



**REYNOLDS CONSUMER PRODUCTS INC.
POLÍTICA DE DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS
EMPRESARIALES
Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

Última modificación: 27 de abril de 2023

Introducción

Para Reynolds Consumer Products Inc. (“RCP” o la “Empresa”), la ética, la integridad y la conducta lícita se encuentran entre sus máximas prioridades. Ninguna necesidad empresarial justifica, en ningún caso, una acción ilícita, contraria a la ética, inmoral o poco profesional. El éxito del negocio depende de la confianza de nuestros empleados, clientes y socios comerciales, así como de las autoridades gubernamentales y del público en general. La Junta Directiva adoptó la presente *Política de declaración de principios empresariales y código de conducta* (el “Código”), que es un reflejo del profesionalismo al que aspiramos como empresa y que esperamos de nuestros colaboradores. Los principios del Código se formularon con base en lo siguiente:

- El comportamiento ético y lícito.
- El trato justo, amable y respetuoso hacia otros empleados y demás personas con quienes interactuemos.
- La consideración justa y adecuada de los intereses de otras partes interesadas (clientes, otros socios comerciales, autoridades gubernamentales y público en general) y del medioambiente.
- El profesionalismo y las buenas prácticas empresariales.

Este Código representa las expectativas básicas y los principios generales que guían las relaciones empresariales de RCP. Si bien aquí se hace referencia a los empleados (entre quienes se incluyen los empleados de nuestras subsidiarias y empresas relacionadas), el presente se aplica a cualquier persona que mantenga una relación comercial con RCP o que lleve adelante actividades comerciales en su representación, incluidos, entre otros, los directivos, ejecutivos, proveedores y otros socios comerciales externos. Cada empleado, sin importar el puesto que ocupe o el área de responsabilidad donde trabaje, es responsable de respetar el Código en sus actividades diarias y de pedir ayuda cuando dude respecto del curso de acción adecuado. Todo incumplimiento del presente se considera una falta que se abordará debida y oportunamente. Si una persona duda respecto del comportamiento apropiado en el curso de sus actividades comerciales o respecto de la aplicación de las normas y los principios de RCP a una situación en particular, tiene la obligación de consultarlo. A veces, una simple pregunta antes de actuar disipa dudas y evita situaciones que pueden plantear problemas.

RCP tiene sus propias políticas, las cuales este Código complementa y amplía. Asimismo, RCP y sus empleados se rigen por la legislación de muchos países y otras jurisdicciones de todo el mundo. Se espera que los empleados cumplan con este Código, así como con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables, las cuales tienen prevalencia en el caso de que una disposición del presente las contradiga.

No es el propósito de este Código contemplar todas las situaciones posibles ni responder todas las preguntas que puedan surgir. En general, los principios en los que se funda el presente son orientadores y, en muchas situaciones, será necesario aplicar un criterio razonable. Las personas que tengan preguntas acerca del Código, inquietudes sobre la conducta de una persona en el lugar de trabajo o dudas respecto de si un determinado curso de acción es coherente con el presente deben recurrir al asesoramiento de su supervisor directo. Si esta persona desconoce la respuesta indicada, tiene la obligación de averiguarla. En el caso de que alguien, por algún motivo, prefiera evitar plantear la cuestión a su supervisor, puede ponerse en contacto con el representante de Recursos Humanos del establecimiento, el director jurídico de RCP o la línea de ética y cumplimiento; la información de contacto se incluye debajo. *No habrá represalias ni sanciones para las personas que hagan denuncias con honestidad y de buena fe, así sea que las inquietudes planteadas resulten infundadas.*

Los empleados, clientes, proveedores, contratistas, distribuidores y demás personas relacionadas con RCP tienen la obligación de denunciar cualquier sospecha de infracción, para lo cual podrán usar los siguientes métodos de contacto:

Correo postal: Reynolds Consumer Products Inc.
Attention: General Counsel
1900 West Field Court
Lake Forest, Illinois 60045-2595 USA

Línea directa: 800-363-8150

Sitio web para denuncias: ReynoldsConsumerProducts.com/Ethics

Código QR para escanear:



Se tomarán todas las medidas que correspondan para mantener la confidencialidad de las denuncias. Cuando la tecnología y la ley lo permitan, el contacto podrá hacerse de manera anónima. La identidad de la persona que se comunique con el director jurídico o con la línea de ética y cumplimiento será confidencial, salvo según lo exija la ley o según sea necesario para fines de investigación. Las acciones contrarias a la presente política son, por definición, perjudiciales para RCP y su reputación. Toda persona que cometa una infracción, incluso por primera vez, estará sujeta a medidas disciplinarias que podrán incluir, como máximo, el despido. Esta política no constituye un contrato laboral y su cumplimiento no genera una obligación de continuidad del empleo.

Cumplimiento de leyes, normas y reglamentaciones

Tenemos un firme compromiso con la honestidad y la integridad en nuestros asuntos empresariales, y también con el pleno cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables. Se espera que todos los directores, ejecutivos y empleados se informen sobre las leyes, normas y reglamentaciones aplicables a sus obligaciones laborales, y que se rijan por ellas en todas sus actividades. Ningún empleado, ejecutivo o director de la Empresa cometerá un acto ilícito o contrario a la ética por ningún motivo, ni le ordenará a otra persona que lo haga. Ante una duda sobre un tema de cumplimiento, se espera que todos los empleados busquen asesoramiento de conformidad con sus obligaciones y así se los insta a hacerlo.

Acoso y discriminación

Política

La Empresa no discrimina por motivos de raza, color, sexo, edad, religión, nacionalidad, discapacidad, condición de veterano, estado civil o familiar, o cualquier otra categoría protegida por la legislación aplicable. Todas las decisiones relativas al empleo, como contrataciones, evaluaciones del desempeño, ascensos y despidos, se tomarán sin considerar indebidamente tales criterios.

Es indebido que un empleado acose a otro creando un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo mediante agresiones verbales o insultos, amenazas, amedrentamiento u otra conducta indebida similar.

Los empleados no deberán ejercer la violencia o amenazar con hacerlo mientras se encuentren en el trabajo, ni podrán traer armas al lugar de trabajo o usarlas allí.

Comentarios

Esta política se aplica a todos los empleados de cualquier parte del mundo. Es posible que, en algunos lugares, la legislación local les exija a los empleadores cumplir con otras normas locales.

No se tolerarán los comportamientos amenazantes, intimidantes o violentos. Estos pueden manifestarse de distintas formas, todas inaceptables, como se muestra en los siguientes ejemplos:

- bromas, insultos, amenazas u otras acciones indeseadas en relación con las características personales que se enumeraron antes;
- insinuaciones sexuales, coqueteos, comentarios o comportamientos sexualmente sugerentes, solicitudes de favores sexuales y demás comportamientos verbales o físicos indeseados de naturaleza sexual;
- exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes;
- comentarios o comportamientos que sugieren que la aceptación o el rechazo por parte del empleado de comportamientos sexuales o de hostigamiento repercutirá en su empleo, nombramiento, remuneración, ascenso, desarrollo profesional o cualquier otro término o condición laboral;
- comportamientos verbales o físicos que afectan de manera negativa el desempeño laboral de otra persona o crean un ambiente de trabajo amedrentador u hostil (por ejemplo, acoso laboral).

No toleraremos los comportamientos de este tipo en nuestros establecimientos, ya sea de empleados u otras personas. Pedimos a todos los empleados que colaboren para evitar el acoso en el lugar de trabajo. Se insta a los empleados a cumplir con las políticas vigentes de la empresa relativas al acoso y la discriminación. El representante de Recursos Humanos puede brindarle más información al respecto.

Sus obligaciones

- No debe hacer ni tolerar bromas de índole sexual, comentarios sobre el cuerpo de una persona o representaciones gráficas de contenido sexual, ni participar en comportamientos ofensivos de esta naturaleza.
- No debe hacer ni tolerar bromas, comentarios y observaciones, ni tener un trato diferente con un empleado por causa de su raza, color, sexo, nacionalidad, edad, religión, discapacidad, estado civil o familiar, condición de veterano o cualquier otro aspecto no relacionado con la actividad laboral. Eso constituye discriminación.
- No debe exhibir objetos ni imágenes sexualmente sugerentes en el trabajo.
- No debe hacer preguntas ni comentarios sobre la conducta o preferencia sexual de sus compañeros de trabajo.
- Nunca debe sugerir ni insinuar que la respuesta de un empleado a una propuesta de índole sexual repercutirá en su trabajo.

- Debe colaborar para crear un ambiente de trabajo sin indicios de discriminación o acoso de ningún tipo.

Salud y seguridad

Política

No favoreceremos la rentabilidad o la productividad en detrimento de la salud o la seguridad en el lugar de trabajo. Las normas y los procedimientos de seguridad son obligatorios en todas nuestras plantas, oficinas y establecimientos. Todos debemos hacer nuestro trabajo de acuerdo con tales normas y procedimientos de salud y seguridad, lo que implica informar a la brevedad cualquier inquietud, infracción de la seguridad o incidente al supervisor o al representante de Recursos Humanos.

Los empleados no deben consumir, estar en posesión, elaborar ni distribuir drogas ilegales en las instalaciones de la Empresa. Está prohibido trabajar bajo los efectos del alcohol o de drogas ilegales. Además, se prohíbe el uso indebido de drogas legales en el lugar de trabajo. No permitiremos que una persona que consumió drogas legales trabaje si consideramos que eso impide garantizar la seguridad.

Comentarios

Tenemos el firme compromiso de ofrecerles a todos los empleados un ambiente de trabajo seguro y sano.

Los empleados deben conocer, comprender y respetar todas las normas y los procedimientos de seguridad. Deben saber que su seguridad personal y la de sus compañeros es más importante que cualquier tarea. El cumplimiento de estas reglas y procedimientos permite garantizar no solo nuestra seguridad, sino también la de los demás. Se insta a los empleados a cumplir con todas las políticas de la Empresa relativas a la salud y la seguridad. El representante de Recursos Humanos puede brindarle más información al respecto.

Sus obligaciones

- Debe respetar siempre las normas y los procedimientos de salud y seguridad del establecimiento, y asegurarse de conocer cómo realizar las tareas de manera segura. Ante cualquier duda, ¡CONSULTE!
- Debe tomar siempre las precauciones de seguridad adecuadas, lo que incluye usar los equipos de protección correspondientes, como por ejemplo, usar el cinturón de seguridad al conducir vehículos de la Empresa o trasladarse en ellos.
- Nunca debe comprometer los procedimientos de seguridad personal.
- Debe informar las condiciones peligrosas, los usos indebidos de equipos de seguridad, los incidentes en el trabajo que casi ocasionan un accidente, las lesiones y enfermedades, o los incumplimientos de los procedimientos de seguridad al supervisor o al coordinador local de Salud y Seguridad del establecimiento. Otra opción es informar estos incidentes a la línea de ética y cumplimiento de la Empresa correspondiente a su ubicación.
- No debe traer alcohol o drogas ilegales a las instalaciones de RCP, ni participar en las actividades comerciales de RCP o permanecer en el establecimiento mientras se encuentre bajo los efectos del alcohol o de drogas ilegales.

- Nunca debe consumir sustancias prohibidas o controladas ni alcohol mientras se encuentra en vehículos de la Empresa o alquilados por esta, o que se usen para sus actividades.
- Si considera que un medicamento que toma podría afectar su capacidad para trabajar de forma segura, infórmelo a su supervisor.

Contratación ética

Política

RCP promueve las prácticas y políticas empresariales que demuestren respeto por el valor de todos los seres humanos y exige que sus proveedores también lo hagan. En todos los establecimientos de RCP y de los proveedores, se deberá ofrecer un ambiente de trabajo seguro a todos los empleados, lo que implica brindarles la capacitación adecuada, los equipos necesarios para trabajar de forma segura y un entorno limpio donde se insista en la seguridad.

Asimismo, RCP y los proveedores deberán ofrecer establecimientos con condiciones laborales que habiliten a los empleados a decidir trabajar libremente, donde no se obligue o fuerce a las personas a trabajar de manera involuntaria ni se emplee a menores de edad. No se deberá discriminar por motivos de edad, sexo, raza, color, casta, nacionalidad, discapacidad, religión o condición de veterano en las decisiones de contratación, remuneración, acceso a capacitaciones, ascenso, despido y jubilación.

Independientemente de la cultura, la comunidad o el país del proveedor, RCP no contratará a ningún proveedor que esté involucrado en trata de personas, servidumbre por deudas, servidumbre involuntaria, trabajo infantil o esclavitud sexual, o que esté asociado a tales prácticas. RCP lleva adelante un programa diligente de control de proveedores, mediante el cual los evalúa específicamente y verifica que cumplan con estas normas. En el caso de que la auditoría del proveedor arroje pruebas de incumplimiento de la Política de responsabilidad social y trato ético de RCP, se rescindirá la relación comercial con el proveedor o se la suspenderá hasta el momento en que este se encuentre en pleno cumplimiento de dicha política. El director jurídico puede brindarle más información sobre las normas de calidad y contratación.

Sus obligaciones

Debe informar toda sospecha de situaciones laborales inseguras, ilegales o contrarias a la ética en los proveedores o distribuidores de RCP.

Conflicto de intereses

Política

Los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de actuar en defensa de los intereses de la Empresa. Se prohíben las acciones que generen un conflicto de intereses entre los empleados y RCP, y deben evitarse incluso las acciones que puedan dar la idea de un conflicto de intereses. Los recursos de la Empresa deben usarse exclusivamente para los propósitos aprobados.

Comentarios

Un conflicto de intereses es una situación en la que el interés o beneficio personal de un empleado interfiere en sus obligaciones como tal. Los empleados no deben aceptar pagos, regalos, invitaciones u otros favores que excedan la gentileza habitual normalmente considerada una buena práctica empresarial, o que puedan considerarse que imponen al empleado cierta obligación con el proveedor o cliente. En algunos lugares, pueden aplicarse normas locales que establezcan límites más específicos para

la aceptación de regalos, comidas o invitaciones, como por ejemplo, límites monetarios precisos. Si ese es el caso en su ubicación, le comunicarán las normas locales, que se añadirán a los principios generales que se describen en este Código.

Los empleados no podrán ocupar un puesto en una empresa ni tener una participación financiera sustancial en ella cuando el hacerlo genere un conflicto de intereses real o aparente con el trabajo del empleado para RCP, excepto que se apruebe con anticipación.

En caso de que ocurra alguna de las situaciones anteriores, la comunicación entre los empleados y el supervisor será de máxima importancia y las partes involucradas intentarán resolver el asunto de buena fe. El representante de Recursos Humanos o el director jurídico pueden brindarle más información.

A fin de evitar los conflictos de intereses, los ejecutivos y directores de alto mando deben informar al director jurídico las transacciones o relaciones significativas que podría esperarse razonablemente que den lugar a dichos conflictos. Los conflictos de intereses que involucren al director jurídico y a los directores deberán informarse al Comité de Remuneraciones, Nominaciones y Gobernanza Corporativa.

Sus obligaciones

- Debe poner el cumplimiento de las leyes y los principios éticos por encima de toda ganancia personal.
- No debe solicitar a los proveedores nada que tenga más que un valor simbólico, ni aceptarlo de su parte.
- No debe ocupar un puesto en otra empresa ni tener una participación financiera sustancial en ella cuando el hacerlo genere una interferencia real o aparente en las funciones u obligaciones que tiene con nosotros, excepto que lo apruebe con anticipación el director jurídico o el representante de Recursos Humanos del establecimiento.
- No debe hacer negocios de la Empresa con familiares, salvo que cuente con la aprobación previa del director jurídico o el representante de Recursos Humanos del establecimiento.
- Debe informar si ocupa un puesto en una empresa competidora o si tiene una participación financiera en tal empresa.
- Debe informar toda sospecha de incumplimiento de los procedimientos relativos a los conflictos de intereses al director jurídico o al representante de Recursos Humanos del establecimiento, o mediante la línea de ética y cumplimiento correspondiente a su ubicación.

Otro empleo y actividades fuera del ámbito laboral

Política

La principal obligación laboral de un empleado de tiempo completo es con RCP. Las actividades fuera de la Empresa, como tener otro empleo o trabajar de manera autónoma, deben mantenerse totalmente separadas del empleo en RCP y no deben interferir en las obligaciones laborales con la Empresa ni en el desempeño del empleado.

Comentarios

Respetamos la privacidad de los asuntos personales de los empleados. Los empleados no podrán hacer negocios personales durante su horario de trabajo en RCP ni usar sus recursos para tal fin. De manera

similar, los empleados no deben permitir que tales actividades ajenas al trabajo menoscaben su desempeño laboral o demanden tanto tiempo que perjudiquen su aptitud física o mental.

Como regla general, los empleados no pueden prestar servicios a empresas competidoras, clientes o proveedores de RCP ni desempeñarse como empleados, consultores, ejecutivos o directores en tales organizaciones. El representante de Recursos Humanos puede brindarle más información al respecto.

Sus obligaciones

- No debe usar el horario laboral ni los recursos de RCP para llevar adelante actividades personales o negocios ajenos a la Empresa.
- No debe trabajar para empresas competidoras, proveedores o clientes de RCP sin antes obtener la autorización del director jurídico o el representante de Recursos Humanos del establecimiento.
- Debe informar a su supervisor o al representante de Recursos Humanos del establecimiento si ocupa un puesto en otra empresa (que no sea una organización benéfica, educativa o religiosa) que podría considerarse en conflicto con sus funciones y obligaciones con RCP.

Difusión de información corporativa

Política

Los empleados no deben responder a solicitudes de información financiera o comercial acerca de RCP hechas por terceros, como autoridades gubernamentales, medios de comunicación y prensa, especialistas en finanzas o el público en general, salvo que estén autorizados a hacerlo. Tales consultas deben remitirse al director jurídico. Los empleados no deben difundir información financiera o comercial privada, a menos que cuenten con la autorización del presidente de la unidad de negocio y del director jurídico para hacerlo.

Comentarios

Mantendremos una postura coordinada y coherente en nuestras interacciones con el sector periodístico. Todo contacto con los medios de comunicación en relación con los asuntos de RCP, sean de índole financiera o de otro tipo, se coordinará por intermedio del director jurídico. Esto se aplica a todas las comunicaciones orales y escritas, y a la divulgación de fotografías. La información confidencial de RCP solo debe revelarse a los empleados, agentes o representantes que tengan la necesidad de conocerla. El director jurídico puede brindarle información adicional.

Sus obligaciones

- Debe proteger la información confidencial de la Empresa. No debe incluir información financiera o comercial privada, por ejemplo, en una presentación ante un grupo del sector de la industria, sin la debida autorización. No debe publicar información financiera o comercial privada en las redes sociales, como LinkedIn, Twitter o Facebook, sin la debida autorización.
- Debe remitir las solicitudes de información de cualquier tipo provenientes de terceros, lo que incluye información financiera o comercial privada, al presidente de la unidad de negocio o al director jurídico para que las aprueben.
- Debe remitir las consultas relativas a empleados actuales o exempleados al representante de Recursos Humanos, excepto aquellas realizadas por los medios de comunicación.

- Los empleados no deben hablar con los medios de comunicación acerca de las actividades de la Empresa, a menos que el director ejecutivo o el director jurídico los designen como voceros. Consulte la política y proceso vigentes sobre la remisión de las comunicaciones con los medios.
- Consulte la política vigente relativa a las redes sociales para conocer las responsabilidades personales en el uso de tales plataformas.

Protección de los bienes y la información de RCP

Política

Los empleados son responsables de proteger los bienes y equipos que sean propiedad de RCP o que RCP alquile. Esta responsabilidad incluye los activos tangibles como el dinero, los documentos físicos, las existencias, los equipos y los bienes inmuebles. Asimismo, se extiende a los bienes intangibles, como los planes de negocio, los secretos comerciales, los programas informáticos, las tecnologías y otra información confidencial y reservada de RCP y de terceros, como clientes y proveedores. Se espera que los empleados cuiden los activos de la Empresa como si fueran propios.

Comentarios

Como regla general, los bienes de RCP no deben usarse para ningún fin que no sean las actividades comerciales de la Empresa. Los empleados no deben tomar prestado, regalar, prestar o vender los bienes de RCP, ni disponer de ellos de ninguna otra manera, independientemente de su estado, sin la debida autorización.

Se deben tomar precauciones razonables para evitar robos, daños o usos indebidos de los bienes de RCP, los cuales incluyen la información desarrollada por los empleados y podrían incluir la información recibida de terceros ajenos a RCP. También podrían incluir datos financieros, comerciales o técnicos, o datos relacionados con la nómina, los sueldos, los beneficios u otros registros del personal, y la información sobre los empleados, los clientes y posibles clientes, o información que pertenece a terceros encomendada a RCP.

Los empleados que reciban información comercial confidencial o secretos comerciales de RCP o de terceros, o que tomen conocimiento de ella, no podrán revelarla a terceros, como familiares y amigos, para fines ajenos a la Empresa, ni podrán usarla de otro modo para tales propósitos.

El manejo y la difusión de información es una tarea de gestión y todos los empleados deberán respetar la necesidad de RCP de que la gestión de la información la lleven adelante profesionales en la materia. Todos los empleados deberán mantener la confidencialidad de la información relevante.

No destruimos los documentos o registros oficiales de la empresa antes de que finalice el período de retención, salvo que se indique lo contrario en casos específicos en que se pueden destruir documentos que ya no sirven un propósito comercial. Los empleados deben comunicarse con su supervisor si tienen dudas respecto de si se puede o no destruir un documento. El director jurídico o el director de Control de Gestión pueden brindarle información adicional.

Sus obligaciones

- Debe actuar con la debida precaución al tener en custodia y posesión los bienes de RCP, incluidos los suministros, los equipos, las instalaciones, los archivos, los documentos, las cintas y los datos o las imágenes en formato electrónico.

- Debe actuar con la debida precaución al tener en custodia y posesión los bienes intangibles de RCP, incluidos los planes de negocio, los secretos comerciales, los programas de cumplimiento, las tecnologías y otra información confidencial o reservada.
- Debe usar los equipos de la Empresa, incluidas las computadoras y los sistemas informáticos, de conformidad con las políticas vigentes relativas al uso personal fortuito y las normas del lugar de trabajo correspondientes.
- No debe duplicar programas informáticos de propiedad exclusiva o de marca registrada para uso personal.
- Debe almacenar la información confidencial de manera adecuada cuando no se la use.

Calidad de la información publicada

La Empresa es responsable de proporcionar información completa y precisa, en todos sus aspectos sustanciales, en las divulgaciones públicas sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones. Los informes y documentos que se presentan o se envían a la Comisión de Bolsa y Valores, y el resto de nuestras comunicaciones públicas deberán incluir información completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible. A fin de controlar tales divulgaciones, la Empresa creó un Comité de Divulgaciones, integrado por altos directivos.

Comunicaciones electrónicas (uso de computadoras, internet y correo electrónico) y privacidad de los datos

Política

En relación con las comunicaciones electrónicas, usted debe actuar de manera segura y conforme a las normas, a fin de proteger los activos y el producto del trabajo de la Empresa. Nuestros empleados, ejecutivos y directores tienen la responsabilidad de usar la tecnología de la información (hardware y software) y las comunicaciones electrónicas de manera segura y responsable. Cada uno de ellos es responsable de proteger los activos de la Empresa y usarlos debidamente, como también de respetar los activos ajenos.

La Empresa respeta los derechos de privacidad del personal y de los clientes, proveedores y socios comerciales, y se compromete a gestionar los datos personales de forma profesional, ética y lícita. La Empresa solo podrá procesar datos personales para fines legítimos. Los datos deberán ser precisos y relevantes para el propósito para el cual se recolectaron, además de estar debidamente protegidos contra el acceso o el uso indebidos. Cuando se transfieran a terceros, deberán contar con la protección adecuada. Nuestros ejecutivos, directores y empleados deben identificar los riesgos para la privacidad de los datos, y solo deben procesar datos personales para fines específicos, definidos y legítimos. Asimismo, deben asegurarse de que los datos personales que estén en posesión de la Empresa se mantengan actualizados y se descarten cuando ya no sean necesarios. Además, la Empresa y sus ejecutivos, directores y empleados deben cumplir con todas las leyes de privacidad de los datos. Respetar los derechos de privacidad, proteger los derechos de propiedad intelectual y ser responsables con la información y los registros nos permitirá seguir llevando adelante nuestras actividades y cuidar nuestra reputación.

Protegeremos los sistemas informáticos y la información computarizada de RCP a fin de evitar el acceso, el uso, la modificación, la copia, la difusión o la destrucción no autorizados. Se podrá analizar el uso para verificar que cumpla con los requisitos legales. Los empleados que infrinjan esta política podrían quedar sujetos a medidas disciplinarias.

Los empleados deben informar los incidentes de seguridad de inmediato al centro de asistencia de RCP, a fin de garantizar que el equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad de TI de la Empresa actúe de manera adecuada. Si no es posible hacerlo, deben comunicarse con la línea de ética y cumplimiento correspondiente a su ubicación.

Se prohíbe el uso de los sistemas informáticos de la Empresa de una manera que no coincida con los valores o fines empresariales.

Comentarios

Para los usuarios autorizados, se crearán cuentas aprobadas por la Empresa. Se prohíbe el acceso no autorizado a la información computarizada de la Empresa, el uso de los sistemas informáticos o de la información que constituya una actividad ilícita, y el intercambio de cuentas de usuarios de computadora y otras cuentas asignadas para uso individual. No se permite que los familiares, compañeros o amigos de los empleados usen los recursos tecnológicos de RCP.

Uso personal de los recursos tecnológicos: se permite el uso personal de los recursos tecnológicos de manera ocasional y limitada, siempre que sea adecuado y cumpla con estas condiciones:

- no interfiera en el desempeño laboral del usuario o de cualquier otro usuario;
- no altere de forma indebida el funcionamiento de los recursos tecnológicos;
- no le genere gastos considerables a RCP;
- no incumpla esta política ni ninguna otra política, pauta o norma de RCP;
- no infrinja ninguna ley o reglamentación aplicable;
- no ocupe más espacio de almacenamiento que el asignado para uso personal;
- no implique actividades relacionadas con negocios personales de ningún tipo.

El uso adecuado de los sistemas de la Empresa y la conexión de dispositivos personales a las redes de esta deben regirse por las políticas vigentes. El representante de Recursos Humanos puede brindarle más información al respecto.

Sus obligaciones

- No debe tener expectativas de privacidad o confidencialidad con los mensajes electrónicos.
- No debe enviar solicitudes o comunicaciones por ningún medio, ya sea electrónico o de otro tipo, que sean contrarias a esta política o a otras políticas o procedimientos de RCP, lo que incluye transmitir mensajes discriminatorios o de hostigamiento, material pornográfico, chistes inapropiados, solicitudes relativas a asuntos políticos o benéficos, o a fines ilícitos.
- Debe redactar los mensajes contemplando la posibilidad de que estos puedan hacerse públicos o usarse en procedimientos judiciales.
- Debe actuar con criterio al usar estos sistemas y al redactar mensajes electrónicos, de la misma forma que lo haría con los documentos impresos.

- Debe cumplir con todos los requisitos de seguridad de los datos, lo que incluye usar las cuentas de comunicación electrónica únicamente para comunicaciones laborales, proteger los datos de inicio de sesión y contraseñas, y abstenerse de modificar o deshabilitar las configuraciones de seguridad que establezca la Empresa.

Leyes antimonopolio

Política

No adoptaremos prácticas que limiten la competencia, como el acuerdo de precios y la división de mercados, o que restrinjan las oportunidades de los competidores de manera ilegítima.

Comentarios

La libre competencia es positiva para las empresas y buena para los consumidores. Las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y las leyes sobre competencia de otros países rigen las actividades comerciales diarias de fijación de precios y otros aspectos de la compra y comercialización de bienes y servicios. Esta legislación protege a los consumidores de acciones competitivas ilegales, como el acuerdo de precios y la división de mercados. Es fundamental acatar las leyes de los Estados Unidos y otros países que prohíben las prácticas que socavan la competencia. Por regla general, las leyes antimonopolio no solo cubren el comportamiento comercial en un país determinado, sino que también se aplican a tal comportamiento en otros países si el impacto en la competencia es considerable. RCP competirá exclusivamente sobre la base del mérito de sus productos y servicios.

Lograremos el éxito por satisfacer las necesidades de los clientes y no por limitar de manera ilegítima las oportunidades de la competencia.

Debido a la complejidad de las leyes antimonopolio, todo acuerdo con competidores u otros terceros que pueda repercutir de manera negativa en la competencia debe contar con la aprobación del director jurídico. Las siguientes son algunas cláusulas que pueden afectar negativamente la competencia:

- cláusulas de exclusividad;
- cláusulas de acuerdo de precios;
- cláusulas vinculatorias;
- restricciones territoriales;
- discriminación de precios (lo que incluye descuentos especiales y reembolsos).

En general, las leyes antimonopolio prohíben celebrar cualquier tipo de acuerdo o convenio (incluso de manera oral o informal) con un competidor en relación con lo siguiente:

- precios, costos, ganancias, márgenes, existencias o términos y condiciones de venta;
- territorios;
- limitaciones de productos o servicios;
- instalaciones, volumen o capacidad de producción;
- cuota de mercado;

- asignación o selección de clientes o proveedores;
- métodos de distribución;
- acciones de cualquier tipo que afecten, limiten o restrinjan la competencia;
- arreglos de licitación;
- planes de imposición del precio de reventa;
- restricción de la oferta de productos o vinculación de la compra de ciertos productos a otras compras;
- acuerdos de boicot, es decir, negación a proveer o aceptar la entrega.

NO SE ENGAÑE al pensar que los acuerdos solo son ilícitos si las partes involucradas firman un documento escrito. Si existe un compromiso deliberado entre competidores de actuar de una misma manera para restringir la competencia, la acción podría ir en contra de las leyes sobre competencia.

Las leyes antimonopolio prohíben el abuso de una posición dominante en el mercado. El término “abuso” se refiere a las situaciones en las que se ejerce el poder de mercado dominante en detrimento de los proveedores o consumidores. Las estrategias y prácticas de comercialización en los mercados donde RCP es un fuerte protagonista requieren de una especial consideración del director jurídico.

Es posible que las leyes antimonopolio limiten las adquisiciones que colocarían a las empresas en una posición dominante en el mercado, lo que podría afectar la competencia. Asimismo, en la mayoría de las jurisdicciones, se requiere notificar a las autoridades gubernamentales antes de efectuar una adquisición. El director jurídico debe participar en los proyectos de adquisición desde el principio.

Los contratos relacionados con el uso de los derechos de propiedad intelectual (patentes, marcas comerciales, diseños, derechos de autor, conocimientos técnicos y secretos comerciales) suelen estar sujetos a normas especiales y, por lo tanto, pueden ser delicados en términos de cumplimiento de leyes antimonopolio, por lo que requieren de una especial consideración del director jurídico. El director jurídico puede brindarle información adicional.

Sus obligaciones

- En ningún caso debe acordar con competidores los precios o la división de mercados.
- Nunca debe celebrar acuerdos con un competidor que restrinjan la facultad discrecional de alguna de las partes en cuanto a la fabricación de ciertos productos o la prestación de determinados servicios, o que limiten la venta o la compra a un tercero.
- En ningún caso debe celebrar un acuerdo con un cliente que podría tener las siguientes repercusiones, sin antes consultarlo con el director jurídico:
 - restringir la facultad discrecional de un cliente respecto del uso o la reventa de alguno de los productos de RCP;
 - supeditar la venta de un producto o servicio a un cliente a la compra de otro producto o servicio de RCP.

- Antes de reunirse con un competidor, debe obtener la aprobación del director jurídico. Nunca debe hablar con los competidores sobre temas que atañen a la competencia como precios, costos, ventas, ganancias y cuotas de mercado, entre otros. Si se tocan tales temas, interrumpa la conversación o retírese de la reunión o el evento social, y notifique lo sucedido al director jurídico.
- Debe informar toda actividad que parezca infringir las leyes antimonopolio al director jurídico. También puede denunciar las sospechas de infracción por medio de la línea de ética y cumplimiento.

Leyes antisoborno

Política

RCP cumple con todas las leyes y reglamentaciones aplicables de los lugares donde desarrolla sus actividades. Casi todos los países del mundo prohíben hacer pagos u ofrecer elementos de valor a funcionarios gubernamentales, partidos políticos o candidatos con el objeto de obtener o mantener negocios. Las leyes que dictan estas prohibiciones incluyen la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de los Estados Unidos y la Ley Antisoborno de 2010 del Reino Unido, y existen leyes similares en otras jurisdicciones.

Comentarios

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) prohíbe hacer u ofrecer pagos con cualquier elemento de valor a funcionarios extranjeros, partidos políticos extranjeros o candidatos a cargos políticos extranjeros a fin de obtener, mantener o manejar negocios. También es ilegal efectuar tales pagos indirectos por medio de un intermediario, como un distribuidor o un representante de ventas.

La FCPA exige, además, que RCP mantenga un sistema de vigilancia contable interna y lleve un registro preciso de las transacciones y los activos. Se prohíben las siguientes actividades:

- tener fondos o activos en secreto o no declarados;
- falsificar registros;
- proporcionar información financiera errónea o incompleta a un auditor.

La Ley Antimonopolio de 2010 del Reino Unido considera delictivas las siguientes acciones:

- ofrecer, prometer o dar un soborno a otra persona;
- solicitar, acordar recibir o aceptar un soborno de otra persona;
- sobornar a un funcionario público extranjero;
- no impedir los sobornos en una empresa (la Empresa es responsable por todas las personas que estén relacionadas con ella).

Nota: La Ley Antisoborno de 2010 del Reino Unido puede aplicarse a las empresas que tienen operaciones en el Reino Unido, no solo a los actos cometidos en ese país. Por lo tanto, es importante que todos los empleados, sin importar dónde se encuentren, conozcan esta ley y la obedezcan. Además, deben cumplir con la política relacionada de la empresa. El director jurídico puede brindarle información adicional.

Sus obligaciones

- Debe seguir los procedimientos de RCP y actuar de manera ética e íntegra.
- No debe hacer ningún pago corrupto, de ningún monto, a funcionarios o empleados extranjeros, ni de forma directa ni por medio de un intermediario.
- No debe usar los activos de RCP para ningún propósito ilegítimo o indebido.
- No debe crear ni mantener un fondo o activos secretos o no declarados con ningún fin.
- Debe cumplir con las políticas de contabilidad y los procedimientos de control interno de RCP.
- No debe asentar información falsa o errónea en los registros de RCP, ni hacer pagos en representación de la Empresa sin la documentación de respaldo correspondiente.
- Debe denunciar toda sospecha de soborno o incumplimiento de las políticas financieras y contables de RCP a su supervisor o al director jurídico; también puede hacerlo mediante la línea de ética y cumplimiento correspondiente a su establecimiento.

Política de invitaciones y regalos

Política

En el marco de sus obligaciones, los empleados solo podrán aceptar beneficios relacionados con sus actividades laborales de conformidad con las políticas de RCP. Se espera que actúen con criterio en cada caso, teniendo en cuenta las circunstancias pertinentes, como la naturaleza del beneficio, su propósito, la imagen que daría aceptar el beneficio, los puestos de las personas que lo brindan y lo reciben, el contexto de negocios, la reciprocidad, y las leyes y normas sociales aplicables. Todos los gastos en invitaciones u otros beneficios proporcionados por RCP deben asentarse correctamente en los libros contables y registros de la Empresa. No se harán excepciones a la política para el empleado afectado sin la aprobación del gerente del establecimiento.

Comentarios

Los empleados no deben dar ni aceptar regalos cuando el hacerlo constituya un incumplimiento de la ley, como la FCPA o la Ley Antisoborno de 2010 del Reino Unido, la política de RCP o, hasta donde tengan conocimiento, cualquier política aplicable a la otra persona que da o recibe el regalo.

Los empleados tienen la obligación de cumplir con lo siguiente:

- En los países donde, por costumbres locales, es normal y esperable hacer regalos, siempre deben solicitar el asesoramiento del director jurídico.
- En ningún caso se debe aceptar o brindar un beneficio o una invitación si generan o parecen generar una obligación para la persona que los recibe.
- Se prohíbe dar, aceptar, solicitar o sugerir regalos inapropiados, lujosos o reiterados, u otros beneficios de esta naturaleza.
- Nunca se debe dar o aceptar dinero como regalo (efectivo, cheques o cualquier forma de transferencia de divisas).

RCP exige que los empleados comuniquen los regalos, los favores y las invitaciones empresariales, aparte de las comidas de negocios, que hayan dado o recibido por un valor de más de USD 100. Deben hacerlo por escrito mediante un formulario de informe que está disponible en la sección de políticas de RCPnet. Este formulario debe completarse y aprobarse para cada regalo superior a USD 100 dado o recibido. Para que conste como comunicado, el formulario aprobado debe presentarse ante el director financiero. El director financiero deberá remitir todas las presentaciones al Comité de Auditoría. La asistencia a un evento patrocinado por RCP o la participación en tales eventos no se considera un regalo ni un favor empresarial en el sentido con que se usan esos términos aquí.

Los siguientes son ejemplos de regalos inaceptables:

- Un gerente se va a un viaje de esquí con todos los gastos pagados por un proveedor y no lo informa.
- Un gerente juega al golf todos los sábados por invitación de un proveedor en su club de campo y no lo informa.
- Un gerente acepta de un proveedor entradas para un evento deportivo o un concierto que tienen un valor superior a USD 100 y no lo informa.
- Un cliente solicita ofertas para un nuevo producto de etiqueta privada y RCP es una de las empresas que está considerando. El vendedor de RCP le ofrece al gerente de compras productos gratis o algo más de valor a cambio de que la empresa quede seleccionada.
- Un proveedor que se presenta a la licitación de un contrato de RCP le ofrece dinero al gerente de RCP a cambio de que este le dé información que no está disponible para los demás licitadores.

Ante cualquier duda, el director jurídico puede brindarle asesoramiento.

Sus obligaciones

- Debe seguir los procedimientos de RCP y actuar de manera ética e íntegra.
- No debe hacer ni aceptar sobornos o pagos corruptos de ningún tipo y de ningún monto, ni de forma directa ni por medio de un intermediario.
- No debe aceptar ni dar dinero como regalo.
- No debe usar los activos de RCP para ningún propósito ilegítimo o indebido.
- No debe crear ni mantener un fondo o activos secretos o no declarados con ningún fin.
- Debe cumplir con las políticas de contabilidad y los procedimientos de control interno de RCP.
- No debe asentar información falsa o errónea en los registros de RCP, ni hacer pagos en representación de RCP sin la documentación de respaldo correspondiente.

Boicots económicos en el extranjero

Política

RCP nunca debe cooperar con boicots o prácticas de comercio restrictivas que estén prohibidos por las leyes de los Estados Unidos u otras leyes aplicables. Por ejemplo, la legislación estadounidense prohíbe

tanto la participación en boicots económicos ilegales impulsados por otras naciones como la cooperación con ellos, como por ejemplo, el boicot árabe a Israel. RCP, sus empleados de todo el mundo y sus socios de empresas conjuntas, agentes, distribuidores y demás representantes cumplirán estrictamente con las leyes y políticas antiboicot de los Estados Unidos y de otras jurisdicciones, según corresponda.

Comentarios

Las actividades prohibidas son muchas más. Debe mantenerse alerta a la posibilidad de que aparezcan disposiciones relacionadas con los boicots entre las disposiciones “estándar” de documentos como contratos, cartas de crédito y documentos de embarque. Dado que se trata de un área jurídica compleja, si los empleados identifican o reciben disposiciones o solicitudes relacionadas con los boicots, deben remitirlas al supervisor y al director jurídico. Además, la legislación estadounidense exige que se informen al Gobierno de los Estados Unidos las solicitudes que insten a tomar medidas de boicot, lo que incluye la solicitud de información y de la aceptación de las condiciones de boicot. Es posible que se apliquen normas diferentes o adicionales en otras jurisdicciones. Los empleados pueden comunicarse con el director jurídico para obtener una lista actualizada de boicots o más información.

Una “solicitud de boicot ilegal” podría ser cualquier solicitud de un tercero que inste a tomar alguna de las medidas que se describen a continuación en perjuicio de uno o más países:

- negación a hacer negocios con un país o con otras personas o entidades que hacen negocios en un país o con ese país;
- provisión de información sobre las relaciones comerciales con un país o en ese país;
- discriminación de personas por motivo de raza, religión, sexo o nacionalidad, excepto en los casos en los que tal información se relaciona con documentos gubernamentales válidos, como visas;
- firma de documentos comerciales como contratos, cartas de crédito o garantías que contengan solicitudes de boicot ilegales, como la prohibición del contenido del producto proveniente de un país, la entrega de productos a través de un país, las relaciones comerciales con un país, etc.

Sus obligaciones

- No debe negarse a hacer negocios con países afectados por un boicot ilegal o con personas o empresas incluidas en listas de exclusión, ni comprometerse a hacerlo.
- No debe proporcionar información o certificaciones relativas a la raza, la religión, el sexo o la nacionalidad de un empleado o sus relaciones comerciales con empresas incluidas en listas de exclusión, ni comprometerse a hacerlo. Recuerde que tales solicitudes pueden aparecer ocultas en la letra chica de contratos u otros documentos.

Restricciones de exportaciones y comercio internacional

Política

Dado que RCP desarrolla sus operaciones en todo el mundo, es necesario conocer el derecho comercial internacional. RCP, sus empleados de todo el mundo y sus socios de empresas conjuntas, agentes, distribuidores y demás representantes se regirán por esta legislación, lo que incluye las sanciones comerciales, los embargos económicos y los controles de exportación y reexportación aplicables.

Comentarios

La exportación de bienes y tecnología (incluida la transferencia sin venta) desde muchos países está regulada por una serie de leyes y reglamentaciones muy complicadas. Son muchos los factores que determinan si pueden exportarse ciertos productos o tecnologías, como por ejemplo, la naturaleza del artículo, el país de destino y el usuario final o el uso previsto. Las restricciones de exportación se aplican no solo a la exportación de bienes y servicios, sino también a la concesión de licencias de software y la transferencia de tecnología de muchas formas, como planes, diseños, capacitaciones, consultorías y asistencia técnica. Estas restricciones pueden aplicarse, además, a productos basados en la tecnología de otro país o que contienen piezas o componentes provenientes de otro país. Exportar bienes o tecnología sin las debidas aprobaciones gubernamentales puede tener como consecuencia la pérdida de los derechos de exportación y sanciones civiles y penales para la empresa. Por ejemplo, como regla general, los Estados Unidos prohíben o restringen todas las actividades comerciales, inversiones y transacciones que involucren a los siguientes países: Birmania (Myanmar), la región de Crimea, Cuba, Irán, Corea del Norte, Sudán y Siria. Las prohibiciones o restricciones de otros países pueden variar. Estas listas cambian periódicamente; por tal motivo, los empleados deben consultar con el director jurídico la lista actualizada. El director jurídico puede brindarle más información.

Sus obligaciones

- Debe conocer la legislación de control de exportaciones, las sanciones comerciales y los embargos aplicables si trabaja en programas de comercio internacional.
- Debe llevar registros completos y correctos de las transacciones internacionales.
- Consulte al director jurídico siempre que esté frente a un producto o una tecnología previstos para exportación. Debe obtener las aprobaciones gubernamentales necesarias antes de proceder con la exportación.
- Debe completar correctamente los documentos de control de exportaciones.
- Debe prestar atención a las transacciones que podrían “encubrir” ventas prohibidas mediante el desvío de las mercancías a través de distintas corporaciones o países que no están afectados por restricciones.
- Debe controlar todas las transacciones internacionales para verificar que no haya negocios con personas o entidades que se encuentran en listas de partes proscritas del Gobierno de los Estados Unidos.

Controles y registros financieros

Política

Diversas leyes le exigen a RCP que registre, conserve y declare la información financiera a entidades acreedoras y agencias gubernamentales. Esta información debe presentar fielmente la posición financiera y el resultado de las operaciones de RCP. Los empleados que participan en la preparación, el procesamiento y el registro de tal información serán responsables de que esta sea precisa, completa y oportuna.

Comentarios

RCP debe mantener una estructura y procedimientos exhaustivos de control interno. Estos están diseñados para ofrecer una garantía razonable de que los libros contables y registros de RCP reflejan con exactitud sus transacciones, de que los activos están protegidos contra el uso o la eliminación no autorizados, de que los datos e informes financieros están resguardados contra fraudes y errores sustanciales, y de que los balances financieros se elaboran de conformidad con las reglas y los principios de contabilidad de RCP, y las reglamentaciones y los principios contables locales. En el caso de incoherencias entre las normas de RCP y las normas locales, los empleados deben consultar al director de Control de Gestión.

Los fondos u otros activos pertenecientes a RCP o generados por sus operaciones (independientemente de los fines o el uso a los cuales se apliquen) no podrán mantenerse en cuentas que no se reflejen debidamente en los libros contables y registros de la Empresa, y estarán sujetos a la fiscalización de Auditoría Interna y de contadores independientes. No podrá asentarse información falsa o ficticia en los libros o registros de RCP, como tampoco información que no refleje verdaderamente la naturaleza de la transacción asentada. Cuando se detecte un error accidental, se notificará a la gerencia interna correspondiente y se lo corregirá lo antes posible, con la debida pista de auditoría que refleje la corrección. Se requieren documentos de respaldo precisos y adecuados para todas las transacciones; asimismo, se mantendrá en todo momento la rendición de cuentas en relación con los activos. La información financiera y operativa que se declare interna y externamente debe ser actual, precisa, completa y oportuna.

A fin de garantizar que los controles internos sean eficaces, RCP contará con personal de auditoría interna que llevará adelante un programa de auditoría interna permanente, y se encargará de comprobar y evaluar la eficacia de la estructura y los procedimientos de control interno de la Empresa. Auditoría Interna es responsable de evaluar y promover controles internos eficaces de manera independiente.

Además, RCP procura garantizar la precisión, objetividad e integridad de sus registros y datos financieros mediante el desarrollo y la distribución de políticas y procedimientos escritos. RCP selecciona y capacita a empleados calificados, mantiene estructuras y arreglos organizativos con estructuras definidas de responsabilidad y delegación de autoridad, y revisa periódicamente las prácticas, los registros y los resultados financieros para cerciorarse de que los números sean correctos.

Los directivos y empleados de RCP deben tratar continuamente de asegurar la eficacia del control interno de los informes financieros. El director de Control de Gestión del establecimiento puede brindarle más información sobre los controles y registros financieros.

Sus obligaciones

- Debe asentar la información sobre todas las transacciones de manera adecuada y oportuna en los libros contables y registros de RCP.
- Debe llevar adelante con diligencia todos los procedimientos de control que están bajo su responsabilidad y documentarlos debidamente.
- No debe asentar información imprecisa, falsa o engañosa en los libros contables y registros de RCP.
- No debe hacer ni aprobar pagos sin la debida información de respaldo, o si una parte del pago se usará para fines distintos del fin descrito en la documentación de respaldo.

- Si participa en la elaboración de informes financieros, debe conocer y seguir los procedimientos de contabilidad y control interno de RCP.
- Si detecta información imprecisa, falsa o engañosa en los registros, debe informarlo a su supervisor, al director de Control de Gestión, a Auditoría Interna o al director jurídico. Además, las sospechas de infracciones pueden denunciarse mediante la línea de ética y cumplimiento correspondiente a su establecimiento.

Contribuciones y actividades políticas

Política

Los empleados que deseen participar en elecciones gubernamentales y en el proceso político deben hacerlo en su tiempo libre y con sus propios recursos. No se podrán usar contribuciones o activos corporativos para apoyar causas, candidatos o partidos políticos sin la aprobación del director jurídico.

Comentarios

Las actividades políticas llevadas adelante por RCP o en su nombre (grupos de presión, donaciones, cargos públicos, etc.) deben contar con la aprobación del director ejecutivo de RCP y del director jurídico del grupo. Ninguna parte de esta política tiene la intención de restringir de forma alguna la participación de las personas en actividades políticas de cualquier tipo; no obstante, no se deben usar los recursos de RCP para actividades políticas ni atribuir una posición política a RCP o alguno de sus empleados, a menos que se lo apruebe específicamente con anticipación. El director jurídico puede brindarle más información.

Sus obligaciones

- Debe conocer y obedecer las restricciones que impone la ley a la participación personal y corporativa en la política.
- El contacto de RCP con funcionarios públicos y electos está regulado por distintas leyes y reglamentaciones. El trato con tales funcionarios en relación con RCP debe coordinarse con el director jurídico.
- Nunca debe identificar su actividad política personal en asociación con RCP.
- Tampoco debe usar a RCP o sus activos o empleados para apoyar actividades políticas sin la aprobación del director jurídico.

Gestión ambiental

Política

Tenemos un compromiso con la responsabilidad ambiental. Llevaremos adelante nuestras actividades con respeto y cuidado por el medioambiente y las comunidades donde trabajamos. Debemos obtener los permisos ambientales correspondientes, conocer los términos y condiciones, y cumplir con las normas. Si ocurre algo en nuestras instalaciones que podría perjudicar a los empleados o la comunidad, comunicamos tales situaciones según corresponda y elaboramos un plan para corregirlas rápida y eficazmente.

Comentarios

Implementaremos programas y procesos responsables para reducir a cero o al mínimo posible los incidentes ambientales. Cuando sea posible en términos financieros y tecnológicos, los materiales se reutilizarán o reciclarán para minimizar la necesidad de tratarlos o desecharlos, a fin de conservar los recursos. Cuando se generen residuos, se manipularán y desecharán de manera segura y responsable, de conformidad con las reglamentaciones aplicables. Respondemos las preguntas e inquietudes acerca de nuestras medidas ambientales con sinceridad y responsabilidad. Se insta a los empleados a cumplir con todas las políticas relativas al medioambiente. El representante ambiental del establecimiento o el director jurídico pueden brindarle más información sobre la gestión ambiental.

Sus obligaciones

- Debe conocer y respetar las políticas, los procedimientos y los principios ambientales de RCP y sus segmentos de negocio.
- Debe conocer las obligaciones específicas de su función en relación con el medioambiente.
- Debe llevar adelante todas las actividades de acuerdo con las leyes, las reglamentaciones, los permisos y las políticas del establecimiento aplicables en materia ambiental.
- Debe asegurarse de que los registros, los documentos y las etiquetas ambientales estén completos y sean precisos y veraces.
- Debe manipular, almacenar y desechar los materiales peligrosos según los métodos y las prácticas correspondientes.
- Debe informar de inmediato a su supervisor o al representante ambiental local de RCP si hay fugas, derrames o vertidos no permitidos, así como los posibles o presuntos incumplimientos de las pautas ambientales. También puede denunciar tales sospechas mediante la línea de ética y cumplimiento correspondiente a su establecimiento.

Denuncia de incumplimientos

Política

Todos los empleados son responsables de garantizar el cumplimiento de este Código. Instamos a todos ellos a familiarizarse con el contenido del presente y disipar sus dudas con su supervisor o el representante de Recursos Humanos o del Departamento Jurídico, según corresponda. RCP creó una línea de ética y cumplimiento mediante la cual pueden denunciarse infracciones en materia de salud, seguridad o medioambiente; sospechas de infracciones o inquietudes en relación con sobornos o delitos bancarios y financieros y, cuando lo permita la ley, otras infracciones de este Código. Los empleados, ejecutivos y directores deben denunciar sin demoras cualquier inquietud relativa a la contabilidad, los controles de contabilidad internos y temas de auditoría al Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Estos procedimientos le permiten hacer denuncias de manera anónima; sin embargo, si se identifica, podremos hacer un seguimiento e informarle al respecto. En cualquier caso, la confidencialidad se respeta: su identidad y la información que proporciona solo se comparten con quienes tienen necesidad de conocerlas y deben encargarse de resolver la cuestión. RCP prohíbe estrictamente las represalias en contra de personas que actúen de buena fe al denunciar o ayudar a subsanar una infracción a este Código u otras cuestiones de ética o integridad. Asimismo, respetamos todas las leyes relativas a la recolección y el uso de datos personales, y otras leyes de privacidad.

Las sospechas de incumplimiento de la ética, las leyes, las normas, las reglamentaciones o este Código por parte de ejecutivos y directivos de alto mando deben denunciarse sin demoras al director jurídico. Las sospechas que involucran al director jurídico deben informarse al Comité de Remuneraciones, Nominaciones y Gobernanza Corporativa.

Si toma conocimiento de una investigación interna o si le piden que proporcione información o colabore con una investigación interna: (1) no podrá hablar sobre la investigación con ninguna persona, ya sea que pertenezca o no a RCP, sin el consentimiento expreso de las personas autorizadas para llevar adelante la investigación; (2) deberá revelar toda la información relevante de manera completa y veraz, y cooperar plenamente con el equipo de investigación autorizado durante el transcurso de la investigación; y (3) si interfiere en la investigación o proporciona información falsa en el transcurso de esta, es posible que se apliquen medidas disciplinarias. El representante de Recursos Humanos puede brindarle información adicional al respecto.

Sus obligaciones

- Debe conocer el contenido de este Código.
- Debe saber cuándo es adecuado usar la línea directa gratuita de RCP.
- Debe respetar a las personas que actúen de buena fe al denunciar o ayudar a subsanar un incumplimiento de este Código u otras cuestiones de ética o integridad.
- Debe respetar la privacidad y los datos personales de los demás.
- Debe cooperar plenamente con las investigaciones internas para las cuales se solicite su colaboración.

Denuncia de infracciones a una agencia gubernamental

Usted comprende que tiene derecho a lo siguiente:

- denunciar posibles incumplimientos de leyes o reglamentaciones estatales o federales que hayan ocurrido, estén ocurriendo o vayan a ocurrir ante cualquier agencia o entidad gubernamental, u organismo regulador autónomo;
- cooperar de manera voluntaria con un organismo regulador autónomo o cualquier otra autoridad federal, estatal o local de regulación o de aplicación de la ley, así como responder preguntas de tales entidades y testificar ante ellas;
- hacer denuncias o exposiciones a la policía o una autoridad reguladora sin previo aviso a la Empresa o sin su autorización;
- responder con la verdad ante una citación válida.

Tiene derecho a no sufrir represalias por comunicar, tanto internamente a la Empresa como a una agencia o entidad gubernamentales, o a un organismo regulador autónomo, información que considere razonablemente que se relaciona con un posible incumplimiento de la ley. La ley federal prohíbe tomar represalias contra una persona que denuncia una presunta conducta indebida, ya sea internamente o a una agencia o entidad gubernamentales, o a un organismo regulador autónomo. Algunos ejemplos de represalias son el despido, la degradación a un puesto inferior, la suspensión, las amenazas, el acoso y cualquier forma de discriminación en los términos y condiciones del empleo por motivo de una acción

lícita de la persona. Es ilegal que la Empresa tome represalias contra usted por denunciar una posible conducta indebida, ya sea internamente o a una agencia o entidad gubernamentales, o a un organismo regulador autónomo.

Sin perjuicio del contenido de este Código o de otro modo, usted podrá divulgar información confidencial de la Empresa, lo que incluye la existencia y los términos de acuerdos confidenciales entre usted y la Empresa (como los acuerdos de empleo o despido), a una agencia o entidad gubernamentales, o a un organismo regulador autónomo.

La Empresa no puede obligarle a retirar denuncias o presentaciones sobre supuestos incumplimientos de leyes o reglamentaciones federales, estatales o locales, y tampoco puede ofrecerle ningún tipo de incentivo, como un pago, para que usted retire esas denuncias o presentaciones.

No será posible renunciar a los derechos y recursos que le corresponden como denunciante protegido por las leyes de denuncia aplicables, incluida una indemnización monetaria, mediante ningún acuerdo, póliza o condición de empleo, lo que incluye un acuerdo de arbitraje previo a un litigio.

Aunque haya participado en un posible incumplimiento de la ley, usted puede ser elegible para recibir las protecciones de confidencialidad y contra las represalias conferidas por las leyes de denuncia aplicables, y también podría tener derecho a recibir una indemnización en virtud de tal legislación.

Exenciones y modificaciones

Las exenciones a las disposiciones de este Código para ejecutivos y directores solo podrán ser concedidas por la Junta Directiva y se comunicarán a los accionistas de la Empresa en el plazo de cuatro días hábiles. Las exenciones al Código para otros empleados solo podrán ser concedidas por el Departamento Jurídico. Las modificaciones de este Código deben ser aprobadas por el Comité de Remuneraciones, Nominaciones y Gobernanza Corporativa. Además, las modificaciones de las disposiciones del presente relativas al director ejecutivo y a los directores financieros se comunicarán oportunamente a los accionistas de la Empresa.

Comunicación y cumplimiento

Política

Cada empleado recibirá una copia de esta política en la fecha de su contratación o cuando la solicite. La gerencia tiene el deber de que esta política sea accesible para todos los empleados, contratistas y proveedores a través del sitio web corporativo ReynoldsConsumerProducts.com, y para los empleados, a través del sitio de internet corporativo. La gerencia deberá vigilar el cumplimiento de las políticas y, de ser necesario, implementar programas de vigilancia especiales. El incumplimiento de la política por parte de los empleados podrá tener como consecuencia medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. El representante de Recursos Humanos puede brindarle información adicional al respecto.

Glosario

Soborno: el soborno es un incentivo o una recompensa que se ofrece, se promete o se proporciona con el fin de obtener una ventaja comercial, contractual, reguladora o personal. La ventaja que se pretende lograr o el incentivo que se ofrece no necesariamente tienen que ser de carácter financiero o remunerativo, y pueden consistir en el ejercicio indebido de una actividad o función.

Conflicto de intereses: es una situación en la que una persona tiene un interés privado o personal tal que parece influir en el ejercicio objetivo de sus obligaciones oficiales como empleado, funcionario público o profesional.

FCPA: son las siglas en inglés de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, una ley estadounidense relativa al soborno de funcionarios extranjeros.

Fraude: el fraude es una acción u omisión deshonesta deliberada, intencional y premeditada, que se hace desde una posición de confianza o autoridad con el propósito de engañar para obtener una ventaja personal o para otros, o para causarle pérdidas a RCP. Incluye acciones como robo, declaraciones o manifestaciones falsas, evasión, manipulación de información, estafa y abuso de la propiedad o del tiempo.

Actividad irregular: la actividad irregular se define como las acciones contrarias a las leyes y normas aplicables, o a las políticas y procedimientos establecidos. Esto incluye, por ejemplo, sobornos, conflictos de intereses y fraude.

RCP: Reynolds Consumer Products Inc.

Evaluación de riesgos: es un proceso mediante el cual se analizan los riesgos, incluidos los riesgos de fraude, que pueden perjudicar o impedir el logro de los objetivos de la organización, y que determina si tales riesgos deben prevenirse.