



***Código de Ética Empresarial Global  
y de Normas de Cumplimiento***

*1 de enero de 2014*

**Estimado compañero de trabajo:**

*Tengo el placer de facilitarle una copia del Código de Ética Empresarial Global y de Normas de Cumplimiento de Birla Carbon. Este documento contiene las políticas que guían nuestras acciones diarias y es la reafirmación de nuestro compromiso histórico con una conducta ética y legal al más alto nivel que tanto nos ha servido a lo largo de los años.*

*Esta guía se ha diseñado para servir de material de consulta y le proporciona información básica sobre las normas legales y de política que conciernen a las tareas que se le han asignado. Le ofrece orientación y le muestra los límites. Asimismo, le explica cómo prever, detectar e informar sobre infracciones potenciales. Le rogamos que se familiarice con su contenido, ya que, excepto en casos en los que la legislación local establezca limitaciones, el cumplimiento de estas pautas es requisito indispensable para mantener el puesto de trabajo.*

*Una conducta ilegal o no ética, incluso si se da en una sola persona, puede, en última instancia, poner en peligro la integridad de toda nuestra empresa. Los empleados que violen estas políticas, ya sea en beneficio propio, para recibir un beneficio para la empresa o por cualquier otra razón, nos desacreditará a todos. Al ser un empleado con conciencia, nos ayudará a mantener nuestra ética identificando e informando sobre infracciones potenciales.*

*Esta guía no puede contemplar todas las situaciones posibles, por eso, debe usarla junto con su buen juicio a la hora de tomar decisiones. Si tiene cualquier tipo de duda y necesita ayuda, póngase en contacto con la sección Programa de Cumplimiento y Administración e Información, en donde podrá encontrar información sobre con quién contactar para recibir ayuda.*

*Una vez que haya estudiado el contenido de esta guía, se le pedirá que demuestre que lo ha leído y que está de acuerdo en aceptar las disposiciones y las políticas descritas en el presente Código. Asimismo, se le pedirá que repita este proceso anualmente para confirmar su continuo entendimiento y cumplimiento de este Código.*

*Nuestros logros como empresa y como personas requieren un duro trabajo y una dedicación constante a alto nivel. A medida que nos esforzamos por crecer y por mejorar nuestra empresa, debemos tener claro que mantener ese nivel es una de nuestras prioridades más importantes.*

*Atentamente,*

*Dr. Santrupt B. Misra  
Director General, Birla Carbon*

---

## ÍNDICE

---

<b>I. Ámbito de aplicación</b>	<b>4</b>
<b>II. Declaración de cumplimiento general</b>	<b>4</b>
A. Cumplimiento general	4
B. Valores de la empresa	4
<b>III. Declaraciones de políticas</b>	<b>6</b>
A. Conducta empresarial y expedientes financieros representativos	6
B. Trato justo	6
C. No discriminación, acoso y otras situaciones abusivas	6
1. Igualdad de oportunidades/No al acoso	6
2. No al acoso	6
3. Prohibición de trabajo forzado y de trabajo infantil	7
4. Informar sobre problemas relacionados con el trabajo	7
D. Negocios internacionales	7
E. Competencia justa y antimonopolio	7
F. Información privilegiada	8
G. Secreto empresarial y mercantil	8
H. Controles del comercio	9
I. No al conflicto de intereses	9
1. Sobornos, comisiones y otros pagos	10
2. Regalos, entretenimiento y préstamos	10
3. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés)	11
4. Intereses económicos de proveedores, clientes o de la competencia	11
5. Transacciones o competencia con la empresa	12
6. Transacciones con personas que hacen o quieren hacer negocios con la empresa o en competencia con la empresa	12
7. Prestación de servicios a otras empresas o personas	12
8. Oportunidades corporativas	12
9. Préstamos	12
J. Informar sobre conflictos de intereses	12
K. Lucha contra el blanqueo de capitales	12
L. Contribuciones políticas y servicio público	13
M. Cumplimiento de las normas medioambientales	13
N. Salud y seguridad en el trabajo	13
O. Drogas y alcohol	14
P. Inventos y patentes	14
Q. Sistemas de información	14
1. Seguridad y confidencialidad de datos	14
2. Uso aceptable de los sistemas de información	15
3. Correo electrónico/Mensajes de voz/teléfono	17
4. Uso de internet	17
R. Gestión de registros	17
S. Protección y uso adecuado de los activos de la empresa	18
T. Uso de las redes sociales	18
1. Uso corporativo de las redes sociales	18
2. Uso personal de las redes sociales	18
U. Directrices generales	19
1. Información	19
2. Certificación	19
3. Exenciones y modificaciones	19
<b>IV. Programa de Cumplimiento y Administración e Información</b>	<b>20</b>
<b>V. Formulario de Certificación del empleado del Código de Ética Empresarial y Normas de Cumplimiento</b>	<b>21</b>
<b>Apéndice</b>	<b>22</b>

---

## **I.   Ámbito de aplicación**

---

Este Código de Ética Empresarial General y de Normas de Cumplimiento (el “**código**”) es aplicable a todas las empresas que forman parte de Birla Carbon (“**Birla Carbon**” o la “**empresa**”) y a todos los trabajadores, directores y empleados de la empresa (“**empleado(s)**”).

---

## **II.  Declaración de cumplimiento general**

---

### **A.   Cumplimiento general**

Birla Carbon se compromete a: (i) manejar su negocio de forma ética y de conformidad con las leyes aplicables; (ii) cumplir con las normas de seguridad y atención para asegurar la protección de sus empleados, el público y el medio ambiente; y (iii) promover estas políticas utilizando la formación, la supervisión y la revisión periódica.

Birla Carbon es un grupo multinacional con filiales en varios países. En caso de que alguna de las secciones de este código entre en conflicto con lo previsto por las leyes locales de algunos de esos países, prevalecerá la aplicación de la legislación local de la jurisdicción correspondiente.

Todos los empleados deben leer y comprender el contenido de este código. Al hacerlo, cada empleado será responsable de identificar y de evitar o prevenir situaciones que puedan ser causa de la violación de los puntos de este código. Si, tras leer la información contenida en este documento, el empleado tiene alguna pregunta sobre este contenido o sobre algún tema específico de su área de responsabilidad, debe consultar con su director. Si este no puede aclarar sus dudas de forma satisfactoria, el empleado debe dirigirse al director de planta o de unidad, a su jefe de departamento, al director regional de la empresa o al director de asuntos jurídicos.

La empresa espera que los interesados sigan las directrices del presente código. Con independencia de las sanciones que pudieran ser impuestas por ley, se someterá a medidas disciplinarias a todos los empleados que sean encontrados culpables de violación de sus obligaciones laborales.

### **B.   Valores de la empresa**

*“Las personas contribuyen cuando se implican con una empresa y se implican cuando la comprenden”.*

*“Las personas comprenden una empresa a través de los valores de la misma, conociendo la cultura que esos valores crean y utilizando los sistemas y los procesos que los valores definen”.*

*“En grandes organizaciones, ese entendimiento compartido no puede crearse solamente a través del liderazgo individual, sino que requiere el liderazgo de principios, creencias y convicciones”.*

Kumar Mangalam Birla

**Integridad. Compromiso. Pasión. Unión. Rapidez.** Todos juntos constituyen lo que denominamos “valores”.

## **INTEGRIDAD**

Actuar y tomar decisiones de forma justa y honrada. Seguir los más altos estándares de profesionalidad y obtener reconocimiento por seguirlos. Para nosotros, integridad no solo significa integridad financiera o intelectual, sino también engloba otras formas de integridad.

## **COMPROMISO**

Consiste en, sobre la base de la integridad, hacer todo lo necesario para ofrecer nuestros valores a las partes. En el proceso de llevar a cabo esas acciones, tenemos que ser responsables de nuestros propios actos y decisiones, los de nuestro equipo y los del área de la organización que está bajo nuestra responsabilidad.

## **PASIÓN**

Es un entusiasmo cargado de energía y de intuición que emana del compromiso emocional con la empresa que hace que el trabajo sea alegre y que nos anime a todos a dar lo mejor de nosotros.

Una búsqueda voluntaria, espontánea e incesante de metas y objetivos con un alto nivel de energía y entusiasmo que es voluntario y espontáneo.

## **UNIÓN**

Pensar y trabajar juntos a través de grupos funcionales, jerarquías, negocios y geografías. Aprovechar las diferentes competencias y perspectivas para obtener los beneficios de la sinergia a la vez que se promueve la unidad empresarial por medio de esfuerzos compartidos y colaborativos.

## **RAPIDEZ**

Responder a clientes internos y externos con un sentido de urgencia. Esforzarse continuamente para finalizar antes del fin de los plazos y elegir el ritmo más adecuado para optimizar la eficacia de la empresa.

---

### **III. Declaraciones de políticas**

---

#### **A. Conducta empresarial y expedientes financieros representativos**

Nos comprometemos a llevar nuestro negocio de forma ética y legal y a presentar nuestra información financiera, tanto interna como externamente, de forma justa, exacta y puntual en el tiempo, de manera que el usuario sea informado correctamente a tiempo. De conformidad con esta política, se aplicarán las siguientes normas:

- Se prohíbe el uso de fondos o activos de la empresa para cualquier propósito ilegal o poco ético. Por ejemplo, no se podrá hacer uso de los activos de la empresa para influenciar u obtener un trato favorable por parte de las autoridades si, al hacerlo, se viola la legislación aplicable en una jurisdicción dada;
- Se prohíbe establecer todo tipo de fondo o activo que no haya sido revelado o registrado previamente;
- Se prohíbe efectuar todo tipo de entradas engañosas o falsas en los libros o registros de la empresa;
- Se prohíbe efectuar pagos o cualquier otro tipo de desembolso a terceros con un propósito distinto al declarado en los documentos pertinentes; y
- Se prohíbe la distribución oral o escrita de toda información o informe económico engañoso o falso, ya sea interno o externo.

Todos los libros, registros y cuentas corporativos deben mantenerse razonablemente detallados. Deben reflejar de forma exacta y veraz las transacciones corporativas y el uso de los activos corporativos de forma que puedan contribuir a elaborar informes financieros completos y exactos.

Todos los empleados de la empresa, incluidos los que no tienen responsabilidades de información financiera o contable, deben comprender y cumplir con lo contemplado en esta política, ya que se refiere a obligaciones laborales individuales.

#### **B. Trato justo**

El éxito de la empresa depende de establecer relaciones productivas entre nosotros y con terceros basadas en la honradez, la integridad, el comportamiento ético y la confianza mutua. Cada empleado debe esforzarse en tratar de forma justa a todos los clientes, proveedores, competidores y a sus compañeros de trabajo. Los empleados no deben tratar de forma injusta a ninguna otra persona utilizando la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica deshonesta.

#### **C. No discriminación, acoso y otras situaciones abusivas**

##### **1. Igualdad de oportunidades/No al acoso**

Birla Carbon cree en una política que asegure la igualdad de oportunidades para todos los empleados y tiene el firme compromiso de ponerla en práctica. Todas y cada una de las decisiones relacionadas con la contratación se toman basándose única y exclusivamente en las cualificaciones de cada empleado.

Asimismo, la empresa se compromete a ofrecer a sus empleados un entorno de trabajo seguro y sin discriminación, incluyendo la ausencia de acoso basado en raza, color, religión, edad, sexo, nacionalidad, estado de veterano, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la legislación de la jurisdicción correspondiente. Se prohíbe todo tipo de discriminación o acoso. Si se dan casos de ambos, el empleado causante se verá sometido a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

##### **2. No al acoso**

Ningún director o supervisor puede hacer ver o sugerir, tanto explícita como implícitamente, que la aceptación o el rechazo de un empleado a proposiciones sexuales o de favores sexuales mejorará o afectará negativamente el trabajo, la evaluación, la compensación, el progreso, el tipo de obligaciones asignadas o cualquier otro tipo de condiciones laborales.

Otros tipos de conductas que tengan lugar en el lugar de trabajo, ya sea por parte de los directivos, supervisores o por el personal no supervisor, están también prohibidas. Estas conductas incluyen el uso de expresiones, gestos y acciones peyorativas, degradantes o despectivas u otras del mismo tipo relacionadas con la raza, color, religión, edad, sexo, nacionalidad, estado de veterano o discapacidad del empleado. Otros actos, incluyendo proposiciones sexuales o de favores sexuales no deseados, así como otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual están prohibidos de conformidad con la más estricta aplicación de las leyes locales.

Ningún directivo o supervisor deberá solicitar préstamos o cualquier otro favor de valor significativo a sus subordinados.

### **3. Prohibición de trabajo forzado y de trabajo infantil**

Además de los compromisos expuestos más arriba, Birla Carbon se compromete igualmente a asegurar que en sus lugares de trabajo no se den ninguna forma de situación abusiva. Así, la empresa cumplirá todas las leyes y toda la normativa existente en relación con el trabajo forzado. Birla Carbon también reconoce el derecho de los niños a ser protegidos de la explotación económica y, por lo tanto, respetará las leyes nacionales de los países en los que desarrolla su actividad relacionadas con la edad mínima de contratación de sus empleados y agentes.

### **4. Informar sobre problemas relacionados con el trabajo**

Animamos a los empleados a informar sobre conductas discriminatorias y de acoso. Aquello empleados que consideren que han sido víctimas de discriminación o acoso o los que crean haber observado dichos comportamientos, deben informar de inmediato a su director o a la Línea de Asistencia de Ética y Cumplimiento. Se abrirá una investigación exhaustiva, que será confidencial en la medida de lo posible. Si como resultado de la investigación la denuncia se confirma, se tomarán medidas correctivas de inmediato. Con independencia del resultado de la investigación, se informará al empleado que presentó la queja sobre los resultados de la misma. En caso de que la investigación indique que la denuncia carece de fundamento, pero el empleado solicita una revisión del asunto, dicha revisión la llevará a cabo el Jefe de asuntos jurídicos.

### **D. Negocios internacionales**

Al desarrollar nuestra actividad en países extranjeros, nos comprometemos a cumplir por completo y a actuar de conformidad con el espíritu de todas y cada una de las leyes y normas relativas al desarrollo de negocios en todos los países en los que opera Birla Carbon.

### **E. Competencia justa y antimonopolio**

Birla Carbon considera que una competencia justa y transparente beneficia a los clientes, a los consumidores y al conjunto de la sociedad. Se alienta a empresas de todo el mundo a hacer negocios de una forma activa pero justa. Muchos países cuentan con leyes sobre la competitividad o antimonopolio para establecer y aplicar normas de comportamiento corporativo o individual en esta área. Infringir esas leyes puede traer como consecuencia castigos severos, tanto para la empresa como para el empleado. Birla Carbon cumplirá totalmente esas leyes. Este cumplimiento incluye las siguientes pautas:

- Los representantes de la empresa no deben iniciar conversaciones ni suscribir acuerdos formales o informales con la competencia sobre precios ni sobre temas que afecten a los precios, a los niveles de producción o de existencias, a las ofertas, o a la división de producción, zonas de ventas, productos, clientes o proveedores. Una norma general válida es no reunirse con la competencia;
- Los acuerdos con clientes o proveedores que establezcan precios de reventa de un producto, limiten el derecho de un cliente a vender productos o condicionen la venta de productos en un acuerdo para comprar otros productos de la empresa no se permiten en la mayoría de las jurisdicciones; y
- Las decisiones para finalizar una relación empresarial o de establecer los precios de un producto por debajo de los niveles establecidos pueden estar restringidas por las leyes locales.

Puesto que muchos asuntos relacionados con la competitividad y el antimonopolio son muy específicos, es conveniente contactar con el Jefe de asuntos jurídicos en caso de necesitar orientación.

*Ejemplos*

- (i) En la última feria comercial hablé con un empleado de la competencia. Al cabo de un rato, me di cuenta de que estaba intentando obtener información sobre el plan de negocios de la empresa para el próximo año fiscal. A cambio, me ofreció facilitarme la misma información sobre su empresa. ¿Cómo debería haber actuado ante esta situación?

Respuesta: Deje claro inmediatamente que no va a hablar sobre esos temas. Este tipo de conversación puede infringir las leyes antimonopolio y el presente código, además de ser revelación no autorizada de secreto empresarial. Informe de inmediato a su director y/o al Jefe de asuntos jurídicos.

- (ii) Soy amigo personal de un agente comercial que trabaja para la competencia. A veces, hablamos sobre planes comerciales y precios de productos. ¿Supone esto un problema?

Respuesta: Sí. Está compartiendo información confidencial sobre planes en los que la empresa ha invertido tiempo y dinero. Además, puede violar aquellas leyes antimonopolio que no permiten conversaciones sobre marketing y políticas de precios.

## **F. Información privilegiada**

Como empleado, usted puede tener información significativa o privilegiada sobre la empresa o sobre otras empresas. Las leyes sobre información privilegiada prohíben a los particulares comprar o vender acciones de empresas con cotización oficial cuando tienen acceso a la denominada “información privilegiada”. Generalmente, se considera información privilegiada a la información importante no pública e/o información no pública que tendría influencia en el precio de la acción si se hiciera pública. Los empleados (o cualquier persona relacionada con ellos) no deben comprar o vender acciones ni cualquier otro título o, de alguna manera, derivar beneficio personal económico en base a dicha información. Con objeto de evitar cualquier problema potencial relacionado con la información privilegiada, debemos interpretar el término “información privilegiada” en toda su extensión antes de comerciar con acciones o títulos. Además, los empleados no deben utilizar o facilitar información privilegiada a terceros obtenida a través del trabajo en la empresa para aconsejar sobre decisiones de inversión relacionadas con las acciones o títulos de la empresa o de cualquier otra empresa.

La información privilegiada incluye (pero no se limita a) los siguientes puntos:

- Adquisición y cesión de negocios o unidades de negocio;
- Información financiera tales como beneficios, ganancias y dividendos;
- Anuncio de introducción o desarrollo de nuevos productos;
- Evaluación de activos;
- Decisiones/planes de inversión;
- Planes de reestructuración;
- Cambios importantes en la gestión, negocios conjuntos y acuerdos empresariales importantes;
- Desarrollo importante en temas de litigio y/o investigación; y
- Aumento de los créditos.

Una información se considera no pública hasta el momento en que se divulga públicamente de forma adecuada. Habida cuenta de lo anterior, pedimos a los empleados de Birla Carbon que, antes de proceder a comerciar títulos de los afiliados de la empresa, la competencia o de empresas con las cuales Birla Carbon tenga interés de adquirir o con las que tenga algún tipo de relación material, se asegure de que la información que maneja es pública. Si tienen cualquier duda en este sentido, los empleados deben pedir consejo al Jefe de asuntos jurídicos antes de comenzar alguna transacción de títulos basada en la información obtenida por su actividad laboral dentro de la empresa.

## **G. Secreto empresarial y mercantil**

Los asuntos de Birla Carbon incluyen nuestros sistemas y métodos de negocio, las identidades de los proveedores y los



clientes, los procedimientos contables, los procedimientos y fórmulas de producción, el diseño de plantas y maquinaria, los conceptos y planes comerciales, los datos económicos y los asuntos de personal, así como toda otra información que sea descrita o tratada como confidencial o privada dentro de la empresa. El tratamiento confidencial de estos asuntos significa, no solo no hablar sobre ellos con terceros, sino también asegurarse de que existan copias, notas u otros registros no autorizados de cualquier asunto y de que las copias, descripciones y otros registros de dichos asuntos no sean accesibles a personas fuera de la empresa, tanto durante como después de su trabajo con nosotros. Los asuntos empresariales y los secretos mercantiles solo serán tratados con personas externas a la empresa si forman parte de una presentación aprobada o de un estudio comparativo y solo si aquellas personas con las que se van a tratar han firmado previamente un acuerdo de confidencialidad y de no divulgación de información. Tanto durante como después de su trabajo con nosotros, los empleados no deben apropiarse de forma inadecuada o reconstruir información confidencial y privada, ni ayudar a otros a hacerlo para su uso o divulgación fuera de la empresa.

## **H. Controles del comercio**

Realizamos actividades comerciales a escala internacional en un mundo que puede ser peligroso. Para prevenir el terrorismo, detener la proliferación de armas y luchar contra el tráfico de drogas y otras actividades criminales, varios gobiernos han establecido controles del comercio que limitan ciertas transacciones comerciales y la circulación de ciertos productos por sus fronteras nacionales.

Birla Carbon cumple con todos los embargos comerciales, controles a la exportación, y leyes y normas aduaneras aplicables en los países en los que tiene actividad comercial.

Las leyes de control comercial pueden limitar:

- La exportación de ciertos productos, servicios y tecnologías;
- Tratos comerciales (incluyendo la importación, exportación e inversión) con ciertos países, entidades y personas;
- Viajar a ciertos países; e
- Intercambio de información.

## **I. No al conflicto de intereses**

Los empleados deben evitar en todo momento cualquier tipo de intereses que puedan entrar en conflicto con los intereses de la empresa o que puedan privar a la empresa de la lealtad sin reservas del empleado en materia de tratos comerciales. A tal fin, el empleado no deberá verse involucrado en ninguna situación en la que pueda tener interés personal o que lo sitúe en una obligación que pueda interferir con su deber primordial de servir a la empresa de la mejor forma posible. Los empleados que deben prestar especial atención a esta obligación son todos aquellos que:

- Tienen autoridad para comprar o vender propiedades, productos o servicios en nombre de la empresa;
- Recomiendan o influyen en las decisiones relativas a las compras y ventas; y
- Tienen conocimiento o acceso a información, procesos o actividades.

Es imposible elaborar una lista exhaustiva de acciones que pueden dar lugar a un conflicto de intereses o incluso a la apariencia de un conflicto de intereses. Las siguientes pautas deberían ayudar a indicar áreas en las que es más probable que existan conflictos de intereses.

### *Ejemplos*

- (i) Mi tío me pidió ayuda porque está interesado en que su empresa sea proveedor de Birla Carbon. ¿Qué tengo que hacer?

**Respuesta:** Ponga en contacto a su tío con la persona que esté interesada en su producto o su servicio. Por otro lado, informe a su director y a la persona a cargo de tomar decisiones de compras sobre la relación que existe entre usted y

su tío y retírese del proceso. Birla Carbon debe seguir el procedimiento habitual de selección de proveedores para asegurarse de que no existe apariencia de trato favorable con su tío.

- (ii) Un cliente de Birla Carbon siempre se retrasa en los pagos. El empleado responsable de los pagos por parte del cliente es mi amigo y me ha pedido que no haga nada relacionado con el retraso del pago. ¿Qué tengo que hacer?

Respuesta: A pesar de que tolerar retrasos en los pagos pueda interesar a Birla Carbon por la razón que sea, el interés personal nunca puede influenciar una decisión empresarial. No tome este tipo de decisiones solo, informe a su director y deje que él maneje la situación.

## 1. Sobornos, comisiones y otros pagos

Sin importar en qué lugar del mundo se desarrolla su trabajo en nombre de la empresa, las leyes anti-soborno se aplican a usted. La mayoría de los países cuentan con leyes anti-soborno que prohíben sobornar a un funcionario público, por ejemplo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) de Estados Unidos o la Ley contra el Soborno del Reino Unido. En muchos países las leyes anti-soborno se aplican también en el sector privado.

Nuestras decisiones empresariales deben estar siempre apartadas de la corrupción. Esta puede implicar un pago monetario o cualquier otro intercambio de objetos de valor e incluye actividades tales como el soborno o el pago de comisiones. Ningún empleado podrá ofrecer, prometer, autorizar, solicitar, aceptar o permitir que se le prometa ningún tipo de soborno, comisión, gratificación ilegal, pago ilegal o cualquier otra acción que implique la recepción de algo de valor directa o indirectamente de o a ninguna persona, organización o representante gubernamental. Las acciones de corrupción no solo violan el presente código, con las consiguientes medidas disciplinarias, sino que también pueden constituir una seria infracción de las leyes civiles y penales anti-soborno y anti-corrupción de algunos países.

### *Ejemplo*

Soy el responsable de las ventas de Birla Carbon y quiero superar los objetivos de ingresos de este año. He preparado una oferta para un importante contrato como respuesta a la solicitud de ofertas que un cliente potencial (un funcionario público) ha lanzado. El responsable de la toma de decisiones del cliente ha ofrecido su influencia para la concesión del contrato en favor de Birla Carbon. ¿Qué tengo que hacer?

Respuesta: Cuestione la oferta. Si existen signos de comportamiento indebido o corrupción (por ejemplo, que el responsable de la toma de decisiones ofrezca su influencia para recibir la concesión del contrato a cambio de un pago personal), debe rechazar la oferta. Informe a su director y/o al jefe de asuntos jurídicos de Birla Carbon de forma inmediata en caso de tener la más mínima duda en cuanto a la existencia de una actividad indebida o de cualquier otro tipo de actividad corrupta en el curso de la oferta.

## 2. Regalos, entretenimiento y préstamos

Ningún empleado deber prestar o tomar prestado dinero, ni aceptar o dar regalos, entretenimiento o favores de forma directa o indirecta de o a ninguna empresa, gobierno o representante gubernamental si, al hacerlo, se perjudica o se puede perjudicar la capacidad del empleado de llevar a cabo las obligaciones para con la empresa o de emitir juicios de una forma justa e imparcial. Los empleados podrán aceptar o dar regalos y otros ofrecimientos solo si:

- Son modestos y son artículos o actividades habituales en el ámbito empresarial;
- Esto no ocurre con demasiada frecuencia; y
- No infringen la ley, el contenido del presente código o cualquiera de las políticas de Birla Carbon.

Todo regalo, favor u ofrecimiento de entretenimiento que viole el presente código debe devolverse inmediatamente con la correspondiente explicación. Si tiene alguna duda en cuanto a si el regalo infringe o no lo contemplado en este código, debe consultarlo con el jefe de asuntos jurídicos o con el jefe de personal.

### *Ejemplo*

Un proveedor me ha enviado una cesta de regalo sin que yo la haya pedido. Previamente, había decidido mantener a este proveedor por otros dos años, con lo cual su regalo no había influenciado mi decisión. ¿Puedo quedarme con la cesta de regalo?

**Respuesta:** Puede quedarse con la cesta siempre y cuando la comparta con sus colegas de forma que no se perciba que usted está aceptando un trato especial. Debe cumplir siempre lo establecido en las directrices de su empresa relativas a regalos y hospitalidad.

### **3. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés)**

Todos los tratos con funcionarios de gobiernos extranjeros deben llevarse a cabo de conformidad con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) o leyes similares de otros países. Dichas leyes prohíben pagos o promesas de pago y cualquier artículo de valor a los funcionarios de gobiernos extranjeros con el objetivo de obtener o mantener negocios. Esto es aplicable a todos los lugares en los que la empresa opera.

Para cumplir las leyes anti-soborno, ningún empleado podrá ofrecer, directa o indirectamente, ningún tipo de regalo, entretenimiento o nada de valor a ningún funcionario público o a sus familiares o representantes para:

- Obtener o mantener negocios;
- Influenciar decisiones empresariales; o
- Asegurarse ventajas no justas.

La denominación “funcionario público” incluye a las personas que trabajan para entidades gubernamentales o controladas por un gobierno o son agentes de las mismas. A efectos de las leyes anti-sobornos, tales como la FCPA, se incluyen bajo esta denominación a funcionarios o empleados elegidos o nombrados por gobiernos nacionales, municipales o locales (incluyendo personas con cargos legislativos, administrativos o judiciales), funcionarios de partidos políticos y candidatos de oficinas políticas y empleados de empresas gubernamentales o controladas por el estado.

El hecho de que un empleado infrinja la FCPA, o cualquier otra ley anti-soborno de otros países, supone la aparición potencial de grave responsabilidad penal o civil para él mismo o para la empresa. Estas prohibiciones son aplicables a nuestras operaciones empresariales y toda persona que actúe en nuestro nombre, incluidos agentes, consultores, proveedores o contratistas.

Todo pago, regalo o entretenimiento ofrecido a funcionarios públicos debe haber sido aprobado previamente por el director regional correspondiente o por el Jefe de asuntos jurídicos. La necesidad de aprobación previa es aplicable incluso en los casos en los que la ley local permita pagos “facilitadores” mínimos a los funcionarios públicos para acelerar o asegurar acciones rutinarias tales como expedición de licencias, permisos o visados. Todo pago, ya sea directo o indirecto, realizado en beneficio de un funcionario público debe ser registrado convenientemente en nuestros libros y registros.

Si tiene dudas sobre si usted está tratando con un funcionario público o tiene cualquier pregunta en relación con el cumplimiento de las leyes anti-soborno, debe ponerse en contacto con su director regional o con el Jefe de asuntos jurídicos para que le oriente.

### **4. Intereses económicos de proveedores, clientes o de la competencia**

Puede darse un conflicto de intereses si un empleado o un familiar cercano tiene interés económico o participa directa o indirectamente en la gestión de una organización que trata con la empresa como proveedor, contratista, comprador o distribuidor de los productos de la empresa o pertenece a la competencia. El término “interés económico” comprende cualquier interés, directo o indirecto, en el éxito económico o el fracaso de una empresa, con independencia de la naturaleza de dicho interés o de la forma de adquirirlo. Incluye, por ejemplo, poseer acciones, ser socio, ser acreedor o cualquier otro tipo de arreglo en el que el empleado o su familiar tengan algún interés o quieran presentar una reclamación sobre los activos o los ingresos de una empresa.

En cambio, no es probable que se dé un conflicto de intereses si el interés económico es insustancial y consiste solamente en acciones o bonos listados en una bolsa de valores nacional o que se compran o venden habitualmente en mercados extrabursátiles. Un interés económico puede considerarse “sustancial” si representa más del uno por ciento del capital común

de la empresa en el cual se ha realizado la inversión o si es una parte significativa de los activos del empleado.

#### **5. Transacciones o competencia con la empresa**

Puede existir un conflicto de intereses si un empleado o un familiar cercano compra, vende o alquila cualquier tipo de propiedad, instalación o equipo de la empresa, a la empresa o en competencia con la empresa. También, puede existir un conflicto de intereses cuando un familiar de un empleado presta servicios a la empresa como si fuese un empleado o cuando un empleado intenta dirigir compras y ventas de la empresa o a la empresa a través de un familiar.

#### **6. Transacciones con personas que hacen o quieren hacer negocios con la empresa o en competencia con la empresa**

Puede existir un conflicto de intereses si un empleado o un familiar cercano compra, vende o alquila cualquier tipo de propiedad, instalación o equipo de una empresa o a una empresa, organización o persona que está haciendo o quiere hacer negocios con la empresa o que es competencia de la misma, o cuando el empleado o el familiar acepta comisiones, compartición de beneficios o compensaciones de cualquier tipo de parte de otra empresa, organización o persona.

#### **7. Prestación de servicios a otras empresas o personas**

Puede existir un conflicto de intereses si un empleado presta servicios a otra organización o persona como empleado, agente, consultor o director si la empresa, organización o persona está haciendo o quiere hacer negocios con la empresa o es de la competencia, o si el trabajo externo interfiere con la ejecución de las obligaciones del empleado para con la empresa.

#### **8. Oportunidades corporativas**

Un empleado no debe apropiarse para su beneficio personal o desviar a otros, directa o indirectamente, ninguna oportunidad de negocio que pueda ser de interés para la empresa sin haber obtenido previamente autorización escrita del jefe de operaciones, el director ejecutivo o la Junta Directiva, como es preceptivo, y tras haberles expuesto los hechos más importantes. El hecho de que una oportunidad de negocio dada esté relacionada estrechamente con la línea de negocios existente en la empresa o de que represente una forma de expansión deseable para las actividades de la empresa, es un claro indicio de que esta podría estar interesada en esa oportunidad.

Toda propiedad adquirida por un empleado en violación de esta sección será retenida como fianza para el beneficio de la empresa. Los empleados no deben competir con la empresa.

#### **9. Préstamos**

No se permitirá conceder préstamos o garantías de obligación a los empleados o a miembros de su familia a menos que una transacción específica o una política hayan sido aprobadas por el jefe de personal o el director ejecutivo o, en su caso, por la Junta Directiva.

#### **J. Informar sobre conflictos de intereses**

Todos los conflictos de interés potenciales o reales, las transacciones importantes o las relaciones que, de forma razonable, puedan transformarse en ese tipo de conflictos, o tener apariencia de ese tipo de conflictos, deben comunicarse de forma inmediata al director regional, el jefe de asuntos jurídicos, el jefe de personal o al director ejecutivo. Los empleados deben informar sobre la existencia de dichos conflictos a una persona que, en su opinión, no esté relacionada con los temas que provocan el conflicto.

#### **K. Lucha contra el blanqueo de capitales**

Cumpliremos todas las leyes, normas y normativas aplicables al blanqueo de dinero de todos los países en los que opera Birla Carbon.

El blanqueo de dinero es el proceso de ocultar la naturaleza y la procedencia de dinero conectado con actividades criminales, tales como terrorismo, tráfico de drogas o soborno integrando ingresos ilegales en la corriente del comercio de forma que parezca legítimo o para evitar que su procedencia real o su propietario puedan ser identificados.

Para evitar problemas en esta área, los empleados deben estar atentos e informar sobre comportamientos sospechosos de los clientes, consultores o socios empresariales. De la misma forma, deben monitorizar todos los requisitos contables, de mantenimiento de registros e informes económicos aplicables al efectivo y a los pagos relacionados con transacciones y contratos.

#### **L. Contribuciones políticas y servicio público**

Birla Carbon no contribuye directa ni indirectamente, ni efectúa pagos o facilita servicios a organismos públicos o partidos políticos excepto cuando cumple con una política aprobada de conformidad con las leyes que sean de aplicación. Si un empleado desea hacer una contribución política a nivel personal, debe asegurarse de que quede claro que dicha contribución no procede de la empresa. Las contribuciones de la empresa a organizaciones de caridad tendrá que ser aprobada y autorizada de conformidad con lo establecido en sus políticas y sistemas de autoridad.

Birla Carbon anima a sus empleados a tomar parte activa de los asuntos sociales de las comunidades en las que viven. Sin embargo, cuando se trata de asuntos públicos, los empleados deben participar únicamente como ciudadanos individuales y deben asegurarse de no dar la impresión de que actúan en nombre o en representación de Birla Carbon. La única excepción es la de aquellos empleados que están debidamente autorizados a representar o a hablar en nombre de la empresa.

#### **M. Cumplimiento de las normas medioambientales**

En su rol de empresa líder mundial en la fabricación de negro de carbón, Birla Carbon crea productos que contribuyen a una mejora de los niveles de vida de las personas en todo el mundo. Buscamos actuar de forma respetuosa con el medio ambiente con la misma diligencia que la que ponemos en nuestro desempeño en materias económica, de salud y de seguridad. Tenemos un compromiso con la prevención de la contaminación y con el cuidado del medio ambiente en todo el mundo. Para llevar a cabo este compromiso, la empresa:

- Diseña, construye y opera nuestras instalaciones equilibrando las necesidades medioambientales de las comunidades locales con el interés de nuestros accionistas;
- Promueve la eficacia energética y maximiza el reciclaje responsable y la recuperación de recursos;
- Se asocia con otras partes para establecer objetivos medioambientales razonables y equitativos basados en principios científicos;
- Opera atendiendo a los requisitos gubernamentales y las buenas prácticas de gestión, a la vez que se esfuerza en conseguir una mejora constante de nuestra actividad y sistemas de gestión medioambientales;
- Promueve la responsabilidad de nuestro comportamiento medioambiental en todos los niveles de la organización;
- Comprueba la puesta en práctica efectiva de esta política evaluando el desempeño de los empleados; y
- Favorece una cultura en la que se incita a cada empleado a adoptar la ética del cuidado medioambiental responsable en sus actividades diarias. Animamos a nuestros empleados y socios empresariales a adoptar esta ética en sus casas y comunidades.

#### **N. Salud y seguridad en el trabajo**

Para Birla Carbon, la salud, la seguridad y el bienestar de los empleados y sus familias son de la mayor importancia. Por esa razón, la empresa cuenta desde hace tiempo con una iniciativa con dos objetivos principales: eliminar lesiones y enfermedades profesionales en el lugar de trabajo e influenciar en el comportamiento del empleado de forma que la seguridad se convierta en un estilo de vida tanto dentro como fuera del trabajo.

Para esta iniciativa es fundamental la idea de que cada empleado debe ser responsable de su seguridad personal y debe crear un entorno de trabajo que elimine los riesgos para la salud y la seguridad en el trabajo siempre que sea posible. En caso de que un riesgo no pueda ser eliminado, los trabajadores deberán trabajar en equipo para asegurarse de que quede controlado efectivamente.

Birla Carbon se compromete a cumplir todas las leyes y normativas relativas a la salud y la seguridad en el trabajo de los

países en los que desarrolla su actividad empresarial. Creemos que la salud y la seguridad en el trabajo deben y tienen que integrarse en nuestro esfuerzo de producir productos de alta calidad a precios competitivos. Nos esforzamos en hacer de la salud y la seguridad en el trabajo un valor importante en el desempeño de nuestras funciones, y en lograr que los directivos se responsabilicen de alcanzar un nivel superior en esta materia en sus lugares de trabajo facilitando las prácticas, herramientas y recursos que sean necesarios para alcanzar los objetivos de salud y seguridad en el trabajo.

Esperamos que los empleados se esfuercen en conseguir cero lesiones y enfermedades profesionales en el lugar de trabajo. Asimismo, los animamos a ser constantes modelos de seguridad para sus familias y comunidades.

## **O. Drogas y alcohol**

La posesión, venta, distribución, uso o compra de drogas o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la empresa van contra la política empresarial y serán causa de medidas disciplinarias que incluyen el despido. La única excepción que contempla esta política es la de los casos de medicamentos con prescripción médica de los que el empleado hace un uso adecuado. Asimismo, va en contra de la política de la empresa que el empleado trabaje o acuda al trabajo cuando existen niveles prohibidos de alcohol, drogas ilegales o niveles abusivos de medicamentos en su cuerpo.

Excepto cuando lo prohíba la ley local, todo empleado que dé muestras razonables de estar en posesión, usar, vender, fabricar, distribuir, dispensar, comprar drogas o alcohol o tener en su cuerpo niveles prohibidos de esas sustancias durante su estancia en las instalaciones de la empresa o durante sus horas de trabajo será suspendido cautelarmente mientras se desarrolle una investigación de los hechos.

A menos que lo restrinja la ley local, la empresa puede solicitar pruebas de alcohol y drogas a todos los empleados. La negativa de un empleado a cooperar totalmente con la administración de las pruebas puede conllevar su despido. Las pruebas que arrojen un resultado positivo tras la revisión médica supondrán medidas disciplinarias que incluyen el despido.

## **P. Inventos y patentes**

Todos los inventos, descubrimientos las mejoras y otras ideas relacionadas con la actividad de la empresa que se le ocurran a un empleado durante el periodo de su contrato (ya sean durante el horario laboral o no), pertenecen a la empresa, que podrá, a su libre albedrío, decidir premiar al empleado por una idea, pero, a menos que la ley local indique lo contrario, la propiedad de la idea es un derecho de la empresa en consideración del salario abonado de forma regular al empleado. Este estará de acuerdo en ejecutar toda la documentación necesaria para asegurar este derecho.

## **Q. Sistemas de información**

### **1. Seguridad y confidencialidad de datos**

Todos los empleados, vendedores, contratistas, clientes y de Birla Carbon y otros no empleados directamente por la empresa, son responsables de proteger la información privada y confidencial de conformidad con lo estipulado en la política de la empresa. Excepto cuando sea permitido por la ley, requerido o autorizado, los empleados no deben revelar o publicar ante nadie ningún dato, decisión, plan, oferta o cualquier otra información relativa a la empresa o sus clientes. Esta prohibición no es aplicable a los empleados que la utilicen en el curso de su actividad laboral. Los empleados no deben hacer uso o revelar información confidencial de la empresa o de sus clientes en beneficio propio o de otras personas ajenas a la empresa.

Para asegurar la protección de la información corporativa, el acceso a la misma solo se autorizará en caso de que las funciones laborales del usuario requieran dicho acceso para cumplir con las obligaciones de su trabajo. Los empleados de Birla Carbon NO están autorizados a revelar información privada, confidencial o corporativa de ninguna forma a equipos de los medios de comunicación, a antiguos empleados de la empresa o a terceros sin la previa autorización por escrito.

Otras acciones prohibidas:

- Alterar o modificar la información, excepto si es necesario para que el empleado pueda cumplir con sus funciones laborales;
- Todo intento de acceder a la información, a los nombres de usuario de los usuarios, a las instalaciones o a cualquier otra información para la cual el empleado no tiene autorización expresa;

- Revelar o hacer uso incorrecto de la información personal de los solicitantes, empleados o antiguos empleados de Birla Carbon; y
- Usar las instalaciones de procesamiento de datos o los recursos de información corporativa de forma incompatible con los negocios de la empresa, excepto en casos de uso mínimo o puntual y compatible con la política de sistemas de información de la empresa.

Los recursos de sistemas de información y sus contenidos son activos de la empresa y deben protegerse de accesos no autorizados, modificación, destrucción o divulgación.

La propiedad intelectual es un valioso activo e incluye patentes, registro de marcas, datos técnicos y toda información que pueda beneficiar a la competencia si tiene acceso a la misma. Se espera que todos los empleados tomen estrictas precauciones para proteger los activos intelectuales de la empresa.

## **2. Uso aceptable de los sistemas de información**

Para los fines de esta política, “Aditya Birla Group” hace referencia colectivamente a todas las entidades legales que pertenecen al grupo Aditya Birla, incluyendo las que están comprendidas en Birla Carbon. Los sistemas de información y sus instalaciones del grupo Aditya Birla incluyen toda aplicación, ordenador, servidor, medio electrónico, red de dispositivos de comunicación, servicio de tecnología de la información (incluyendo internet y el correo electrónico) provisto, soportado, adquirido, alquilado o utilizado por el grupo Aditya Birla (denominados colectivamente “sistemas de información”). Todo servicio o dispositivo (incluidos dispositivos informáticos personales, tales como Smartphone, tabletas, etc.) que sean propiedad o que hayan sido adquiridos por el usuario y que se utilicen para acceder a la información del grupo Aditya Birla deben respetar el contenido de esta política. Se denomina “usuario” de los sistemas de información a toda persona (empleados, personal en prácticas, contratistas y terceros) a la que se ha facilitado acceso a los sistemas de información. El propósito de esta política es asegurarse de que todos los usuarios utilicen las instalaciones informáticas del grupo Aditya Birla de forma efectiva, eficiente, ética y legal.

- Los sistemas de información del grupo Aditya Birla se usarán con el único fin de procesar datos e información relativos a los negocios del grupo Aditya Birla. Todo uso de estos sistemas de información con fines personales queda prohibido.
- Los usuarios son responsables de proteger la información en su posesión, incluida la almacenada en los respectivos puestos de trabajo, ordenadores portátiles y dispositivos informáticos personales.
- Los usuarios no deberán intentar acceder a los datos o programas de los sistemas del grupo Aditya Birla para los cuales no tienen autorización o un explícito consentimiento del propietario de los datos.
- Los usuarios no deberán hacer uso intencionado de los sistemas de información (incluidos internet y correo electrónico) para cualquier actividad con la intención de:
  - Discriminar, acosar, criminalizar o victimizar a terceros por razones de género, raza, creencias religiosas, discapacidad, convicciones políticas, orientación sexual, edad, o;
  - Degradar el rendimiento de los sistemas;
  - Acceder a un sistema del grupo Aditya Birla para el que no ha obtenido autorización;
  - Privar del acceso al sistema del grupo Aditya Birla a un usuario autorizado con el objeto de obtener más privilegios de acceso que los facilitados, eludiendo las medidas de seguridad informática del grupo Aditya Birla;
  - Compartir información con terceros externos al grupo Aditya Birla, lo que les permitirá eludir los sistemas de seguridad; u
  - Ocasionar daño físico a las instalaciones o a la propiedad.
- Los usuarios solo podrán usar dispositivos informáticos personales/portátiles aprobados (por ejemplo, iPads, tabletas,

teléfonos, móviles, Blackberry, etc.) para acceder, almacenar o intercambiar información sobre la empresa, como datos, correos electrónicos y mensajes de móvil. Estos dispositivos deben ser utilizados solamente de conformidad con lo establecido en el punto Q.3 y los usuarios deberán cuidar de proteger estos dispositivos y los datos almacenados en ellos de pérdida, robo o uso indebido.

- Cualquier duda o pregunta relacionada con el uso apropiado de los sistemas de información del grupo Aitya Birla debe plantearse al gestor o director de sistemas de información del usuario.
- Los usuarios deben cumplir las directivas, directrices y políticas de seguridad en todo momento. Además no deberán eludir o intentar eludir los controles físicos o de los sistemas informáticos o las directrices emitidas por el grupo Aditya Birla o por la empresa. Por otra parte, los usuarios deben participar activamente en todos los ejercicios de seguridad, prácticas o formación en la materia que se llevarán a cabo periódicamente.
- Los usuarios no podrán descargar y/o instalar software no autorizado.
- Los usuarios no podrán hacer copias de software no autorizadas o protegidas por derechos de autor, excepto cuando lo permita la ley o lo autorice el titular de los derechos de autor. Tal y como se usa en el presente documento, el “titular de los derechos de autor” será toda persona o entidad que posea el derecho exclusivo de realizar copias o licencias o de explotar creaciones literarias, empresariales, musicales o artísticas, ya sea en versión impresa, de audio o de vídeo.
- Los usuarios serán responsables en todo momento del contenido que almacenan o transmiten utilizando los sistemas de información del grupo Aditya Birla y dispositivos informáticos móviles. Los usuarios, con las excepciones que así lo permitan, no deberán enviar materiales protegidos por derechos de autor que pertenezcan a entidades diferentes al grupo Aditya Birla a través de sistema de correo electrónico, internet o la intranet corporativos. Todos los usuarios que obtengan acceso a materiales de otras empresas o personas deben respetar todos los derechos de autor y no deben copiar, recuperar, modificar o reenviar materiales protegidos por esos derechos, excepto si el titular de los derechos de autor o la ley correspondiente así lo permitan. Cada empleado debe respetar las condiciones contempladas en el acuerdo de licencia aplicable a través del cual se ha obtenido permiso de uso de una obra protegida por derechos de autor.
- El uso del correo electrónico o de servicios de comunicación que no hayan sido facilitados o autorizados por el grupo Aditya Birla queda prohibido para transmitir comunicaciones oficiales. Los usuarios no deben utilizar servicios de correo electrónico, de mensajería instantánea y servicios de comunicación no autorizados para el envío, almacenamiento o recuperación de cualquier información oficial.
- Todo mensaje o información que envíe un usuario a otra persona externa al grupo Aditya Birla por medio de una red electrónica son comunicaciones que repercuten en el grupo, por lo tanto, deben tener en cuenta la imagen y los aspectos de seguridad de Aditya Birla.
- Los usuarios deben tratar los datos personales de los empleados, clientes y socios de forma justa y legal. Los usuarios a cargo de recabar datos personales lo harán solo con fines específicos, legales y legítimos. Otros usuarios deberán procesar los datos de forma consecuente con esos fines.
- Los usuarios, sin el consentimiento previo de la empresa, no podrán divulgar entre terceros información confidencial sobre la misma, ya sea electrónica, oral o escrita o con cualquier otro fin que no sea el de obtener beneficio exclusivo para la empresa y para el grupo Aditya Birla.
- El grupo Aditya Birla hace un seguimiento rutinario del uso de modelos para los correos electrónicos, comunicaciones por internet y otros servicios de TI. Todos los mensajes creados, almacenados, enviados o recibidos en los sistemas de información, correos electrónicos o internet del grupo Aditya Birla son de su propiedad y no deben ser considerados información privada. La dirección del grupo Aditya Birla se reserva el derecho de acceder y monitorizar en cualquier momento todos los mensajes electrónicos y todos los archivos digitales o impresos del usuario.
- Los usuarios serán responsables de todo contenido difamatorio, obsceno, ofensivo, político, privado o injurioso que envíen, propaguen, transmitan o almacenen utilizando internet, dispositivos informáticos personales, correo electrónico, redes sociales o blogs a través de los sistemas de información del grupo Aditya Birla. Las terceras partes podrán tomar medidas legales personales, de conformidad con las leyes locales, contra los contenidos que las personas carguen en las plataformas de comunicación de los sistemas de información del grupo Aditya Birla.



- En caso de que los usuarios tengan conocimiento de alguna debilidad en materia de seguridad de los sistemas de información del grupo Aditya Birla o de algún caso de posible uso inadecuado o de violación de esta política, deberán comunicarlo al director o al jefe de seguridad de sistemas de información.

El grupo Aditya Birla puede considerar cualquier incumplimiento de esta política como un signo de falta de ética por parte del usuario, que podrá ser sometido a las siguientes medidas:

- (i) Advertencia verbal o escrita
- (ii) Asesoramiento
- (iii) Retiro parcial o total del acceso y de los privilegios del sistema
- (iv) Una combinación de cualquiera de los puntos anteriores.

El incumplimiento serio y repetitivo de esta política puede constituir falta grave y las medidas disciplinarias consiguientes pueden incluir:

- (i) Despido
- (ii) Pérdida de beneficios
- (iii) Procedimientos legales de conformidad con las leyes locales
- (iv) Una combinación de cualquiera de los anteriores puntos.

### **3. Correo electrónico/Mensajes de voz/teléfono**

El propósito principal del correo electrónico y de los mensajes de voz es ampliar las comunicaciones de los negocios de la empresa. Los empleados no deberán dejar mensajes que contengan información sensible o confidencial en los sistemas de mensajes de voz.

Todos los correos electrónicos y los mensajes de voz son propiedad de la empresa, con independencia del contenido de los mismos, y deben tratarse como otras comunicaciones verbales o escritas. Debe usarse una lengua adecuada así como niveles de decencia tolerados. Se prohíben los mensajes ofensivos, insultantes, difamatorios o perturbadores. Los usuarios del Sistema son responsables del contenido de todos los textos, audios y vídeos que se envíen a través de internet o del sistema de correo electrónico. Todos los mensajes deben cumplir con lo estipulado en las leyes federales o estatales pertinentes relativas a derechos de autor, registro de marcas, propiedad intelectual y control de exportaciones.

Los teléfonos, ordenadores y otros dispositivos de comunicación se facilitan para uso empresarial y, aunque se permite a los empleados darles un uso personal periódicamente, no se debe abusar de este privilegio. Todas las llamadas personales realizadas desde los teléfonos de la empresa deben ser de duración limitada y, en el caso de llamadas a larga distancia, el importe será abonado a la empresa.

### **4. Uso de internet**

Se facilita el acceso a internet a los empleados, vendedores, contratistas y clientes de acuerdo con sus necesidades empresariales. Los sitios web de Birla Carbon pueden limitar el acceso a internet a su criterio. El acceso a internet consume recursos del Sistema y debe usarse para respaldar misiones relacionadas con la actividad de los departamentos y de la empresa. Un uso aceptable de internet para desempeñar adecuadamente las funciones laborales incluye:

- La comunicación entre empleados y no empleados con fines empresariales;
- Las descargas, actualizaciones y parches de software de los sistemas de información;
- Las visitas a sitios web de posibles vendedores para obtener información sobre productos;
- La consulta de información reglamentaria o técnica; y
- La investigación.

### **R. Gestión de registros**

Los registros de la empresa se crean, gestionan y mantienen con el fin de que los negocios corporativos puedan llevarse a cabo de forma efectiva y eficiente. Los programas corporativos de retención de registros establecen las directrices oficiales en relación con la retención de los registros. Estas directrices son aplicables a toda la información registrada, con independencia del medio o del formato. El propósito de estos programas es asegurar que los registros que son esenciales para las operaciones de la empresa se protejan y que los registros no esenciales u obsoletos se eliminen en el momento adecuado. Los registros que se necesitan para los negocios que están teniendo lugar se retienen para que cumplan con todos los requisitos identificados en material administrativo, fiscal, legal y de legislación internacional relativas al mantenimiento de información empresarial. El resto de los registros debe destruirse de conformidad con lo establecido en las políticas de eliminación que se describe en los programas de retención de registros.

## **S. Protección y uso adecuado de los activos de la empresa**

Todos los empleados son responsables de hacer un uso adecuado y eficiente de los activos de la empresa y de los clientes, tales como información (privada o no), material, instalaciones y equipos, así como de los activos intangibles. Los empleados no deberán usar estos activos en beneficio propio o de otras personas. Además, deben actuar de manera que protejan los activos de pérdida, daño, uso inadecuado, robo, eliminación y malgasto. Por último, los empleados deben asegurarse de que los activos se usan única y exclusivamente para fines empresariales legítimos.

## **T. Uso de las redes sociales**

### **1. Uso corporativo de las redes sociales**

Con el fin de presentar un mensaje unificado ante las partes interesadas, solo los compañeros designados para ello deberán hablar en nombre de Birla Carbon. Aquí se incluyen mensajes orales, así como correos electrónicos o entradas en los sitios web de las redes sociales. Hay que tener autorización para hacer declaraciones o escribir entradas en las redes sociales en nombre de Birla Carbon.

Siempre habrá que

- Redactar las comunicaciones de forma profesional;
- Respetar los derechos de propiedad intelectual de Birla Carbon y terceros; y
- Atenerse a nuestro código y a otras políticas de la empresa.

Usted nunca deberá

- Revelar información relevante no pública, que puede considerarse como violación de la información privilegiada
- Revelar o hacer comentarios sobre cualquier información confidencial o privada de la empresa;
- Hacer referencia a clientes, proveedores o socios de Birla Carbon sin autorización previa;
- Revelar información contenida en un acuerdo de no divulgación;
- Responder a rumores o especulaciones sobre nuestra empresa; y
- Publicar material difamatorio, injurioso, sexual, racial, ofensivo, indecente, obsceno o acosador

### **2. Uso personal de las redes sociales**

Aun cuando se usen las redes sociales de forma personal, el código de Birla Carbon es aplicable. Aunque la actividad en sitios web externos tenga un carácter más personal que profesional, seguimos teniendo la responsabilidad de proteger la información privada y confidencial de la empresa. Todas las conversaciones y las interacciones que los empleados tengan con compañeros de trabajo y sobre compañeros de trabajo deben ser profesionales y respetuosas y nunca agresivas, intimidantes o negativas.

## **U. Directrices generales**

### **1. Información**

Aquellas situaciones que sean potencialmente peligrosas para la vida o la propiedad o que puedan ser ilegales o que violen lo establecido en el código deben notificarse de inmediato. Además, los empleados que tengan alguna duda sobre las prácticas contables de la empresa, los controles internos o sobre asuntos de auditoría, deben comunicarlas rápidamente. Si un empleado tiene conocimiento de una situación de estas características, es su responsabilidad informar sobre el hecho de buena fe al director de la planta o la unidad, al jefe de departamento o al director regional, a cualquiera de ellos que considere más apropiado para manejar la situación. Si se trata de un asunto que no puede resolverse, la persona a la cual el empleado había notificado el asunto será responsable de consultar a la mayor brevedad con el jefe de asuntos jurídicos o al jefe de personal. Los empleados deben cuidarse de no notificar las faltas a personas que crean que pueden estar relacionadas con el asunto.

Todas las notificaciones o dudas deben enviarse de forma anónima y se considerarán confidenciales en la medida de lo posible, aunque Birla Carbon podrá investigar y tomar las medidas necesarias. Se espera que las notificaciones se lleven a cabo de buena fe y que los empleados no envíen intencionada o maliciosamente informes falsos.

Birla Carbon cuenta con auditores independientes eficientes que informan periódicamente a la Junta directiva sobre estos asuntos.

#### **1.1 Línea directa de cumplimiento y ética**

La empresa dispone de una línea directa para asuntos éticos y de cumplimiento abierta las 24 horas al día los 365 días del año y está gestionada por una empresa externa de servicios cumplimiento, The Network, Inc., a la que los empleados pueden llamar de forma anónima para hablar o preguntar sobre situaciones reales o potenciales. Las llamadas a la línea directa se tratarán de total conformidad con la ley local. Los empleados pueden acceder a la línea directa marcando el número del país correspondiente que aparece en el Apéndice.

#### **1.2 Sin represalias**

Con independencia del mecanismo de notificación que se elija, no se tomarán represalias contra un empleado que informe sobre una actividad que de Buena fe considere ser una violación de alguna ley, norma, normativa o de este código.

### **2. Certificación**

Se solicitará a cada uno de los empleados que recibe este código que revise su contenido y que certifique que está de acuerdo en cumplir sus disposiciones. La empresa conservará un registro de esa certificación como parte del dossier personal permanente del empleado. Se pedirá a los empleados que repitan este proceso anualmente.

Hay que tener en cuenta que el proceso de certificación también permite al interesado plantear cualquier pregunta en relación con el cumplimiento del código con objeto de obtener clarificación sobre el tema.

### **3. Exenciones y modificaciones**

Toda exención de cualquier disposición del presente código que puedan obtener los directivos de cualquier empresa de Birla Carbon será concedida exclusivamente por la junta Directiva o por el director ejecutivo, según corresponda.

---

## **IV. Programa de Cumplimiento y Administración e Información**

---

Cada una de las políticas contenidas en el presente código y toda declaración adicional que haga la empresa, se pondrán en práctica de conformidad con lo siguiente:

El jefe de asuntos jurídicos es el responsable del entendimiento y cumplimiento de estas políticas por parte de toda la empresa. Todo empleado que requiera alguna aclaración en relación con alguna de las políticas descritas en el presente código o que desee notificar una violación de alguna de las mismas, puede ponerse en contacto con el jefe de asuntos jurídicos, el jefe de operaciones, el jefe de personal o el director ejecutivo.

Todos los empleados pueden informar de inmediato sobre cualquier duda o violación de estas políticas en la línea directa de cumplimiento y ética. Los empleados pueden acceder a la línea directa marcando el número del país correspondiente que aparece en el Apéndice. Las llamadas a la línea directa se tratarán de total conformidad con la ley local. Además, los empleados pueden informar sobre dudas o violaciones a cualquiera de las siguientes personas, según corresponda:

- Supervisor;
- Director de recursos humanos;
- Director de planta o unidad;
- Director regional;
- Jefe de asuntos jurídicos;
- Jefe de personal;
- Jefe de finanzas;
- Jefe de operaciones;
- Director ejecutivo; y
- La Junta Directiva.

Los empleados deben cuidarse de no notificar las faltas a personas que crean que pueden estar relacionadas con el asunto. Los que prefieran no informar sobre una situación a su director o al jefe de departamento, pueden consultar directamente con el director regional, el jefe de asuntos jurídicos o el jefe de personal. El propósito de estos procedimientos es asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente código de forma que se protejan los intereses legítimos tanto del empleado como de la empresa.

La empresa llevará a cabo programas periódicos de educación y revisiones sobre cumplimiento en relación con el contenido del presente código.

---

## V. Formulario de Certificación del empleado del Código de Ética Empresarial y Normas de Cumplimiento

---

*Por medio de la presente, confirmo que he recibido, leído recientemente y entendido el Código de Ética Empresarial y Normas de Cumplimiento (el “código”). Este documento no contiene revisiones de las normas.*

Admito ser responsable del entendimiento, el cumplimiento y la puesta en práctica del código y sus políticas, ya que estas son de aplicación al puesto, ámbito de responsabilidad y jurisdicción en los que desempeño mi actividad profesional.

Entiendo que debo cumplir las políticas y directrices que puedan gobernar en mi lugar de trabajo o en mis funciones profesionales. Acepto esta responsabilidad como condición a mi continuidad en el empleo y entiendo que de no firmar este certificado, mi trabajo en Birla Carbon puede estar sujeto a medidas disciplinarias y que estas se tomarán de conformidad a lo dispuesto por las leyes y normativas locales. A mi leal saber y entender, he cumplido y cumplo actualmente las mencionadas políticas, con la excepción de lo señalado más abajo o al haberse informado adecuadamente y con anterioridad a los representantes de la empresa.

*(Use la parte inferior o el reverso de este formulario para describir cualquier circunstancia que pueda existir y que entre en conflicto con el Código de Ética Empresarial y Normas de Cumplimiento. Por favor, incluya una información lo más detallada posible).*

Asimismo, entiendo mi obligación de notificar cualquier violación del presente Código de Ética Empresarial y Normas de Cumplimiento y que puedo plantear preguntas o notificar problemas por medio de varios métodos incluyendo a mi director, algunos de los jefes corporativos o a través de la línea directa de cumplimiento y ética.

Entiendo que la línea directa está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana en el número del país correspondiente que aparece en la lista del Apéndice y que los problemas pueden notificarse confidencialmente haciendo uso de la línea directa.

---

FIRMA

---

FECHA

---

NOMBRE (EN LETRAS DE IMPRENTA)

---

N.º DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

---

LOCALIDAD

---

## Apéndice

---

### Listado de números de la línea directa

Brasil .....	0800-892-1604
Canadá .....	888-504-7728
China.....	10-800-110-0737
Egipto.....	8664208370
.....(Código de acceso: El Cairo)	2510-0200
..... (Código de acceso: Fuera de El Cairo)	02-2510-0200
Alemania .....	0800-183-3645
Hungría .....	06-800-12-471
India.....	000-800-100-1640
Italia .....	800-788605
Japón .....	0034-800-900092
Corea .....	00368-11-0129
España .....	900-97-1092
Tailandia.....	001-800-11-006-7645
Reino Unido .....	0800-051-7039
Estados Unidos .....	866-420-8370