



CÓDIGO DE ÉTICA

Mundo Buses Limitada

**Junio 2025
V 1.0**

INTRODUCCIÓN

El presente documento (en adelante el “**Código**”), tiene como propósito establecer los principios éticos y estándares de conducta que se espera de todos los trabajadores y relacionados **Mundo Buses Limitada** (en adelante también “**Mundo**” o también la “**Empresa**”) en el ejercicio de sus diferentes funciones.

Desde los inicios de **Mundo**, la ética en el trabajo ha sido uno de los pilares en la búsqueda de la excelencia. Bajo este prisma, la Empresa cumple y promueve el respeto por la legalidad, y es consciente que los valores éticos que deben inspirar a un trabajador deben ser instruidos por la Empresa, con el más sincero compromiso con la verdad, ejerciendo el rol que le corresponde como actor social de nuestro país.

Por lo anterior, es que este Código tiene como misión que todas las personas naturales que ocupen un cargo, función o posición en **Mundo**, ya sea directa o indirectamente, como trabajador, contratista o proveedor (todos ellos en adelante también como el “Colaborador” o los “Colaboradores”), rijan sus acciones con estricto apego a la ley, políticas y procedimientos institucionales, ajustando su conducta con altura ética, buscando la transparencia y la virtud en sus funciones laborales.

A través de este Código, la Empresa entrega a sus Colaboradores directrices concretas para mantener una correcta conducta, respetar las buenas costumbres y proteger la imagen y reputación de la Empresa. También, en función de lo mismo, es fundamental mantener la armonía en las relaciones humanas y laborales que sujeten a todos los Colaboradores de **Mundo**.

El presente Código es aplicable a todos los directores, gerentes, empleados o dependientes de **Mundo**, como también a sus proveedores y contratistas.

DEBERES Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA ÉTICA

El presente apartado tiene por finalidad establecer las conductas que debe tener todo Colaborador en su actuar, tanto en sus funciones laborales como en su relación con terceros. Estos deberes y principios son los siguientes:

I. Deber de cumplimiento de la normativa vigente.

Todo Colaborador tiene el deber de cumplir con todo marco legal que resulte aplicable al ejercicio de sus funciones, actuando de buena fe y respetando los principios de excelencia, confianza y transparencia que impone la legislación nacional, en especial a toda normativa ligada al comercio, laboral, tributaria, sanitaria y ambiental.

Lo anterior se manifiesta en que **Mundo** hace constantemente examen del cumplimiento de normativas, políticas y procedimientos internos que buscan dar guarda a sus fines en armonía con el ordenamiento jurídico vigente.

Mundo exige a cada uno de sus Colaboradores, un comportamiento recto y honesto, así como un cabal cumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos de la Ley 20.393 sobre la “Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas”, la Ley 21.595 sobre “Delitos Económicos” y la Ley 19.913 sobre Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, que han sido implementados por la Empresa para prevenir los delitos de cohecho entre particulares, cohecho a funcionario público, estafa, lavado de activos, financiamiento al terrorismo, receptación, administración desleal, atentados contra la libre competencia, delitos ambientales y cualquier otro que esté regulado ahora o que sea regulado a futuro.

Por consiguiente, es deber de todo Colaborador denunciar cualquier acto y/o hecho que signifique el incumplimiento a la normativa legal vigente, como también, un hecho constitutivo de delito.

II. Deber de confidencialidad.

Todos los Colaboradores tienen el deber de guardar estricta reserva sobre toda aquella información que haya desarrollado, adquirido o a la que haya tenido acceso en razón de su cargo o función. Dicha información sólo podrá comunicarse o divulgarse bajo las condiciones y en los casos que la Empresa o la legislación vigente, según el caso, lo establezca o autorice.

Se deberá proteger y resguardar toda información que resulte o pudiera resultar confidencial o sensible, ya sea que esté contenida en informes, datos, proyecciones, estrategias u otros documentos o archivos. También se deberá salvaguardar toda propiedad intelectual de la Empresa. Todo lo mencionado debe entenderse siempre como de exclusiva propiedad de **Mundo**.

Se entiende por **información confidencial** toda información de la Empresa que no haya sido revelada oficialmente o no sea de conocimiento público. Por otro lado, se considera como **información no confidencial** toda información revelada oficialmente por la Empresa a través de sus canales de comunicación o que es de público conocimiento.

La duración del deber de confidencialidad no aplica solamente a la vigencia de las relaciones actuales que cualquiera tenga con la Empresa, sino también una vez terminada su relación laboral o comercial con ésta.

Asimismo, es imperativo que todos los Colaboradores manejen con estricta rigurosidad toda información de la Empresa, cumpliendo con los principios del presente Código, con las políticas y procedimientos actuales y aquellos que implemente a futuro.

Todo miembro de la Empresa que tenga dudas sobre la confidencialidad de la información que desarrolla o adquiere, tiene la responsabilidad de determinar su clasificación, consultando a su supervisor inmediato.

III. Ausencia de conflictos de interés.

Todos los Colaboradores deben evitar situaciones que pueda generar un conflicto con los intereses de **Mundo**. Asimismo, los Colaboradores deberán evitar cualquier inversión, participación en negocios u otras asociaciones que interfieran o parezcan interferir o afecten su juicio objetivo frente a su responsabilidad de actuar en el mejor interés de **Mundo**.

Se entiende que existe un **conflicto de interés** cuando en el ejercicio de sus funciones, un Colaborador pueda obtener algún tipo de beneficio de cualquier naturaleza, debido a un interés comercial, parentesco u otro, siempre que actúe en representación de la Empresa.

En caso de que un Colaborador se encuentre en riesgo de cometer una acción que pueda considerarse como un conflicto de interés deberá inmediatamente declarar o informar a su superior respectivo.

Por otro lado, en caso de existencia de conflicto de interés, el Colaborador estará obligado a declararse como inhabilitado para realizar cualquier tipo de gestión relacionada con el hecho o negocio implicado.

Por último, son ejemplos de conflicto de interés, las siguientes situaciones:

1. La aceptación de dinero o pagos de terceros, en el marco del desempeño de las funciones del Colaborador.
2. La aceptación de regalos que no sean autorizados de acuerdo con las políticas internas o la

ley.

3. Tener un trabajo o estar empleado por otra institución o empresa pública o privada, que pueda influir o generar conflicto con las responsabilidades del colaborador o con los intereses institucionales.
4. La contratación de familiares directos, amigos íntimos o personas con quienes se tenga alguna relación significativa de afecto.
5. Tener un interés significativo en el negocio de un proveedor, asesor, competidor o cliente.
6. Actuar como socio, asesor, empleado, ejecutivo o director de un proveedor, competidor, institución u organismo público que se relacione con la Empresa o cliente.
7. Actuar a nombre de la Empresa en cualquier transacción o contratación con personas relacionadas, conforme a las definiciones señaladas en las políticas institucionales.
8. En aquellos casos que la ley disponga o considere un conflicto de interés.

También puede haber conflicto de interés *por parentesco o amistad* íntima entre dos Colaboradores o entre un postulante a la Empresa y un Colaborador, en los siguientes casos:

1. Cuando exista supervisión directa o en la misma línea, de un pariente o amigo(a) íntimo(a) respecto del otro.
2. Cuando por las características del cargo de una persona, maneje información sensible o confidencial que afecte la gestión de su pariente o amigo(a) íntimo(a).
3. Cuando las decisiones de una persona deban ser recibidas, procesadas o aprobadas por su pariente o amigo(a) íntimo(a).
4. Cuando una de las personas trabaje en un área a la que le corresponde auditar la gestión del área de su pariente o amigo(a) íntimo(a).
5. Cuando dos Colaboradores mantengan relaciones sentimentales o emocionales dentro de las dependencias de la empresa.
6. En general, cuando el juicio objetivo de uno o ambos se vea o pueda verse afectado por la relación de parentesco o amistad al momento de tomar una decisión o resolver un asunto en el mejor interés de la Empresa y no en el propio o el de su pariente o amigo(a) íntimo(a).

IV. Prohibición de pagos indebidos.

1. Aceptación de pagos, regalos o aportes.

Es prohibido a todo Colaborador aceptar directa o indirectamente todo tipo de beneficio material o monetario proveniente de otra entidad que pretenda tener alguna relación comercial con **Mundo**.

Sin embargo, se estará permitido recibir todo tipo de demostraciones de cortesía comunes y artículos promocionales de poco valor que estén asociados a las actividades propias de la Empresa siempre y cuando:

- a. No comprometan al Colaborador en la toma de decisiones velando así por el interés de **Mundo**.
- b. Ser legales y/o ajustados a derecho.
- c. Respete el monto máximo que establezca la Empresa o sea de poco valor.

En caso que no cumpla con lo mencionado, todo Colaborador deberá informar a su superior jerárquico del hecho y devolver el regalo o beneficio obtenido a la entidad remitente.

Por último, en caso de que un Colaborador tenga dudas en la aceptación o rechazo de la entrega de alguno de los artículos mencionados anteriormente, deberá discutirse de manera inmediata con su superior jerárquico a fin de asesorar a su dependiente y adoptar las medidas internas que sean correspondiente.

2. Entrega de pagos, regalos y aportes a terceros.

Todo Colaborador que pretenda representar y realizar cualquier tipo de actuación con terceros,

deberá realizarlo de manera tal que refleje principios éticos de **Mundo**.

A mayor abundamiento, todo Colaborador se obliga a lo siguiente:

- a. Sólo se permitirá la entrega de cualquier elemento promocional o cortesía a potenciales o actuales agentes de negocios de **Mundo**, siempre que sea un gasto adecuado, previamente autorizado, no vulnere la ley ni los reglamentos de la Empresa.
- b. Se prohíbe a todo Colaborador realizar algún tipo de pago indebido u ofrecimiento de algún estímulo de cualquier naturaleza en favor de un tercero, sea persona natural o jurídica, que tengan por finalidad asegurar un trato preferente u obtención de algún beneficio.
- c. Se prohíbe a todo Colaborador otorgar cualquier tipo de obsequio u beneficio de toda naturaleza a algún funcionario público sea nacional o extranjero e incluso a sus familiares.
- d. Se prohíbe a todo Colaborador el uso de todo tipo de recursos, bienes u otros elementos de la Empresa para apoyar campañas o partidos políticos.
- e. En general, se prohíbe a todo Colaborador el otorgamiento de todo tipo de donaciones, salvo a aquellas autorizadas por la ley y en virtud de la política de la Empresa.

V. Deber de cuidado de fondos, bienes y registros.

Mundo se caracteriza por la eficiencia en la gestión de sus recursos materiales y humanos. Por lo mismo, el origen y utilización de éstos se sujetan a las más estrictas normas de transparencia, responsabilidad e imparcialidad.

Por consiguiente, cada Colaborador se obliga a lo siguiente:

1. Cada Colaborador es responsable de los bienes, fondos y activos de la Empresa que tengan en su poder en virtud de sus funciones.
2. Todo bien, fondo o activo de la Empresa debe usarse con fines adecuados y autorizados.
3. Todo Colaborador que apruebe o certifique comprobante de pagos o facturas, deberá conocer que el producto o servicio adquirido existe y que efectivamente fue entregado o prestado, sumado que cumple con los procedimientos y plazos establecidos.
4. Se prohíbe a todo Colaborador la utilización de toda propiedad de la Empresa para obtener algún beneficio indebido, o para cualquier otro propósito distinto a los intereses de la Empresa.
5. Se le prohíbe a todo Colaborador vender, prestar, regalar o disponer de todo tipo de bienes de propiedad de la Empresa, cualquiera sea su condición o valor, salvo con la debida autorización previa.
6. Cada Colaborador debe alertar sobre cualquier situación o incidente que genere o pueda generar pérdida, daño, robo o destrucción de los bienes que son de propiedad de la Empresa, siendo obligación para él denunciar todo tipo de situaciones inadecuadas o de afectación a través de los canales de comunicación de la Empresa.
7. Cada Colaborador en el ejercicio de sus funciones debe declarar toda información financiera y contable de manera precisa, transparente y confiable.
8. Cada Colaborador en el ejercicio de sus funciones debe declarar toda transacción de cualquier naturaleza de manera exacta y completa.

VI. Relaciones internas y terceros.

En virtud de las interrelaciones laborales entre los miembros de **Mundo**, como también comerciales con terceros, la Empresa velará por los siguientes principios:

1. Conductas laborales ajustadas a derecho y éticas.

Todo Colaborador será responsable de mantener relaciones laborales transparentes y armónicas, otorgar un trato digno y equitativo a toda persona con quien se relacione, evitando las prácticas discriminatorias y las conductas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

2. Prácticas comerciales ajustadas a derecho y éticas.

Todo Colaborador cumplirá de conformidad a la ley y de buena fe todos los acuerdos comerciales alcanzados respetando así el principio de competencia leal, absteniéndose de cometer cualquier tipo de conducta que sea considerada como colusoria, predatoria y de abuso de cualquier posición dominante o de poder, tanto respecto de sus clientes como de sus proveedores.

3. Relaciones con organismos y funcionarios públicos.

Todo Colaborador deberá respetar la legislación nacional en lo relativo a la interacción con cualquier tipo de organismo y autoridad pública, sea nacional o extranjera. En consecuencia, todo Colaborador cumplirá con todo requerimiento solicitado por la autoridad competente y representarán los intereses de la Empresa de manera transparente, rigurosa y coherente.

En virtud de lo mencionado, toda comunicación que se realice con alguna entidad pública será llevada a cabo por un representante de la Empresa que haya sido exclusivamente designado.

Todo Colaborador que haya sido capacitado en la Política de Relación con Funcionarios Públicos de **Mundo** y facultado para mantener oficialmente relación con funcionarios públicos, deberá dar estricto cumplimiento a las exigencias establecidas para esta relación.

VII. Protección de datos personales.

Todo Colaborador tiene el deber de dar **protección a los datos personales** a la que haya tenido acceso en razón de su cargo o función y respetar la privacidad de todos los clientes, Colaboradores y cualquier persona que interactúe con la Empresa.

El tratamiento y uso de los datos personales deberá circunscribirse únicamente en la consecución de los intereses de la empresa y nunca en intereses personales. En consecuencia, todo Colaborador deberá dar estricto cumplimiento a la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, sus modificaciones, incluyendo la Ley 21.719, y en forma especial quienes hayan sido capacitados en la Política de Protección de Datos de la Empresa.

NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

1. Cómo usarlo

El Código de Ética de **Mundo** recoge los estándares de conducta y cumplimiento que deben servir como guía y base para interpretar qué decisiones pueden ser o no acertadas en el desempeño de nuestra actividad profesional, tanto relacionadas con **Mundo** como con cualquier tercero a quien resulte de aplicación.

Todo Colaborador es responsable de buscar orientación en caso de cualquier duda que merezca la aplicación de los principios aquí declarados. Las dudas sobre la interpretación de los estándares de conducta, así como sobre cualquier posible incumplimiento / infracción que se detecte deberá ser comunicado tan pronto como se conozca a través del Canal de Denuncia de **Mundo** establecido en el Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa o el siguiente:

- Correo electrónico: jverdugo@fitrans.cl y/o hernan.gimenez@epysa.cl

2. Cómo asesorarse

Mundo cuenta con un Departamento de Cumplimiento a cargo de un Oficial de Cumplimiento y con un Comité de Ética y Compliance. Dicho órgano es el encargado de velar por la supervisión y el cumplimiento del Código de Ética y de su normativa en desarrollo.

El Oficial de Cumplimiento tiene como obligación resolver todos los asuntos o dudas de interpretación que puedan surgir de los estándares de conducta, normativa de desarrollo o legislación aplicable a cada cuestión. El Canal de Denuncia y los correos electrónicos señalados son el cauce oficial establecido para las consultas o dudas de interpretación que puedan surgir, así como para denunciar aquellas irregularidades o infracciones que se detecten.

3. Protección contra represalias

Mundo garantiza la indemnidad frente a represalias a todos los denunciantes que, de buena fe, comuniquen cualquier incumplimiento o irregularidad sobre los estándares de conducta o su normativa de desarrollo. Las represalias contra cualquier persona serán consideradas como uno de los más graves incumplimientos en que se puede incurrir y, por tanto, se sancionarán gravemente.

Es imprescindible contar con la participación de todos y cada uno de los Colaboradores de forma responsable para nutrir y mejorar continuamente nuestro Programa de Compliance y nuestra cultura ética.

4. Sanciones

El incumplimiento de las normas del presente Código, de la obligación de informar al Oficial de Cumplimiento sobre incumplimientos o infracciones, a sabiendas de su existencia, o los actos de represalias, serán sancionadas según la gravedad del incumplimiento, con amonestación verbal o escrita, multa económica que no podrá exceder el 25% de la remuneración de un mes, o el despido del trabajador sin derecho a indemnización alguna, este último de acuerdo a las normas del artículo 160 del Código del Trabajo.

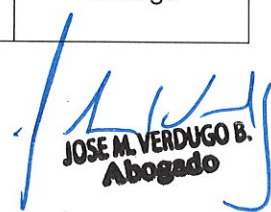
5. Difusión y comunicación

El contenido de este Código será comunicado y difundido por los canales oficiales de cada Empresa, a quienes resulte de obligado cumplimiento y aplicación en su relación con **Mundo** (contratos laborales, contratos con terceros, proveedores, u otras formas de vinculación con la Compañía, entre otras modalidades).

Histórico.

Nombre de empresa que suscribe el Código: Mundo Buses Limitada.

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Revisado por	Aprobado
1.0	30/06/2025	N/A	Hernán Giménez	José Miguel Verdugo



JOSE M. VERDUGO B.
Abogado