

**POLÍTICA DE CORTESÍA, REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD DE
MINERVA S.A.**

1. OBJETIVO

Presentar las normas de conducta y los procesos relacionados con la recepción y concesión de cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad que deben ser aplicados por todos los empleados en el desarrollo de sus actividades en la Compañía.

Además, este Procedimiento tiene como objetivo dar cumplimiento a las directrices de comportamiento establecidas por el Código de Ética de la Compañía, como una forma de representar un estándar de conducta honesto, lícito y transparente dentro del ambiente de trabajo, para todos los colaboradores y socios comerciales.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las unidades de negocio de Minerva S.A. y sus subsidiarias.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Agente Público: agente que desempeña una función en una autoridad pública, es decir, persona que tiene un mandato o que desempeña cualquier cargo, empleo o función pública en organismos, entidades, agencias o departamentos públicos, a nivel nacional o internacional. Esto incluye cargos electos, cargos públicos, representaciones diplomáticas, cargos en empresas públicas o estatales y cargos en organismos internacionales, incluso si son temporales, subcontratados, sin remuneración, o en licencia o vacaciones. Ejemplos: jefes de Estado, miembros del legislativo, empleados, servidores o miembros del Poder Público, de Autarquías (incluidas las agencias reguladoras y ejecutivas), de empresas públicas o con participación gubernamental. También incluye a diplomáticos, embajadores, cónsules y cancilleres, miembros de policías y órganos de seguridad pública, así como empleados y miembros de organizaciones internacionales u organismos públicos, entre otros.

Beneficio: cosa que se hace u ofrece a favor de una persona.

CEO: *Chief Executive Officer*, o, en español, Director Ejecutivo, de acuerdo con los Estatutos de la Compañía.

CFO: *Chief Financial Officer*, o, en español, Director Financiero, de acuerdo con los Estatutos de la Compañía.

Compañía: Minerva S.A. junto con todas sus controladas.

Conflicto de intereses: situación en la que un empleado o grupo de empleados pierde la imparcialidad de su actividad profesional debido a diversos intereses (financieros, privados, socioafectivos, familiares, políticos, etc.), con el fin de influir en los procesos y la toma de decisiones en detrimento de los intereses de la Compañía.

Controlada: sociedad en la que Minerva S.A., directa o indirectamente, en Brasil o en el exterior, posee derechos de socio que garantizan, de forma permanente, la mayoría de votos en las deliberaciones de la asamblea general y la facultad de elegir la mayoría de los administradores de la sociedad participada; y utiliza eficazmente su poder para dirigir las actividades sociales y orientar el funcionamiento de los órganos de la sociedad participada. En otras palabras, una empresa controlada es aquella que es administrada por otra empresa, que posee la mayoría de las acciones con derecho a voto y, por tanto, tiene el poder de tomar decisiones importantes en la vida de la empresa.

COO: *Chief Operating Officer*, o, en español, Director de Operaciones, de acuerdo con los Estatutos de la Compañía.

Departamento de Cumplimiento: busca proteger a la Compañía de riesgos legales, reputacionales y financieros, asegurando que toda relación comercial o institucional esté guiada por criterios de integridad, ética y transparencia.

Donación: Aporte a Terceros, ya sea financiera o no, sin compensación alguna (como exposición de marca, inclusión de material promocional, provisión de espacio) en beneficio del donante.

Empleado: colaboradores directos e indirectos de la Compañía, incluyendo sus directores, miembros del directorio ejecutivo, miembros de la Junta Directiva, comités asesores y del Consejo Fiscal, empleados y demás funcionarios de la Compañía.

Institución Filantrópica: asociaciones o fundaciones sin fines de lucro creadas para producir el bien, mediante acciones solidarias de carácter social y/o ambiental, cuyas actividades se encuentran reguladas y certificadas por un organismo público competente en la materia.

Legislación aplicable: leyes, textos normativos, reglamentos o convenios/acuerdos vigentes, destinados a regular temas de corrupción, concesión y recepción de cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad a agentes públicos y a establecer las formas de prevención y combate a la corrupción, legalmente aplicables en el lugar donde opera la Compañía.

Marketing interno: conjunto de acciones que tiene por objetivo desarrollar un buen entorno de trabajo para los empleados. Entre ellas se encuentran campañas de satisfacción, programas de bienestar, fortalecimiento de la cultura de la empresa y beneficios para los empleados.

Tercero: cualquier persona natural o jurídica externa a la Compañía, que tenga relación o pretenda tener relación con ella, incluyendo, entre otros, proveedores, clientes, socios de proyectos,

consultores, distribuidores, representantes, asesores, agentes, apoderados externos, despachadores, entre otros.

Ventaja Indevida: ofrecer o recibir cualquier cosa de valor a un Agente Público o individuo del sector privado en una situación ilícita o poco ética, con el fin de obtener influencia indebida o ilegal, por acción u omisión, con el fin de obtener o mantener cualquier negocio que involucre, directa o indirectamente, la Compañía.

4. DESCRIPCIÓN

Minerva comprende que es una práctica común utilizar cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad para fortalecer la relación comercial. Sin embargo, deben realizarse de manera adecuada y transparente, para que el acto no sea malinterpretado.

Por lo tanto, en este documento se establecen las directrices internas sobre cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad, los cuales deberán ser estrictamente seguidos en las relaciones entre Terceros y la Compañía. Se considera:

a) **Cortesía:** artículo institucional, que no es objeto habitual de las actividades económicas de la Compañía, adquirido específicamente para su distribución gratuita a clientes, proveedores, comunidad, socios y empleados, como forma de cortesía, propaganda o publicidad habitual, sin valor comercial alguno y que lleva la identificación institucional de la Compañía;

b) **Regalo:** artículo, servicio o beneficio que puede tener o no valor monetario, que se da o recibe como resultado de una relación comercial o institucional y por el cual el receptor no tiene que pagar;

c) **Entretenimiento:** eventos, viajes, tours, entradas o invitaciones a cursos, seminarios, congresos, talleres, charlas, presentaciones, fiestas, espectáculos, almuerzos, cenas, cócteles, entre otras actividades;

d) **Hospitalidad:** cualquier gasto, ya sea por concepto de alojamiento, viajes, alimentación que permita participar en alguna forma de entretenimiento.

La recepción y concesión a cualquier persona, sea Agente Público o no:

- no debe violar la ley aplicable y las directrices internas de la Compañía;

- no debe utilizarse para influir indebidamente en un acto o decisión, como compensación real o pretendida por la obtención de algún beneficio o ventaja indebida para la Compañía, o para beneficio propio o de Terceros;
- no debe practicarse si puede dañar la imagen de la Compañía, incluso si no se caracteriza como indebida y/o ilegal.

Para ambos procesos (concesión o recepción), está estrictamente prohibido el uso de dinero en efectivo.

Es importante destacar que Terceros pueden ofrecer y aceptar cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad en nombre de Minerva S.A, siempre que no causen daño reputacional o regulatorio a la Compañía.

Las reglas establecidas en este documento no se aplican a:

- Acciones de marketing interno u otras relacionadas con incentivos interno para Empleados, las cuales deben estar **(i)** alineadas con la estrategia de la Compañía, **(ii)** aprobadas previa y formalmente por el área de Comunicaciones Corporativas; **(iii)** seguida de la aprobación financiera formal por parte del área de Contraloría, cuyos **(iv)** procesos de cotización y compra de materiales deberán cumplir con el procedimiento de Compras y contratación de servicios
- Artículos relacionados con un contrato suscrito con la Compañía, por ejemplo, como contraprestación por un evento patrocinado, contratación de servicios de *influencers*, contratación de charlas, que no se caractericen como Cortesía, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad, sino como contraprestación por el negocio celebrado.

Además de las siguientes directrices, las situaciones en las que se permite la recepción o concesión en el ámbito de la Compañía deben proceder de manera transparente y clara, y se prohíbe el anonimato de la persona que ofrece y recibe los regalos.

4.1 Reglas para la recepción

Con el fin de conducir negocios con ética e integridad, la Compañía establece reglas para los empleados respecto de la recepción de cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad:

- a) Los empleados de la Compañía no deben recibir del mismo remitente o de su grupo económico, beneficios o ventajas cuya suma anual de valores exceda los US\$100,00 (cien dólares americanos);

- b) No se permite la recepción en situaciones en las que exista interés personal o que puedan influir de manera inapropiada en la toma de decisiones o crear la apariencia de un Conflicto de Intereses, conforme a las disposiciones específicas del procedimiento de Prevención a la Ocurrencia de Conflictos de Intereses de la Compañía;
- c) Deben ser recibidos sin ninguna expectativa de reciprocidad, obligación o intercambio de favores y deben ser de naturaleza profesional;
- d) Los recibos deben ser siempre informados al **superior inmediato**;
- e) La recepción de cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad de un Agente Público, además de seguir las directrices establecidas en este Procedimiento, debe cumplir con la ley aplicable, así como ser sometida a aprobación previa por parte de Cumplimiento, mediante el formulario Declaración de Cortesía, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad (también disponible electrónicamente en [Forms](#));
- f) En caso de recepción de cortesía, regalos y entretenimiento que no estén de acuerdo con las directrices de este Procedimiento, se recomienda devolverlo y/o rechazarlo y luego agradecer al oferente;
- g) En caso de que no sea posible la devolución, el empleado deberá contactar a su superior inmediato para realizar tratativas con el Departamento de Cumplimiento para que se realice un sorteo, sin la participación directa o indirecta del área involucrada que originó el proceso o, alternativamente, una donación a una Entidad de Beneficencia legalmente certificada, siguiendo las directrices del procedimiento específico de la Compañía.

4.2 Reglas para la concesión

La Compañía establece las reglas a seguir para la concesión de cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad, cuyos procedimientos deben cumplir las directrices establecidas en este documento.

Para que el propósito se cumpla de forma ética y transparente, se deben adoptar las siguientes reglas:

- a) La concesión de cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad debe estar siempre alineada con las estrategias de la Compañía, disponibilidad en el presupuesto del departamento responsable por la concesión y con las debidas aprobaciones;
- b) Las características de los cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad deben ser compatibles con las actividades y segmentos realizados por el departamento solicitante;
- c) Todas las solicitudes de cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad deben registrarse formalmente de acuerdo con los procedimientos de la Compañía;
- d) La concesión de cortesía a agentes públicos está permitida siempre que sea amplio, como en fechas conmemorativas, eventos institucionales, y no influya en el proceso o toma de decisiones de interés para la Compañía, en cumplimiento con la ley aplicable. Debe ser presentado para aprobación previa por parte de Cumplimiento, mediante el formulario Declaración de Cortesía, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad (también disponible electrónicamente en [Forms](#));
- e) No se deben otorgar regalos, entretenimiento y hospitalidad a agentes públicos, a menos que dicha conducta esté permitida por la ley local, que establece reglas permisivas para su recepción por parte del destinatario, siempre que se produzca de manera transparente y sin cualquier influencia indebida o que pueda exponer negativamente a la Compañía. Debe ser presentado para aprobación previa por parte de Cumplimiento, mediante el formulario Declaración de Cortesía, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad (también disponible electrónicamente en [Forms](#));
- f) No se deben conceder cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad como forma de soborno o que pueda tener esa apariencia, ni que pueda constituir un Conflicto de Intereses, de acuerdo con el procedimiento de Prevención a la Ocurrencia de Conflictos de Intereses;
- g) No se deben conceder cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad como incentivo, a cambio, como recompensa, expectativa de reciprocidad o para obtener ventajas indebidas. Ejemplos: concesión de solicitud reglamentaria, liberación de productos o insumos en aduana, aprobación de contratación/adquisición de productos y servicios, proceso de selección de admisión, entre otros.

4.2.1 Límites de la aprobación

Los solicitantes de cortesía, regalos, entretenimiento y hospitalidad deben cumplir con las condiciones de concesión establecidas en este Procedimiento, siguiendo las directrices presupuestarias establecidas para cada evento.

No se permite el fraccionamiento de valores en la composición de solicitudes para un solo proceso, con el objetivo de desviar los límites de alcance.

También se prohíbe la fragmentación de valores en órdenes de compra y facturas, debiendo el ingreso y facturación ocurrir de una sola vez, de modo a incluir el valor total de los artículos a ser concedidos por el departamento solicitante, conforme ítem 4.2.

Los importes establecidos están contenidos en la tabla a continuación:

Importes (en USD americano)	Aprobación					
	Coordinador/ Supervisor	Gerente	Gerente Ejecutivo	Director	COO/CFO	CEO
Hasta 100,00	X					
De 100,01 a 500,00		X				
De 500,01 a 1.000,00			X			
De 1.000,01 a 20.000,00				X		
De 20.000,01 a 50.000,00					X	
Igual o superior a 50.000,01						X

4.2.2 Flujo de solicitud de cortesía

Toda concesión de cortesía debe cumplir con los límites de aprobación establecidos en el punto 4.2.1.

Antes de que el departamento solicitante registre la solicitud de Cortesía, es necesario consultar el documento, denominado “Catálogo de Cortesía”, elaborado y revisado por el Equipo de *Facilities*. El mismo contiene los tipos de artículos/materiales disponibles por la Compañía y que pueden ser concedidos.

La formalización de la solicitud debe ser registrada mediante la apertura de una llamada con la plataforma *Service Desk*, accediendo y llenando el Formulario de Solicitud de Cortesía ([Acceda aquí](#)). Una vez formalizada, la solicitud es enviada al área de *Facilities*, que es responsable del control, flujo y liberación de las solicitudes.

En caso de cualquier duda o necesidad de mayor aclaración, el departamento solicitante puede contactar al equipo de *Facilities* para obtener la ruta correcta para el registro de las informaciones y condiciones de adquisición.

4.2.3 Flujo de solicitud de regalos, entretenimiento y hospitalidad

Todas las concesiones de regalos, entretenimiento y hospitalidad deben cumplir con los límites de aprobación establecidos en el punto 4.2.1, los procesos establecidos en los demás documentos internos de la Compañía y ser enviado para análisis de Cumplimiento mediante el formulario Declaración de Cortesía, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad (también disponible electrónicamente en [Forms](#)).

4.3 Indicadores para la toma de decisiones en relación a la recepción o concesión de Cortesía, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad

El área participante, o el empleado que esta designe, en el proceso de cortesía, regalos, entretenimiento, hospitalidad debe identificar posibles consecuencias de ventaja indebida y/o conflicto de intereses que sean perjudiciales para la Compañía.

Por lo tanto, las siguientes cuestiones deben ser evaluadas por los participantes antes de tomar una decisión:

- ¿Existe la expectativa de que se ofrecerá algo a cambio de la aceptación de lo que fue entregado?
- Desde la perspectiva de superiores, prensa, miembros de la sociedad, Terceros o clientes, ¿podría parecer un intercambio de favores?
- ¿La concesión o recepción de algo que se ofrece podría representar un daño o potencial daño a la reputación de la Compañía?
- Si el acto de conceder o recibir el dinero fuera expuesto en sitio web de noticias, para difusión interna y externa, ¿podría la Compañía ser malinterpretada?
- ¿Podría la concesión o recepción del dinero violar el Código de Ética de la Compañía y otras normas internas?

4.4 Violaciones y sanciones

Cualquier violación de este Procedimiento será investigada de acuerdo con las mejores prácticas de integridad corporativa y la ley aplicable, observando el Código de Ética - Guía de Conducta y otros documentos internos aplicables de la Compañía.

4.5 Canal de comunicación - Conexión Minerva

Cualquier duda respecto a lo dispuesto en este Procedimiento podrá ser aclarada a través del Departamento de Cumplimiento.

Se deben enviar sospechas de violación o violación conocida de las disposiciones de este documento inmediatamente al “Conexión Minerva”. Conozca más sobre cómo realizar los registros en:

- conexao.minervafoods.com;
- connection.minervafoods.com;
- conexion.minervafoods.com.

Minerva no tolera represalias contra personas de buena fe, que colaboran en el mantenimiento de una cultura ética en el entorno profesional, y está prohibido cualquier acto de amenazas y vergüenza contra los denunciantes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias y judiciales aplicables.

En este caso, en situaciones en las que el denunciante se sienta, de alguna manera, represaliado en razón de su registro, deberá informar el hecho al Conexión Minerva o contactar directamente al Departamento de Compliance, para que se adopten medidas para cesar el acto represivo.

4.6 Excepciones

Las situaciones de omisiones, excepciones o dudas deben enviarse detalladamente para análisis por parte del Departamento de Cumplimiento, utilizando el formulario Declaración de Cortesía, Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad (también disponible electrónicamente en [Forms](#)).

Esta Política fue aprobada por la Dirigencia de la Compañía en 17 de septiembre de 2024 y entrará en vigor a partir de esa fecha por tiempo indefinido, mientras no haya decisión en contrario. La Política podrá ser modificada, siempre que sea necesario, por acuerdo de la Dirigencia y del Comité de Ética, así como divulgada al mercado en la forma prevista en la legislación y reglamentación aplicables.
