

## Política sobre conflictos de interés (global)

---

### Finalidad

Los valores fundamentales de Graphic Packaging incluyen la integridad y la responsabilidad. Esta Política global sobre conflictos de intereses refuerza nuestro compromiso de mantener los más altos estándares éticos, tal y como se establece en el Código de conducta de la Empresa. Los requisitos de esta Política están diseñados para ayudar a los empleados de Graphic Packaging a evitar situaciones que creen un conflicto de intereses real, potencial o aparente, y a reconocer cuándo deben buscar ayuda o informar de un problema.

### Ámbito de aplicación

Esta Política se aplica a todos los candidatos, empleados, trabajadores independientes, becarios, proveedores, clientes y otros terceros de Graphic Packaging que hagan negocios con Graphic Packaging en todo el mundo. En los casos en que esta Política entre en conflicto con una ley, normativa o convenio colectivo vigente, prevalecerá lo dispuesto en el último.

### Definiciones

**Relaciones personales estrechas:** Personas emparentadas por consanguinidad, matrimonio o la ley (p. ej., cónyuge, padre/madre, hermanos, hijos, abuelos, nietos, familiares políticos, padrastro o madrastra); personas que viven juntas; personas que están saliendo o que mantienen una relación romántica o íntima; o cualquier otra persona con una relación cercana similar.

**Conflicto de intereses:** Una situación en la que un interés personal o los intereses o la implicación de relaciones personales cercanas crean, potencialmente crean o parecen entrar en conflicto o comprometer los intereses de Graphic Packaging.

**Interés personal:** Inversiones, intereses de propiedad u otras actividades fuera del empleo de un individuo u otra relación con Graphic Packaging que pueda crear, potencialmente crear o parecer que cree un beneficio financiero o de otro tipo para el individuo o una relación personal cercana.

**Tercero:** Una entidad o persona ajena a Graphic Packaging con la que Graphic Packaging mantiene o podría mantener relaciones comerciales, incluidos, entre otros, clientes, proveedores, distribuidores, socios o prestadores de servicios reales o potenciales.

### Política

Un conflicto de intereses se crea cuando los intereses personales del(de la) empleado(a) son, o podrían ser, o parecen ser incompatibles con los intereses de la Empresa o cuando las decisiones empresariales del(de la) empleado(a) en nombre de la Empresa están, podrían estar o parecen estar influidas por sus propios intereses personales. Todos los empleados son responsables de identificar y revelar los casos específicos en que pueda existir un conflicto de intereses.

### **Tipos de conflictos de intereses**

**Intereses personales:** Los empleados no deberían tener ningún interés personal en ninguna entidad que realice negocios o compita con la Empresa, a menos que se revele el interés personal y se apruebe de acuerdo con esta Política. Estas entidades incluyen, sin limitarse a ellos, proveedores, clientes, distribuidores, vendedores, socios, prestadores de servicios y competidores. Los empleados no deben recibir honorarios, comisiones ni otra compensación de ninguna entidad descrita en este párrafo.

La declaración obligatoria es necesaria si un(a) empleado(a) tiene un interés personal en una empresa privada o posee más del 2% de las acciones de una Empresa que cotiza en bolsa con la que la Empresa hace negocios o que compite con ella. Esta declaración no es obligatoria cuando la inversión se realiza mediante un fondo de

inversión sobre cuya gestión el(la) empleado(a) no tenga influencia o cuando sea evidente que el interés personal no interfiere en la objetividad del empleado.

Los empleados no deberían tener ningún interés personal en ninguna transacción si la Empresa está, o podría estar, persiguiendo la transacción, a menos que se revele el interés personal y se apruebe de acuerdo con esta Política. Esto incluye, sin limitarse a ello, las inversiones de los empleados en entidades que se sabe que la Empresa tiene el interés de adquirir y los casos en que un(a) empleado(a) influye en la retención o el uso continuado de la Empresa de terceros con los que el(a) empleado(a) tiene un interés personal.

Los empleados no pueden utilizar su influencia o su posición en la Empresa para influir en otros empleados o en terceros con el fin de que hagan contribuciones políticas o de beneficencia a una entidad o persona concreta en la que el(a) empleado(a) o alguien con una relación cercana a él (o ella) tenga un interés personal.

**Regalos:** La solicitud o aceptación de un regalo, un favor, un préstamo, una recompensa, una promesa de empleo futuro o cualquier cosa con valor monetario que influya o parezca influir en el juicio o la conducta de un(a) empleado(a) en los negocios de Graphic Packaging podría considerarse un conflicto de intereses, a menos que se revele y se apruebe de acuerdo con esta Política. Los empleados podrían aceptar regalos o favores no solicitados que sean *mínimos* o habituales en el sector, y no influyan ni parezcan influir en su juicio o conducta en los negocios de la Empresa.

**Empleo y actividades externos:** Los empleados no deben dedicarse a ninguna actividad que compita con la Empresa ni a una actividad externa que afecte a la capacidad del(de la) empleado(a) de dedicarle el tiempo y la atención adecuadas a sus responsabilidades laborales en la Empresa. Se desaconseja encarecidamente un segundo trabajo, ser miembro de un consejo de administración, un proyecto paralelo, desempeñar un papel de asesor o tener cualquier otra relación con un tercero, pero pueden permitirse en circunstancias limitadas, con la aprobación previa del responsable del(de la) empleado(a) y del Comité de conflictos de intereses.

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información de propiedad de la Empresa, confidencial y sensible desde el punto de vista de la competencia, de acuerdo con Política de información confidencial y el producto del trabajo de la Empresa, mientras participen en cualquier actividad externa. Si la actividad externa implica la participación en un negocio tan estrechamente relacionado con el trabajo del(de la) empleado(a) en la Empresa de modo que el(la) empleado(a) pueda, sin darse cuenta, utilizar o divulgar información de propiedad de la Empresa al trabajar con esa organización, es muy poco probable que se obtenga la aprobación. La Empresa podría retirar las aprobaciones en cualquier momento, a su entera discreción.

**Empleo de personas cercanas:** la contratación, la gestión y el desarrollo de los empleados debe estar libre de cualquier conflicto de intereses real, percibido o potencial. A menos que se haya revelado debidamente un conflicto de intereses y que se hayan establecido las medidas de mitigación adecuadas, los empleados no pueden contratar, supervisar ni participar, directa o indirectamente, en la evaluación del desempeño o en la toma de decisiones sobre cualquier tipo de remuneración de una persona con la que tengan relaciones cercanas.

### **Revelación y aprobación de conflictos de intereses potenciales o reales**

Los empleados deben evitar crear situaciones que generen un conflicto de intereses con la Empresa. Cuando surge, se descubre o se crea que es posible que se produzca un conflicto de intereses, los empleados deben comunicar de inmediato la situación a su superior o a su representante local, regional o de la división de Recursos Humanos utilizando el formulario de comunicación de conflictos de intereses.

Un directivo que reciba la notificación de un conflicto de intereses debe informar de inmediato sobre la situación a su representante local, regional o de la división de Recursos Humanos o al departamento jurídico para que se evalúe más a fondo. El Comité sobre conflictos de intereses es la autoridad final en lo que respecta a cómo se resolverá un conflicto de intereses real o potencial. El Comité sobre conflictos de intereses lo integran el vicepresidente ejecutivo de Recursos Humanos, el director financiero y el asesor jurídico general.

### **Notificación de presuntas infracciones de esta Política**

Cualquier persona que sepa o sospeche de una infracción de esta Política debe comunicarla de inmediato a:

- Un(a) representante local o asignado de Recursos Humanos;
- El(La) representante regional o de la división de Recursos Humanos u otro(a) miembro de Recursos Humanos de su país o región;
- El vicepresidente ejecutivo de Recursos Humanos en [EVP-HumanResources@graphicpkg.com](mailto:EVP-HumanResources@graphicpkg.com);
- El asesor jurídico general en [GeneralCounsel@graphicpkg.com](mailto:GeneralCounsel@graphicpkg.com); o
- La línea directa de alerta sobre conducta empresarial de Graphic Packaging en [www.gpibusinessconductalertline.ethicspoint.com](http://www.gpibusinessconductalertline.ethicspoint.com) o mediante el número gratuito del país específico. La línea directa de alerta de Graphic Packaging está disponible las 24 horas del día. Las denuncias pueden presentarse de forma anónima si así lo decide el(la) denunciante.

Números de teléfono específicos por país de la línea directa de alerta sobre conducta empresarial:

Australia	1800565761	Italia	800 725 944
Austria	0800 017868	Japón	0800-700-9401
Bélgica	0800 77 076	México	800 681 6714
Brasil	0800 000 0572	Países Bajos	0800 0229398
Canadá	1.866.898.3750 1.855.350.9393	Nueva Zelanda	0800 426 361
China	400 120 3531	Nigeria	0-708-060-1816, luego 866-898-3750
Croacia	800-528-422	Noruega	80062436
Estonia	8000044232	Polonia	800005072
Finlandia	800416130	Rusia	8 (800) 301-85-89
Francia	0.800.90.2500	Corea del Sur	00798 14 203 0389
Alemania	0800 1810751	España	900.991.498
Grecia	0.080.012.6576	Suecia	020-088 00 16
Indonesia	0800 1401907	Suiza	0800 000 329
Irlanda	1800 851 822	Reino Unido	0800 048 5494
		Estados Unidos	1.866.898.3750

Todos los casos denunciados se investigarán. Si es necesario recopilar los datos personales durante la investigación, la Empresa cumplirá todas las leyes y normativas vigentes en materia de protección de datos personales. El procesamiento de los datos personales de las personas implicadas en una investigación estará a cargo de los departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos de la Empresa solo con el fin de investigar la conducta denunciada y se comunicarán solo a quienes deban conocerlos con relación a la conducta denunciada, así como a cualquier autoridad pública, administrativa o judicial, según sea necesario.

Si es necesario, se tomarán las medidas correctivas adecuadas a las conclusiones de la investigación. Las posibles medidas correctivas podrían incluir, entre otras, formación, orientación, advertencias verbales o escritas, suspensión, descenso de categoría, ajustes de remuneración y despido. La Empresa realizará todos los esfuerzos posibles para informar a las personas que denuncien infracciones de esta Política sobre el resultado de la investigación cuando sea factible, manteniendo al mismo tiempo la confidencialidad y la privacidad en relación con las medidas de personal.

#### No a las represalias

La Empresa se compromete a prohibir las represalias contra quienes personalmente o a través de sus familias denuncien, se opongan o participen en una investigación de supuesta infracción de esta Política. Solo a modo de ejemplo, la participación en una investigación como tal, incluye, entre otras cosas:

- Denunciar un posible conflicto de intereses.

- Participar en o colaborar con una investigación de un posible conflicto de intereses.
- Ayudar a otro(a) empleado(a) que participe en alguna de estas actividades.

Cualquier persona que crea que está sufriendo una represalia o que observe que se toman represalias contra otra persona, debe ponerse en contacto inmediatamente con Recursos Humanos o con la línea de alerta sobre conducta empresarial de Graphic Packaging.

*Graphic Packaging, a su entera discreción, se reserva el derecho de enmendar o modificar esta Política en cualquier momento y por cualquier motivo.*

## **Formulario de declaración de conflictos de intereses**

---

Un conflicto de intereses potencial o real existe cuando el interés personal de un(a) empleado(a) o los intereses o la participación de personas con relaciones cercanas a él(ella) crean, potencialmente crean o parece que crean un conflicto con las responsabilidades del(de la) empleado(a) en Graphic Packaging o comprometan los intereses de Graphic Packaging. Este Formulario de revelación de conflictos de intereses debe indicar si el(la) empleado(a) o la persona con relación cercana a él o ella tiene un interés económico o es empleado(a) por o representa de otra forma a una entidad externa cuyo interés financiero pudiera razonablemente verse afectado. El(La) empleado(a) también debe revelar cualquier negocio personal o familiar o las afiliaciones voluntarias que podrían generar un conflicto de intereses real o aparente. Las leyes y normativas vigentes correspondientes a conflictos financieros deben cumplirse estrictamente. Para obtener más información, consulte la Política sobre conflictos de intereses de Graphic Packaging.

NOMBRE DEL(DE LA) EMPLEADO(A) \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ LUGAR \_\_\_\_\_

Identifique las relaciones, transacciones, cargos que ocupa (voluntario o de otra forma), u otras circunstancias que cree que podrían crear un conflicto de intereses con Graphic Packaging.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por este medio, certifico que la información arriba consignada es veraz y completa a mi leal saber y entender.

Firma del(de la) empleado(a) \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_