



Código de Conducta



ESTIMADOS COLEGAS:

La manera en que llevamos a cabo nuestros negocios es importante. Tenemos el compromiso de cumplir totalmente las leyes y los reglamentos correspondientes (jobviamente!) en nuestras operaciones, pero igualmente importante es hacerlo de forma ética y segura. Creamos valor y ganamos la confianza de nuestros accionistas al hacer lo correcto todos los días.

Estas expectativas se reconocen en nuestro Código de Conducta. Por favor, tómese un tiempo para familiarizarse con el Código. Si encuentra un dilema ético, como nos ocurre a todos en algún momento, le recomiendo consultar el Código y comunicarse con alguno de los recursos que figuran en la lista. No tenga miedo de hacer preguntas o presentar inquietudes. Si usted supervisa a otros empleados, fomente una cultura en la cual los empleados se sientan en libertad de hablar.

El compromiso que hemos contraído con nuestros accionistas es de suma importancia. Contamos unos con otros para salvaguardar la integridad de la Compañía y para proteger nuestra herencia.

Gracias por su compromiso constante con el éxito de Post.

**ROBERT V. VITALE**

Presidente y Director Ejecutivo

La integridad es nuestro ingrediente principal.

Empleados

Inversionistas

Clientes

Consumidores y la
comunidad

CONTENIDO

6-9

10-13

14-20

21-23

- 2**
Carta del Presidente y Director Ejecutivo
- 4**
Introducción
- 5**
Buscar orientación y hablar
- 24**
Línea Speak Up (Dígalo) para empleados y exenciones

- 7**
Diversidad e inclusión
- Lugar de trabajo respetuoso
- 8**
Lugar de trabajo sano y seguro
- 9**
Privacidad e información personal
- Redes Sociales

- 11**
Uso de información privilegiada
- 12**
Mantenimiento de libros y registros precisos
- Protección de los recursos y la información confidencial de la Compañía
- 13**
Proteger la propiedad intelectual

- 15**
Conflictos de intereses
- 18**
Competencia justa
- Antisoborno y anticorrupción
- 19**
Transacciones de comercio internacional
- 20**
Protección de los Derechos Humanos

- 22**
Calidad del producto
- Comercialización responsable
- Actividades políticas
- 23**
Sustentabilidad ecológica
- Participación de la comunidad
- Comunicaciones externas (divulgaciones públicas)



Post Holdings, Inc. y sus subsidiarias y afiliadas en todo el mundo (“Post”, la “Compañía” o “nosotros”) tenemos el compromiso de llevar a cabo nuestros negocios de manera ética, responsable y de acuerdo con todas las leyes y normas aplicables. Nuestra reputación de integridad se basa en las decisiones que tomamos y en la manera en que actuamos.

Cada miembro de la comunidad de Post tiene la obligación y la responsabilidad de cumplir con nuestro Código de Conducta (el “Código”) y de cumplir con las Políticas globales de la Compañía, así como con las políticas y procedimientos locales y de las unidades de negocio. Para fines de nuestro Código, el término “empleados” se refiere a empleados, asociados, ejecutivos y directores de la Compañía.

En algunas circunstancias, las políticas o leyes en determinados lugares o unidades de negocios pueden ser más estrictas que los principios en nuestro Código. Cuando la directriz no esté clara, consulte con uno de nuestros recursos indicados bajo **Buscar orientación y hablar.**



RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA

Los líderes tienen una mayor responsabilidad para guiar con el ejemplo al comportarse de acuerdo con nuestro Código. Si usted es un gerente o supervisor, se espera que:

- se asegure de que todos los empleados a su cargo conozcan y entiendan el Código y las políticas y procedimientos relevantes y cómo aplicarlos
- demuestre con palabras y hechos su compromiso con el Código y con las políticas y procedimientos relevantes
- mantenga una política de "puertas abiertas" que anime a los empleados a pedir consejo o ayuda sin miedo a ser castigados o a sufrir represalias
- denuncie y resuelva sin demora las infracciones, asegurándose de aplicar las medidas disciplinarias apropiadas en conformidad con Recursos Humanos y el departamento Legal, según corresponda
- fomente una cultura de expresión al estar accesible y disponible para todos los empleados

INVESTIGACIONES

Tomamos en serio cada denuncia, respondemos sin demora e investigamos a fondo si es necesario. Se espera que todos cooperemos plenamente con cualquier investigación si se nos pide y nunca debemos hacer una acusación falsa a sabiendas, mentir a los investigadores o negarnos a cooperar en una investigación, ya que tomar cualquiera de estas acciones podría dar lugar a una acción disciplinaria.

NO REPRESALIAS

Nuestro ambiente debe ser uno en el que todos los empleados se sientan cómodos para denunciar cualquier conducta impropia o infracción de la que tengan conocimiento o sospecha sin temor a sufrir represalias. Cualquier acción o represalia contra alguna persona que, de buena fe, denuncie una infracción concreta o sospechada o que participe en una investigación están estrictamente prohibidas.

“Puertas abiertas” significa que los líderes y los gerentes, incluyendo los recursos disponibles en esta página, fomentan la comunicación abierta, la crítica constructiva y la conversación sobre las preguntas e inquietudes de todos los empleados. Queremos asegurarnos de que sus preocupaciones y preguntas sean atendidas de la mejor manera posible por el recurso adecuado. Para obtener más información, vea la [Política de denuncia de conducta indebida y consulta de apoyo](#).

Buscar orientación y hablar

Nuestra Compañía funciona mejor cuando se respeta y se fomenta una comunicación abierta y honesta. Si se encuentra con una situación difícil o tiene una inquietud, le recomendamos que siga el curso de acción correcto y hable con uno de los recursos enumerados aquí. Si se entera de una infracción del Código, de la política de la Compañía o de la ley, tiene la obligación de notificarlo a uno de los siguientes:

1.

Su gerente

2.

Recursos Humanos

3.

Legal

4.

Ética global y cumplimiento

5.

Línea Speak Up (Dígalo) para empleados



por teléfono **(877) 225-7389** en los EE. UU. y Canadá o a través de un número de teléfono con base en el país desde donde llama (vea la contraportada de nuestro Código)



por internet disponible en www.postholdings.ethicspoint.com

Diversidad e inclusión
Lugar de trabajo respetuoso
Lugar de trabajo sano y seguro
Privacidad e información personal
Redes Sociales

Empleados



TRABAJANDO JUNTOS CON RESPETO MUTUO

El éxito solo se puede alcanzar si tratamos a todos con respeto. Cada uno de nosotros tiene derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso, discriminación, violencia y represalias.

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Queremos valorar las diferencias que hacen que cada uno de nosotros sea único y queremos tener una plantilla que sea representativa de las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Valorar la diversidad de nuestros empleados nos convierte en una mejor organización, nos da una perspectiva más amplia y conduce a un ambiente profesional más enriquecido que impulsa el rendimiento empresarial. Además de valorar la diversidad, nos esforzamos por garantizar la inclusión de todos los empleados y tratamos de identificar y eliminar cualquier barrera que pueda impedir la plena oportunidad y participación en todos los niveles de la organización. Se valora a cada persona por su formación, perspectiva, experiencias y valores únicos. Nuestro objetivo es que todos y cada uno de los empleados experimenten un sentido de pertenencia que mejore aún más nuestras experiencias y el éxito colectivo.

LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO

Acoso Todos tienen el derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso. El acoso es una conducta desagradable que interfiere con el desempeño

PyR

P: Mi compañera de trabajo me ha informado de que su supervisor coquetea con ella y la presiona para que tenga una cita. Tiene miedo de hablar. ¿Debo hablar?

R: Sí, si su compañero/a no quiere hablar, informe la situación a un gerente o a Recursos Humanos de manera confidencial. Todos tenemos el compromiso de mantener un entorno laboral libre de acoso.

laboral de una persona o crea un ambiente laboral hostil. El acoso incluye una conducta molesta ya sea verbal, visual, física o de otra índole (sexual o no sexual) que intimida, ofende o crea un ambiente laboral hostil. El acoso está estrictamente prohibido. Las infracciones darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido. Vea también la **Política contra el acoso, la discriminación y las represalias** para obtener información adicional.

Discriminación No discriminamos ni tratamos injustamente a los empleados o aspirantes. Las decisiones de empleo se basan en los méritos, las calificaciones y el desempeño laboral, sin importar las características tales como raza, color, religión, sexo, origen nacional, etnia, ciudadanía, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano o militar y estado civil. Procuramos garantizar que las personas calificadas tengan la oportunidad de desarrollar sus habilidades y progresar.

LUGAR DE TRABAJO SANO Y SEGURO

Condiciones de trabajo seguras Tenemos el compromiso de proporcionar un lugar de trabajo seguro para todos los empleados. Nunca debemos permitir actividades peligrosas en el lugar de trabajo como participantes ni como observadores. Para garantizar la seguridad de todos en nuestras instalaciones, los empleados tienen que entender y seguir todas las instrucciones y los procedimientos de seguridad. Si usted tiene conocimiento de alguna condición de trabajo peligrosa o de alguna condición que infrinja la política de la Compañía, la ley o que de otro modo represente un peligro, debe notificarlo inmediatamente al gerente de turno o a uno de los recursos que figuran en la sección titulada [Buscar orientación y hablar](#).

Lugar de trabajo sin drogas Trabajar bajo el efecto de las drogas o el alcohol representa un riesgo inaceptable a la seguridad para usted y para los demás. Está prohibido que los empleados posean, usen o trabajen bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas mientras estén en el trabajo. Se espera que los empleados realicen sus tareas sin estar bajo los efectos de cualquier sustancia que pudiera afectar el desempeño laboral o presentar un riesgo de seguridad. Por favor, consulte su política local para obtener orientación adicional.

Seguridad personal Está prohibido que los empleados se involucren en cualquier acto que pudiera causar que otra persona se sienta amenazada o en peligro. Esto incluye amenazas de cualquier manifestación de hostilidad, intimidación o conducta agresiva. Se prohíbe la posesión de armas en el lugar del trabajo. Esta prohibición incluye los estacionamientos de la Compañía cuando lo permita la ley local. Los empleados deben denunciar inmediatamente las amenazas o preocupaciones de posible violencia a la gerencia local o, en caso de emergencia, a las autoridades locales.



Cumplimos con las leyes locales dondequiera que hagamos negocios en el mundo. Cumplimos con las normas sobre salario y horarios, las leyes que prohíben la discriminación y el acoso, las directrices de seguridad y los requisitos de igualdad de oportunidades del empleo. Si tiene una preocupación sobre discriminación, acoso u otra conducta ilegal, hable con uno de los recursos indicados bajo [Buscar orientación y hablar](#).

PRIVACIDAD E INFORMACIÓN PERSONAL

Mientras llevamos a cabo nuestros negocios, la Compañía recopila información de identificación personal de proveedores, clientes, consumidores, empleados y terceros. Esta es información que, ya sea sola o combinada con otra información recopilada, identifica específicamente a una persona, tales como nombre y dirección juntos o un número de identificación nacional. Tenemos el compromiso de manejar toda la información personal de forma responsable y de acuerdo con todas las leyes y reglamentos vigentes sobre privacidad de la información. Restringimos el acceso a la información personal y la protegemos de pérdida, uso indebido, acceso o divulgación no autorizados, alteración o destrucción.

Si bien la Compañía respeta la privacidad de los empleados, se reserva el derecho a inspeccionar sus instalaciones y propiedad, tales como computadoras, registros telefónicos, casilleros, correos electrónicos, archivos, documentos comerciales y lugares de trabajo, en la medida que lo permita la ley. Los empleados no pueden esperar privacidad al usar los servicios o el equipo proporcionado por la Compañía, a menos que la ley vigente disponga lo contrario. Además, cuando la ley lo exija, daremos aviso a las personas sobre la manera como usamos cualquier



información personal recopilada. Vea la [Declaración de Privacidad de los Empleados](#) y la [Política de uso aceptable de IT](#) para obtener ayuda adicional.

REDES SOCIALES

Las redes sociales pueden ser muy efectivas para compartir ideas, promocionar marcas e intercambiar información. La Compañía usa las redes sociales para promocionar nuestras marcas y comunicarse con los empleados, clientes, consumidores, terceros y el público. Cumplimos con todas las leyes y reglamentos relevantes relacionados con las comunicaciones electrónicas. Los empleados que usan las redes sociales fuera del trabajo nunca deben hablar sobre información confidencial de la Compañía y deben evitar expresar opiniones que puedan atribuirse a la Compañía; solo los portavoces autorizados deben usar las redes sociales para hacer declaraciones a nuestro nombre. Vea también la [Política de redes sociales](#).

PyR

- P:** He leído un blog en el que un consumidor criticaba uno de nuestros productos, lo que me parece injusto e inexacto. ¿Puedo responder?
- R:** No. Solo pueden responder los portavoces autorizados de la Compañía. En su lugar, informe a Comunicaciones corporativas, Asuntos del consumidor o al Departamento de Marketing.

Uso de información privilegiada
Mantenimiento de libros y registros precisos
Protección de los recursos y la información confidencial de la Compañía
Proteger la propiedad intelectual

Inversionistas



TRABAJANDO JUNTOS CON RESPONSABILIDAD PARA NUESTROS INVERSIONISTAS

Nuestros inversionistas confían en que logremos rendimiento y valor. Mantenemos su confianza llevando a cabo nuestros negocios siempre con el nivel más alto de integridad. Cumplimos con todas las leyes de valores vigentes, así como las normas de la Bolsa de Valores de Nueva York.

USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los empleados no pueden comerciar ni recomendar comprar o vender acciones de la Compañía basándose en información privilegiada. "Información privilegiada" se refiere a comprar o vender valores que cotizan en la bolsa teniendo información privada importante sobre el emisor de los valores. La información privilegiada y los "avisos" (comunicar información privada a cualquier persona que pueda usarla para comprar o vender valores) están prohibidos por la política de la Compañía y por las leyes de muchos países. Si tiene alguna duda, debe suponer que toda información obtenida como empleado es importante y privada. Si usted tiene alguna pregunta relacionada con la venta o compra de valores en circunstancias que puedan involucrar información confidencial, el momento de una compra o venta de valores o cualquier otro aspecto de las leyes vigentes, debe consultar con el departamento Legal. Vea también la [Política sobre Uso de información privilegiada](#).



Información privada importante incluye ingresos, ganancias o pérdidas importantes de negocios, adquisiciones inminentes, inversiones o venta de activos, información sobre productos nuevos, litigios importantes o cambios en la gerencia.

PyR

- P:** Uno de mis compañeros me dijo que la Compañía hará el anuncio sobre ganancias la próxima semana y que las ganancias son mucho mejores de lo que anticipaba el análisis. Sé que eso tendrá un efecto positivo en el valor de nuestras acciones. ¿Puedo comprar acciones de la Compañía antes de que se anuncie públicamente?
- R:** No, usted no puede comprar acciones de la Compañía porque tiene información privada importante. Los resultados de las ganancias son importantes ya que tendrán un impacto sobre el valor de las acciones de la Compañía y, hasta que se anuncie públicamente, es información privada (no pública).

MANTENIMIENTO DE LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

Tenemos el compromiso de llevar la contabilidad de nuestros libros y registros financieros con el más alto grado de precisión, exactitud e integridad. Mantenemos sistemas de contabilidad y control interno diseñados para brindar protección contra pérdida y asegurar que los registros de la Compañía son confiables para preparar los estados financieros. No puede haber entradas falsas o fraudulentas en los libros, registros o cuentas de la Compañía. Reconocemos que nuestros inversionistas dependen de nuestros libros y registros para tener una perspectiva exacta y transparente de la condición de la Compañía.

Como empleados, somos responsables de asegurarnos de que la información reflejada en nuestros registros sea completa, exacta y comprensible. Si usted se entera de alguna transacción o práctica contable indebida, debe denunciar el asunto inmediatamente a uno de los recursos indicados bajo **Buscar orientación y hablar**.

Cada uno de nosotros genera documentos como parte de nuestras tareas regulares, tales como informes de gastos, contratos, propuestas y correos electrónicos. Es importante que estos documentos sean exactos y que se documenten de la forma adecuada. Cualquier declaración falsa puede dañar la reputación de la Compañía y puede dar lugar a la pérdida de la confianza por parte de nuestros inversionistas. Específicamente, prohibimos solicitar

o permitir reembolsos de gastos falsos u ocultos o tener transacciones secretas, no registradas o no informadas. Los documentos comerciales se deben mantener, retener y destruir de acuerdo con nuestra **Política de administración de documentos e información**. Si usted tiene conocimiento de algún registro de negocios bajo su control que esté relacionado con un procedimiento o investigación legal, no puede alterar, ocultar ni destruir ningún documento relevante hasta que le notifiquen lo contrario. A esto se le conoce como Orden de retención legal. Si tiene alguna pregunta sobre si un documento está bajo Orden de retención legal, por favor, comuníquese con el Departamento Legal.

PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS Y LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA

Todos compartimos la responsabilidad de proteger adecuadamente y de usar responsablemente los recursos de la Compañía para evitar pérdida, daño, robo y desperdicio. Los recursos tangibles incluyen la propiedad física, tales como instalaciones, suministros, equipo, inventario, vehículos y fondos de la Compañía. Los recursos intangibles, tales como la información confidencial y privada, la propiedad intelectual y los sistemas de información también tienen que protegerse. Se espera que todo empleado sea un buen administrador de nuestros recursos al usarlos



eficientemente y protegerlos del uso no autorizado. Los fondos de la Compañía se deben manejar de acuerdo con todas las políticas que correspondan.

Los recursos de tecnología, tales como computadoras portátiles (laptops), teléfonos celulares, tabletas y software se proporcionan para el trabajo. Debemos ser prudentes y responsables al usar estos recursos y aplicar las medidas y controles de seguridad establecidos para proteger la información y los datos de la Compañía de divulgación accidental o no autorizada, uso indebido, alteración indebida o destrucción.

TODOS COMPARTIMOS LA RESPONSABILIDAD DE PROTEGER DE FORMA ADECUADA Y USAR DE FORMA RESPONSABLE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA.



Está estrictamente prohibido usar los recursos de tecnología de la Compañía para actividades ilegales, poco éticas o de otra manera contrarias a este Código o a la política de la Compañía. El uso de los recursos de tecnología con fines personales puede ser aceptable si este es apropiado. Para obtener información adicional relacionada con el uso de los recursos de tecnología de la Compañía, por favor, consulte la [Política de uso aceptable de IT](#).

Durante el tiempo que esté empleado, usted puede adquirir alguna información confidencial o exclusiva sobre la Compañía, sus clientes, proveedores, socios comerciales o terceros. La información confidencial incluye toda información privada que pueda ser de utilidad para la competencia o perjudicial para la Compañía o sus clientes si se divulga. Siempre se debe suponer que la información de la Compañía es confidencial a menos que esté claro que es información pública. Siempre debe tomar las precauciones necesarias para proteger cualquier información confidencial a la que tenga acceso. Comparta la información confidencial únicamente con los empleados que tengan la necesidad de conocerla por razones del negocio. Evite hablar de información confidencial en lugares donde puedan oírlos, tales como restaurantes, aviones, elevadores o áreas comunes dentro de nuestras instalaciones. Para obtener información adicional, por favor, consulte la [Política de divulgación de la información de la Compañía](#).

PROTEGER LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Tenemos que proteger la propiedad intelectual de nuestra Compañía. Nunca permita que un tercero use nuestra propiedad intelectual sin la debida autorización. La propiedad intelectual incluye nuestras marcas comerciales, marcas, diseño de empaques, logotipos, derechos de autor, inventos, patentes y secretos comerciales. La propiedad intelectual incluye también el producto del trabajo del empleado, tales como inventos, ideas, descubrimientos, mejoras, procesos, diseños o cualquier otro material que usted cree con materiales de la Compañía, en el horario de la Compañía, a expensas de la Compañía o dentro del alcance de sus tareas con la Compañía. Respetamos los derechos a la propiedad intelectual de los demás como los propios.

Conflictos de intereses
Competencia justa
Antisoborno y anticorrupción
Transacciones de comercio internacional
Protección de los Derechos Humanos

Clientes



TRABAJANDO JUNTOS CON INTEGRIDAD PARA NUESTROS CLIENTES

Mantener nuestro compromiso con la integridad genera la confianza de nuestros clientes y fortalece nuestra reputación. Cualquier actividad en la cual participemos con nuestros clientes tiene que ser justa y honesta, sin excepciones.

CONFLICTOS DE INTERESES

Cada uno de nosotros debe tener cuidado de no tener influencia, interés o relación alguna que pudiera entrar en conflicto con los mejores intereses de nuestra Compañía. Esto significa que nuestras actividades personales, financieras, de negocios y otras no pueden afectar nuestra capacidad para tomar decisiones sensatas y objetivas a nombre de la Compañía. Para mantener nuestra reputación, evite situaciones que puedan incluso crear la apariencia de un conflicto de intereses.

Las siguientes secciones reflejan algunas de las situaciones más comunes en las que pueden surgir conflictos.

Empleo adicional El empleo adicional fuera de la Compañía no puede afectar de forma negativa su desempeño laboral ni crear un conflicto de intereses. La política de la Compañía no permite que usted trabaje o brinde servicios a un competidor, clientes o proveedor sin autorización previa de Recursos Humanos.

Además del empleo adicional, las actividades comerciales independientes, tales como tener un negocio de medio tiempo, tienen el potencial de crear un conflicto si las actividades comerciales compiten con los intereses de la Compañía o se reflejan de forma negativa en la Compañía. Por la misma razón,

PyR

P: Estoy pensando en trabajar medio tiempo en un supermercado local. La tienda vende algunos productos de nuestra Compañía. ¿Esto sería un conflicto de intereses para la Compañía?

R: Mientras el trabajo de medio tiempo no impida que dedique su tiempo y esfuerzo a su trabajo en la Compañía y si usted no está involucrado en la adquisición de los productos que la tienda vende, no debe presentar ningún problema.

si usted tiene un interés en otro negocio, de medio tiempo o de tiempo completo, ese negocio no puede ser proveedor de la Compañía ni un competidor, cliente o proveedor actual o potencial sin divulgación y aprobación previa.

Intereses financieros Respetamos su derecho a invertir en otras compañías siempre y cuando sus intereses financieros no afecten su criterio o las actividades a nombre de la Compañía y/o atenten contra la reputación de la Compañía.

CADA UNO DE NOSOTROS DEBE PROCURAR ESTAR LIBRE DE CUALQUIER INFLUENCIA, INTERÉS O RELACIÓN ALGUNA QUE PUDIERA ENTRAR EN CONFLICTO CON LOS MEJORES INTERESES DE NUESTRA COMPAÑÍA.

Ningún empleado o miembro de su familia (como se define a continuación) puede tener una inversión en una empresa que busque hacer negocios con la Compañía, o cualquier competidor de la Compañía, a menos que se haya divulgado y se haya determinado que no existe un conflicto. Sin embargo, está permitido poseer menos del 5% de valores de participación en circulación (o más de un 5% a través de fondos mutuos o acuerdos indirectos no discrecionales) de cualquier compañía que cotiza en la bolsa.

Trabajar con miembros de la familia Evitamos los conflictos de intereses entre nuestras relaciones personales y profesionales. Como norma general, no permitimos que usted supervise directamente a un miembro de su familia. En caso de que un miembro de la familia trabaje en el mismo departamento o lugar, las tareas del puesto y la asignación de horas extras se basarán en criterios objetivos y las decisiones de salario y las evaluaciones del desempeño laboral estarán a cargo de una persona independiente. Puede existir un conflicto o un posible conflicto en situaciones en las que un miembro de la familia trabaja o brinda servicios para la competencia, un cliente o proveedor. Siempre informe las situaciones dudosas a Recursos Humanos tan pronto usted tenga conocimiento de cualquier posible situación para evitar incluso la apariencia de un conflicto con un miembro de la familia.



Un **miembro de la familia** incluye a su cónyuge, hijos, hermanos, padres, hijastros, padrastro, madrastra, así como parientes políticos y cualquier otra persona que viva con usted.

Relaciones en el lugar de trabajo Las relaciones personales de carácter romántico, sexual y/o íntimo dentro de una cadena jerárquica directa están generalmente prohibidas. Tenga en cuenta que las relaciones personales fuera de una cadena directa de informes también pueden ser un problema. Vea la **Política de relaciones en el lugar de trabajo** para obtener ayuda adicional.

Oportunidades de negocios corporativos Nunca debemos competir con la Compañía ni usar la información, la propiedad y/o nuestro puesto en la Compañía para beneficio personal. Se espera que promovamos los intereses de la Compañía y que nunca nos beneficiemos de una oportunidad que se presente mientras trabajamos para la Compañía. De la misma manera, nunca debemos ayudar ni permitir que alguien más se aproveche de una oportunidad de negocio o inversión para su beneficio personal, incluyendo a miembros de la familia y amigos.

Membresía en consejos o comisiones Si bien alentamos la participación en organizaciones

profesionales y actividades de la comunidad, es importante que nuestra participación no atente contra la reputación de la Compañía ni nos distraiga del desempeño de nuestro trabajo. Los empleados no tienen que obtener autorización para ser miembros del consejo de una organización sin fines de lucro siempre y cuando las actividades de la organización no perjudiquen ni entren en conflicto con nuestras responsabilidades con la Compañía. Se requiere autorización previa de Ética global y cumplimiento para ser miembro del consejo de directores de cualquier otra organización.

Obsequios y entretenimiento Intercambiar obsequios y ofertas de entretenimiento requiere sensatez. Si bien la práctica de dar o recibir obsequios puede fomentar relaciones comerciales sólidas, esta puede crear un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto. Por este motivo, somos responsables de asegurarnos de que cualquier obsequio entregado o recibido esté permitido por nuestro Código y por cualquier política y ley vigente. Está estrictamente prohibido dar, ofrecer o recibir algún obsequio o entretenimiento, ya sea de forma directa o indirecta, que pueda razonablemente esperarse que influya en una decisión de negocios o que comprometa el criterio independiente.

Cualquier obsequio que ofrezcamos o aceptemos dentro de una relación comercial debe tener un valor nominal, ser poco frecuente y cumplir con todos los



demás requisitos de nuestras políticas, incluyendo la política local vigente y nuestra **Política antisoborno y anticorrupción**. Es importante recordar que lo que se puede considerar razonable de acuerdo con las leyes y costumbres en un lugar puede considerarse extravagante en otro. Los obsequios aceptables son materiales tangibles, tales como artículos exclusivos con el logotipo de la compañía, canastas de regalo y comidas artesanales. Entre los obsequios que son inaceptables se encuentran:

- Obsequios en efectivo o equivalente de efectivo
- Obsequios ofrecidos a cambio de un beneficio personal o de una ventaja comercial injusta
- Obsequios ilegales, de contenido sexual o que infrinja nuestros valores
- Obsequios a un funcionario gubernamental

Dar u ofrecer una comida o un pequeño obsequio a un funcionario gubernamental puede ser ilegal. Orientación adicional sobre cómo interactuar con los funcionarios gubernamentales se encuentra bajo la sección de Antisoborno y anticorrupción.

La hospitalidad corporativa, incluyendo comidas y entretenimiento, no está prohibida si la naturaleza y frecuencia de la ocasión es razonable, se llevan a cabo negocios de la Compañía y cumple con todas las políticas y leyes vigentes.

PyR

P: Un proveedor me obsequió una tarjeta regalo de una tienda departamental local por las fiestas. ¿Puedo aceptar la tarjeta regalo?

R: No. Las tarjetas regalo, en cualquier cantidad, no pueden ser aceptadas por un vendedor, proveedor u otro tercero, ya que se consideran equivalentes a dinero en efectivo.

PyR

P: Un proveedor me dio un obsequio caro durante una reunión de negocios. No quise ofenderlo, así que acepté el obsequio. ¿Qué debo hacer?

R: Debe informar el obsequio inmediatamente a Ética global y cumplimiento y pedir orientación. Dependiendo de las circunstancias y el valor del obsequio, podemos pedirle que lo devuelva o que pida permiso del proveedor para donarlo a una entidad benéfica.

LA HOSPITALIDAD CORPORATIVA, INCLUYENDO COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO, NO ESTÁ PROHIBIDA SI LA NATURALEZA Y FRECUENCIA DE LA OCASIÓN ES RAZONABLE.

Si no está seguro de si un obsequio u oferta de hospitalidad excede el límite razonable, debe comunicarse con Ética global y cumplimiento para que lo orienten. Conservar un obsequio o aceptar hospitalidad que pueda considerarse excesiva requiere la autorización del Director de Cumplimiento.

COMPETENCIA JUSTA

Estamos sujetos a las leyes de competencia o antimonopolio en la mayoría de los países donde llevamos a cabo negocios. Dichas leyes tienen el propósito de promover la competencia justa y nuestra política es cumplir totalmente con las leyes de competencia vigentes en las jurisdicciones en las que operamos. Se debe evitar interactuar con la competencia. Sin embargo, reconocemos que hay ciertas situaciones en las que es inevitable interactuar con la competencia, como por ejemplo, las conferencias de la industria o las asociaciones de comerciantes. En estos casos, los empleados deben ejercer precaución al comunicarse o interactuar con los competidores.

Las leyes de Competencia justa prohíben que entremos en acuerdos con los competidores que puedan restringir el comercio. Entre los ejemplos de actividades prohibidas se incluyen: la fijación

de precios, restringir los resultados, manipular licitaciones y dividirse los mercados, los clientes, los territorios o los espacios en las estanterías. Hacer acuerdos para limitar la producción o las ventas o no hacer negocios con determinados clientes o proveedores también está prohibido. Los acuerdos no tienen que ser formales o escritos para ser ilegales.

Las leyes de Competencia justa son complejas y pueden variar de un país a otro. Si a usted le ofrecen o recibe información confidencial o exclusiva sobre un competidor, debe notificarlo de inmediato al departamento Legal. Vea la [Política de cumplimiento antisoborno](#).

ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Prevenir, detectar y denunciar el soborno y la corrupción es responsabilidad de todos los que trabajan para la Compañía. Queremos mantener la confianza de nuestros empleados y de nuestros socios comerciales. Esto se logra mejor cuando todos nos comportamos de forma ética y con integridad sin importar las presiones comerciales inmediatas que podamos afrontar. Nunca recurrimos al soborno ni a otras prácticas corruptas.

No sobornamos ni ofrecemos sobornos. No solicitamos ni aceptamos sobornos. No hacemos

pagos facilitadores y no permitimos que otros los hagan a nombre nuestro.

Un pago facilitador, también llamado pago para “acelerar” o “untar”, se realiza para agilizar las actividades rutinarias no discrecionales, tales como emitir un permiso, conectar el agua o la electricidad, pasar la aduana, aprobar visas o proporcionar protección policíaca. Si bien estos pagos pueden ser prácticas comerciales acostumbradas en algunos países, siguen siendo ilegales en la mayoría de los países. Está prohibido realizar pagos facilitadores excepto si está bajo amenaza de daño físico inminente, en cuyo caso se puede realizar el pago facilitador, pero debe denunciarse inmediatamente al departamento Legal, a Ética global y cumplimiento o a Auditoría interna.

Interactuar con los funcionarios

gubernamentales Las leyes concernientes a las interacciones con los funcionarios gubernamentales son complejas y requieren un análisis más detallado. Nuestras interacciones no deben influenciar a un funcionario gubernamental para usar indebidamente su puesto de cualquier forma que beneficie a la Compañía. Las leyes y normas anticorrupción limitan las ofertas de obsequios, hospitalidad, entretenimiento y viajes a los funcionarios gubernamentales.

Los obsequios promocionales de valor nominal, tales como artículos con el logotipo de nuestra Compañía o el logotipo de una de nuestras marcas, se pueden dar a un funcionario gubernamental como una cortesía y como gesto de buena voluntad, pero dichos obsequios deben ser pequeños y nunca se pueden dar para influenciar sobre alguna acción o decisión ni para obtener una ventaja indebida. La Compañía puede pagar costos razonables asociados con hospitalidad, entretenimiento y viajes cuando estos gastos se relacionan con promover, demostrar o explicar los productos de la Compañía o se relacionan con el otorgamiento o cumplimiento de un contrato. Si dichos gastos se van a proporcionar a los funcionarios gubernamentales, estos tienen que ser autorizados con anticipación por el departamento Legal o por Ética global y cumplimiento. Los funcionarios gubernamentales incluyen:

- Cualquier funcionario o empleado de cualquier gobierno, agencia, ministerio o departamento de un gobierno (en cualquier nivel)
- Cualquier persona que actúa en capacidad oficial para un gobierno (en cualquier nivel)
- Cualquier funcionario o empleado de una compañía controlada total o parcialmente por un gobierno (ej., una compañía propiedad del estado)
- Un partido político o funcionario de cualquier partido político o candidato para un cargo público
- Ejecutivo o empleado de una organización pública



- internacional como Naciones Unidas
- Miembro de la familia inmediata de cualquiera de los anteriores

Hacemos negocios en muchos países en todo el mundo y en ocasiones, puede que las leyes y costumbres locales entren en conflicto unas con otras o con nuestro Código y las políticas de la Compañía. Si tiene dudas acerca de cuál ley, reglamento o política seguir, por favor, consulte nuestra **Política antisoborno y anticorrupción** y/o busque orientación del departamento Legal o de Ética global y cumplimiento.



Un **soborno** es cualquier oferta de pago o de "algo de valor" para influir indebidamente o recompensar una decisión de negocios o una acción gubernamental. Un soborno se puede hacer con "algo de valor", que incluye dinero, oportunidades de negocio, trato o términos preferenciales, información confidencial, oportunidades de empleo, favores, comidas, viajes, entretenimiento (por ejemplo, boletos para un evento deportivo), obsequios o contribuciones a organizaciones de caridad.

TRANSACCIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL

Cumplimos todas las normas que regulan nuestra actividad de comercio internacional. Los empleados involucrados en la venta, comercialización, distribución o transporte de productos, incluyendo la transferencia de tecnología, entre fronteras internacionales tienen que estar familiarizados con las leyes y reglamentos relacionados con las restricciones al comercio internacional, así como con las políticas correspondientes. Puede haber ocasiones en las que se apliquen las leyes de más de un país.

Como ciudadanos globales, cumplimos con todas las sanciones económicas y las leyes antiboicot. Las sanciones económicas son castigos impuestos por uno o más países contra un determinado país, grupo o individuo. Las sanciones pueden incluir diversas formas de barreras comerciales, aranceles y restricciones a las transacciones financieras. Cumplimos con todas las restricciones vigentes dondequiera que hacemos negocios. Además, estamos sujetos a las leyes antiboicot que prohíben que las compañías participen o colaboren con determinados boicots internacionales. Si usted recibe una petición para participar en un boicot de cualquier persona, compañía o país, comuníquese con el departamento Legal o con Ética global y cumplimiento, ya que pueda que tengamos la obligación de informar dichas peticiones a las autoridades reglamentarias.



Cumplimos con todas las leyes que prohíben el lavado de dinero o el financiamiento de actividades ilegales. No podemos participar en transacciones que involucren fondos generados a través de actividades criminales tales como el fraude o el terrorismo. El lavado de dinero es ocultar los orígenes del dinero obtenido de forma ilegal, generalmente a través de transferencias que involucran negocios legítimos o bancos extranjeros.

Infringir cualquiera de las leyes a las que se hace referencia en esta sección del Código conlleva graves penas civiles y penales que se pueden imponer tanto a la Compañía como al empleado. Además, estas leyes son complejas y las restricciones relacionadas con las transacciones de comercio internacional cambian a menudo sin previo aviso. Si tiene alguna pregunta sobre alguna de estas leyes, por favor, comuníquese inmediatamente con el departamento Legal o con Ética global y cumplimiento.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

Como ciudadanos corporativos del mundo, tenemos el compromiso de defender los derechos humanos individuales. Reconocemos que el respeto a la dignidad humana es una base importante para todas nuestras operaciones y actividades. Llevamos a cabo nuestras operaciones respetando los derechos

TENEMOS UNA POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA PARA EL USO DEL TRABAJO INFANTIL, EL TRABAJO FORZADO O LAS PRÁCTICAS DE TRATA DE PERSONAS.

humanos y los intereses de nuestros empleados y, del mismo modo, respetamos los intereses legítimos en nuestras relaciones comerciales con terceros.

Cumplimos con todas las leyes de salario y horarios vigentes en todas nuestras operaciones. Reconocemos el derecho de los trabajadores a la libertad de asociación y a la negociación colectiva. Tenemos una política de cero tolerancia para el uso del trabajo infantil, el trabajo forzado o las prácticas de trata de personas. Esperamos que nuestros socios comerciales, incluyendo proveedores, consultores, contratistas y subcontratistas, defiendan normas globales ampliamente reconocidas.

Calidad del producto
Comercialización responsable
Actividades políticas
Compromiso con el medio ambiente
Participación de la comunidad
Comunicaciones externas (divulgaciones públicas)

Consumidores y la comunidad



TRABAJANDO JUNTOS COMPROMETIDOS CON NUESTROS CONSUMIDORES Y CON NUESTRA COMUNIDAD

Estamos dedicados a proporcionar opciones para nuestros consumidores que sean seguras, económicas y de la más alta calidad. Estamos orgullosos de apoyar y ser miembros activos de las comunidades en las que trabajamos y vivimos.

CALIDAD DEL PRODUCTO

Nuestros consumidores confían en que producimos de manera consistente productos de alta calidad en todas nuestras marcas. Se espera que los empleados que están involucrados en desarrollar, manejar, empacar o almacenar productos conozcan las normas, políticas y procedimientos de la Compañía que se aplican a los productos que se manejan en su lugar. Se espera también que los empleados cumplan con las buenas prácticas de manufactura y tienen que cumplir con todas las leyes y reglamentos para la seguridad de los alimentos. Si observa cualquier cosa que pueda afectar a la seguridad o la calidad de nuestros productos, se espera que lo comunique inmediatamente a uno de los recursos indicados bajo **Buscar orientación y hablar**. Siempre tenemos que llevar a cabo nuestras actividades de una manera diseñada para mantener la integridad y calidad de los productos de la Compañía.

COMERCIALIZACIÓN RESPONSABLE

Estamos orgullosos de nuestras marcas y entendemos la importancia de ser transparentes y precisos con nuestra publicidad y nuestros empaques. Garantizamos que nuestros programas de comercialización se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes, así como a las políticas locales.

ACTIVIDADES POLÍTICAS

Todos tienen derecho a apoyar las actividades políticas de su elección, pero dichas actividades políticas tienen que limitarse a su tiempo libre y a sus propios recursos. Nunca debemos usar las horas o los recursos de la Compañía para actividades políticas. No debemos presionar a los compañeros de trabajo para apoyar una causa específica.

En algunos estados y/o provincias, las contribuciones a los candidatos para puestos locales, estatales o provinciales están prohibidas. No se permiten contribuciones políticas de la Compañía sin la autorización previa del Consejo de directores o de su representante.



SUSTENTABILIDAD ECOLÓGICA

Tenemos el compromiso de llevar a cabo nuestro negocio de una manera que promueva la calidad ambiental mientras mejoramos el bienestar de las comunidades en las que operamos. Todos tenemos la responsabilidad de tener presente la protección de nuestra huella ecológica. Podemos lograrlo al:

- Cumplir con las leyes ambientales vigentes
- Denunciar cualquier derrame, escape o descarga no autorizada
- Vigilar el consumo de agua y de energía eléctrica
- Pedir a los proveedores y socios comerciales que cumplan con determinadas normas ambientales
- Comprometernos a apoyar y avanzar en los objetivos establecidos por el Comité Directivo Ambiental, Social y de Gobernanza.

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Nuestros empleados y negocios aportan tiempo, talento y recursos financieros para ayudar a marcar la diferencia en las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Nuestro compromiso de servir a los demás es una parte importante de ser un ciudadano del mundo responsable y se refleja en nuestros valores.

COMUNICACIONES EXTERNAS (DIVULGACIONES PÚBLICAS)

Los empleados pueden encontrarse en la situación de que fuentes externas les hagan preguntas sobre nuestros negocios. Solo los empleados designados pueden responder a estas solicitudes. El objetivo de nuestra comunicación externa oficial es comunicar un mensaje preciso, uniforme y bien preparado. Todos los empleados deben familiarizarse con la Política de divulgación de la información de la Compañía.

PyR

P: Recibí una llamada telefónica de una estación de radio local relacionada con el valor nutricional de uno de nuestros productos. Estoy familiarizado con este producto. ¿Es correcto responder a esta llamada?

R: No. Solo los empleados designados deben responder a las solicitudes externas de los medios de comunicación. Además, es importante tener en cuenta que la persona que llama podría estar mintiendo con fines de obtener información de manera maliciosa. Remita la consulta al líder de Comunicaciones corporativas o de Marketing de su organización para que le den una respuesta adecuada.

Como empleado, su función es Hablar. Como líderes, nuestra función es Escuchar. Para ello:

1.

creamos una atmósfera en la que se sienta cómodo y seguro al acudir a alguien con sus preocupaciones

4.

compartimos toda la información recopilada de manera oportuna con el recurso adecuado

2.

escuchamos con empatía y recopilamos todos los hechos sin emitir juicios precipitados ni desestimar su preocupación

5.

no participamos en las represalias y estamos atento a los signos de represalias en los demás

3.

le agradecemos que se haya presentado

Si ve u oye algo que usted cree que es ilegal o que infringe nuestro Código, ¡Dígalo! Denuncie sus inquietudes a su gerente o supervisor, a Recursos Humanos, Cumplimiento, departamento Legal o a través de la línea Speak Up para empleados.

La línea Speak Up se puede acceder por internet en www.postholdings.ethicspoint.com o por teléfono llamando al número a continuación que corresponde al lugar de su ubicación.

USE LA LÍNEA SPEAK UP (DÍGALO) PARA DENUNCIAR:

- Irregularidades de contabilidad y auditoría
- Prácticas de manufactura segura de alimentos
- Soborno, corrupción o pagos ilegales
- Riesgos a la seguridad y al medio ambiente
- Conflictos de intereses
- Robo o fraude
- Discriminación y acoso
- Violencia en el lugar de trabajo (no emergencia)

PAÍS	CÓDIGO DE ACCESO	NÚMERO GRATUITO
Canadá		888-225-7389
China		400-600-0569
Irlanda	00-800-222-55288	888-225-7389
Kenia		0800-211-172
Países Bajos	0800-022-9111	888-225-7389
Sudáfrica		080-020-4430
España	900-99-0011	888-225-7389
Suiza	0-800-890011	888-225-7389
Emiratos Árabes Unidos	8000-021	888-225-7389
Reino Unido	0-800-89-0011	888-225-7389
Estados Unidos		888-225-7389

EXENCIONES

Cualquier exención de este Código exige la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento o, en algunas circunstancias (incluyendo para cualquier director o ejecutivo), el Consejo de directores. Si lo exige la ley que corresponda, las exenciones se divulgarán sin demora.



postholdings.com

Ética global y cumplimiento mantiene la responsabilidad principal de supervisar el Código de Conducta. Ética global y cumplimiento depende del Comité de Auditoría del Consejo y trabaja de cerca con el departamento Legal, Auditoría interna y Recursos Humanos en las oficinas corporativas y en cada unidad de negocios para garantizar el cumplimiento uniforme en toda la compañía del Código de Conducta y las políticas y procedimientos que lo apoyan. Puede ponerse en contacto con Ética global y cumplimiento por correo electrónico en compliance@postholdings.com o a través del correo de los EE. UU. en 2503 S. Hanley Road, Saint Louis, Missouri 63144.

Febrero de 2022