



CÓDIGO GLOBAL DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

ACTUAR CON INTEGRIDAD



A los empleados de O-I por todo el mundo

O-I Glass, Inc. es una empresa de más de 100 años con una gran historia. En ella están las innumerables acciones de los empleados de O-I, que día tras día toman decisiones para reflejar estos principios globales:

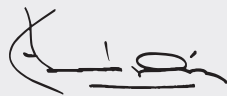
- El cumplimiento con la legislación y la normativa aplicables.
- La adherencia a un alto estándar de conducta ética.

Esta es la cultura de O-I y esa ha sido siempre la base de nuestras operaciones. Diariamente, nuestros empleados toman decisiones basadas en valores como la honestidad, la integridad y la ética empresarial. Cuando nuestros empleados por todo el mundo hacen lo correcto de manera individual, en sus equipos y en sus unidades de negocio, estamos convirtiendo a O-I en un líder en integridad.

El Código de conducta de O-I es nuestra guía de negocios a nivel mundial. El Código establece las directrices sobre la interacción de los empleados 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 su función.

Cuando todos somos líderes en integridad, nos estamos basando en la excelente reputación de O-I. A través de nuestros esfuerzos colectivos guiados por el Código y nuestros valores, O-I continuará creciendo y prosperando. Estoy seguro de que nuestro futuro sostenible creará un legado duradero para las generaciones futuras de empleados en O-I.

Atentamente,



ANDRÉS LÓPEZ

Presidente y director ejecutivo



Índice

4	UNO: NUESTRA EMPRESA	20	SEIS: NUESTRAS RESPONSABILIDADES CON LOS ACCIONISTAS
6	DOS: INTRODUCCIÓN	20	Informes financieros y precisión de los libros y los registros
8	TRES: NUESTRAS RESPONSABILIDADES COMO EMPLEADOS Y DIRECTIVOS	21	Protección y uso de los activos de la empresa
8	Responsabilidades de los empleados	21	Operaciones con información privilegiada
9	Responsabilidades adicionales de los directivos	22	Gestión de los registros y de la información
9	Toma de decisiones éticas	22	Conflictos de interés
10	Denuncia de infracciones del Código de conducta y otros problemas éticos	23	Oportunidades corporativas
10	Línea de Ayuda para la Ética y el Cumplimiento de O-I	23	Información confidencial
10	Las represalias están prohibidas	24	Comunicación con el público, incluidas las redes sociales
10	Exenciones y enmiendas del Código	24	Comunicaciones por correo electrónico y uso de los sistemas informáticos
12	CUATRO: NUESTRAS RESPONSABILIDADES HACIA LOS DEMÁS	26	SIETE: NUESTRAS RESPONSABILIDADES COMO CIUDADANOS CORPORATIVOS
12	Respeto en el entorno laboral	26	Cumplimiento de la legislación
14	Salud y seguridad en el trabajo	26	Medio ambiente
14	Derechos humanos y legislación	27	Sostenibilidad
14	Privacidad de los empleados	27	Compromiso con la comunidad
16	CINCO: NUESTRAS RESPONSABILIDADES EN EL MERCADO	27	Anticorrupción y antisoborno
16	Seguridad y calidad de los productos	29	Regalos y agasajos
16	Competencia y trato justo	30	Actividad política
17	Relaciones con los clientes	30	Cumplimiento de las leyes sobre el comercio
17	Relaciones con los proveedores	30	Peticiones de información de los gobiernos
17	Relaciones con los competidores	30	Anti blanqueo de dinero
17	Leyes antimonopolio y de competencia	32	OCHO: RECURSOS / CÓMO OBTENER AYUDA
18	Participación en asociaciones comerciales		
18	Información competitiva		

1

Nuestra empresa

O-I es el fabricante de envases de vidrio más importante del mundo. La empresa cuenta con más de cien años de experiencia fabricando artesanalmente envases de vidrio para muchas de las compañías de alimentos y bebidas más conocidas del mundo; envases sostenibles que generan marca.

Desde que Michael Owens inventó la máquina de fabricación automática de botellas en 1903, O-I se ha convertido en una organización global con operaciones en 23 países.

O-I se ha ganado el respeto de muchos gracias a la forma de llevar a cabo sus operaciones a lo largo de los años. Esta reputación se ha cimentado en los elevados estándares de honestidad, integridad y ética empresarial de la empresa. Y se fundamenta en las acciones realizadas y las decisiones tomadas por cada uno de los empleados todos los días. Estos altos estándares son importantes activos de nuestra empresa, y O-I hará todo lo necesario para mantenerlos.

Las empresas que mantienen elevados estándares de conducta ética tienen una ventaja competitiva. Las relaciones comerciales cimentadas en la confianza mutua, el respeto y la honestidad constituyen los cimientos del éxito a largo plazo.

Nuestra buena reputación constituye nuestro bagaje y será el legado que dejaremos a las futuras generaciones de empleados de O-I.

Al igual que nos preocupa la sostenibilidad de los envases de vidrio que fabricamos, nos preocupa también la sostenibilidad de la reputación de O-I. A lo largo de los años, nuestros empleados se han guiado siempre por los principios que nos han ayudado a cuidar la reputación de O-I:

- El cumplimiento con la legislación y la normativa aplicables.
- La adherencia a elevados estándares de conducta ética, incluido el compromiso con una total y férrea integridad.

Además de estos principios, la constante dedicación de O-I a la excelencia en las operaciones, la seguridad, la calidad y la implicación y el desarrollo de sus empleados, entre otros temas, han contribuido a la reputación que tiene O-I en el mercado.

Al tratarse de una gran empresa multinacional, O-I está sujeta a miles de leyes y normativas que rigen nuestras operaciones comerciales en todo el mundo. Como empleados de O-I, debemos cumplir todas esas leyes y normativas aplicables en los distintos países en los que operamos.

Además de cumplir con la legislación y la normativa, todos nosotros debemos adherirnos también a los más elevados estándares de conducta ética en todas nuestras actividades comerciales. Estos estándares incluyen la honestidad, el respeto y la integridad.

La integridad es, y seguirá siéndolo en el futuro, la esencia de todas nuestras relaciones comerciales. Integridad es una palabra y un concepto conocidos en el mundo entero. Exigimos que todos los empleados de todos los niveles de la organización sean personas íntegras en el lugar de trabajo. La integridad de O-I ha sido crucial para poder alcanzar su posición de liderazgo global en el mercado.

Como empleados individuales, cada uno de nosotros actuamos con integridad al mantener nuestros compromisos y tratarnos los unos a los otros con respeto. Actuamos con integridad al realizar nuestras funciones profesionales con excelencia, orgullo y pasión. Y también cuando nuestras acciones y decisiones están guiadas por nuestro propio buen juicio y los más elevados estándares éticos. Consulte las diez preguntas incluidas en el apartado del Código sobre Toma de decisiones éticas.

O-I tiene una justificada reputación de altos estándares de conducta ética. Nuestra buena reputación constituye nuestro bagaje y será el legado que dejaremos a las futuras generaciones de empleados de O-I.

2

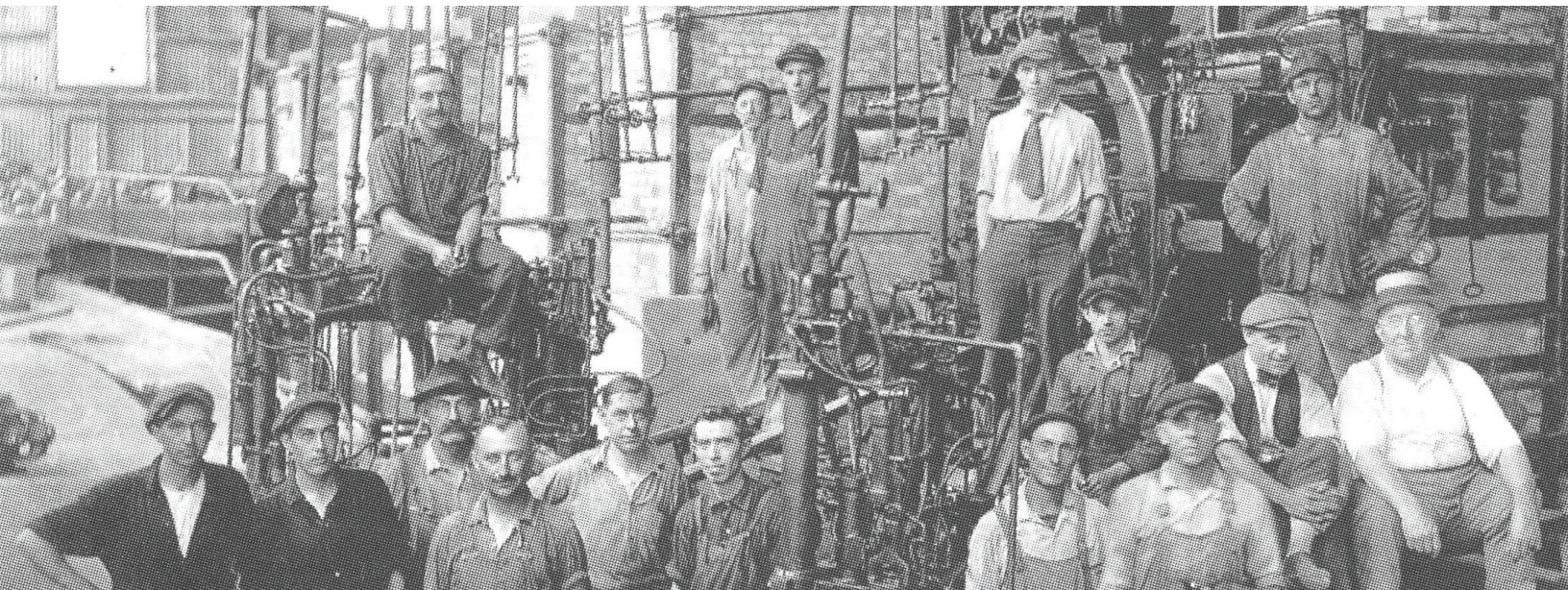
Introducción

O-I es una empresa de férreas tradiciones que se enorgullece de su bagaje empresarial. O-I es muy respetada por la forma en la que ha dirigido su actividad a lo largo de los años. Nuestra excelente reputación se ha cimentado en los elevados estándares de honestidad, integridad y comportamiento ético de la Empresa. Estos estándares son importantes activos de la Empresa, y haremos todo lo necesario para mantenerlos.

Este Código global de ética y conducta empresarial (el "Código") reafirma nuestro compromiso de gran tradición con unos elevados estándares de conducta ética. El Código describe las responsabilidades legales y éticas que se espera que cumplan todos los empleados de O-I. Dado que el Código exige estándares más elevados que las prácticas comerciales o las leyes, las normas y los reglamentos aplicables, nos adheriremos a nuestros estándares en todo el mundo.

Este Código se aplica a todos los empleados en todo el mundo, así como a los miembros de la Junta Directiva cuando actúan en nombre de O-I. En este Código, los términos "empleados" y "empleados de la Empresa" se refieren a todas las personas a las que se aplica el Código. Los términos "Empresa" y "O-I" engloban a O-I Glass, Inc. y a las empresas subsidiarias, filiales y empresas conjuntas de O-I que están bajo su control de gestión.

El Código constituye una guía y un recurso y está diseñado para ayudar a los empleados a comprender importantes problemas legales y éticos que pueden surgir mientras cumplen con sus responsabilidades profesionales o al realizar operaciones de O-I. El Código no pretende cubrir la totalidad de problemas éticos a los que puede enfrentarse un empleado. No es tampoco un resumen de todas las leyes y políticas aplicables a las actividades de O-I. Si surge una situación no mencionada en el Código ni en las políticas de la Empresa, los empleados deberán utilizar su buen juicio y la ayuda de los supervisores y la dirección. Si los empleados tienen dudas o preguntas, deben pedir asesoramiento al Departamento legal o a la Oficina de ética y cumplimiento de las normas de la empresa antes de actuar.



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

Este Código no constituye un contrato de trabajo con ninguna persona. Nada de lo incluido en el Código deberá interpretarse como una promesa de ningún tipo ni como un elemento que cree un contrato en cuanto al salario u otras condiciones de trabajo. Los empleados tendrán derecho a dejar su empleo en cualquier momento por la razón que sea, sin perjuicio de lo establecido en su contrato de trabajo por escrito. Del mismo modo, y sin perjuicio de lo establecido en la legislación aplicable y en el contrato de trabajo por escrito, O-I tendrá derecho a despedir o sancionar a cualquiera de sus empleados con o sin causa justificada o tras una advertencia previa por escrito. O-I se reserva el derecho de enmendar, complementar o suspender este Código, así como los temas tratados en él, en cualquier momento sin necesidad de notificación previa.

Los empleados podrán acceder a las políticas corporativas de la empresa —incluidas las políticas sobre varios de los temas incluidos en este Código— en "O-I Dash", la página web interna para los empleados de O-I.

3

NUESTRAS RESPONSABILIDADES como empleados y directivos

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

Se espera que todos y cada uno de los empleados entiendan y cumplan este Código, las políticas de O-I y todas las leyes, normas y reglamentos aplicables. Esta responsabilidad incluye, especialmente, la comprensión y el cumplimiento de aquellas leyes, normas o reglamentos y políticas de O-I que afecten a la función de cada uno de los empleados.

Los empleados tienen la responsabilidad de actuar y tomar decisiones que sean coherentes con los elevados estándares de conducta ética de la empresa. Los empleados deben participar en la formación sobre ética y cumplimiento de las normas que les ofrezca la Empresa. Los empleados también deben certificar su cumplimiento del Código de conducta cuando la Empresa así lo solicite.

Si un empleado tiene dudas o preguntas sobre cómo actuar, debe pedir asesoramiento a su supervisor, a cualquier otro miembro de la dirección, a Recursos Humanos, al Departamento legal o a la Oficina de ética y cumplimiento de las normas de la empresa.

Los empleados que infrinjan la legislación o la normativa aplicables, este Código o las políticas de la Empresa, o que animen a otros a hacerlo, estarán arriesgando la reputación de la Empresa. No existe ninguna razón en absoluto, ni siquiera la motivación de cumplir los objetivos comerciales, que justifique una infracción de la ley, la normativa, este Código o las políticas de la empresa.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS DIRECTIVOS

Los directivos deben cumplir responsabilidades adicionales. En este contexto, el término "directivos" incluye a cualquier empleado de O-I que supervise a otras personas. Los directivos deben ser ejemplos a seguir de los más elevados estándares de conducta ética. Los directivos tienen la responsabilidad de crear y mantener una cultura en el lugar de trabajo en la que los empleados sepan cuál es el comportamiento legal y ético que se espera de ellos. Esto supone crear un entorno de trabajo en el que se fomenten y se esperen los debates constructivos y abiertos, incluyendo las denuncias de buena fe de posibles infracciones, sin temor a represalias.

Los directivos tienen la responsabilidad de asegurarse de que los empleados conozcan, comprendan y sepan aplicar este Código, las políticas de O-I y las leyes y normativas aplicables en su trabajo diario. Los directivos también tienen la responsabilidad de asegurarse de que aquellos empleados que necesiten información adicional para realizar su trabajo (por ejemplo, información relativa al medio ambiente, la seguridad o las leyes antimonopolio o anticorrupción) conozcan las políticas correspondientes y reciban la formación adecuada.

Los directivos deben ser diligentes cuando busquen indicios de que alguien está considerando realizar o ha realizado una conducta ilegal o no ética. Se espera de ellos que tomen las medidas necesarias para corregir cualquier situación que parezca estar en conflicto con la ley, este Código o las políticas de O-I. Si un directivo no está seguro de cuál es la mejor respuesta a una situación concreta, debe pedir ayuda a Recursos Humanos, otros directivos, el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento, donde corresponda en función de la naturaleza del problema.

Todos los empleados de O-I tienen la responsabilidad de informar de forma inmediata de cualquier infracción que sepan o sospechen que se está produciendo...

TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

O-I tiene el compromiso de proporcionar a los empleados las herramientas y la ayuda necesarias para que puedan realizar su trabajo conforme a la conducta ética empresarial. A continuación se incluye una serie de diez preguntas diseñadas para que los empleados las respondan y así puedan prepararse antes de actuar en situaciones concretas que puedan presentar problemas éticos:

- ¿Dispongo de toda la información necesaria para tomar una buena decisión?
- ¿Es esta acción legal?
- ¿Respeto esta decisión las políticas y los procedimientos de O-I?
- ¿Es la acción coherente con el fondo y la forma de este Código?
- ¿Quién más podría verse afectado por esta acción (otros empleados de O-I, clientes, etc.)?
- ¿Repercutirá esta acción negativamente sobre mí o sobre O-I?
- ¿Cómo aparecería en los medios de comunicación?
- Si otras personas supieran que he actuado así, ¿me sentiría avergonzado u orgulloso?
- ¿Me siento bien?/¿Puedo dormir por las noches?
- Si no estoy seguro/a, ¿he pedido asesoramiento?

Si a un empleado le sigue incomodando o produciendo inseguridad la acción en cuestión después de haber contestado a todas estas preguntas (y a cualquier otra pregunta en función de las circunstancias), debería hablar con un supervisor o cualquier otro de los recursos identificados en este Código, incluidos Recursos Humanos, el Departamento legal y la Oficina de ética y cumplimiento de las normas. El empleado también puede ponerse en contacto con la Línea de ayuda para la ética y el cumplimiento de las normas de la empresa.

DENUNCIA DE INFRACCIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y OTROS PROBLEMAS ÉTICOS

Todos los empleados de O-I tienen la responsabilidad de informar de forma inmediata de cualquier infracción de las leyes, del Código de conducta o de las políticas de O-I que sepa o sospeche que se está produciendo. Esto incluye situaciones en las que el empleado ha infringido o cree que ha infringido la ley, este Código o las políticas de O-I y situaciones en las que el empleado ha observado, descubierto o sospecha de buena fe que otra persona ha cometido una infracción. Si un empleado no informa de forma inmediata de las infracciones cometidas por otras personas, puede estar infringiendo el Código.

Si un empleado ve algo, debe decir algo, y tan pronto como sea posible. Por ejemplo, esto puede incluir incumplimientos reales o presuntos en materia de seguridad o medioambiente; sospecha de fraude, robo o soborno, o posible discriminación o acoso, incluyendo el acoso sexual. Siempre es mejor plantear las inquietudes pronto para que la empresa pueda abordarlas.

Animamos a los empleados a que traten tales cuestiones en primer lugar con su supervisor directo, siempre que no les incomode hacerlo. De este modo se pueden obtener información y perspectivas valiosas y se puede facilitar una rápida resolución de los problemas a nivel local.

No obstante, es posible que a un empleado le incomode plantearle el problema a su supervisor directo, o puede que piense que su supervisor no ha resuelto el problema con rapidez. En esos casos, el empleado deberá tratar el tema, en función de la naturaleza del mismo, con una de las siguientes personas o departamentos:

- Un representante de Recursos Humanos.
- Otro miembro del equipo directivo.
- El Departamento legal.
- La Oficina de Ética y Cumplimiento.

Los empleados deben cooperar totalmente con cualquier investigación que lleve a cabo la Empresa sobre infracciones posibles o confirmadas de las leyes, de este Código o de las políticas de O-I. Los empleados deben ser sinceros al contestar a las preguntas y no deben nunca engañar a un investigador. En caso de no cooperar con la investigación de una posible infracción, se podrían iniciar medidas disciplinarias.

LÍNEA DE AYUDA PARA LA ÉTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE O-I

Si a un empleado le incomodan las opciones anteriores, puede ponerse en contacto con la Línea de Ayuda para la Ética y el Cumplimiento de O-I a través de los siguientes medios:

- www.oietics.com.
- 1-800-963-6396 en Estados Unidos o Canadá, o en los números de la Línea de Ayuda internacional recogidos 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 que sospechan de posibles conductas ilegales o contrarias a la ética. Las denuncias realizadas a través de la Línea de Ayuda pueden hacerse de forma anónima, excepto cuando esté prohibido por la legislación local. La Línea de Ayuda no usa identificación de llamadas, dispositivos de grabación ni ningún otro método para identificar a las personas que realizan un informe. Esta línea está atendida por un tercero independiente que envía informes escritos al responsable de Ética y Cumplimiento y al director de Auditoría Global Interna.

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

LAS REPRESALIAS ESTÁN PROHIBIDAS

O-I prohíbe las represalias contra un empleado que, de buena fe, busque ayuda o informe de una sospecha o confirmación de una infracción de las leyes, la normativa, este Código o las políticas de la empresa. Ningún directivo de O-I tomará represalias ni permitirá que otros tomen represalias contra un empleado o persona que haga una denuncia de este tipo de buena fe. Toda persona que tome represalias contra un empleado que haya hecho una denuncia de buena fe será sometida a medidas disciplinarias, pudiendo llegar incluso al despido. Además, los empleados que presenten falsas denuncias a propósito también serán sometidos a medidas disciplinarias.

EXENCIONES Y ENMIENDAS DEL CÓDIGO

Las exenciones de este Código para empleados solo podrán ser concedidas por un ejecutivo de la Empresa. Las exenciones de este Código para miembros de la Junta Directiva de O-I y para ejecutivos y ejecutivos sénior de finanzas de O-I solo podrá concederlas la Junta Directiva de O-I o el comité pertinente de la Junta, y deberán hacerse públicas conforme a la ley o según las normas aplicables del mercado de valores.



¿Qué haría usted?

- P** Nuestro responsable parece no hacer nada cuando le planteamos una preocupación por posibles conductas inapropiadas. Creo que le ha complicado la vida a algunos compañeros que han planteado ciertos temas. Ahora yo tengo un problema: un compañero está haciendo algo que, en mi opinión, está mal desde un punto de vista ético. ¿Qué debo hacer?
- R** Dígalo. Nuestro Código dice que uno debe denunciar las conductas inapropiadas y que puede hacerlo sin temer represalias siempre que actúe de buena fe. Hablar primero con su supervisor directo es a menudo la mejor manera de tratar estos temas. No obstante, si piensa que no sería adecuado hacerlo así o que su responsable no le ayudará, debe hablar con otro miembro de la dirección, Recursos Humanos, el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento. También puede utilizar la Línea de Ayuda para la Ética y el Cumplimiento.
- P** Mi departamento fija los objetivos que debemos alcanzar. En el pasado, me he sentido presionado por mi supervisor para infringir directamente el Código y las políticas de la empresa con tal de alcanzar estos objetivos. ¿Es eso correcto?
- R** No. Aunque las empresas de éxito suelen fijar prioridades exigentes y hacer todo lo posible por conseguir las, no se debe nunca infringir el Código ni las políticas de O-I para lograrlo. Hable con su supervisor, otro miembro de la dirección, Recursos Humanos, el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento. También puede utilizar la Línea de Ayuda para la Ética y el Cumplimiento.

4

NUESTRAS RESPONSABILIDADES hacia los demás

Como empleados de O-I, nos esforzamos por alcanzar la excelencia en todos los aspectos de nuestra actividad. Nuestro éxito como empresa y como individuos depende de las contribuciones únicas de todas las personas con las que trabajamos. Tenemos la responsabilidad de tratarnos los unos a los otros con respeto.

RESPECTO EN EL ENTORNO LABORAL

O-I se compromete a proporcionar un entorno laboral en el que los empleados se sientan valorados, respaldados y reconocidos. En estas condiciones, los trabajadores reciben un trato de respeto; se valoran las ideas y aportaciones de todos, y el entorno laboral se encuentra exento de acoso y discriminación.

Como líder del mercado mundial, O-I depende de las aportaciones de su diversa plantilla, que incluye personas locales que comprenden las culturas de los países y las jurisdicciones en que operamos. Reconocemos que las personas con puntos de vista diferentes o de una procedencia distinta a la de otros empleados pueden contribuir de una forma valiosa y positiva a nuestra cultura empresarial y laboral.

O-I prohíbe la discriminación hacia cualquier empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, sexo (incluido el embarazo, el nacimiento de un hijo o cualquier condición médica relacionada), género, identidad o expresión de género, orientación sexual, país de origen, grupo étnico, discapacidad mental o física, enfermedad, información genética, antepasados, edad, religión, condición de veterano de guerra o militar o cualquier otra clasificación protegida por la ley. O-I se compromete a respetar la igualdad de oportunidades en todos los aspectos de las relaciones laborales.

O-I prohíbe todo tipo de acoso debido a cualquiera de las características protegidas enumeradas anteriormente. Esta prohibición incluye el comportamiento acosador por parte de empleados, directivos, proveedores, visitantes y clientes. El acoso se define como una conducta verbal o física molesta que interfiere injustificadamente con el rendimiento laboral de un empleado o crea un entorno de trabajo hostil, intimidatorio u ofensivo.



El acoso sexual también está prohibido. El acoso sexual incluye molestas insinuaciones sexuales, bromas despectivas, exhibición de material de contenido sexual y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual. También se produce cuando se establece que la aceptación de la conducta molesta es una condición necesaria para la obtención de un empleo o cuando la aceptación o el rechazo de dicha conducta se utiliza para decidir sobre una decisión laboral perjudicial que afecta a dicho empleado.

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de dar ejemplo con comportamientos que contribuyan a crear un entorno de trabajo sin discriminación ni acoso. Si siente que está siendo acosado, tratado sin respeto o discriminado, o si sabe de alguien que esté en esa situación, póngase en contacto con su responsable, Recursos Humanos, otro miembro de la dirección, el Departamento legal o la Oficina de ética y cumplimiento de las normas de la empresa. Si le incomoda dirigirse a ellos, puede utilizar la Línea de ayuda para la ética y el cumplimiento de las normas de la empresa.

Consulte la política contra el acoso y la discriminación.

O-I se compromete a respetar la información personal de los empleados.

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

O-I tiene el compromiso de proporcionar un entorno de trabajo en el que haya seguridad e higiene para todos los empleados. Aunque el compromiso de O-I se basa en el cumplimiento de la ley, va mucho más allá. O-I se esfuerza por la mejora continua en el ámbito de la seguridad y la higiene en el lugar de trabajo. Dentro del marco de este compromiso, O-I espera que todos sus empleados conozcan y respeten las normas y prácticas de seguridad y salud que son de aplicación en su puesto.

Cada centro, a través de su equipo directivo, debe implementar un programa de seguridad que cumpla la legislación y la normativa estatal aplicable y que incluya la formación exigida y adecuada para los empleados. Los empleados tienen la responsabilidad de cumplir lo aprendido en la formación recibida, así como de tomar otras precauciones necesarias para protegerse a sí mismos y a sus compañeros, como informar de forma inmediata en caso de accidente, lesión o prácticas y condiciones inseguras.

A fin de mantener la seguridad e higiene de todos los empleados, así como los estándares de calidad de los productos de O-I, los empleados nunca deben presentarse en el trabajo bajo la influencia de ninguna sustancia que pudiera impedirles realizar las tareas de su trabajo en condiciones de seguridad y de forma efectiva. Esta norma se aplicará cuando los empleados se encuentren en alguna propiedad de la Empresa, en una reunión de la Empresa fuera de sus instalaciones y cuando estén interviniendo en actividades comerciales en nombre de la Empresa.

No se tolerará violencia alguna en el lugar de trabajo, lo que incluye actos violentos, amenazas violentas u otras formas de intimidación, y se espera que estas se denuncien inmediatamente.

LOS DERECHOS HUMANOS Y LA LEY

O-I cumple con la legislación laboral en todos los países en los que opera. O-I no utiliza mano de obra infantil ni trabajos forzados. No permite los castigos físicos ni los malos tratos. O-I respeta la libertad de los empleados para unirse o no a asociaciones u organizaciones legalmente autorizadas. O-I cumple con toda la legislación aplicable en materia de prohibición de tráfico de personas.

PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS

O-I se compromete a respetar la información personal de los empleados. Esto significa que el acceso a dicha información está limitado al personal que tenga la correspondiente autorización y una necesidad comercial evidente. El incumplimiento de la confidencialidad de los datos personales debe informarse lo antes posible a Recursos Humanos o los departamentos legales (para Europa también hay disponible una dirección de correo electrónico específica: gdp@o-i.com).

Sin perjuicio de la legislación local, los empleados no deben esperar que se respete su privacidad cuando utilicen los equipos y servicios facilitados por la empresa. Esto incluye los recursos informáticos de la empresa, como los ordenadores, el correo electrónico y el acceso a Internet.



¿Qué haría usted?

- P** Hace poco fui a cenar con una compañera de trabajo de O-I y un cliente. El cliente hizo varias bromas con insinuaciones sexuales, así como algunos comentarios sobre el aspecto físico de mi compañera. Ella no le prestó mucha atención a los comentarios, pero a mí me incomodaban. ¿Debería hacer algo al respecto?
- R** Sí. Las acciones del cliente pueden considerarse acoso sexual y deben informarse de inmediato. La política contra el acoso y la discriminación 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. Además, aplica del mismo modo en entornos relacionados con el trabajo y en actividades fuera del lugar de trabajo. Debe pedirle a su compañera que informe de la situación a su supervisor o a Recursos Humanos. Si ella no lo hace, usted debería informar a su supervisor.
- P** He observado algunas actividades que pueden estar creando un riesgo para la seguridad, pero no se realizan dentro de mi área y no quiero inmiscuirme. ¿Tengo que informar de ello?
- R** Sí, la seguridad entra dentro del "área" de todos los empleados. Informe de su preocupación a su superior o al responsable de seguridad de su centro. Piense en cómo se sentiría si alguien se lesionara gravemente porque usted no hizo nada.
- P** Mi supervisor y varios compañeros cuentan chistes que me parecen inapropiados y me resultan ofensivos. ¿Qué debo hacer?
- R** Es posible que otras personas oigan los chistes ofensivos, incluso en conversaciones privadas, y pueden constituir una forma de acoso. Hable con su supervisor sobre cómo se siente. Si le incomoda hablar directamente con su supervisor, hable con otro miembro de la dirección o con alguien de Recursos Humanos, del Departamento legal o de la Oficina de ética y cumplimiento de las normas de la empresa. Si le incomodan estas alternativas, puede ponerse en contacto con la Línea de Ayuda para la Ética y el Cumplimiento de O-I.
- P** Creo que están acosando a una de mis compañeras por su edad. Su supervisor es consciente de la situación pero no hace nada al respecto.
- R** Si su supervisor es consciente de la situación y no está haciendo nada, hable con un representante de RR. HH., otro miembro de la dirección, el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento. Si le incomodan estas alternativas, puede ponerse en contacto con la Línea de Ayuda para la Ética y el 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 crear relaciones sólidas que satisfagan las demandas del mercado.

SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

O-I tiene el compromiso de cumplir con los requisitos de calidad más exigentes de nuestros clientes en todos los productos que les suministramos. O-I también tiene el compromiso de cumplir toda la legislación y la normativa relativa a la seguridad de los productos, lo que incluye la responsabilidad de informar de la seguridad de los productos conforme a la legislación aplicable, como la Ley Estadounidense sobre la Seguridad de los Bienes de Consumo o su equivalente en otras jurisdicciones.

COMPETENCIA Y TRATO JUSTO

Todos los empleados deben esforzarse por tratarse de forma justa entre sí, así como a los clientes, proveedores y competidores de la empresa. Los empleados no deben aprovecharse injustamente de nadie mediante manipulación, engaño, malversación de información privilegiada, tergiversaciones de hechos importantes o cualquier otra práctica injusta.



RELACIONES CON LOS CLIENTES

El éxito comercial de O-I depende en parte de la capacidad de la empresa para mantener relaciones duraderas con sus clientes. La Empresa tiene el compromiso de operar con sus clientes de forma justa, honesta y con integridad. La información facilitada por O-I a sus clientes debe ser precisa conforme al leal saber y entender de los empleados de O-I. Esta información puede incluir certificados de cumplimiento con especificaciones de control de calidad, procedimientos de pruebas y datos de las pruebas. Los empleados no deben dar deliberadamente información falsa a los clientes.

RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

La Empresa trata justa y honestamente a sus proveedores. Esto significa que la relación de O-I con sus proveedores se basa en el precio, la calidad, el servicio y la reputación, entre otros factores. Los empleados que están en contacto con los proveedores deben mantener su objetividad y un juicio independiente. Concretamente, ningún empleado debe aceptar ni pedir ninguna ventaja personal a un proveedor o a un posible proveedor que pueda comprometer una evaluación objetiva de los productos y precios del proveedor. Los empleados pueden ofrecer o aceptar regalos, invitaciones a comer, agasajos, etc. dentro de los límites, y conforme a los procedimientos, establecidos en las políticas de la empresa.

Los Principios rectores para proveedores de O-I sirven para reforzar la confianza de O-I en que sus proveedores llevarán a cabo su actividad comercial de conformidad con las leyes aplicables y de acuerdo con principios éticos elevados.

Consulte la Política anticorrupción, la Política sobre conflictos de intereses y los Principios rectores para proveedores.

RELACIONES CON LOS COMPETIDORES

La empresa está comprometida con la competencia libre y abierta en el mercado. Los empleados deben evitar todas las acciones que puedan ser contrarias a las leyes que rigen las prácticas competitivas en el mercado, incluidas las leyes antimonopolio y de competencia. Algunos ejemplos de las acciones que deben evitarse son la malversación y el uso indebido de información confidencial de un competidor y la realización de declaraciones falsas sobre las prácticas comerciales y la empresa de un competidor.

Consulte la Política y guía de cumplimiento de las leyes antimonopolio y de competencia de O-I.

LEYES ANTIMONOPOLIO Y DE COMPETENCIA

Las leyes antimonopolio y de competencia de Estados Unidos, la Unión Europea y muchos otros países en los que O-I opera exigen a las empresas competir de forma independiente en el mercado. O-I apoya en su totalidad la finalidad de las leyes antimonopolio y de competencia, que consisten en fomentar la competencia justa y abierta y proteger a las empresas y los consumidores de prácticas ilegales anticompetitivas, como la fijación de precios, el reparto del mercado y las licitaciones fraudulentas.

La fijación de precios es una de las más graves formas de conducta ilegal en virtud de las leyes antimonopolio y de competencia. Esta práctica consiste en un acuerdo o entendimiento entre competidores sobre el precio, o cualquier elemento del precio, que se debe pagar o cobrar a terceros. La fijación de precios también incluye cualquier tipo de acuerdo entre competidores para estabilizar los precios o eliminar a la competencia utilizando otras condiciones de la venta, como los gastos de transporte, las condiciones de crédito, los plazos de entrega o las reservas de inventario.

La Empresa no tolerará la fijación de precios ni ninguna otra actividad que pudiera interpretarse como fijación de precios. Por otra parte, O-I debe competir enérgicamente mediante el precio, la calidad y el servicio, y la conducta de la Empresa debe basarse en su juicio comercial independiente y unilateral. Todos los empleados de O-I deben evitar toda comunicación, directa o indirecta, en la que estén implicados competidores, clientes o proveedores y que sugieran que puede existir o puede estar considerándose algún tipo de acuerdo, entendimiento o disposición ilegal.

Además de los acuerdos de fijación de precios, algunas otras formas de conducta ilegal son el reparto del mercado (clientes, mercados, productos o territorios, por ejemplo), la discriminación de precios, el acaparamiento, las prácticas predatorias de precios y los boicots en grupo.

Los empleados de O-I tienen la responsabilidad de cumplir las leyes antimonopolio y de competencia tanto en la letra como en el espíritu. Esta responsabilidad incluye informar de cualquier conducta potencialmente ilegal o sospechosa. Las consecuencias de infringir estas leyes pueden ser graves para las empresas infractoras (considerables multas, daños pecuniarios y perjuicio a la reputación) y, en algunas jurisdicciones, como en Estados Unidos, también pueden serlo para los empleados concretos que cometan la infracción (multas personales, condenas a prisión y despido).

Consulte la Política y guía de cumplimiento de las leyes antimonopolio y de competencia.

La información competitiva debe recopilarse de forma legal y ética.

PARTICIPACIÓN EN ASOCIACIONES COMERCIALES

La pertenencia a una asociación comercial y la asistencia a reuniones de asociaciones comerciales es legal conforme a las leyes antimonopolio y de competencia. No obstante, siempre que hay una reunión de competidores, existe el riesgo de que las conversaciones pudieran conducir a la infracción de las leyes antimonopolio. Incluso las muestras de un comportamiento anticompetitivo en tales eventos podrían dar lugar a una investigación criminal.

De conformidad con la Política antimonopolio y de competencia de O-I, los directivos deben consultar al Departamento Legal antes de hacerse socios de una asociación comercial o participar en un nuevo programa que implique la remisión a tal asociación comercial de estadísticas de la empresa o de cualquier otra información corporativa. Es obligatorio que todos los empleados que asistan a reuniones de asociaciones comerciales o a ferias comerciales presenten el informe de cumplimiento especificado en la política. Un ejemplo sería la asistencia a reuniones de asociaciones comerciales tales como el Glass Packaging Institute o la Federación Europea de Envases de Vidrio, así como a ferias comerciales.

INFORMACIÓN COMPETITIVA

La información competitiva debe recopilarse de forma legal y ética. Es ilegal revelar u obtener información no pública y confidencial de los competidores; por ejemplo, precios (especialmente precios futuros o previstos), cambios en las condiciones de venta, respuestas previstas a peticiones de ofertas (incluida la decisión de no responder), planes sobre investigación y desarrollo o sobre nuevos productos y planes estratégicos o de negocio actuales o futuros.

Es legal obtener información competitiva de clientes o proveedores que no tienen un compromiso de confidencialidad con la competencia. En tales circunstancias, es preciso dejar constancia del origen de la información y de la fecha en la que esta se obtuvo. No obstante, es ilegal utilizar a los clientes o a los proveedores como medio para comunicar información a la competencia u obtener información sobre ella.



¿Qué haría usted?

- P** Estoy en una reunión de una asociación comercial y varios socios están hablando de la estrategia de precios. ¿Qué debo hacer?
- R** Si varios competidores hablan de temas como la estrategia de precios, existe la posibilidad de que se produzca una fijación de precios o connivencia, o de que parezca que ha sido así. En muchos países está prohibido que los competidores hablen de precios por esa razón. Si se encuentra en esa situación, debe abandonar la reunión inmediatamente y hacerlo de forma evidente. Asimismo, debe informar de inmediato al Departamento Legal de lo que haya visto.
- P** Mi centro de producción va a realizar un importante pedido. Estamos al 100 % de nuestra capacidad y la presión para que salga el envío es enorme. Una de las máquinas de la planta parece estar funcionando incorrectamente y puede que no sea seguro que siga funcionando, pero si la paramos no podremos cumplir con la fecha de envío prevista. ¿Qué debo hacer?
- R** Dígalo. Debe informar de inmediato a un supervisor o a un responsable de la planta y asegurarse de que el equipo es seguro antes de seguir con la producción. La seguridad es siempre lo primero.
- P** Sospecho que un compañero está introduciendo lecturas falsas en un documento de control de calidad, pero no tengo pruebas. ¿Debo informar de mi sospecha?
- R** Sí, debe comunicárselo a su superior de inmediato. Es absolutamente esencial que los registros de calidad sean precisos y completos, ya que, de lo contrario, podríamos comprometer los productos y obligar a la empresa a enfrentarse a una responsabilidad innecesaria.

6

NUESTRAS RESPONSABILIDADES con los accionistas

Nuestros accionistas nos confían sus activos. O-I se esfuerza por salvaguardar dichos activos dirigiendo todos los aspectos de las operaciones de la empresa con honestidad, integridad y los más elevados estándares de ética empresarial.

INFORMES FINANCIEROS Y PRECISIÓN DE LOS LIBROS Y LOS REGISTROS

Los accionistas y otros se basan en los informes financieros de O-I para tomar decisiones. Los empleados deben asegurarse de que la divulgación de información financiera de la Empresa sea completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Todos los libros, registros y cuentas financieras deben reflejar las transacciones y sucesos de la Empresa de manera justa y precisa. También deben ajustarse a los principios contables generalmente aceptados y al sistema de control interno de O-I.

A continuación se incluyen algunos ejemplos de actividades que no respetan estas normas y, por tanto, están prohibidas:

- No registrar o no informar sobre fondos o activos que deberían registrarse y comunicarse.
- Registrar ventas falsas o registrar ventas fuera del periodo de tiempo en el que realmente se produjeron.

- Subestimar o exagerar pasivos y activos conocidos.
- Realizar anotaciones falsas en algún libro o registro de O-I.

Se espera que los empleados comprendan y cumplan las políticas, los procedimientos y las medidas de control interno que corresponden a sus responsabilidades laborales. Los empleados deben plantear posibles inquietudes relacionadas con temas de contabilidad o informes financieros a su supervisor, al personal en puestos directivos dentro del área de finanzas/contabilidad de O-I, al Departamento legal, a Auditoría interna, a la Oficina de ética y cumplimiento de las normas o a través de la Línea de ayuda para la ética y el cumplimiento de las normas de la empresa. Además, los empleados podrán expresar posibles preocupaciones relativas a la contabilidad, los controles de contabilidad interna o temas de auditoría al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de O-I.

Consulte la Política anticorrupción y la Política global de controles internos.



PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos de la empresa y de garantizar un uso eficiente y dedicado en exclusiva a fines comerciales legítimos. Está prohibido el uso de los fondos o los activos de la Empresa, con o sin el objetivo de obtener una ganancia personal o para alguna finalidad ilegal o inapropiada. Los empleados han de ser conscientes de que todos los datos y comunicaciones transmitidos o recibidos a través de los sistemas telefónicos y electrónicos de la empresa, o contenidos en estos, son propiedad de la empresa. Las comunicaciones escritas también se incluyen en la propiedad de la Empresa.

A fin de garantizar la protección y el buen uso de los activos de la Empresa, los Empleados deben:

- Poner la atención necesaria para evitar robos, daños y el uso indebido de la propiedad de la empresa.
- Informar a un supervisor si saben o sospechan que se ha producido algún robo, daño o uso indebido de la propiedad de la empresa.
- Proteger todos los programas electrónicos, datos, comunicaciones y materiales escritos de un posible acceso no autorizado de terceros.
- Utilizar la propiedad de la empresa solo para fines comerciales legítimos, con autorización y en relación con las responsabilidades laborales de cada empleado.

OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La política de la empresa consiste en garantizar que todos los inversores tengan igualdad de acceso a la información que pueda afectar positiva o negativamente al valor de los títulos de la empresa que se cotizan públicamente. Está prohibido que los empleados utilicen información importante no hecha pública en su propio beneficio financiero y que divulguen dicha información a terceros.

Hay muchos tipos de información interna importante, como resultados financieros aún no publicados, estrategias o planes operativos, información no pública sobre adquisiciones o ventas corporativas significativas e innovaciones y programas técnicos y de investigación.

Los directores, los ejecutivos, algunos otros miembros de la dirección y los empleados designados por la Empresa no podrán hacer operaciones con títulos de la Empresa durante periodos de bloqueo trimestrales y durante ciertos bloqueos relacionados con eventos concretos. Estas personas también tendrán que obtener una autorización previa para todas sus transacciones con títulos de la Empresa.

Consulte la Política sobre operaciones con información privilegiada.



GESTIÓN DE LOS REGISTROS Y DE LA INFORMACIÓN

La Política de gestión de registros de la empresa se aplica a todos los registros electrónicos y en papel de O-I. Es responsabilidad de todos los empleados garantizar que los registros de O-I se creen, conserven, protejan y eliminen correctamente. Todos los empleados deben cumplir toda la legislación relativa a la conservación de registros y no deben nunca alterar, ocultar ni destruir documentos ni registros que sean objeto de litigio o de una investigación gubernamental.

Consulte la Política sobre la gestión de registros.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los empleados deben evitar las transacciones y actividades que creen o parezca que crean un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa. Además, los empleados no deben nunca comportarse de un modo que, ya sea directa o indirectamente, pueda ser perjudicial para los intereses de la Empresa.

Algunos ejemplos concretos de una conducta que podría crear conflictos de interés son aceptar un regalo, préstamo, ventaja u otra consideración de valor de un proveedor o cliente u obtener un interés financiero en un proveedor, un cliente o un competidor.

La empresa exige que los empleados informen de toda situación de la que se pueda razonablemente esperar que dé lugar a un conflicto de intereses. Si algún empleado sospecha que tiene un conflicto de intereses o algo que otros pudieran razonablemente percibir como un conflicto de intereses, dicho empleado debe comunicárselo a su supervisor o al Departamento jurídico. El supervisor y el Departamento Legal trabajarán con el empleado para determinar si existe realmente un conflicto de intereses y, de ser así, ver cuál es el mejor modo de resolverlo. Aunque los conflictos de intereses no están directamente prohibidos, no son deseables. Solo se podrá conceder una exención para un conflicto de intereses conforme al apartado titulado "Exenciones del Código". Además, los empleados deben informar si sospechan de algún conflicto de intereses en el que estén implicados otros empleados.

Consulte la Política sobre conflictos de intereses.

Los empleados tienen la obligación de dar prioridad a los intereses de la empresa siempre que surja una oportunidad.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Los empleados tienen la obligación de dar prioridad a los intereses de la empresa siempre que surja una oportunidad. Si un empleado descubre o si se le presenta una oportunidad de negocio mientras utiliza elementos de la propiedad o la información de la Empresa, o debido a su puesto en la Empresa, dicho empleado deberá presentar dicha oportunidad de negocio a la Empresa antes de aprovecharla a título personal. Ningún empleado podrá utilizar la propiedad o la información de la Empresa ni su puesto en ella para obtener una ganancia personal ni competir con la Empresa.

El empleado deberá informar a su supervisor de las condiciones de todas las oportunidades de negocio a las que hace referencia este Código y que el empleado desee aprovechar. El supervisor se pondrá en contacto con el Departamento legal y los directivos pertinentes para determinar si la Empresa desea aprovechar dicha oportunidad de negocio. Si la empresa renuncia a su derecho de aprovechar una oportunidad comercial, el empleado podrá aprovecharla en las mismas condiciones originalmente propuestas y conforme a las demás directrices éticas establecidas en este Código.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los empleados tienen acceso a muchos tipos de información confidencial mientras trabajan en la empresa. La información confidencial incluye toda información no pública que pueda ser útil para la competencia o que pueda ser perjudicial para la Empresa o sus clientes en caso de ser divulgada. Los empleados tienen la obligación de proteger toda la información confidencial de la Empresa o de los terceros con los que la Empresa opera, excepto cuando la divulgación de dicha información haya sido autorizada o exigida legalmente. La obligación que tienen los empleados de proteger la información confidencial se mantendrá hasta después de que el empleado haya dejado la Empresa. La divulgación no autorizada de información confidencial podría producir un perjuicio competitivo a la empresa o a sus clientes, y podría dar lugar a la responsabilidad legal del empleado y de la empresa.

Las preguntas o dudas sobre si la ley exige la divulgación de información de la Empresa deberán dirigirse sin demora al Departamento legal.

COMUNICACIÓN CON EL PÚBLICO, INCLUIDAS LAS REDES SOCIALES

Solo podrán hablar en nombre de O-I las personas autorizadas para ello. Todas las peticiones de información por parte de inversores, analistas y los medios de comunicación deben derivarse a los departamentos de O-I de Comunicaciones corporativas o Relaciones de inversión. Los miembros locales o regionales del equipo de comunicaciones de O-I podrán ayudar a identificar a las personas con las que se debe contactar.

Ciertos empleados designados participan en las redes sociales para apoyar las estrategias comerciales de O-I. Un ejemplo de ello es la participación en redes sociales patrocinadas por la empresa, así como la participación de O-I en varias páginas web externas.

La participación de los empleados en las redes sociales es una decisión personal y cada empleado es responsable de su actividad en dichas redes. O-I dispone de una Política sobre redes sociales destinada a ayudar a los empleados a comprender los problemas particulares de las redes sociales, así como a cumplir con las políticas y las normas de O-I. La Política sobre redes sociales no se interpretará ni se aplicará de manera que interfiera indebidamente con los derechos de los empleados a participar en actividades concertadas o a hablar sobre salarios, horarios u otras condiciones laborales.

Consulte la Política sobre redes sociales.

La empresa espera que sus empleados utilicen los sistemas informáticos, los sistemas de correo electrónico, Internet y el almacenamiento electrónico de una forma adecuada y apropiada.

COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO Y USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los recursos informáticos, incluido el acceso a Internet, el correo electrónico ("e-mail"), 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 sobre recursos informáticos. Si un empleado descubre que se han infringido estas políticas y procedimientos, deberá informar de ello a su supervisor, a Recursos Humanos, al Departamento Legal, a cualquier otro miembro de la dirección o a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

O-I reconoce la importancia de proporcionar medidas de seguridad adecuadas para proteger la información que la empresa haya creado o procesado, así como aquella que se le haya confiado. O-I tiene un compromiso con la implementación, ejecución y monitorización de medidas y procesos de seguridad en toda la empresa. La seguridad de la información de la empresa es responsabilidad de todos.

Cuando utilicen el sistema de comunicaciones de la empresa, los empleados deberán cumplir sus políticas sobre el acceso a Internet. La Empresa espera que sus empleados utilicen los sistemas informáticos, los sistemas de correo electrónico, Internet y el almacenamiento electrónico de una forma adecuada y apropiada. A continuación se enumeran algunos ejemplos de un uso inapropiado o inadecuado de estos sistemas:

- Acceder, crear, almacenar o transmitir imágenes, páginas web u otros materiales que contengan:
 - contenido pornográfico o sexual, o
 - material ofensivo relacionado con alguna de las características que cuentan con protección legal y que pueden incluir la edad, el sexo/género, la orientación sexual, las creencias religiosas o políticas, el país de origen, una discapacidad o la raza.
- Utilizar los sistemas informáticos o el acceso a Internet para infringir la legislación o la normativa.
- Descargarse o distribuir intencionadamente software o datos copiados de forma ilegal infringiendo las licencias en vigor u otros acuerdos.
- Enviar o recibir información confidencial de O-I sin autorización previa.

Consulte las políticas sobre recursos informáticos en vigor en su región.



¿Qué haría usted?

- P** He encontrado una copia del último estado de resultados de la empresa en la sala de la fotocopidora. Ponía CONFIDENCIAL: NO DIVULGAR en la parte superior del informe. ¿Qué debo hacer?
- R** El estado de resultados contiene información confidencial y privada que debemos proteger. Si cree que alguien ha perdido el documento, entrégueselo a su superior. No debe hablar de esta información con otras personas, ni dentro ni fuera de la empresa.
- P** Mi superior me ha pedido que contabilice una venta aún no confirmada en el informe trimestral para cumplir nuestros objetivos. Sin embargo, no completaremos la venta hasta después de que acabe el trimestre. ¿Debo hacer lo que me pide?
- R** No. Los costes y los ingresos deben contabilizarse siempre dentro del periodo correcto. Informar de una venta que aún no se ha completado constituiría una tergiversación. Debe hablar de este tema con su superior. Si le incomoda hablar con él o con ella, pida ayuda al Departamento de Finanzas/Contabilidad, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento o la Línea de Ayuda para la Ética y el Cumplimiento.
- P** Soy el responsable de logística en nuestro centro de producción. Sé que la empresa de mi hermano puede proveer servicios de transporte para O-I a un coste muy inferior al de nuestro proveedor actual. ¿No debería intentar mejorar las condiciones para O-I aunque la nueva empresa sea la de mi hermano?
- R** Todos los empleados de O-I deben seguir los procedimientos de subcontratación y compra de la empresa a la hora de contratar a un nuevo proveedor. Puede que sea posible realizar operaciones con la empresa de su hermano, pero deben seguirse los procedimientos correctamente. También deberá informar de su relación familiar y no participar en las negociaciones. Es importante que todas nuestras operaciones comerciales sean justas. Todos los empleados deben evitar incluso la apariencia de una actividad inapropiada, y hacer negocios con familiares puede interpretarse como favoritismo.
- P** En varias ocasiones he pasado al lado del área de trabajo de una compañera que había salido a comer y he visto diseños confidenciales de un prototipo en la pantalla de su ordenador. ¿Qué debo hacer?
- R** Su compañera está cometiendo un error común. Al dejar su puesto de trabajo abierto, corre el riesgo de perder información privada. Hable con ella sobre dicho comportamiento. Si no modifica sus costumbres, dígalo y hable del tema con su superior.

7

NUESTRAS RESPONSABILIDADES como ciudadanos corporativos

O-I tiene el compromiso de realizar sus operaciones de forma ética y sostenible. Uno de los pilares de nuestra responsabilidad corporativa es el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables a nuestra actividad.

CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

La primera obligación de la responsabilidad corporativa es el cumplimiento de las leyes de los países y las comunidades en las que O-I opera. Todos y cada uno de los empleados de O-I tienen la obligación de cumplir todas las leyes, normas y reglamentos aplicables. Cualquier caso de incumplimiento de la legislación aplicable puede conducir a la imposición de medidas disciplinarias.

Si un empleado tiene dudas sobre si una determinada forma de actuar es legal, debe pedir asesoramiento a su supervisor o al Departamento legal.

MEDIO AMBIENTE

O-I asume sus responsabilidades medioambientales y tiene el compromiso de asegurarse de que sus instalaciones en todo el mundo sean compatibles con el cuidado del entorno. Aunque este compromiso se basa en el cumplimiento de la ley, va mucho más allá. O-I se esfuerza por la mejora continua en su rendimiento medioambiental.

La Empresa cuenta con políticas y procedimientos operativos diseñados para garantizar el cumplimiento de la legislación y la normativa medioambiental y con los permisos emitidos conforme a dichas leyes. Debe comunicarse toda infracción o incumplimiento conocido de dichas políticas y procedimientos al Departamento legal o al responsable comercial pertinente de forma inmediata. También se anima a los empleados a que identifiquen modos de mejorar el comportamiento de O-I hacia el medio ambiente; por ejemplo, la conservación, la reducción de los residuos mediante el reciclaje y la reducción del consumo de agua en los procesos de fabricación de la empresa.

Toda infracción o incumplimiento conocido de dichas políticas y procedimientos debe informarse de inmediato a la función Global EHS, el Departamento Legal o el responsable comercial pertinente.

SOSTENIBILIDAD

El envase de vidrio es el tipo de envasado más sostenible del planeta. Está hecho de arena natural, carbonato sódico, piedra caliza y vidrio reciclado. Su ciclo de reciclado es infinito. O-I es el mayor fabricante de envases de vidrio del mundo, y se esfuerza por 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 contribuciones a las comunidades en las que opera. O-I anima a sus empleados a implicarse de forma activa en la mejora de las comunidades en las que viven y trabajan. El apoyo financiero de la empresa y de la Fundación Benéfica de O-I, así como el liderazgo voluntario de organizaciones benéficas ofrecido por miles de empleados de O-I en todo el mundo demuestran este compromiso.

ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El compromiso de O-I con el cumplimiento de la legislación de los países en los que opera incluye el cumplimiento de todas las leyes anticorrupción en vigor, como la Ley Estadounidense contra Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA") y la ley contra el soborno del Reino Unido. Dentro del compromiso de O-I con las prácticas comerciales éticas, O-I no tolerará ningún tipo de soborno ni corrupción. Esta tolerancia cero engloba a todos los directivos, empleados, agentes y consultores de O-I, así como a aquellos con los que O-I hace negocios. Esta política es válida en todas las interacciones entre O-I y cualquier otra parte, independientemente de si son relaciones entre O-I y una entidad privada o entre O-I y un funcionario público. El concepto de funcionario público engloba a todo el personal de los organismos propiedad del Estado o controlados por el Estado que participen en actividades comerciales normales.

La FCPA, la ley contra el soborno del Reino Unido y la política de O-I prohíben a los empleados de O-I realizar y ofrecer sobornos, pagos o cualquier cosa de valor a fin de obtener o conservar una actividad comercial o alguna ventaja comercial inapropiada. "Cualquier cosa de valor" incluye dinero en efectivo, regalos, invitaciones a comer, agasajos y servicios.

Solo se podrán realizar regalos, invitaciones a comer y agasajos cuando no exista intención alguna de obtener o conservar una actividad comercial o alguna otra ventaja comercial. Los regalos, las invitaciones a comer y los agasajos deberán hacerse conforme a la política de O-I, tal como se describe en este Código.

La Empresa puede ser responsable de los sobornos pagados por un tercero, agente o consultor, que actúe en nombre de la Empresa. Los empleados deben seleccionar cuidadosamente a dichos representantes, especialmente en el caso de aquellos que puedan interactuar con el gobierno en nombre de la Empresa. La política de O-I exige a los empleados que apliquen la adecuada diligencia debida y supervisión a los agentes, consultores y otros socios comerciales antes de establecer relaciones comerciales con ellos y mientras se mantengan dichas relaciones. Los procedimientos de diligencia debida para la selección y el mantenimiento de socios comerciales han sido definidos y están disponibles en O-I Dash.

PAGOS DE FACILITACIÓN

Un "pago de facilitación" es una pequeña suma de dinero pagada a funcionarios públicos para agilizar o facilitar servicios o acciones no discrecionales, como la obtención de un permiso ordinario o un servicio telefónico. Si bien los pagos de facilitación son legales en virtud de la Ley FCPA estadounidense y en otros países, tales pagos son ilegales en la mayoría de los demás países del mundo. Por tanto, O-I prohíbe la realización de pagos de facilitación a sus empleados y a cualquier persona que actúe en nombre de O-I.

Dado que el incumplimiento de esta legislación y normativa puede dar lugar a importantes sanciones civiles y penales, tanto para O-I como para las personas implicadas, es crucial actuar siempre de modo que se evite incluso la apariencia de un posible incumplimiento. Toda infracción de la política de O-I puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, llegando incluso al despido.

Consulte la política anticorrupción.



Directrices sobre regalos y agasajos

ACEPTABLE

- Objetos promocionales, como objetos con el logotipo de O-I.
- Obsequios o recuerdos de otra organización (*por ejemplo, materiales de promoción producidos en masa, como gorras, bolígrafos, etc.*).
- Cestas regalo de valor simbólico.
- Caramelos, galletas, fruta y otros alimentos de valor simbólico.
- Pequeñas cantidades de hospitalidad de valor simbólico como café, dulces, refrescos y refrigerios similares en relación con reuniones de negocios.
- Invitaciones a comer y agasajos con un cliente o proveedor que tengan un propósito comercial, que sean habituales en el mercado y que no se consideren excesivamente lujosos o exorbitantes.
- Regalos comerciales, agasajos o cualquier cosa de valor entregados a empleados del gobierno (*a menos que esté claro que las normas y leyes aplicables lo permiten y que se haya obtenido la aprobación previa de la dirección de la empresa o del Departamento Legal si el valor supera los 50 \$*).
- Cantidades grandes o frecuentes de regalos comerciales o agasajos.
- Regalos comerciales, agasajos o cualquier cosa de valor que pudiera considerarse excesivamente lujosa, exorbitante o no habitual en el mercado.
- Regalos que influyan o parezca que influyen en el juicio comercial de una persona.
- Ofrecer un regalo a sabiendas de que el receptor tendría que infringir su propia política para aceptarlo.
- Agasajos, como entradas para un acontecimiento deportivo, en los que el receptor de las entradas no vaya a estar acompañado por el representante de la empresa que le ha hecho el regalo.
- Regalos que no superarían el escrutinio público sin dañar la reputación de la empresa.

NO ACEPTABLE

- Dinero en efectivo o equivalentes a dinero, como tarjetas de supermercado o tarjetas regalo.
- Regalos que infrinjan acuerdos con terceras partes, normas o leyes aplicables.

REGALOS Y AGASAJOS

En muchos sectores y países, los regalos y agasajos se utilizan para consolidar las relaciones comerciales. No obstante, estas cortesías comerciales, ya sean entregadas o recibidas por empleados de O-I, no deben nunca influir indebidamente las decisiones comerciales.

DAR

Se podrán dar regalos o agasajos cuando se trate de complementos razonables a las relaciones comerciales. Los regalos, las comidas de negocios y los agasajos no podrán superar en valor los 200 USD en el caso de los socios comerciales (ni los 50 USD en el de los funcionarios públicos), excepto cuando sean aprobados previamente de conformidad con la política anticorrupción. Este límite se aplica tanto de forma individual como de forma acumulativa a lo largo de un año natural y en relación con cada persona. No se podrá ofrecer ningún regalo ni agasajo que vaya contra la ley o contra la política de la empresa del receptor. Los empleados deben consultar la política de O-I y al Responsable de Ética y cumplimiento de las normas de la empresa o al Departamento legal si necesitan orientación. Está prohibido ofrecer y entregar sobornos en toda circunstancia.

Es necesario tener especial cuidado al dar regalos y agasajos a funcionarios públicos o empleados del Estado o de empresas propiedad del Estado o controladas por él. Al dar regalos o agasajos a funcionarios del Estado o empleados de empresas propiedad del Estado o controladas por él, deberá cumplirse siempre lo establecido por la legislación local y por la política anticorrupción de O-I. Consulte al Responsable de Ética y cumplimiento de las normas de la empresa, o a la persona designada por él, o a un miembro del Departamento legal si tiene alguna pregunta sobre la entrega de regalos o agasajos a los funcionarios públicos.

ACEPTAR

Es posible que sea apropiado aceptar regalos y agasajos ocasionales y modestos en el desarrollo de las relaciones comerciales. Los regalos y agasajos deben favorecer los intereses comerciales de la Empresa, pero no deben ser excesivamente llamativos ni deben ir más allá de las prácticas comerciales generalmente aceptadas en el país y el sector. Los empleados no podrán aceptar regalos ni agasajos valorados en más de 200 USD de forma individual ni de forma acumulativa a lo largo de un año natural en relación con una misma empresa. La aceptación de regalos o agasajos que superen el límite de los 200 USD requiere una aprobación previa. El límite será de 50 USD en el caso de los regalos o los agasajos de funcionarios públicos. Este límite se aplica también a comidas de negocios, acontecimientos deportivos, golf, gastos de viaje y alojamiento, entradas para conciertos, etc.

No es aceptable pedir ni solicitar regalos, favores ni agasajos personales. Además, no será nunca aceptable la aceptación de regalos de dinero en efectivo o en una forma equivalente, como las tarjetas regalo. Por otra parte, los empleados no podrán aprovechar su puesto para pedir a los proveedores, incluidas las entidades financieras, que les den un trato personal preferente en cuanto a precios, condiciones o préstamos.

Los receptores de regalos o favores prohibidos deben informar a su superior y devolver el regalo acompañado de una carta explicando la política de O-I. Si se trata de un regalo perecedero o que no es viable devolver (incluidos los casos en los que la devolución del regalo pudiera crear una situación vergonzosa), la dirección lo repartirá entre los empleados o lo donará a una organización benéfica y enviará una carta explicativa al donante.

POLÍTICA LOCAL

Toda unidad de negocio o área funcional podrá aprobar límites más estrictos, tomando en consideración las normas y costumbres locales, así como imponer requisitos adicionales de comunicación.

ACTIVIDAD POLÍTICA

O-I respeta el derecho de los empleados a participar en actividades políticas. No obstante, los empleados no podrán utilizar los fondos, los recursos ni el tiempo de la Empresa, ni de forma directa ni indirecta para dicha actividad política. Durante su participación en dichas actividades políticas, los empleados deberán dejar claro que sus opiniones y acciones son las suyas propias, y no las de O-I.

En la medida en la que lo permita la legislación y la normativa local, los fondos, instalaciones o servicios de la empresa que se deseen utilizar para apoyar el proceso democrático de cualquier país deberán ser aprobados por la dirección conforme al proceso de autorizaciones globales de la empresa y deberán ser correctamente registrados en los libros y registros de O-I.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES SOBRE EL COMERCIO

O-I tiene el compromiso de cumplir toda la legislación y normativa del comercio internacional aplicable, incluidas las leyes que rigen la importación y la exportación de bienes, software, tecnología, datos técnicos y servicios a través de las fronteras nacionales, así como las relativas a embargos, boicots y otras sanciones económicas. Además, los controles de comercio internacional pueden aplicarse a cualquier actividad de importación o exportación, lo que incluye la transmisión de datos electrónicos o el acceso de un extranjero a información restringida de exportaciones dentro de los Estados Unidos.

Hay varias sanciones económicas gubernamentales que pueden impedir que O-I participe en actividades comerciales con ciertos países, entidades y personas. Por ejemplo, en EE. UU. hay programas de sanciones que limitan o prohíben las actividades con países o territorios en particular. Consulte la Política de controles del comercio global de O-I para ver la lista actual de dichos países o territorios bajo sanción. O-I también está sujeta a las disposiciones contra el boicot contempladas en la legislación de EE. UU. que prohíben a las empresas participar en un boicot internacional que no esté aprobado o autorizado por EE. UU.

Como multinacional con sede en Estados Unidos, además de la legislación y normativa comercial de Estados Unidos, O-I debe cumplir ciertas leyes comerciales de las jurisdicciones extranjeras en las que realiza operaciones. La legislación y la normativa sobre comercio internacional son complejas.

Cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes con respecto a estas leyes o sobre otros temas relacionados con el comercio internacional debe consultar al Departamento Legal antes de iniciar cualquier actividad que pudiera infringir dichas leyes.

Consulte la Política de controles del comercio global.

PETICIONES DE INFORMACIÓN DE LOS GOBIERNOS

O-I coopera con todas las peticiones de información razonables de los organismos y las autoridades gubernamentales. O-I tiene derecho a todas las salvaguardas previstas por ley para una persona que esté siendo investigada, incluida la representación de un asesor legal desde el principio de una investigación. Todas las peticiones de información de organismos y autoridades gubernamentales que difieran de la información suministrada de forma rutinaria deben comunicarse inmediatamente al Departamento legal, y se deberán tener en cuenta las indicaciones del Departamento legal antes de responder a dichas peticiones de información.

Toda la información facilitada deberá ser verdadera y precisa. Los empleados nunca deberán engañar a un investigador ni alterar ni destruir documentos ni registros como respuesta a una investigación.

ANTI BLANQUEO DE DINERO

O-I cumple con toda la legislación aplicable en materia de prohibición de blanqueo de dinero. El “blanqueo de dinero” es el proceso por el cual una persona o grupo de personas tratan de ocultar los beneficios de actividades ilegales o intentan que el origen de los fondos ilegales parezca legítimo. Se recomienda a los empleados de O-I que estén atentos a las transacciones financieras que puedan indicar un problema, y que informen de cualquier inquietud si ven alguna actividad o transacción que pudiera estar fuera del proceso normal.

O-I coopera con todas las peticiones de información razonables de los organismos y las autoridades gubernamentales.



¿Qué haría usted?

- P** Me han invitado a un evento de golf patrocinado por uno de nuestros proveedores. Varios líderes del sector estarán presentes. ¿Puedo asistir?
- R** Sí, dado que este evento está relacionado con los negocios pero siempre que lo autorice su superior. No obstante, si en ese momento se está negociando un contrato con ese proveedor, deberá hablar con su superior para determinar si su asistencia es apropiada o no.
- P** A lo largo del año uno de mis principales proveedores suele regalarme varias entradas a acontecimientos deportivos. ¿Puedo aceptar estas entradas?
- R** Nuestra política permite que los empleados de O-I reciban regalos modestos a lo largo de un año. No obstante, el valor total de los regalos recibidos de una misma persona o entidad no debe superar el límite anual de los 200 USD en el caso de los socios comerciales (ni los 50 USD en el de los funcionarios públicos), tal como se especifica en la política anticorrupción. Cuando los regalos superen este límite se deberá presentar una solicitud de aprobación previa antes de aceptarlos.
- P** Uno de nuestros proveedores ha empezado a entregarnos un producto de inferior calidad recientemente. No obstante, el responsable de compras no ha hecho nada al respecto porque el proveedor le entrega bajo mano un 1 % del total de las ventas.
- R** Dígalo. El comportamiento de este responsable y su relación con el proveedor son inapropiados y van contra la política de O-I. Recibir una "comisión ilegal" o aceptar un beneficio personal de un tercero a cambio de un trato favorable constituye una infracción del Código de conducta y posiblemente también un incumplimiento de la ley.
- P** Recientemente presentamos una oferta para un importante contrato de suministro para un cliente y nos dijeron que solo nos concederían el contrato si el cliente podía visitar nuestra planta en Estados Unidos y traer a su familia con una parada en Disney World. La obtención del contrato significaría mucho dinero para la empresa, y los gastos del viaje serían relativamente pequeños en comparación. ¿Deberíamos aceptar?
- R** Aunque la visita a la planta es aceptable, el viaje a Disney World está prohibido y constituye una forma de soborno. Bajo ninguna circunstancia debemos pagar el viaje de los familiares de un cliente para acompañarlo, ni un viaje a Disney World ni a ningún otro destino no relacionado con la actividad de O-I.

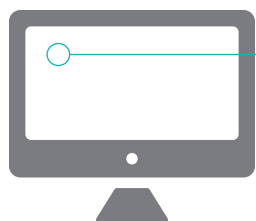
8

Recursos / Cómo obtener ayuda

Recursos / Cómo obtener ayuda

POLÍTICAS

Todas las políticas a las que se hace referencia específica en este Código (*y otras políticas que puedan afectar a su trabajo*) están disponibles en O-I Dash.



O-I Dash

PERSONAS

- Su supervisor o responsable
- Otros miembros del equipo directivo
- Recursos Humanos
- Responsable de Ética y Cumplimiento
- Departamento Legal
- El equipo de Auditoría interna
- El Departamento de finanzas y contabilidad
- Coordinadores de medio ambiente, salud y seguridad
- Equipo de seguridad corporativa

LA OFICINA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE O-I

La Oficina de Ética y Cumplimiento está disponible para contestar preguntas sobre el Código o sobre las políticas de la empresa, así como para asesorarle ante las dudas que tenga sobre posibles infracciones del Código. Cuando contacte con la Oficina de ética y cumplimiento para plantear un problema, puede permanecer en el anonimato (sin perjuicio de la legislación local), aunque le animamos a que se identifique.

Datos para contactar con la Oficina de Ética y Cumplimiento:

- Teléfono: +1-567-336-2410
- Correo electrónico: compliance@o-i.com
- Correo postal: Responsable de Ética y Cumplimiento
O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way
Plaza One
Perrysburg, OH 43551
U.S.A.
- Utilice la Línea de Ayuda para la Ética y el Cumplimiento en www.oietics.com o llamando a los números gratuitos de cada país disponibles en la página web.

Además, se designará una red de responsables o líderes de cumplimiento, se informará de la misma a los empleados y se publicará en la página de O-I.

NÚMEROS LOCALES DE LA LÍNEA DE AYUDA

Los empleados pueden ponerse en contacto con la Línea de Ayuda desde cualquier parte del mundo a través de Internet. La página web es www.oietics.com.

También es posible ponerse en contacto con la Línea de Ayuda por teléfono. Desde Estados Unidos y Canadá, se puede llamar al número gratuito 1-800-963-6396.

Para informar de algún problema por teléfono, utilice el número gratuito asignado a su país. Hay profesionales especializados disponibles al otro lado de la línea 24 horas al día, 365 días al año.

O-I ha creado un número de teléfono específico para conectarse directamente con la Línea de ayuda en varios países. Si utiliza ese número, oirá un mensaje en la lengua del país desde el que llama. Después del mensaje se le pondrá en espera durante unos minutos. No cuelgue, el sistema está localizando a un intérprete para facilitar la comunicación durante la llamada. El intérprete y el profesional especializado escucharán su problema.

Los números de teléfono de la Línea de Ayuda de los distintos países están disponibles en www.oietics.com.

Los números de teléfono de la Línea de Ayuda de los distintos países están disponibles en www.oietics.com.



O-I Glass, Inc.
Sede central mundial
One Michael Owens Way
Perrysburg, OH 43551

Revised 26 diciembre 2019