

1. META

- 1.1 Esta Política de obsequios, obsequios, entretenimiento y hospitalidad de M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos (“Política”) tiene como objetivo establecer las reglas, directrices y métodos que deben observar los Empleados de la Compañía en relación con la concesión, ofreciendo , prometer y/o recibir obsequios, obsequios, entretenimiento y hospitalidad, teniendo en cuenta la necesidad de evitar conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos y situaciones que puedan caracterizar soborno o corrupción.
- 1.2 Esta Política no se refiere al otorgamiento, oferta, promesa y/o recepción de Regalos, Obsequio, Entretenimiento y Hospitalidad entre Empleados, ni a acciones corporativas comerciales o de marketing realizadas por la Compañía a nivel nacional o regional, respetando la legislación aplicable y normativa, con el objetivo de fortalecer las relaciones institucionales con los clientes o incentivar las ventas a sus consumidores.
- 1.3 Las disposiciones de esta Política deben interpretarse en conjunto y complementar los lineamientos de conducta establecidos en el Código de Ética, la Política Antisoborno y Anticorrupción y la Política de Donaciones y Patrocinios de la Compañía.

5. SOLICITUD

- 2.1. Las reglas establecidas en esta Política se aplican a la Compañía y a todos sus Empleados y Terceros, según corresponda.
- 5.1.1. En el caso de empresas invertidas por M. DIAS BRANCO que no sean sus subsidiarias, la Compañía deberá hacer sus mejores esfuerzos para asegurar que dichas empresas adopten políticas y prácticas acordes con esta Política.

6. GERENTES RESPONSABLES

Vicepresidencia Legal, Gobernanza, Riesgos y Cumplimiento;

Comité ASG;

Comité de Auditoría;

Consejo Administrativo.

7. DESCRIPCIÓN

4.1. Reglas generales

- 7.1.1. Los obsequios, regalos, entretenimiento y/u hospitalidad solo podrán otorgarse, ofrecerse, prometerse y/o recibirse si se cumplen los siguientes requisitos generales:
 - (i) Cumplir con todas las leyes, regulaciones y políticas corporativas de la Compañía;
 - (ii) Se conceden, ofrecen, prometen y/o reciben: (a) para ayudar a promocionar la marca, demostrar o explicar productos y servicios; (b) en ocasiones formales como, por ejemplo, reuniones con la alta dirección de socios, clientes o proveedores importantes; (c) cumplir con una tradición comprobada y relevante del señor DIAS BRANCO; (d) celebrar fechas especiales

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

que resulten relevantes para el señor DIAS BRANCO; y (e) en ceremonias o eventos corporativos oficiales;

- (iii) Sean otorgados, ofrecidos, prometidos y/o recibidos de manera transparente y no secreta, con el fin de evitar cualquier vergüenza para la Empresa y/o sus Empleados en caso de exposición pública; Es
- (iv) Se conceden, ofrecen, prometen y/o reciben sin expectativa alguna de reciprocidad, obligación o favor a cambio.

7.1.1.1. Para efectos de la Cláusula 4.1.1.(ii)(e) anterior, el carácter “oficial” de la ceremonia o evento corporativo presupone el conocimiento previo por parte de la organización de la celebración del evento. Es decir, al menos un miembro del Consejo de Administración de la Sociedad (Estatutario o no) debe tener conocimiento previo del objeto social y detalles del evento.

7.1.2. Sujeto a lo establecido en esta Política, siempre que se pretenda ofrecer Regalos, obsequio, Entretenimiento y/u Hospitalidad, se deberá realizar una consulta formal previa a las personas o entidades beneficiadas, a fin de garantizar el cumplimiento de los respectivos códigos de conducta o ética. Si no es posible realizar una consulta previa formal, se deberá realizar una consulta informal en el momento de la entrega, asegurando que no existan incompatibilidades para ambas partes.

7.1.3. El otorgamiento, ofrecimiento, promesa o recepción de Regalos, obsequio, Entretenimiento y/u Hospitalidad, independientemente de su valor, será considerado una violación a esta Política, cuando el acto pueda influir indebidamente en cualquier decisión comercial que afecte a la Compañía o que pueda resultar en conflictos de intereses o una Ventaja Indevida para la Compañía, sus Empleados o Terceros.

7.1.4. Está estrictamente prohibido otorgar, ofrecer, prometer y/o recibir obsequios, obsequios, entretenimiento y/u hospitalidad por parte de cualquier tercero que actúe en interés o beneficio de la Compañía.

7.1.5. El otorgamiento, ofrecimiento, promesa o recepción de Regalos, obsequio, Entretenimiento y/u Hospitalidad no debe ocurrir de manera habitual para un mismo Empleado o individuo, Agente Público o no. Se considera “habitual” la ocurrencia de estos eventos más de 2 (dos) veces en un período de 12 (doce) meses. De ocurrir tal situación, se deberá consultar previamente al Comité de Ética a través del sistema del Canal Ético de la Compañía, o en su defecto, directamente a uno de sus integrantes.

7.1.6. Todos los gastos incurridos relacionados con obsequios, obsequios, entretenimiento y/u hospitalidad deben registrarse de manera suficientemente detallada y completa en los registros contables de la Compañía. El área contable de la Sociedad deberá asegurar que el registro se realizará en cuentas contables debidamente reveladas e incluirá la naturaleza del gasto incurrido, el destinatario, el valor del acto y la documentación acreditativa respectiva.

7.1.7. Los empleados deberán informar, dentro de los quince días, el otorgamiento, ofrecimiento, promesa o recepción de Regalos, Entretenimiento y/u Hospitalidad de acuerdo con los criterios establecidos en esta Política, utilizando el formulario contenido en el Anexo I de esta Política, enviado como adjunto al Sistema del Canal de Ética de la Empresa, o en su defecto, enviado directamente a uno de los miembros del Comité de Ética de la Empresa.

7.1.8. En caso de recibir un Regalo, Presente, Entretenimiento u Hospitalidad que no cumpla con los lineamientos establecidos en esta Política, el Empleado necesariamente deberá rechazarlo y/o devolverlo de inmediato.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- 7.1.8.1. Si el Regalo, Presente, Entretenimiento u Hospitalidad puede ser rechazado y/o devuelto, la negativa deberá formalizarse en el plazo de quince días mediante carta redactada en el formato del **Anexo II** de esta Política, enviada como archivo adjunto al sistema del Canal Ético. de la Compañía, o en su indisponibilidad, enviado directamente a uno de los miembros del Comité de Ética de la Compañía.
- 7.1.8.2. Si no es posible rechazar y/o devolver, el Regalo, Entretenimiento u Hospitalidad debe ser reportado en el sistema del Canal de Ética de la Compañía, o en caso de no disponibilidad, directamente a uno de los miembros del Comité de Ética de la Compañía, para que realice el tratamiento correspondiente. se le dé al asunto. Finalmente, se deberá emitir una notificación a la entidad responsable del Regalo, Presente, Entretenimiento u Hospitalidad, con el fin de informarle que no es posible recibirlo, así como informar que la Compañía lo asignará adecuadamente, tal como se establece. en esta política.
- 7.1.9. Si algún Empleado de la Empresa no está seguro de la actitud correcta a adoptar ante una determinada situación relacionada con el contenido de esta Política, deberá comunicarse con el Canal de Ética de la Empresa, o en su defecto, con cualquier miembro del Comité de Ética para obtener la orientación adecuada.
- 7.1.10. Todas y cada una de las interacciones entre Empleados y Agentes Públicos y/o Autoridades Gubernamentales deben realizarse de acuerdo con las reglas establecidas en la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía .

4.2. Reglas para concesión, oferta o promesa

4.2.1. Regalos :

7.1.10.1. El otorgamiento, ofrecimiento o promesa de un Regalo a una persona, sea o no Agente Público, no requiere autorización previa, siempre y cuando se cumpla el concepto de Regalo, los lineamientos generales de esta Política y la regla de habitualidad prevista en la Cláusula 4.1. .5 anteriores se observan.

7.1.11. Regalos, entretenimiento y hospitalidad:

7.1.11.1. Si el destinatario no es un Agente Público o Miembro Cercano de un Agente Público:

7.1.11.1.1. Todo Empleado de la Compañía debe obtener autorización, expresa o por escrito, del Director Ejecutivo de la Compañía responsable de su respectiva área de actividad antes de prometer, ofrecer u otorgar cualquier Regalo, Entretenimiento u Hospitalidad que exceda el valor de un salario mínimo vigente en el momento. una persona, incluso si no es un Agente Público o Miembro Cercano de un Agente Público.

7.1.11.1.2. Los miembros del Consejo Estatutario y del Consejo de Administración de la Sociedad no estarán sujetos a la autorización a que se refiere la Cláusula 4.2.2.1.1 anterior ni a presentación de informes. Los miembros del Comité Ejecutivo (no estatutarios) no estarán sujetos a autorización, pero deberán, dentro de los quince días, informar el hecho al Comité de Ética si la promesa, oferta o concesión de Regalo, Entretenimiento u Hospitalidad excede el valor de una salario mínimo vigente en ese momento.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

7.1.11.2. Si el destinatario es un Agente Público o Miembro Cercano de un Agente Público:

7.1.11.2.1. Todas y cada una de las concesiones, ofertas o promesas de Regalo, Entretenimiento u Hospitalidad a un Agente Público o Miembro Cercano de un Agente Público deben ser previamente autorizadas a través de una comunicación en el sistema del Canal de Ética de la Compañía, o en su indisponibilidad, directamente por el Comité de Ética. de la compañía.

7.1.11.2.1.1. Los miembros del Consejo Estatutario y del Consejo de Administración de la Sociedad no estarán sujetos a la autorización a que se refiere la Cláusula 4.2.2.2.1 anterior, pero deberán informar al Comité de Auditoría si su monto excede el salario mínimo vigente en cada momento. Los miembros de la Junta Ejecutiva (no estatutarios) no estarán sujetos a autorización, pero deberán, dentro de los quince días, informar del hecho al Comité de Ética si el monto excede el salario mínimo vigente en ese momento.

7.1.11.2.2. Está prohibido otorgar, ofrecer o prometer Obsequios, Entretenimiento u Hospitalidad a un Agente Público o Miembro Cercano de un Agente Público que tenga la función de estandarizar, regular, supervisar y/o otorgar jurisdicción sobre las actividades de la Compañía.

7.1.12. Comidas:

7.1.12.1. Independientemente de las partes involucradas, con carácter general las comidas deben ser de valor moderado, compatibles con las personas involucradas y/o el contexto en el que se realizan, de manera que el acto no sea capaz de influir indebidamente en cualquier decisión comercial que afecte a la Empresa o que pueda resultar en una Ventaja Indevida para la Compañía o cualquier otra persona.

7.1.12.2. En los casos en que el destinatario sea un Agente Público o Miembro Cercano de un Agente Público, la comida consumida con dicha persona deberá ser reportada por el Empleado, dentro de los quince días, al sistema del Canal Ético de la Empresa, o en su ausencia, directamente a un miembro. del Comité de Ética de la Compañía.

7.1.12.3. Está prohibido otorgar, ofrecer o prometer comidas a un Agente Público o Miembro Cercano de un Agente Público que tenga la función de normalizar, regular, supervisar y/o otorgar jurisdicción sobre las actividades de la Empresa; a excepción de las comidas servidas en las cafeterías de sus unidades, con el menú habitual.

4.3. Reglas para recibir

7.1.13. Regalos:

7.1.13.1. La recepción de un Regalo por parte de un Empleado no requiere autorización previa de la Compañía, siempre y cuando se respeten los lineamientos generales de esta Política y la regla de habitualidad prevista en la Cláusula 4.1.5 anterior.

7.1.14. Regalos, entretenimiento y hospitalidad:

7.1.14.1. Si el oferente no es Agente Público o Miembro Cercano de un Agente Público:

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

7.1.14.1.1. Todo Empleado de la Empresa deberá obtener autorización expresa o escrita del Director Ejecutivo de la Empresa responsable de su respectiva área de actividad antes de recibir cualquier Regalo, Entretenimiento u Hospitalidad que exceda el valor de un salario mínimo vigente en ese momento, cuando sea proporcionado por una persona que no sea un Agente Público o un Miembro Cercano de un Agente Público y que pueda caracterizar una situación de potencial conflicto de intereses.

7.1.14.1.2. Los miembros del Consejo Estatutario y del Consejo de Administración de la Sociedad no estarán sujetos a las autorizaciones a que se refiere la Cláusula 4.3.2.1.1 anterior ni a presentación de informes. Los miembros de la Junta No Estatutaria no estarán sujetos a autorizaciones, pero deberán informar el hecho al Comité de Ética, si el Regalo, Entretenimiento u Hospitalidad excede el valor de un salario mínimo vigente en ese momento.

7.1.14.2. Si el oferente es un Agente Público o Miembro Cercano de un Agente Público:

7.1.14.2.1. Independientemente del valor, cualquier obsequio, entretenimiento u hospitalidad ofrecido por un Agente público o Miembro cercano de un Agente público debe ser rechazado y/o devuelto por el Empleado de la Compañía y el hecho debe informarse inmediatamente al sistema del Canal de Ética de la Compañía, o en su indisponibilidad, directamente a un miembro del Comité de Ética de la Compañía.

7.1.14.2.2. Si no es posible rechazar y/o devolver, el Regalo, Entretenimiento u Hospitalidad debe ser reportado al sistema del Canal de Ética de la Compañía, o si no está disponible, directamente a un miembro del Comité de Ética de la Compañía, para que pueda recibir el tratamiento adecuado. al asunto.

7.1.14.2.3. Los miembros de la Junta Estatutaria y de la Junta Directiva están exentos de informar la negativa.

7.1.15. Comidas:

7.1.15.1. Independientemente de las partes involucradas, con carácter general las comidas deben ser de valor moderado, compatibles con las personas involucradas y/o el contexto en el que se realizan, de manera que el acto no sea capaz de influir indebidamente en cualquier decisión comercial que afecte a la Empresa o que pueda resultar en conflictos de intereses o una Ventaja Indevida para la Compañía o cualquier otra persona.

7.1.15.2. En los casos en que el oferente sea un Agente Público o Miembro Cercano de un Agente Público, la comida realizada con dicha persona deberá ser reportada por el Empleado al sistema del Canal Ético de la Empresa, o en su defecto, directamente a un miembro del Comité de Ética de la empresa.

4.4. Directrices específicas

4.4.1. Se deben observar las siguientes reglas adicionales al otorgar, ofrecer o prometer obsequios, entretenimiento y/u hospitalidad en nombre de la Compañía, ya sea que el destinatario sea o no un Agente público o un Miembro cercano de un Agente público:

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- (i) Está prohibido conceder, ofrecer, prometer o recibir Regalos en efectivo o equivalentes (por ejemplo, vales o certificados de regalo);
- (ii) Siempre que sea posible, los Regalos deben: (a) contener el logotipo de la Empresa, de modo que tengan como objetivo promover la marca M. DIAS BRANCO; (b) tener un valor de reventa bajo o irrelevante en el mercado; (c) estar destinado a uso profesional y no personal; y (d) estar destinado a una entidad jurídica (por ejemplo, empresa, organismo, entidades, etc.) y no a una persona física específica;
- (iii) El propósito del Entretenimiento debe ser brindar oportunidades y debates comerciales legítimos, por lo que la persona responsable de brindar el Entretenimiento debe estar presente en el evento/actividad involucrada o designar a un representante para que asista en su lugar en representación de la Compañía.

4.5. Responsabilidades

7.1.16. El Comité de Ética es responsable de:

- a) Recomendar el destino de Regalos, obsequio, Entretenimiento u Hospitalidad recibidos por Empleados que no cumplan con los lineamientos establecidos en esta Política y que no estén sujetos a rechazo y/o devolución.
- b) Proporcionar un tratamiento adecuado a las concesiones o recepción de obsequios o atenciones fuera de los límites establecidos en esta Política.
- c) Aclarar cualquier duda de los Empleados respecto de la concesión, oferta, promesa y/o recepción de Regalos, obsequio, Entretenimiento y Hospitalidad.
- d) Aprobar el otorgamiento, ofrecimiento, promesa y/o recepción de Regalos, obsequio, Entretenimiento y Hospitalidad, en los términos establecidos en esta Política.
- e) Mantener un registro de las comunicaciones recibidas respecto de las interacciones entre Empleados y Agentes Públicos.
- f) Informar a la Comisión de Auditoría de cualquier situación relevante de riesgo o incumplimiento de esta Política, recomendando medidas disciplinarias y posibles mejoras de control.

7.1.17. El Comité de Auditoría es responsable de:

- a) Proporcionar un tratamiento adecuado a las concesiones o recepción de obsequios o atenciones fuera de los límites establecidos en esta Política.
- b) Aclarar cualquier duda de los Empleados respecto de la concesión, oferta, promesa y/o recepción de Regalos, obsequio, Entretenimiento y Hospitalidad.
- c) Aprobar el otorgamiento, ofrecimiento, promesa y/o recepción de Regalos, obsequio, Entretenimiento y Hospitalidad, en los términos establecidos en esta Política.
- d) Informar al Consejo de Administración cualquier situación relevante de riesgo o incumplimiento de esta Política, recomendando medidas disciplinarias y posibles mejoras de control.

7.1.18. Las Juntas (estatutarias o no) responsables son responsables de:

- a) Difundir y aplicar esta Política en sus respectivos ámbitos,
- b) Proporcionar un tratamiento adecuado a las concesiones o recepción de obsequios o atenciones fuera de los límites establecidos en esta Política.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

- c) Aclarar cualquier duda de los Empleados respecto de la concesión, oferta, promesa y/o recepción de Regalos, obsequio, Entretenimiento y Hospitalidad.
- d) Aprobar el otorgamiento, ofrecimiento, promesa y/o recepción de Regalos, obsequio, Entretenimiento y Hospitalidad, en los términos establecidos en esta Política.
- e) Informar al Comité de Auditoría o al Comité de Ética, de acuerdo con el gobierno previsto, todas y cada una de las situaciones de riesgo en los términos establecidos en esta Política.

7.1.19. Corresponde al Consejo de Administración:

- a) Aprobar cualquier cambio y revisión de esta Política.
- b) Regular los casos omitidos en esta Política.
- c) Tramitar el incumplimiento de las obligaciones y normas establecidas en esta Política y deliberar sobre el mismo, derivando en medidas disciplinarias y acciones de mejora del control, según corresponda.

4.6. Violación de la política

7.1.20. El incumplimiento de esta Política someterá al infractor a sanciones disciplinarias, de acuerdo con las normas internas de la Compañía (por ejemplo, el Código de Ética de la Compañía), sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales aplicables, atribuibles por las autoridades competentes.

4.7. Plazo y cambios

7.1.21. Esta política entra en vigor en la fecha que se indica a continuación, luego de ser aprobada por el Directorio de la Compañía. Cualquier cambio o revisión deberá ser sometido al propio Consejo de Administración.

7.1.22. El cambio a esta política deberá ser comunicado a la CVM y a las Entidades del Mercado por la Compañía en la forma exigida por las normas aplicables.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

5. GLOSARIO

5.1. Los términos y expresiones que se enumeran a continuación, cuando se utilicen en esta Política, en singular o plural tendrán el siguiente significado:

“Agente Público” - Cualquier persona natural, funcionario o no, de cualquier nivel o jerarquía, que ejerza, aunque sea temporalmente o sin remuneración, por elección, nombramiento, designación, contratación o cualquier otra forma de investidura o vínculo, mandato, cargo, empleo o función en o para una Autoridad Gubernamental; cualquier individuo que trabaje para un prestador de servicios contratado o contratado para realizar actividades propias de la Administración Pública, así como cualquier dirigente de un partido político, sus empleados u otras personas que actúen por o en nombre de un partido político o candidato a un cargo público. Se considerará Agente Público a toda persona que forme parte de esta definición, ya sea nacional, extranjera o que desempeñe un cargo, empleo o función en organismos u organismos públicos internacionales.

“Autoridad Gubernamental” - Cualquier organismo, departamento o entidad de administración directa o indirecta de cualquiera de los poderes de la Unión, de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios, persona jurídica incorporada al patrimonio público o entidad para la creación o financiamiento de en las que el fisco haya aportado o compita con más del cincuenta por ciento del patrimonio o de los ingresos anuales, o sobre las que el Estado o el Gobierno pueda, directa o indirectamente, ejercer una influencia dominante (poseyendo la mayoría del capital suscrito, controlando la mayoría de los votos o por tener derecho a nombrar a la mayoría de los miembros de la administración, del órgano de dirección o del consejo de supervisión); así como los organismos, entidades estatales o representaciones diplomáticas de un país extranjero, así como los organismos, entidades y personas controladas, directa o indirectamente, por las autoridades públicas de un país extranjero, organismos u organizaciones públicas internacionales, incluidos los fondos soberanos o una entidad cuya propiedad es un fondo soberano.

“Regalo” - Artículo sin valor comercial o con valor de referencia en el mercado de hasta un salario mínimo vigente al momento de su concesión, distribuido o recibido como cortesía, publicidad, publicidad habitual o con motivo de eventos o fechas conmemorativas de carácter histórico o cultural, que es de carácter general y, por lo tanto, no pretende premiar exclusivamente a una persona y que contiene el logo de M. DIAS BRANCO o de la persona jurídica que otorgó el obsequio al Empleado de M. DIAS BRANCO, como agendas, calendarios, llaveros, pendrives, bolígrafos, entre otros.

“Colaboradores” - Todos los empleados, Directores (estatutarios o no), miembros del Consejo de Administración, miembros de comités (estatutarios o no), miembros del Consejo de Vigilancia, aprendices y pasantes de la Empresa, independientemente de su cargo o función.

“Empresa” o “M. DIAS BRANCO” - M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos y sus filiales.

“Entretención” - Actividades o eventos cuyo objetivo principal sea brindar ocio a sus participantes, tales como fiestas, espectáculos artísticos, obras de teatro, eventos deportivos, comidas festivas o formales, entre otros.

“Hospitalidad” - Viajes (aéreos, marítimos y/o terrestres), alojamiento, alimentación y recepción, relacionados o no con actividades empresariales. Las atenciones de carácter exclusivo turístico o de ocio serán consideradas como “Regalos” a los efectos de esta Política.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

“Miembro Próximo” - Respecto de una persona, su cónyuge o pareja, consanguíneo o relacionado, en línea directa (ascendiente o descendiente) o colateral, hasta el segundo grado de parentesco.

“Regalo” - Objetos o servicios, para uso o consumo personal, que tienen valor comercial y que no entran dentro de la definición de Regalos. También tendrán la consideración de “Regalos” las atenciones de carácter exclusivo turístico o de ocio.

“Terceros” - Cualquier persona natural o jurídica que no sea Empleado de la Compañía o que sea contratada para ayudar en el desempeño de sus actividades, tales como socios, consorciados, representantes, proveedores, prestadores de servicios en general, consultores, subcontratados, trabajadores, agentes o terceros que actúen en nombre de la Compañía.

“Ventaja Indevida” - Cualquier bien o beneficio, tangible o intangible, incluyendo dinero y objetos de valor, ofrecido, prometido o entregado con el objetivo de influir o recompensar cualquier acto o decisión de un Agente Público o Tercero.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

ARCHIVOS ADJUNTOS

Anexo I

FORMULARIO PARA OTORGAR, OFRECER, PROMETIR O RECIBIR REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y/O HOSPITALIDADES

Instrucciones: Este formulario deberá completarse en el caso de otorgar, ofrecer, prometer o recibir Regalos, Entretenimiento y/u Hospitalidad. Una vez cumplimentado, este formulario deberá ser remitido al Consejo Ejecutivo competente para su debida aprobación, en los términos establecidos en la Política.

Nombre del colaborador:	
Oficina:	Junta:
Valor del activo (si no es posible determinarlo, proporcione una estimación):	
Descripción detallada del Regalo, Entretenimiento y/u Hospitalidad (en caso de concesión, adjuntar comprobante/recibo de pago).	
Identifique si el regalo, entretenimiento y/o hospitalidad se entregó o recibió:	
Nombre del tercero/Agente Público ofertante/destinatario:	
Empresa/Autoridad gubernamental:	Oficina:
Aprobación/Deliberación de la Junta competente (campo de uso exclusivo de la Junta competente):	

[ubicación], [fecha]

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ

[insertar el nombre y la firma del declarante]

[Ingrese el nombre y cargo del aprobador]

Anexo II

CARTA DE DENEGACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTOS Y HOSPITALIDADES

Estimado [*inserte el nombre del oferente*],

Es con gran agradecimiento que yo, [*insertar nombre del empleado*], como [*insertar cargo del empleado*] en M. Dias Branco S/A Indústria e Comércio de Alimentos (“Empresa”), agradezco a [*insertar descripción del obsequio*], obsequio, *Entretenimiento u hospitalidad*] recibido en la fecha de [*insertar fecha de recepción*].

Sin embargo, tal [*insertar descripción del obsequio, presente, entretenimiento u hospitalidad*] no está de acuerdo con las políticas internas de la Compañía. Por lo tanto, para mantener nuestra buena relación comercial y cumplir con las políticas internas de la Compañía, devuelvo el [*insertar descripción del Regalo, Presente, Entretenimiento u Hospitalidad*] informado anteriormente.

Gracias de antemano por su comprensión.

Atentamente,

[*ubicación*], [*fecha*]

[*insertar nombre y firma del colaborador*]

6. CAMBIA LA HISTORIA

Revisión	Últimos cambios
1	Ajuste de plantilla, actualización de jerarquía (reemplazo de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, Departamento Jurídico) y actualización de la nomenclatura de la Política Anticorrupción a Política Antisoborno y Anticorrupción.

PREPARADO POR:

RAFAELLE HELENA ELOI GUEDES DE ALBUQUERQUE

APROBADO POR:

DANIEL MOTA GUTIERREZ