

## **POLITICA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

**Objetivo:** El objetivo de este documento ("Política") es establecer las directrices y los procedimientos de Mundial destinados a combatir las conductas corruptas (soborno, malversación y concesión de ventajas indebidas), así como el procedimiento para el tratamiento de esos actos, con vistas a la averiguación de los hechos, informes y supervisión.

**Aplicación:** Este es un documento interno, con valor legal y aplicabilidad inmediata e indistinta, a partir de su publicación, a empleados, socios, terceros, proveedores, incluidos, entre otros, representantes comerciales, que se relacionan con Mundial, y a todas las áreas de Mundial en Brasil y en el extranjero. Este documento debe ser usado conjuntamente y de acuerdo con las demás directrices establecidas por Mundial en el Código de Conducta y en los procedimientos, normas y políticas internas, en particular la Política de Cumplimiento.

### **1. ORIENTACIONES GENERALES**

1.1. Mundial busca prevenir la práctica de cualquier conducta que resulte en actos lesivos para la Administración Pública, nacional o extranjera, y otras empresas privadas, observando lo dispuesto en la Ley N° 12.846/2013 ("Ley Anticorrupción"), en particular prohibir los actos que se citan a continuación:

- 1.1.1. Prometer, ofrecer, pagar o dar, directa o indirectamente, una ventaja indebida a un agente público, brasileño o extranjero, o a la persona relacionada con él;
- 1.1.2. Financiar, costear, patrocinar o subsidiar de cualquier forma la práctica de los actos ilícitos previstos en la Ley Anticorrupción;
- 1.1.3. Usar una persona física o jurídica interpuesta para ocultar o disfrazar sus intereses reales o la identidad de los beneficiarios de los actos realizados;
- 1.1.4. Dificultar la actividad de investigación o inspección de los organismos, entidades o agentes públicos, o intervenir en su desempeño, incluso en el ámbito de las agencias reguladoras y los organismos de supervisión del sistema financiero nacional;
- 1.1.5. Con respecto a las licitaciones y contratos:



1.1.5.1. Frustrar o defraudar, mediante ajustes, combinaciones o cualquier otro medio, el carácter competitivo de un procedimiento de licitación pública;

1.1.5.2. Impedir, perturbar o defraudar la realización de cualquier acto de licitación pública;

1.1.5.3. Ahuyentar o intentar alejar a los licitadores, mediante fraude u ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo;

1.1.5.4. Defraudar licitación pública o contrato derivado de la misma;

1.1.5.5. Crear, fraudulentar o irregularmente, una persona jurídica a participar en una licitación pública o celebrar un contrato administrativo;

1.1.5.6. Obtener ventaja o beneficio indebido, fraudulentamente, de modificaciones o prórrogas de contratos celebrados con la Administración Pública, sin autorización en la ley, en el acto de la convocatoria de la licitación pública o en los respectivos instrumentos contractuales; o

1.1.5.7. Manipular o defraudar el equilibrio económico-financiero de los contratos celebrados con la Administración Pública.

1.2. La ventaja indebida puede configurarse a través de recursos o activos financieros, tales como dinero en efectivo y transacciones financieras, o subvenciones de valor económico-financiero, directas o indirectas, tales como, pero no limitadas a, regalos, gastos de hospitalidad (pasajes, alojamiento, traslados, comidas, entretenimiento), cursos y capacitaciones, indicaciones para puestos o trabajos, préstamos, garantías, donaciones y patrocinios. Los gastos previstos en los acuerdos o en los términos de la sociedad no se caracterizan como una ventaja indebida.

## 2. DEFINICIONES

**Administración Pública:** Es el conjunto de órganos, servicios y entidades de la administración pública directa e indirecta (fundaciones, autarquías, empresas públicas y sociedades de economía mixta), y sus respectivos agentes. Este concepto, a los efectos de esta Política, abarca todo el equipamiento del Estado, a todos los niveles (Federal, Estatal y Municipal) y los poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) para la prestación de servicios públicos, para la gestión de los bienes públicos y los intereses comunitarios, así como sus respectivos representantes.

**Agente Público:** Es cualquier persona física que representa al poder público, sea empleado público o no, remunerado o no, ejerciendo un servicio temporal o permanente. Es todo aquel que ejerce, aunque sea temporalmente o sin remuneración, por elección, nombramiento, designación, contratación o cualquier forma de investidura o fianza, mandato, cargo, empleo o función pública. Se considera Agente Público a la persona que trabaja para una empresa privada contratada o subcontratada para realizar una actividad propia de la Administración Pública.

**Actos Nocivos:** Son todos los actos u omisiones que causen perjuicios directos o indirectos al interés y/o patrimonial público en perjuicio del interés de terceros y que vayan en contra de los principios de la Administración Pública (por ejemplo, impersonalidad, moralidad, eficiencia, legalidad y publicidad) y de los compromisos internacionales asumidos por Brasil.

**Canal Confidencial:** El Canal Confidencial es el canal que Mundial pone a disposición de cualquier parte implicada que pretenda ofrecer de forma anónima o identificada una denuncia o información sobre conductas que consideran contrarias o potencialmente ofensivas a las directrices de Mundial o a la legislación vigente, incluida la Ley Anticorrupción.

**Empleado:** Cualquier empleado, incluyendo, pero no limitado a, trabajadores temporales, pasantes, aprendices menores de edad, directores estatutarios de Mundial, así como miembros del Consejo de Administración y de sus empresas controladas en las que tenga participación directa o indirectamente.

**Corrupción:** Consiste en sugerir, ofrecer, someter, solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, ventajas indebidas a personas del sector público o privado o de organizaciones del tercer sector.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de una amenaza y sus posibles impactos.

### **3. INTERACCIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

3.1. Las relaciones institucionales y contractuales con la Administración Pública, nacional o extranjera, a todos los niveles, ámbitos y poderes, pueden producirse de diversas formas, tales como:

3.1.1. Solicitar y obtener permisos, licencias, autorizaciones y certificados;

3.1.2. Pago de tributos (impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros);

3.1.3. Regulación y supervisión (departamento de bomberos, inspector de trabajo, vigilancia sanitaria y otros);

3.1.4. Licitaciones o suministros (bienes y servicios);

3.1.5. Realización de procedimientos administrativos o judiciales;

3.1.6. Ejecución de contratos o términos (sociedad, concesión, convenio, cooperación y otros);

3.1.7. Entre otros.

3.2. Las interacciones entre gestores, empleados o cualquier persona que actúe como representante de Mundial con Agentes Públicos deben producirse de acuerdo con las directrices establecidas en esta Política y en las normativas internas complementarias.

3.3. Antes de mantener una reunión con cualquier Agente Público, los gestores, empleados o cualquier persona que represente a Mundial deben asegurarse de que están autorizados para representarla. Es importante que más de un representante debe asistir a la reunión.

3.4. En cuanto a las comunicaciones escritas, se recomienda que se realicen exclusivamente a través del correo electrónico corporativo del empleado y dirigidas al correo electrónico oficial del Agente Público, con copia al superior jerárquico.

3.5. Los pagos debidos a la Administración Pública, tales como impuestos, tasas, convenios, multas y cualquier otro pago que se solicite, deberán efectuarse únicamente cuando así esté previsto legal o reglamentariamente, mediante guías de cobro cuyo beneficiario sea el órgano o entidad de la Administración Pública competente y mediante transacciones bancarias con cargo a cuentas de titularidad Mundial.

3.5.1. En ningún caso se realizarán pagos a la Administración Pública en dinero efectivo o en transacciones bancarias a cuentas de terceras personas físicas o jurídicas.

3.5.2. También están prohibidos los "pagos de facilitación", que son desembolsos destinados directa o indirectamente a los Empleados Públicos para agilizar, retrasar o ignorar actos burocráticos gubernamentales bajo su responsabilidad o sobre los que tienen influencia.

3.6. Todas las transacciones deben ser debidamente contabilizadas, con claridad, autenticidad, legalidad, veracidad y disponibilidad, especialmente para indicar fechas, valores, objeto, titular y beneficiario.

#### **4. INTERACCIÓN CON EL SECTOR PRIVADO O EL TERCER SECTOR**

4.1. Mundial no autoriza, adopta, incentiva y/o permite la práctica de cualquiera de las siguientes conductas: ofrecer, prometer, entregar, recibir o pagar, directa o indirectamente, a un socio, líder, administrador, empleado o representante de una persona jurídica privada, así como del tercer sector, ventaja indebida.

4.2. Asimismo, los empleados de Mundial no deben aceptar ventajas indebidas.

4.3. Los pagos a personas del sector privado o tercer sector sólo podrán autorizarse y efectuarse mediante una debida comprobación del objeto contratado y contraprestación económica, como obligación de Mundial. También deben realizarse a través de recibos bancarios u operaciones bancarias cuyo beneficiario sea la persona física o jurídica contratada.

4.3.1. En ningún caso deben realizarse pagos en dinero efectivo o a través de transacciones financieras a cuentas bancarias o beneficiarias de personas físicas o jurídicas, que sean responsables o representantes legales del contratante.

4.4. Todos aquellos que trabajan con el lanzamiento y aprobación de pagos deben prestar atención a la inexistencia de conflictos de intereses reales o potenciales en sus actividades o que estén acondicionados o vinculados al intercambio de favores y ventajas indebidas. Si se produce alguna irregularidad, dicha transacción debe informarse a la Gerencia de Cumplimiento.

#### **5. CONTRIBUCIONES, DONACIONES Y PATROCINIOS A CANDIDATOS A CARGOS PÚBLICOS O PARTIDOS POLÍTICOS**

5.1. Mundial no contribuye, directa o indirectamente, a través de donación o préstamo de bienes, en ninguna forma, a campañas políticas, partidos políticos, candidatos a cargos públicos o cualquier otro tipo de organización que se dedique a la actividad política.

5.2. Mundial determina a todos los empleados que no realicen donaciones ni contribuyan a campañas electorales, de ningún tipo y bajo ninguna circunstancia.

## **6. CANDIDATURA A CARGOS POLÍTICOS**

6.1. Mundial no se opone a que sus empleados postulen a cargos políticos, sin embargo, no les permite promover campañas electorales dentro de las instalaciones de Mundial sin la autorización de la Junta Directiva.

## **7. REGALOS, OBSEQUIOS, HOSPITALIDAD y ENTRETENIMIENTO**

7.1. Mundial está en contra de la aceptación y oferta directa e indirecta de regalos, obsequios, hospitalidad y entretenimiento, o cualquier forma de cortesía que puedan afectar decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceros.

7.2. Está prohibida la aceptación u ofrecimiento de regalos, obsequios, hospitalidades y entretenimientos, o cualquier forma de cortesía que implique a organismos o empleados de la Administración Pública. Mundial mantiene un Código de Conducta y una Política de Regalos, Obsequios, Hospitalidad y Entretenimiento, que define directrices sobre el tema.

7.3. Las situaciones adversas a las disposiciones en esta Política, de la Política de Regalos, Obsequios, Hospitalidad y Entretenimiento o el Código de Conducta deberán ser comunicadas expresamente a la Dirección de Cumplimiento.

## **8. REESTRUCTURACIÓN SOCIETARIA**

8.1. Si Mundial participa en algún procedimiento de fusión y adquisición, deberá someter la compañía a la debida diligencia, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Ley Anticorrupción y de las directrices definidas para Mundial.

8.2. El contrato firmado deberá contener cláusulas de anticorrupción y deberá expresarse que el eventual cesionario es responsable de los actos y hechos anteriores, salvo en el caso de simulación o intención evidente de fraude debidamente probada.

8.3. Toda infracción detectada en el proceso de fusión y adquisición debe comunicarse a la Dirección de Cumplimiento para su análisis y evaluación de riesgos.

## **9. GESTIÓN DE RIESGOS**

9.1. Mundial, en el combate a los actos relacionados con la corrupción, siempre que sea posible, adopta medidas para identificar, evaluar, mitigar, monitorear e informar el riesgo o la consumación de la corrupción, lo que incluye la definición de responsabilidades a las áreas internas.

## **10. INCENTIVO A LAS DENUNCIAS DE NO CONFORMIDADES**

10.1. Mundial espera que los empleados denuncien cualquier acto u omisión relacionado con las directrices de su Código de Conducta o de la legislación vigente, en particular la Ley Anticorrupción, para que pueda investigar, sancionar y/o informar a las autoridades competentes.

10.2. Mundial actuará para interrumpir situaciones que sean detectadas o informadas, aplicando la mejor solución en un periodo adecuado. También se adoptarán medidas para evitar que se repitan esas situaciones.

10.3. Si alguna conducta puede ser tipificada como delito, Mundial informará y colaborará con las autoridades competentes, para que se analicen las responsabilidades y se sancione a las personas involucradas. Las denuncias se realizarán, preferentemente, a través del Canal Confidencial, de acuerdo con la Política de Denuncias e Investigaciones Internas de Mundial. El link para acceder al Canal Confidencial es el siguiente: <https://www.canalconfidencial.com.br/mundialsa/> y a través del teléfono 0800 882 0415.

10.4. El Canal Confidencial es un canal seguro, mantenido con una empresa externa, en el que el denunciante puede permanecer en el anonimato si lo desea.

10.5. No se permitirá cualquier represalia al denunciante de buena fe o debido a su participación en la investigación interna.

## **11. CONCIENCIACIÓN Y DIVULGACIÓN**

La divulgación interna y externa de esta Política se realizará, no solo para los empleados, sino que también se divulgará a terceros, socios y todos aquellos que se relacionan con Mundial.

11.1. Cuando sea necesario, se impartirá entrenamiento de anticorrupción, siguiendo las indicaciones de la Dirección de Cumplimiento.

## **12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **12.1. Gestores**

- a) Observar y garantizar el cumplimiento de esta Política;
- b) Notificar a la Dirección de Cumplimiento situaciones que entran en conflicto con esta Política o por la ocurrencia de situaciones aquí descritas;

- c) Mantener actualizado el registro, realizando las diligencias necesarias para realizar la aprobación de terceros, socios y proveedores;
- d) Siempre que sea posible, los gestores realizarán los procedimientos de diligencia debida en el momento de la prospección, selección, contratación y monitoreo de terceros, socios y proveedores, con criterios de calidad e idoneidad, y someterán a dichos socios y proveedores las aprobaciones internas, manteniendo los registros apropiados;
- e) Siempre que sea posible, se realizará los procedimientos de diligencia debida en el contexto de las transacciones de fusiones y adquisiciones, que incluyan comprobaciones dirigidas para el cumplimiento de los requisitos de la Ley Anticorrupción.

#### 12.2. **Socios y Proveedores**

- a) Activar el Canal Confidencial y otros canales disponibles para denuncias de Mundial sobre situaciones aparentes de corrupción o que entren en conflicto con esta Política;
- b) Cumplir los términos de esta Política y, en caso de desobediencia o incumplimiento, podrá ser considerado responsable de los actos lesivos practicados en su beneficio o interés. Dicha responsabilidad no excluye la responsabilidad individual de sus administradores y empleados, ya sean autores, coautores o participantes en el acto ilícito.

#### 12.3. **Gestión de Cumplimiento**

- a) Comunicar a la Alta Dirección y, cuando sea necesario, al Comité de Ética y Cumplimiento, los indicios de corrupción por parte de los proveedores, cuando se identifiquen;
- b) Evaluar de forma independiente, las normas y los procedimientos establecidos en esta Política, mitigando los riesgos de cumplimiento en materia de gestión, controles y procesos internos e investigar casos de denuncias, cuando sea necesario.

#### 12.4. **Legal/Cumplimiento**

- a) Orientar a Mundial sobre la aplicabilidad, interpretación y actualización de las leyes o reglamentos relacionados con los temas de esta Política.
- b) Siempre que sea posible, se realizará los procedimientos de diligencia debida en el contexto de las transacciones de fusiones y adquisiciones, que incluyan comprobaciones dirigidas para el cumplimiento de los requisitos de la Ley Anticorrupción.



## 13. SANCIONES

13.1. Violaciones: Cualquier actividad que no respete las disposiciones establecidas en esta Política o en cualquiera de los documentos complementarios de Mundial debe ser considerada una violación y tratada con el fin de determinar las responsabilidades de los involucrados de acuerdo con el Código de Conducta, con vistas a la aplicación de las sanciones apropiadas, sin perjuicio de la adopción de medidas administrativas y/o judiciales en función de la gravedad o ilegalidad de la violación, previstas en las cláusulas contractuales, en la legislación vigente, así como en la Consolidación de las Leyes Laborales (CLT) y Procedimiento de Gestión de Personal - Medidas Disciplinarias (PGP0048). Mundial también podrá adoptar las medidas disciplinarias oportunas, sin perjuicio de la adopción de medidas administrativas y/o judiciales en función de la gravedad o ilicitud de la infracción.

13.2. Intento de estafa: El intento de eludir las directrices y controles establecidos, cuando se constata, debe ser tratado como una violación.