

CÓDIGO DE CONDUCTA

Carboclor

ÍNDICE

Mensaje del Directorio	3
1. Preguntas frecuentes sobre el Código de Conducta	4
¿Qué es el Código de Conducta?	4
¿Cuáles son sus objetivos?	4
¿A quiénes aplica?	4
2. Nuestros valores	5
3. Comportamientos internos	5
¿Qué se espera de nosotros?	5
¿Qué se espera de los líderes?	6
4. Bienes y recursos de Carboclor	6
4.1. Expectativa de privacidad limitada	7
5. Tratamiento de la información	7
5.1. Registros comerciales, financieros, técnicos y de gestión.	7
5.2. Información no pública	8
5.3. Confidencialidad de la información	8
5.4. Información privilegiada	9
6. Conflictos de interés	9
¿Cómo podemos identificar un conflicto de interés?	9
¿Qué debemos hacer ante una situación de conflicto de intereses?	11
7. Trato con funcionarios públicos, clientes y proveedores	11
8. Sobornos y corrupción	12
9. Protección laboral y de la salud	13
10. Protección del ambiente	14
11. Obsequios, gratificaciones y cortesías comerciales	14
12. Guía de ayuda ética	14
13. Línea Ética - ¿Cómo puedo denunciar una infracción al Código de Conducta?	15
13.1. Hechos denunciables	16
13.2. Hechos no denunciables	16
13.3. Investigación de violaciones potenciales al Código	17
13.4. Medidas disciplinarias	17
14. Administración del Código	17
15. GLOSARIO	18

Mensaje del Directorio

Carboclor S.A. tiene por política llevar a cabo todas sus actividades con ética, integridad y transparencia, en línea con los valores adoptados en este Código, los principios que sustentan nuestra gestión responsable y el estricto cumplimiento de las leyes que regulan nuestra actividad.

Los valores que nos identifican -integridad y respeto, responsabilidad, eficiencia y eficacia, transparencia, seguridad, sustentabilidad, igualdad de trato y oportunidades, constituyen los cimientos de nuestra cultura y orientan nuestras conductas.

Por ello, el respeto de estos valores, por muy diversos que sean nuestras tareas o responsabilidades, determina cómo trabajamos, cómo tomamos decisiones y cómo nos comportamos dentro y fuera de la Compañía. Independientemente de nuestra posición jerárquica, todos somos responsables de la forma en que actuamos y nos vinculamos.

La ética es parte esencial de nuestro desempeño: no sólo importa alcanzar los objetivos propuestos, sino también los medios y las formas empleadas para cumplirlos. Por ello, promovemos y resguardamos la buena conducta de todos los que formamos parte de Carboclor.

A través del presente Código de Conducta, buscamos orientar a nuestros colaboradores, clientes y terceros vinculados, en su accionar diario. Sus reglas claras y transparentes deben ser aplicadas sin excepciones, asegurando una convivencia sana y un desempeño responsable.

Estamos convencidos de que el compromiso con estas reglas es una guía fundamental para fortalecer nuestra cultura y garantizar una sana convivencia.

Los invitamos a conocerlas a continuación y a trabajarlas juntos en su aplicación.



Alejandro Javier Pedezert Núñez de Moraes

Presidente de Carboclor S.A.

1. Preguntas frecuentes sobre el Código de Conducta

¿Qué es el Código de Conducta?

En Carboclor S.A. (en adelante “Carboclor” o la “Compañía”), impulsamos actuar con ética y responsabilidad porque creemos que es lo correcto para nuestro negocio.

Nuestro Código de Conducta es el instrumento que establece los valores éticos de Carboclor y los lineamientos generales y particulares que deben guiar las conductas individuales y las relaciones, tanto interpersonales y profesionales en el ámbito laboral de la Compañía, como las relaciones con terceros, ya sean clientes, proveedores o cualquier persona que de alguna manera se vincula con la Compañía.

En resumen, es nuestra guía de orientación -de naturaleza indicativa- para tener claro qué hacer, cómo hacerlo y cómo relacionarnos entre nosotros y/o con terceros.

¿Cuáles son sus objetivos?

- Acercar a cada una de las personas que hacemos Carboclor un instrumento de referencia para las conductas que se esperan de nosotros;
- Promover los valores y fomentar la cultura ética y orientada al buen gobierno corporativo y el desarrollo sostenible de la Compañía con responsabilidad ambiental;
- Prevenir la comisión de hechos de corrupción u otros delitos;
- Brindar una guía de orientación que disminuya las interpretaciones personales sobre cómo debemos actuar ante determinadas situaciones;
- Consolidar la imagen de la Compañía y su compromiso con la ética y transparencia.

¿A quiénes aplica?

Este Código de Conducta aplica a todas las personas que formamos parte de Carboclor -cualquiera sea su jerarquía, categoría o modalidad de contratación-, como así también a sus proveedores, contratistas, clientes, consultores y a todas las terceras partes con las que nos relacionamos.

Los que formamos parte de Carboclor, somos:

- Todos los empleados de Carboclor
- Todos los miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora
- Asesores y consultores, clientes, proveedores de servicios, contratistas, subcontratistas y todos aquellos terceros que tengan interacción con la Compañía

Todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Código tienen la responsabilidad de conocerlo, cumplirlo y promover sus principios y disposiciones. Su desconocimiento no exime de responsabilidad a quien incumpliera sus disposiciones.

2. Nuestros valores

Carbochlor se basa y promueve los siguientes valores y principios:

- ✓ **Integridad y respeto:** Trabajamos de manera ética, transparente, honesta y con respeto. Promovemos la coherencia entre nuestros valores y las mejores prácticas aplicables.
- ✓ **Responsabilidad:** Asumimos nuestras responsabilidades y actuamos conforme a ellas. Honramos los compromisos asumidos comprometiendo todas nuestras capacidades para cumplir los objetivos propuestos.
- ✓ **Eficiencia y eficacia:** cumplir con los objetivos fijados mediante el uso optimizado del tiempo y otros recursos disponibles.
- ✓ **Transparencia:** Somos honestos en todas nuestras acciones y relaciones, con compromiso y disposición de actuar en forma clara, sin ambigüedades, de acuerdo con normas internas y la legislación vigente. Difundimos información veraz, precisa y fiel de la gestión, verificable, facilitando las instancias de control.
- ✓ **Seguridad:** El cuidado de las personas, la seguridad, y la salud ocupacional son una prioridad. Protegemos a las personas y a los bienes, mediante políticas claras y controles permanentes. Cuidamos la información, los activos y la reputación de la Compañía.
- ✓ **Sustentabilidad:** Priorizamos el cuidado del medio ambiente en todas nuestras operaciones.
- ✓ **Igualdad de trato y oportunidades:** Buscamos garantizar las mismas posibilidades de acceso y trato para todos los que forman parte de la Compañía, asegurándonos de que nuestras decisiones no estén fundadas en diferencias de género, raza o creencias de cualquier tipo, estableciendo y fortaleciendo un ambiente laboral de confianza y compromiso.

3. Comportamientos internos

¿Qué se espera de nosotros?

En Carbochlor esperamos que todas las personas que la integran actúen de manera coherente con los valores de la Compañía y en cumplimiento de la normativa vigente.

Como colaboradores, debemos:

- Obrar de buena fe y evitar cualquier conducta arbitraria, violenta, discriminatoria, ofensiva o persecutoria;
- Tratar a los demás con respeto y evitar situaciones que puedan resultar o percibirse como inapropiadas;
- Informar cualquier situación que resulte hostil, intimidante o humillante;
- Cumplir con las normas y procedimientos internos y cuidar la imagen de la Compañía, evitando comentarios o expresiones —en redes sociales o en cualquier otro medio— que puedan afectar su reputación o la de sus colaboradores;
- Abstenernos de realizar de manera indirecta aquello que está prohibido hacer de forma directa.

¿Qué se espera de los líderes?

Quienes se desempeñen en cargos de mayor jerarquía, como supervisiones, jefaturas o gerencias, deben asumir un rol ejemplificador, manteniendo una conducta acorde a los preceptos de este Código de Conducta y fomentando una cultura de honestidad y responsabilidad, alentando a sus equipos a actuar del mismo modo.

Como líderes, debemos:

- Garantizar que las personas bajo nuestra supervisión comprendan sus responsabilidades según el Código y demás políticas de la Compañía;
- Generar espacios de diálogo para conversar sobre el Código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento;
- Fomentar un ambiente de confianza donde todas las personas se sientan cómodas al plantear dudas o inquietudes, sin temor a represalias;
- Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la Compañía al momento de evaluar el desempeño del equipo;
- Evitar exigir o incentivar la obtención de resultados mediante conductas no éticas;
- Actuar de manera proactiva para prevenir violaciones o detener posibles incumplimientos al Código o a la ley por parte de quienes supervisamos;
- Responder las consultas que recibamos con atención y responsabilidad.

Cuando alguien nos plantee una pregunta vinculada con el Código, debemos escuchar con atención, solicitar aclaraciones si es necesario y brindar la mejor respuesta posible. No estamos obligados a responder de inmediato: podemos pedir apoyo cuando lo necesitemos. Si recibimos una inquietud que pudiera requerir investigación debemos comunicarla al superior inmediato o al Comité de Aplicación.

Todo el personal de Carboclor, cualquiera sea su jerarquía, debe actuar con compromiso, fidelidad y colaboración, cumpliendo las instrucciones impartidas y adoptando los comportamientos esperables conforme a las tareas asignadas y a las normas aplicables.

4. Bienes y recursos de Carboclor

Debemos utilizar los bienes de la Compañía de manera diligente, razonable y de buena fe, evitando desperdicios, pérdidas, abusos o cualquier uso indebido. Todos los recursos y activos que Carboclor pone a nuestra disposición —materiales, información, datos, herramientas tecnológicas y demás— son de su propiedad exclusiva y deben emplearse únicamente para fines laborales.

En línea con ello:

- Hagamos un uso responsable de los bienes y recursos de la Compañía.
- No utilicemos información, equipos, materiales, herramientas o programas informáticos para fines personales o ajenos a nuestras funciones.
- Las herramientas tecnológicas y de comunicación —como correo electrónico corporativo, dispositivos electrónicos, sistemas informáticos e internet— son de uso exclusivo para actividades laborales. Su utilización puede ser monitoreada mediante controles razonables, especialmente ante denuncias o sospechas de incumplimiento del Código.

- Evitemos realizar actividades personales durante la jornada laboral que interfieran con nuestras responsabilidades.
- Carboclor nos provee acceso a Internet, correo electrónico y otras aplicaciones, siendo nuestra responsabilidad utilizarlos correctamente. La búsqueda, descarga, uso o reenvío de información que pueda ser inadecuada, ofensiva, ilegal y/o falta de ética está prohibido y podrá dar lugar a medidas disciplinarias. No aprovechemos oportunidades de beneficio personal o financiero derivadas de nuestra posición en la Compañía o del acceso a bienes o información privilegiada.

El uso inadecuado o abusivo de los recursos de Carboclor constituye una falta y puede derivar en sanciones conforme a las políticas internas y leyes vigentes.

4.1. Expectativa de privacidad limitada

Respecto de algunos bienes o recursos que Carboclor nos provee para el desarrollo de nuestra labor, solo tenemos expectativa de privacidad limitada. Esto significa que la Compañía:

- Puede ingresar al correo institucional de sus colaboradores, como también acceder a datos de carpetas compartidas;
- Puede acceder al historial de uso de internet y registro de llamadas de equipos telefónicos provistos;
- Utilizar videocámaras para velar por la seguridad de las personas, los bienes de la organización, y el cumplimiento de este Código de Conducta.

5. Tratamiento de la información

5.1. Registros comerciales, financieros, técnicos y de gestión.

Debemos garantizar que todos los registros de la Compañía -comerciales, financieros, técnicos o de gestión- sean exactos y completos. Esto incluye, entre otros: reportes de horarios, gastos y formularios de reclamo de beneficios, registros de stock, registros de performance operativa y permisos de trabajo.

La responsabilidad de mantener registros fieles y completos no recae únicamente en Contabilidad y Finanzas, es un deber transversal a toda la organización.

La práctica tendiente a lograr niveles de excelencia de planificación financiera y control contribuye a la transparencia de la gestión y, por consiguiente, se ve reflejada en la reputación y credibilidad de la Compañía. Ello, asegura que esta cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias, y cuente con información confiable para su buena administración y toma de decisiones.

Alterar, omitir o manipular datos, así como falsear información, constituye una falta grave y puede derivar en sanciones disciplinarias y responsabilidades legales.

5.2. Información no pública

La información no pública de Carboclor – económica, comercial, financiera, operativa o relativa a empleados y terceros- debe ser manejada con estricta reserva.

Debemos:

- Proteger y no revelar información no pública fuera de la Compañía, siquiera con familiares y amigos, salvo cuando sea estrictamente necesario o se requiera con fines legales o comerciales. En dicho caso, debemos seguir los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.
- Compartir información no pública, dentro de la Compañía, únicamente cuando existe una razón legal o comercial para hacerlo.
- Cumplir con nuestro deber de confidencialidad en todo momento, incluso después de finalizada la relación laboral con Carboclor.
- El asesor legal puede emitir, ocasionalmente, avisos con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación gubernamental. Como empleados, debemos observar las instrucciones incluidas en estos avisos, para evitar exponer a la Compañía a riesgos legales graves.

5.3. Confidencialidad de la información

Toda información a la que accedamos en el marco de nuestra actividad en Carboclor, se considera de carácter confidencial, incluyendo aquella referida a terceros.

Siguiendo este lineamiento:

- Carboclor reconoce y protege la privacidad y confidencialidad de los registros de sus colaboradores, incluidas sus historias clínicas, los cuales solo pueden ser consultados en los siguientes casos:
 - el empleado lo autorice por escrito;
 - así lo requiera la normativa vigente;
 - deba realizarse en virtud de un requerimiento judicial emitido por juez o tribunal competente;
 - o que así lo solicite cualquier ente gubernamental con atribuciones específicas en relación con el tipo de información que está requiriendo.
- Carboclor se reserva los derechos y la propiedad intelectual de toda información desarrollada durante la actividad laboral.
- Toda la información interna de Carboclor —transmitida, almacenada de forma electrónica o conocida por otros medios— a la que tenga acceso el personal se considerará confidencial y privada de Carboclor; no podrá difundirse, salvo autorización expresa por medio fehaciente de un superior jerárquico.
- Está prohibida la comercialización, divulgación o uso inapropiado o para beneficio personal, de todo tipo de información de Carboclor.
- Deberá guardarse secreto profesional respecto de las contrataciones con terceros o proveedores, sin divulgación alguna de las ofertas presentadas por los convocados, a efectos de asegurar igualdad de condiciones en la contratación.
- Los salarios recibirán un tratamiento estrictamente confidencial.

5.4. Información privilegiada

Carboclor hace oferta pública de sus acciones en la Bolsa de Comercio de Buenos Aires. La negociación de acciones o títulos de valores basada en información privilegiada y la entrega de información sustancial no pública a terceros para que puedan negociar, constituyen actos ilegales y pueden derivar en acciones civiles y penales.

En caso de manejar información que pueda afectar el valor de cotización de los valores negociables de Carboclor o el curso de su negociación, debemos guardar reserva de dicha información, no pudiendo divulgarla directa o indirectamente.

6. Conflictos de interés

Debemos evitar los conflictos de intereses reales o aparentes, entre los intereses personales de quienes formamos parte de Carboclor, y los intereses de la Compañía.

Se considera “Conflicto de intereses” aquella situación en la que el interés particular (personal, económico, familiar) de un colaborador de Carboclor, independientemente de su jerarquía o categoría, interfiere con los intereses de la Compañía y, por consiguiente, afecta nuestra objetividad o independencia en el desarrollo de nuestra actividad en la Compañía.

En ese caso siempre debemos actuar en resguardo de los intereses de Carboclor.

Carboclor asegura la prevención temprana de estas situaciones y establece criterios de resolución ante conflictos de interés que pudieran generarse con motivo de la actuación de sus Directores, Gerentes, Miembros de la Comisión Fiscalizadora y Empleados.

En nuestras relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, debemos priorizar los intereses de la Compañía por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para nosotros mismos o para personas allegadas.

¿Cómo podemos identificar un conflicto de interés?

Existen múltiples situaciones que pueden generar o aparentar un conflicto de interés, por lo que, a continuación, se ejemplifica una serie de situaciones que pueden ayudarnos a identificarlos:

– Regalos, atenciones y beneficios

Para evitar influencias indebidas o la apariencia de favoritismos:

- No podemos aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (a menos que dichos descuentos sean ofrecidos a todo el personal de la Compañía), o recibir otros beneficios otorgados por motivo de nuestro puesto, de parte de un competidor, cliente, proveedor o cualquier otro tercero relacionado con Carboclor. Tales obsequios deberán ser devueltos al remitente con una carta que haga referencia al presente.
 - Excepción: la única excepción al respecto serán los presentes institucionales de valor simbólico que la Gerencia autorice con motivo de fin de año, aniversarios de la Compañía, situaciones de protocolo u otros acontecimientos especiales (como valor indicativo, se establece un importe máximo equivalente a US\$ 100).

No está permitido recibir préstamos u obtener beneficios con condiciones más ventajosas que las normales de mercado, de parte de terceros.

– **Relaciones familiares, personales y de amistad**

Para preservar la transparencia y evitar favoritismos:

- No está permitido la incorporación de familiares directos: concubinos, cónyuges o parientes por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado.
- En caso de que se presentase una vacante condicionada por la escasa oferta de mercado y la complejidad del perfil requerido, que pudiera ser cubierta por un familiar, la situación se someterá al análisis y la aprobación del Comité de Aplicación. La incorporación estará condicionada al cumplimiento conjunto de los siguientes requisitos:
 - a) la selección no debe ser realizada por un familiar directo,
 - b) la posición no debe ser supervisada directamente por un familiar,
 - c) no se debe generar un conflicto de intereses entre las posiciones.
- En el caso de contrataciones de terceros/proveedores que participen en procesos de licitación, debemos informar las relaciones familiares con empleados, dueños o directores de los terceros participantes, cuando fuera cónyuge o pariente por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado, con el fin de que se tomen medidas paliativas para evitar el conflicto de interés. El mismo concepto se aplicará a clientes y competidores, participen en procesos de licitación o no.
- En el caso de ex empleados de la Compañía que ofrezcan bienes o servicios, la Compañía se reserva el derecho de admisión, el cual quedará sometido a la decisión del Comité de Aplicación.
- En caso de que se genere una relación sentimental en Carboclor, el vínculo debe informarse siempre que alguna de las partes se encuentre destinada a algún puesto en el que tenga la oportunidad de controlar, revisar o aprobar el trabajo del otro, o pueda influir sobre un aumento de salario o promoción de aquel, o la obtención de cualquier otro beneficio.
- No tenemos permitido competir con la Compañía en la compra o venta de bienes, productos, servicios o en cualquier otra operación; por “competir” se entiende dedicarse personalmente a la misma línea de actividades que CSA.

– **Inversiones externas**

Debemos evitar inversiones u operaciones personales que puedan afectar nuestra independencia en la toma de decisiones en representación de la Compañía.

No podemos:

- Participar en operaciones donde tengamos un interés personal involucrando a proveedores, clientes, competidores o terceros relacionados de la Compañía;
- Aprovechar oportunidades de negocios que correspondan a la Compañía para beneficio propio o de terceros.

– **Empleos externos**

- No podemos ocupar posiciones jerárquicas o de dirección en Compañías proveedoras, clientes o competidores.
- No podemos realizar trabajos por cuenta propia para terceros durante la jornada laboral ni utilizar recursos de la Compañía para tales actividades.

¿Qué debemos hacer ante una situación de conflicto de intereses?

Recordá que tener un conflicto de interés no necesariamente constituye una violación al Código; sin embargo, la falta de su declaración cuando exista, sí lo es.

Como personal de Carboclor estamos obligados a denunciar toda situación real, potencial o aparente de conflicto de interés a nuestro superior inmediato o Gerencia respectiva, y estos deberán informarlo al Comité de Aplicación del Código.

Asimismo, en caso de que tengamos dudas sobre la existencia real o potencial de un conflicto de intereses, debemos realizar la consulta respectiva a nuestro superior.

La falta de notificación oportuna, o la omisión de adoptar medidas preventivas, podrá derivar en sanciones disciplinarias.

Las situaciones de conflicto de interés de Directores o miembros de la Comisión Fiscalizadora de Carboclor deberán denunciarse ante el órgano respectivo por el potencial involucrado en el conflicto. La persona involucrada deberá abstenerse de intervenir en la deliberación y votación, so pena de incurrir en la responsabilidad prevista en la Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550 (art. 59).

7. Trato con funcionarios públicos, clientes y proveedores

Todo el personal de Carboclor, independientemente de su jerarquía y categoría, debe adecuar sus conductas con funcionarios públicos, proveedores, clientes y terceros en el marco de la buena fe, la profesionalidad, la transparencia y el debido respeto según los valores de la Compañía, así como también dar cumplimiento a la normativa de defensa de la competencia y antimonopolio en lo que resulte aplicable.

– Con el funcionario público:

Por la naturaleza de nuestras operaciones, a menudo debemos interactuar con funcionarios de gobierno. En todos los casos, la relación se llevará adelante de manera legal, ética y transparente.

- No debemos ofrecer, prometer ni entregar nada de valor, de manera directa o indirecta, a un funcionario de gobierno, con el fin de obtener a cambio un trato favorable o influir indebidamente en decisiones oficiales.
- Algo de valor, es comprensivo de dinero, regalos, oportunidades comerciales, servicios de la Compañía, ofertas de empleo y cualquier otro beneficio.
- En caso de duda acerca de una posible interacción con un funcionario público, debemos solicitar asesoramiento al área legal o al Comité de Aplicación.

– Con clientes y proveedores:

Carboclor promueve relaciones comerciales basadas en la honestidad, la transparencia y la competencia justa.

Nuestro compromiso con los clientes es lograr la satisfacción de sus expectativas e intereses en el marco de las relaciones comerciales que se lleven a cabo proveyendo servicios y brindando productos de calidad.

En relación con los proveedores garantizamos llevar adelante procedimientos transparentes e impartirles un trato equitativo y honesto, garantizando una selección imparcial según criterios objetivos de calidad, rentabilidad y servicio ofrecido.

- No debemos participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Estamos obligados a presentar los servicios de la Compañía de manera honesta, precisa y completa.
- No podemos ofrecer, prometer ni brindar nada a clientes, proveedores o contratistas con el objetivo de obtener una ventaja indebida o influir en decisiones comerciales en favor de la Compañía.

– **Con competidores:**

Carboclor compete en el mercado, respetando los principios éticos expuestos en este Código y cumpliendo con las leyes de antimonopolio y defensa de la competencia.

Estas leyes se aplican a todos los niveles de los negocios. Combaten prácticas ilegales, como realizar conspiraciones para fijar precios, repartirse el mercado, arreglar ofertas de licitación, o conductas cuya finalidad es lograr o mantener un monopolio.

Carboclor cumple estrictamente con la normativa de competencia aplicable y espera lo mismo de todo su personal. Para ello:

- Debemos utilizar medios legítimos para obtener información de los competidores;
- Debemos evitar cualquier conversación, intercambio de información o acuerdo con competidores que pueda interpretarse como restrictivo de la competencia.
- En reuniones con cámaras empresariales, asociaciones, ferias o entidades del sector, debemos actuar con prudencia y dentro del marco legal.
- Cualquier situación dudosa debe ser consultada de manera inmediata con el área legal.

Los empleados del área comercial o aquellos cuyo trabajo involucra la interacción con competidores o la participación en asociaciones, ferias comerciales o cámaras empresariales deberán revisar estas políticas de manera periódica y evacuar sus consultas con el asesor legal de la Compañía.

EJEMPLO

¿Cómo puedo obtener información sobre la competencia por medios legítimos?

Se puede obtener información sobre la competencia de manera legal y ética proveniente de fuentes disponibles al público, tales como los informes de los medios de comunicación, las revistas especializadas, los reportes anuales, las presentaciones a organismos públicos, los discursos de los ejecutivos de otras Compañías. No debemos obtener información sobre la competencia mediante declaraciones falsas, violación de correspondencia, robo, invasión de la privacidad.

8. Sobornos y corrupción

Se espera que los colaboradores de Carboclor actuemos con honradez e integridad en las relaciones laborales y comerciales que mantengamos dentro y fuera de la Compañía.

En Carboclor no toleramos, en ninguna circunstancia, la promesa, el ofrecimiento, la entrega o recepción de sobornos, favores, ni ninguna otra forma de corrupción.

Nadie en nombre de Carboclor debe ofrecer o aceptar, directamente o a través de terceros, cualquier cosa de valor a un funcionario público, o a sus representantes para los siguientes fines:

- Obtener o retener un negocio
- Ejercer influencia en las decisiones comerciales
- Asegurar una ventaja desleal

En Carboclor, tenemos tolerancia cero a las prácticas de soborno y corrupción.

Los colaboradores de Carboclor no podemos aceptar de manera directa o indirecta, ni solicitar, ofrecer o pagar sumas de dinero o prestaciones en especie, ni aceptar obsequios u ofrecerlos a proveedores, contratistas, o terceros que buscan una decisión de Carboclor.

Debemos denunciar cualquier hecho de esta índole de manera inmediata al área de Legales o al Comité de Aplicación.

EJEMPLO

¿Qué significa “cualquier cosa de valor”?

La corrupción puede implicar el intercambio de cualquier cosa de valor, incluyendo y no limitándose a: dinero, bienes, servicios, regalos, viajes, favores, privilegios, donaciones, patrocinios, descuentos.

9. Protección laboral y de la salud

En Carboclor promovemos un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia o discriminación. Todas las personas deben recibir un trato digno, equitativo y profesional, independientemente de su género, orientación sexual, edad, religión, nacionalidad, ideología, discapacidad u otra condición personal.

Los líderes tienen la responsabilidad de fomentar relaciones laborales basadas en el respeto, garantizar condiciones justas y actuar de inmediato ante cualquier situación que afecte la dignidad de un colaborador.

Carboclor no tolera el acoso, la intimidación, la persecución laboral ni conductas que generen un ambiente hostil. Cualquier represalia o acto discriminatorio podrá dar lugar a medidas disciplinarias.

La Compañía asegura el derecho a la libertad sindical y respeta la participación de sus colaboradores en organizaciones gremiales.

En materia de seguridad y salud, Carboclor se compromete a llevar adelante acciones para prevenir accidentes y enfermedades laborales, promoviendo prácticas seguras y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Todos somos personalmente responsables de adoptar las medidas de seguridad acorde a nuestro puesto de trabajo, evitando exponernos, a nuestros compañeros o a las instalaciones a peligros de lesiones o perjuicios.

En cumplimiento de la política de prevención de adicciones de la Compañía, queda prohibida la ingesta de drogas ilícitas, estupefacientes y/o alcohol en el horario de trabajo como así también presentarnos a trabajar bajo el efecto de alguna de estas sustancias que atenten contra la integridad y salud propia y poniendo en riesgo a nuestros compañeros y a la Compañía.

10. Protección del ambiente

Carboclor asume su compromiso con el medio ambiente y la prevención de la contaminación implementando prácticas que reduzcan el impacto ambiental de sus procesos, dando cumplimiento a las exigencias legales y administrativas en la materia y concientizando a su personal sobre la protección del medio ambiente y la optimización de los recursos.

Los empleados debemos hacer un uso racional y apropiado de los recursos naturales, de modo que nuestras actividades tengan el menor impacto posible en el medio ambiente.

11. Obsequios, gratificaciones y cortesías comerciales

Ningún colaborador de Carboclor, independientemente de su jerarquía, debe ofrecer ni aceptar cortesías comerciales que constituyan, o que puedan inferirse razonablemente que constituyen, incentivos comerciales injustos que violan la ley, los reglamentos o las políticas de la Compañía o del cliente, o que puedan afectar la reputación de la Compañía.

La única excepción a esta prohibición serán los presentes institucionales de valor simbólico que la Gerencia autorice con motivo de fin de año, aniversarios de la Compañía u otros acontecimientos especiales (como valor indicativo, se establece un importe máximo equivalente a US\$ 100).

Como miembros de Carboclor, podremos aceptar ocasionalmente comidas, refrescos, entretenimiento y otras cortesías comerciales que no hayan sido solicitadas, siempre que:

- Dicha aceptación fomente la buena voluntad y las relaciones comerciales exitosas.
- Dichas cortesías no sean lujosas ni extravagantes en las circunstancias determinadas.
- Dichas cortesías no sean frecuentes ni reflejen una rutina o la apariencia de una rutina de aceptación frecuente de cortesías otorgadas por las mismas entidades o personas.

12. Guía de ayuda ética

¿Qué debemos hacer cuando tenemos dudas sobre la aplicación del Código de Conducta en la práctica, o consideramos que debemos reportar un incumplimiento?

¿Cómo tomar decisiones éticas?

Si algo parece no estar bien, entonces es posible que no sea lo correcto, o bien, que estemos frente a un “dilema ético”. En ese caso, podemos hacernos algunas preguntas que nos ayudarán a decidir de manera íntegra y ética:

- **¿Lo que me piden es legal, correcto, íntegro?** Si lo que te piden no es legal o no parece correcto, no sigas.
- **¿Perjudica a Carboclor?** Considerá si pudiera traer problemas a la Compañía.
- **¿Puede percibirse como poco transparente?** Si existe la posibilidad de que mi accionar se malinterprete, es una señal de alerta.
- **¿Mis compañeros al saberlo estarán de acuerdo?** Si es algo que no te sentirías cómodo contándolo en el trabajo, cuidado.
- **¿Es algo que haría una persona decente e íntegra?** Si va contra tus valores o te hace ruido, probablemente no esté bien.
- **¿Qué pensarían mis familiares y amigos si se enteran?** Si te diera vergüenza que lo sepan, lo mejor es no hacerlo.

Según las respuestas anteriores:

- Si todo es claro, legal, íntegro y transparente: podés seguir adelante.
- Si alguna respuesta te genera duda: frená y consultá antes de actuar.

Si no estás seguro de las respuestas a cualquiera de estas preguntas, podés buscar ayuda adicional para tomar la decisión correcta y consultar:

- A tu jefe inmediato o gerente de sector
- Al Comité de Aplicación
- Recurrí a la Línea Ética

Es responsabilidad de quienes formamos parte de Carboclor expresar inquietudes cuando surjan dilemas éticos en el desarrollo de los negocios. Asimismo, toda vez que tengamos conocimiento o sospechas fundadas sobre hechos contrarios a nuestro Código de Conducta, políticas y/o leyes que nos regulan, debemos reportarlos.

13. Línea Ética - ¿Cómo puedo denunciar una infracción al Código de Conducta?

Debemos denunciar toda conducta contraria al presente Código de Conducta. Las denuncias pueden hacerlas tanto los empleados de la Compañía como nuestros proveedores y clientes. Las vías para que formulemos una denuncia son:

- Personalmente al Comité de Aplicación del Código;
- Notificando a nuestro jefe directo o su nivel superior;
- Por correo electrónico a la dirección: carboclor@bdolineaetica.com
- En forma telefónica al número: 0800-34-54632
- A través del sitio web: <https://www2.bdolineaetica.com/CARBOCLORETICA>

- Código QR

La Línea Ética implica un conjunto de canales de comunicación que funcionan las 24 horas del día, durante los 365 días del año, que está a disposición de todos los colaboradores de Carboclor, y de los terceros que trabajan con nosotros.

Carboclor posibilita la realización de denuncias de forma anónima y en ese caso garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante en la medida que la misma no sea requerida por orden judicial. Asimismo, asegura que el denunciante no sea pasible de represalias. Ningún empleado podrá ser perjudicado por poner de manifiesto ante los máximos niveles de la Compañía —con la debida fundamentación— que existen situaciones o conductas que infringen el presente Código. Por el contrario, quienes magnifiquen situaciones con irresponsabilidad o hagan denuncias falsas con el objeto —explícito o no— de perjudicar a otra persona, serán susceptibles de las sanciones que correspondan en relación con la gravedad del hecho, lo cual podría llevar a la desvinculación con causa del empleado.

Ninguna persona con un cargo superior al tuyo puede impedir la realización de la denuncia y en caso de que lo hiciera será pasible de una sanción disciplinaria.

En todos los casos, se adoptarán los recaudos que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información, el trato justo del personal involucrado en conductas contrarias al Código y el derecho de defensa de esta persona.

13.1. Hechos denunciabiles

A continuación, se enumeran algunos de los hechos que deberíamos denunciar utilizando esta herramienta:

- malversación de activos,
- fraude,
- alteración de información financiera y registros contables,
- corrupción,
- delito informático,
- divulgación de información sensible,
- conflictos de interés,
- acoso laboral,
- acoso sexual,
- violación de leyes vigentes,
- amenazas y agresiones,
- violación de la normativa de la Compañía,
- discriminación,
- extorsión.

13.2. Hechos no denunciabiles

Asimismo, enumeramos algunos de los hechos que no podremos denunciar utilizando esta herramienta: pedido de aumento salarial, mejoras de prácticas o procesos de un sector, desacuerdos sobre asignación de tareas, pedidos de ayuda, problemas personales con empleados o contratistas de la Compañía, relaciones entre compañeros de trabajo, reclamos de clientes relacionados con operaciones de compraventa y/o prestación de servicios.

13.3. Investigación de violaciones potenciales al Código

Carboclor considera seriamente todas las denuncias de violaciones potenciales al Código y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de las acusaciones. Se podrá convocar a todas las áreas de la Compañía para que brinden la información necesaria en las investigaciones.

Los empleados que estén siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final. Dicha investigación se efectuará con la máxima confidencialidad.

13.4. Medidas disciplinarias

Carboclor procura aplicar medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada violación del Código. Las violaciones de naturaleza más grave pueden dar lugar a sanciones como apercibimientos, suspensiones, e incluso el despido con causa.

Cuando se detecte que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final se colocará en su legajo personal como parte de los registros permanentes.

14. Administración del Código

Podés comunicarte con el Comité de Aplicación para despejar tus dudas en todo momento.

El Código de Conducta está diseñado para asegurar la unicidad de criterio respecto de cómo nos comportamos dentro de la Compañía y en las negociaciones fuera de ella.

– Responsabilidad

La responsabilidad de administrar el Código corresponde al Comité de Aplicación, con la supervisión del Comité de Auditoría de Carboclor.

Las investigaciones que se originen a partir de una denuncia serán llevadas adelante por un equipo designado por el Comité de Aplicación, integrado por personas que cuenten con la experiencia, idoneidad y formación necesaria para su adecuada conducción.

Se constituye el “Comité de Aplicación”, integrado por el Gerente General, el Presidente y un miembro del Comité de Auditoría. Dicho Comité será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación del presente Código y será quien resuelva cuestiones de interpretación y de instrumentación.

El área de Administración de Personal, a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, es la responsable de instrumentar los mecanismos para asegurar la difusión del Código. Asimismo, empleará las medidas adecuadas para garantizar que todos conozcamos los contenidos emergentes del Código y comprendamos sus alcances para aplicarlo en nuestro ambiente de trabajo.

La línea de supervisión es la responsable de promover activamente la observancia del Código en su ámbito de gestión.

– **Decisiones**

El Comité de Aplicación, en el ejercicio de sus funciones, toma decisiones sobre todos los aspectos vinculados al Código, y puede delegar algunas de ellas en las Gerencias.

– **Informe de investigaciones y decisiones del Código**

La Gerencia General informa de manera periódica las investigaciones de denuncias en curso del Código y las decisiones finales, incluidas las medidas disciplinarias dispuestas, a la Dirección de la Compañía y al Comité de Auditoría.

– **¿Cuándo se requiere aprobación escrita?**

Algunas medidas a las que se hace referencia en el Código —específicamente, situaciones de conflictos de interés— requieren la aprobación previa por escrito del Comité de Aplicación.

Si nos encontráramos en una situación que pudiera requerir la aprobación del Comité de Aplicación, podremos comunicarnos con el mencionado Comité directamente o notificar primero a nuestro Gerente, quien puede ayudarnos a obtener la aprobación necesaria.

Las aprobaciones escritas para los miembros del Comité de Auditoría deben provenir del Presidente, y la aprobación escrita para el Presidente debe provenir del resto del Directorio.

– **Validez del Código de Conducta**

El presente Código entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su aprobación por parte del Directorio.

15. GLOSARIO

ÉTICA: *La Ética es una parte esencial de la filosofía de la Compañía, porque indica a sus miembros el sistema de valores que permite discernir conductas de diferente jerarquía o rango moral.*

FRAUDE: *Se considera Fraude a cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultamiento o violación de la confianza. El fraude puede ser perpetrado en beneficio o en detrimento de la organización y puede ser efectuado tanto por personas internas como ajenas a la Compañía.*

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA: *Se entiende por información privilegiada toda información concreta, referente a uno o varios valores o a sus emisores, que no haya sido dada a conocer al público y que pueda influir en los precios de dichos valores.*

Por información concreta se entiende aquella que hace referencia a hechos o circunstancias que se produjeron, se están produciendo, o puede esperarse razonablemente que se produzcan, cuando de esa información puedan extraerse conclusiones sobre posibles efectos en los precios de los valores. No es necesario que todos los detalles de una operación estén definidos para que la información sea concreta, pero sí que se trate de información precisa de la que se pueda concluir razonablemente un posible impacto en los precios.

INFORMACIÓN NO PÚBLICA: *Es aquella información que la Compañía no ha revelado o que, normalmente, no está disponible al público. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con lo siguiente: • Empleados • Contratos • Planes estratégicos y de negocios • Cambios importantes en la gerencia • Lanzamientos de nuevos servicios • Fusiones y adquisiciones • Especificaciones técnicas • Precios • Propuestas • Información financiera • Costos de servicios.*

MONTO SIGNIFICATIVO: *Valor indicativo máximo: US\$ 100 por Compañía o institución.*