

## Código de Conducta y Ética de la Empresa

### INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Código de Conducta y Ética de la Empresa (el "Código") es proporcionar un marco para tomar decisiones comerciales éticas en el transcurso de las actividades comerciales de Amcor plc y sus subsidiarias (en conjunto, "Amcor" o la "Empresa"), a fin de establecer la importancia de ejercer un criterio bueno y ético y reconocer los valores que compartimos con nuestros clientes, partes interesadas, empleados, proveedores y otros terceros con quienes realizamos transacciones comerciales, en virtud de las Pautas de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para Empresas Multinacionales. Todos los directores, personal jerárquico, empleados, representantes, contratistas y subordinados de la Empresa, están sujetos al Código (en ocasiones, se hace referencia a cada una de estas personas en este Código como "usted").

Nuestra conducta empresarial, tanto dentro como fuera de la Empresa, se guiará por los siguientes valores:

- integridad en todas las actividades comerciales;
- generación de valor, innovación;
- respeto a las personas; creación de una cultura positiva de trabajo en equipo; y
- desempeño responsable y orientado hacia los resultados.

Cualquier exención de la aplicación del Código con respecto a los directores o ejecutivos debe estar aprobada por el Directorio de la Empresa (el "Directorio") o su comité designado; asimismo, se debe divulgar en la medida exigida por ley o reglamento.

### PRINCIPIOS GENERALES

La Empresa espera y exige que usted se adhiera a los siguientes estándares de conducta:

- conducta honesta y ética, como el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales, conforme a la ley y a la política de la Empresa sobre conflictos de intereses;
- divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en informes y documentos que la Empresa archiva o envía a la Comisión de Valores y Bolsas (o inversionistas), y en otras comunicaciones públicas que realice la Empresa;
- cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales vigentes, y de las políticas de la Empresa;
- el informe interno inmediato a una persona o personas como se identifican en este Código (o el uso del sistema de informe confidencial de la Empresa)

de incumplimientos de las políticas de la Empresa; y

- responsabilidad por el cumplimiento del Código.

## I. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS A.

### Cumplimiento de las leyes

Debe obedecer las leyes de las jurisdicciones que aplican a usted. De ser necesario, consulte a su supervisor o al Asesor general (u otra persona designada específicamente por el Asesor general para actuar en esa capacidad en su representación (un "Delegado autorizado")). Ninguna persona tiene autoridad para no cumplir con las leyes o exigir que otras personas no las cumplan en representación de la Empresa.

### B. Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses puede surgir cuando sus lealtades están divididas, o parecen estar divididas, entre sus intereses personales y los de la Empresa. La Empresa espera que usted no se coloque de manera intencional en una posición en la que sus intereses personales aparenten estar, o puedan interpretarse, en conflicto con los intereses de la Empresa. La siguiente información no es exhaustiva, pero identifica posibles áreas de intereses en conflicto:

#### 1. Aceptación de obsequios y entretenimiento

La aceptación de obsequios o entretenimiento con un valor superior al nominal que signifique más que una actividad social de rutina puede parecer un intento de obtener un tratamiento favorable del destinatario.

##### a. Obsequios, entretenimiento y otras gratificaciones a los representantes de la Empresa

Es necesario considerar con cuidado la aceptación de obsequios de un valor superior al nominal. La clave es mantener una relación en condiciones de igualdad, evitar obsequios excesivos o lujosos y asegurarse de que el obsequio sea razonable y adecuado según las circunstancias. Amcor prohíbe obsequios en dinero o títulos valores, drogas u otras sustancias controladas, descuentos para productos o servicios que no se encuentran disponibles para otros colaboradores, uso personal de hospedajes o transporte, y pagos o préstamos que se utilicen para adquirir bienes personales. En los casos en que el obsequio tenga un valor superior al nominal, debe consultar con el Asesor general (o un Delegado autorizado) antes de aceptar el obsequio para determinar si aceptarlo es apropiado. En el caso de entretenimiento, debe ser de una naturaleza razonable y en el transcurso de una reunión u otra ocasión a los efectos de mantener conversaciones comerciales de buena fe o fomentar relaciones comerciales.

##### b. Pagos al personal gubernamental

Es política de la Empresa cumplir estrictamente con las leyes que rigen el ofrecimiento de gratificaciones y otros artículos de valor a los empleados de los gobiernos federal, estatal y local.

La Ley contra Prácticas Corruptas Extranjeras de EE. UU. de 1977, junto con las leyes de otras jurisdicciones, prohíbe la entrega de obsequios de valor, de manera directa o indirecta, a funcionarios de gobiernos extranjeros o candidatos políticos extranjeros a fin de obtener o

conservar negocios. Se prohíbe estrictamente realizar pagos ilegales a funcionarios públicos de cualquier país.

Asimismo, existen leyes federales, estatales y reglamentos de los EE. UU., junto con las leyes y reglamentos de otras jurisdicciones, sobre las gratificaciones comerciales que pueden aceptar los empleados del gobierno federal o estatal. La promesa, el ofrecimiento o la entrega de un obsequio, favor u otra gratificación a un funcionario o empleado de gobierno federal o estatal, incumpliendo estas normas, no solo no cumplen con la política de la Empresa, sino que también podría ser un delito penal. .

Consulte la sección I.E. de este Código para obtener más información sobre "pagos de facilitación" a funcionarios públicos y políticas de la Empresa relacionadas con esos pagos.

### **c. Obsequios y cortesías comerciales a personas no vinculadas a un gobierno**

Usted está autorizado a proporcionar comidas, refrigerios, entretenimiento y otras cortesías comerciales de valor razonable a personas no vinculadas a un gobierno para apoyar las actividades comerciales de la Empresa, siempre y cuando esta práctica (i) no viole ninguna ley, reglamento o los estándares de la organización del destinatario; y (ii) sea coherente con las prácticas de la industria y no sea frecuente, lujosa o extravagante. Mientras que esta última es difícil de definir de manera específica, utilice el sentido común y el buen criterio. Es ilegal para la Empresa o sus representantes pagar o recibir un obsequio de valor de cualquier sindicato.

## **2. Empleo externo/Actividades externas en conflicto**

Los empleados no deben participar en actividades o trabajos remunerativos fuera de la Empresa, que puedan entrar en conflicto con sus obligaciones y tareas en la Empresa, incluyendo, pero sin limitación, cualquier trabajo o actividad remunerativa que: implique un patrocinio o apoyo de la Empresa; afecte negativamente la reputación de la Empresa o, de otra manera, compita con la Empresa. Esta prohibición también se extiende a la aplicación o al uso no autorizado de los recursos de la Empresa, de su información patentada, confidencial o sobre secreto comercial, o de su propiedad intelectual.

## **3. Intereses de los empleados en otras empresas**

Si considera invertir en una fuente de crédito, un proveedor o un competidor, debe tener mucho cuidado para asegurarse de que estas inversiones no comprometan sus responsabilidades con la Empresa. Se deben considerar muchos factores a la hora de determinar si existe un conflicto, como la dimensión y naturaleza de la inversión, su capacidad de influir en las decisiones de la Empresa, su acceso a información confidencial de la Empresa o de otra compañía, y la naturaleza de la relación entre ambas. El Comité de auditoría del Directorio debe aprobar esas inversiones con anticipación. Asimismo, si desea desempeñarse como ejecutivo o director de otra empresa fuera de su horario laboral, debe recibir la autorización previa por escrito del Asesor general o un Delegado autorizado. Si las circunstancias de la otra empresa cambian de manera sustancial, debe recibir nuevamente la autorización. (No obstante, los empleados están autorizados a participar en organizaciones benéficas o trabajar en empresas familiares que no tengan relación con la Empresa).

## **4. Participación política**

La Empresa puede presentar sus puntos de vista a los gobiernos y otros terceros sobre temas que afecten sus intereses comerciales y los intereses de sus accionistas, colaboradores, entre otros. No obstante, la Empresa no puede participar en políticas partidistas ni efectuar pagos a partidos políti

sin la previa aprobación del Directorio. En ningún caso la Empresa (o cualquier ejecutivo, director o representante de la Empresa), a fin de ayudar a la Empresa a obtener o retener negocios para un particular o con él, o realizar transacciones con este particular, efectuará un pago a ningún partido político ni funcionario de ese partido, ni a un candidato por un cargo público con el objetivo de:

influir en un acto o una decisión de ese partido, funcionario o candidato en sus funciones oficiales;

- inducir a un partido, funcionario o candidato a cometer u omitir un acto que lo lleve a incumplir con su obligación legal;
- asegurarse una ventaja indebida, o
- inducir a ese partido, funcionario o candidato a utilizar su influencia con un gobierno o dependencia del mismo para afectar o influir en algún acto o alguna decisión de dicho gobierno u organismo.

Los empleados, ejecutivos, directores y representantes de la Empresa no pueden realizar ninguna contribución política como representantes de la Empresa; asimismo, ninguna de estas personas puede solicitar un reembolso de la Empresa por las contribuciones políticas que realicen.

- C.** Amcor apoya los principios de la competencia libre en el Mercado en cumplimiento con las leyes de competencia aplicable. Sin embargo, las leyes de competencia que afectan las actividades de negocios varían de país a país y Amcor tiene un conjunto claro de políticas de Cumplimiento de Competencia, incluso pautas a seguir relacionadas con Asociaciones Comerciales. Todos los colaboradores de Amcor deben asegurarse que comprenden estas políticas corporativas y que actúen de acuerdo con ellas o busquen orientación si es necesario, del departamento legal de Amcor.

**D. Uso y protección de la información, propiedad, sistemas y otros recursos**

Las instalaciones y otros recursos suministrados por la Empresa se deben utilizar para realizar sus actividades comerciales. Cualquier uso personal autorizado por la política de la Empresa debe ser casual, no debe interferir con las exigencias laborales y no debe ser excesivo.

**1. Material ofensivo e inapropiado; actividades ilegales**

Las políticas de la Empresa prohíben utilizar estos recursos para enviar, distribuir o recibir contenido ilegal, sexualmente explícito, abusivo, ofensivo, obsceno, difamatorio o inadecuado.

**2. Solicitudes en las instalaciones laborales**

Se prohíben las solicitudes que no se relacionen con la actividad comercial de la Empresa y se realicen dentro del entorno laboral, sin el previo consentimiento por escrito del Asesor general (o un Delegado autorizado).

Las plantas pueden tener paneles de anuncios u otros procedimientos para distribuir información local de interés general en las plantas de trabajo. Se autoriza el uso de estos recursos cuando se relacione con esfuerzos benéficos u otros similares, se limite a los paneles de anuncios designados u otras áreas, y no resulte en una solicitud personal (es decir, publicación de una hoja de registro). Consulte a su supervisor o al gerente de las instalaciones para obtener información sobre los procedimientos del panel de anuncios y de los correos electrónicos.

**3. Robo o uso incorrecto de los recursos de la Empresa**

La consumación o intento de robo o uso incorrecto de los recursos de la Empresa, como documentos, equipos, propiedad intelectual, bienes personales de otros empleados, dinero en efectivo y otros artículos de valor, puede estar sujeto a despido inmediato y posibles acciones penales en línea con leyes locales aplicables. Usted, a menos que la ley le brinde el derecho de permanecer en silencio es animado a que informe sobre la consumación o intento de robo o uso incorrecto a la gerencia de la Empresa.

## 4. Información patentada y confidencial

Debe proteger y mantener la estricta confidencialidad de la información patentada, confidencial o de secreto comercial, incluso la información de la

Empresa o de sus socios comerciales. Debe ser prudente y cuidadoso al momento de manejar dicha información. Su uso de la información se limita estrictamente a su trabajo en la Empresa y al proyecto pertinente en el que se le da a conocer la información. Dicha información se debe devolver cuando se lo solicite o una vez finalizada su relación laboral.

## 5. Otra información competitiva

La Empresa no aprobará la obtención de información sobre competidores a través de medios ilegales o de otros medios estándar ilícitos o que no pertenezcan a la industria, cuya propiedad se puede cuestionar de manera razonable. Preguntas acerca de información competitiva deberá ser dirigida al Asesor general (o un Delegado autorizado).

## 6. Propiedad intelectual de terceros

Se prohíbe estrictamente el uso no autorizado de la propiedad intelectual de terceros, incluyendo material protegido por derechos de autor, marcas y artículos patentados, por parte de empleados. Debe tener en cuenta que el uso no autorizado puede resultar en sanciones civiles y penales. Los empleados deben cumplir con los lineamientos establecidos por la Empresa, informar sobre los incumplimientos al Asesor general y consultar a este último (o, en cada caso, a un Delegado autorizado) sobre el uso y autorización adecuados.

## 7. Comunicaciones electrónicas

Usted es responsable de utilizar los sistemas electrónicos de comunicaciones e información de la Empresa, como sistemas de fax, correo de voz, correo electrónico, Internet, laptops y PC (en conjunto, los "Sistemas"), de manera correcta para propósitos de negocios solamente. El uso privado, y solo si es permitido bajo las leyes aplicables, será limitado al mínimo. En general, debe tener en cuenta lo siguiente:

Los Sistemas y todas las comunicaciones, memorandos, archivos u otra información que se genere, cargue, descargue, envíe, a la que se acceda, reciba o almacene en cualquier Sistema ("Mensajes") son propiedad de la Empresa, a menos que estén etiquetados claramente de otra manera, o se determinen como personal por las leyes aplicables.

Salvo en los casos de uso personal mínimo que sea casual y ocasional, los Sistemas se deben utilizar para fines comerciales. Se prohíbe estrictamente el uso de pornografía y juegos informáticos.

Sujeto a las leyes locales de privacidad, usted no debe tener una expectativa de privacidad respecto de los Mensajes que genere, cargue, descargue, envíe, reciba o almacene, ya que la Empresa puede monitorearlos en cualquier momento.

Los Mensajes no deben incluir contenido que otra persona (incluido el destinatario de esos mensajes) pueda considerar ofensivo, dañino, difamatorio o despectivo.

Se prohíbe estrictamente el intento de acceso o "hacking" a los Sistemas de la Empresa a los que no tiene acceso, o a los sistemas informáticos de terceros.

## 8. Litigios y demandas

La Empresa, como todas las demás empresas, se ve implicada de manera periódica en controversias que pueden resultar en demandas o litigios. Si



alguna vez recibe un documento legal relacionado con la Empresa, como una citación, reclamo, citación judicial o pedido de presentación de pruebas, ya sea de una dependencia gubernamental o de otra naturaleza, debe comunicarse

de inmediato con el Asesor general (o con un Delegado autorizado) para asegurarse una respuesta adecuada y oportuna. No responda a ninguna solicitud, a ninguna pregunta ni presente documentos sin primero informarle al Asesor general (o a un Delegado autorizado). Asimismo, no es adecuado intentar enumerar los asuntos legales o los litigios pendientes en formularios de calificación de distribuidores o proveedores, solicitudes de propuestas (RFP), solicitudes de cotización (RFQ) o en cualquier cuestionario. Bajo ninguna circunstancia deberá amenazar ni iniciar acciones legales en representación de la Empresa.

## **E. Leyes de títulos valores**

Es su obligación proteger la información confidencial de la Empresa y no compartirla con nadie, salvo que así lo exijan sus responsabilidades laborales. La información confidencial es aquella que no se ha divulgado ni se ha puesto a disposición del público general. Esa información puede incluir datos financieros, planes para adquisiciones, contratos importantes o la contratación, despido o renuncia de un miembro del Directorio o de un ejecutivo de la Empresa. Se considera ilegal el comercio con acciones o títulos valores en función de información confidencial, o el ofrecimiento de información confidencial a terceros para que puedan comerciar, lo que puede resultar en acciones penales.

El comercio de acciones que realicen los directores, ejecutivos y empleados de la Empresa se encuentra sujeto al cumplimiento de las leyes federales vigentes sobre títulos valores de EE. UU., las leyes australianas de títulos valores y la Declaración de la Política de la Empresa a todo su personal con respecto al comercio de títulos valores y la divulgación de Información Confidencial (la "Política de tráfico de información privilegiada de títulos valores"). Los empleados que tengan dudas sobre la compra o venta de un título valor que pueda implicar información confidencial o las leyes de títulos valores deben revisar la Política de tráfico de información privilegiada de títulos valores, además de consultar al Asesor general (o a un Delegado autorizado). Al igual que la Empresa valora y protege su información confidencial, respetamos la información confidencial de otras empresas.

## **F. Soborno, compensaciones indebidas y fraude**

No se debe pagar, prestar ni de otra forma entregar ningún fondo o activo en calidad de soborno, compensación indebida u otro pago para influir o comprometer la conducta del destinatario; asimismo, ningún empleado de la Empresa debe aceptar ningún fondo o activo por ayudar a obtener negocios ni por garantizar concesiones especiales de la Empresa. Consulte con la política de Anti-Soborno y Corrupción de la Empresa para mayor información en relación con la perspectiva de la Empresa en lo que concierne el soborno y la corrupción. Además, consulte la sección I.B.1.b. de este Código para obtener más información sobre prohibiciones de pagos a empleados públicos.

Debe conducir los negocios de la Empresa de manera tal que no se ponga en duda su reputación e integridad en el caso de que los detalles de esas actividades comerciales se conviertan en una cuestión de debate público. A fin de describir el estándar que la Empresa espera que mantenga, se prohíben expresamente las siguientes conductas:

pago o recepción de dinero, obsequios, préstamos u otros favores que tiendan a influir en decisiones comerciales o comprometer opiniones independientes;

pago o recepción de compensaciones indebidas u otros pagos inadecuados a fin de obtener negocios para la Empresa o a través de ella;

pago de sobornos a funcionarios públicos para obtener fallos favorables; y cualquier otra actividad que pueda degradar de manera similar la reputación o integridad de la Empresa.

Los empleados tienen la responsabilidad de informar cualquier consumación o intento de soborno, compensación indebida o fraude.

## **G. Salud y seguridad del entorno laboral**

Amcor se preocupa por la seguridad de sus empleados y reconoce que las lesiones provocan un sufrimiento innecesario a las personas y a sus familias. Amcor se compromete a brindar un entorno laboral seguro y saludable a sus colaboradores, contratistas y visitantes. Por lo tanto, es necesario que siga atentamente todas las instrucciones y procedimientos de seguridad que implementa la Empresa. Usted debe informar de inmediato sobre accidentes, lesiones u otras inquietudes de salud y seguridad, y consultar sobre otras cuestiones relacionadas, a su supervisor o al gerente responsable de las instalaciones.

Amcor reconoce sus responsabilidades como productor líder global de empaque y productos relacionados con el empaque y, como tal, nos esforzamos por lograr el objetivo de "Cero lesiones". La empresa se compromete a proporcionar un entorno laboral libre de incidentes, enfermedades y lesiones a todos los colaboradores, contratistas y visitantes. Esto nos permite operar de una forma segura que respete la salud y seguridad de los colaboradores, y de las comunidades en donde operamos, mientras elaboramos productos de alta calidad.

La Empresa también se compromete a proporcionar un entorno laboral seguro, saludable y libre de alcohol y drogas conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Amcor se compromete a garantizar que sus empleados trabajen en cumplimiento con todas las leyes aplicables y los estándares obligatorios de la industria en lo que concierne a la cantidad de horas y días trabajados.

## **I. Cuestiones laborales**

La Empresa se compromete a fomentar una atmósfera profesional que promueva la igualdad de oportunidades laborales y prohíba las prácticas discriminatorias, como el hostigamiento. La Empresa espera que las relaciones interpersonales en el entorno laboral también sean profesionales y libres de discriminación, prejuicios y hostigamiento ilegales. Se espera que sea meticuloso, confiable y honesto para llevar a cabo las responsabilidades y tareas asignadas conforme a estándares aceptables, amable y cooperativo con los colaboradores, la gerencia, los clientes y los proveedores, y para garantizar la integridad y los estándares éticos de la Empresa. Usted no podrá participar en actividades que interfieran con el desempeño de los procedimientos operativos de la Empresa, o aquellos de nuestros clientes y proveedores.

### **1. Política contra la discriminación y el hostigamiento**

Amcor reconoce la dignidad de cada colaborador y el derecho a un entorno laboral libre de hostigamiento y abuso. Las decisiones sobre la contratación, salario, beneficios, ascenso, cese o jubilación se toman exclusivamente en función de la capacidad del colaborador para realizar el trabajo. No existe discriminación en función de raza, credo, nacionalidad, discapacidad, género, estado civil o de maternidad, creencias religiosas o políticas, edad u orientación sexual, o bien otro estado protegido por la ley vigente.

Amcor ha creado una cultura de trabajo que ofrece a sus colaboradores la oportunidad de trabajar sin miedo a la intimidación, represalia u hostigamiento, y Amcor continuará tomando medidas para garantizar el mantenimiento de esa cultura dentro de la Empresa.

## **2. Política contra las represalias**

No puede interferir en otro empleado ni tomar represalias contra él por invocar sus derechos legales o participar en una investigación; asimismo, dicha represalia puede ser causal de despido.

## **3. Relaciones dentro del entorno laboral**

Amcor reconoce que pueden surgir conflictos de intereses donde exista una relación de dependencia directa o indirecta entre colaboradores que tengan una relación especial, incluso donde los colaboradores son familiares o tienen una relación íntima. Se requiere que los colaboradores involucrados en esas relaciones informen sobre la existencia de la relación a su representante local de Recursos Humanos con la mayor antelación posible, para que se pueda tomar la acción apropiada a fin de poder evitar cualquier preferencia real o aparente.

## **4. Abuso de sustancias**

Usted no puede consumir, poseer, distribuir, vender ni estar bajo los efectos del alcohol o de drogas ilegales; no puede utilizar medicamentos de venta libre o recetados de manera inconsistente con la cantidad legalmente recetada o con las instrucciones incluidas; tampoco puede utilizar de manera ilegal o inadecuada sustancias inhalantes o que alteren la percepción durante el desempeño de su trabajo en la Empresa, o mientras se encuentre en sus instalaciones. Además, Amcor cuenta con una política vigente que prohíbe el consumo de alcohol en el lugar de trabajo.

## **5. Trabajo infantil**

Amcor reconoce los derechos de cada niño a ser protegido de la explotación económica, y respeta las leyes de cada país donde opera en relación a la edad mínima de contratación para colaboradores. El empleo de colaboradores jóvenes menores de 18 años solo debe ofrecerse en trabajos no peligrosos, y cuando los colaboradores jóvenes superan la edad legal de un país para trabajar o la edad establecida para completar su educación obligatoria.

## **6. Derechos Humanos**

Amcor cree que todos los colaboradores deben ser tratados con dignidad y respeto y no deben ser sujetos a prácticas de empleo discriminatorias. Estamos comprometidos con el empleo y promoción de empleados en base al talento y sus contribuciones al éxito del negocio. Nos comprometemos a, e instamos a nuestros suplidores y socios de negocios a comprometerse con el trabajo justo, y Amcor comunica nuestras expectativas para prevenir las prácticas de trabajo forzado o tráfico humano, incluso imponer cuotas de reclutamiento ilegal o excesivo, salario suspendido o retrasado, sobretiempo forzado o involuntario y la retención de documentos de identidad.

## **7. Empleo Libremente Escogido**

La Empresa no usa y no usará labor forzada, contratada sin remuneración, en condiciones de servidumbre o involuntaria sin libertad. Amcor cumple con las regulaciones existentes de empleo en cuanto a labor forzada en todas las jurisdicciones donde opera.



## 8. Compensación

La Empresa Brinda compensación y beneficios que cumplen con las leyes aplicables y acuerdos colectivos obligatorios, incluso aquellos que tienen que ver con trabajo de sobretiempo y otros arreglos de compensación superior.

## 9. Libertad de asociación y negociación colectiva

La Empresa considera que la comunicación abierta y el compromiso directo entre los colaboradores y la gerencia son la forma más eficaz para resolver problemas relacionados con el entorno laboral y de remuneración. La Empresa respeta los derechos de los colaboradores, según lo establecido en

las leyes locales, a asociarse libremente, unirse o no a sindicatos laborales, buscar representación e ingresar a consejos de trabajadores. Los colaboradores pueden comunicarse abiertamente con la gerencia sobre las condiciones laborales sin miedo a represalias, intimidaciones u hostigamientos.

## 10. Referencias de candidatos de partes relacionadas

Las oportunidades de empleo dentro de la Empresa se ofrecen en función del mérito, y la contratación se realiza de forma apropiada y ética cuando existe la posibilidad de un conflicto de intereses. En el caso de que la Empresa reciba referencias de posibles candidatos que estén relacionados con colaboradores, clientes, entidades asociadas o proveedores, entonces se aplicarán las políticas y procedimientos que se establecen a continuación. Las entidades relacionadas a la Empresa incluyen asociaciones estratégicas y subsidiarias en las que esta mantiene un 20 % o más de participación.

La Empresa solamente considerará ofrecer a esos candidatos un cargo en los casos en los que:

exista una vacante o un requisito para habilidades determinadas dentro de la Empresa;

el candidato cumpla con los criterios requeridos de acuerdo con las políticas y prácticas de contratación de la Empresa, tenga las habilidades requeridas para el cargo laboral y sea la persona más adecuada para dicho cargo;

el candidato sea contratado conforme a las condiciones de empleo relevantes al cargo laboral. Por ejemplo, el paquete de remuneraciones y los términos de empleo serán consistentes con la exigencia del mercado y las referencias para ese cargo en particular y consistentes con todas las políticas de la Empresa, y

no se contratará al candidato para ocupar un cargo en los casos donde pudiera existir un conflicto de intereses debido a la naturaleza del cargo que se ofrece.

## J. Libros y registros

Los controles contables internos de la Empresa tienen como objetivo proteger los activos de la Empresa y garantizar la precisión de sus registros e informes financieros, lo que constituye la base para llevar a cabo nuestras actividades comerciales y cumplir nuestras obligaciones con las partes interesadas, empleados y autoridades reglamentarias. Estos registros, incluidos los registros financieros, deben reflejar de forma correcta, precisa y completa todos los componentes de las transacciones conforme a la ley, y se deben ingresar de inmediato en nuestros libros. Ninguna persona puede interferir ni intentar influir de manera inadecuada, directa o indirectamente, en la precisión, la integridad o la auditoría de dichos registros. Todos los informes que se presenten a las autoridades reguladoras deben estar completos, precisos, ser oportunos y comprensibles. Si un empleado toma conocimiento de una transacción o práctica contable inadecuada, debe informar el hecho de inmediato a su supervisor. **Retención de documentos**

Existen requisitos legales en los que ciertos registros se deben conservar durante plazos específicos. Cada vez que resulte evidente que se exigirán documentos de cualquier tipo en relación con una demanda o investigación gubernamental, se deben conservar todos los documentos posiblemente relevantes; asimismo, se debe suspender de inmediato la destrucción ordinaria de documentos relacionados con los temas del litigio. En el caso de no estar seguro si los documentos bajo su control se deben conservar porque podrían relacionarse con una demanda o investigación, debe comunicarse con el Asesor general (o con un Delegado autorizado).

## **L. Medio ambiente**

La Empresa se esfuerza por ser reconocida como una empresa respetuosa con el medio ambiente, la cual también respeta a las comunidades en las que operamos mientras elaboramos productos y servicios de alta calidad. Nuestro

compromiso a gestionar las operaciones de una manera sustentable a nivel ambiental maximizará el valor para la Empresa, nuestros colaboradores, nuestros clientes y la comunidad.

La Empresa se compromete a prevenir y minimizar los impactos ambientales adversos, incluso desechos, emisiones y vertidos que derivan de nuestras operaciones. La Empresa tiene como objetivo minimizar la huella ambiental de nuestras operaciones y nuestros productos. La Empresa reduce su huella ambiental al mejorar continuamente la eficacia de nuestro consumo de recursos naturales. La Empresa utiliza procesos de gestión de riesgos para controlar los peligros ambientales inherentes en nuestras actividades.

## **M. Comunidad**

Amcor se esfuerza por ser un ciudadano corporativo confiable y por operar de una manera que incentive relaciones duraderas, beneficiosas e interactivas con las comunidades en las que opera.

## **II. CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA EMPRESA**

Como condición para el empleo, la Empresa se reserva el derecho de pedirle completar y entregar una certificación en el formato que ella designe en relación con su cumplimiento de este Código, una vez que ocupe su cargo y, a partir de allí, con la frecuencia que la Empresa considere aconsejable. La Empresa espera que todos los empleados cumplan con este Código y cualquier incumplimiento puede resultar en una acción disciplinaria apropiada.

## **III. INFORMAR UN PRESUNTO INCUMPLIMIENTO**

### **A. Política general**

Según se describe en este Código, ciertas personas deben revisar y aprobar por escrito cualquier circunstancia que requiera un permiso especial. La Empresa debe mantener copias de estas aprobaciones conforme a su política de retención de documentos. Como parte del compromiso con la conducta ética y legal, esperamos que los empleados informen sobre presuntos incumplimientos de este Código a su supervisor, al Asesor general (o a un Delegado autorizado) o al sistema de informe anónimo y confidencial de la Empresa. El incumplimiento a informar un acto ilícito evidente puede resultar en una acción disciplinaria contra aquellos que no informaron.

## B. Procedimiento de quejas

### 1. Notificación de quejas

La Empresa se compromete a garantizar que los colaboradores puedan informar problemas sobre conducta ilegal o mala conducta de buena fe, sin que se encuentren sujetos a victimización, hostigamiento, o trato discriminatorio, y a que se investiguen dichos problemas de forma apropiada. La Empresa reconoce que informar dicho comportamiento de buena fe es un aspecto importante de las funciones de cada colaborador dentro de la Empresa. La Empresa implementa un servicio de Denuncia de Irregularidades independiente y administrado de forma externa (el "Servicio de denuncia de irregularidades") para que los colaboradores, donde lo permita la ley local, puedan informar de forma anónima un posible incidente de mala conducta. Puede encontrar más información sobre el servicio de Denuncia de irregularidades en <http://www.amcor.com/whistleblower>.

Los incumplimientos evidentes o presuntos de este Código se deben informar de inmediato a (i) su supervisor o gerente; (ii) al representante legal, de servicios de auditoría o de recursos humanos de su grupo comercial; o (iii) al servicio de Denuncia de irregularidades de la Empresa en <http://www.amcor.com/whistleblower>.

### 2. Investigación

Se espera que los empleados colaboren en las investigaciones de presuntos incumplimientos.

### 3. Confidencialidad

Las investigaciones se llevarán a cabo de manera discreta, según sea apropiado y dependiendo de las circunstancias. Aquellos que investigan no actúan como representantes personales ni abogados de los empleados. Las partes en una investigación no deben tratar el tema con otros empleados.

### 4. Protección contra represalias

Cualquier forma de represalia contra una persona que informe un incumplimiento del Código o la ley, o que ayude en la investigación, aun si el informe es erróneo, es un incumplimiento grave de este Código y no se tolerará. Los actos de represalia deben informarse de inmediato y serán causales de acciones disciplinarias de manera adecuada. Los empleados que presenten una queja de mala fe pueden enfrentar una acción disciplinaria, incluso su despido.

# Código de Conducta y Política de Ética de la Empresa

Febrero de 2020

He leído y entendido el Código de Conducta y Ética de la Empresa de Amcor plc.

Acepto cumplir con la presente política.

Nombre (EN MAYÚSCULA):

---

Puesto laboral:

---

Firma:

---

Fecha:

---