las partes?	☐ SÍ	☐ NO

APROBACIONES

Directorio Financiero				
Directorio de Compliance				