

REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA DE EXIDE TECHNOLOGIES

I. INTRODUCCIÓN

Exide Technologies ha adoptado este Reglamento de Conducta Empresarial (el “Código”) para garantizar que Exide Technologies y sus filiales y otras empresas controladas¹ (colectivamente “Exide” o la “Compañía”) - a través de sus directores, funcionarios y empleados - operan honestamente, con integridad y en estricto acatamiento de la ley. Este Código recoge el compromiso de la Compañía con estos principios y establece los procedimientos para garantizar que los niveles de integridad y conducta ética de la Compañía se mantengan de manera eficaz y uniforme. Este Código es exigible a *todos* los empleados de Exide independientemente de cual sea su posición dentro de la Compañía, incluyendo a su director ejecutivo principal, director financiero principal, director o inspector de contabilidad principal y cualquier otra persona con funciones similares.

Exide y sus empleados también han de exigir que aquellos que actúen en representación de Exide – como agentes, representantes de ventas o distribuidores – acepten este Código y otras normas de la Compañía que fueran aplicables cuando actúen en nombre de Exide. De forma similar, los empleados que trabajen como directores o cargos equivalentes en filiales no-controladas deberían, en la medida de lo posible, invitar a esas filiales a seguir este Código y otras normas aplicables de la Compañía.

Exide opera en cientos de comunidades en Estados Unidos y en más de 80 países en todo el mundo. Exide considera a sus empleados como embajadores de la Compañía, cuya conducta, tanto dentro del lugar de trabajo como fuera, tiene una repercusión directa y significativa sobre las actividades comerciales de la Compañía y su reputación. Todos los empleados de Exide deberán:

- Obedecer las leyes y regulaciones aplicables que rigen la conducta empresarial de Exide en todo el mundo.
- Ser honestos, justos, éticos y formales en todas las actividades y relaciones de Exide.
- Evitar todo conflicto de intereses entre el trabajo y sus asuntos personales.
- Contribuir a crear una atmósfera en la cual la práctica de un empleo justo se extienda a todos y cada uno de los miembros de una comunidad como la de Exide de carácter tan diverso.
- Esforzarse por crear un entorno de trabajo seguro y proteger ese entorno.
- Mantener una cultura en la que todos los empleados reconozcan, valoren y actúen de manera ética.

¹ Una “filial controlada” es una subsidiaria u entidad en la cual Exide Technologies posea directa o indirectamente, más del 50 por ciento del derecho a voto, o en la cual Exide Technologies o alguien en su nombre posea el poder de controlar la entidad.

- Ofrecer a Exide todo su esfuerzo lealtad y atención más absoluta.

II. DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento Global de la Compañía (“Comité de Cumplimiento”) proporciona asesoramiento a los empleados y periódicamente revisa y dirige la actualización (si fuera necesario) y cumplimentación del Código y de otras normas aplicables de la Compañía. El Comité de Cumplimiento también revisa (y dirige cuando fuera necesario) investigaciones de supuestas infracciones del Código, normas aplicables de la Compañía, y/o legislación aplicable. Una lista de miembros del Comité de Cumplimiento estará publicada en el intranet de la Compañía.

Notificación de no-cumplimiento

Si cree que (a) usted u otra persona ha infringido o puede haber infringido el Código, otras normas de la Compañía, o la ley, o (b) si no está seguro de si la conducta que usted u otra persona van a adoptar puede infringir el Código, otras normas de la Compañía, o la ley, deberá notificar el asunto a:

1. su jefe de Recursos Humanos;
2. a través de la línea telefónica gratis de la Compañía situada en las sedes de la Compañía en todo el mundo;
3. el Departamento Legal;
4. cualquier autoridad superior en la cadena de mando (excepto cuando la posible infracción implicara hostigamiento); o
5. cualquier miembro del Comité de Cumplimiento.

La Compañía no tomará represalias contra aquél que de buena fe denuncie una infracción o posible infracción del Código, otra norma de la Compañía o la ley. Por el contrario, la Compañía recibe con agrado, aprecia y solicita que sus empleados se esfuercen en comunicar posibles infracciones.

La identificación de la persona denunciante de infracciones o posibles infracciones resulta de gran ayuda para la Compañía, porque permitirá a Exide investigar con mayor facilidad la supuesta infracción. Sin embargo, la Compañía reconoce que en algunos casos se puede preferir mantener el anonimato, y la Compañía secundará todas las denuncias hechas de buena fe. Si alguien hace una denuncia anónima, la Compañía le pedirá que dé tantos detalles como pueda en relación con la supuesta conducta indebida, los individuos implicados y la base para las alegaciones.

Cuestiones sobre el Código

Exide se compromete a proporcionar asesoramiento puntual y específico a aquellos empleados que tengan preguntas sobre el Código u otras normas de la Compañía, o que busquen asesoramiento sobre cuestiones legales o éticas. Si alguien tiene una pregunta, no dude en consultar a una autoridad

superior en su cadena de mando o a miembros del Departamento Legal o el Comité de Cumplimiento. Por favor, recuerde que los abogados del Departamento Legal son abogados de la Compañía. Por consiguiente, no representan ni pueden representar o proporcionar asesoramiento legal a empleados individuales.

Investigación de las infracciones

Las supuestas infracciones de la ley, del Código o de otras normas de la Compañía que se notifiquen serán investigadas inmediatamente, según se considere oportuno. Los empleados deberán cooperar en todas las investigaciones de la Compañía. Generalmente, los empleados no están autorizados a realizar una investigación por su cuenta. El departamento de Recursos Humanos, de Auditoría Interna, y/o Departamento Legal son generalmente los encargados de llevar a cabo las investigaciones.

La Compañía cooperará en la medida de lo posible desde un punto de vista razonable y práctico con las autoridades apropiadas que estén investigando una ofensa. Usted deberá hacer lo mismo. Constituye una infracción de este Código y de la ley aplicable ocultar una ofensa o alterar o destruir pruebas.

Consecuencias del no-cumplimiento

Todos los empleados de Exide deberán adaptarse al contenido y al espíritu de la ley, el Código y otras normas de la Compañía. Los empleados que no cumplan con esta obligación pueden ser sometidos a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión de empleo. El incumplimiento del Código, de otras normas de la Compañía o de la ley puede tener consecuencias graves tanto para los individuos implicados como para la Compañía. Si alguien infringe el Código, otras normas de la Compañía y/o la ley, corre el riesgo de ser sometido a procesamiento, encarcelamiento y multas, de tener que reembolsar a la Compañía por pérdidas o daños que hayan resultado de esas infracciones. La propia Compañía también puede ser perseguida por esas infracciones.

Disciplina como consecuencia de infracciones

A continuación se nombran algunos ejemplos de conducta que pueden tener como resultado una medida disciplinaria

la autorización o participación en acciones que infrinjan leyes aplicables, el Código u otras normas de la Compañía (aquí denominadas “infracciones”);

la no notificación de infracciones o el ocultar información relevante y material sobre infracciones de las que tenga constancia o debería tenerla;

la supervisión inadecuada por parte de un supervisor de un empleado que tiene como consecuencia un fallo en la prevención o detección, en el momento oportuno, de una infracción de dicho empleado;

la toma de medidas de represalia o la conminación a otras personas a tomar medidas de represalia, directa o indirectamente, contra individuos que denuncian de buena fe infracciones; y

la presentación de informes de infracciones o supuestas infracciones que usted sabe o debería saber que son falsas.

Criterios sobre acciones sancionadoras

La Compañía seguirá cualquier procedimiento y tomará cualquier acción sancionadora que considere necesaria atendiendo a las circunstancias concretas de cada caso. Los factores que la Compañía considerará a la hora de determinar la imposición de la sanción adecuada para una infracción del Código incluyen:

- La naturaleza de la infracción y el efecto potencial o real de la infracción sobre la Compañía y otros empleados;
- Si el empleado está directa o indirectamente involucrado en la infracción;
- Si la infracción fue intencionada o no;
- Si la infracción representa un hecho aislado o una conducta habitual.
- Si el empleado informó de la infracción;
- Si el empleado ocultó información material o pertinente en relación con la infracción;
- El alcance de la cooperación del empleado en la investigación;
- Si la infracción se fundamenta en un fallo de supervisión de otro empleado que violara el Código o las normas de la Compañía, en la medida en que las circunstancias manifiesten una supervisión inadecuada o falta de diligencia;
- Si la infracción se fundamenta en una represalia contra otro empleado por informar o cooperar con una infracción, la naturaleza y el efecto de tal represalia;
- Cualquier acción sancionadora que haya impuesto previamente la Compañía para una infracción similar; y
- La conducta previa del empleado en relación con el Código.

III. ESTÁNDARES LEGALES Y ÉTICOS

A. General

Exide opera en más de 80 países en todo el mundo. Como consecuencia de esto, nuestras operaciones están regidas por las leyes de muchos países, provincias, estados, municipios y organizaciones (como la Unión Europea). Independientemente de cual sea su lugar de trabajo, es importante que usted cumpla tanto las leyes y procedimientos del país en que usted trabaja, como las leyes y procedimientos aplicables de Estados Unidos. Las leyes de Estados Unidos se aplican frecuentemente a las operaciones de Exide en todo el mundo y también a las actividades mercantiles

de los empleados de la Compañía doquiera que vivan y trabajen. Puede que otros países también apliquen sus leyes a los ciudadanos que están fuera de sus fronteras. En algunos casos, puede que haya un conflicto entre las leyes aplicables de dos o más países. Si usted se encuentra con un conflicto de este tipo, es muy importante que consulte con el Departamento Legal para saber cómo resolver este conflicto de manera adecuada.

La sección B que viene a continuación resume ciertas leyes y principios éticos que son de particular importancia para la Compañía. **Además, deberá leer y comprender las normas detalladas publicadas en el sitio intranet de la Compañía. Si usted no tiene acceso a la red, puede obtener una copia impresa de estas normas de su jefe, del Departamento Jurídico o de un jefe de Recursos Humanos. Deberá leer y cumplir con estas normas de la Compañía.**

La Compañía reconoce que el Código y otras normas de la Compañía no pueden anticipar todas las posibles situaciones y problemas que se puedan presentar. La Compañía confía en que cada uno de se comporte con integridad, use su sentido común, busque ayuda cuando sea necesario y resuelva cada situación de una manera ética y responsable.

B. Descripción de legislación fundamental y principios éticos

1. Leyes Restrictivas de la Competencia.

Las leyes restrictivas de la competencia han sido elaboradas para preservar y facilitar una competencia abierta y justa. Exide está rigurosamente comprometida con el espíritu y propósito de todas estas leyes sobre prácticas comerciales y antimonopolio. Estas leyes prohíben normalmente i) los acuerdos en materia de precios o acciones conjuntas entre competidores que limiten o intenten reducir la competencia; ii) la actuación de una única empresa que, de forma ilícita, establezca o mantenga una posición dominante de mercado o de monopolio. La razón de estas leyes es promover la competencia entre las empresas.

De acuerdo con las leyes contra las practicas restrictivas de la competencia, no es necesario que los acuerdos ilícitos se presenten bajo la forma de un contrato escrito ni que sean en compromisos expresos o compromisos mutuos. Los tribunales pueden - y de hecho lo hacen- concluir que existen acuerdos basados en "conversaciones sueltas" charlas informales o el simple intercambio de información entre competidores, que tengan como resultado una política de precios u otros acuerdos de connivencia.

Cualquier comunicación con el representante de un competidor, por muy inofensiva que pueda parecer en un momento dado, puede a posteriori verse sometida a un análisis minucioso. Los empleados deben actuar en sus relaciones con los competidores y terceras partes, incluidas sus actividades sociales, como si estuviesen totalmente en público, dado que estas relaciones pueden ser más tarde objeto de una investigación y de una interpretación desfavorable. Las reuniones de asociaciones comerciales, por ejemplo, cumplen estos propósitos de forma totalmente legítima y válida. Sin embargo, estas reuniones pueden también ser una oportunidad para posibles reuniones ilícitas, al reunir a competidores que comparten unos intereses y problemas comerciales comunes. Estos encuentros informales fuera de las reuniones de las asociaciones oficiales de comercio son especialmente peligrosos desde esta perspectiva. Los empleados que asistan a actos sociales con los representantes de la competencia deberán limitar sus conversaciones a "charlas banales" y evitar los temas susceptibles de ser interpretados como connivencia con los competidores.

En relación con actividades internacionales, los empleados deben ser conscientes de que las leyes antimonopolio de Estados Unidos pueden ser aplicables en nuestras actividades comerciales fuera de dicho país, si esa actividad tiene una repercusión, importante y razonablemente previsible, en los Estados Unidos. Además en la Unión Europea y en otros muchos países extranjeros, tanto dentro como fuera de la Unión Europea, existen leyes vigentes sobre la competencia de alcance similar. Por consiguiente, los empleados que lleven a cabo operaciones comerciales de la Compañía en países extranjeros deben someterse, además de a nuestras leyes, a las de los respectivos países correspondientes.

La descripción aquí expuesta no agota el tema sobre el alcance de las leyes sobre prácticas restrictivas de la competencia. Deberán ponerse en contacto con el Departamento Legal aquellos empleados que tengan alguna duda sobre las cuestiones relacionadas con la aplicación de estas leyes en una transacción comercial, posible o real, así como a transacciones en curso, o con su aplicación por aquellos con los que la Compañía tiene actividades comerciales.

2. Conflictos de intereses

Las transacciones comerciales con proveedores, clientes y otros deberán basarse en el beneficio económico que reviertan sobre la Compañía y no en ganancias personales de los empleados. Los empleados no deben ocupar posiciones ni verse implicados en situaciones que les coloquen en un conflicto de intereses con la Compañía, a no ser que el empleado tenga una autorización previa. Incluso la posibilidad de que surja un conflicto de intereses puede ser perjudicial para la Compañía y debe evitarse.

El conflicto de intereses surge cuando un empleado o representante de la Compañía se compromete en una actividad que interfiera o perjudique su rendimiento para la Compañía. También surge un conflicto de intereses cuando un empleado o representante de la Compañía, un miembro de su familia, o una persona con la que mantenga una relación personal, bien directamente o indirectamente a través de otra persona, empresa o entidad, tenga intereses financieros o de otro tipo que pudieran influir en el criterio de la persona sobre la Compañía. La Compañía interpreta la frase "miembro de su familia" en un amplio sentido, incluyendo a los consortes de la persona, hijos, consortes de los hijos, padres, familia política, hermanos, familiar a su cargo o adultos que compartan la vivienda de esa persona.

Dado que los conflictos de intereses pueden surgir en numerosas ocasiones, no intentaremos catalogarlos aquí. No obstante, el siguiente reglamento general recoge los problemas más comunes:

Con respeto a cualquier persona, empresa o entidad que suministre mercancía o servicios, adquiera mercancías o servicios, o sea un competidor de la Compañía, de sus subsidiarias o filiales, cuando no haya autorización previa, ningún empleado o representante de la Compañía deberá:

- aceptar regalos (excepto que tengan un valor nominal), préstamos, (que no sean los establecidos por instituciones financieras o bancarias) o favores (tales como diversiones) cuando no se trate de la habitual cortesía comercial;

- recibir compensaciones por parte de, servir de agente, director, socio, propietario o asesor o prestar servicios (que no sean a cambio de un sueldo o como voluntario) a un asunto externo.
- poseer o tener intereses sustanciales, directa o indirectamente, en un asunto externo, a excepción de intereses en valores pertenecientes a una corporación de propiedad pública, siempre que esos valores se negocien regularmente en el mercado;
- transmitir datos confidenciales de la Compañía a personas que no tengan acceso a esa información o utilizar información confidencial de la Compañía en beneficio propio.
- participar, directamente o indirectamente, en la adquisición o venta de propiedades o derechos de propiedad que sean de reconocido interés para la Compañía; o
- realizar transacciones comerciales con asuntos externos de forma que induzca a la otra parte a creer que las transacciones se realizan en nombre de la Compañía y no con la persona.

Se entiende por "regalo" cualquier artículo concreto que tenga un valor, cualquier servicio de valor, y cualquier favor personal no dispensado al resto de los empleados de manera igualitaria. Ejemplos de regalos incluyen: libre uso de un automóvil, barco, avión, alojamientos u otras propiedades; el pago de viajes, vacaciones, diversiones, gastos de contabilidad o jurídicos, servicios personales de estudios fiscales o financieros, honorarios profesionales; asignaciones especiales, descuentos o préstamos, inscripción individual a un club, o el suministro de servicios para el beneficio de un empleado o de su familia.

Los empleados que se encuentren implicados en una situación que les provoque o pudiera crear un conflicto de intereses, real o aparente, deberán avisar a cualquier responsable superior en la cadena de mando, al correspondiente Responsable de Recursos Humanos, al Comité de Cumplimiento o al Departamento Legal.

3. Contratación de Acciones y divulgación de Información Confidencial

Las leyes federales estadounidenses de contratación de acciones, que son aplicables tanto a Exide como a todos sus empleados, sea cual sea el país de su residencia, prohíben realizar la compra o venta de un valor basándose en información interna que no haya sido hecha pública. Las leyes federales americanas también prohíben a los empresarios, directores, directivos y empleados divulgar esa información confidencial y asimismo obliga a que se tomen precauciones para impedir que aquellos que de manera, directa o indirecta, controlen o puedan acceder a esa información confidencial, hagan uso de la misma para hacer negocios propios.

Los empleados que tengan conocimiento de información confidencial sobre hechos importantes, que no haya sido desvelada públicamente, no deben comprar o vender acciones u otros valores de la Compañía (opciones de venta, contratos, opciones u otros derechos para la adquisición o la venta de dichos valores) hasta que no discurra un tiempo razonable desde la divulgación pública de dicha información. Tampoco pueden los empleados revelar esta información confidencial interna a personas que no trabajen para la Compañía hasta que no discurra un tiempo razonable desde la divulgación por parte de la Compañía de dicha información. Además, los empleados deberán abstenerse siempre de aconsejar a otros la compra o venta de valores de la Compañía.

Los empleados deben ser conscientes de que el hecho de discutir sobre las actividades y las perspectivas de futuro de la Compañía puede conducir a responsabilidades legales. Los empleados deberán evitar las conversaciones en materia de asuntos confidenciales en zonas públicas, tales como aviones, ascensores, un teléfono público o allá donde puedan ser oídos. Del mismo modo, los empleados deben proteger los documentos confidenciales y no dejarlos allá donde un observador ocasional pueda leerlos.

Para Exide es muy importante la responsabilidad que tiene como compañía cuyas acciones se cotizan en el mercado de valores. Los empleados responsables de preparar y revisar informes o cualquier otro documento para la Comisión de Valores e Inversión en Bolsa de Estados Unidos (the U.S. Securities and Exchange Commission), sobre intercambio de acciones u otros actos reguladores, o comunicados de prensa u otras comunicaciones públicas, deben esmerarse en ofrecer una información completa, justa, exacta, oportuna y comprensible de estos documentos. Todos los demás empleados deben actuar de igual modo, si tuvieran que facilitar información – incluyendo los estados financieros de Exide – que se fuera a usar en esos informes o documentos por las personas encargadas de redactarlos o por los auditores.

Además de lo anterior, bajo las leyes federales de valores ciertos altos cargos de la Compañía, como pudieran ser los Consejeros o personal Directivo, pueden estar sujetos a restricciones de comercio y obligaciones de notificación adicionales. El Departamento Legal aconsejará a dicho personal en la medida en que estas obligaciones adicionales les pudieran afectar.

4. Legislación laboral

Todos los empleados deben cumplir con las leyes laborales aplicables, y además deben trabajar en pro de los objetivos de la Compañía para asegurar la igualdad de oportunidades de empleo para todos con respecto a la contratación, formación, compensaciones, desarrollo, promoción, o despido de sus empleados, e igualmente en lo referente a un entorno laboral. La Compañía ha adoptado normas y programas para asegurar el cumplimiento de la legislación laboral y de estos objetivos, incluyendo pero sin limitarse a, una norma de igualdad de oportunidades de empleo y una política que impida el acoso y la discriminación.

a. Igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminación

La Compañía se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades en el empleo. La Compañía también se afana en proporcionar un ambiente de trabajo donde todos los empleados puedan trabajar juntos de manera cómoda y productiva. La Compañía prohíbe el acoso o discriminación por motivos de raza, religión, color, nacionalidad, discapacidad física o mental, servicio militar, estado civil, edad, sexo, orientación sexual, u otras características protegidas por leyes aplicables. La política de no-discriminación de la Compañía regula todos los aspectos laborales de Exide incluyendo la contratación, formación, compensaciones, desarrollo, promoción, o despido de sus empleados, y todos los demás términos y condiciones del empleo.

La Compañía no tolerará ninguna conducta inaceptable que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo (por ejemplo, comentarios, contar chistes o exhibir poner carteles, mensajes electrónicos, fotos, etc. que pongan en ridículo u ofendan a miembros de una raza o grupo étnico particular o con contenido sexual). No se considerarán aceptables ningún tipo de insinuación no consentida con contenido sexual. Es responsabilidad de cada empleado mantener un ambiente de

trabajo sin este tipo de comportamiento. Si Usted cree que ha sido sometido a una conducta que puede haber infringido las normas de la Compañía. Debe denunciarla siguiendo los procedimientos correspondientes a las normas a la zona geográfica donde se esté empleado.

b. Nepotismo y otras relaciones

Es Norma de la Compañía facilitar la igualdad de oportunidades a todos los empleados y candidatos a empleo, así como tomar las decisiones sobre empleo de manera justa y adecuada. Si en algún momento una relación personal pudiera ocasionar un conflicto de intereses real o aparente o interferir con la realización del trabajo o afectar a la ética o a la moral de algún empleado, se revisaría esa relación por el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal y se tomarían las medidas adecuadas para eliminar el conflicto o desigualdad.

5. Pagos inapropiados o no registrados; Regalos excesivos

Los empleados no deben fomentar ni incurrir en sobornos u otros pagos o regalos deshonestos a funcionarios públicos, ni realizar o aceptar regalos a, o de clientes, proveedores, u otros contactos comerciales. Los empleados tampoco deben crear o mantener fondos o bienes secretos o no registrados ni hacer entradas falsificadas o ficticias en los libros y en los registros de la Compañía.

Estos pagos indebidos pueden hacerse en forma de regalos o de provisión de servicios así como de dinero. Pueden realizarse o recibirse directa o indirectamente, incluidas algunas disposiciones que ayuden o induzcan a otros a realizar o recibir un pago indebido. Estos pagos indebidos incluyen los pagos prohibidos por ley, tales como cualquier pago a, o de los funcionarios públicos, pagos que representen sobornos, compensaciones a funcionarios públicos, clientes, proveedores o de cualquier otra parte con la que la Compañía tenga relaciones comerciales; y cualquier pago hecho con intención deshonesto. Además, cualquier pago objeto de un informe falsificado en el cual, de manera intencionada, se omite la información contable será deshonesto. Además se considerará indebido cualquier pago no registrado a efectos contables, de manera intencional, o que sea objeto de falsificación por un empleado. Los empleados deben informar sobre todos los pagos hechos o recibidos, incluyendo la documentación acreditativa o los recibos que expliquen el motivo de estos pagos. No debe hacerse ningún pago o recibo sin registrar ni documentar.

Los empleados deben ser conscientes de que los regalos o pagos a los funcionarios públicos pueden infringir la legislación, incluso si se efectúan sin intención de influir en el funcionario público. La legislación también prohíbe los sobornos a funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros. Los empleados deben informar inmediatamente al responsable superior de su cadena de mando, a su Jefe de Recursos Humanos, al Comité de Cumplimiento o al Departamento Legal cualquier requerimiento deshonesto de pago por parte de un funcionario público.

La Compañía también prohíbe a los empleados dar o recibir regalos excesivos no habituales o servicios a, o de otros con los que la Compañía tenga actividades comerciales, independientemente de si estos regalos o servicios son o no ilícitos o deshonestos.

6. Contratos Públicos

Al contratar con los organismos oficiales nacionales o extranjeros, los empleados no deben hacer declaraciones falsas y no deben hacer u ofrecer sobornos, o similares.

Los empleados deben obedecer todas las leyes nacionales y extranjeras referentes a la licitación o presentación de contratos con un organismo público. Los tres principios fundamentales que siempre deben regir en materia de contratos públicos son:

- Los empleados no deben, con conocimiento de causa, realizar o causar declaraciones falsas o fraudulentas o falsas reclamaciones de pagos o cualquier otro documento de cualquier tipo que pueda contener información falsa, ficticia o fraudulenta.
- Los empleados no deben ofrecer, dar, solicitar o recibir ningún tipo de soborno, devolución o gratificación relacionados con el contrato público.
- Los empleados no deben buscar o recibir información que la Compañía no esté autorizada a poseer, incluida pero no limitándose a, información confidencial de datos sobre ofertas de otros competidores en materia de contratos públicos, y documentos privados relativos a la oferta o la selección de la fuente.

Los empleados deben informar inmediatamente sobre cualquier infracción, real o posible de estos principios. Esto reviste especial importancia bajo las leyes de Estados Unidos, debido a que de acuerdo con dicha ley, ofrecer, aceptar o solicitar cualquier tipo de compensación a cambio de un trato de favor en relación con un contrato, obligaría a la Compañía a informar a las autoridades siempre que tenga una base razonable para sospechar que existe infracción de la ley. El incumplimiento de esta u otras leyes similares puede ser objeto de responsabilidades tanto por parte de las personas implicadas como de la Compañía. Si se llega a estimar que esta infracción es grave, podría dar lugar a que a la Compañía se le negara en el futuro la oportunidad de realizar ofertas en contratos públicos

7. Publicidad

Los empleados no deben crear, dar su conformidad a, o difundir ningún material publicitario falso o que indujera a errores de juicio o hechos que no se hayan corroborado adecuadamente o, que de alguna manera, infringiera las leyes o normas pertinentes.

Las normas de la Compañía prohíben la publicidad falsa, engañosa o aparentemente engañosa así como las actividades engañosas relacionadas con la promoción y venta de productos de la Compañía. Además una publicidad adecuada y justa es importante para preservar el buen nombre y prestigio de la Compañía de cara a sus clientes y al público. Por ello la Compañía impone que todas las declaraciones relacionadas con la publicidad de nuestros productos deben ser fiables y habrá de ser posible corroborarlas por escrito en su caso, antes de su publicación o divulgación.

Los empleados que tengan alguna duda en materia de idoneidad de los anuncios publicitarios propuestos, folletos u otros materiales promocionales deberán consultar al Comité de Cumplimiento o al Departamento Legal antes de la publicación o divulgación del material publicitario

Los empleados deben tener presente que informar a nuestros competidores sobre los planes de publicidad de la Compañía o acordar con ellos sobre hacerlo de una forma determinada podría constituir una infracción de las leyes antimonopolio de Estados Unidos y en consecuencia no informar ni celebrar acuerdo alguno sobre publicidad con nuestros competidores.

8. Propiedad intelectual

Los empleados sólo deben utilizar las marcas, patentes, cualquier otro derecho de propiedad intelectual o secreto comercial de la Compañía para protegerlos como valores de la Compañía y no deben apropiarse ni infringir los que fueran propiedad de otros.

Las leyes sobre el uso de la propiedad intelectual pueden estipular que tengan que ser tratados como secretos comerciales. La Compañía tiene y utiliza sus propios derechos de propiedad intelectual. Puede también, a veces, estar en posesión de materiales adquiridos o utilizados con arreglo a un acuerdo con una tercera parte (tales como diseños técnicos, el derecho a utilizar un nombre comercial o software de ordenadores), cuya reproducción sea objeto de protección y/o pueda ser un secreto comercial de la otra parte. La utilización de estos materiales por parte de la Compañía debe hacerse de conformidad con los términos del acuerdo correspondiente además de obedecer las leyes que regulan la utilización de dichos derechos.

a. Cumplimiento de las leyes de Propiedad Intelectual

La legislación garantiza al creador de cualquier obra de autor, tales como libros, revistas, dibujos, software de ordenadores y fotografías sus correspondientes derechos de autor. La legislación sobre los derechos de reproducción prohíbe la reproducción no autorizada de estos materiales, excepto en algunas circunstancias. Una infracción a esta prohibición tanto por parte de los empleados implicados como de la Compañía puede ser objeto de responsabilidad penal y/o civil. .

b. Protección de marcas registradas

Una marca comercial es una palabra, un símbolo, un nombre, un dispositivo o combinación de los anteriores que identifica un producto o línea de productos o servicios y que los distingue de los productos o servicios de otras Compañías. La Compañía es propietaria de un número determinado de marcas comerciales, conocidas por el público y que son extremadamente valiosas. Los empleados deben estar atentos a utilizar las marcas de la Compañía adecuadamente y notificar el uso no autorizado de las marcas de la Compañía por parte de otros.

De igual manera, la Compañía tiene la obligación de respetar los derechos de marca de los demás, y evitar la utilización de marcas de otros de manera que pudiera inducirse a confusión por su similitud. Una reclamación por infringir estos derechos puede surgir de la utilización de una palabra o diseño que suene de forma parecida o sea visualmente similar a la marca comercial de una tercera parte, en particular en aquellos casos en que existe similitud en el producto y/o en el embalaje u otros "adornos comerciales" (ej. imagen, motivo o concepto)

c. Información confidencial y Secretos Comerciales

Los secretos comerciales son un bien valioso para la Compañía y deben mantenerse de forma confidencial. La Compañía ha desarrollado sus propios secretos comerciales y su propia propiedad de información confidencial. Y también puede tener acceso a los secretos de fabricación y a la información privada y confidencial de terceros con los cuales realiza negocios. En la información confidencial se incluye, sin limitarse a, información sobre:

- secretos de fabricación o información privada;
- información estratégica de origen o análisis;
- solicitud de patentes, trabajo en desarrollo o experimental, fórmulas, datos de ensayos, prototipos, modelos, y especificaciones del producto;
- información financiera;
- estrategias de venta y marketing, planes y programas e información sobre el desarrollo del producto;
- listas de clientes;
- información de empleados y asesores, incluyendo pero sin limitarse a prestaciones, ganancias extra, sueldos, opciones de compra de acciones, remuneraciones, fórmulas o primas, y sus direcciones y números de teléfono particulares;
- estructura de la organización y relaciones de jerarquía; y
- planes de negocio de la Compañía, o sus clientes o socios de negocio.

Los empleados no deben utilizar para sus propios fines los secretos comerciales ni la información confidencial, ni revelar tal información a otros empleados no sean los autorizados ni a terceras partes, tales como clientes, o contratantes externos sin la previa autorización por parte del responsable superior de su cadena de mando, su Jefe de Recursos Humanos o el Comité de Cumplimiento. Los empleados deben, así mismo, abstenerse de utilizar indebidamente los secretos comerciales o la información confidencial obtenida de antiguos empleados o través de terceros, tales como proveedores, clientes o entidades implicadas en negociaciones de contratos, fusiones, adquisiciones u otras transacciones comerciales con la Compañía.

Los empleados deberán dirigirse al responsable superior en la cadena de mando, su Jefe de Recursos Humanos, al Comité de Cumplimiento o al Departamento Legal para aclarar cualquier duda que pueda tener sobre si una información es un secreto comercial o confidencial. Y si tiene dudas deberá abstenerse de revelar la información en cuestión hasta que la Compañía le informe de lo contrario. Tengase presente que esos datos confidenciales son propiedad exclusiva de la Compañía.

9. Medio ambiente, Seguridad e Higiene.

La Compañía reconoce su obligación como entidad jurídica de llevar a cabo sus actividades de forma que promuevan un medio ambiente limpio, seguro y saludable, tanto para las comunidades en las que realiza sus negocios como para sus propios empleados. La Compañía se compromete a ayudar a preservar, proteger y, cuando fuera posible, mejorar el medio ambiente por el bien de las generaciones futuras y de forma similar confía en que todos y cada uno de sus empleados se preocuparán del impacto en el medio ambiente de sus decisiones y acciones individuales y de las decisiones y acciones de nuestro grupo de empresas

Exide es miembro líder de una industria que ha adoptado uno de los programas de reciclaje de productos con mayor éxito de los existentes. Exide y sus empleados deben operar con miras a reducir el impacto medioambiental potencialmente adverso, a proteger la salud y seguridad de vecinos y empleados, a aumentar la conservación de la energía y de los recursos naturales y a acatar en todos los aspectos las leyes aplicables diseñadas para proteger el medio ambiente, así como para proteger la salud y seguridad de todos.

Ningún empleado o representante de la Compañía tiene autorización para comprometerse en conductas que no acaten la legislación medioambiental ni para autorizar, dirigir, dar su conformidad o aprobar tales conductas por parte de otras personas. El incumplimiento de la legislación y normas sobre la protección del medio ambiente puede tener graves repercusiones sobre las personas implicadas así como sobre la Compañía. La Compañía y sus empleados pueden ser responsables no sólo de los costes de eliminación de la contaminación que puedan producir las actividades de la Compañía, sino también podrán ser sancionados con multas elevadas.

El jefe de cada instalación tiene la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las leyes que regulan las cuestiones de medio ambiente, salud y seguridad en esa instalación, ya sea ésta una fundición, una planta de baterías, otra fábrica, centro de distribución o sucursal. El Departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (Environment, Health & Safety Department) establece las normas y proporciona orientación a cada jefe de la instalación y demás personal para conseguir y mantener tal cumplimiento. El Departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad también controla el rendimiento y recomienda pasos para mejorarlo si fuera oportuno.

Además de estos pasos, se espera que cada empleado coopere completamente con los programas de cumplimiento de las leyes medioambientales de la Compañía, incluyendo:

- Si llegase a su conocimiento que la Compañía pudiera estar infringiendo una ley, regulación o norma de la Compañía en relación con el medio ambiente, salud o seguridad o que un empleado está dando información o datos falsos, debería notificar inmediatamente esa información a una autoridad superior en su cadena de mando, su jefe de Recursos Humanos, el vicepresidente de Medio Ambiente Global, Salud y Seguridad, Comité de Cumplimiento, o Departamento Legal. Esta situación se debe corregir inmediatamente o la actividad que crea esta situación debe interrumpirse;

- Prevenir que se produzcan infracciones de las leyes medioambientales, de salud y seguridad, corrigiendo a la mayor brevedad posible las infracciones que a pesar de todos los esfuerzos de la Compañía; pudieran producirse.
- Esforzarse por maximizar el reciclaje, y minimizar el uso de productos o sistemas que pudieran producir residuos o en otra forma dañar al medio ambiente.

10. Declaraciones Falsas e Intentos de Fraude

Los empleados no deben involucrarse en ninguna estafa a clientes, proveedores, u otras personas con quienes la Compañía realice actividades comerciales ya sean cuantías monetarias, propiedades, o servicio ni retener injustamente o apropiarse ilícitamente de la propiedad de otros. Los empleados siempre deben hacer declaraciones veraces acerca de los productos y servicios de la Compañía y no ocultar intencionadamente hechos a ninguna persona con quien la Compañía realice actividades comerciales, ni asumir, con conocimiento de causa, responsabilidades que la Empresa no pueda cumplir.

En particular, los empleados no deben, voluntariamente y con conocimiento de causa, hacer o inducir a otros a realizar declaraciones falsas, ya sean orales o escritas, dirigidas a funcionarios públicos. Así mismo, los empleados no deben, voluntariamente y con conocimiento de causa, ocultar o causar la ocultación de hechos recogidos en informes públicos, solicitudes u otros impresos. Estas prohibiciones son extensivas a todas las comunicaciones con cualquier organismo público ya sea español o extranjero. Un empleado podría llegar a infringir esta norma y la legislación, incluso aunque no haga él personalmente la declaración falsa u ocultación del hecho. Por ejemplo, los empleados tienen prohibido facilitar información falsa a cualquier otro empleado o a una tercera parte a sabiendas de que podría existir la probabilidad de que esa información en cuestión podría ser posteriormente entregada a la Administración Pública.

11. Sustracción de Propiedad de la Compañía

Los empleados no deben apropiarse indebidamente de activos de la Compañía; ni facilitar ningún producto a ninguna persona o entidad fuera de las normas establecidas de la Compañía, ni apropiarse de derechos de clientes, proveedores ni otros con quien la Compañía tenga relaciones comerciales.

La prohibición incluye la utilización no autorizada de los equipos telefónicos de la Compañía, ordenadores, instalaciones afines u otros bienes de la empresa, incluidos la información de propiedad y los secretos comerciales. Cualquier empleado que tenga conocimiento de un robo, fraude, malversación de fondos o de propiedad o de recursos de la Compañía deberá informar inmediatamente a su responsable superior de la cadena de mando, al correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento.

12. Registro de Datos

Los empleados deben preparar todos los registros de la Compañía de forma que estos reflejen fielmente todas las transacciones, tanto de activo como de pasivo y deben mantener y salvaguardar tales registros y la documentación que los acompaña de acuerdo con las normas de la Compañía y las correspondientes normas legales y contables.

Cualquier empleado que sospeche que los libros y registros de la Compañía no obedecen a estas normas deberá informar al respecto de forma inmediata.

a. Preparación de Datos: Cumplimiento con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP por sus siglas en inglés)

La ley exige a la Compañía guardar los libros, documentos y movimientos contables que reflejen de manera fidedigna y exacta todas las transacciones, depósitos de valores y todas las circunstancias susceptibles de requerimientos reguladores de registro de datos específicos (tales como los principios contables generalmente aceptados y otras normas afines, normas y criterios para la preparación de informes financieros). Además, la Compañía debe guardar registros de todos sus valores activos y pasivos. No puede existir, bajo ninguna circunstancia ningún activo de la Compañía sin registrar, independientemente del fin para el cual se encuentre destinado, ni debe haber ninguna entrada, indebidamente registrada en los libros y archivos de la Compañía.

Ningún pago en nombre de la Compañía debe hacerse ni aprobarse si se tiene sospechas de que el pago o una parte del mismo, va a destinarse a un uso diferente al descrito en los documentos que justifican tal pago. Todas las entradas y salidas deben registrarse correctamente en los libros y registros de la Compañía y deben tener su documentación justificativa.

b. Conservación de datos

Existen numerosas leyes que requieren una conservación adecuada de las distintas categorías de documentos y datos, normalmente conservados por la Compañía. Teniendo en cuenta estos requisitos legales y las necesidades comerciales de la Compañía, la Compañía ha establecido unas normas de conservación de datos que recogen los periodos de conservación correspondientes a los distintos tipos de datos creados y recibidos por cada unidad comercial o subsidiaria.

Además de los correspondientes requisitos de conservación establecidos por ley, la existencia de un litigio ya sea en trámite o posible litigio, investigación, o citaciones pueden requerir la conservación de cierta información y documentos durante un periodo más largo del que exigen la legislación y las normas de conservación de datos de la Compañía. Por consiguiente, el Departamento Legal suministrará avisos relacionados con estos asuntos a medida que vayan surgiendo y dará instrucciones para evitar la eliminación de estos documentos hasta que el asunto se haya resuelto.

A no ser que el Departamento Legal haga entrega de un aviso requiriendo la conservación de ciertos documentos correspondientes a un asunto en tramitación, todos los documentos serán eliminados una vez finalizado el periodo establecido por las normas de conservación de datos.

Se deberá acatar la norma de retención de documentos que sea aplicable a su unidad de negocio particular o subsidiaria. El personal de supervisión será el responsable de controlar el cumplimiento de la norma aplicable dentro de su departamento, incluyendo retención apropiada y destrucción de

documentos. Por favor, consulte con su jefe si tiene dudas sobre las normas de retención de registros que se aplican a los documentos a su cargo.

13. Respuesta a Preguntas de Organismos Públicos, Prensa y Público en general

Sólo los responsables autorizados de la Compañía tienen permiso para responder a los medios de prensa, la comunidad financiera, inversores u otros, sobre tales peticiones de información. Los empleados, sin responder a ninguna de las cuestiones que se les planteen, deberán remitir al Departamento Legal de la Compañía a quien les solicite información.

Los empleados contactados por abogados, fiscales, funcionarios públicos (ej. de juzgados u otros organismos públicos de cualquier clase) investigadores u otras terceras partes para cuestiones o litigios sobre asuntos abiertos o en trámite, deberán notificarlo inmediatamente al Departamento Legal, sin tener en cuenta si la empresa está o no implicada en dicho asunto. Los empleados también deberán dar parte al Departamento Legal de cualquier petición de información, ya sea verbal o por escrito, de documentos o testimonios. Es especialmente importante informar al Departamento Legal cuando estas peticiones se hagan en forma de citaciones, ordenes u otro documento que requiera legalmente documentación o respuesta. Todos los documentos originales deberán enviarse inmediatamente al Departamento Legal. Los empleados no deben, bajo ninguna circunstancia, facilitar respuestas, información o documentos sin contactar previamente al Departamento Legal. Los empleados deben informar a la persona que presentara la petición, que según la política de la Compañía es el Departamento Legal quien se ocupa de estos asuntos.

14. Actividades Políticas

Exide cumplirá la legislación sobre partidos políticos incluido el punto que prohíbe el uso ilegítimo de fondos, valores, instalaciones o servicios de la Compañía para apoyar a partidos políticos o candidatos de cualquier ámbito. Tampoco pedirá a sus empleados que lo hagan, ni permitirá que los superiores ejercieran tal influencia sobre las personas a su cargo.

La Compañía anima a sus empleados a participar en la vida política, a expresar libremente sus opiniones en materia política y a comprometerse con actividades políticas. No obstante, los empleados deben desarrollar estas actividades en su tiempo libre y por cuenta propia, dado que la política de la Compañía prohíbe, la utilización de fondos, valores, servicios o instalaciones de la Compañía en beneficio de un candidato o partido político. La Compañía no apoyará ningún acto que infrinja el derecho de un empleado a decidir sobre una opción política en particular, ni a quién votar o ayudar. La Compañía tampoco obligará nunca a sus empleados a expresar sus puntos de vista políticos. El empleado que estuviera comprometido en cualquier actividad política o realizara cualquier tipo de declaración política públicamente deberá evitar hacer ninguna referencia a su relación con la Compañía y en su caso deberá aclarar que actúa por cuenta propia y no en nombre de la Compañía.

15. Comercio Internacional

Los empleados deben acatar rigurosamente toda la legislación de cada país donde realicen actividades comerciales así como la legislación de Estados Unidos especialmente la Ley Contra las Practicas de Corrupción en el Extranjero (the Foreign Corrupt Practices Act) y las leyes que

prohíben la cooperación con boicots o embargos a determinados países, que rigen las operaciones en el extranjero. Los empleados deben ser respetuosos y tolerantes con los valores y costumbres de las comunidades y países en los cuales la Compañía realiza sus actividades comerciales.

a. Ley sobre Actuaciones Corruptas en el Extranjero

Los empleados o sus representantes no deben realizar pagos u ofertas de pagos a ningún funcionario extranjero, empleado o representante de un funcionario extranjero, ni a ningún candidato a serlo ni a ningún funcionario de un organismo público internacional (como pudiera serlo la ONU o el Banco Mundial) para inducirle a tomar una decisión o actuar a favor de la Compañía para que esta pueda obtener o retener beneficios. Esta norma se aplica tanto a los pagos en forma de regalo como de dinero, e incluye tanto los de uso personal como los de la Compañía.

Aun cuando una ley en particular permitiera ciertos tipos de pagos a funcionarios extranjeros, incluyendo los pagos para "facilitar" los trámites rutinarios de la administración pública, el hecho de determinar qué tipo de pagos están o no permitidos supone una valoración y el conocimiento de las prácticas del país en concreto. Este aspecto de la ley puede ser muy complicado. El menor error puede exponer tanto a la Compañía como a sus empleados a sanciones penales, multas elevadas y encarcelamiento. Por ello todo empleado que necesitara hacer un pago de este tipo deberá pedir aprobación previamente a hacer tal al Comité de Cumplimiento o al Departamento Legal.

b. Controles de Importación y Aduana

Las leyes de aduana y de derecho mercantil de Estados Unidos exigen que todos los bienes importados sean debidamente clasificados y valorados y que entren Estados Unidos con la cuota apropiada o licencias de exportación/importación, etiquetas, marcas del país de origen, conocimiento de embarque y facturas comerciales. La ley de aduanas de Estados Unidos y la norma de la Compañía también prohíben la importación de bienes trasbordados, productos fabricados en un país, enviados a un segundo país, y después enviados a Estados Unidos con las etiquetas y licencias de exportación del segundo país. Cualquier empleado con dudas debería dirigir cualquier pregunta relativa a la importación de bienes a una autoridad superior en su cadena de mando, al Comité de Cumplimiento o al Departamento Legal.

c. Controles de exportación

Bajo las Leyes de Regulaciones de Tráfico Internacional de Armas (International Traffic in Arms Regulations), establecidas por el Departamento de Estado de Estados Unidos, todos y cada uno de los envíos trans-fronterizos de artículos procedentes de Estados Unidos que están específicamente diseñados, fabricados o adaptados para uso militar deben ser autorizados individualmente. Según las Regulaciones de la Administración de Exportaciones (Export Administration Regulations) establecidas por el Departamento de Comercio (Department of Commerce) de Estados Unidos, la exportación de bienes y servicios comerciales de Estados Unidos puede requerir una licencia específica de exportación del Departamento de Comercio. La misma regla se aplica al trasbordo de bienes procedentes de Estados Unidos desde un país que no sea Estados Unidos a otro, y a la exportación de ciertos bienes fabricados en el extranjero con materiales de Estados Unidos. Se deberá remitir cualquier pregunta relativa a la exportación de bienes a una autoridad superior en su cadena de mando, al Comité de Cumplimiento o al Departamento Legal.

d. Leyes Anti-boicot

Los empleados deben realizar los negocios de la Compañía de acuerdo con las leyes anti-boicot de Estados Unidos, que fueron diseñadas para impedir que las empresas cooperen con boicots extranjeros no sancionados a países en buena relación con Estados Unidos. Desde un punto de vista práctico, las cuestiones anti-boicot siempre deben surgir en relación con el boicot por parte de los países árabes de bienes procedentes de Israel. En general, las leyes y regulaciones anti-boicot prohíben cooperar con un boicot extranjero, bien sea (i) rehusando hacer negocios con otra persona; (ii) aplicando prácticas de empleo discriminatorias; (iii) suministrando información sobre la raza, religión, sexo o nacionalidad de cualquier persona de Estados Unidos; (iv) suministrando información sobre las afiliaciones o relaciones de negocios de una persona particular con un país sujeto a boicot (por ejemplo, Israel) o de cualquier persona cuya capacidad para realizar negocios en los países boicoteadores se cree restringida.; o (v) utilizando cartas de crédito que contienen cláusulas del boicot. Dado que la Compañía debe notificar todas las peticiones de boicot, se deberá informar al Comité de Cumplimiento o al Departamento. Legal de cualquier petición de este tipo.

e. Embargos de Estados Unidos

Los empleados deben realizar los negocios de la Compañía de acuerdo con las restricciones mercantiles impuestas bajo la Ley de Poderes Económicos de Emergencia Internacional (International Emergency Economic Powers Act) y la Ley de Comercio con el Enemigo (Trading With the Enemy Act). También hay una lista de personas y entidades con las cuales la Compañía no puede realizar negocios. Las prohibiciones y restricciones impuestas bajo estas leyes afectan a las exportaciones, importaciones, viajes, transacciones de moneda y haberes y cuentas con ciertos países, ya sea directamente o a través de un tercero. Antes de tratar con un país extranjero, los empleados deberán asegurarse que no hay restricciones comerciales vigentes con ese país. Revisar con antelación con el Departamento. Legal todo contacto propuesto con países sujetos a embargo. Debe tenerse presente que el embargo de Estados Unidos sobre Cuba es aplicable tanto a compañías de Estados Unidos como a sus subsidiarias extranjeras. Sin embargo, tanto Canadá como la Unión Europea han adoptado una legislación de “bloqueo” que prohíbe que compañías canadienses o europeas rehúsen vender a Cuba debido al embargo de Estados Unidos. Por ello la Compañía ha establecido que todos los empleados de sus filiales en Canadá y en la Unión Europea deben remitir cualquier asunto relacionado con Cuba al Comité de Cumplimiento o al Departamento Legal.

Certificación y reconocimiento

Reconozco que he recibido y leeré el Código de Ética y Conducta Empresarial (“Código”). Acepto que el cumplimiento de los estándares y procedimientos descritos en el Código y normas aplicables de la Compañía es una condición indispensable para continuar como empleado de la Compañía. También acepto que si mi empleo es de plazo indeterminado, ni el Código ni ninguna norma de la Compañía altera en ninguna manera la condición de plazo indeterminado de mi empleo y el Código ni ninguna norma de la Compañía crea un contrato de empleo en mi favor.

Certifico que si infrinjo o adquiero conocimiento de una infracción del Código, norma de la Compañía o ley, lo comunicaré inmediatamente de acuerdo con los procedimientos estipulados en el Código.

Nombre (por favor escriba con letra de imprenta)

Firma

Fecha