



Código de Conducta

Responsabilidad, ética,
transparencia y respeto.



Mundial SA

¡Bienvenido a Mundial!

El **Código de Conducta de Mundial** es un compromiso para defender lo que la compañía cree, siguiendo una postura responsable, ética, transparente y de respeto mutuo entre todos.

Se aplica a todos los empleados¹, así como a los miembros del Consejo de Administración de Mundial, sus subsidiarias y todas las compañías que tienen un interés corporativo, directa o indirectamente, y se extiende a proveedores de bienes, servicios y materiales, socios comerciales, productores integrados, clientes y otras partes involucradas y/o interesadas en el negocio (conjuntamente, las llamadas “personas involucradas”).

Aquí encontrará las principales conductas éticas que deben guiar su día a día y sus relaciones en Mundial, o, aún, al actuar en su nombre, aportando pautas que deben guiar la conducta de todos, que han sido adoptados de conformidad con directrices reconocidas internacionalmente, como los de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Este documento y la información contenida en el mismo son propiedad de Mundial, incluyendo sus subsidiarias y todas las compañías en las que posee una participación corporativa, directa o indirectamente (“Mundial”), y no pueden ser copiados o reproducidos sin la autorización expresa de la compañía.



Comprenda, practique y multiplique estos principios.

¡Mundial cuenta con usted!

¹ A los efectos de este Código de Conducta, se considera empleado a cualquier empleado, incluidos, entre otros, trabajadores temporales, pasantes, aprendices menores, Directores Estatutarios, así como miembros del Consejo de Administración y subsidiarias en las que Mundial tenga participación accionaria.

1 Aplicación

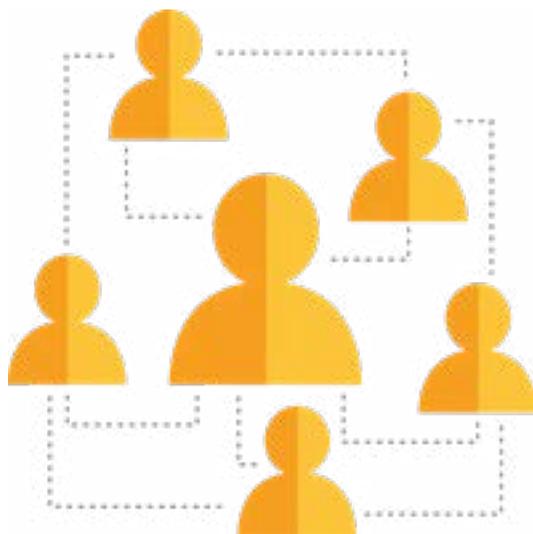
Este Código de Conducta guía las actividades de Mundial, y su difusión está garantizada por su disponibilidad en la intranet y en el website de la compañía, de forma digital. Asimismo, se encuentran disponibles ejemplares impresos de este Código de Conducta para acceso por parte de todos, en el Departamento de Recursos Humanos de las plantas, siendo entregados también durante la Integración a los nuevos empleados, además de estar disponibles, en los murales de las plantas de fabricación de Mundial.

Este documento puede actualizarse de vez en cuando, y las actualizaciones se informarán en medios internos, externos y ampliamente difundidos a todos los empleados y otras personas involucradas.

Sus términos deben ser conocidos y acordados por todos, desde la Gerencia hasta los empleados de Mundial, sus subsidiarias y de todas las compañías que poseen una participación corporativa, directa o indirectamente, asignada en Brasil o en el extranjero, y extendida a proveedores de bienes, servicios y materiales, socios comerciales, productores integrados, clientes y otras partes involucradas y/o interesadas en el negocio (conjuntamente, "personas involucradas"), y debe ser respetado en relación con cualquier acto realizado en el ejercicio profesional ante Mundial o cuando actúe en su nombre.

2 Estructura

Para la mejor aplicación de este Código de Conducta, así como para gestionar el Programa de Compliance, Mundial cuenta con una Alta Dirección, Dirección de Compliance y el Comité de Ética y Compliance.



3 Prácticas

Las normas y reglas de seguridad previstas en la legislación y aquellas establecidas internamente por Mundial, incluyendo las políticas y procedimientos internos, deben ser obligatoriamente respetadas en la ejecución de todas las tareas, en todos los lugares de trabajo e instalaciones de Mundial. Es deber de todas las personas involucradas realizar sus actividades en cumplimiento de estas directrices, informando inmediatamente cualquier situación de preocupación o desobediencia, dada la naturaleza de la violación, directamente en el Canal Confidencial de Mundial, desde el enlace: www.canalconfidencial.com.br/mundialsa o en el teléfono: 0800 882 0415.

Mundial espera que todos los proveedores, representantes comerciales y terceros contratados realicen sus negocios y actividades con transparencia e integridad y estén comprometidos con los estándares de este Código de Conducta.

Es importante que todos sean conscientes de sus responsabilidades, evitando situaciones que puedan dañar a Mundial y/o su reputación en el mercado, o que puedan perjudicar a las personas involucradas en Mundial, directa o indirectamente.

3.1 Prevención de la Corrupción y el Soborno (27.401/2017)

Mundial fue reconocida por la honestidad y el compromiso moral, ético y democrático de sus empleados en todas las etapas y actividades inherentes a sus operaciones, en la interacción con el público interno y externo y con otras organizaciones e instituciones del ámbito público y privado. Así, condena enérgicamente todos y cada uno de los actos de corrupción, trabajando continuamente en el desarrollo e implementación de acciones encaminadas a frenar esta práctica.

- Cualquier empleado o persona involucrada con Mundial no puede ofrecer, aceptar, prometer o dar nada de valor, ya sea suyo o de Mundial, directa o indirectamente, a cualquier tercero, especialmente agente gubernamental o autoridad, nacional o internacional, con los que Mundial ha estado involucrado, está en una relación o puede estar en una relación, como una forma de evitar la vinculación de tal acto a un posible interés en obtener una ventaja indebida para sí mismo, para Mundial o para otros.

- Mundial y las personas involucradas no pueden obstaculizar o intervenir en las inspecciones realizadas por agentes o organismos públicos.
- Mundial y cualquier persona involucrada, incluyendo, pero no limitado a, terceros contratados, no puede defraudar, manipular o impedir licitaciones y contratos, de cualquier tipo, vinculados a agencias gubernamentales en cualquier instancia, y no puede defraudar o manipular la obtención de licencias, autorizaciones o permisos ante organismos públicos.

3.2 Prevención del Lavado de Activos (Ley N° 9.613/98)

Mundial y las personas involucradas conocen el contenido de la Ley n° 9.613/98 y sus normas complementarias, incluyendo, pero no limitado a, las regulaciones y resoluciones de la Unidad de Inteligencia Financiera UIF (antiguo COAF) y el Banco Central, estando, por lo tanto, comprometidos a observarlos.

Como una forma de prevenir la inserción de dinero ilícito en el mercado, cualquier persona involucrada, en el ejercicio de sus actividades con Mundial, tiene prohibido recibir dinero en efectivo, en especie, para fines de inversión, remuneración o pago.

Es deber de todos los empleados verificar si existen evidencias de lavado de dinero en sus actividades. Ante cualquier sospecha, el empleado deberá comunicarlo a su superior, o realizar la comunicación en el Canal Confidencial de Mundial para la investigación correspondiente y, en su caso, informar al organismo regulador, según lo determine la ley.

3.3 Compliance de otras leyes, normas y reglamentos locales

La observancia y el cumplimiento de la ley es deber de todos. Cada empleado y persona involucrada tiene la obligación de cumplir con la legislación y las normas en el desarrollo, desempeño y ejecución de todas sus actividades, así como respetar las normas, políticas y procedimientos internos de Mundial, la normativa local y las costumbres de cada país o región en que opera.

Mundial también apoya los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y la Declaración de Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo, de la Organización Internacional del Trabajo.

3.4 Compliance de la Ley de Protección de los Datos Personales - LPD

La Ley de Protección de Datos Personales - LGP tiene como objetivo regular el tratamiento de datos personales de las personas, garantizando los derechos fundamentales relacionados con la protección de la libertad, la privacidad y la intimidad de las personas y permitiendo a los titulares de datos personales una mayor transparencia y control sobre la recolección y uso de su información.



La LGP describe cómo deben ser tratados los datos personales por parte de las compañías y cómo deben estructurar su gobierno y relación con el titular de los datos y con la Autoridad Nacional de Protección de Datos, organismo de la administración pública federal también creado por la Ley.

Mundial adopta medidas técnicas y organizativas para proteger los datos personales de los interesados contra la destrucción accidental o ilícita, pérdida, alteración, comunicación o difusión, o el acceso no autorizado, además de garantizar que el entorno (ya sea físico o lógico) utilizado por Mundial para el procesamiento de datos personales esté estructurado para cumplir con los requisitos de seguridad, las normas de buenas prácticas y de gobierno, y los principios generales previstos en la LGP y demás normas reglamentarias aplicables.

Así, cualquier colaborador que participe en cualquier proyecto o actividad que procese datos personales que estén bajo la responsabilidad de Mundial, ya sea como colaborador, socio o proveedor, tiene un gran compromiso en la aplicación y seguimiento de los controles de seguridad definidos.

En este contexto, vale la pena destacar algunos principios que deben guiar las actividades que involucren datos personales.

El empleado encargado del tratamiento de datos personales es responsable de:

- Ser proactivo y no reactivo; y actuar de manera preventiva, no correctiva.
- Respetar en todo momento, en el ejercicio de sus actividades o en la creación de un nuevo producto o servicio, la privacidad del titular de los datos personales.

- Asegurar que las personas involucradas en el procesamiento de datos personales (otras áreas, socios, proveedores, etc.) lleven a cabo sus actividades de manera adecuada, observando las Políticas, Normas y Procedimientos de Mundial dirigidos a la protección de datos personales, y que entiendan claramente cuáles son los objetivos del procesamiento.

Con estas medidas, Mundial reafirma su compromiso con el cumplimiento de la LPD, contribuyendo al fortalecimiento de la protección de la privacidad del titular de los datos personales; la libertad de expresión, información, opinión y comunicación; la inviolabilidad de la intimidad, el honor y la imagen, y el desarrollo económico y tecnológico.

3.5 Ambiente de trabajo

Las relaciones en el ambiente de trabajo están alineadas con los valores de Mundial, convenios colectivos y contratos aplicables, observando la legislación y normativa vigente. El respeto por los demás crea un excelente ambiente de trabajo, así como la libertad para aclarar dudas, evitando cualquier forma de vergüenza para uno mismo o para los demás. Mundial no permite ningún tipo de represalia.

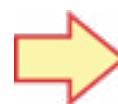
Todas las personas deben ser tratadas con respeto y dignidad, y no se aceptan comportamientos físicos o verbales que sean humillantes, que puedan interferir con el desempeño funcional o que creen un ambiente de trabajo intimidatorio, abusivo, hostil y ofensivo, así como tampoco se permiten comportamientos violentos (físicos o verbales).

Los empleados de Mundial deben seguir la conducta ética establecida en este Código de Conducta:

- Hacer ofertas de trabajo justas y equitativas y de acuerdo con las leyes locales.
- Respetar la diversidad y ofrecer oportunidades equitativas y justas a todos.
- Promover un ambiente de trabajo libre de acoso moral, sexual o cualquier abuso de poder, bullying, prejuicio, discriminación y agresiones psicológicas o físicas, haciendo saludable la relación entre todos.

Mundial no admite bajo ninguna circunstancia:

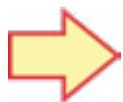
- ✘ La entrada y/o permanencia, en sus locales y/o en servicio externo, de la mano de obra infantil y del trabajo de personas menores de 16 años, salvo contratación especial de "aprendiz menor" (así considerado con edad entre 14 y 18 años, en la forma de la legislación especial aplicable).
- ✘ Explotación del trabajo esclavo, forzado, mediante intimidación y/o no remunerado.
- ✘ Conductas que causen vergüenza, es decir, faltas de respeto a los subordinados o a otras personas de Mundial, tales como palabras y apodosos ofensivos, intimidación, acoso moral o sexual y agresión psicológica o física.
- ✘ Toda y cualquier forma de discriminación o prejuicio que involucre edad, raza, color, nacionalidad, sexo, política, religión o credo, discapacidad o limitaciones físicas.
- ✘ Préstamo de dinero a los empleados de Mundial, excepto las consignaciones autorizadas por la compañía.
- ✘ Consumir o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas.
- ✘ Uso de cigarrillos, cigarros, puros, pipas o cualquier otro producto para fumar, derivado o no del tabaco, en el ambiente de trabajo.
- ✘ Consumo, posesión o comercio de drogas ilícitas, así como estar bajo la influencia de estas sustancias.



Está prohibido usar, guardar o portar armas en las instalaciones, o en cualquier actividad relacionada con Mundial. Los prestadores de servicios que eventualmente utilicen armas como herramienta de trabajo deberán estar debidamente autorizados, identificados y técnicamente calificados para ello.



Mundial respeta los estilos individuales y entiende que la ropa y los accesorios son manifestaciones de preferencia y personalidad. Sin embargo, en las áreas y actividades donde el uniforme y el equipo de seguridad sean obligatorios, estos deben usarse de acuerdo con las pautas internas y las normas de seguridad aplicables.



Mundial también está comprometida con una fuerte ética de trabajo, y prohíbe estrictamente a sus empleados, proveedores de servicios y agentes vinculados a Mundial participar en sobornos, corrupción, así como presentar cualquier conducta que pueda levantar sospechas de actividades ilícitas.

3.6 Sindicatos y asociaciones de clase

Mundial pretende mantener una relación de respeto y apoyo a las iniciativas y convenios colectivos para mejorar la calidad de vida y beneficios de los empleados, así como reconocer la legitimidad de sindicatos, asociaciones y entidades de clase.

Mundial respeta el derecho del empleado a afiliarse al sindicato de su categoría profesional o al que está vinculado el establecimiento, así como apoya la participación de los empleados en las actividades de las asociaciones y entidades de clase en las que están afiliados.

3.7 Clientes y consumidores

Los clientes y consumidores son la razón y la inspiración de Mundial para fabricar y comercializar productos cada vez mejores y ofrecer servicios inigualables. Es deseo de Mundial aumentar constantemente su credibilidad con los clientes y consumidores, por lo que todos los empleados y personas involucradas deben comprometerse a:

- Ser transparente en la relación, sirviendo siempre con eficiencia y cortesía.
- Entregar lo prometido.
- No sacrificar bajo ninguna circunstancia la calidad de los productos, servicios o marcas.
- No utilizar el nombre Mundial para su propio beneficio o el de otros.
- Mantener el estándar establecido y deseado de productos y servicios, ya que esta es la garantía de calidad de Mundial.
- Zelar por los intereses de Mundial, ayudando a resolver problemas, remitiendo solicitudes y quejas a las áreas responsables.
- Estar abierto a críticas, opiniones, sugerencias y aportes en la búsqueda permanente de mejorar la calidad de los productos y servicios.



3.8 Registro

Los clientes de Mundial deben estar debidamente identificados a través de registros individuales y completos, a fin de permitir la confirmación de su origen (identificación de cómo llegaron a Mundial), la información proporcionada, su perfil e intereses.

- La información de registro debe actualizarse siempre que sea necesario.
- Preferiblemente, los contratos deben formalizarse mediante instrumento específico, entre Mundial y el cliente, con bases claras en cuanto a las obligaciones de las partes y establecimiento de una remuneración compatible y adecuada por el producto o servicio negociado prestado, con cláusula de rescisión específica en caso de infracción de la Ley nº 27.401/2017 y teniendo cada parte una copia original.

3.9 Proveedores, prestadores de servicios y socios comerciales

Mundial considera fundamental la transparencia e imparcialidad en la relación con proveedores, prestadores de servicios y socios, basando sus decisiones en factores técnicos, calidad de productos y servicios, tales como:

- Términos y condiciones comerciales basados en principios éticos para preservar la confianza mutua.
- Permitir la igualdad de oportunidades para todos.
- Exigir permanentemente la mejora de la productividad en los procesos, como forma de garantizar la competitividad y contribuir a la preservación de la competencia leal.
- Procurar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable a sus negocios.

Además de lo anterior, en todo caso, se deberán observar en las relaciones con proveedores y prestadores de servicios las directrices establecidas en el "Manual de Proveedores".

3.10 Relaciones con la Administración Pública

Antes de realizar cualquier interacción con una Agencia Pública o Agente Público, el gerente, empleado o cualquier persona que represente a Mundial debe asegurarse de que tiene autorización para representarlo. Es necesario que más de un representante asista a las reuniones, entrevistas o reuniones con miembros de la Administración Pública.

En cuanto a las comunicaciones escritas, se recomienda que sean realizadas exclusivamente desde el correo electrónico corporativo del empleado y dirigidas al correo oficial del Agente Público, con copia al superior jerárquico.

3.11 Salud y Seguridad ocupacional

Mundial cuenta con una Política de Seguridad y Salud con el fin de mejorar continuamente el ambiente de trabajo, garantizando la seguridad de las instalaciones, cumpliendo con los requisitos legales pertinentes, promoviendo el bienestar físico y mental de los empleados y prestadores de servicios, a través de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud basado en la prevención de accidentes, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo.

Los empleados y proveedores de servicios deben conocer las directrices de su unidad con respecto a las Normas de Salud y Seguridad, Normas Internas de Mundial, ropa adecuada y Equipo de Protección Personal (EPP) necesario para la ejecución de su actividad profesional.

3.12 Calidad

Todos los productos fabricados y vendidos deben cumplir con los requisitos de calidad de Mundial y las necesidades del cliente, observando las mejores prácticas del mercado.

El objetivo es ofrecer al mercado soluciones innovadoras de forma saludable, creativa y cada vez mejor, brindando satisfacción a todos. No solo proporcionar productos y servicios, sino una solución para el cliente. Buscar soluciones sencillas, creativas y diferenciadas que superen los requisitos de nuestros consumidores.

3.13 Medio ambiente

Mundial respeta el medio ambiente y se preocupa por la correcta eliminación y reducción de los residuos generados, además de invertir en mejoras y en la educación ambiental de los empleados.



Mundial cuenta con una Política Ambiental que tiene como objetivo aplicar la mejora continua en productos y procesos, a través del Sistema de Gestión Ambiental, priorizando la reducción o eliminación de impactos ambientales, de acuerdo con la legislación vigente.

3.14 Comunicación

Mundial mantiene un canal abierto con la prensa, poniendo a disposición toda la información necesaria para la clarificación y difusión de sus actividades. Se instruye al empleado que:

- Nunca proporcione información y/o entrevistas sin autorización del Directorio.
- Informe a sus proveedores que no están autorizados a divulgar proyectos sin la autorización de Mundial.
- No hable sobre proyectos confidenciales de Mundial en ambientes públicos (aviones, restaurantes, etc.), ya que esta información puede ser malinterpretada o mal utilizada.
- Al identificar cualquier transmisión incorrecta de datos o noticias que afecten la imagen de Mundial, informe inmediatamente a su superior, al departamento Legal/Compliance o al Consejo de Administración.

3.15 Responsabilidad social

La responsabilidad social de Mundial tiene como parte de su misión el apoyo y desarrollo de la ciudadanía, desarrollando campañas y programas dirigidos a este fin. Mundial aún mantiene su compromiso de promover la inclusión social en el entorno de la Compañía, brindando oportunidades para que los jóvenes ingresen al mercado laboral a través del Programa Joven Aprendiz, así como realizando acciones con la comunidad. Puede consultar el Balance Social y Ambiental anual de la Compañía disponible en el sitio web de Mundial.

3.16 Donaciones e incentivos

Mundial se preocupa por los problemas que rodean a la sociedad y por ello apoya donaciones de recursos financieros, productos en beneficio de instituciones, entidades y proyectos sociales que estén debidamente regulados. Para que el incentivo sea liberado, se requiere la autorización de dos Directores de Mundial.

3.17 Mercados y competidores

La relación con el mercado y los competidores debe basarse en normas éticas, siendo deber de todos los empleados evitar cualquier acción o práctica que atente contra los principios de la competencia leal, actuando siempre con total apego a las leyes antimonopolio y de competencia aplicables.

Mundial cree que la competencia leal es un estímulo constante para la innovación y la búsqueda de la excelencia en la calidad de sus productos y servicios. De esta forma, las personas involucradas con Mundial no se involucrarán ni estarán en connivencia con ninguna conducta que pueda representar una práctica anticompetitiva, conforme a la legislación de competencia aplicable, y tienen prohibido revelar información o discutir planes para comercializar, promocionar y publicitar productos o servicios con competidores.



Todos los empleados, especialmente aquellos que están en contacto regular con competidores, tienen la responsabilidad de asegurarse de estar familiarizados con las leyes antimonopolio y de competencia aplicables. En caso de duda, se debe contactar al departamento Jurídico para orientación al respecto.

3.18 Comunidad internacional

Mundial está presente en varios mercados internacionales, con diferentes prácticas y estándares en relación a su negocio. Mundial fomenta el respeto y la integración de las diferentes culturas y cree que la diversidad es una ventaja competitiva para el negocio.

Respetando las particularidades culturales de cada persona, país y región, este Código y los principios que lo rigen deben ser cumplidos fielmente por todos los empleados.

3.19 Actividades políticas

Mundial mantiene una buena relación con las instituciones y los representantes del gobierno, tratando los asuntos e intereses de la organización de manera imparcial, sin ninguna connotación político-partidaria. No impide que sus empleados se postulen a cargos políticos, sin embargo, no les permite promover campañas electorales dentro de las instalaciones de Mundial sin autorización del Consejo de Administración.

Independientemente de la época del año, los empleados no pueden usar ropa (camisetas, gorras, calcomanías y otros) alusivos a partidos y/o candidatos durante la jornada laboral o en servicio externo en Mundial.



3.20 Conflicto de intereses

El conflicto de interés se produce cuando el empleado o tercero que tiene una relación directa con Mundial utiliza su influencia o realiza actos con la intención de beneficiar intereses particulares y que son contrarios a los intereses de Mundial o que pueden causar daños o perjuicios, ya sean directos o indirecto.

Los empleados de Mundial y los terceros que tengan una relación directa con Mundial deben tratar a los clientes de manera equitativa, sin beneficiar o perjudicar a un cliente en detrimento de otro por ningún motivo, ya sea personal o profesional.

Los empleados y terceros que mantengan una relación directa con Mundial no podrán utilizar su relación con Mundial para obtener ventajas indebidas para sí mismos o favorecer indebidamente a otros negocios/personas. Es importante que eviten incluso situaciones que parezcan tener un conflicto de intereses o que puedan hacer que las personas duden de su sentido de integridad.

También deben prestar atención a la identificación de situaciones que representen un conflicto potencial y que puedan interferir con su capacidad de actuar en el mejor interés de los clientes de Mundial.

Las personas vinculadas a Mundial deberán comunicar formalmente a su superior jerárquico, a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia de Compliance cuando determinada situación y/u operación represente un posible conflicto de interés o competencia, a fin de que se brinden las medidas y/o formalizaciones correspondientes.

Mundial no acepta la conducta que se presenta a continuación, por considerarla un conflicto de intereses, con consecuencias para los fines laborales y contractuales.



3.20.1 Intereses particulares

El empleado de Mundial no debe:

-  Utilizar el prestigio del cargo o el nombre de Mundial para el beneficio de sí mismo o de otros.
-  Desarrollar paralelamente a su trabajo en Mundial directa o indirectamente, actividades que sean competidoras y/o complementarias al negocio de la Compañía, sin autorización expresa de la Compañía, excepto aquellas de carácter académico.
-  Ser propietario o socio de una compañía o de cualquier actividad económica que pueda representar un conflicto de interés con Mundial.
-  Ofrecer oportunidades de empleo para influir en la autoridad.

3.20.2 Actividades profesionales paralelas

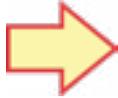
Los empleados pueden realizar actividades profesionales paralelas externas, remuneradas o no, siempre que:

- No exista una cláusula de exclusividad en el contrato.
- No ponga en peligro el cumplimiento de su contrato de trabajo con Mundial.
- No ponga en peligro su rendimiento en Mundial.
- No utilice los recursos de Mundial, incluyendo sus instalaciones.
- Se realicen fuera del horario de trabajo acordado con Mundial.
- No entren en conflicto con los negocios, intereses, proveedores de servicios y actividades de Mundial.

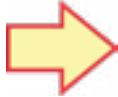
3.20.3 Contratación de familiares y relaciones afectivas



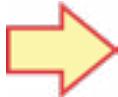
- Se puede considerar la contratación de familiares de empleados, siempre que sean evaluados y compitan por oportunidades de empleo en igualdad de condiciones con otros candidatos.
- La intención de contratar a cualquier profesional con parentesco o amistad íntima con las personas involucradas debe ser comunicada al superior jerárquico.



No se permite la contratación de parientes en primer grado en la misma zona y turno de trabajo, ni relaciones jefe-subordinado entre personas con vínculos familiares.



Los empleados de Mundial que tengan una relación de parentesco, relación afectiva o personal con proveedores o prestadores de servicios deberán declarar el conflicto de intereses completando el formulario proporcionado por la Junta Directiva de Compliance.



Debido al patrón de comportamiento promedio esperado de todos los empleados, en acción directa e indirecta para Mundial, se orienta que se eviten demostraciones de afecto más allá de las cordialidades convencionales durante el ejercicio de actividades y en el entorno de Mundial.

3.20.4 Obsequios, regalos, hospitalidad y entretenimiento

Los obsequios, regalos, hospitalidad y entretenimiento ofrecidos o recibidos a empleados y terceros que tienen una relación directa con Mundial pueden indicar un posible favorecimiento en detrimento de los intereses de Mundial.

En las relaciones con el público externo (proveedores y clientes) queda prohibido a los empleados y terceros que tengan una relación directa con Mundial, recibir regalos, obsequios, beneficios o ventajas de cualquier tipo y naturaleza (viajes de ocio, entradas para espectáculos, compensaciones económicas, etc.) de proveedores, clientes, socios o competidores.

Principalmente, está prohibido aceptar u ofrecer, directa o indirectamente, favores, dinero, entretenimiento, regalos y hospitalidad a un Agente Público o a una tercera persona relacionada con él, con el objeto de obtener ventajas, influir o compensar decisiones en beneficio propio o la de Mundial.



Se pueden aceptar y ofrecer obsequios promocionales/institucionales, regalos, hospitalidad y entretenimiento, siempre que la recepción/oferta sea ocasional, tales como: agendas, bolígrafos, llaveros, gorras, chocolates, bebidas, entre otros, que tengan por objetivo divulgar la marca, demostrar o explicar el producto y los servicios, conmemorar fechas especiales de relevancia demostrable, y estén dentro del valor o percepción de hasta BRL 300,00 (trescientos reales), y esta práctica debe ocurrir de acuerdo con altos estándares éticos e integridad, nunca ligada a la obtención de ganancias personales indebidas, la obtención de una ventaja, recompensa por un trato cerrado, preferencia o intercambio de favores o beneficios, ya sea implícita o explícitamente y sin apariencia de incorrección y no genera vergüenza alguna en caso de exposición para Mundial o sus empleados.

Pudiendo ser recibido y/o otorgado sin ninguna expectativa de reciprocidad, obligación o favor a cambio.



No está permitido recibir obsequios, regalos, hospitalidad y entretenimiento de Terceros que estén participando en el proceso de contratación.

En el caso de entretenimiento y hospitalidad, como invitaciones o entradas, como para eventos deportivos, conciertos, cine, teatro, etc., deben ofrecerse a Mundial, y no a una persona específica. Dependiendo de la evaluación de la Alta Dirección de Compliance, y/o gerente de área podrá sortear las entradas para sus empleados.

La aceptación de obsequios, regalos, entretenimiento y hospitalidad no puede ocurrir en caso de conflicto de intereses o para determinar la conducta de la persona que recibe el artículo.

Los empleados pueden aceptar invitaciones de proveedores, clientes, socios o competidores para participar en presentaciones, cursos, conferencias y actividades similares, siempre que estén alineados con los intereses de Mundial y aprobados por su superior inmediato.

La Alta Gerencia podrá eventualmente aceptar u ofrecer obsequios, regalos, hospitalidad y entretenimiento, siempre que estén dentro del valor o percepción de hasta BRL 1.500,00 (mil quinientos reales).



También está prohibido otorgar y recibir de terceros, obsequios, regalos, hospitalidad, entretenimiento y otras ofertas en efectivo o equivalentes de efectivo, tales como: vales, artículos de lujo, entre otros, con el propósito de obtener su propio beneficio o para Mundial o, cuando el acto caracterice la intención de influir en la toma de decisiones, la facilitación en el negocio y en la relación contractual.

Asimismo, quedan prohibidas las donaciones o aportes a empleados y candidatos a cargos públicos, partidos y políticos y para campañas políticas electorales.

En el caso de agentes públicos, se deberá evitar el ofrecimiento de obsequios, regalos, hospitalidad y entretenimiento, y en casos excepcionales se deberá consultar a la Junta Directiva y a la Alta Dirección de Compliance.

Si los valores de obsequios, regalos, hospitalidad y entretenimiento exceden lo establecido por Mundial o caracterizan un conflicto de interés, debe ser rechazado por el empleado.

En caso de que no sea posible rechazarlos, ya sea por razones culturales o por la logística para la devolución, consulte con la Junta Directiva y/o la Alta Gerencia de Compliance, quienes definirán la mejor ruta, considerando la sugerencia de una Carta de Rechazo de Obsequios, Regalos, Hospitalidades y Entretenimiento, con el fin de aclarar el motivo de la negativa y contribuir al mantenimiento de una relación saludable con el socio, proveedor o tercero.

Mundial no permite que sus empleados acepten obsequios, regalos, hospitalidad y entretenimiento del mismo Tercero o de cualquier persona con quien Mundial tenga una relación establecida, más de dos veces en un período de 12 (doce) meses.

Cuando un empleado o un tercero que tenga una relación directa con Mundial reciba una oferta de obsequios, regalos, hospitalidad y entretenimiento fuera de los parámetros establecidos en este Código de Conducta, deberá informar al Canal Confidencial o directamente a la Junta Directiva y/o a la Alta Dirección de Compliance, así como al gerente del empleado, quien analizará y asesorará sobre su aceptación o rechazo. Mundial cuenta con una Política de Obsequios, Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento, que establece pautas al respecto.

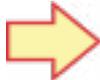
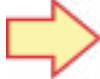
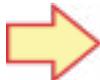
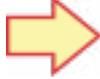
3.20.5 Venta de productos a empleados

Los productos comercializados por Mundial, que están a disposición de los empleados para su compra con descuentos, no pueden ser revendidos con ganancias.

3.21 Seguridad de la Información y Privacidad

Buscando asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, Mundial adopta las mejores prácticas de seguridad de la información en sus actividades.

El empleado de Mundial tiene el deber de:

-  Realizar el uso ético, seguro y legal de los recursos tecnológicos en la ejecución de sus actividades.
-  Utilizar los recursos de seguridad definidos y puestos a disposición por Mundial para proteger la información.
-  Proteger su identidad digital del uso ilegítimo o que comprometa su integridad, manteniendo la confidencialidad de las contraseñas y, periódicamente o cuando se solicite, cambiando la combinación.
-  Utilizar únicamente contenidos y softwares legítimos y autorizados por Mundial.
-  Cumplir con el deber de movilidad segura y descarte seguro de la información, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por Mundial.
-  Informar de inmediato al Departamento de Tecnologías de la Información y/o a su superior jerárquico de cualquier incidente de seguridad de la información o filtración de datos personales del que tenga conocimiento, con independencia de que se produzca en el ejercicio de su actividad profesional o en el uso personal de Internet y redes sociales.

Mundial cumple con las leyes de protección de datos en todos los mercados en los que opera y utiliza los datos personales solo de acuerdo con el propósito y la legitimidad para la que se obtuvieron, comprometiéndose con la privacidad y la seguridad.

3.21.1 Propiedad intelectual, sigilo y confidencialidad

Toda la información generada, accedida, manipulada, almacenada o descartada en el ejercicio de su actividad profesional es propiedad de Mundial, y está sujeta a control o bloqueo de su contenido.



Es responsabilidad del empleado:

-  Mantener sigilo sobre cualquier información confidencial, obtenida por cualquier medio o en cualquier etapa del trabajo realizado, limitando su divulgación y acceso a los directamente involucrados, y compartiendo esta información exclusivamente en el ámbito laboral.
-  Preservar la confidencialidad de la información aún después de finalizada la relación entre las compañías o con Mundial.

El empleado no debe:

-  Divulgar o utilizar indebidamente la información privilegiada y/o relevante de Mundial con el fin de obtener un beneficio personal o para el beneficio de un tercero.
-  Difundir información no oficial y rumores de cualquier tipo.
-  Dejar documentos confidenciales expuestos a la vista general en escritorios, computadoras, impresoras y fotocopiadoras.
-  Realizar conferencias, seminarios o trabajos académicos sobre los procesos y negocios de Mundial sin autorización de su superior inmediato y de la Junta Directiva del área. Esta conducta sólo está permitida cuando esté de acuerdo con la Política de Gestión de Personas - Trabajos Académicos Sobre Mundial (PGP0042), disponible en la Intranet.
-  Realizar registros, fotográficos o de video, de productos, máquinas o procesos, sin autorización del responsable directo, para cualquier fin, ya sea académico, archivo personal, uso en internet, difusión, etc.
-  Divulgar o publicar en cualquier medio o red social materiales de circulación interna, correos electrónicos recibidos o enviados en dominio de Mundial, información registrada en los sistemas de la compañía y otras modalidades de intercambio interno de información entre las personas involucradas, ya sea confidencial o no.

Atención: Está prohibido discutir ante terceros, usar, divulgar, revelar, ceder a cualquier título o disponer de información, ya sea material y/o propiedad intelectual de Mundial o de sus proveedores y clientes, para individuos o personas jurídicas, y para cualquier otro propósito que no esté relacionado exclusivamente con la operación de Mundial, siendo responsabilidad del empleado proporcionar el Acuerdo de Confidencialidad apropiado cuando sea necesario.

El uso no autorizado de la información someterá al usuario a las sanciones y penas legales previstas en el Acuerdo de Sigilo y Confidencialidad adjunto al Contrato de Trabajo.

3.21.2 Uso de los sistemas y dispositivos informáticos de Mundial

Se puede acceder a los sistemas de información de Mundial las 24 horas del día desde cualquier ubicación, siempre que el empleado tenga la credencial de acceso adecuada.

El empleado no puede realizar ningún acceso fuera de su horario de trabajo, excepto con la autorización por escrito de su gerente, quien es responsable de registrar las horas extras de acuerdo con el contrato de trabajo y la legislación vigente.





Es deber del empleado:

- Utilizar los sistemas de la Mundial exclusivamente para su actividad profesional.
- Utilizar los dispositivos informáticos de la compañía de forma responsable y cautelosa, asegurando su buen estado de conservación.
 - Mantener los archivos y la información de la Mundial guardados en carpetas de red o en aplicaciones de Office 365 de Mundial, como OneDrive o Sharepoint.
- Notificar inmediatamente al sector Informático en caso de sospecha o identificación de incidentes de seguridad de la información.



El empleado no tiene permiso de:

- Almacenar informaciones privadas en los sistemas de Mundial, tales como videos y fotos. Tampoco está permitido almacenar archivos ejecutables (programas).
- Realizar intentos de acceso indebido a cuentas para las cuales el empleado no haya recibido la respectiva credencial de acceso.
- Compartir sus contraseñas de acceso, excepto en casos específicos de computadoras compartidas.
 - Enviar información de la Mundial mediante sistemas o aplicaciones no aprobados, es decir, cuyo acceso no hayan sido puestos a disposición por el sector Informático.
- Utilizar sistemas y dispositivos informáticos, así como servicios de telefonía e impresión, para fines particulares.

Desde la red de Mundial no se permite el acceso a los siguientes contenidos:

- sitios web pornográficos y de pedofilia;
- uso compartido de archivos (Ej.: torrent);
- incitación al terrorismo y al consumo de drogas;
- sitios de códigos maliciosos (virus y malware);
- infracción de derechos de autor (piratería, etc.);
- contenido inapropiado, ofensivo, ilegal, discriminatorio y similares.

3.21.3 Uso de equipos propios

Está permitido que el empleado, por iniciativa propia con el fin de facilitar su trabajo, utilice su teléfono móvil particular en las instalaciones físicas de la compañía, siempre que lo autorice su gerente y lo permitan las Normas de Seguridad de la unidad, y considerando que durante las horas de trabajo el uso dará exclusivamente para su actividad profesional, salvo en situaciones de urgencia/emergencia personales.



La información detallada sobre el uso correcto de los recursos informáticos y de telecomunicaciones se encuentra en la Política de Tecnología de la Información (PA0039), disponible en la intranet.

3.22 Patrimonio y recursos de Mundial

Los activos y recursos de Mundial deben usarse solo para la ejecución del trabajo y la realización de los negocios de Mundial. Todos los empleados deben respetar y tienen el deber de proteger los activos de Mundial, tales como: equipos, inventarios, suministros y recursos puestos a disposición para la ejecución de actividades, de la misma manera que la información comercial, estratégica, financiera, contable, legal, de secretos industriales y de propiedad intelectual.

3.23 Comercialización de productos

El empleado no está autorizado a comercializar ningún tipo de productos/servicios en las instalaciones de Mundial (la compra o venta), sea de interés personal o de terceros.



3.24 Contabilidad

Los registros financieros y contables deben reflejar de manera completa y precisa las operaciones de Mundial y su teneduría de libros deben realizarse de acuerdo con la legislación vigente y los principios contables.

Es importante que las transacciones sean transparentes y estén completamente documentadas y clasificadas en cuentas contables que reflejen con precisión su naturaleza.

Quedan prohibidos los asientos contables inapropiados, ambiguos o fraudulentos y cualquier otro procedimiento, técnica o artificio contable que pueda ocultar o encubrir pagos ilegales o que tengan por objeto el fraude o la manipulación en cualquier grado.

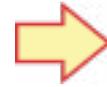
Por lo tanto, no se permite a los empleados:

- ❌ No registrar ninguna operación financiera contable o tributaria, respetando siempre los principios contables.
- ❌ Divulgar, incluso en la relación con familiares y colegas, sobre cualquier transacción, información financiera que haya ocurrido en Mundial, tales como: ventas, rentabilidad, resultados, nuevos productos o cualquier asunto que tenga o pueda tener influencia sobre los empleados, la Sociedad y los valores emitidos por ésta.
- ❌ Dejar de cooperar plenamente con los auditores internos o externos, informándoles sobre los registros y controles solicitados, de manera clara, objetiva y transparente, sin omisiones ni manipulaciones.
- ❌ Negociar acciones de Mundial en el momento en que tenga conocimiento de información privilegiada, aún no divulgada públicamente, que pueda afectar el precio de las acciones o el movimiento del mercado de capitales.

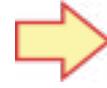
3.25 Accionistas y relaciones con inversores

3.25.1 Divulgación y uso de información sobre hechos o actos relevantes

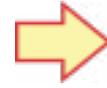
No está permitido a los accionistas mayoritarios, administradores (Consejeros y Directores) y miembros del Consejo Fiscal y Consultivo, o cualquier persona que por razón de su cargo, función o cargo en Mundial, su matriz y sus subsidiarias, tener conocimiento de la información relativa al acto o hecho relevante para la negociación de valores emitidos por Mundial o relacionado con ellos:



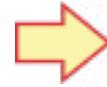
Antes de la divulgación al mercado de un acto o hecho relevante que haya ocurrido en el negocio de Mundial, se prohíbe la negociación de valores emitidos o referenciados por la propia Compañía pública.



La misma prohibición se aplica a quien tenga conocimiento de información referente a un acto o hecho relevante, sabiendo que se trata de información aún no divulgada al mercado, especialmente a quienes tienen una relación comercial, profesional o de confianza con Mundial, tales como auditores independientes, analistas bursátiles, consultores e instituciones que forman parte del sistema de distribución, a los que les corresponde verificar respecto de la divulgación de información antes de negociar con valores emitidos por la Compañía o relacionados con ellos.



La misma prohibición se aplica también a los administradores que cesen en la administración de la Compañía antes de la divulgación pública de un negocio o hecho iniciado durante su mandato, y se prorrogará por un período de seis meses después de su cese.



Negociar cualquier valor emitido por Mundial o relacionado con ellos en el período de 15 (quince) días anteriores a la divulgación de información trimestral y anual.

3.25.2 Información privilegiada - Uso de información privilegiada

Si algún empleado tiene información relevante y privilegiada sobre las acciones de Mundial, incluidas, incluyendo, pero no limitado a las estrategias comerciales de Mundial, métodos operativos, fórmulas de productos, entre otros, tiene prohibido por ley negociar acciones de Mundial, directa o indirectamente, por cualquier motivo, o incluso divulgar dicha información a terceros.

Mundial espera que el empleado cumpla con las disposiciones legales en la materia, así como con todas y cada una de las políticas, instrucciones u orientaciones de Mundial al respecto.

La violación de esta regla es sancionada penal y civilmente por la legislación brasileña donde se negocian las acciones de Mundial.

A modo orientativo, siempre que exista alguna duda sobre la relevancia de la información privilegiada, se deberá contactar al Directo de Relaciones con Inversionistas de Mundial a fin de resolver dicha duda.



4 Informaciones adicionales

4.1 Acceso al Código

El presente Código de Conducta está disponible en la intranet y en el sitio web de Mundial, de forma digital. Asimismo, se dispone de copias impresas de este Código de Conducta para el acceso de todos, en el Departamento de Recursos Humanos y, disponibles en los murales de la red de comunicación interna en las plantas de fabricación de Mundial.

Este documento se entregará a los nuevos empleados en el momento de la Integración y podrá ser actualizado periódicamente. Las actualizaciones se informarán en los vehículos de comunicación internos y se difundirán ampliamente entre todos los empleados.

4.2 Dudas

En caso de dudas sobre las políticas y prácticas de este Código de Conducta, el empleado deberá ponerse en contacto con el departamento Legal/Compliance y/o de Recursos Humanos, o con su Gerencia o Consejo de Administración inmediato, quienes podrán asesorar y asistir al empleado en asuntos relacionados con la interpretación del Código de Conducta.

4.3 Notificación de conductas no conformes

Mundial alienta a todas las personas involucradas a hablar sobre posibles incumplimientos de las pautas establecidas. Para ello, dispone de un Canal Confidencial en el que se garantiza la seguridad, confidencialidad y preservación de la identidad de todos los denunciantes y denunciados, en la medida permitida por la ley.

Además, no se toleran acciones de represalia de ningún tipo contra el relator o las personas involucradas en la investigación o el proceso de investigación.

Las violaciones de los principios y directrices establecidos en el Código De Conducta de Mundial pueden dar lugar a medidas disciplinarias, y el dependiendo de la gravedad de la violación, como avisos verbales, por escrito, suspensiones temporales o terminación del vínculo con Mundial. Tales medidas también pueden aplicarse a los informes falsos.

Se reitera que cualquier situación contraria a lo dispuesto en este Código de Conducta o en las normas complementarias deberá ser comunicada en el Canal Confidencial de Mundial, disponible en la página web www.canalconfidencial.com.br/mundialsa/ o por teléfono **0800 882 0415**. El informe podrá realizarse de acuerdo con las normas descritas en el Canal Confidencial de Mundial.

Mundial garantiza que no habrá represalias contra ningún empleado debido a informes realizados de buena fe, en la medida en que esto también proteja los derechos de la persona involucrada.

Es compromiso de todos mantener en Mundial un ambiente de trabajo en el que haya libertad para aclarar cualquier duda, registros de inquietudes y percepciones de irregularidades de manera amplia.

4.4 Incumplimiento del Código y sanciones disciplinarias

El incumplimiento de cualquiera de los artículos de este Código de Conducta es un acto de indisciplina, que será debidamente investigado y, tratándose como tal, estará sujeto a las sanciones previstas en Mundial, según las Leyes Laborales.

Además, Mundial podrá adoptar las medidas disciplinarias oportunas, sin perjuicio de la adopción de medidas administrativas y/o judiciales en función de la gravedad o ilegalidad de la infracción.





Código de Conducta

Edición 2022

Última actualización en abril/2024



@mundialsa



@mundialsaoficial

www.mundial.com



Mundial SA