



**CÓDIGO GLOBAL DE
ÉTICA Y CONDUCTA
EMPRESARIAL**

LIDERAR CON INTEGRIDAD



A todos los empleados globales de O-I

O-I Glass, Inc. es una empresa con más de 100 años de trayectoria que nos llena de orgullo. Parte esencial de nuestra historia son las innumerables acciones de los empleados de O-I que cada día toman decisiones que reflejan los siguientes principios generales:

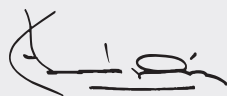
- cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y
- apego a altos estándares de conducta ética.

Esta es la cultura de O-I y ha sido la base de cómo operamos a lo largo de nuestra historia. Diariamente, nuestra gente toma decisiones guiadas por valores como la honestidad, la integridad y la ética empresarial. Cuando nuestros empleados en todo el mundo hacen lo correcto de manera individual, en sus equipos y en sus unidades de negocios, hacemos posible que O-I lidere con integridad.

El Código de conducta de O-I es nuestra guía sobre cómo realizar negocios a nivel mundial. El Código establece los estándares sobre cómo los empleados deben interactuar entre sí y con los socios comerciales de O-I. Todos ustedes deben estar familiarizados con el Código y las políticas subyacentes, en particular con cualquier tema relacionado con la función de cada uno.

Cuando cada uno de nosotros lidera con integridad, avanzamos en la excelente reputación de O-I. A través de nuestros esfuerzos colectivos guiados por el Código y nuestros valores, O-I seguirá creciendo y prosperando. Estoy seguro de que nuestro futuro sostenible creará un legado duradero para las generaciones futuras de empleados de O-I.

Atentamente,



ANDRÉS LÓPEZ

Director ejecutivo



Tabla de contenido

4	UNO: NUESTRA EMPRESA	20	SEIS: NUESTRAS RESPONSABILIDADES CON NUESTROS ACCIONISTAS
6	DOS: INTRODUCCIÓN	20	Informes financieros y precisión de los libros y registros
8	TRES: NUESTRAS RESPONSABILIDADES COMO EMPLEADOS Y GERENTES	21	Protección y uso de los activos de la Empresa
8	Responsabilidades como empleados	21	Uso de información privilegiada
9	Responsabilidades adicionales como gerentes	22	Administración de registros e información
9	Toma de decisiones ética	22	Conflictos de intereses
10	Informar violaciones al código de conducta y otros problemas éticos	23	Oportunidades corporativas
10	Línea de ayuda de ética y cumplimiento de O-I	23	Información confidencial
10	Prohibición de represalias	24	Comunicación con el público, incluida a través de las redes sociales
10	Exenciones y modificaciones del Código	24	Comunicaciones a través de correo electrónico y uso de sistemas informáticos
12	CUATRO: NUESTRAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS	26	SIETE: NUESTRAS RESPONSABILIDADES COMO CIUDADANOS CORPORATIVOS
12	Respeto en el lugar de trabajo	26	Cumplimiento con las leyes
14	Salud y seguridad en el lugar de trabajo	26	Medioambiente
14	Derechos humanos y la ley	27	Sostenibilidad
14	Privacidad de los empleados	27	Compromiso con la comunidad
16	CINCO: NUESTRAS RESPONSABILIDADES EN EL MERCADO	27	Leyes anticorrupción y contra el soborno
16	Seguridad y calidad del producto	29	Regalos y entretenimiento
16	Competencia y lealtad en los negocios	30	Actividad política
17	Relaciones con los clientes	30	Cumplimiento comercial
17	Relaciones con los proveedores	30	Solicitudes del gobierno
17	Relaciones con los competidores	30	Rechazo al lavado de dinero
17	Leyes antimonopolio y en materia de competencia	32	OCHO: RECURSOS/CÓMO OBTENER AYUDA
18	Participación en asociaciones comerciales		
18	Información sobre la competencia		

1

Nuestra empresa

O-I es el mayor fabricante de envases de vidrio en el mundo. La Empresa cuenta con más de un siglo de experiencia en la creación de envases de vidrio sustentables y de creación de marcas de muchas de las marcas de alimentos y bebidas más reconocidas a nivel mundial.

A partir de la invención de Michael Owens de la máquina automática de fabricación de botellas en 1903, O-I ha crecido hasta convertirse en una organización global con operaciones en 23 países.

Se respeta a O-I por la manera en que ha llevado a cabo sus negocios tanto nacionales como internacionales durante años. Esta reputación se ha basado los altos estándares de honestidad, integridad y ética comercial de la Empresa. Es una reputación que se mantiene con las acciones y decisiones de cada empleado todos los días. Estos altos estándares son importantes activos de la empresa y O-I está determinada a mantenerlos.

Las empresas que mantienen altos estándares de conducta ética tienen una ventaja competitiva. Las relaciones comerciales construidas sobre la confianza mutua, el respeto y la honestidad forman una base para el éxito a largo plazo.

Esta reputación es nuestra herencia y será el legado que dejaremos para futuras generaciones de empleados de O-I.

Del mismo modo en que nos centramos en la sostenibilidad de los envases de vidrio que fabricamos, también nos centramos en la sostenibilidad de la reputación de O-I. Durante los años, nuestros empleados se han guiado por los siguientes principios que nos han ayudado a mantener la reputación de O-I:

- cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y
- apego a altos estándares de conducta ética incluido un compromiso con la integridad total e inquebrantable.

Además de estos principios, el enfoque de O-I durante años en excelencia en las operaciones, seguridad, calidad y contratación y desarrollo de empleados, entre otras áreas, ha contribuido a la reputación de O-I en el mercado.

Como empresa multinacional de gran tamaño, O-I es sujeta a miles de leyes y regulaciones que rigen nuestras operaciones comerciales en el mundo. Como empleados de O-I, cada uno de nosotros debe cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en los diversos países en los que operamos.

Además de cumplir con las leyes y regulaciones, cada uno de nosotros también debe apegarse los más altos estándares de conducta ética en todas nuestras actividades comerciales. Estos estándares incluyen honestidad, respeto e integridad.

La integridad está, y seguirá estando, en el centro de todas nuestras relaciones comerciales. La integridad es una palabra y un concepto que se conoce en todo el mundo. Ser una persona de integridad en el lugar de trabajo se aplica a todos los empleados en todos los niveles dentro de una organización. La integridad de O-I ha sido esencial para lograr su posición de liderazgo general en el mercado.

Como empleados individuales, cada uno de nosotros lidera con integridad cuando mantenemos nuestros compromisos y nos tratamos con respeto. Lideramos con integridad cuando realizamos nuestras funciones comerciales con excelencia, orgullo y pasión. Por último, lideramos con integridad cuando nuestras acciones y decisiones están guiadas por nuestro buen criterio y por los más altos estándares éticos. Consulte las diez preguntas que contiene la sección Toma de decisiones ética del Código.

O-I tiene una reputación bien merecida de altos estándares de conducta ética. Esta reputación es nuestra herencia y será el legado que dejaremos para futuras generaciones de empleados de O-I.

2

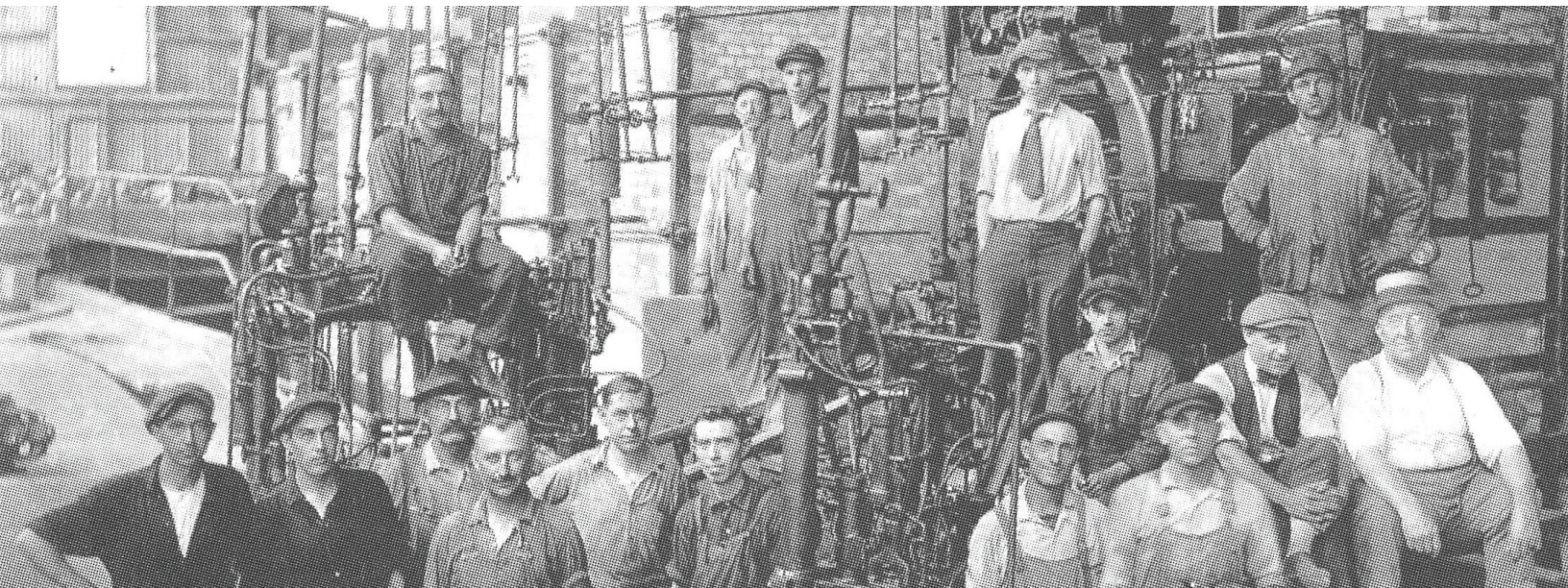
Introducción

O-I es una empresa con un grandioso legado y fuertes tradiciones. Se respeta a O-I por la manera en que ha llevado a cabo sus negocios durante años. Nuestra excelente reputación se ha basado en los altos estándares de honestidad, integridad y comportamiento ético de la Empresa. Estos altos estándares son importantes activos de la Empresa y estamos determinados a mantenerlos.

Este Código de Conducta y Ética Empresarial Global (“Código”) reafirma nuestro compromiso de larga data con altos estándares de conducta ética. El Código describe las responsabilidades legales y éticas que se espera que cumplan todos los empleados de O-I. En la medida que el Código exija un estándar más alto que la práctica comercial o las leyes, normas o regulaciones aplicables nos apegaremos a los estándares más altos globalmente.

Este Código se aplica a todos los empleados en todo el mundo y a todos los miembros del Directorio cuando actúan en nombre de O-I. Tal como se usan en este Código, los términos “empleados” o “empleados de la Empresa” se refieren a todas las personas que cubre este Código. Los términos “Empresa” y “O-I” incluyen a O-I Glass, Inc., sus subsidiarias, filiales y empresas conjuntas en las que O-I tiene el control de gestión.

El Código es una guía y un recurso cuyo propósito es ayudar a los empleados a comprender problemas legales y éticos significativos que pueden surgir durante la realización de sus responsabilidades laborales o de negocios de O-I. El Código no busca abordar cada uno de los problemas éticos que un empleado podría enfrentar. No es un resumen de todas las leyes y políticas que se aplican a los negocios de O-I. Si una situación no es tratada por el Código o las políticas de la Empresa, los empleados deben usar su buen criterio en conjunto con la opinión de los supervisores y la gerencia. Si los empleados tienen dudas o preguntas, deben buscar la asesoría del Departamento Jurídico o de la Oficina de Ética y Cumplimiento antes de actuar.



Hace 100 años, el pionero del vidrio Michael J. Owens inventó la máquina automática de fabricación de botellas (1903).

Este Código no crea un contrato de empleo con cualquier individuo. Nada de lo contenido en el Código se debe interpretar como una promesa de ningún tipo o la creación de un contrato relativo a salarios o cualquier otras condiciones de trabajo. Los empleados tienen el derecho a terminar su empleo en cualquier momento por cualquier motivo, sujeto a cualquier contrato de empleo por escrito. Del mismo modo, sujeto a cualquier ley aplicable y contrato de empleo por escrito, O-I tiene el derecho a despedir o aplicar medidas disciplinarias a cualquier empleado con o sin una causa justa o advertencia previa por escrito. O-I se reserva el derecho a modificar, complementar o interrumpir este Código y las materias que este trata, sin previo aviso y en cualquier momento.

Los empleados pueden ver las políticas corporativas de la Empresa, incluidas las políticas relativas a una serie de temas en este Código, en "O-I Dash", el sitio web interno para empleados de la Empresa.

3

NUESTRAS RESPONSABILIDADES como empleados y gerentes

RESPONSABILIDADES COMO EMPLEADOS

Se espera que cada empleado de O-I comprenda y cumpla con este Código, las políticas de O-I y todas las leyes, normas y regulaciones aplicables. Esta responsabilidad incluye, específicamente, comprender y cumplir con las leyes, normas y regulaciones y las políticas de O-I que se aplican al rol laboral del empleado.

Los empleados tienen la responsabilidad de actuar y tomar decisiones coherentes según los estándares más altos de conducta de la Empresa. Los empleados deben participar en todas las capacitaciones de ética y cumplimiento cuando la Empresa las ofrezca. También se espera que los empleados certifiquen su cumplimiento del Código a solicitud de la Empresa.

Si un empleado tiene alguna duda o pregunta sobre un curso de acción, se espera que busque la asesoría de su supervisor, otro miembro de la gerencia, Recursos humanos, el Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Los empleados que violen las leyes o regulaciones aplicables, este Código o las políticas de la Empresa o que alienten a otros a hacerlo, ponen en riesgo la reputación de la Empresa. Ninguna razón, incluido el deseo de cumplir los objetivos comerciales, puede ser una excusa para violar las leyes, regulaciones, este Código o las políticas de la Empresa.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES COMO GERENTES

Se espera que los gerentes cumplan responsabilidades adicionales. Los gerentes en este contexto incluirían a cualquier empleado de O-I que supervisa a otros. Se espera que los gerentes sean modelos a imitar de los estándares más altos de conducta. Los gerentes tienen la responsabilidad de crear y sostener una cultura del lugar de trabajo en la que los empleados saben que se espera de ellos un comportamiento legal y ético. Esto incluye un entorno laboral en el que se estimulan y esperan conversaciones constructivas y abiertas, incluidos informes de buena fe de infracciones, sin temor a represalias.

Los gerentes tienen la responsabilidad de asegurarse de que los empleados conozcan, comprendan y sepan cómo aplicar este Código, las políticas de O-I y las leyes y regulaciones aplicables en su trabajo diario. Los gerentes también son responsables de asegurarse de que los empleados que necesitan información adicional para hacer sus trabajos, por ejemplo, relativa al medio ambiente, la seguridad, antimonopolio o anticorrupción, conozcan las políticas pertinentes y reciban la capacitación correspondiente.

Los gerentes deben ser diligentes en la búsqueda de indicios de que se considera o se ha producido una conducta poco ética o ilegal. Se espera que tomen las medidas correspondientes para abordar cualquier situación que pueda estar en conflicto con la ley, este Código o las políticas de O-I. Cuando un gerente no está seguro de la mejor respuesta a una situación específica, debe buscar ayuda del Departamento de Recursos humanos, otros gerentes, el Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento, según corresponda en función del problema.

Cada empleado de O-I tiene la responsabilidad de informar de inmediato cualquier violación real o presunta...

TOMA DE DECISIONES ÉTICA

O-I está comprometida a entregar a los empleados las herramientas y las pautas necesarias para que realicen sus trabajos de forma consecuente con la conducta comercial ética. A los empleados puede parecerles útil hacerse las siguientes diez preguntas antes de actuar en situaciones específicas que pueden plantear problemas éticos:

- ¿Dispongo de toda la información que necesito para tomar una buena decisión?
- ¿Esta acción es legal?
- ¿Mi decisión sigue las políticas y procedimientos de O-I?
- ¿La acción es consecuente con la letra y el espíritu de este Código?
- ¿Quién más se podría ver afectado por esta acción (otros empleados, clientes O-I, etc.)?
- ¿Esta acción se refleja negativamente en mí o en O-I?
- ¿Cómo se vería en los medios de comunicación?
- ¿Me sentiría avergonzado u orgulloso si otros supieran que actué de esta manera?
- ¿Me parece correcto/puedo dormir por las noches?
- Si no estoy seguro, ¿he buscado asesoría?

Si un empleado todavía no está seguro o no se siente cómo con el curso de acción después de responder cada una de estas preguntas (y cualquier otra pregunta que corresponda según las circunstancias), debe hablar con un supervisor o cualquier otro recurso señalado en este Código incluidos Recursos humanos, el Departamento Jurídico y la Oficina de Ética y Cumplimiento. También puede comunicarse con la Línea de ayuda de ética y cumplimiento.

INFORMAR VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y OTROS PROBLEMAS ÉTICOS

Cada empleado de O-I tiene la responsabilidad de informar de inmediato cualquier violación real o presunta de las leyes, este Código o las políticas de O-I. Esto incluye situaciones en las que el empleado ha violado o cree haber violado la ley, este Código o las políticas de O-I o cuando el empleado ha observado, se ha enterado o sospecha de buena fe que otra persona violó cualquiera de ellos. No informar inmediatamente las infracciones conocidas por otras personas puede ser una violación de este Código.

Si un empleado ve algo, debe decir algo, tan pronto como sea posible. Por ejemplo, esto puede incluir violaciones reales o supuestas a la seguridad o medioambientales; sospecha de fraude, robo o soborno; o posible discriminación o acoso, incluido el acoso sexual. Siempre es mejor plantear las inquietudes con anticipación para que la Empresa pueda abordarlas.

Se recomienda a los empleados que planteen tales inquietudes en primer lugar a su supervisor directo si se sienten cómodos haciéndolo. Esto puede aportar valiosos conocimientos o perspectivas y fomentar la resolución local oportuna de problemas.

Sin embargo, un empleado puede no sentirse cómodo planteando el asunto a su supervisor directo o puede no creer que su supervisor se ha ocupado del asunto inmediatamente. En estas situaciones, un empleado debe plantear el asunto, según la naturaleza del problema, a:

- un representante de Recursos Humanos,
- otro miembro de la gerencia,
- el Departamento Jurídico o
- la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Los empleados deben cooperar totalmente con cualquier investigación de la Empresa de violaciones reales o presuntas de las leyes, este Código o las políticas de O-I. Los empleados deben ser sinceros en sus respuestas y nunca deben engañar a cualquier investigador. No cooperar en una investigación de una posible violación puede acarrear una medida disciplinaria.

LÍNEA DE AYUDA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO DE O-I

Si un empleado no se siente cómodo con las opciones indicadas en la sección anterior, puede comunicarse con la Línea de ayuda de ética y cumplimiento de O-I mediante:

- www.oietics.com, or
- 1-800-963-6396 en EE. UU. o Canadá o los números internacionales de la Línea de ayuda que se indican en www.oietics.com.

La Línea de ayuda es un recurso disponible para los empleados que tienen preguntas sobre las políticas de la Empresa o inquietudes sobre una posible conducta ilegal o poco ética. Los informes a la Línea de ayuda se pueden realizar de forma anónima, a menos que no lo permitan las leyes locales. La Línea de ayuda no usa identificación de llamadas, dispositivos de grabación u otros métodos para identificar a cualquier persona que realiza un informe. La Línea de ayuda cuenta con personal de un tercero independiente que proporciona informes al director general de Ética y Cumplimiento y al director de Auditoría Interna Global.

Las inquietudes de los empleados planteadas se investigarán de manera profesional y se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible, de conformidad con la ley y realizando una investigación completa de las inquietudes presentadas. Sobre la base de los resultados de la investigación, se tomarán medidas correctivas, si fuera necesario.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

O-I prohíbe las represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, busque ayuda o denuncie violaciones reales o presuntas de las leyes, las regulaciones, este Código o las políticas de la Empresa. Ningún gerente de O-I puede tomar represalias, o permitir las, contra ningún empleado o persona que de buena fe haga una denuncia. Cualquier represalia contra un empleado que de buena fe haga una denuncia estará sujeta a medidas disciplinarias, las que incluyen la posible terminación del empleo. Asimismo, los empleados que a sabiendas realicen denuncias falsas también estarán sujetos a medidas disciplinarias.

EXENCIONES Y MODIFICACIONES DEL CÓDIGO

Las exenciones de este Código para los empleados solo las puede realizar un funcionario ejecutivo de la Empresa. Cualquier exención de este Código para los miembros de la Junta Directiva de O-I o para funcionarios ejecutivos o funcionarios de finanzas principales de O-I solo la puede realizar la Junta Directiva o el comité correspondiente de la Junta Directiva de O-I y se revelará públicamente según lo exija la ley o las reglas de bolsa de valores correspondiente.



1-800-963-6396



www.oietics.com



¿Qué debería hacer?

- P.** Pareciera que nuestro gerente no hace nada cuando le planteamos nuestras inquietudes sobre una posible conducta indebida. Creo que ha dificultado las cosas para los compañeros de trabajo que han planteado problemas. Ahora tengo un problema: un compañero de trabajo hace algo que creo que es éticamente incorrecto. ¿Qué debo hacer?
- R.** Hable. Nuestro Código señala que debe denunciar la conducta indebida y que puede hacerlo sin temor a represalias en el caso de denuncias de buena fe. Comenzar con su supervisor directo generalmente es la mejor forma de abordar las inquietudes. Sin embargo, si cree que no sería apropiado o que su gerente no ayudará, debe hablar con otro miembro de la gerencia, Recursos humanos, el Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento. También puede usar la Línea de ayuda de ética y cumplimiento.
- P.** Mi departamento fija metas que se supone debemos alcanzar. En el pasado, me he sentido presionado por mi supervisor para violar directamente el Código y las políticas de la Empresa para lograr estas metas. ¿Esto es aceptable?
- R.** No. Aunque las empresas exitosas a menudo fijan metas altas y se esfuerzan por alcanzarlas, nunca debe violar el Código o las políticas de O-I para lograr una meta. Hable con su supervisor, otro miembro de la gerencia, Recursos humanos, el Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento. También puede usar la Línea de ayuda de ética y cumplimiento.

4

NUESTRAS RESPONSABILIDADES recíprocas

Como empleados de O-I, nos esforzamos por la excelencia en todos los aspectos de nuestros negocios. Nuestro éxito como empresa y como individuos depende de los aportes únicos de todas las personas con las que trabajamos. Tenemos la responsabilidad de tratarnos con respeto.

RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

O-I tiene el compromiso de mantener un entorno de trabajo donde los empleados se sientan valorados, apoyados y facultados. En un entorno como este, se trata a las personas con respeto, las ideas y los aportes de las personas se valoran, y no existe el acoso ni la discriminación en el lugar de trabajo.

Como líder mundial del mercado, O-I se basa en los aportes de una fuerza laboral diversa que incluye al personal local que comprende las culturas de los países y las jurisdicciones en las que realizamos negocios. Reconocemos que las personas que presentan perspectivas diferentes o que tienen experiencias diferentes a otros empleados pueden aportar conocimientos valiosos que afectan positivamente a nuestra empresa y la cultura laboral.

O-I prohíbe la discriminación y el acoso contra los postulantes y los empleados por motivos de raza, color, sexo (incluidos el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, orientación sexual, procedencia nacional, origen étnico, discapacidad mental o física, condición médica, información genética, ascendencia, edad, religión, estado militar o de veterano, o cualquier otra clasificación protegida por ley. O-I está comprometida con la igualdad de oportunidades en todos los aspectos de la relación laboral.

O-I prohíbe cualquier forma de acoso basada en cualquiera de las características descritas anteriormente. Lo anterior puede incluir comportamiento acosador de empleados, supervisores, gerentes, proveedores, visitantes o clientes. El acoso es conducta no deseada verbal o física que interfiere de forma no razonable con el rendimiento laboral de un empleado o crea un entorno laboral hostil, intimidante y ofensivo.



Asimismo, está prohibido el acoso sexual. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no solicitadas, chistes despectivos, mostrar material sugerentemente sexual o pornográfico, y cualquier otra conducta física o verbal de naturaleza sexual. Además, se produce someterse a la conducta no deseada es una condición de empleo o cuando someterse a dicha conducta o rechazarla se usa como base para una decisión adversa sobre el empleo que afecta al empleado.

Cada uno de nosotros tiene una responsabilidad personal para modelar conductas que contribuyan con un entorno de trabajo seguro y productivo, donde no exista hostilidad ni discriminación. Si cree que lo están acosando, lo están tratando de forma irrespetuosa o lo están discriminando o sabe de una situación de este tipo, comuníquese con su supervisor, Recursos humanos, otro miembro de la gerencia, el Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento. Si no se siente cómodo con estos métodos, puede usar la línea de ayuda de ética y cumplimiento.

Consulte la política contra la discriminación y el acoso.

O-I está comprometida a respetar la información personal de los empleados.

SALUD Y SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

O-I está comprometida a proporcionar un entorno laboral saludable y seguro a todos sus empleados. Aunque el compromiso de O-I se basa en el cumplimiento de la ley, va más allá de esa base. O-I se esfuerza por mejorar continuamente su desempeño en relación con la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Como parte de este compromiso, O-I espera que cada empleado conozca y observe las reglas y prácticas de seguridad y salud que se aplican a su trabajo.

Cada planta, a través de su equipo de administración, debe implementar un programa de seguridad que cumpla las leyes y regulaciones gubernamentales aplicables y que incluya la capacitación obligatoria y adecuada para los empleados. Los empleados son responsables de seguir la capacitación que reciben y de tomar otras precauciones para protegerse a sí mismos y a sus compañeros de trabajo, lo que incluye informar inmediatamente los accidentes, las lesiones y las prácticas o condiciones no seguras.

La salud y la seguridad de todos los empleados, así como también los estándares de calidad de los productos de O-I, requieren que cada empleado se presente a trabajar libre de la influencia de cualquier sustancia que pudiera impedirle realizar las actividades laborales de forma segura y eficaz. Esto se aplica a cuando los empleados están en propiedad de la Empresa, en una reunión de la Empresa fuera de las instalaciones o cuando están realizando negocios en nombre de la Empresa.

La violencia en el lugar de trabajo, incluidos los actos o las amenazas de violencia u otras formas de intimidación, no se tolerarán y se deben denunciar inmediatamente.

DERECHOS HUMANOS Y LA LEY

O-I cumple con las leyes de empleo en cada uno de los países donde opera. O-I no usa trabajo infantil o trabajo forzado. No permite el castigo físico o el maltrato. O-I respeta la libertad de empleados individuales para unirse, o abstenerse de unirse a asociaciones u organizaciones legalmente autorizadas. O-I cumple con todas las leyes aplicables que prohíben la trata de personas.

PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS

O-I está comprometida a respetar la información personal de los empleados. Esto significa que el acceso a dicha información está limitado al personal que tiene la autorización correspondiente y una clara necesidad comercial de la información. La violación de la confidencialidad de los datos personales debe informarse lo antes posible a los Departamentos de Recursos Humanos o Jurídico (para Europa también hay disponible una dirección de correo electrónico específica: gdpr@o-i.com).

Sujeto a las leyes locales, los empleados no deben esperar privacidad cuando usen servicios y equipos proporcionados por la Empresa. Esto incluye los recursos de tecnología de la información de la Empresa, como computadoras, correo electrónico y acceso a Internet.



¿Qué debería hacer?

- P.** Hace poco fui a cenar con una compañera de trabajo de O-I y un cliente. El cliente estuvo haciendo bromas con insinuaciones sexuales y comentó varias veces la apariencia de mi compañera de trabajo. Aunque ella les restó importancia a los comentarios, me sentí muy incómodo. ¿Debo hacer algo?
- R.** Sí. Las acciones del cliente pueden considerarse acoso sexual y deben informarse de inmediato. La Política contra la discriminación y el acoso de O-I prohíbe la conducta verbal o física de naturaleza sexual. Nuestra política se aplica por igual a todos los empleados y a cualquier persona que desee hacer negocios con O-I, incluidos los clientes. También se aplica tanto a entornos relacionados con el trabajo como a actividades fuera del lugar de trabajo. Debe pedirle a su compañera de trabajo que informe la situación a su gerente o a Recursos Humanos. Si ella no lo hace, usted debe informarlo a su gerente.
- P.** He observado actividades que pueden generar un riesgo a la seguridad, pero no es en mi área y no quiero involucrarme. ¿Debo informarlo?
- R.** Sí, la seguridad es parte del “área” de cada empleado. Informe su inquietud a su gerente o al profesional de seguridad en su ubicación. Piense en cómo se sentiría si alguien resultara gravemente herido porque usted no actuó.
- P.** Mi supervisor y varios colegas cuentan chistes que considero inapropiados y me parecen ofensivos. ¿Qué debo hacer?
- R.** Los chistes ofensivos, incluso en conversaciones privadas que se pueden oír por casualidad pueden ser una forma de acoso. Hable con su supervisor sobre cómo se siente. Si se siente incómodo de hablar directamente con su supervisor, hable con otro gerente o con alguien de Recursos humanos, el Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento. Si no se siente cómodo con estas opciones, puede comunicarse con la Línea de ayuda de ética y cumplimiento de O-I.
- P.** Creo que a una de mis compañeras de trabajo la están acosando por su edad. Su supervisor está al tanto de la situación, pero no hace nada al respecto.
- R.** Si el supervisor conoce la situación, pero no se ocupa de ella, hable con un representante de Recursos Humanos, otro gerente, el Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento. Si no se siente cómodo con estas opciones, puede comunicarse con la Línea de ayuda de ética y cumplimiento de O-I.

5

NUESTRAS RESPONSABILIDADES en el mercado

Los clientes, proveedores y otros socios comerciales de O-I dependen de O-I para construir sólidas relaciones que satisfagan las demandas del mercado.

SEGURIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO

O-I está comprometida a cumplir los requisitos de más alta calidad de nuestros clientes con todos los productos que les proveemos. O-I también está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones relativas a la seguridad del producto incluida cualquier responsabilidad de informes de seguridad del producto según las leyes aplicables, como la Ley de seguridad de productos de consumo de EE. UU. o su equivalente en otras jurisdicciones.

COMPETENCIA Y LEALTAD EN LOS NEGOCIOS

Todos los empleados deben esforzarse por tratarse de forma justa y a los clientes, proveedores y competidores de la Empresa. Los empleados no deben obtener una ventaja indebida de cualquier persona a través de la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos sustanciales o cualquier otra práctica comercial injusta.



RELACIONES CON LOS CLIENTES

El éxito comercial de O-I depende en parte de la capacidad de la Empresa de mantener relaciones duraderas con los clientes. La Empresa está comprometida con a tratar con los clientes de forma leal, sincera y con integridad. La información que O-I proporciona a los clientes debe ser precisa a conocimiento de los empleados de O-I. Esto incluye cualquier certificado de cumplimiento con especificaciones de control de calidad, procedimientos de prueba y datos de pruebas. Los empleados no deben tergiversar deliberadamente información para los clientes.

RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

La Empresa trata de forma leal y sincera a sus proveedores. Esto significa que las relaciones de O-I con los proveedores se basan en el precio, la calidad, el servicio y la reputación, entre otros factores. Los empleados que tratan con proveedores deben mantener su objetividad y criterio independiente. Específicamente, ningún empleado debe aceptar o solicitar un beneficio personal de un proveedor o posible proveedor que pudiera comprometer una evaluación objetiva de los productos y precios del proveedor. Los empleados pueden dar o aceptar regalos, comidas, entretenimiento, etc., dentro de los límites y según los procedimientos establecidos en las políticas de la Empresa.

Los Principios rectores del proveedor de O-I refuerzan las expectativas de O-I de que sus proveedores llevarán a cabo sus respectivos negocios de conformidad con las leyes aplicables y de acuerdo con altos estándares éticos.

Ver Política anticorrupción; Política de conflicto de intereses; y Principios rectores del proveedor.

RELACIONES CON LOS COMPETIDORES

La Empresa está comprometida con una competencia libre y abierta en el mercado. Los empleados deben evitar acciones que sean contrarias a las leyes que rigen las prácticas competitivas en el mercado, incluidas las leyes antimonopolio y en materia de competencia. Tales acciones incluyen la apropiación indebida o el uso inapropiado de la información confidencial o hacer declaraciones falsas sobre la empresa y las prácticas comerciales de un competidor.

Consulte la política y guía de cumplimiento de leyes antimonopolio y en materia de competencia.

LEYES ANTIMONOPOLIO Y EN MATERIA DE COMPETENCIA

Las leyes antimonopolio y en materia de competencia de EE. UU., la Unión Europea y muchos otros países donde O-I realiza negocios exigen que las empresas compitan de forma independiente en el mercado. O-I apoya completamente el propósito de las leyes antimonopolio y en materia de competencia que es promover la competencia leal y abierta y proteger a las empresas y consumidores de prácticas ilegales anticompetitivas, como la fijación de precios, la asignación de mercados y la manipulación fraudulenta de licitaciones.

La fijación de precios es una de las formas más graves de conducta ilícita según las leyes antimonopolio y en materia de competencia. Se refiere a cualquier arreglo o entendimiento entre el competidor con respecto al precio, o a cualquier elemento de un precio, que se pagará o cobrará a terceros. La fijación de precios también incluye cualquier arreglo entre el competidor que tienda a estabilizar los precios o eliminar la competencia con respecto a otros términos y condiciones de ventas, como gastos de fletes, condiciones de crédito, plazos de entrega o reservas de inventario.

La Empresa simplemente no tolerará la fijación de precios ni ninguna otra actividad que pudiera interpretarse como tal. Por el contrario, O-I debe competir firmemente sobre la base de los precios, la calidad y los servicios, y la conducta de la Empresa se debe basar en su sentido común comercial independiente y unilateral. Todos los empleados de O-I deben evitar cualquier comunicación, directa o indirecta, que implique al competidor, los clientes o los proveedores que sugiera cualquier forma de acuerdo, entendimiento o arreglo ilegal que pueda existir o pueda estar bajo consideración.

Además de los acuerdos de fijación de precios, otras formas de conducta ilegal incluyen la asignación de mercados (por ejemplo, de clientes, mercados, productos o territorios), la discriminación de precios, la monopolización, los precios desleales y los boicots grupales.

Los empleados de O-I, usted es responsable de cumplir con la letra y el espíritu de las leyes antimonopolio y en materia de competencia. Esta responsabilidad incluye, informar cualquier conducta posiblemente ilegal o sospechosa. Las consecuencias de violar estas leyes pueden ser graves para las empresas que cometen las violaciones (multas considerables, indemnización monetaria, impacto a la reputación) y, en algunas jurisdicciones como los EE. UU., para los empleados individuales que cometen las violaciones (multas personales, penas de cárcel, además de la terminación del empleo).

Consulte la Política y Guía de cumplimiento de leyes antimonopolio y en materia de competencia.

La información sobre la competencia se debe reunir de forma legal y ética.

PARTICIPACIÓN EN ASOCIACIONES COMERCIALES

Unirse a una asociación comercial o asistir a reuniones de asociaciones comerciales es legal según las leyes antimonopolio y en materia de competencia. Sin embargo, cada vez que hay una reunión de competidores, existe el riesgo de que las conversaciones resultantes lleven a infracciones antimonopolio. Incluso la apariencia de comportamiento anticompetitivo en tales eventos podría llevar a una investigación criminal.

Según la Política y guía de cumplimiento de leyes antimonopolio y en materia de competencia de O-I, los gerentes deben consultar con el Departamento Jurídico antes de unirse a cualquier asociación comercial o antes de participar en un nuevo programa que implique el envío de estadísticas de la Empresa u otra información a una asociación comercial. Todos los empleados que asistan a reuniones de asociaciones comerciales o exposiciones comerciales deben enviar el informe de cumplimiento descrito en la Política. Esto incluye la asistencia a reuniones en asociaciones comerciales, como Glass Packaging Institute y la Federación Europea del Envase de Vidrio, además de a exposiciones comerciales, como drinktec.

INFORMACIÓN SOBRE LA COMPETENCIA

La información sobre la competencia se debe reunir de forma legal y ética. Es ilegal divulgar u obtener de competidores información confidencial competitivamente delicada como la siguiente: los precios (especialmente los precios futuros o proyectados), cambios en los términos y condiciones, respuestas previstas a solicitudes de licitación (incluida una decisión de no licitar), planes de nuevos productos o de investigación y desarrollo y negocios actuales o futuros o planes estratégicos.

Es legal obtener información sobre la competencia de clientes o proveedores que no tienen una obligación de confidencialidad con los competidores. En tales circunstancias, debe documentar la fuente de la información y la fecha en que se obtuvo. Sin embargo, es ilegal usar a los clientes o proveedores como canal para comunicar información a o desde competidores.



¿Qué debería hacer?

- P.** Estoy asistiendo a una reunión de asociación comercial y varios miembros están conversando sobre la estrategia de precios. ¿Qué debo hacer?
- R.** Si temas como la estrategia de precios se conversan entre competidores, existe la posibilidad de que se produzca una fijación de precios o colusión o que se perciba como que se ha producido. Muchos países prohíben conversar sobre precios entre competidores por este motivo. Si se encuentra en esta situación, debe excusarse de la reunión inmediatamente y hacer evidente su partida. Informe inmediatamente al Departamento Jurídico de lo que ha observado.
- P.** Mi planta de fabricación tiene un pedido importante que suministrar. Estamos funcionando al 100 por ciento de la capacidad y tenemos mucha presión para sacar el envío. Una de las máquinas de la planta parece estar funcionando incorrectamente y puede no ser segura, pero si la apagamos, no cumpliremos con el plazo de envío. ¿Qué debo hacer?
- R.** Hable. Debe informar de inmediato el problema a un supervisor o a un encargado de la planta y asegurarse de que el equipo sea seguro antes de seguir con la producción. La seguridad siempre es lo primero.
- P.** Sospecho que uno de mis colegas está registrando lecturas falsas en un documento de control de calidad, pero no tengo pruebas. ¿Debo informar mi sospecha?
- R.** Sí, debe notificar su inquietud inmediatamente a su gerente. Es absolutamente esencial que los registros de calidad sean precisos y completos porque los registros imprecisos podrían comprometer nuestro producto y someter a la Empresa a responsabilidades innecesarias.

6

NUESTRAS RESPONSABILIDADES con nuestros accionistas

Nuestros accionistas nos confían sus activos. O-I busca proteger estos activos dirigiendo todos los aspectos de los negocios de la Empresa con honestidad, integridad y altos estándares de ética comercial.

INFORMES FINANCIEROS Y PRECISIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS

Los accionistas y otras personas se basan en los informes financieros de O-I para tomar decisiones. Los empleados deben asegurarse de que las divulgaciones financieras de la Empresa sean completas, imparciales, precisas, oportunas y comprensibles. Todos los libros, registros y cuentas deben reflejar con precisión e imparcialidad las transacciones y eventos de la Empresa. Igualmente deben ajustarse a los principios contables generalmente aceptados y al sistema de controles internos de O-I.

Los siguientes son ejemplos de actividades que no son compatibles con estos estándares y, por lo tanto, no están permitidas:

- No revelar ni registrar fondos o activos que se deben revelar o registrar.
- Registrar ventas falsas o registrar ventas fuera del período en el que realmente ocurrieron.
- Infravalorar o sobrevalorar los pasivos y activos conocidos.
- Realizar asientos falsos en cualquier libro o registro de O-I.

Se espera que los empleados comprendan y cumplan con las políticas, los procedimientos y los controles internos que se aplican a sus responsabilidades laborales. Se espera que los empleados planteen cualquier inquietud sobre informes financieros o materias de contabilidad a sus supervisor, personal de administración en la función de finanzas/ contabilidad de O-I, al Departamento Jurídico, a Auditoría Interna, la Oficina de Ética y Cumplimiento o a través de la Línea de ayuda de ética y cumplimiento. Además, los empleados pueden plantear una inquietud relacionada con la contabilidad, los controles internos contables o la auditoría al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de O-I.

Consulte la Política anticorrupción; Política de controles internos globales.



PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos de la Empresa y asegurarse su uso eficiente únicamente con fines comerciales legítimos. Se prohíbe el uso de fondos o activos de la Empresa, sean o no para beneficio personal, con cualquier fin ilegítimo o indebido. Los empleados deben saber que la propiedad de la Empresa incluye todos los datos y las comunicaciones transmitidos o recibidos por, o incluidos en, los sistemas telefónicos o electrónicos de la Empresa. La propiedad de la Empresa también incluye todas las comunicaciones escritas.

Con el fin de asegurar la protección y el uso correcto de los activos de la Empresa, cada empleado debe:

- Actuar con la diligencia razonable para prevenir robos, daños o uso indebido de la propiedad de la Empresa.
- Informar los robos, daños o uso indebido reales o presuntos de la propiedad de la Empresa a un supervisor.
- Conservar en un lugar seguro todos los programas electrónicos, los datos, las comunicaciones y el material escrito, protegidos del acceso no autorizado de terceros.
- Usar la propiedad de la Empresa solo con fines comerciales legítimos, según se le autorice, en relación con las responsabilidades laborales del empleado.

USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La política de la Empresa es garantizar que todos los inversionistas tengan acceso igualitario a la información que podría afectar de forma positiva o negativa el valor de los valores de la Empresa que se cotizan en la bolsa. Los empleados tienen prohibido usar información importante no pública para su propio beneficio o divulgar dicha información a terceros.

La información interna importante puede abarcar muchos aspectos, como por ejemplo, resultados financieros no publicados, planes o estrategias operacionales, información confidencial relacionada con adquisiciones o enajenaciones corporativas importantes e investigación o programas técnicos e innovaciones.

Los directores, funcionarios ejecutivos y otros miembros específicos de la gerencia y empleados designados por la Empresa tienen prohibido realizar transacciones de valores de la Empresa durante los períodos de prohibición trimestrales y durante prohibiciones específicas de un evento. Estas personas deben obtener una autorización previa de todas las transacciones de valores de la Empresa.

Consulte la Política sobre uso de información privilegiada.



ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS E INFORMACIÓN

La Política de administración de registros de la Empresa se aplica a todos los registros en papel y electrónicos de O-I. Es responsabilidad de cada empleado asegurarse de que los registros de O-I se creen, conserven, protejan y eliminen correctamente. Cada empleado debe cumplir con todas las leyes relativas a la conservación de registros y no debe alterar, ocultar ni destruir documentos o registros que estén sujetos a litigios o investigación del gobierno.

Consulte la Política de administración de registros.

CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los empleados deben evitar transacciones o actividades que resulten en un conflicto entre el interés personal y el de la Empresa o que así lo aparenten. Además, los empleados nunca deben comportarse de ninguna manera que, directa o indirectamente, sería perjudicial para el bien de la Empresa.

Algunos ejemplos de conducta que puede originar conflicto de intereses incluyen aceptar un regalo costoso, un préstamo, un beneficio u otra retribución de valor de un proveedor o cliente, u obtener una participación financiera significativa en un proveedor, cliente o competidor.

La Empresa exige que los empleados revelen cualquier situación que pudiera razonablemente esperarse que origine un conflicto de intereses. Si cualquier empleado sospecha que tiene un conflicto de intereses, o algo que los demás pudieran razonablemente percibir como un conflicto de intereses, el empleado debe informarlo a su supervisor o al Departamento jurídico. El supervisor y el Departamento Jurídico trabajarán con el empleado para determinar si existe un conflicto de intereses y, de ser así, definir la mejor forma de ocuparse de él. Aunque los conflictos de intereses no están prohibidos a priori, no son deseables. Se puede eximir un conflicto solo como se describe en la sección “Exenciones del Código” de este Código. Además, los empleados deben informar los conflictos de intereses presuntos que impliquen a otros empleados.

Consulte la Política sobre conflicto de intereses.

Los empleados tienen una obligación de promover los intereses de la Empresa cuando surja la oportunidad.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Los empleados tienen una obligación de promover los intereses de la Empresa cuando surja la oportunidad. Si un empleado descubre o se le presenta una oportunidad de negocio a través del uso de propiedad, información de la Empresa o por su puesto en la Empresa, el empleado debe presentar la oportunidad primero a la Empresa antes de tratar de aprovechar la oportunidad de forma individual. Ningún empleado puede usar propiedad, información de la Empresa o su puesto para beneficio personal o para competir con la Empresa.

El empleado debe revelar a su supervisor los términos y condiciones de cada oportunidad de negocio tratada en este Código que deseen aprovechar. El supervisor se comunicará con el Departamento Jurídico y la gerencia correspondiente para determinar si la Empresa desea aprovechar la oportunidad de negocio. Si la Empresa renuncia a su derecho de aprovechar la oportunidad de negocio, el empleado puede hacerlo en los mismos términos y condiciones originalmente propuestos y de conformidad con las demás pautas éticas en este Código.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los empleados tienen acceso a muchos tipos de información confidencial durante su empleo en la Empresa. La información confidencial incluye toda la información pública que pudiera ser útil para los competidores o, si se divulga, perjudicar a la Empresa o sus clientes. Los empleados tienen el deber de proteger toda la información confidencial de la Empresa o terceros con los que la Empresa realice negocios, salvo cuando la divulgación esté autorizada o sea una obligación legal. La obligación de un empleado de proteger la información confidencial continúa después de que deja la Empresa. La divulgación no autorizada de información confidencial podría provocar un daño competitivo a la Empresa o sus clientes y podría acarrear una responsabilidad para el empleado y la Empresa.

Cualquier pregunta o inquietud relacionadas con la obligación legal de divulgar o no información de la Empresa deben dirigirse inmediatamente al Departamento Jurídico.

COMUNICACIÓN CON EL PÚBLICO, INCLUIDA A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES

Solo las personas que están autorizadas a hacerlo deben hablar en nombre de O-I. Todas las solicitudes de inversionistas, analistas y los medios de comunicación se deben remitir a los departamentos de Comunicaciones Corporativas de O-I o Relaciones con Inversionistas. Los miembros regionales/locales del equipo de comunicaciones de O-I pueden ayudar a identificar a las personas correspondientes con las que ponerse en contacto.

Los empleados designados participan en las redes sociales en apoyo de las estrategias de negocios de O-I. Esto incluye las redes sociales patrocinadas por la Empresa, así como la participación de O-I en diversos sitios web externos.

Si los empleados deciden participar en las redes sociales es una decisión personal de cada empleado, y cada empleado es personalmente responsable de sus comunicaciones en las redes sociales. O-I tiene una Política de redes sociales destinada a ayudar a los empleados a comprender los problemas exclusivos de las redes sociales y a cumplir con las políticas de O-I y la ley. La Política de redes sociales no se interpretará ni se aplicará de manera que interfiera indebidamente con los derechos de los empleados para participar en actividades concertadas o discutir salarios, horas u otras condiciones de empleo.

Consulte la Política de redes sociales.

La Empresa espera que los empleados usen los sistemas informáticos, los sistemas de correo electrónico, Internet y el almacenamiento electrónico de forma apropiada y correcta.

COMUNICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO Y USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los recursos de tecnología de la información, incluido el acceso a Internet, el correo electrónico, las herramientas de colaboración y cualquier otro sistema, se consideran activos de O-I y se deben utilizar de una manera adecuada y apropiada, según se describe en nuestras políticas de tecnología de la información. Un empleado que descubre una infracción de estas políticas y procedimientos debe informarlo a su supervisor, Recursos Humanos, el Departamento Jurídico, otro miembro de la gerencia o la Oficina de Ética y Cumplimiento.

O-I reconoce la importancia de proporcionar medidas de seguridad suficientes para proteger la información creada, procesada o confiada a la Empresa. O-I está comprometida con la implementación, ejecución y control de medidas y procesos de seguridad en toda la empresa. La seguridad de la información de la Empresa es responsabilidad de todos.

El uso del sistema de comunicaciones de la Empresa debe ser compatible con las políticas de la Empresa relativas al acceso a Internet. La Empresa espera que los empleados usen los sistemas informáticos, los sistemas de correo electrónico, Internet y el almacenamiento electrónico de forma apropiada y correcta. Algunos ejemplos de usos inapropiados o incorrectos son:

- acceder, crear, almacenar o transmitir imágenes, sitios web u otros materiales que contengan:
 - contenido pornográfico o sexual o
 - material ofensivo relativo a características protegidas por ley que pueden incluir edad, sexo/género, orientación sexual, creencias religiosas o políticas, origen nacional, discapacidad o raza;
- usar los sistemas informáticos o el acceso a Internet para violar leyes o regulaciones;
- descargar o distribuir software o datos copiados ilegalmente o usar software en violación de acuerdos de licencia aplicables u otros acuerdos; o
- enviar o recibir información confidencial de O-I sin autorización previa.

Consulte las políticas relativas a tecnología de la información vigentes en su región.



¿Qué debería hacer?

- P.** Encontré una copia del reciente estado de resultados de la Empresa en la sala de fotocopadoras. Estaba marcado CONFIDENCIAL: NO PREPARADO PARA DISTRIBUCIÓN en la parte superior del estado. ¿Qué debo hacer?
- R.** El estado de resultados contiene información delicada y de propiedad exclusiva que se debe proteger. Si cree que el documento se ha extraviado, lleve el estado a su gerente. No debe comentar la información con otras personas dentro de su área de negocios o fuera de la Empresa.
- P.** Mi gerente me ha pedido que registre una venta aún no confirmada en el informe trimestral para cumplir con nuestros objetivos, pero la venta no se completará hasta después del término del trimestre. ¿Debo hacer lo que el gerente me pide?
- R.** No. Siempre debe registrar los costos y los ingresos en el período correcto. Informar una venta que no se ha completado sería una tergiversación. Debe comentar su inquietud inmediatamente con su gerente. Si no se siente cómodo con su enfoque, busque la ayuda del Departamento de Finanzas/Contabilidad, el Departamento Jurídico, la Oficina de Ética y Cumplimiento o la Línea de ayuda de ética y cumplimiento.
- P.** Soy gerente de logística en nuestra planta de fabricación. Sé que la empresa de mi hermano puede proporcionar servicios de transporte a O-I por un costo mucho menor que nuestro proveedor actual. ¿Debería intentar conseguir un mejor acuerdo para O-I, aunque la nueva empresa sea propiedad de mi hermano?
- R.** Todos los empleados de O-I deben seguir los procedimientos de abastecimiento y compras de nuestra empresa para contratar a un nuevo proveedor. Es posible hacer negocios con la empresa de su hermano, pero solo si se siguen correctamente los procedimientos. También debe revelar su relación familiar y mantenerse al margen de todas las negociaciones. Es importante que todas nuestras transacciones comerciales sean imparciales. Todos los empleados deben evitar incluso dar la apariencia de incorrección, por lo que hacer negocios con nuestros familiares se puede interpretar como favoritismo.
- P.** En más de una ocasión he pasado por el área de trabajo de una colega mientras estaba almorzando y observé dibujos confidenciales de un prototipo en el monitor de su computadora. ¿Qué debo hacer?
- R.** Su colega comete un error común. Al dejar su estación de trabajo abierta, su colega corre el riesgo de perder información de propiedad exclusiva. Hable con ella sobre el comportamiento. Si el comportamiento no cambia, hable y plantee la inquietud a su gerente.

7

NUESTRAS RESPONSABILIDADES como ciudadanos corporativos

O-I está comprometida a realizar sus negocios de una forma ética y sostenible. Promover el cumplimiento con las distintas leyes y regulaciones que se aplican a nuestros negocios es la base de la ciudadanía corporativa.

CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES

La primera obligación de ciudadanía corporativa responsable es cumplir con las leyes de los países y las comunidades en los que O-I realiza negocios. Cada empleado de O-I tiene la obligación de cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables. Cualquier caso de no cumplimiento de la ley aplicable puede someter a un empleado a una posible medida disciplinaria.

Si un empleado tiene alguna duda sobre si un curso de acción es legal, debe buscar la asesoría de su supervisor o el Departamento Jurídico.

MEDIO AMBIENTE

O-I reconoce sus responsabilidades ambientales y está comprometida a que todas las plantas en el mundo sean compatibles ambientalmente dentro de las comunidades. Aunque este compromiso se basa en el cumplimiento de la ley, va más allá de esa base. O-I se esfuerza por mejorar continuamente su desempeño ambiental.

La Empresa tiene políticas y procedimientos de operación a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones ambientales aplicables y que los permisos emitidos cumplan estas leyes. Cualquier violación o infracción conocida de estas políticas y procedimientos se debe informar inmediatamente al Departamento Jurídico o al gerente de la unidad correspondiente. Se recomienda también a los empleados que identifiquen oportunidades de mejorar el desempeño ambiental de O-I que incluye, por ejemplo, la conservación, la reducción de desechos a través de reciclaje y la reducción de la cantidad de agua utilizada en los procesos de fabricación de la Empresa.

Cualquier violación o infracción conocida de estas políticas y procedimientos se debe informar inmediatamente a la función Global EHS (medio ambiente, salud y seguridad), al Departamento Jurídico o al gerente de la unidad correspondiente.

SOSTENIBILIDAD

El envase de vidrio es el embalaje más sostenible de la Tierra. Está hecho de arena natural, carbonato de sodio, piedra caliza y vidrio reciclado. Se recicla infinitamente. O-I, como el mayor fabricante de envases de vidrio del mundo, trabaja para ser también el más sostenible. Para impulsar una mayor sostenibilidad en sus operaciones, O-I ha establecido varios objetivos de sostenibilidad que están disponibles públicamente en su sitio web.

COMPROMISO CON LA COMUNIDAD

O-I valora sus aportes a las comunidades en las que opera. O-I alienta a los empleados a que participen activamente en la mejora de las comunidades en las que viven y trabajan. El apoyo financiero proporcionado por la Empresa y la Fundación de Caridad de O-I y el liderazgo voluntario de caridad ofrecido por miles de empleados de O-I en todo el mundo demuestran este compromiso.

LEYES ANTICORRUPCIÓN Y CONTRA EL SOBORNO

O-I está comprometida a cumplir con las leyes de los países en los que opera, incluido el cumplimiento de todas las leyes anticorrupción, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA”) de EE. UU. y la Ley Antisoborno del Reino Unido. Como parte del compromiso de O-I con las prácticas comerciales éticas, O-I no tolerará ningún tipo de sobornos ni corrupción. Esta actitud de tolerancia cero se extiende a todos los funcionarios, empleados, agentes y consultores de O-I, y a aquellos con los que O-I realiza negocios. La política se aplica a todas las interacciones entre O-I y otra parte, independientemente de si es entre O-I y una entidad privada u O-I y un funcionario del gobierno. Los funcionarios del gobierno pueden incluir personal de entidades de propiedad del estado o controladas por el estado que participan en actividades comerciales ordinarias.

La FCPA, la Ley de Antisoborno del Reino Unido y la política de O-I prohíben a los empleados de O-I realizar u ofrecer sobornos, pagos o cualquier cosa de valor para obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja comercial inadecuada. “Cualquier cosa de valor” incluye efectivo, regalos, comidas, entretenimiento y servicios.

Los regalos, las comidas y el entretenimiento solo se pueden proporcionar cuando no hay una intención de obtener o retener indebidamente negocios u otra ventaja comercial. Los regalos, las comidas y el entretenimiento deben proporcionarse de acuerdo con la política de O-I tal como se describe en este Código.

La Empresa puede ser responsable por sobornos que haya pagado a un agente o consultor de terceros que actúen en nombre de la Empresa. Los empleados deben elegir cuidadosamente a dichos representantes, especialmente alguien que pueda interactuar con el gobierno en nombre de la Empresa. La política de O-I exige a los empleados realizar la diligencia debida y supervisar a los representantes, consultores y otros socios comerciales antes y durante la realización de negocios con ellos. Se han establecido procedimientos para la diligencia debida en la selección y retención de socios comerciales, los que se pueden encontrar en O-I Dash.

PAGOS DE FACILITACIÓN

Los “pagos de facilitación” son sumas pequeñas pagadas a funcionarios de gobierno para acelerar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, como obtener una licencia ordinaria o un servicio telefónico. Aunque los pagos de facilitación son legales en los EE. UU., de acuerdo con la FCPA, y en ciertos países, tales pagos son ilegales en la mayoría de los países del mundo. Por consiguiente, O-I prohíbe a los empleados y a cualquiera que actúe en nombre de O-I realizar pagos de facilitación.

Es esencial actuar de una forma que evite incluso la apariencia de una violación potencial, ya que una violación de estas leyes y regulaciones puede tener como resultado sanciones penales o civiles importantes tanto para O-I como para las personas involucradas. Cualquier violación de la política de O-I puede significar una medida disciplinaria, lo que incluye la terminación del empleo.

Consulte la Política anticorrupción.



Pautas sobre regalos y entretenimiento

ACEPTABLE

- Artículos promocionales, como mercancía con el logotipo de O-I.
- Pequeños regalos o recuerdos de otra organización (por ejemplo, materiales de patrocinio producidos en masa, como gorras, lápices, etc.).
- Canastas de regalo de valor nominal.
- Dulces, galletas, fruta u otros alimentos de valor nominal.
- Pequeñas cantidades de hospitalidad de valor nominal como café, donas, gaseosas y refrescos similares en relación con reuniones de negocios.
- Comidas y entretenimiento con un cliente o proveedor que tienen un objetivo comercial, son costumbre en el mercado y no se consideran lujosos o extravagantes.
- Regalos comerciales, entretenimiento o cualquier cosa de valor a empleados de gobierno (a menos que esté claro que las leyes y regulaciones aplicables lo permiten y se haya obtenido la autorización previa de la administración de la Empresa y del Departamento Jurídico si el valor supera los USD \$50).
- Regalos comerciales o entretenimiento frecuente o en grandes cantidades.
- Regalos empresariales, entretenimiento o cualquier cosa de valor que se considere lujosa, extravagante o fuera de lo común en el mercado.
- Regalos que influyan o parezcan influir en el criterio comercial de una persona.
- Ofrecer un regalo si sabe que aceptarlo violará la política del receptor.

INACEPTABLE

- Dinero y otros equivalentes al efectivo, como tarjetas de regalo de supermercados u otros comercios.
- Regalos que violen las leyes, regulaciones o acuerdos con terceros aplicables.
- Entretenimiento, como entradas a un evento deportivo, en casos en que el representante de la empresa que ofrece el regalo no acompañe al receptor al evento.
- Regalos que no podrían pasar por el escrutinio público sin dañar la reputación de la Empresa.

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

En muchas industrias y países, los regalos y el entretenimiento se usan para fortalecer las relaciones comerciales. Sin embargo, estas cortesías empresariales, ya sea que los empleados de O-I las den o las reciban, jamás deben influir en las decisiones comerciales de manera inadecuada.

PROPORCIONAR

regalos o entretenimiento puede proporcionarse si son complementos razonables para las relaciones comerciales. Los regalos, las comidas de negocios o el entretenimiento no pueden superar los USD \$200 en valor en el caso de socios comerciales (USD \$50 en valor en el caso de funcionarios de gobierno), a menos que se apruebe por adelantado de acuerdo con la Política anticorrupción. Este límite se aplica de forma individual o acumulativa en cualquier año calendario con respecto a un individuo. No se puede proporcionar ningún regalo o entretenimiento que sea contrario a la ley o la política de la empresa del receptor. Los empleados deben consultar la política de O-I, al Director general de ética y cumplimiento o al Departamento Jurídico para solicitar asesoría. Ofrecer o entregar sobornos o pagos ilegales está prohibido en todas las circunstancias.

Se debe tener un cuidado especial en proporcionar regalos y entretenimiento a funcionarios o empleados del gobierno o de empresas de propiedad del gobierno o que este controla. Cuando proporcione regalos o entretenimiento a funcionarios o empleados del gobierno de empresas de propiedad del gobierno o que este controla, está obligado a apegarse a la legislación local y la Política anticorrupción de O-I. Consulte con el Director general de ética y cumplimiento o su designado o un miembro del Departamento Jurídico si tiene alguna pregunta sobre regalos o entretenimiento proporcionado a funcionarios del gobierno.

ACEPTAR

Aceptar regalos y entretenimiento ocasionales y modestos puede ser apropiado para el desarrollo de relaciones comerciales. Los regalos y el entretenimiento deben promover los intereses comerciales de la Empresa y no ser lujosos ni exceder las prácticas comerciales generalmente aceptadas del propio país y de la industria. Los empleados no pueden aceptar regalos o entretenimiento valorados en más de USD 200 de forma individual o acumulativa en un año calendario de la misma empresa. La aceptación de regalos o entretenimiento que superen el límite de USD \$200 requiere de preaprobación. El límite es de USD \$50 en el caso de regalos o entretenimiento de funcionarios del gobierno. Esto incluiría comidas de negocios, eventos deportivos, golf, viajes y alojamientos, conciertos, etc.

Solicitar regalos personales, favores o entretenimiento es inaceptable. Asimismo, aceptar regalos de dinero en efectivo o equivalentes al efectivo, como tarjetas de regalo nunca es aceptable. Adicionalmente, los empleados no pueden explotar su puesto para solicitar a proveedores, incluidas instituciones financieras, que proporcionen un trato preferente en precios, plazos o préstamos.

Los receptores de regalos o favores prohibidos deben informar a su gerente y devolver el regalo con una carta que explique la política de O-I. Si el regalo es perecedero o no puede devolverse (incluida la situación en la que devolverlo podría causar vergüenza), la gerencia podría distribuirlo entre los empleados o donarlo a una entidad de caridad, con una carta de explicación enviada a quien lo donó.

POLÍTICA LOCAL

Cualquier unidad de negocios o área funcional puede adoptar límites inferiores, tomando en cuenta los estándares y las costumbres locales y además imponer requisitos de informe adicionales.

ACTIVIDAD POLÍTICA

O-I respeta los derechos de cada empleado de participar en una actividad política. Sin embargo, los fondos, los recursos o el tiempo de la Empresa no pueden usarse de forma directa o indirecta por un empleado para dicha actividad política. Mientras participan en dicha actividad política, los empleados deben tener claro que sus opiniones y acciones son personales y no las de O-I.

En la medida permitida por las leyes y regulaciones locales, todo fondo, instalación o servicios de la Empresa que tenga como objetivo apoyar el proceso democrático en cualquier país debe ser aprobado por la gerencia de acuerdo con el proceso de autorización general de la Empresa y debidamente registrado en los libros y registros de O-I.

CUMPLIMIENTO COMERCIAL

O-I está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones de comercio internacional aplicables, incluidas las que rigen la importación y exportación de bienes, software, tecnología, datos técnicos y servicios a través de las fronteras nacionales y las relativas a embargos, boicots y otras sanciones económicas. Así mismo, pueden aplicarse controles de comercio internacional a cualquier actividad de importación o exportación, incluida la transmisión de datos electrónicos o proporcionar acceso a un ciudadano extranjero a información restringida sobre exportaciones dentro de EE. UU.

Diversas sanciones económicas gubernamentales pueden restringir la relación comercial de O-I con algunos países, entidades y personas. Por ejemplo, EE. UU. mantiene programas de sanciones que restringen o prohíben las actividades con países o territorios específicos o relacionadas con ellos. Consulte la Política de controles de comercio global de O-I para ver la lista actual de dichos países o territorios sancionados. O-I también está sujeta a las disposiciones contra el boicot de la ley de EE. UU. que prohíben a las empresas participar en un boicot internacional que no esté aprobado ni sancionado por los EE. UU.

Como empresa multinacional con sede en EE. UU., además de las leyes y regulaciones de comercio de EE. UU., O-I debe cumplir con determinadas leyes de comercio de jurisdicciones extranjeras en las que realiza negocios. Las leyes y regulaciones de comercio internacional son complejas. Cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes sobre

estas leyes o aspectos relativos al comercio internacional debe consultar al Departamento Jurídico antes de participar en cualquier actividad que pueda violar tales leyes.

Consulte la Política de controles de comercio global.

SOLICITUDES DEL GOBIERNO

O-I coopera con toda solicitud razonable de los organismos y las autoridades de gobierno. O-I tiene derecho a todas las protecciones dispuestas por ley para una persona sometida a investigación, incluida la representación de un asesor jurídico desde el inicio de una investigación. Todas las solicitudes de organismos y autoridades de gobierno de información fuera de lo dispuesto de forma rutinaria se deben informar al Departamento Jurídico y se debe recibir su asesoría antes de responder dicha solicitud.

Toda información proporcionada debe ser veraz y precisa. Nunca un empleado debe engañar a un investigador ni alterar o destruir documentos o registros en respuesta a una investigación.

RECHAZO AL LAVADO DE DINERO

O-I cumple con todas las leyes aplicables que prohíben el lavado de dinero. El “lavado de dinero” es el proceso mediante el cual personas o grupos intentan ocultar las ganancias provenientes de actividades ilegales o intentan hacer que las fuentes de sus fondos ilegales parezcan legítimas. Se recomienda a los empleados de O-I que estén atentos a las transacciones financieras que puedan indicar un problema y que informen cualquier inquietud si ven o sospechan de una actividad o transacción que está fuera del proceso típico.

O-I coopera con toda solicitud razonable de los organismos y las autoridades de gobierno.



¿Qué debería hacer?

- P.** Me invitaron a una salida a jugar golf patrocinada por uno de nuestros proveedores. Varios líderes de la industria estarán presentes. ¿Puedo asistir?
- R.** Debido a que esta salida está relacionada con la empresa, puede asistir, con la aprobación de su gerente. Sin embargo, si actualmente se negocia un contrato con el proveedor, debe analizar con su gerente si es apropiado o no que asista.
- P.** Durante el transcurso de un año normalmente recibo varias entradas a eventos deportivos de uno de mis mayores proveedores. ¿Es aceptable que reciba estas entradas?
- R.** Nuestra política permite a los empleados de O-I recibir regalos módicos en el transcurso de un año. Sin embargo, el valor total de los regalos recibidos de una sola persona o entidad no debe superar el límite anual de USD \$200 en el caso de socios comerciales (USD \$50 en valor en el caso de funcionarios de gobierno), tal como se especifica en la Política anticorrupción. Los regalos que superen este límite se deben enviar para una preaprobación antes de aceptarlos.
- P.** Uno de nuestros proveedores hace poco comenzó a entregar productos de calidad inferior a lo requerido. Sin embargo, nuestro gerente de adquisiciones no ha hecho nada al respecto porque el proveedor le da un 1 % de todas las ventas “en secreto”.
- R.** Hable. El comportamiento del gerente, y su relación con el proveedor, es incorrecto y contrario a la política de O-I. Recibir un “pago ilegal” o aceptar cualquier beneficio personal de un tercero a cambio de un trato favorable es una violación del Código de conducta y posiblemente una violación de la ley.
- P.** Hace poco presentamos una oferta para un contrato de suministro importante para un cliente y nos dijeron que solo nos adjudicarían el contrato si el cliente puede visitar nuestra planta en Estados Unidos y traer a su familia para una visita a Disney World. Si nos adjudicamos el contrato sería mucho dinero para la empresa y los gastos de viaje serían relativamente pequeños en comparación. ¿Deberíamos hacerlo?
- R.** Aunque la visita a la planta puede ser aceptable, el viaje a Disney World no está permitido y es una forma de soborno. Bajo ninguna circunstancia debemos pagar para que los familiares de un cliente viajen con él o un viaje a Disney World o cualquier otro destino no relacionado con los negocios de O-I.

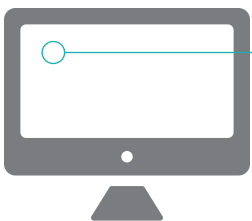
8

Recursos/Cómo obtener ayuda

Recursos/Cómo obtener ayuda

POLÍTICAS

Todas las políticas específicamente mencionadas en este Código (y las demás políticas que pueden afectar su trabajo) se pueden encontrar en O-I Dash.



O-I Dash

PERSONAL

- Su supervisor o gerente
- Otros miembros de la gerencia
- Recursos Humanos
- Director general de Ética y Cumplimiento
- Departamento Jurídico
- Auditoría Interna
- Contabilidad y Finanzas
- Coordinadores de medio ambiente, salud y seguridad
- Seguridad corporativa

OFICINA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO DE O-I

La Oficina de Ética y Cumplimiento está disponible para responder las preguntas sobre el Código o políticas de la Empresa relativas al cumplimiento o para analizar inquietudes que pueda tener sobre posibles violaciones al Código. Cuando se comunique con la Oficina de Ética y Cumplimiento para plantear un problema, puede permanecer anónimo (sujeto a las leyes locales), aunque se le recomienda que se identifique.

Para comunicarse con la Oficina de Ética y Cumplimiento:

- Llamar: +1-567-336-2410
- Correo electrónico: compliance@o-i.com
- Correo: Director general de Ética y Cumplimiento
O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way
Plaza One
Perrysburg, OH 43551
U.S.A.
- Use la Línea de ayuda de ética y cumplimiento en www.oithics.com, o llame de forma gratuita con los números del país que se encuentran en el sitio web.

Además, se designará una red de responsables de cumplimiento o defensores regionales o del país, que se comunicará a los empleados y se publicará en la web de O-I.

NÚMEROS LOCALES DE LA LÍNEA DE AYUDA

Los empleados pueden comunicarse con la Línea de ayuda desde cualquier lugar del mundo mediante Internet. El sitio web es www.oithics.com.

También se puede acceder a la Línea de ayuda por teléfono. Dentro de Estados Unidos y Canadá, puede marcar el número gratuito 1-800-963-6396.

Para informar una inquietud por teléfono, use el número gratuito que se designó para su país. Los especialistas en llamadas están disponibles las 24 horas del día, los 365 días del año.

En varios países, O-I ha establecido un número local específico que comunica directamente con la Línea de ayuda. Si usa este número, escuchará un mensaje en el idioma designado para el país desde el que llamó. Después del mensaje se le pondrá en espera brevemente. No cuelgue; el sistema está buscando un intérprete que se pondrá a su disposición. El intérprete, junto con el especialista en llamadas, escucharán su inquietud.

Los números de teléfono de la Línea de ayuda por país se encuentran en www.oithics.com.

Los números de teléfono de la Línea de ayuda por país se encuentran en www.oithics.com.



O-I Glass, Inc.
Oficinas centrales mundiales
One Michael Owens Way
Perrysburg, OH 43551

Revisado el 26 de diciembre de 2019