



PACTIV

Foodservice / Food Packaging

Política de control contra el fraude

10/01/2016

Índice general

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Antecedentes..... | 3 |
| 2. | Alcance..... | 3 |
| 3. | Glosario | 3 |
| 4. | Política..... | 3 |
| 5. | Comité de Cumplimiento..... | 4 |
| 6. | Funcionario de control contra el fraude de RGHL..... | 4 |
| 7. | Departamento de Auditoría Interna..... | 5 |
| 8. | Departamento Financiero..... | 5 |
| 9. | Departamento Legal..... | 6 |
| 10. | Departamento de Recursos Humanos..... | 6 |
| 11. | Gerentes..... | 7 |
| 12. | Empleados..... | 7 |
| 13. | Acciones que constituyen un fraude..... | 7 |
| 14. | Acciones que constituyen un soborno..... | 8 |
| 15. | Consideraciones de la FCPA..... | 8 |
| 16. | Línea telefónica y cuentas de correo electrónico del Comité de Cumplimiento..... | 8 |
| 17. | Registros del Comité de Cumplimiento..... | 8 |
| 18. | Informar sobre presuntas actividades irregulares..... | 8 |
| 19. | Confidencialidad de las investigaciones..... | 9 |
| 20. | Responsabilidades de la investigación..... | 9 |
| 21. | Autorización para investigar presuntas actividades irregulares..... | 10 |
| 22. | Proceso de investigación..... | 10 |
| 23. | Despido..... | 10 |
| 24. | Administración..... | 10 |

1. ANTECEDENTES

La Política de control contra el fraude de Pactiv (esta “**Política**”) se establece para lo siguiente:

- Facilitar el desarrollo de los controles dentro de Pactiv LLC y sus subsidiarias (conjuntamente “**Pactiv**” o la “**Empresa**”) que ayudarán en la detección y prevención del fraude, el soborno, los conflictos de intereses y otra actividad irregular.
- Establecer los requisitos y las responsabilidades de los empleados dentro de la Empresa para informar, evaluar, investigar y responder a la actividad irregular identificada y de la que se sospeche.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a la actividad irregular identificada y de la que se sospeche que involucra a los empleados, consultores, proveedores, contratistas, clientes y otras partes con una relación comercial con Pactiv.

3. GLOSARIO

- a. “**Soborno**”: un soborno es un incentivo o una recompensa ofrecida, prometida o provista para obtener cualquier ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal. La ventaja buscada o el incentivo ofrecido no tiene que ser de naturaleza financiera o remunerativa y puede adoptar la forma de un desempeño inapropiado de una actividad o función.
- b. “**Conflicto de intereses**”: una situación en la que una persona tiene un interés privado o personal suficiente para querer influir el ejercicio objetivo de sus deberes oficiales como empleado, funcionario público o profesional.
- c. “**FCPA**”: Ley
- d. “**Fraude**”: un fraude es una omisión o acto deshonesto deliberado, intencional y premeditado que se lleva a cabo desde una posición de confianza o autoridad con el fin de engañar para obtener una ventaja para ellos mismos u otros, o causarle una pérdida a Pactiv. Incluye actos, como robo, realizar declaraciones falsas, evasión, manipulación de información, fiasco delictivo y abuso de la propiedad o tiempo.
- e. “**Actividad irregular**”: la actividad irregular se define del siguiente modo: (1) fraude; (2) soborno; (3) un conflicto de intereses; y (4) otros actos y omisiones que violen la ley aplicable o los procedimientos y las políticas establecidos de la empresa que la perjudiquen o impidan que la empresa alcance sus objetivos organizacionales, o que generen un riesgo de ocurrir, hasta cierto punto determinado como inaceptable por la gerencia de la empresa.
- f. “**RGHL**”: Reynolds Group Holdings Limited
- g. “**Evaluación de riesgos**”: un proceso que analiza los riesgos de fraude y otro tipo de actividad irregular que pueda perjudicar a la empresa o impedir que esta alcance sus objetivos organizacionales y determina cuáles de los riesgos analizados se deben prevenir, mitigar, transferir o aceptar.

4. POLÍTICA

La gerencia es responsable de detectar y prevenir la actividad irregular. Cada miembro de la gerencia debe familiarizarse con los tipos de actividad irregular que puedan ocurrir dentro de sus áreas respectivas de responsabilidad y deben estar alertas en caso de detectar indicios de actividad irregular. Cualquier actividad irregular que la gerencia detecte o de la que sospeche debe informarse de inmediato al Comité de Cumplimiento. El Comité de Cumplimiento evaluará las acusaciones de la presunta actividad irregular y decidirá si se garantiza una investigación de dichas acusaciones conforme a las circunstancias. Se evaluará la presunta actividad irregular y se decidirá y se llevará a cabo cualquier investigación, sin tener en cuenta el tiempo de servicio del supuesto infractor, su cargo/título, o su relación con Pactiv. Esta política debe incluirse con otros procedimientos y políticas de Pactiv, incluyendo, entre otras, las políticas en el Código de Conducta de Pactiv y el Procedimiento de evaluación de riesgos.

5. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Pactiv tiene un Comité de Cumplimiento con las siguientes responsabilidades:

- a. Revisar los informes en cuanto a la evaluación de los riesgos de fraude y otra actividad irregular dentro de la Empresa y medidas tomadas para prevenir, mitigar y transferir dichos riesgos.
- b. Evaluar y decidir si debe investigar las acusaciones de una presunta actividad irregular.
- c. Inicien a la brevedad la investigación de la presunta actividad irregular y garanticen se realice de manera diligente, profesional y se termine dentro de un período de tiempo razonable.
- d. Seleccionar a los empleados y a los expertos externos, al asesor externo y a otros miembros del personal que llevarán a cabo, participarán y asesorarán en una investigación de la presunta actividad irregular y cualquier actividad irregular identificada.
- e. Recomendar medidas correctivas, disciplinarias o legales a la gerencia de la Empresa en respuesta a la actividad irregular identificada.
- f. Indicarle al Departamento de Recursos Humanos que capaciten a los empleados sobre esta política y los riesgos de los métodos y la actividad irregular para la prevención, reducción y transferencia de dichos riesgos.

La membresía del Comité de Cumplimiento incluirá, como mínimo, un funcionario o un director representantes del Departamento Legal, Financiero, de Auditoría Interna y de Recursos Humanos de Pactiv LLC.

6. FUNCIONARIO DE CONTROL CONTRA EL FRAUDE DE RGHL

El funcionario de control contra el fraude de RGHL tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Establecer el tono general para reformar el mensaje de que no se tolerarán el fraude, el soborno, los conflictos de intereses y otro tipo de actividad irregular en Pactiv.
- b. Desarrollar un perfil organizacional de fraude y otros riesgos de actividad irregular de la Empresa.
- c. Revisar esta política y el plan de respuesta contra el fraude de la Empresa, una vez al año o con mayor frecuencia si es necesario, y proporcionar comentarios y recomendar cambios.
- d. Proporcionar un respaldo sólido para el Departamento de Auditoría Interna.

- e. Establecer los mecanismos para informar la actividad irregular identificada y de la que se sospeche, y prevenir, reducir y transferir el riesgo de las actividades irregulares.
- f. Prestar servicios como un asesor al Comité de Cumplimiento.

El funcionario de control contra el fraude de RGHL puede elegir desempeñar las responsabilidades establecidas en los puntos 5b, 5c y 5d de la sección anterior sobre la actividad irregular identificada y de la que se sospeche que este considere importante para RGHL.

7. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Promover el impedimento y la prevención del fraude y otros tipos de actividades irregulares al garantizar que el alcance de las auditorías incluya el énfasis sobre estos riesgos y al evaluar la efectividad de las funciones y los controles internos para prevenir, reducir y transferir estos riesgos.
- b. Recibir los informes de las actividades irregulares identificadas y de las que se sospeche y consultar con el funcionario de control contra el fraude de RGHL sobre su alcance e impacto actual y potencial, y obtener orientación de este sobre dicho tema.
- c. Realizar investigaciones internas según lo indique el Comité de Cumplimiento, lo que incluye recopilar evidencia, realizar entrevistas y preparar los informes de investigación.
- d. Mantener los registros del Comité de Cumplimiento sobre los argumentos informados de la presunta actividad irregular, las evaluaciones de los argumentos informados, la investigación abordada en respuesta a dichos argumentos y las conclusiones de dichas investigaciones.
- e. Revisar y aprobar cualquier cambio propuesto al sistema de controles internos que tienen el objetivo de prevenir, reducir y transferir el riesgo de la actividad irregular.
- f. Realizar una Evaluación de riesgos anual de la Empresa mediante el Procedimiento de evaluación de riesgos.
- g. Asignar un funcionario o director del departamento para prestar servicio como miembro del Comité de Cumplimiento.

8. DEPARTAMENTO FINANCIERO

El Departamento Financiero tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Promover el impedimento y la prevención del fraude y otros tipos de actividades irregulares al garantizar que los controles diseñados adecuadamente, incluyendo la separación de las obligaciones, se implementen y funcionen de manera efectiva para abordar dichos riesgos.
- b. Promover la pronta corrección de las debilidades identificadas en los controles y las medidas correctivas requeridas por los resultados de la auditoría.
- c. Asignar un funcionario o director del departamento para prestar servicio como miembro del Comité de Cumplimiento.

9. DEPARTAMENTO LEGAL

El Departamento Legal tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Realizar, o retener el asesoramiento externo y otros expertos para llevar a cabo, investigaciones internas según lo indique el Comité de Cumplimiento, lo que incluye recopilar evidencia, realizar entrevistas y preparar los informes de investigación.
- b. Proporcionar asesoramiento legal al funcionario de control contra el fraude de RGHL, al Comité de Cumplimiento y a la gerencia de la Empresa sobre los cursos de acción que se deben tomar en respuesta a la actividad irregular identificada y de la que se sospeche, lo que incluye por ejemplo informar a las partes externas o a las autoridades legales la actividad irregular identificada y de la que se sospeche.
- c. Proporcionar asesoramiento legal al funcionario de control contra el fraude de RGHL, al Comité de Cumplimiento y a la gerencia de la Empresa relacionado con las consecuencias o caminos potenciales legales una vez que la actividad irregular se ha establecido a través de una investigación y los aspectos legales disponibles para la Empresa para recuperar los activos y restaurar el daño a la buena voluntad y reputación de Pactiv que surja de la actividad irregular identificada.
- d. Comunicarse con y manejar al asesoramiento externo y a los expertos retenidos para investigar y asesorar en relación con la actividad irregular identificada y de la que se sospeche.
- e. Asignar un funcionario o director del departamento para prestar servicio como miembro del Comité de Cumplimiento.

10. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Asesorar al funcionario de control contra el fraude de RGHL, al Comité de Cumplimiento y a la gerencia de la Empresa sobre las medidas correctivas y disciplinarias que se deben tomar contra los empleados que comenten una actividad irregular y cualquier supervisor, empleado y otras personas cuyos actos u omisiones contribuyan a cometer una actividad irregular.
- b. Asesorar al funcionario de control contra el fraude de RGHL, al Comité de Cumplimiento y a la gerencia de la Empresa sobre las medidas correctivas y disciplinarias que se deben tomar contra los empleados que han hecho declaraciones frívolas o de mala fe de una presunta actividad irregular.
- c. Garantizar que se realicen las verificaciones de la referencia detalladas coherentes con ley aplicable en los procesos de contratación para los puestos del personal que pueden ser más vulnerables a la actividad irregular (por ejemplo, cargos que manipulan fondos o inventario o involucrados en la venta o adquisición de bienes y servicios).
- d. Garantizar que los empleados nuevos reciban esta política y el Código de Conducta de Pactiv y que dichos empleados sean capacitados en y firmen un acuse de recibo de recepción de ambos documentos durante el período de orientación.
- e. Capacitar y comunicarse con los empleados de Pactiv sobre esta política y la prevención, reducción y transferencia del riesgo de fraude y otros tipos de actividad irregular según lo indique el Comité de Cumplimiento.

- f. Garantizar que la información proporcionada a las partes externas y a las autoridades gubernamentales sobre los empleados actuales y anteriores sea precisa y no coloquen a Pactiv en una posición de riesgo inaceptable.
- g. Asignar un funcionario o director del departamento para prestar servicio como miembro del Comité de Cumplimiento.

GERENTES

Los gerentes tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Evaluar los riesgos de la actividad irregular, incluyendo, entre otros, el fraude, el soborno y los conflictos de intereses, implicados en sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar que el sistema adecuado de control interno exista y funciona para abordar estos riesgos.
- b. Revisar regularmente los sistemas de control en sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar que se sigan y sean eficaces a la hora de prevenir, reducir o transferir el riesgo de una actividad irregular como es debido.
- c. Informar, e instruir a los empleados para informar, cualquier presunta actividad irregular, abordar todas las acusaciones realizadas por los empleados de modo serio, e informar a la brevedad dichas acusaciones al Comité de Cumplimiento.

11. EMPLEADOS

Los empleados tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Comportarse de manera legal y adecuada durante el transcurso del empleo, lo que incluye el uso de los fondos, la propiedad, la información comercial confidencial y otros recursos de la Empresa.
- b. Estar alertas a una actividad irregular e informar sobre los comportamientos sospechosos a la gerencia.
- c. Informar sobre cualquier actividad irregular de la que sospechen al Comité de Cumplimiento.
- d. Asistir a los cursos de capacitación sobre esta política y sobre la prevención, reducción y transferencia de riesgos de fraude y otros tipos de actividad irregular.
- e. Aceptar esta política y el Código de Conducta de Pactiv como parte integral de su empleo.

12. ACCIONES QUE CONSTITUYEN UN FRAUDE

Las acciones que constituyen un **fraude** incluyen, entre otras, las siguientes:

- a. Cualquier acto fraudulento y deshonesto.
- b. Apropiación indebida de fondos, valores, suministros y otros activos.
- c. Manejo o informe indebido de transacciones de dinero o financieras.
- d. Especular como consecuencia del conocimiento de información privilegiada de las actividades de la empresa.

- e. Divulgar información comercial confidencial a partes externas, incluyendo, entre otras cosas, las actividades en las que la Empresa participa o contempla en relación con las acciones, los bonos u otros valores.
- f. Destrucción, eliminación o uso indebido de los registros, los muebles, los accesorios y el equipo.
- g. Cualquier actividad irregular similar o relacionada de naturaleza fraudulenta.

13. ACCIONES QUE CONSTITUYEN UN SOBORNO

Las acciones que constituyen un **soborno** incluyen, entre otras, las siguientes:

- a. Pagos u ofertas de pago de cualquier cosa de valor a los funcionarios extranjeros, partidos políticos extranjeros, candidatos para cargos políticos extranjeros o cualquier otra persona para poder obtener, mantener o dirigir un negocio.
- b. Los pagos indirectos de esta naturaleza realizados a través de un intermediario, como un distribuidor o representante de ventas, también son ilegales.
- c. Solicitar, aceptar recibir o aceptar cualquier cosa de valor de otra persona para poder obtener, mantener o dirigir un negocio.

14. CONSIDERACIONES DE LA FCPA

La FCPA también exige que Pactiv mantenga un sistema de controles contables internos y conserve los registros precisos de sus transacciones y activos. Se prohíben las siguientes actividades:

- a. Mantener fondos o activos secretos o sin registrar.
- b. Falsificar registros.
- c. Proporcionar información financiera engañosa o incompleta a un auditor.

15. LÍNEA TELEFÓNICA Y CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

El Comité de Cumplimiento mantiene una o más líneas telefónicas y cuentas de correo electrónico para facilitar la presentación de informes de las presuntas violaciones de esta política de control contra el fraude, lo que incluye hacerlo de forma anónima. El Departamento de Recursos Humanos de Pactiv proporcionará los números de teléfono y las cuentas de correo electrónico a todos los empleados recientemente contratados y publicará la misma información en el tablero de anuncios para el empleado en las instalaciones de Pactiv.

16. REGISTROS DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

El Comité de Cumplimiento mantendrá los registros de todas las acusaciones informadas de cualquier presunta actividad irregular independientemente de la naturaleza o la fuente, sus evaluaciones de estas acusaciones informadas y su investigación de estas acusaciones informadas y la conclusión de dichas investigaciones.

17. INFORMAR SOBRE PRESUNTAS ACTIVIDADES IRREGULARES

Los empleados de Pactiv deben informar sobre cualquier presunta actividad irregular al Comité de Cumplimiento. El Comité de Cumplimiento no permitirá ningún tipo de represalia en contra de ningún empleado que, de buena fe, informe sobre presuntas actividades irregulares al comité.

Un empleado de Pactiv tiene cuatro maneras de informar sobre presuntas actividades irregulares al Comité de Cumplimiento de Pactiv:

1. Comuníquese con un miembro del comité directamente. La información de contacto se encuentra en la lista en <https://pfsnet.rankgrp.com/AboutPactiv/Pages/BusinessPrinciples>.
2. Envíe un correo electrónico al comité a Compliance@pactiv.com.
3. Llame a la línea directa de cumplimiento de Pactiv al 1-844-535-4765. La línea directa es administrada por un servicio externo. Se encuentran disponibles gerentes de llamado que hablan otros idiomas además del inglés. Los empleados no tienen que revelar su identidad.
4. Presente un informe en <http://www.pactiv.com/ethics>. Los empleados no tienen que revelar su identidad.

Además, un empleado puede informar sobre una presunta actividad irregular a (i) su supervisor, (ii) un miembro del Departamento de Recursos Humanos; o (iii) un funcionario de Pactiv conforme a la política de “puertas abiertas” de la empresa, pero estas personas dirigirán de inmediato el caso al Comité de Cumplimiento para su evaluación. La persona que realiza la presentación del informe no debe comunicarse con la persona sospechosa de participar en una actividad irregular a los fines de determinar los hechos o la restitución de la demanda. Después de informar sobre la presunta actividad irregular, la persona que presenta el informe no debe debatir el caso, los hechos, las suposiciones o las acusaciones con nadie que no sea el Comité de Cumplimiento y las personas asignadas por el Comité para investigar dichas acusaciones de la presunta actividad irregular.

18. CONFIDENCIALIDAD DE LAS INVESTIGACIONES

Los resultados de las investigaciones del Comité de Cumplimiento no se divulgarán ni analizarán con nadie que no sean aquellas personas que tengan una necesidad legítima de conocer y conforme a la ley aplicable.

19. RESPONSABILIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

El Comité de Cumplimiento tiene la responsabilidad de evaluar e investigar la presunta actividad irregular según se describe en esta Política. Si la investigación respalda que se produjo la presunta actividad irregular, el Comité de Cumplimiento emitirá un informe a los miembros correspondientes de la gerencia de Pactiv y al funcionario de control contra el fraude de RGHL.

La gerencia sénior de Pactiv, junto con el asesor legal, decidirá si se iniciará un litigio u otro procedimiento legal en respuesta a la presunta actividad irregular o si derivarán los resultados de la investigación a las autoridades de la ley correspondientes o agencias regulatorias para una investigación independiente.

Todas las consultas relacionadas con la presunta actividad irregular bajo investigación de la persona sospechosa, su abogado u otro representante o cualquier otra persona fuera de la Empresa debe dirigirse al Comité de Cumplimiento. No se brindará información sobre el estado de una investigación. La respuesta adecuada a cualquier consulta es la siguiente: “No tengo la libertad de hablar sobre este asunto”. Bajo ninguna circunstancia debe hacerse referencia a “la acusación”, “el delito”, “el fraude”, “la falsificación”, “la malversación” o cualquier otra referencia específica.

20. AUTORIZACIÓN PARA INVESTIGAR UNA PRESUNTA ACTIVIDAD IRREGULAR

El Comité de Cumplimiento y sus investigadores designados en una investigación tendrán lo siguiente:

- a. Acceso libre y sin restricciones a todos los registros de la Empresa relevantes para la investigación.
- b. Acceso libre y sin restricciones a todas las instalaciones de la Empresa, ya sean propiedad o alquiladas, relevantes para la investigación.
- c. La autoridad para entrevistar y obtener las declaraciones y los documentos de los empleados y otras personas con información relevante para la investigación.
- d. La autoridad para examinar, copiar y eliminar todo o parte del contenido de los archivos, escritorios, gabinetes y otros equipos de almacenamiento en las instalaciones sin el consentimiento o el conocimiento previo de cualquier persona que pueda usar o tener la custodia de dicho artículo o equipo cuando no se encuentra dentro del alcance de su investigación en la medida que la ley aplicable lo autorice.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Se debe tener mucho cuidado en la investigación de las presuntas actividades irregulares para evitar las falsas acusaciones o alertar a los individuos sospechosos de que se está realizando una investigación. Los investigadores deben comunicar los cambios importantes en el estado de un caso de inmediato al Comité de Cumplimiento así como proporcionar informes sobre el estado semanales hasta que concluya la investigación. Es imperativo que todas las investigaciones se resuelvan de manera oportuna. **EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO DEBE AUTORIZAR TODOS LOS FORMULARIOS DE INVESTIGACIÓN ANTES DE QUE SE LLEVEN A CABO EL PLAN DE ACCIÓN Y LA RESPUESTA PROPUESTA.**

21. DESPIDO

El Comité de Cumplimiento debe recomendar el despido de un empleado que comete, o ha contribuido para que se produzca, una actividad irregular, pero el Comité de Cumplimiento no tiene la autoridad para despedirlo por dicha actividad. La gerencia de la empresa tomará dicha decisión después de consultar con sus asesores del Departamento Legal y de Recursos Humanos.

22. ADMINISTRACIÓN

El Comité de Cumplimiento es responsable de la administración, revisión, interpretación y aplicación de esta política. La política se revisará anualmente y con mayor frecuencia si es necesario.