



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

Modificado el 24 de abril de 2025

Introducción

En Reynolds Consumer Products Inc. ("RCP" o la "Compañía") consideramos la ética, la integridad y la conducta legal como nuestras principales prioridades. Ningún requisito comercial justifica jamás un acto ilegal, poco ético, inmoral o poco profesional. Nuestro éxito en los negocios depende de mantener la confianza de los empleados, los clientes, otros socios comerciales, las autoridades gubernamentales y el público. Esta Declaración de Principios Empresariales y Política del Código de Conducta (el "Código") ha sido adoptada por la Junta Directiva y es una expresión del profesionalismo que nos esforzamos por alcanzar en todas nuestras actividades, así como de la profesionalidad que esperamos de nuestros empleados. Los principios contenidos en este Código se basan en:

- Un comportamiento ético y legal
- Un trato justo, cortés y respetuoso hacia los compañeros de trabajo y otras personas con las que interactuamos
- Una consideración justa y adecuada de los intereses de otras partes interesadas (clientes, otros socios comerciales, autoridades gubernamentales y público en general) y del medio ambiente
- El profesionalismo y las buenas prácticas empresariales

Este Código presenta las expectativas básicas y los principios generales que rigen la forma en que RCP desarrolla su actividad. Si bien nuestro Código hace referencia a los empleados (lo que incluye a los empleados de nuestras empresas subsidiarias y afiliadas), se aplica a toda persona que realice negocios con RCP o en su nombre, incluidos, entre otros, nuestros directores, altos cargos, proveedores y otros socios comerciales externos. Todo empleado, independientemente de su puesto o área de responsabilidad, es responsable de cumplir este Código en sus actividades diarias y de solicitar ayuda cuando no tenga claro cuál es el curso de acción adecuado. Toda infracción de este Código se considerará una conducta indebida y se abordará de manera adecuada y oportuna. Si alguien tiene dudas sobre la conducta adecuada en sus actividades comerciales, o preguntas sobre cómo se aplican las normas y principios de RCP a una situación específica, debe preguntar. Una pregunta sencilla y temprana a menudo aclara y evita situaciones potencialmente problemáticas.

RCP tiene su propio conjunto de políticas, y este Código las complementa. Asimismo, RCP y sus empleados están sujetos a las leyes de muchos países y otras jurisdicciones de todo el mundo. Se espera que los empleados cumplan con este Código y con todas las leyes, normas y reglamentos correspondientes. Si alguna disposición del Código entra en conflicto con las leyes, normas y reglamentos pertinentes, prevalecerán estos últimos.

Este Código no pretende abordar todas las situaciones ni responder a todas las preguntas. Los principios en los que se basa este Código son a menudo orientativos y, en muchas situaciones, requieren usar un buen juicio. Si alguien tiene alguna pregunta sobre este Código, si le preocupa la conducta de alguien en el lugar de trabajo o si duda de que una medida propuesta sea coherente con este Código, debe pedir orientación a su supervisor directo. Si el supervisor no sabe la respuesta, tiene la responsabilidad de buscar una solución. Si por alguna razón alguien no se siente cómodo hablando con su supervisor, puede comunicarse con el representante de Recursos Humanos de su ubicación, con el director jurídico de RCP o con la línea de ética y cumplimiento mediante la información de contacto que se indica a continuación. *No habrá represalias ni sanciones por denunciar de manera honesta y de buena fe, incluso si resulta que las inquietudes denunciadas eran infundadas.*

Los empleados, clientes, distribuidores, contratistas, proveedores y otras personas relacionadas con RCP tienen la responsabilidad de denunciar cualquier sospecha de infracción, y pueden utilizar los siguientes métodos de contacto:

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

Línea telefónica 800-363-8150
directa:

Denuncia en línea: ReynoldsConsumerProducts.com/Ethics

Escanee el código
QR:



Se tomarán todas las medidas pertinentes para mantener la confidencialidad de las denuncias. El contacto se puede hacer de forma anónima cuando lo permita la tecnología o la ley. La identidad de las personas que se comuniquen con el director jurídico o con la línea de ética y cumplimiento se mantendrá confidencial, excepto según lo exija la ley o según sea necesario para fines de investigación. Las acciones que infrinjan esta política por definición son perjudiciales para RCP y su reputación. Las infracciones, incluso la primera vez, pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido. Esta política no es un contrato de trabajo y su cumplimiento no crea un contrato para continuar con un empleo.

Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

Estamos firmemente comprometidos a llevar a cabo nuestras actividades comerciales con honestidad e integridad y en pleno cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos correspondientes. Se espera que todos los altos cargos, directores y empleados se informen sobre las leyes, normas y reglamentos que correspondan a sus responsabilidades laborales y que cumplan con ellas en todas las actividades. Ningún empleado, alto cargo o director de la Compañía, por ningún motivo, cometerá un acto ilegal o poco ético, ni instruirá a otros para que lo hagan. Cuando haya dudas sobre cuestiones de cumplimiento, se recomienda y se espera que todos los empleados soliciten orientación y que cumplan con sus responsabilidades.

Acoso y discriminación

Política

No discriminaremos ilegalmente por motivos de raza, color, género, edad, religión, origen nacional, discapacidad, condición de veterano, estado civil o familiar, ni por ninguna otra categoría protegida por la legislación pertinente. Todas las decisiones laborales, como la contratación, la evaluación del desempeño, los ascensos y los despidos, se tomarán sin considerar ilegalmente ninguno de estos criterios.

No es correcto que ningún empleado acose a otro generando un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo mediante insultos, amenazas, intimidación o conductas inadecuadas similares. Los empleados

no pueden actuar de manera violenta ni amenazar con violencia mientras estén en el trabajo ni tampoco pueden traer ni usar armas en el lugar de trabajo.

Comentarios

Esta política se aplica en todo el mundo a todos los empleados. En algunos lugares, los requisitos legales locales pueden exigir a los empleadores que cumplan con normas adicionales impuestas por las autoridades locales.

No se tolerarán comportamientos amenazadores, intimidatorios o violentos. Estos pueden adoptar muchas formas, todas igualmente inaceptables, como se muestra en los siguientes ejemplos:

- Bromas, insultos, amenazas y otras acciones no deseadas sobre las características de una persona descritas anteriormente.
- Insinuaciones sexuales fuera de lugar, coqueteos, comentarios o conductas sexualmente sugerentes, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual.
- La exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes.
- Comentarios o conductas que sugieran que la cooperación o el rechazo de un empleado a una conducta sexual u otra conducta de acoso tendrán efecto en su empleo, asignación, remuneración, avance, desarrollo profesional o cualquier otra condición laboral.
- Conducta verbal o física que afecte negativamente el desempeño laboral de una persona o que genere un ambiente de trabajo tenso u hostil (p. ej., hostigamiento).

No toleraremos este tipo de comportamiento de los empleados ni de otras personas en nuestros lugares de trabajo, y recomendamos a todos los empleados que nos apoyen para mantener un lugar de trabajo libre de acoso. Cumpla con todas las políticas actuales de la Compañía sobre acoso y discriminación. Para más información, consulte a su representante de Recursos Humanos.

Sus responsabilidades

- No haga ni tolere bromas de carácter sexual, comentarios sobre el cuerpo de una persona o declaraciones gráficas sobre asuntos sexuales, ni participe en comportamientos ofensivos de naturaleza sexual.
- No haga ni tolere bromas, comentarios y observaciones, ni trate de forma diferente a ningún empleado por motivos de raza, color, sexo, origen nacional, edad, religión, discapacidad, estado civil o familiar, condición de veterano o cualquier otra consideración que no esté relacionada con la Compañía. Hacerlo es discriminatorio.
- No exhiba en el trabajo objetos o imágenes sexualmente sugerentes.
- No pregunte ni haga comentarios sobre la conducta sexual o las preferencias sexuales de los compañeros de trabajo.
- No sugiera nunca ni dé a entender que el puesto de trabajo de un empleado se verá afectado por su respuesta a una proposición de tipo sexual.
- Cree un ambiente libre de toda sugerencia de discriminación o acoso.

Salud y seguridad

Política

No comprometeremos la salud ni la seguridad en el lugar de trabajo por motivos económicos o de producción. Las normas y procedimientos de seguridad son obligatorios en todas nuestras plantas, oficinas y lugares de trabajo. Cada uno de nosotros debe realizar su trabajo siguiendo estas reglas y procedimientos de salud y seguridad, y debe informar de inmediato cualquier inquietud, infracción de seguridad o incidente a su supervisor, al representante de EHS o de seguridad, al representante de Recursos Humanos o a la línea de ética y cumplimiento de la Compañía.

Los empleados no deben consumir, poseer, fabricar ni transferir drogas ilegales en las instalaciones de la Compañía. A los empleados no se les permitirá trabajar si están bajo efectos del alcohol o de drogas ilegales. No se permite el consumo indebido de drogas legales en el lugar de trabajo. No dejaremos que alguien trabaje si creemos que el consumo de drogas legales por su parte podría crear una situación de inseguridad.

Los empleados y demás personas involucradas en los negocios de la Compañía no deben poseer ni usar armas (incluidas, entre otras, armas de fuego, cuchillos y explosivos) mientras se encuentren en instalaciones propiedad de la Compañía o arrendadas por esta, ni mientras participen en negocios de la Compañía (excepto el personal de seguridad autorizado). Se expulsará a toda persona que posea o use un arma en las instalaciones propiedad de la Compañía o arrendadas por esta, a la espera del resultado de una investigación.

Comentarios

Estamos firmemente comprometidos a que todos los empleados trabajen en un entorno de trabajo seguro y sano.

Los empleados deben conocer, comprender y cumplir con todas las reglas y procedimientos de seguridad. Deben saber que ninguna tarea es más importante que su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo. Seguir estas normas y procedimientos contribuye a garantizar no solo nuestra seguridad, sino también la de los demás. Cumpla con todas las políticas de la Compañía sobre salud y seguridad. Para obtener más información, consulte a su representante de EHS o Seguridad, o a un representante de Recursos Humanos.

Sus responsabilidades

- Cumpla siempre con las normas y procedimientos de salud y seguridad de su instalación y asegúrese de cuál es la "forma segura" de realizar una tarea. Si no está seguro, PREGUNTE.
- Tome siempre las precauciones de seguridad adecuadas, incluido el uso de equipos de protección, como cinturones de seguridad, al conducir o viajar en vehículos de la Compañía.
- Nunca ponga en riesgo sus procedimientos de seguridad personal.
- Reporte a su supervisor o al coordinador de Salud y Seguridad de su ubicación toda condición peligrosa, uso inadecuado del equipo de seguridad, "cuasi accidente" relacionado con el trabajo, lesión, enfermedad o cualquier incumplimiento de los procedimientos de seguridad. Asimismo, puede reportar cualquiera de estos incidentes a través de la línea de ética y cumplimiento de la Compañía de su ubicación.

- No traiga drogas ilegales ni alcohol a las instalaciones de RCP, ni realice actividades relacionadas con RCP ni permanezca en las instalaciones de RCP bajo los efectos de drogas ilegales o alcohol.
- No consuma nunca sustancias prohibidas/controladas ni alcohol mientras se encuentre en vehículos propiedad de RCP, alquilados por RCP o utilizados para actividades relacionadas con RCP.
- Si está tomando algún medicamento que cree que podría afectar su capacidad para realizar su trabajo de manera segura, avise a su supervisor.
- No posea ni use armas (incluidas, entre otras, armas de fuego, cuchillos y explosivos) mientras se encuentre en las instalaciones de RCP o mientras realice negocios de la Compañía.

Contratación ética

Política

RCP fomenta prácticas y políticas empresariales que muestran respeto por el valor de todos los seres humanos. RCP exige que sus proveedores también lo hagan. Todas las instalaciones de RCP y de sus proveedores deben ofrecer un entorno de trabajo seguro para todos los empleados, lo que incluye una capacitación adecuada, el equipo adecuado para realizar su trabajo de manera segura y un entorno limpio donde se haga hincapié en el comportamiento seguro.

Todas las instalaciones de RCP y de los proveedores deberán mantener también condiciones de empleo en las que todos los trabajadores sean libres de elegir su empleo, en las que no exista trabajo forzoso, en régimen de servidumbre o involuntario, y en las que no se utilice mano de obra infantil. No deberá haber discriminación en la contratación, remuneración, acceso a capacitación, ascenso, despido o jubilación por motivos de edad, género, raza, color, casta, origen nacional, discapacidad, religión o condición de veterano.

Independientemente de la cultura, la comunidad o el país, RCP no utilizará ningún proveedor que esté involucrado o asociado con la trata de personas, el trabajo en condiciones de servidumbre, la servidumbre involuntaria, el uso de trabajo infantil o la esclavitud sexual. RCP mantiene un programa de control de proveedores muy riguroso que evalúa específicamente a sus proveedores y comprueba que cumplen estas normas. En caso de que una auditoría a un proveedor encuentre pruebas de que está infringiendo la Política de Responsabilidad Social y Trato Ético de la Compañía, la relación con dicho proveedor se rescindiría o suspenderá hasta que la cumpla plenamente. Para obtener más información sobre las normas de calidad y adquisición, póngase en contacto con el director jurídico.

Sus responsabilidades

Denuncie cualquier situación laboral insegura, ilegal o poco ética de la que pueda sospechar de los proveedores o distribuidores de RCP.

Conflicto de intereses

Política

Nuestros empleados, altos cargos y directores tienen la obligación de actuar en beneficio de la Compañía. Todos los empleados tienen prohibido emprender cualquier acción que pueda crear un conflicto de intereses con RCP y deberán evitar incluso la apariencia de un conflicto de intereses. Los recursos de RCP deben utilizarse únicamente para fines aprobados.

Comentarios

Una situación de conflicto de intereses es en la que el interés o beneficio personal de un empleado interfiere con sus responsabilidades como empleado. Los empleados no deben aceptar pagos, regalos, invitaciones u otros favores que vayan más allá de la cortesía habitual asociada con las buenas prácticas comerciales o que puedan considerarse como una obligación para con un proveedor o cliente. Algunas ubicaciones pueden adoptar normas locales que establezcan límites más específicos sobre la aceptación de regalos, comidas o invitaciones, como umbrales monetarios determinados. Si una ubicación tuviera normas locales de este tipo, se le comunicarán a usted y serán adicionales a los principios generales descritos en este Código.

A menos que se apruebe previamente, ningún empleado podrá ocupar un puesto ni tener intereses financieros sustanciales en ninguna empresa que entre en conflicto o pueda parecer que entra en conflicto con el trabajo que realiza en nombre de RCP.

Si se produce alguna de estas situaciones, la comunicación entre los empleados y su supervisor es de suma importancia, y las partes afectadas deberán tratar de resolver el asunto de buena fe. Para obtener más información, comuníquese con su representante de Recursos Humanos o con el director jurídico.

Con el fin de evitar conflictos de intereses, los altos cargos ejecutivos y directores deben revelar al director jurídico cualquier transacción o relación material que razonablemente se pueda esperar que dé lugar a dicho conflicto. Los conflictos de intereses que involucren al director jurídico y a los directores se comunicarán al Comité de Remuneraciones, Nominaciones y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva.

Sus responsabilidades

- Ponga el cumplimiento de las leyes y los principios éticos por encima del beneficio privado.
- No solicite ni acepte nada que tenga un valor más que insignificante de los proveedores comerciales.
- No ocupe ningún puesto ni tenga intereses financieros en otra empresa que interfiera o parezca interferir con sus deberes o responsabilidades, a menos que lo apruebe previamente el director jurídico o el representante de Recursos Humanos de su ubicación.
- No realice transacciones ni negocios de la Compañía con un pariente, a menos que lo apruebe previamente el director jurídico o el Representante de Recursos Humanos de su ubicación.
- Revele cualquier interés financiero o cargo que tenga en cualquier empresa de la competencia.
- Denuncie las presuntas infracciones de los procedimientos sobre conflictos de intereses al director jurídico, al representante de Recursos Humanos de su ubicación, o a la línea de ética y cumplimiento de su ubicación.

Empleo y actividades externas

Política

La principal obligación laboral de un empleado de tiempo completo es RCP. Las actividades externas, como un segundo empleo o el trabajo por cuenta propia, deben mantenerse totalmente aparte del empleo en RCP y no interferir con las responsabilidades o el desempeño del trabajo en RCP.

Comentarios

Respetamos la privacidad los empleados en la gestión de sus asuntos personales. Ningún empleado podrá llevar a cabo actividades comerciales personales durante su horario laboral en RCP ni utilizar los recursos de RCP. Del mismo modo, ningún empleado puede permitir que esas actividades externas distraigan su desempeño laboral o le exijan un horario tan prolongado que llegue a afectar su rendimiento físico o mental.

Por lo general, ningún empleado puede prestar servicios ni trabajar como empleado, asesor, alto cargo o consejero de ningún competidor, cliente o proveedor de RCP. Para obtener más información, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos.

Sus responsabilidades

- No utilice el tiempo o los recursos de RCP para asuntos personales o ajenos a la Compañía.
- No trabaje en nombre de la competencia, los proveedores o los clientes de RCP sin la autorización previa del director jurídico o del representante de Recursos Humanos de su ubicación.
- Informe a su supervisor o al representante de Recursos Humanos de su ubicación sobre cualquier cargo en una empresa externa (que no sea de carácter benéfico, educativo o religioso) que pudiera considerarse en conflicto con sus deberes o responsabilidades en RCP.

Difusión de información empresarial

Política

Los empleados no deben responder a solicitudes de información financiera o empresarial sobre RCP que provengan de fuentes externas como el gobierno, los medios de comunicación, la prensa, la comunidad financiera o el público en general, a menos que estén autorizados para hacerlo. Dichas consultas deben remitirse al director jurídico. Los empleados no deben compartir información financiera o comercial que no sea de dominio público, a menos que el presidente de la unidad de negocio y el director jurídico lo autoricen.

Comentarios

Mantendremos una postura coordinada y coherente en las relaciones con la industria periodística. Todo contacto con los medios de comunicación en relación con los asuntos de RCP, ya sean financieros o de otro tipo, incluidas las comunicaciones escritas y verbales, y la publicación de fotografías, deberá coordinarse a través del director jurídico. La información confidencial de RCP debe divulgarse solo a los empleados, agentes o representantes cuando sea necesario. Para obtener más información, póngase en contacto con el director jurídico.

Sus responsabilidades

- Proteja la información confidencial de la Compañía. No incluya sin autorización ninguna información financiera o comercial que no sea de dominio público, por ejemplo, en una presentación a un grupo de la industria. No publique sin autorización en las redes sociales ninguna información financiera o empresarial que no sea de dominio público, por ejemplo, en LinkedIn, X (anteriormente Twitter) o Facebook.

- Remita al presidente de la unidad de negocio y al director jurídico, para su correspondiente aprobación, las solicitudes de terceros sobre cualquier tipo de información, incluida la información financiera o comercial que no sea de dominio público.
- Remita las consultas sobre empleados actuales o anteriores, salvo las realizadas por los medios de comunicación, a su representante de Recursos Humanos.
- Ningún empleado debe hablar con los medios de comunicación sobre asuntos de la Compañía, a menos que el CEO y el director jurídico lo designen como portavoz de la Compañía. Consulte la política y el proceso actuales para dirigir las llamadas de los medios de comunicación.
- Consulte la política actual sobre redes sociales en cuanto a las responsabilidades personales al utilizar plataformas de redes sociales.

Protección de los bienes y la información de RCP

Política

Los empleados son responsables de proteger los bienes y el equipo propiedad de RCP o alquilado por RCP. Esta responsabilidad se extiende a los activos tangibles como el dinero, los materiales físicos, las existencias, el equipo y los bienes inmuebles. Esta responsabilidad también se extiende a los bienes intangibles, como los planes de negocio, los secretos comerciales, los programas informáticos, las tecnologías y cualquier otra información confidencial o privada de RCP o de terceros, incluidos nuestros clientes y proveedores. Tratamos los activos de la Compañía con el mismo cuidado que si fueran nuestros.

Comentarios

En general, los bienes de RCP no deben utilizarse para fines distintos de las actividades de RCP. Los empleados no deben tomar prestado, regalar, prestar, vender ni deshacerse de ninguna otra forma de los bienes de RCP, independientemente de las condiciones, sin una autorización específica.

Se deben tomar precauciones razonables contra el robo, daño o mal uso de los bienes de RCP. Los bienes de RCP incluyen información desarrollada por los empleados y pueden incluir información recibida de fuera de RCP. Pueden consistir en datos financieros, comerciales o técnicos, o pueden estar relacionados con nóminas, sueldos, beneficios o registros del personal. Pueden incluir información sobre empleados, clientes, clientes potenciales o información propiedad de otras personas confiada a RCP.

Los empleados que reciban o tengan conocimiento de información comercial confidencial o secretos comerciales de RCP o de terceros, no podrán, para fines ajenos a RCP, divulgarlos a terceros (incluidos amigos y familiares) ni hacer ningún otro uso de dicha información que no sea para fines de RCP.

El manejo y la difusión de la información es una tarea de la dirección, y todos los empleados deberán respetar la necesidad de RCP de gestionar la información de forma profesional. Todos los empleados deberán mantener la confidencialidad de la información relevante.

No destruimos documentos ni registros oficiales de la Compañía antes de que venza el período de conservación, a menos que se indique otra cosa con respecto a elementos específicos que deban destruirse cuando ya no tengan un propósito comercial útil. Los empleados deben consultar a su supervisor si no tienen claro si un documento puede o no destruirse. Para obtener más información, póngase en contacto con el director jurídico o el contralor.

Sus responsabilidades

- Ejercer el cuidado, la custodia y el control adecuados sobre los bienes de RCP (incluidos los suministros, equipos, instalaciones, archivos, documentos, películas y datos o imágenes grabados electrónicamente).
- Ejercer el cuidado, la custodia y el control adecuados sobre los bienes intangibles de RCP (incluidos los planes de negocio, secretos comerciales, programas de cumplimiento, tecnologías y demás información confidencial o privada).
- Utilizar el equipo de la Compañía, incluidas las computadoras y los sistemas informáticos, de acuerdo con las políticas vigentes sobre el uso personal incidental y las normas adecuadas del lugar de trabajo.
- No duplicar software de propiedad exclusiva o de marca registrada para uso personal.
- Guardar adecuadamente la información confidencial cuando no se utilice.

Calidad de las divulgaciones públicas

La Compañía tiene la responsabilidad de proporcionar información completa y precisa en sus divulgaciones públicas, en todos los aspectos materiales, sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la Compañía. Los informes y documentos que presentemos o enviemos a la Comisión de Bolsa y Valores, así como nuestras demás comunicaciones públicas, incluirán información completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible, y la Compañía ha creado un Comité de Divulgación formado por altos directivos para ayudar a supervisar dicha divulgación.

Comunicación electrónica (uso de computadoras, internet y correo electrónico) y privacidad de datos

Política

Se debe actuar de forma segura y acorde con las normas en lo que respecta a las comunicaciones electrónicas para proteger los activos y el producto del trabajo de la Compañía. Nuestros empleados, altos cargos y directores son responsables de utilizar toda tecnología de la información (hardware y software) y las comunicaciones electrónicas de manera segura y responsable. Todo empleado, alto cargo y director es responsable de salvaguardar y utilizar adecuadamente los activos de la Compañía y de respetar los activos de terceros.

La Compañía respeta los derechos de privacidad de su personal, clientes, proveedores y socios comerciales, y se compromete a gestionar los datos personales de manera profesional, legal y ética. La Compañía solo podrá procesar los datos personales para fines legítimos, y los datos deben ser precisos y pertinentes para el propósito para el que se recopilaron, así como estar debidamente protegidos contra el acceso inadecuado o el uso indebido. Cuando se transfieran a terceros, deberán protegerse adecuadamente. Nuestros altos cargos, directores y empleados deben identificar los riesgos relacionados con la privacidad de los datos, procesar los datos personales únicamente con fines específicos, definidos y legítimos, y garantizar que los datos personales que obran en nuestro poder se mantengan actualizados y se eliminen cuando ya no sean necesarios. Asimismo, la Compañía y sus altos cargos, directores y empleados deben cumplir con todas las leyes de privacidad de datos. Respetar los derechos de privacidad, proteger los derechos de propiedad intelectual y ser responsables con la información y los registros nos ayudará a mantener nuestra capacidad para realizar negocios y proteger nuestra reputación.

Protegeremos los sistemas informáticos y la información computarizada de RCP contra el acceso, uso, modificación, copia, divulgación o destrucción no autorizados. El uso puede ser revisado para verificar que se cumpla con los requisitos legales. Los empleados que infrinjan esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Los empleados deben reportar inmediatamente los incidentes de seguridad al servicio de asistencia técnica de RCP para garantizar que nuestro equipo de respuesta a incidentes de seguridad informática de RCP tome las medidas adecuadas. Si no es posible informar al servicio de asistencia técnica de RCP, los empleados deben ponerse en contacto con la línea de ética y cumplimiento de su ubicación.

Se prohíbe usar los sistemas informáticos de la Compañía de cualquier forma que no respete los valores de la Compañía o sus objetivos comerciales.

Comentarios

Los usuarios autorizados recibirán cuentas aprobadas por la Compañía. Se prohíbe el acceso no autorizado a la información informatizada de la Compañía, cualquier uso de los sistemas informáticos o de la información que constituya una actividad ilegal, así como compartir cuentas de usuario de computadoras u otras cuentas asignadas para uso individual. Los familiares, asociados o amigos de los empleados no están autorizados a utilizar los recursos tecnológicos de RCP.

Uso personal de los recursos tecnológicos: Se permite el uso personal ocasional, pero limitado, de los recursos tecnológicos, siempre y cuando sea adecuado y no:

- interfiera con el desempeño laboral del usuario o de cualquier otro usuario
- afecte el funcionamiento de los recursos tecnológicos
- implique un gasto material para RCP
- infrinja esta o cualquier otra política, directriz o norma de RCP
- infrinja ninguna ley o reglamento pertinente
- utilice espacio de almacenamiento más allá del asignado para uso personal
- implique ninguna actividad relacionada con un negocio personal

Cumpla todas las políticas vigentes relativas al uso adecuado de los sistemas de la Compañía y a la conexión de dispositivos personales a las redes de la Compañía. Para obtener más información, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos.

Sus responsabilidades

- No espere que los mensajes electrónicos sean privados o confidenciales.
- No solicite ni se comunique de ninguna manera, ya sea electrónica o de otro tipo, que infrinja esta política u otras políticas o procedimientos de RCP. Esto incluye el envío de mensajes discriminatorios o acosadores, material pornográfico, humor inapropiado, solicitudes relacionadas con asuntos políticos o benéficos, o con cualquier fin ilegal.
- Cree mensajes con la expectativa general de que puedan hacerse públicos o utilizarse en procedimientos judiciales.

- Utilice el sentido común al utilizar estos sistemas y aplique el mismo criterio al crear mensajes electrónicos que el que utilizaría en documentos impresos.
- Cumpla con todos los requisitos de seguridad de los datos: usar las cuentas de comunicaciones electrónicas únicamente para comunicaciones de trabajo, proteger las credenciales de inicio de sesión y contraseñas, y abstenerse de modificar o desactivar cualquier configuración de seguridad establecida por la Compañía.

Antimonopolio

Política

No participaremos en prácticas que limiten la competencia, como la fijación de precios y la división de mercados, ni participaremos en prácticas que restrinjan ilegalmente las oportunidades de la competencia.

Comentarios

La libre competencia es sana para las empresas y buena para los consumidores. Las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y las de competencia de otros países rigen la conducta cotidiana de las empresas en la fijación de precios y otros aspectos de la compra y comercialización de bienes y servicios. Estas leyes protegen a los consumidores ante acciones competitivas ilegales, como los acuerdos de fijación de precios y la división de mercados. Es vital cumplir con 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 regulan el comportamiento comercial en un país en particular, sino que también se aplican a cualquier comportamiento comercial, incluso fuera de ese país, si tiene un impacto significativo en la competencia. En RCP competiremos únicamente por los méritos de nuestros productos y servicios.

Triunfaremos satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes, no limitando ilegalmente las oportunidades de la competencia.

Debido a la complejidad de las leyes antimonopolio, todos los acuerdos con la competencia o con terceros que pudieran tener un efecto negativo en la competencia deberán ser aprobados por los asesores jurídicos. Entre las cláusulas que pueden tener un efecto negativo sobre la competencia están:

- Cláusulas de exclusividad
- Cláusulas de fijación de precios
- Cláusulas de vinculación
- Restricciones territoriales
- Discriminación de precios (descuentos preferenciales y rebajas)

Las leyes antimonopolio generalmente prohíben celebrar cualquier tipo de acuerdo o convenio (incluso verbal o informal) con la competencia en cuanto a:

- Precios, costos, ganancias, márgenes, inventarios o términos y condiciones de venta
- Territorios
- Limitaciones en productos o servicios

- Instalaciones, volumen o capacidad de producción
- Cuota de mercado
- Asignación o selección de clientes o proveedores
- Métodos de distribución
- Toda acción que afecte, limite o restrinja la competencia
- Modalidades de licitación
- Prácticas de mantenimiento de precios de reventa
- Restringir los productos ofrecidos o vincular la compra a otras compras
- Acuerdos de boicot, es decir, negarse a suministrar o aceptar entregas

NO SE DEJE ENGAÑAR pensando que los acuerdos son ilegales solo si las partes involucradas firman un documento escrito. Si empresas que compiten entre sí se comprometen conscientemente a adoptar una línea de actuación anticompetitiva, pueden estar infringiendo las leyes de competencia.

Las leyes antimonopolio prohíben el abuso de una posición dominante en el mercado. El término “abuso” se refiere a situaciones en las que se ejerce un poder dominante en el mercado en detrimento de proveedores o clientes. Las estrategias y prácticas de comercialización en los mercados en los que RCP es un actor importante necesitan atención especial por parte del director jurídico.

La legislación antimonopolio puede limitar las adquisiciones que darían lugar a una posición dominante en el mercado y podrían perjudicar a la competencia. Además, en la mayoría de las jurisdicciones se requiere notificar a las autoridades gubernamentales antes de que se puedan realizar algunas adquisiciones. El director jurídico debe participar en los proyectos de adquisición desde una fase temprana.

Los contratos relativos a la utilización de los derechos de propiedad intelectual (patentes, marcas, diseños, derechos de autor, conocimientos técnicos y secretos comerciales) suelen estar sujetos a normas especiales y, por lo tanto, pueden ser cruciales en materia antimonopolio. Necesitan atención particular por parte del director jurídico. Para obtener más información, póngase en contacto con el director jurídico.

Sus responsabilidades

- Nunca se ponga de acuerdo con la competencia para fijar precios o dividir mercados.
- Nunca llegue a ningún acuerdo con la competencia que restrinja la discreción de cualquiera de las partes para fabricar un producto o prestar un servicio, o que limite la venta o la compra con un tercero.
- Nunca, sin consultar primero con el director jurídico, llegue a ningún acuerdo con un cliente que pueda:
 - restringir la libertad de un cliente para usar o revender alguno de los productos de RCP; y/o

- condicionar la venta de un producto o servicio a la compra por parte del cliente de otro producto o servicio de RCP.
- Póngase en contacto con el director jurídico para obtener previamente una aprobación antes de tener una reunión con alguien de la competencia. Nunca discuta precios, costos, ventas, ganancias, cuotas de mercado u otros temas competitivos con nadie de la competencia. Si se plantean cuestiones de este tipo, interrumpa la conversación, abandone la reunión o el evento social y notifíquelo al director jurídico.
- Informe al director jurídico de cualquier actividad que parezca contraria a las leyes antimonopolio, o denuncie las presuntas infracciones a través de la línea de ética y cumplimiento.

Lucha contra el soborno

Política

RCP cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables en todos los lugares donde opera. Casi todos los países del mundo prohíben hacer pagos u ofertas de cualquier cosa de valor a funcionarios gubernamentales, partidos políticos o candidatos con el fin de obtener o conservar negocios. Estas leyes incluyen la Ley contra Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (“FCPA”), la Ley contra el Soborno del Reino Unido 2010 y leyes similares en otras jurisdicciones.

Comentarios

La FCPA prohíbe los pagos u ofertas de pagos de cualquier cosa de valor a funcionarios extranjeros, partidos políticos extranjeros o candidatos a cargos políticos extranjeros con el fin de obtener, mantener o dirigir negocios. Los pagos indirectos de esta naturaleza realizados a través de un intermediario, ya sea un distribuidor o un representante de ventas, también son ilegales.

La FCPA también requiere que RCP tenga al día un sistema de controles contables internos y que lleve registros precisos de transacciones y activos. Se prohíben las siguientes actividades:

- Mantener fondos o activos secretos o no registrados
- Falsificación de registros
- Dar a un auditor información financiera engañosa o incompleta

Las siguientes acciones son consideradas delictivas por la Ley contra el Soborno del Reino Unido:

- Ofrecer, prometer o dar un soborno a otra persona
- Solicitar, aceptar recibir o aceptar un soborno de otra persona
- Sobornar a un funcionario público extranjero
- Incumplimiento por parte de una empresa de la obligación de prevenir el soborno (la Compañía es responsable de todas las personas relacionadas con ella)

Nota: La Ley contra el Soborno del Reino Unido puede aplicarse a las empresas que hacen negocios en el Reino Unido, no solo a los actos realizados en el Reino Unido. Por lo tanto, es importante que todos los empleados, independientemente de su ubicación, conozcan y cumplan esta ley. Cumpla con la política de la Compañía al respecto. Para obtener más información, consulte al director jurídico.

Sus responsabilidades

- Cumpla con los procedimientos de RCP y actúe con ética e integridad.
- No realice ningún pago corrupto, independientemente del monto, a funcionarios o personal extranjero, ya sea directamente o a través de un intermediario.
- No utilice los activos de RCP para ningún fin ilegal o indebido.
- No cree ni mantenga fondos o activos secretos o no registrados para ningún propósito.
- Cumpla con las políticas contables y los procedimientos de control interno de RCP.
- No haga ninguna anotación falsa o engañosa en los registros de RCP ni realice ningún pago en nombre de RCP sin la documentación de respaldo adecuada.
- Informe a su supervisor o al director jurídico de cualquier presunto acto de soborno o infracción de las políticas financieras y contables de RCP; o denuncie las presuntas infracciones poniéndose en contacto con la línea de ética y cumplimiento de su ubicación.

Política sobre invitaciones y regalos

Política

En el marco de sus funciones, los empleados solo aceptarán beneficios relacionados con sus actividades comerciales de acuerdo con las políticas de RCP. Se espera que los empleados ejerzan su buen juicio en cada caso, teniendo en cuenta las circunstancias pertinentes, como el carácter del beneficio, su propósito, su apariencia, los cargos de las personas que ofrecen y reciben el beneficio, el contexto comercial, la reciprocidad, y las leyes y normas sociales aplicables. Todos los gastos de invitaciones u otros beneficios proporcionados por RCP deben registrarse con precisión en sus libros y registros. No se deben hacer excepciones a la política para el empleado en cuestión sin la aprobación del gerente de la ubicación.

Comentarios

Los empleados no deben dar ni aceptar regalos cuando hacerlo infrinja la ley, incluida la FCPA o la Ley contra el Soborno del Reino Unido, la política de RCP o, según el conocimiento del empleado, toda política aplicable a la otra persona que da o recibe el regalo.

Los empleados deben cumplir con lo siguiente:

- En los países donde los regalos son aceptados y esperados según las costumbres locales, los empleados siempre deben solicitar asesoramiento al director jurídico.
- Bajo ninguna circunstancia se debe aceptar u ofrecer un beneficio o invitación si obliga, o parece obligar, al receptor.
- Queda prohibido en todo momento dar, aceptar, solicitar o pedir regalos u otros beneficios inapropiados, lujosos o repetidos.
- Nunca se debe dar o aceptar dinero como regalo (en efectivo, cheques o transferencia de fondos de cualquier tipo).

RCP requiere que los empleados informen por escrito sobre cualquier regalo, favor o invitación, que no sea una comida de negocios, que hayan dado o recibido y cuyo valor exceda los 100 USD. Esto se debe hacer a través de un formulario de notificación de regalos, disponible directamente en el sistema de gestión de políticas de la Compañía. Este formulario se debe llenar y aprobar cada vez que se dé o se reciba un regalo que exceda 100 USD. Para que el formulario se considere presentado, se debe enviar ya aprobado al director financiero. El director financiero reportará todas las divulgaciones al Comité de Auditoría del Consejo de Administración. Asistir o participar en un evento patrocinado por RCP no se considera un regalo o favor de negocios en el sentido aquí abordado.

Los siguientes son ejemplos de regalos inaceptables:

- Un gerente realiza un viaje de esquí con todos los gastos pagados por un proveedor y no lo declara.
- Un gerente juega al golf todos los sábados como invitado de un proveedor en el club de campo de este y no lo declara.
- Un gerente acepta boletos de un proveedor con un valor de más de 100 USD para un evento deportivo o un concierto y no lo declara.
- Un cliente está solicitando ofertas para un nuevo producto de marca propia y se está considerado a RCP. El comercial de RCP ofrece al gerente de compras un producto gratis u otro artículo de valor a cambio de seleccionar a RCP.
- Un proveedor que participa en una licitación para un contrato RCP ofrece dinero al gerente de RCP a cambio de que le proporcione información que no está disponible para otros licitadores.

Si tiene alguna pregunta, consulte al director jurídico.

Sus responsabilidades

- Cumpla con los procedimientos de RCP y actúe con ética e integridad.
- No realice ni acepte ningún pago corrupto o soborno de ningún tipo, independientemente de su cuantía, ya sea directamente o a través de un intermediario.
- No acepte ni dé dinero como regalo.
- No utilice los activos de RCP para ningún fin ilegal o indebido.
- No cree ni mantenga fondos o activos secretos o no registrados para ningún propósito.
- Cumpla con las políticas contables y los procedimientos de control interno de RCP.
- No haga ninguna anotación falsa o engañosa en los registros de RCP ni realice ningún pago en nombre de RCP sin la documentación de respaldo adecuada.

Boicots económicos extranjeros

Política

RCP no debe cooperar nunca con ninguna práctica comercial restrictiva o boicot prohibido por las leyes de EE. UU. u otras leyes pertinentes. Por ejemplo, las leyes de EE. UU. prohíben participar o cooperar en

boicots económicos ilegales apoyados por naciones extranjeras, como el boicot árabe a Israel. RCP, sus empleados en todo el mundo y sus socios de empresas conjuntas, agentes, distribuidores y otros representantes, cumplirán estrictamente con las leyes y políticas “antiboicot” de EE. UU., así como con las demás leyes y políticas locales pertinentes.

Comentarios

Hay muchas otras actividades prohibidas. Esté atento a la posibilidad de que aparezcan disposiciones relacionadas con el boicot en la redacción “estándar” de documentos tales como contratos, cartas de crédito y documentos de transporte. Dado que se trata de un área legal compleja, si los empleados identifican o reciben alguna solicitud o texto relacionado con el boicot, deben informar de ello a su supervisor y al director jurídico. La legislación estadounidense también exige que las solicitudes para tomar medidas relacionadas con un boicot (incluidas las solicitudes de proporcionar información o aceptar condiciones relacionadas con el boicot) se notifiquen al gobierno de los Estados Unidos. En diferentes jurisdicciones pueden aplicarse otros o diferentes requisitos. Los empleados pueden comunicarse con el director jurídico para obtener una lista actualizada de boicots u obtener información adicional.

Una “solicitud de boicot ilegal” puede incluir cualquier solicitud de un tercero para emprender cualquiera de las siguientes acciones descritas contra un país o países:

- Negarse a hacer negocios con un país, o con otras personas o entidades que hagan negocios en un país o con él.
- Proporcionar información sobre las relaciones comerciales con un país o en él
- Discriminar a alguien por motivos de raza, religión, sexo, origen nacional, excepto en los casos en que dicha información esté relacionada con documentos gubernamentales válidos, como visas.
- Ejecutar documentos comerciales, tales como contratos, cartas de crédito o garantías que contengan solicitudes de boicot ilegales (como prohibir el contenido de productos de un país, la entrega de productos a través de un país, las relaciones comerciales con un país, etc.)

Sus responsabilidades

- No se niegue (ni acepte negarse) a hacer negocios con países, personas o empresas ilegalmente boicoteados o incluidos en listas negras.
- No proporcione (ni acepte proporcionar) información o certificaciones sobre la raza, religión, sexo, origen nacional o relaciones comerciales de los empleados con empresas incluidas en listas negras. Recuerde que estas solicitudes pueden estar ocultas en la letra pequeña de contratos u otros documentos.

Restricciones a las exportaciones y al comercio internacional

Política

Las operaciones de RCP en todo el mundo requieren conocer las leyes comerciales internacionales. RCP, todos sus empleados en todo el mundo y sus socios de empresas conjuntas, agentes, distribuidores y otros representantes cumplirán con estas leyes, incluidas las sanciones comerciales, los embargos económicos, y los controles de exportación y reexportación aplicables.

Comentarios

La exportación de bienes y tecnología (incluidas las transferencias sin venta) de muchos países está regulada por una serie de leyes y reglamentos muy complicados. Hay muchos factores que determinan si un producto o tecnología puede exportarse, entre ellos la naturaleza del artículo, el país de destino, y el usuario final o el uso final. Las restricciones a la exportación se aplican no solo a la exportación de bienes y servicios, sino también a la concesión de licencias de software y a la transferencia de tecnología en muchas formas, como planes, diseños, capacitación, consultoría y asistencia técnica. Estas restricciones también pueden aplicarse a productos basados en la tecnología de otro país o que contengan piezas o componentes de otro país. Exportar bienes o tecnología sin las aprobaciones gubernamentales apropiadas puede provocar la pérdida de privilegios de exportación y puede someter a una empresa a sanciones civiles y penales. Por ejemplo, Estados Unidos prohíbe o restringe de manera general todo comercio, inversión y transacción con los siguientes países: Birmania (Myanmar), la región de Crimea, Cuba, las regiones de Donetsk (RPD) y Lugansk (RPL) de Ucrania, Irán, Corea del Norte, Sudán y Siria. Las prohibiciones o restricciones de otros países pueden variar. Estas listas cambian con regularidad, por lo que los empleados deben consultar al director jurídico para obtener una lista actualizada. Para obtener más información, consulte al director jurídico.

Sus responsabilidades

- Si trabaja en programas relacionados con el comercio internacional, familiarícese con las leyes de control de exportaciones, las sanciones comerciales y los embargos aplicables.
- Lleve registros completos y precisos de las transacciones internacionales.
- Consulte al director jurídico siempre que tenga que tratar con un producto o tecnología destinados a la exportación. Antes de continuar con la exportación, debe contar con las aprobaciones gubernamentales necesarias.
- Llene con precisión todo documento de control de exportaciones.
- Esté atento a las transacciones que podrían ser una “tapadera” para ventas prohibidas mediante el desvío de los productos a través de diversas empresas o países no sujetos a restricciones.
- Examine todas las transacciones internacionales para garantizar que no se realicen operaciones con personas o entidades que estén en las listas de partes prohibidas mantenidas por el gobierno de los Estados Unidos.

Controles y registros financieros

Política

Diversas leyes requieren que RCP registre, preserve y reporte información financiera a prestamistas y organismos gubernamentales. Esta información debe presentar de manera fiel la situación financiera de RCP y los resultados de nuestras operaciones. Los empleados involucrados en la preparación, procesamiento y registro de dicha información serán responsables de su puntualidad, integridad y exactitud.

Comentarios

RCP debe mantener una estructura y unos procedimientos de control interno exhaustivos. Esta estructura y estos procedimientos de control interno están diseñados para: proporcionar una garantía razonable de

que los libros y registros de RCP reflejan con exactitud nuestras transacciones; que los activos están protegidos contra el uso o la disposición no autorizados; que los datos y los informes financieros están protegidos contra fraudes y errores materiales; y que los estados financieros se preparan de conformidad con las normas y principios contables de RCP y con los reglamentos y los principios contables locales. Cuando los requisitos de RCP difieran de los requisitos locales, los empleados deben consultar al contralor.

No se podrán mantener fondos ni otros activos pertenecientes a RCP o derivados de sus operaciones (independientemente de los fines o del uso que se dé a dichos activos) en ninguna cuenta que no esté debidamente reflejada en nuestros libros y registros y sujeta a auditoría por parte de Auditoría Interna y sus contadores independientes. No se podrá realizar ninguna anotación falsa o ficticia en los libros y registros de RCP, ni ninguna anotación que no refleje fielmente la naturaleza de la transacción registrada. Cuando se detecte un error involuntario, se informará al departamento interno correspondiente y se corregirá lo antes posible, dejando constancia de la corrección en la auditoría. Se requieren documentos de respaldo precisos y adecuados para todas las transacciones y se debe mantener en todo momento la rendición de cuentas de los activos. La información financiera y operativa reportada interna y externamente debe ser actual, precisa, completa y oportuna.

Para garantizar la eficacia de los controles internos, RCP mantendrá un equipo de control financiero y cumplimiento normativo, así como un personal de auditoría interna que llevará a cabo programas de auditoría interna continuos para comprobar y evaluar la eficacia de nuestra estructura y procedimientos de control interno. Los departamentos de Control Financiero y Cumplimiento Normativo y Auditoría Interna son responsables de evaluar y promover de forma independiente controles internos eficaces.

RCP también busca asegurar la exactitud, 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 organizacionales y acuerdos con líneas de responsabilidad y delegación de autoridad definidas, y realiza revisiones periódicas de las prácticas, registros y resultados financieros para garantizar que las cifras sean correctas.

La dirección de RCP y todos sus empleados deben esforzarse continuamente por garantizar la eficacia del control interno sobre la información financiera. Para obtener más información sobre los controles y registros financieros, consulte al contralor de su ubicación.

Sus responsabilidades

- Haga las anotaciones oportunas y adecuadas en los libros y registros de RCP para registrar todas las transacciones.
- Realice con diligencia y documente adecuadamente el cumplimiento de todos los procedimientos de control de los que es responsable.
- No haga anotaciones inexactas, falsas o engañosas en los libros y registros de RCP.
- No realice ni apruebe pagos sin la información de respaldo adecuada o si alguna parte del pago se va a utilizar para algún propósito que no sea el que se describe en la documentación de respaldo.
- Si participa en la elaboración de informes financieros, conozca y siga los procedimientos contables y de control interno de RCP.
- Informe de cualquier registro inexacto, falso o engañoso a su supervisor, al contralor, al departamento de Control Financiero y Cumplimiento, a Auditoría Interna o al director jurídico, o

denuncie las presuntas infracciones poniéndose en contacto con la línea de ética y cumplimiento de su ubicación.

Contribuciones y actividades políticas

Política

La participación de los empleados en las elecciones gubernamentales y en el proceso político debe llevarse a cabo en su propio tiempo y a su propio costo. No se pueden utilizar contribuciones o activos corporativos para apoyar cuestiones, candidatos o partidos políticos específicos sin la aprobación del director jurídico.

Comentarios

Cualquier actividad política (cabildeo, donaciones, cargos públicos, etc.) realizada por o en nombre de RCP debe ser aprobada por el CEO y el asesor jurídico del grupo de RCP. Nada en esta política tiene por objeto restringir en modo alguno la participación de cualquier persona en actividades políticas de cualquier tipo; sin embargo, a menos que se apruebe específicamente por adelantado, ninguna persona debe utilizar los recursos de RCP para actividades políticas ni atribuir ninguna posición política a RCP o a cualquiera de sus empleados. Para obtener más información, consulte al director jurídico.

Sus responsabilidades

- Conozca y respete las restricciones impuestas por la ley a la participación política de las personas físicas y jurídicas.
- El contacto de RCP con funcionarios públicos y electos está regulado por diversas leyes y reglamentos. Cualquier trato con dichos funcionarios en relación con RCP debe coordinarse con el director jurídico.
- Nunca represente su actividad política personal como si fuera de RCP.
- Nunca utilice a RCP, sus activos o empleados en apoyo de actividades políticas sin la aprobación del director jurídico.

Gestión medioambiental

Política

Estamos comprometidos con un comportamiento responsable con el medio ambiente. Llevaremos a cabo nuestra actividad con cuidado y respeto por el medio ambiente y las comunidades en las que trabajamos. Debemos obtener permisos medioambientales cuando sean necesarios, entender las condiciones y cumplir con las normas. Si ocurre algo en nuestras instalaciones que pudiera perjudicar a los empleados o a la comunidad, informamos estas situaciones según corresponda y elaboramos un plan para corregirlas con eficacia y rapidez.

Comentarios

Pondremos en práctica programas y procesos responsables para eliminar o minimizar los incidentes medioambientales. Cuando sea económica y tecnológicamente viable, el material se reutilizará o reciclará para así reducir al mínimo la necesidad de tratamiento o eliminación, a fin de conservar los recursos. Cuando se generen residuos, se tratarán y eliminarán de manera segura, responsable y conforme a los reglamentos correspondientes. Respondemos de forma sincera y responsable a las preguntas e inquietudes sobre nuestras acciones medioambientales. Cumpla con todas las políticas de la Compañía

relacionadas con el medio ambiente. Para obtener más información sobre la gestión medioambiental, consulte al representante de EHS o de medio ambiente de su ubicación o al director jurídico.

Sus responsabilidades

- Comprender y respetar la política, los procedimientos y los principios medioambientales de RCP y de sus segmentos de negocio.
- Conocer los requisitos ambientales específicos de su puesto de trabajo.
- Llevar a cabo todas las actividades conforme a las leyes, reglamentos y permisos ambientales pertinentes, así como según la política de las instalaciones.
- Garantizar que los registros, documentos y etiquetas ambientales sean completos, exactos y veraces.
- Manipular, almacenar y eliminar materiales peligrosos utilizando métodos y prácticas identificados.
- Informar de inmediato a su supervisor o al representante de EHS o de medio ambiente local de RCP sobre cualquier fuga, emisión o derrame no permitidos, o de toda posible o presunta infracción de las normas medioambientales; o informar de presuntas infracciones poniéndose en contacto con la línea de ética y cumplimiento de su ubicación.

Notificación de infracciones

Política

Garantizar el cumplimiento del Código es responsabilidad de todos los empleados. Instamos a todos los empleados a que se familiaricen con este Código y planteen cualquier pregunta que puedan tener a su supervisor, al representante de Recursos Humanos o al director jurídico, según corresponda. RCP ha establecido una línea de ética y cumplimiento a la que se pueden denunciar las infracciones de cualquier cuestión relacionada con la salud, la seguridad o el medio ambiente, las sospechas de infracciones o las preocupaciones relacionadas con el soborno o los delitos bancarios y financieros y, cuando lo permita la ley, otras infracciones de este Código. Los empleados, altos cargos y directores deben informar inmediatamente al Comité de Auditoría de la Junta Directiva cualquier inquietud relacionada con la contabilidad, los controles contables internos o los asuntos de auditoría. Estos procedimientos le permiten denunciar asuntos de forma anónima; sin embargo, si se identifica, podremos hacer un seguimiento y proporcionarle información al respecto. En cualquier caso, se respeta la confidencialidad: su identidad y la información que facilite solo se compartirán con los responsables de resolver el problema cuando sea estrictamente necesario. RCP prohíbe terminantemente las represalias contra cualquier persona que, de buena fe, denuncie o ayude a resolver una infracción de este Código u otras cuestiones relacionadas con la ética o la integridad. También respetamos todas las leyes relativas a la recopilación y el uso de datos personales y otras leyes de privacidad.

Cualquier inquietud sobre una infracción del código ético, las leyes, las normas, los reglamentos o este Código por parte de cualquier alto cargo ejecutivo o director debe comunicarse inmediatamente al director jurídico. Cualquier inquietud de este tipo que implique al director jurídico debe comunicarse al Comité de Compensación, Nominaciones y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva.

Si tiene conocimiento de una investigación interna, o si se le pide que dé información o que colabore en una investigación interna: (1) no podrá discutir nada sobre la investigación con ninguna persona, ya sea

dentro o fuera de RCP, sin el consentimiento expreso de las personas autorizadas para llevar a cabo la investigación; (2) deberá revelar cualquier información relevante de manera completa y veraz, y cooperar plenamente con el equipo de investigación autorizado durante toda la investigación; y (3) si interfiere o proporciona información falsa en el curso de la investigación, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Para obtener más información, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos.

Sus responsabilidades

- Familiarícese con este Código.
- Sepa cuándo puede utilizar la línea de ética y cumplimiento de RCP.
- Respete a toda persona que, de buena fe, plantee o ayude a resolver una infracción de este Código o cualquier otra cuestión relacionada con la ética o la integridad.
- Respete la intimidad y los datos personales de los demás.
- Coopere plenamente con toda investigación interna en la que se le solicite su colaboración.

Notificación de infracciones a un organismo gubernamental

Usted entiende que tiene derecho a:

- Denunciar posibles infracciones de la legislación o los reglamentos estatales o federales que se hayan producido, se estén produciendo o estén a punto de producirse ante cualquier organismo o entidad gubernamental, u organización autorreguladora.
- Cooperar voluntariamente con cualquier organización autorreguladora o cualquier otra autoridad reguladora o policial federal, estatal o local, responder a cualquier consulta de las mismas o prestar testimonio ante ellas.
- Hacer informes o divulgaciones a las fuerzas del orden o a una autoridad reguladora sin previo aviso o autorización de la Compañía.
- Responder verazmente a un citatorio válido.

Tiene derecho a no sufrir represalias por denunciar, ya sea internamente a la Compañía o a cualquier organismo o entidad gubernamental u organización autorreguladora, información que considere razonablemente relacionada con una posible infracción de la ley. Es una infracción de la ley federal tomar represalias contra cualquier persona que haya denunciado una posible conducta indebida, ya sea internamente o ante cualquier organismo o entidad gubernamental u organización autorreguladora. Las conductas de represalia incluyen el despido, la degradación, la suspensión, las amenazas, el acoso y cualquier otra forma de discriminación en los términos y condiciones de empleo debido a cualquier acto lícito que pueda haber realizado. Es ilegal que la Compañía tome represalias contra usted por denunciar una posible conducta indebida, ya sea internamente o ante cualquier organismo o entidad gubernamental u organización autorreguladora.

Sin perjuicio de lo previsto en este Código o en cualquier otra disposición, usted podrá revelar información confidencial de la Compañía, incluida la existencia y los términos de cualquier acuerdo confidencial entre usted y la Compañía (incluidos los acuerdos de empleo o de indemnización por despido), a cualquier organismo o entidad gubernamental u organización autorreguladora.

La Compañía no podrá exigirle que retire los informes o documentos presentados en los que se aleguen posibles infracciones de las leyes o reglamentos federales, estatales o locales, y la Compañía no podrá ofrecerle ningún tipo de incentivo, incluido el pago, para que lo haga

Sus derechos y recursos como denunciante protegidos por las leyes de denuncia de irregularidades aplicables, incluida una indemnización monetaria, si la hubiera, no pueden ser objeto de renuncia mediante ningún acuerdo, política o condición de empleo, incluido un acuerdo de arbitraje previo en caso de litigio.

Incluso si ha participado en una posible infracción de la ley, puede tener derecho a beneficiarse de las medidas de protección de la confidencialidad y contra las represalias que ofrecen las leyes aplicables en materia de denuncia de irregularidades, y también puede tener derecho a recibir una recompensa en virtud de dichas leyes.

Exenciones y enmiendas

Cualquier exención a las disposiciones de este Código para los altos cargos ejecutivos o directores solo podrá ser concedida por la Junta Directiva y se comunicará a los accionistas de la Compañía en un plazo de cuatro días hábiles. Cualquier exención de este Código para otros empleados solo puede ser otorgada por el Departamento Legal. Las enmiendas a este Código deben ser aprobadas por el Comité de Compensación, Nominaciones y Gobierno de la Junta Directiva, y las enmiendas a las disposiciones de este Código aplicables al CEO y a los altos cargos financieros también se divulgarán de inmediato a los accionistas de la Compañía.

Comunicación y cumplimiento normativo

Política

Todo empleado recibirá una copia de esta política en la fecha de su contratación o si la solicita. Es deber de la dirección poner esta política a disposición de todos los empleados, contratistas y proveedores a través del sitio web corporativo, en ReynoldsConsumerProducts.com, y de los empleados a través del sitio web corporativo. La dirección supervisará el cumplimiento de las políticas y, si es necesario, implementará programas especiales de monitoreo. El incumplimiento de la política por parte de los empleados puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Para obtener más información, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos.

Glosario

Actividad irregular - Se define como no actuar de conformidad con las leyes, normas o políticas y procedimientos establecidos que sean pertinentes. La actividad irregular incluye, entre otros, el soborno, conflicto de intereses y fraude.

Conflicto de intereses - Situación en la que una persona tiene un interés privado o personal suficiente como para parecer que influye en el ejercicio objetivo de sus deberes oficiales como empleado, funcionario público o profesional.

Evaluación de riesgos - Proceso que analiza los riesgos, como los riesgos de fraude, que pueden perjudicar o impedir el logro de los objetivos de la empresa, y que determina si esos riesgos deben prevenirse.

FCPA - Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, una ley de los Estados Unidos relativa al soborno de funcionarios extranjeros.

Fraude - El fraude es un acto u omisión deshonesto, deliberado, intencionado y premeditado, cometido desde una posición de confianza o autoridad con el propósito de engañar para obtener un beneficio propio o ajeno, o para causar pérdidas a RCP. Incluye actos como el robo, la falsedad en las declaraciones o manifestaciones, la evasión, la manipulación de la información, el engaño doloso y el abuso de bienes o del tiempo.

RCP - Reynolds Consumer Products Inc.

Soborno - Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecido, prometido o proporcionado con el fin de obtener alguna ventaja comercial, contractual, reglamentaria o personal. La ventaja buscada o el incentivo ofrecido no tienen por qué ser de naturaleza financiera o remuneratoria, y pueden consistir en el desempeño inadecuado de una actividad o función.