



O-I CÓDIGO GLOBAL DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

LIDERANDO CON INTEGRIDAD



Carta del CEO

Hola colegas,

Es un privilegio servir como Presidente y CEO de O-I Glass, Inc., una compañía icónica cuyas raíces se remontan a su fundación en 1903 por Michael J. Owens. A lo largo de los años, O-I se ha ganado legítimamente su reputación como una empresa que opera con un compromiso inquebrantable con altos estándares éticos y el cumplimiento de las leyes. Cada empleado de O-I contribuye a este legado esforzándose por hacer lo correcto de la manera correcta, todos los días. En O-I, el liderazgo no se define solo por títulos. El liderazgo consiste en responsabilizarnos a nosotros mismos y a los demás por actuar con integridad. Este compromiso compartido con la integridad es lo que impulsa a O-I hacia adelante y define quiénes somos como empresa.

Para apoyar a nuestros empleados en la toma de decisiones sólidas, hemos establecido un conjunto de “Operating Principles”. Estos principios sirven como un marco de orientación para ayudarnos a crear un mejor lugar de trabajo y negocio. Entre estos “Operating Principles”, la seguridad se destaca como nuestra prioridad número uno. Esperamos que todos los empleados adopten un “stop”. Piensa. Protege”. mentalidad, fomentando una cultura de vigilancia y cuidado.

Nuestro Código Global de Conducta y Ética Empresarial está estructurado en torno a los Seis “Operating Principles”. El Código establece los estándares de cómo hacemos negocios en todo el mundo. Espero que todos ustedes estén familiarizados con el Código y las políticas subyacentes, especialmente aquellas directamente relevantes para su función. Si usted tiene alguna pregunta después de consultar el Código, por favor solicite asesoramiento de su supervisor o de uno de los otros recursos identificados al final del Código.

Asegurándonos de que nuestras decisiones y acciones se alineen con los “Operating Principles” y el Código, podemos alcanzar el éxito juntos y continuar nuestro viaje hacia un futuro seguro y sostenible para las O-I.

Manténgase seguro,

Gordon Hardie
Presidente y Director Ejecutivo

Tabla de Contenidos

Introducción	4	Construir valores compartidos con nuestros clientes	25
Nuestra Compañía	4	Calidad y seguridad del producto	25
Principios de funcionamiento	5	Competencia y trato justo	25
Código Global de Conducta y Ética Empresarial	6	Relaciones con los clientes	26
Renuncias y enmiendas al Código	6	Relaciones con competidores	26
<hr/>		Derecho antimonopolio y de la competencia	27
Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1	7	Participación en asociaciones comerciales	28
Salud y seguridad en el trabajo	7	Información competitiva	28
Violencia en el lugar de trabajo	8	<hr/>	
Privacidad de los empleados	8	Fortalecer el liderazgo a través del negocio	30
<hr/>		Responsabilidades como empleados	30
Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad	10	Responsabilidades adicionales como gerentes	31
Respeto en el lugar de trabajo	10	Toma de decisiones éticas: Tomar las decisiones correctas	32
Inclusión	11	Denunciar violaciones al Código de Conducta y otras cuestiones éticas	33
Privacidad / Protección de datos	11	Pasos de un Informe de Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento	34
Informes financieros y exactitud de libros y registros	12	Se prohíben las represalias	35
Conflictos de intereses	12	<hr/>	
Comunicarse con el público, incluso a través de las redes sociales	13	Usar el beneficio económico para impulsar	37
Anticorrupción y Anticorrupción	14	nuestra creación de valor	37
Facilitar los pagos	14	Protección y uso de los activos de la Compañía	37
Anticorrupción y Soborno	15	Propiedad intelectual	38
Pagos de facilitación	17	Información confidencial	40
Solicitudes gubernamentales	17	Insider trading	41
<hr/>		Fraude	42
Impulsar la productividad, la mejora	20	Presentación de informes de gastos	42
continua y la sostenibilidad	20	Oportunidades corporativas	42
Sostenibilidad	20	Ciberseguridad, comunicación por email y uso del sistema informático	43
Cumplimiento de las leyes	21	Inteligencia artificial	44
Medio ambiente	21	<hr/>	
Relaciones con los proveedores	22	Recursos/Cómo obtener ayuda	46
Compromiso comunitario	22		
Los derechos humanos y la ley	22		
Cumplimiento comercial	23		
Lucha contra el blanqueo de dinero	23		



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Introducción

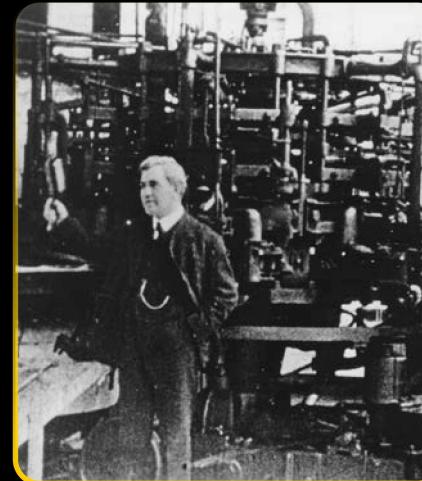
Fundada en 1903 en Ohio por Michael J. Owens, el inventor de la máquina automática de fabricación de botellas, O-I ha crecido hasta convertirse en el líder mundial en envases de vidrio. Por sí solo, el vidrio es puro, natural e infinitamente reciclabl. Es por eso que el vidrio se ha utilizado durante milenios para proteger, preservar y entregar alimentos, bebidas y otros productos que enriquecen y sostienen nuestra forma de vida. O-I sirve y se asocia con miles de clientes, muchos de los cuales producen las marcas de alimentos y bebidas más conocidas del mundo. O-I emplea aproximadamente 21.000 personas en todo el mundo.

Nuestro fundador, Michael Owens, inspiró a los empleados diciendo: "Se puede hacer". A lo largo de los años, a medida que los empleados de O-I han puesto en práctica esta sencilla frase de cuatro palabras, se han guiado por los siguientes principios que han ayudado a establecer y mantener la reputación de O-I:

- cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, y
- adherencia a altos estándares de conducta ética, incluyendo un compromiso con la integridad total e inquebrantable.

Esto ha permitido a O-I construir una reputación de altos estándares de conducta ética que perdura hoy en día. Es una reputación que se sostiene por las acciones tomadas y las decisiones tomadas por cada empleado cada día.

Como empleados individuales, cada uno de nosotros lidera con integridad cuando nos tratamos mutuamente con respeto y cumplimos nuestras promesas. Lideramos con integridad cuando desempeñamos nuestros roles comerciales con excelencia, orgullo, pasión y profesionalismo. Finalmente, lideramos con integridad cuando nuestras acciones y decisiones individuales son guiadas por nuestro propio buen juicio y por los más altos estándares éticos.



Principios de funcionamiento

Remodelaremos O-I para que sea una empresa más segura, apta, sostenible y valiosa a medida que **construimos valor compartido con nuestros clientes**.

La dirección ejecutiva de O-I ha establecido “Operating Principles” que permiten a los empleados poner valores en acción. Los “Operating Principles” sirven como marco para que los empleados tomen medidas y tomen decisiones en su trabajo diario que sean consistentes con los valores de las O-I.

Desde hacer de la seguridad nuestra prioridad número uno hasta fomentar la transparencia, el trabajo en equipo y la inclusividad; impulsar la mejora continua; construir valor compartido con nuestros clientes; fortalecer el liderazgo a través del negocio y usar el beneficio económico para impulsar la creación de valor, cada principio juega un papel crucial en nuestras operaciones diarias.

Dada la importancia de los “Operating Principles”, este Código de Conducta se ha organizado en torno a los “Operating Principles”.



Hacer de la **seguridad** nuestra prioridad #1



Operar con **transparencia, trabajo en equipo e inclusividad**



Impulsar la **productividad, la mejora continua y la sostenibilidad**



Construir **valores compartidos** con nuestros clientes



Fortalecer el **liderazgo** a través del negocio



Usar el **beneficio económico** para impulsar nuestra creación de valor



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Código Global de Conducta y Ética Empresarial

Este Código Global de Conducta y Ética Empresarial (“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 en que el Código requiera un estándar más alto que la práctica comercial o las leyes, reglas o regulaciones aplicables, nos adheriremos a esos estándares más altos a nivel mundial.

Este Código se aplica a todos los empleados en todo el mundo y a los miembros del Consejo de Administración cuando actúen en nombre de O-I. Tal como se utiliza en este Código, los términos “Empleados” o “Empleados de la Compañía” se refieren a todas las personas cubiertas por este Código. Los términos “Compañía” y “O-I” incluyen a O-I Glass, Inc., y sus subsidiarias, filiales y empresas conjuntas en las que O-I tiene control de gestión.

El Código es una guía y un recurso y está destinado a ayudar a los empleados a comprender los problemas legales y éticos significativos que pueden surgir al desempeñar sus responsabilidades laborales o al llevar a cabo el negocio de O-I. El Código no pretende abordar todas las cuestiones éticas que un empleado pueda 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 abordada por el Código o las Políticas de la Compañía, los empleados deben usar su buen juicio junto con las aportaciones de los supervisores y la gerencia. Si los empleados tienen alguna duda o pregunta, deben buscar asesoramiento del Departamento Legal o de la Ethics & Compliance Helpline (en adelante Oficina de Ética y Cumplimiento) antes de tomar cualquier acción.

Este Código no crea un contrato de trabajo con ninguna persona. Nada de lo dispuesto en el Código debe interpretarse como una promesa de ningún tipo o como la creación de un contrato sobre salarios o cualesquiera otras condiciones de trabajo. Los empleados tienen el derecho de terminar su empleo en cualquier momento y por cualquier razón, sujeto a cualquier acuerdo de empleo escrito. Del mismo modo, sujeto a cualquier ley aplicable y cualquier acuerdo de empleo escrito, O-I tiene el derecho de despedir o disciplinar a cualquier empleado con o sin causa justa o advertencia previa por escrito. O-I se reserva el derecho de modificar, complementar o interrumpir el presente Código, y las cuestiones tratadas en él, sin previo aviso, en cualquier momento.

Los empleados pueden ver las políticas corporativas de la Compañía, incluidas las políticas relacionadas con una serie de temas en este Código, en “O-I Dash”, el sitio web interno de empleados de la Compañía.



RENUNCIAS Y ENMIENDAS AL CÓDIGO

Las exenciones de este Código para empleados solo pueden ser hechas por un funcionario ejecutivo de la Compañía. Cualquier exención de este Código para los miembros de la Junta Directiva de O-I o para los funcionarios ejecutivos o principales oficiales financieros de O-I puede ser hecha solo por la Junta Directiva de O-I o el comité de la Junta correspondiente y será divulgada públicamente según lo requiera la ley o las reglas de la bolsa de valores aplicables.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Intención: Ofrecer seguridad como valor y tener cero lesiones

En O-I, hacemos de la seguridad nuestra prioridad número 1 y trabajamos cada día para demostrar esto en la práctica en toda nuestra organización. Todos tienen derecho a un lugar de trabajo seguro y la obligación de trabajar de manera segura, lo que la convierte en parte de nuestras rutinas, incrustado en todo lo que hacemos. Cada empleado de O-I es responsable de contribuir a nuestro viaje hacia la reducción de lesiones y enfermedades.

Salud y Seguridad en el Trabajo

O-I se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los 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 rendimiento con respecto a 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 normas y prácticas de seguridad y salud que se aplican a su trabajo.

Cada instalación, a través de su equipo de gestión, debe implementar un programa de seguridad que cumpla con las leyes aplicables y las regulaciones gubernamentales e incluya capacitación requerida y apropiada para los empleados. Cada instalación debe trabajar dentro del Sistema de Gestión de EHS O-I, asegurando que cada ubicación esté comprometida con un Sistema de Gestión Integral de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (EHS) que impulse la mejora continua del rendimiento. Los empleados son responsables de seguir la formación que reciben y de tomar otras precauciones adecuadas para protegerse a sí mismos y a sus compañeros de trabajo. Esto incluye



reportar inmediatamente accidentes, lesiones y prácticas o condiciones inseguras como parte del Compromiso de Reporte Abierto de O-I. Los empleados tienen la seguridad de que pueden reportar problemas sin temor a represalias, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en toda la Compañía. La salud y la seguridad de todos los empleados, así como los estándares de calidad para los productos O-I, requieren que cada empleado informe para trabajar libre de la influencia de cualquier sustancia que pueda impedir que realicen actividades de trabajo de manera segura y eficaz. Esto se aplica cuando los empleados están en propiedad de la Compañía, en una reunión externa de la Compañía o están realizando negocios en nombre de la Compañía.

Ver Política de Medio Ambiente, Salud y Seguridad.



Hacer de la
seguridad nuestra
prioridad #1

Operar con transparencia,
trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejoría
continua y la sostenibilidad

Construir valores
compartidos con
nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo
a través del negocio

Usar el beneficio
económico para impulsar
nuestra creación de valor



“Deténgase. Piensa. Protege.” Es la mentalidad de los empleados de O-I y su enfoque para cuidarse mutuamente. Bajo el paraguas de O-I Cares, deténgase. Piensa. Proteger. Ayuda a garantizar que la seguridad se convierta y siga siendo una parte integral de la cultura del lugar de trabajo de O-I y que cada miembro del equipo conozca su papel en el mantenimiento de un lugar de trabajo seguro. Todos son responsables de actuar en seguridad sin excepciones.



Violencia en el lugar de trabajo

La violencia en el lugar de trabajo, incluyendo actos o amenazas de violencia u otras formas de intimidación, no será tolerada y debe ser reportada inmediatamente a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.

Vea *Política de Violencia en el Lugar de Trabajo*.

Privacidad de los empleados

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

O-I se compromete a respetar la información personal de los empleados y reconoce el derecho a la privacidad y a la protección de datos personales como derechos fundamentales. Esto significa que el acceso y procesamiento de dicha información se produce de acuerdo con las leyes aplicables y se limita al personal que tiene la autorización adecuada y una clara necesidad comercial para la información. Una violación de la confidencialidad de los datos personales debe ser notificada lo antes posible a los departamentos de Recursos Humanos o Jurídicos (para Europa también está disponible una dirección de correo electrónico específica: gdpr@o-i.com).

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



Hacer de la
seguridad nuestra
prioridad #1

Operar con transparencia,
trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejoría
continua y la sostenibilidad

Construir valores
compartidos con
nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo
a través del negocio

Usar el beneficio
económico para impulsar
nuestra creación de valor



¿Tú qué harías?



He notado actividades que pueden estar creando un peligro de seguridad, pero no está en mi área y no quiero involucrarme.

¿Tengo que reportarlo?



Cuando informé de una posible condición insegura a mi gerente, me dijeron que no lo reportara porque afectaría negativamente a las métricas de seguridad de la planta. **¿Debo hacer lo que mi gerente me dijo que hiciera o debo reportarlo?**



Sí, la seguridad está en el “área” de cada empleado. Es parte de nuestra parada. Piensa. Proteger. mentalidad. Informe su preocupación a su gerente o al profesional de seguridad en su ubicación, a otro gerente, Recursos Humanos, al Departamento Legal, a la Oficina de Ética y Cumplimiento, o a la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento. Piensa en cómo te sentirías si alguien estuviera gravemente herido porque no actuaste.



Si no se siente cómodo con la solicitud de su gerente, hable con un profesional de seguridad en su ubicación, otro miembro de la gerencia, Recursos Humanos, el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento. También puede utilizar la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Intención: Ofrecer un entorno de trabajo abierto, inclusivo y justo

Como empleados de O-I, nos esforzamos por la excelencia en todos los aspectos de nuestro negocio. 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 unos a otros con respeto. Esto saca lo mejor de las personas y fomenta la confianza y el trabajo en equipo.

La transparencia consiste en tratar abiertamente entre sí y con terceros de una manera basada en hechos. La transparencia consiste en ser exactos en nuestros informes financieros y en las comunicaciones con el público. Por otro lado, los conflictos de intereses y la indebida conducta corrupta con terceros dan lugar a una falta de transparencia.

Respeto en el lugar de trabajo:

O-I está comprometido con un entorno de trabajo donde **los empleados se sientan valorados, apoyados y empoderados**. En un entorno así, las personas son tratadas con respeto; las ideas y contribuciones de las personas son valoradas; y el lugar de trabajo está libre de acoso y discriminación.

Como líder del mercado global, O-I confía en las contribuciones de una fuerza laboral diversa que incluye a personas locales que entienden las culturas en los países y jurisdicciones en los que hacemos negocios. Reconocemos que las personas que aportan perspectivas diferentes o tienen antecedentes diferentes a los de otros empleados pueden aportar información valiosa que afecta positivamente nuestra cultura empresarial y laboral.





Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejoría continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



O-I prohíbe la discriminación contra los solicitantes de empleo y los empleados por motivos de raza, color, sexo (incluyendo embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, etnia, discapacidad mental o física, condición médica, información genética, ascendencia, edad, etc. religión, condición de veterano o militar, o cualquier otra clasificación protegida por la ley. O-I está comprometido con la igualdad de oportunidades en todos los aspectos de la relación laboral.

O-I prohíbe cualquier forma de acoso basado en cualquiera de las características protegidas descritas anteriormente. Esto puede incluir comportamiento de acoso por parte de empleados, supervisores, gerentes, proveedores, visitantes o clientes. El acoso es una conducta verbal o física no deseada que interfiere irrazonablemente con el desempeño laboral de un empleado o crea un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo.

Además, está prohibido el acoso sexual. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, bromas despectivas, la exhibición de materiales sexualmente sugerentes y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. También ocurre cuando someterse a la conducta no deseada se convierte en una condición de empleo o cuando someterse o rechazar dicha conducta se utiliza como base para una decisión de empleo adversa que afecte al empleado.

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de modelar comportamientos que contribuyen a un ambiente de trabajo libre de acoso o discriminación. Si siente que está siendo acosado, tratado irrespetuosamente o discriminado, o está al tanto de tal situación, comuníquese con su supervisor, Recursos Humanos, otro miembro de la administración, el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Si no se siente cómodo con estos enfoques, puede utilizar la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.

Ver *Política de no discriminación/no acoso*.



Inclusión

O-I está comprometido con un lugar de trabajo inclusivo. La inclusión puede definirse como la acción o el estado de incluir o ser incluido dentro de un grupo o estructura. Se alienta a los empleados de O-I a evitar el uso de estereotipos que alienan a las personas, así como a mantener un entorno que sea abierto y acepte diferentes perspectivas. **Todos están en el mismo equipo.**

Privacidad / Protección de datos

O-I cumple con las leyes y regulaciones de privacidad/protección de datos que se aplican a sus operaciones en todo el mundo.

Si la función de un empleado incluye la ejecución de tareas en las que se requiere el procesamiento de datos personales y/o confidenciales, **el empleado debe:**

- Asegúrese de que esta información siempre se trate de manera legal, cuidadosa y de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en O-I.
- Si el empleado tiene dudas sobre cómo se deben procesar los datos, debe ponerse en contacto con su Líder Funcional, Recursos Humanos locales o el Departamento Jurídico.

Una violación de datos personales se produce cuando los datos personales (por ejemplo, cuenta bancaria, participación en sindicatos, información judicial, etc.) que se refieren a los interesados (por ejemplo, empleados, proveedores de servicios) son robados, dejados de estar disponibles o procesados por un sujeto no autorizado (empleado, tercero, etc.).

Ejemplos de eventos de violación de datos personales incluyen:

- Acceso no autorizado o intrusión en sistemas de información (por ejemplo, sistemas de TI)
- Una computadora portátil o unidad USB que contiene datos personales se pierde o se roba
- Divulgación no autorizada de datos y documentos a terceros

En caso de una sospecha de violación de datos personales, un empleado debe notificar inmediatamente directamente a TI local, recursos humanos locales, el Departamento Jurídico o si el empleado se encuentra en la UE, a través de correo electrónico a gdpr@o-i.com.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejoría continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Informes financieros y exactitud de libros y registros

Nuestros accionistas nos confían sus activos. O-I busca salvaguardar estos activos llevando a cabo todos los aspectos del negocio de la Compañía con honestidad, integridad y altos estándares de ética empresarial.

Los accionistas y otros dependen de los informes financieros de O-I para tomar decisiones. Los empleados deben asegurarse de que la información financiera de la Compañía sea completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Todos los libros financieros, registros y cuentas deben reflejar de manera precisa y justa las transacciones y eventos de la Compañía. También 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 consistentes con estas normas y, por lo tanto, no están permitidas:

- No revelar o registrar los fondos o activos que deban divulgarse o registrarse.
- Registrar ventas falsas o registrar ventas fuera del período de tiempo en el que realmente ocurrieron.
- Subestimar o sobreestimar pasivos y activos conocidos.
- Hacer entradas falsas en cualquier libro o registro de O-I.

Se espera que los empleados entiendan y cumplan con las políticas, procedimientos y controles internos que se aplican a sus responsabilidades laborales. Se espera que los empleados reporten cualquier comportamiento ilegal o poco ético y planteen cualquier inquietud sobre informes financieros o asuntos contables a su supervisor, personal de gestión dentro de la función de finanzas / contabilidad de O-I, el Departamento Legal, 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 preocupación relacionada con la contabilidad, los controles internos de contabilidad o asuntos de auditoría al Comité de Auditoría del Consejo de Administración de O-I.

Ver [Política Anticorrupción](#); [Política Global de Controles Internos](#).

Conflictos de intereses

Todos los empleados deben evitar transacciones o actividades que resulten en, o den la apariencia de, un conflicto entre los intereses personales y los de la Compañía. Además, los empleados nunca deben comportarse de ninguna manera que, directa o indirectamente, sea perjudicial para los mejores intereses de la Compañía.

Ejemplos específicos de conducta que pueden resultar en conflictos de intereses incluyen la aceptación de un regalo, préstamo, beneficio u otra consideración de valor de un proveedor o cliente, o la obtención de un interés financiero en un proveedor, cliente o competidor.

La Compañía requiere que los empleados revelen cualquier situación que razonablemente se esperaría que dé lugar a un conflicto de intereses. Si algún empleado sospecha que tiene un conflicto de intereses, o algo que otros podrían percibir razonablemente como un conflicto de intereses, el empleado debe reportarlo a su supervisor o al Departamento Legal. El supervisor y el Departamento Jurídico trabajarán con el empleado para determinar si existe un conflicto de intereses y, en caso afirmativo, cuál es la mejor manera de abordarlo. Aunque los conflictos de intereses no están prohibidos automáticamente, no son deseables. Un conflicto solo puede ser renunciado como se describe en la sección “Exenciones y Enmiendas del Código” de este Código. Además, los empleados deben informar de los conflictos de intereses sospechosos que involucran a otros empleados.

Vea [Política de Conflicto de Intereses](#).



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejoría continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



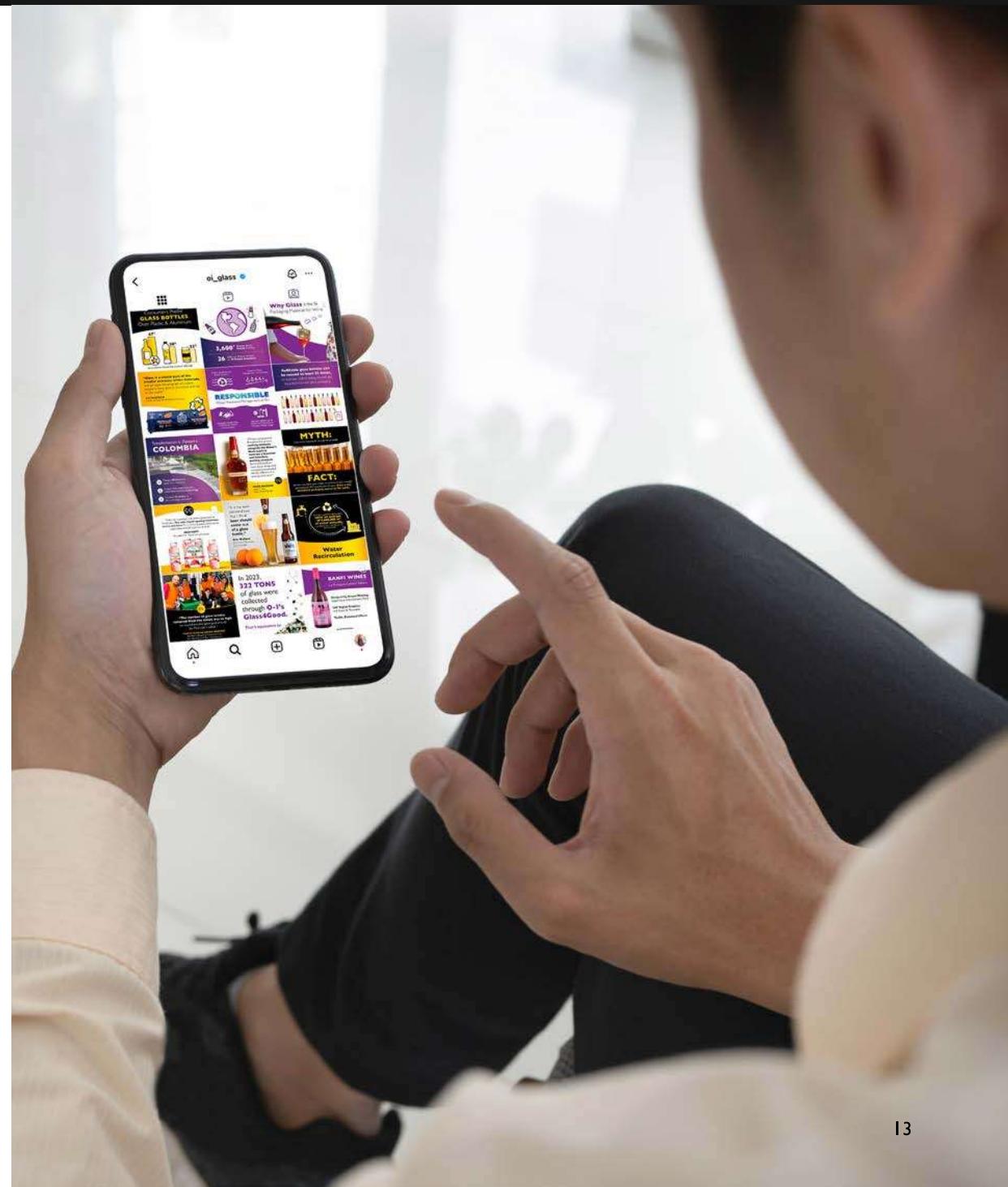
Comunicarse con el público, incluso a través de las redes sociales

Solo las personas autorizadas para hacerlo deben hablar en nombre de O-I. Todas las solicitudes de inversores, analistas y medios de comunicación deben remitirse a los departamentos de Comunicación Corporativa o Relaciones con Inversores de O-I. Los miembros regionales/locales del equipo de comunicaciones de O-I pueden ayudar a identificar a las personas apropiadas para contactar.

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

Si los empleados eligen 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 aplicará de una manera que interfiera indebidamente con los derechos de los empleados a participar en actividades concertadas o discutir salarios, horas u otras condiciones de empleo.

Vea *Política de redes sociales*.





Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejoría continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Anticorrupción y Anticorrupción

El compromiso de O-I de cumplir con las leyes de los países en los que opera incluye el cumplimiento de todas las leyes anticorrupción aplicables, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos ("FCPA") y la Ley de soborno del Reino Unido.

Como parte del compromiso de O-I con las prácticas comerciales éticas, **O-I no tolerará el soborno o la corrupción**. Esta tolerancia cero se extiende a todos los funcionarios, empleados, agentes y consultores de O-I, y aquellos con quienes O-I hace negocios.

La política se aplica a todas las interacciones entre O-I y cualquier otra parte, independientemente de si es entre O-I y una entidad privada o O-I y un funcionario del gobierno. Los funcionarios públicos pueden incluir personal de entidades de propiedad o controladas por el gobierno que se dedican a actividades comerciales ordinarias.



LÍNEA DE AYUDA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO DE O-I: WWW.OIETHICS.COM

La FCPA, la Ley de soborno del Reino Unido y la política de O-I prohíben a los empleados de O-I hacer u ofrecer sobornos, pagos o cualquier cosa de valor para obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja comercial indebida. "Cualquier cosa de valor" incluye dinero en efectivo, regalos, comidas, entretenimiento y servicios.

Los regalos, comidas y entretenimiento solo pueden ser proporcionados cuando no hay intención de obtener o retener indebidamente el negocio u otra ventaja comercial. Regalos, comidas y entretenimiento deben ser proporcionados de acuerdo con la política de O-I como se describe en este Código.

La Compañía puede ser considerada responsable de los sobornos pagados por un agente o consultor tercero que actúe en nombre de la Compañía. Los empleados deben seleccionar cuidadosamente a dichos representantes, en particular a alguien que pueda interactuar con el gobierno en nombre de la Compañía. La política de O-I requiere que los empleados realicen la debida diligencia y monitoreo de agentes, consultores y otros socios comerciales antes y mientras hacen negocios con ellos. Se han establecido procedimientos para la diligencia debida en la selección y retención de socios comerciales que se pueden encontrar en O-I Dash.

Pagos de facilitación

Los "pagos de facilitación" son pequeñas sumas pagadas a funcionarios gubernamentales para agilizar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, como la obtención de una licencia ordinaria o servicio telefónico. Si bien facilitar los pagos es legal bajo la FCPA de EE.UU. Y en algunos otros países, dichos pagos son ilegales en la mayoría de los países del mundo. Por lo tanto, O-I prohíbe a los empleados y cualquier persona que actúe en nombre de O-I hacer pagos facilitados.

Debido a que la violación de estas leyes y regulaciones puede resultar en penas criminales y / o civiles significativas para O-I y las personas involucradas, **es crítico actuar de una manera que evite incluso la aparición de una posible violación**. Cualquier violación de la política de O-I puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

[Ver Política Anticorrupción](#)



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejoría continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Regalos y entretenimiento

En muchas industrias y países, los regalos y el entretenimiento se utilizan para fortalecer las relaciones comerciales. Sin embargo, estas cortesías de negocios, ya sean dadas o recibidas por los empleados de O-I, nunca deben influir inadecuadamente en las decisiones de negocios.

PROPORCIONAR

Se pueden proporcionar regalos o entretenimiento si son complementos razonables para las relaciones comerciales. Los regalos, comidas de negocios o entretenimiento no pueden exceder los \$200 USD en valor en el caso de socios comerciales (\$50 USD en valor en el caso de funcionarios del gobierno), a menos que se apruebe por adelantado de acuerdo con la Política Anticorrupción. Este límite se aplica individual o acumulativamente en cualquier año calendario con respecto a una persona. No se puede proporcionar ningún regalo o entretenimiento que sea contrario a la ley o la política de la compañía del destinatario. Los empleados deben consultar la política de O-I, el Director de Ética y Cumplimiento o el Departamento Legal para obtener orientación. **Ofrecer o proporcionar sobornos o sobornos está prohibido en todas las circunstancias.**

Se debe tener especial cuidado al proporcionar regalos y entretenimiento a funcionarios o empleados de gobiernos o empresas de propiedad o controladas por el gobierno. Al proporcionar regalos o entretenimiento a funcionarios gubernamentales o empleados de empresas controladas o propiedad del gobierno, se requiere que cumpla con la ley local y la Política Anticorrupción de O-I. Consulte con el Oficial Jefe de Ética y Cumplimiento o su designado o un miembro del Departamento Legal si tiene alguna pregunta sobre regalos o entretenimiento proporcionados a funcionarios del gobierno.

ACEPTACIÓN

Aceptar regalos ocasionales y modestos y entretenimiento puede ser apropiado en el desarrollo de relaciones comerciales. Los regalos y el entretenimiento deben promover los intereses comerciales de la Compañía, y no ser lujosos o exceder las prácticas comerciales generalmente aceptadas del país y la industria. **Los empleados no pueden aceptar regalos o entretenimiento valorados en más de \$200USD individualmente o acumulativamente en cualquier año calendario de la misma compañía.** La aceptación de regalos o entretenimiento

que excedan el límite de \$200 USD requiere aprobación previa. El límite es de \$50 USD en el caso de regalos o entretenimiento de funcionarios del gobierno. Esto incluiría comidas de negocios, eventos deportivos, golf, viajes y alojamiento, conciertos, etc.

Solicitar o solicitar regalos personales, favores o entretenimiento es inaceptable. Además, aceptar regalos en efectivo o equivalentes en efectivo como tarjetas de regalo nunca es aceptable. Además, los empleados no pueden explotar su posición para solicitar a los proveedores, incluidas las instituciones financieras, que proporcionen un trato preferencial individual en precios, términos o préstamos.

Los destinatarios de regalos o favores prohibidos deben informar a su gerente y devolver el regalo con una carta explicando la política de O-I. Si un regalo es perecedero o poco práctico para devolver (incluyendo la situación en la que devolverlo causaría vergüenza), la gerencia debe distribuirlo a los empleados o donarlo a la caridad, con una carta de explicación enviada al donante.

POLÍTICA LOCAL

Cualquier unidad de negocio o área funcional puede adoptar límites inferiores, teniendo en cuenta las normas y costumbres locales, y también puede imponer requisitos adicionales de información.





Hacer de la
seguridad nuestra
prioridad #1

**Operar con transparencia,
trabajo en equipo e
inclusividad**

Impulsar la productividad, la mejor
continua y la sostenibilidad

Construir valores
compartidos con
nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo
a través del negocio

Usar el beneficio
económico para impulsar
nuestra creación de valor



Regalos y directrices de entretenimiento

ACEPTABLE

- ✓ **Artículos promocionales** como mercancía con logotipo O-I.
- ✓ **Fichas o recuerdos de otra organización** (por ejemplo, materiales de patrocinio producidos en masa como gorras, plumas, etc.).
- ✓ **Cestas de regalo** de valor nominal.
- ✓ Dulces, galletas, frutas y otros **alimentos de valor nominal**.
- ✓ **Pequeñas cantidades de hospitalidad de valor nominal** como café, donuts, refrescos y refrescos similares en relación con reuniones de negocios.
- ✓ **Comidas y entretenimiento con un cliente o vendedor que tiene un propósito comercial**, es habitual dentro del mercado y no se considera lujoso o extravagante.

NO ES ACEPTABLE

- ✗ **Dinero u otros equivalentes en efectivo** como supermercado y otras tarjetas de regalo.
- ✗ **Regalos que violen las leyes**, reglamentos o acuerdos aplicables con terceros.
- ✗ **Regalos comerciales, entretenimiento o cualquier cosa de valor para empleados del gobierno** (a menos que esté claro que las leyes y regulaciones aplicables lo permiten y se haya obtenido la aprobación previa de la administración de la empresa y el Departamento Legal si el valor excede los \$ 50 USD).
- ✗ **Frecuentes o grandes cantidades** de regalos de negocios o entretenimiento.
- ✗ Regalos de negocios, entretenimiento o cualquier cosa de valor que se considere **lujoso, extravagante o no habitual** dentro del mercado.
- ✗ Regalos que influyen o dan la apariencia de **influir en el juicio comercial de una persona**.
- ✗ Ofrecer un regalo si sabes que **violaría la política del destinatario** de aceptarlo.
- ✗ Entretenimiento, como entradas para un evento deportivo, donde un representante de la empresa que ofrece el regalo **no acompañará al destinatario** al evento.
- ✗ **Regalos que no podían resistir el escrutinio público** sin dañar la reputación de la Compañía.



Hacer de la
seguridad nuestra
prioridad #1

**Operar con transparencia,
trabajo en equipo e
inclusividad**

Impulsar la productividad, la mejoría
continua y la sostenibilidad

Construir valores
compartidos con
nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo
a través del negocio

Usar el beneficio
económico para impulsar
nuestra creación de valor



Actividad política

O-I respeta los derechos de los empleados individuales a participar en actividades políticas. Sin embargo, los fondos, recursos o tiempo de la Compañía no pueden ser utilizados directa o indirectamente por un empleado para dicha actividad política.

**Mientras están involucrados en tal actividad política, los empleados
deben dejar claro que sus puntos de vista y acciones son suyos, y no los
de O-I.**

En la medida permitida por las leyes y regulaciones locales, cualquier fondo, instalación o servicio de la Compañía que esté destinado a apoyar el proceso democrático en cualquier país debe ser aprobado por la administración de acuerdo con el proceso de autorización global de la Compañía y debidamente registrado en los libros y registros de O-I.

Solicitudes gubernamentales

O-I coopera con cada solicitud razonable de las agencias

gubernamentales y autoridades. O-I tiene derecho a todas las salvaguardias proporcionadas por la ley a una persona que está siendo investigada, incluida la representación por un abogado desde el comienzo mismo de una investigación. Por lo tanto, todas las solicitudes de información de las agencias gubernamentales y autoridades que no sean las que se proporcionan de forma rutinaria deben ser reportadas al Departamento Jurídico inmediatamente, y la orientación del Departamento Jurídico debe ser recibida antes de responder a cualquier solicitud de este tipo.

Toda la información proporcionada debe ser veraz y exacta.

Ningún empleado debe confundir a ningún investigador, y ningún empleado debe alterar o destruir documentos o registros en respuesta a una investigación.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejoría continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



¿Tú qué harías?



Recientemente fui a cenar con un compañero de O-I empleado y un cliente. El cliente estaba haciendo bromas con matices sexuales y comentó varias veces sobre la apariencia de mi compañero de trabajo. Mientras que ella borró los comentarios, yo estaba muy incómodo. **¿Debo hacer algo?**



Sí. Las acciones del cliente pueden considerarse acoso sexual y deben ser reportadas inmediatamente. La política de no discriminación/no 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 los entornos relacionados con el trabajo como a las actividades fuera del lugar de trabajo (incluidas las publicaciones realizadas en las redes sociales). Debes pedirle a tu compañero de trabajo que informe la situación. Si no lo hace, debe informarlo a su gerente, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



Mi supervisor y varios de mis colegas cuentan chistes que creo que son inapropiados y que me parecen ofensivos. **¿Qué debo hacer?**



Los chistes ofensivos, incluso en conversaciones privadas que pueden ser escuchadas por otros, pueden ser una forma de acoso. Hable con su supervisor sobre cómo se siente. Si se siente incómodo hablando directamente con su supervisor, hable con otro gerente o alguien en Recursos Humanos, el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento. Si no se siente cómodo con estas opciones, puede ponerse en contacto con la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento de O-I.



Creo que uno de mis compañeros de trabajo está siendo acosado debido a su edad. **Su supervisor es consciente de la situación**, pero no está haciendo nada al respecto.



Si el supervisor es consciente de la situación pero no la está abordando, hable con un representante de Recursos Humanos, otro gerente, el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento. Si no se siente cómodo con estas opciones, puede ponerse en contacto con la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento de O-I.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejoría continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Mi gerente me ha pedido que registre una venta no confirmada en el informe trimestral para cumplir con nuestros objetivos. Pero la venta no se completará hasta después de que termine el trimestre. **¿Debo hacer lo que me pide mi gerente?**



Soy el gerente de logística en nuestra ubicación de fabricación. Sé que la compañía de mi hermano puede proporcionar servicios de transporte a O-I a un costo mucho menor que nuestro proveedor actual. **¿No debo tratar de obtener O-I un mejor trato, incluso si la nueva empresa es propiedad de mi hermano?**



Uno de nuestros proveedores ha comenzado recientemente a entregar producto inferior. Sin embargo, nuestro gerente de compras no ha hecho nada al respecto porque el proveedor le da el uno por ciento de todas las ventas “debajo de la mesa”. **¿Debería decir algo?**



Recientemente estuvimos ofertando un contrato de suministro significativo para un cliente y nos dijeron que el contrato solo se nos adjudicaría si el cliente pudiera visitar nuestra planta en los Estados Unidos y traer a su familia para una parada en Disney World. Ser adjudicado el contrato significaría mucho dinero para la empresa, y los gastos de viaje serían relativamente pequeños en comparación. **¿Deberíamos hacer esto?**



No Siempre debe registrar los costos e ingresos en el período de tiempo correcto. Reportar una venta que aún no está completa sería una tergiversación. Usted necesita discutir su preocupación con su gerente. Si no se siente cómodo con su enfoque, busque ayuda del Departamento de Finanzas/Contabilidad, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



Todos los empleados de O-I deben seguir los procedimientos de abastecimiento y adquisición de nuestra empresa para contratar a un nuevo proveedor. Puede ser posible hacer negocios con la compañía de su hermano, pero solo si los procedimientos se siguen correctamente. También debe revelar su relación familiar y retirarse de todas las negociaciones. Es importante que todos nuestros negocios sean justos. Todos los empleados deben evitar incluso la apariencia de impropiedad, y hacer negocios con los miembros de nuestra familia puede interpretarse como favoritismo.



Hablar. El comportamiento del gerente, así como su relación con el proveedor, es inadecuado y en contra de la política O-I. Recibir un “soborno”, o aceptar cualquier beneficio personal de un tercero a cambio de un trato favorable, es una violación del Código de Conducta y es potencialmente una violación de la ley. Usted debe reportarlo a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



Mientras que 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 por los familiares de un cliente para viajar con él o ella, o por un viaje a Disney World o cualquier otro destino no relacionado con el negocio O-I.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Intención: Reducir el desperdicio y el esfuerzo desperdiciado a cero y ofrecer un aumento de los beneficios económicos año tras año

La productividad no es una cosa única, sino que se centra en la mejora continua. La productividad es la piedra angular de la sostenibilidad. Las empresas más productivas son las que más aprovechan sus recursos y, como resultado, tienden a ser más sostenibles.

Sostenibilidad

Estamos orgullosos de ser uno de los principales productores mundiales de lo que creemos que es el envase más sostenible:

El envase de vidrio. Está hecho de arena natural, ceniza de soda, piedra caliza y vidrio reciclado. Es infinitamente y 100% reciclable. O-I está trabajando hacia su visión de ser el fabricante más sostenible de envases rígidos guiado por una idea: Lograr el equilibrio juntos, transformando lo que O-I hace. Con el fin de impulsar una mayor sostenibilidad en sus operaciones, O-I ha establecido varios objetivos de sostenibilidad que están disponibles públicamente en su sitio web.





Cumplimiento de las leyes

O-I se compromete a llevar a cabo su negocio de una manera sostenible y ética. Esto incluye cumplir con las leyes y regulaciones aplicables de los países y comunidades en los que O-I realiza negocios a nivel mundial. Cada empleado de O-I tiene la obligación de cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables. Cualquier caso de incumplimiento de la ley aplicable puede someter a un empleado a una posible acción disciplinaria.

Si un empleado tiene alguna duda sobre si un curso de acción es legal, él o ella debe buscar el consejo de su supervisor, el Departamento Legal, o la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Medio ambiente

O-I reconoce sus responsabilidades ambientales y se compromete a mantener instalaciones en todo el mundo que cumplan con las leyes y regulaciones ambientales aplicables. O-I se esfuerza por mejorar continuamente su desempeño ambiental.

La Compañía tiene políticas y procedimientos operativos en un esfuerzo por asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones ambientales aplicables y con los permisos emitidos en virtud de estas leyes. Cualquier violación conocida o incumplimiento de dichas políticas y procedimientos debe ser reportado al Departamento Legal o al gerente comercial apropiado inmediatamente.

Cada empleado de O-I es responsable de contribuir a nuestro viaje hacia la minimización de nuestro impacto ambiental y la conservación de los recursos naturales. Se anima a los empleados a identificar oportunidades para mejorar el desempeño ambiental de O-I, incluyendo, por ejemplo, la conservación, la reducción de residuos a través del reciclaje y la reducción de la cantidad de agua utilizada en los procesos de fabricación de la Compañía.

Cualquier violación o incumplimiento conocido de dichas políticas y procedimientos debe ser reportado inmediatamente al gerente comercial correspondiente, la función Global EHS, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Relaciones con los proveedores

La Compañía trata justa y honestamente con 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 su juicio independiente. Específicamente, ningún empleado debe aceptar o solicitar ningún beneficio personal de un proveedor o proveedor potencial que pueda 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 Compañía.

Los “Operating Principles” para Proveedores 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.

Consulte *Política anticorrupción*; *Política de conflicto de intereses*; y “*Operating Principles*” de proveedores.

Compromiso comunitario

O-I valora sus contribuciones a las comunidades en las que opera. **O-I anima a los empleados a participar activamente en la mejora de las comunidades en las que los empleados viven y trabajan.**

El apoyo financiero proporcionado por la Compañía y el liderazgo voluntario de caridad ofrecido por miles de empleados de O-I en todo el mundo

demuestran este compromiso.

Los derechos humanos y la ley

O-I cumple con las leyes laborales en todos los países en los que opera.

O-I no utiliza trabajo infantil, trabajo forzado, o cualquier forma de esclavitud moderna. No permite el castigo físico o el abuso. O-I respeta la libertad de los empleados individuales de 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.

O-I espera el cumplimiento de todas las leyes aplicables por parte de los proveedores con los que O-I tiene una relación contractual. Esto incluye el cumplimiento de las leyes que prohíben la trata de personas, la esclavitud y el trabajo infantil. Cualquier sospecha de violación debe ser reportada inmediatamente a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.





Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Cumplimiento comercial

O-I se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones comerciales internacionales 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. Además, los controles de comercio internacional pueden aplicarse a cualquier actividad de importación o exportación, incluida la transmisión de datos electrónicos o la provisión de acceso de un extranjero a información restringida para la exportación dentro de los Estados Unidos.

Varias sanciones económicas gubernamentales pueden restringir la participación de O-I en el comercio con ciertos países, entidades y personas. Por ejemplo, los Estados Unidos mantienen programas de sanciones que restringen o prohíben actividades con países y/o territorios específicos o que involucran a ellos. Consulte la Política de Controles de Comercio Global de O-I para la lista actual de dichos países y/o territorios sancionados. O-I también está sujeto a las disposiciones anti-boicot de la ley estadounidense que prohíben a las compañías participar en un boicot internacional que no está aprobado o sancionado por los Estados Unidos.

Como multinacional con sede en los Estados Unidos, además de las leyes y regulaciones comerciales de los Estados Unidos, O-I está obligado a cumplir con ciertas leyes comerciales de jurisdicciones extranjeras en las que realiza negocios. Las leyes y reglamentos del comercio internacional son complejos. **Cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes sobre estas leyes o asuntos relacionados con el comercio internacional debe consultar con el Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento antes de participar en cualquier actividad que pueda estar en violación de dichas leyes.**

Véase *Política de controles comerciales globales*.

Lucha contra el blanqueo de dinero

O-I cumple con todas las leyes aplicables que prohíben el lavado de dinero. El “lavado de dinero” es el proceso por el cual las personas o grupos tratan de ocultar el producto de actividades ilegales o tratan de hacer que las fuentes de sus fondos ilegales parezcan legítimas. Se anima a los empleados de O-I a estar atentos a las transacciones financieras que podrían indicar un problema, y a informar cualquier preocupación si ven o sospechan una actividad o transacción que está fuera del proceso típico. Informe a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



¿Tú qué harías?



Varias sanciones económicas impuestas por los Estados Unidos, la UE y otras jurisdicciones pueden restringir a las empresas el comercio con ciertos países, entidades y personas. **Si un empleado tiene preguntas o inquietudes con respecto a estas leyes, ¿a quién debe consultar dentro de la Compañía antes de participar en cualquier actividad que pueda estar en violación de dichas leyes?**



Como parte de los informes de O-I sobre asuntos relacionados con la sostenibilidad, se me ha pedido que produzca ciertos datos no financieros relacionados con mi departamento. **Como no se trata de datos financieros, ¿qué tan importante es ser exactos?**



Me he estado reuniendo con un proveedor que tiene su sede en un país en desarrollo para evaluar si O-I puede trabajar con ellos. El representante de la empresa ha garantizado los precios más bajos porque la estructura de costos es tan baja. Los precios que se cotizan son mucho más bajos de lo que esperaba, y tengo curiosidad en cuanto a cómo los precios pueden ser tan bajos. Cuando pregunto si alguien puede visitar las instalaciones o si tienen alguna foto de la fábrica, el representante empuja hacia atrás. **¿Debería reportar esto?**



Un cliente potencial se ha puesto en contacto con mi departamento para comprar botellas de vidrio. Insisten en pagar en efectivo y no quieren ninguna documentación de la transacción. **¿Deberíamos proceder con la transacción?**



Las leyes y regulaciones comerciales internacionales son complejas. Cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes sobre estas leyes o asuntos relacionados con el comercio internacional debe consultar con el Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento antes de participar en cualquier actividad que pueda estar en violación de dichas leyes. Un empleado también puede optar por hacer un informe a la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



Es importante ser exacto si usted está proporcionando datos financieros o no financieros. Las divulgaciones de sostenibilidad están sujetas a diversas leyes y regulaciones que continuarán evolucionando. Es importante que O-I cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables con respecto a las divulgaciones relacionadas con asuntos de sostenibilidad.



Sí. Es importante reportar la preocupación a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento. Estos podrían ser signos de trata de personas y esclavitud moderna. O-I no hace negocios con ninguna entidad que utilice trabajo forzado y/o trabajo infantil.



No, la solicitud de pagar en efectivo y no documentar la transacción podría ser una señal de alerta con respecto al blanqueo de dinero. Debe informar esto a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Construir valores compartidos con nuestros clientes

Intención: Construir relaciones de trabajo mutuamente rentables con los clientes

O-I busca construir relaciones de trabajo mutuamente rentables con sus clientes. Esto incluye proporcionar productos seguros y de calidad y tratar con nuestros clientes de manera justa, honesta y con integridad. También incluye comprometerse con la competencia libre y abierta en el mercado, así como con el cumplimiento de todas las leyes antimonopolio y de competencia aplicables.

Calidad y seguridad del producto

O-I está comprometido a proporcionar productos seguros y de calidad a nuestros clientes. O-I también se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad del producto, incluyendo cualquier responsabilidad de informar sobre la seguridad del producto bajo las leyes aplicables, tales como la Ley de Seguridad de Productos de Consumo de los Estados Unidos o su equivalente en otras jurisdicciones. Estamos comprometidos con el cumplimiento de los procedimientos internos de calidad y seguridad, así como con los estándares de calidad mutuamente acordados por los clientes.

Competencia y trato justo

Todos los empleados deben esforzarse por **tratar de manera justa entre sí y con los clientes, proveedores y competidores de la Compañía**. Los empleados no deben aprovecharse injustamente de nadie a través de manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal.





Hacer de la
seguridad nuestra
prioridad #1

Operar con transparencia,
trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejor
continua y la sostenibilidad

Construir valores
compartidos con
nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo
a través del negocio

Usar el beneficio
económico para impulsar
nuestra creación de valor



Relaciones con los clientes

El éxito comercial de O-I depende de la capacidad de la Compañía para mantener relaciones duraderas con los clientes. **La Compañía se compromete a tratar con los clientes de manera justa, honesta e íntegra y busca construir relaciones de trabajo mutuamente rentables con los clientes.** La información que O-I suministra a los clientes debe ser precisa al mejor conocimiento de los empleados de O-I. Esto incluye cualquier certificación de cumplimiento de las especificaciones de control de calidad, procedimientos de prueba y datos de prueba. Los empleados no deben tergiversar deliberadamente la información a los clientes.

Una categoría de clientes son los distribuidores que son clientes independientes que compran y venden por su propia cuenta. No son representantes de la compañía, agentes, corredores o franquiciados. Aunque muchos de los principios fundamentales del derecho de la competencia son comunes en países de todo el mundo, las leyes locales de algunos países introducen normas adicionales. Por ejemplo, cuando se trata con distribuidores en la UE, los empleados deben ser conscientes de la prohibición de restricciones comerciales paralelas.

Relación con los competidores

La Compañía está comprometida con la 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 de competencia.** Tales acciones incluyen apropiación indebida o mal uso de la información confidencial de un competidor o hacer declaraciones falsas sobre los negocios y prácticas comerciales del competidor.

Consulte la Política y Guía de Cumplimiento de la Ley de Competencia y Antimonopolio.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Derecho antimonopolio y de la competencia

Las leyes antimonopolio y de competencia de los Estados Unidos, la Unión Europea y muchos otros países donde O-I hace negocios requieren que las empresas compitan de forma independiente en el mercado. O-I apoya plenamente el propósito de las leyes antimonopolio y de competencia, que es promover una competencia leal y abierta y proteger a las empresas y los consumidores de prácticas ilegales anticompetitivas como la fijación de precios, la asignación de mercados y la manipulación de las licitaciones.

La fijación de precios es una de las formas más graves de conducta ilícita en virtud de las leyes antimonopolio y de competencia. Se refiere a cualquier acuerdo o entendimiento entre competidores con respecto al precio, o cualquier elemento de un precio, a pagar o cobrar a terceros. La fijación de precios también incluye cualquier acuerdo entre competidores que tiende a estabilizar los precios o eliminar la competencia con respecto a otros términos y condiciones de venta, tales como cargos de flete, términos de crédito, plazos de entrega o reservas de inventario.

La Compañía no tolerará la fijación de precios ni ninguna otra actividad que pueda interpretarse como fijación de precios. Por el contrario, O-I debe competir vigorosamente sobre la base del precio, la calidad y el servicio, y la conducta de la Compañía debe basarse en su juicio comercial independiente y unilateral. **Todos los empleados de O-I deben evitar cualquier comunicación, ya sea directa o indirecta, que involucre a competidores, clientes o proveedores que sugiera que cualquier forma de acuerdo, entendimiento o arreglo ilegal puede existir o puede estar bajo consideración.**

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

Los empleados de O-I son responsables de cumplir con la letra y el espíritu de las leyes antimonopolio y de competencia. Esta responsabilidad incluye reportar cualquier conducta potencialmente ilegal o sospechosa a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento. Las consecuencias de violar estas leyes pueden ser graves para las empresas que cometen las violaciones (multas significativas, daños monetarios, impacto reputacional) y, en algunas jurisdicciones como los EE.UU., para los empleados individuales que cometen las violaciones (multas personales, penas de prisión, así como la terminación del empleo).

Consulte la *Política y Guía de Cumplimiento de la Ley de Competencia y Antimonopolio*.





Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Participación en asociaciones comerciales

Afiliarse a una asociación comercial o asistir a reuniones de asociaciones comerciales es legal en virtud de las leyes antimonopolio y de competencia. Sin embargo, siempre que hay una reunión de competidores, existe el riesgo de que los debates resultantes puedan conducir a violaciones de la competencia. **Incluso la aparición de comportamientos anticompetitivos en tales eventos podría dar lugar a una investigación penal.**

Bajo la Política y Guía de Cumplimiento de la Ley Antimonopolio y de la Competencia de O-I, los gerentes deben consultar con el Departamento Legal antes de unirse a cualquier asociación comercial o antes de participar en cualquier nuevo programa que implique la presentación de Estadísticas de la empresa u otra información a una asociación comercial. Todos los empleados que asistan a reuniones de asociaciones comerciales o ferias comerciales deben presentar el informe de cumplimiento descrito en la Política. Esto incluye asistir a reuniones en asociaciones comerciales como el Glass Packaging Institute y la European Container Glass Federation, así como ferias comerciales como drinktec.

Se anima a los empleados de O-I a participar en asociaciones comerciales, ya que son valiosos para el establecimiento de redes y el intercambio de conocimientos. Sin embargo, si un empleado de O-I se encuentra en una situación en la que un competidor plantea un tema competitivo, incluso de manera casual, el empleado debe evitar incluso la apariencia de violar las leyes de competencia al:

- ✓ Finalizar la conversación inmediatamente.
- ✓ Decirles a los otros miembros de la conversación que este tema no será discutido.
- ✓ El empleado debe excusarse inmediatamente y hacer que su partida sea obvia. Esto se conoce como una “**salida ruidosa**”. El empleado debe entonces reportar inmediatamente el incidente al Departamento Legal de O-I o a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Información competitiva

La información competitiva debe recopilarse legal y éticamente.

Es ilegal divulgar u obtener de los competidores información no pública sensible a la competencia, como la siguiente: Precios (especialmente precios futuros o proyectados), cambios en los términos y condiciones, respuestas anticipadas a solicitudes de licitación (incluida la decisión de no licitar), nuevos productos o planes de investigación y desarrollo y negocios actuales o futuros o planes estratégicos.

Es legal obtener información competitiva de clientes o proveedores que no tienen un deber 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 utilizar clientes o proveedores como un conducto para comunicar información a o desde competidores.





Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



¿Tú qué harías?



P

Observo que un peer repetidamente no sigue correctamente los procedimientos de WARE retenidos y sé que esto llevaría a que las métricas KPI (Key Performance Indicator) se reporten incorrectamente para la planta. **¿Debo reportar mi sospecha?**

P

Un gran cliente internacional está realizando una auditoría de sistemas de calidad en una de nuestras plantas. Muchas de las preguntas parecen estar preguntando sobre la información que O-I considera propietaria. **¿Qué hago?**

P

Estoy visitando a un cliente y nuestros competidores están en el sitio también. **¿Puedo hablar con ellos?**

P

Estoy asistiendo a una reunión de la asociación comercial y varios miembros están discutiendo la estrategia de precios. **¿Qué debo hacer?**

R

Sí, reportarlo a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento. Las métricas de KPI se utilizan para informar la salud de la planta a la organización. Es fundamental que estos datos sean correctos para que la Compañía pueda tomar decisiones apropiadas relacionadas con cada planta.

R

Póngase en contacto con el líder de calidad de su planta o grupo de país para obtener orientación antes de responder a estas preguntas. Una fuente común de información propietaria que sale de la empresa es a través de auditorías de clientes. En la mayoría de los casos existe un acuerdo de calidad mutuamente acordado que dicta la información que puede compartirse de forma segura. Cualquier cosa fuera de este acuerdo normalmente no se comparte, incluso cuando un cliente lo solicita a través de una auditoría.

R

Las conversaciones con los competidores no están prohibidas, pero se debe tener cuidado con los temas de conversación. Recuerde que debemos evitar incluso la apariencia de incorrección para evitar problemas antimonopolio como precios, ganancias, niveles de inventario, estándares y tecnología.

R

Si se discuten cuestiones como la estrategia de precios entre los competidores, existe la posibilidad de que la fijación de precios o la colusión puedan ocurrir o se perciba que han ocurrido. Muchos países prohíben el debate sobre la fijación de precios entre los competidores por esta razón. Si te encuentras en esta situación, debes excusarte de la reunión inmediatamente y hacer que tu partida sea obvia. Esto se llama una salida ruidosa. Avise rápidamente al Departamento Legal o a la Oficina de Ética y Cumplimiento de lo que usted observó.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejoría continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Intención: Empoderar a las personas para que encuentren la mejor manera de ofrecer beneficios económicos con los comportamientos correctos

El desempeño empresarial de O-I depende del calibre y la fuerza de nuestra gente. Se espera que los empleados de O-I hagan lo correcto de la manera correcta todos los días. Los empleados deben responsabilizarse a sí mismos y mutuamente por actuar con integridad.

Responsabilidades como empleados

Se espera que cada empleado de O-I comprenda y cumpla con este Código, las políticas de O-I y con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables. Esta responsabilidad incluye:

- Comprender y cumplir con esas leyes, reglas y regulaciones y políticas de O-I que se aplican al rol de trabajo del empleado.
- Actuar y tomar decisiones consistentes con los “Operating Principles” y los altos estándares de conducta ética de la Compañía.
- Completar con prontitud la capacitación en ética y cumplimiento cuando sea asignada por la Compañía y certificar su cumplimiento con el Código a petición de la Compañía.
- Proporcionar información completa, precisa, oportuna y clara en todo momento.
- Busque ayuda y orientación cuando tengan preguntas o no estén seguros de lo correcto.
- Reportar inmediatamente violaciones reales o sospechadas del Código, las políticas de la Compañía o la ley a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.
- Cooperar plenamente con cualquier investigación por parte de la Compañía de violaciones reales o sospechadas de las leyes, este Código o las políticas de O-I.



Los empleados que violan las leyes o regulaciones aplicables, este Código o las políticas de la Compañía, o que animan a otros a hacerlo, ponen en riesgo la reputación de la Compañía. Ninguna razón, incluyendo el deseo de cumplir con los objetivos de negocio, puede ser una excusa para violar leyes, regulaciones, este Código o las políticas de la Compañía.



Hacer de la
seguridad nuestra
prioridad #1

Operar con transparencia,
trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejor
continua y la sostenibilidad

Construir valores
compartidos con
nuestros clientes

**Fortalecer el liderazgo
a través del negocio**

Usar el beneficio
económico para impulsar
nuestra creación de valor



Responsabilidades adicionales como Gerente

Se espera que los gerentes, incluidos los empleados de O-I que supervisen a otros, cumplan con responsabilidades adicionales, incluidas las siguientes:

- Ser modelos a seguir para los más altos estándares de conducta ética.
- Crear y mantener una cultura laboral en la que los empleados sepan que se espera de ellos un comportamiento legal y ético.
- Mantener un entorno de trabajo inclusivo en el que se fomenten y esperen debates constructivos y abiertos, incluidos informes de buena fe sobre violaciones, sin temor a represalias.
- Asegúrese de que los empleados conozcan, entiendan y sepan cómo aplicar este Código, las políticas de O-I y las leyes y regulaciones aplicables en su trabajo diario. Esto incluiría garantizar que los empleados reciban la formación adecuada según sea necesario.
- Recuerde a los empleados que la forma en que logramos nuestros resultados es tan importante como los resultados en sí mismos.
- Ser diligente en la búsqueda de indicios de que se está considerando o ha ocurrido una conducta poco ética o ilegal. Hacer que todos sean responsables por el comportamiento ético.
- Tome las medidas apropiadas para abordar cualquier situación que parezca estar en conflicto con la ley, este Código o las políticas O-I.
- Solicite la asistencia de Recursos Humanos, otros administradores, el Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento, según corresponda, según el problema.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

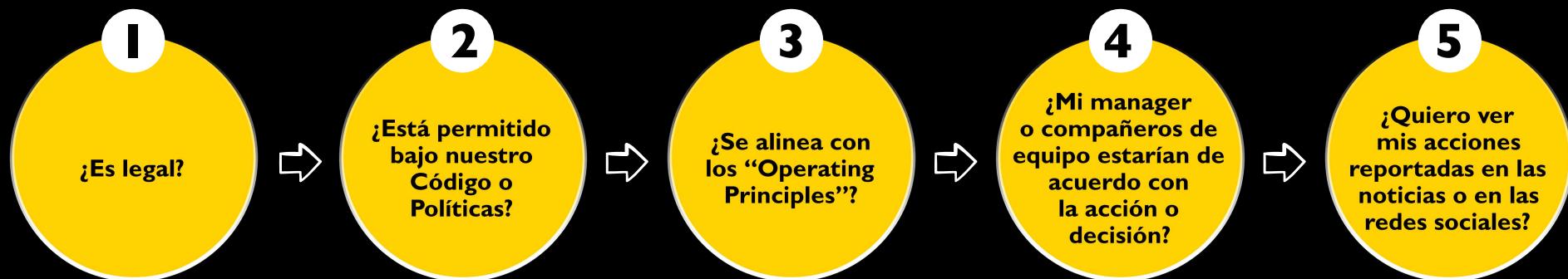
Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Toma de decisiones éticas :

Tomar las decisiones correctas

Tomar decisiones éticas y tomar las acciones correctas son esenciales para el éxito de O-I, pero puede haber momentos en los que el mejor enfoque para una situación no siempre es claro o fácil. Tomar decisiones inteligentes y éticas es parte de trabajar en O-I. Si usted se enfrenta a una situación o dilema ético donde el enfoque correcto no es claro, hágase las siguientes preguntas:



Si su respuesta es “NO” o “NO ESTOY SEGURO” a cualquiera de las preguntas anteriores, es importante buscar ayuda y orientación inmediatamente antes de tomar medidas. Hable con un supervisor o cualquier otro recurso identificado en este Código, incluyendo Recursos Humanos, el Departamento Legal y la Oficina de Ética y Cumplimiento. También puede ponerse en contacto con la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



Tomar las decisiones correctas es cómo ganamos en O-I. Usar este Código como hoja de ruta te ayudará en cada paso del camino. Ya sea que no esté seguro de cómo manejar una situación difícil o simplemente necesite más información sobre la política de una empresa, nuestro Código está aquí para guiarlo.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Denunciar violaciones al Código de Conducta y otras cuestiones éticas

Cada empleado de O-I tiene la responsabilidad de reportar inmediatamente violaciones reales o sospechadas de las leyes, este Código o las políticas de O-I.

Esto incluye situaciones en las que el empleado ha violado o piensa que ha violado la ley, este Código o las políticas O-I o donde el empleado ha observado, conocido o sospecha de buena fe que otra persona ha violado cualquiera de estas políticas. No reportar rápidamente violaciones conocidas por otros puede ser una violación de este Código.

Si un empleado ve algo, debe decir algo lo antes posible. Por ejemplo, esto puede incluir violaciones reales o sospechosas de seguridad o ambientales; sospecha de fraude, robo o soborno; o posible discriminación o acoso, incluyendo acoso sexual. Siempre es mejor plantear las preocupaciones temprano para que la Compañía pueda abordarlas.

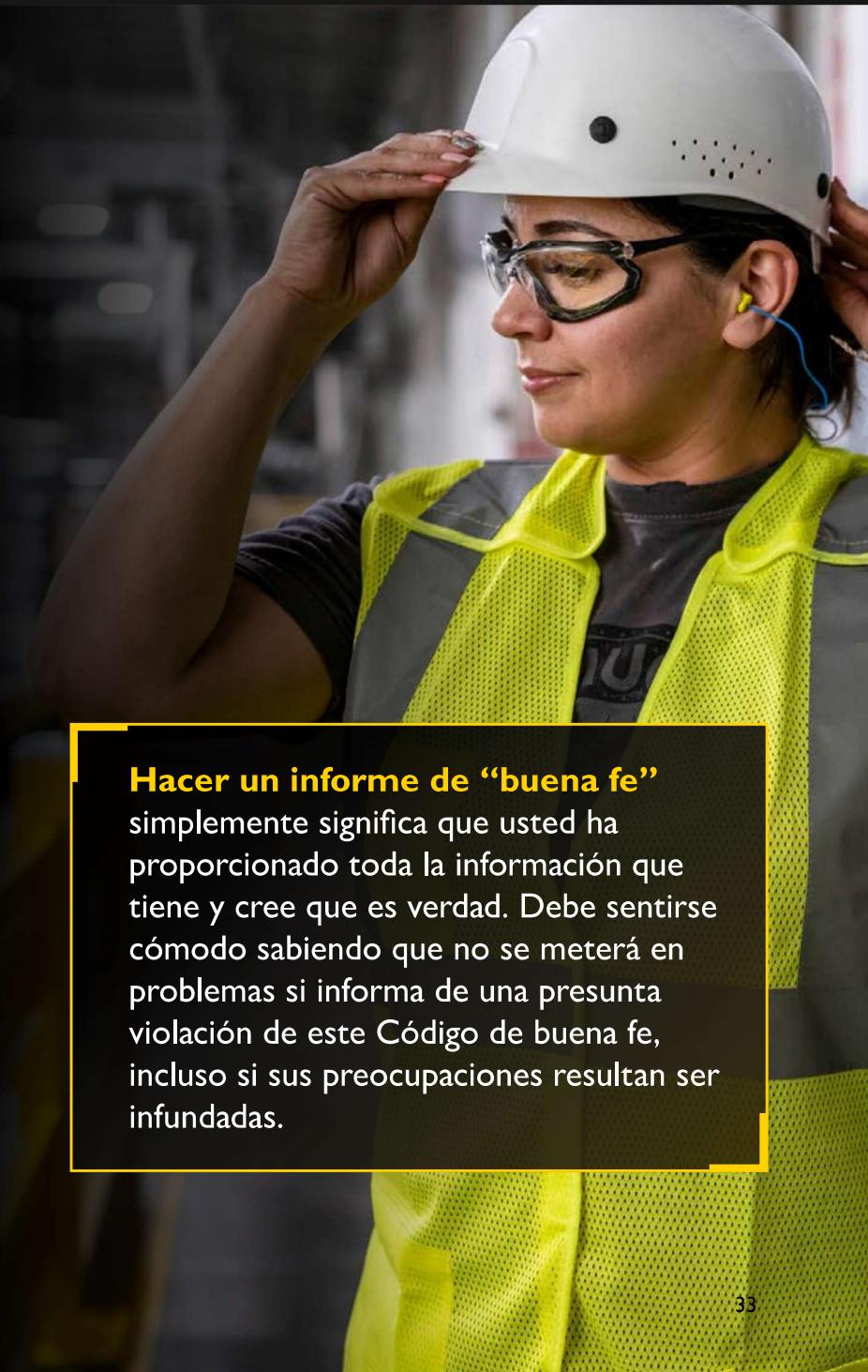
Se anima a los empleados a plantear estas preocupaciones primero con su supervisor inmediato si se sienten cómodos haciendo eso. Esto puede proporcionar ideas o perspectivas valiosas y alentar la pronta resolución local de problemas.

Sin embargo, es posible que un empleado no se sienta cómodo al plantear el asunto con su supervisor inmediato, o que no crean que su supervisor ha tratado el asunto con prontitud. En esas situaciones, un empleado debe plantear el asunto, dependiendo de la naturaleza del problema, con:

- Un representante de Recursos Humanos
- Otro miembro de la dirección
- El Departamento Jurídico
- La Oficina de Ética y Cumplimiento

Los empleados también pueden reportar usando la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.

Los empleados están obligados a cooperar plenamente con cualquier investigación por parte de la Compañía de violaciones reales o sospechadas de las leyes, este Código o las políticas de O-I. Los empleados deben ser veraces en sus respuestas y nunca deben engañar a ningún investigador. No cooperar en una investigación de una posible violación puede resultar en una acción disciplinaria.



Hacer un informe de “buena fe” simplemente significa que usted ha proporcionado toda la información que tiene y cree que es verdad. Debe sentirse cómodo sabiendo que no se meterá en problemas si informa de una presunta violación de este Código de buena fe, incluso si sus preocupaciones resultan ser infundadas.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



¿Qué hará O-I cuando reciba un informe a través de la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento?

¡Habla!



Paso 1: Reporte una preocupación o pregunta

Puede reportar una inquietud o pregunta a la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento de O-I. La Línea de Ayuda es operada por un tercero independiente. Si informa de forma anónima, por favor vea la nota a pie de página abajo.



Paso 2: Evaluación del Informe

Todos los asuntos son examinados por la Oficina de Ética y Cumplimiento, que asigna cada asunto a un investigador designado, que podría incluir recursos humanos, asuntos jurídicos, cumplimiento y ética, auditoría interna o seguridad mundial.



Paso 3: Investigación

Las investigaciones pueden incluir entrevistas a empleados o terceros, revisión de registros comerciales y análisis de procesos. Si usted proporciona su información de contacto, el investigador podría comunicarse con usted para obtener más información.



Paso 4: Determinación del resultado

Al final de la investigación, el equipo de investigación proporciona sus conclusiones a la administración. La administración revisa los resultados de la investigación y determina cualquier medida correctiva o disciplinaria que se justifique.



Paso 5: Cerrar el caso

La investigación está cerrada. Los resultados son rastreados y reportados internamente. Al concluir una investigación, se tomarán las medidas apropiadas según lo determine la administración. Con el fin de mantener la confidencialidad del proceso y de los participantes, no podremos compartir detalles sobre la investigación y resolución.

Nota: Si decide informar de forma anónima, por favor proporcione tantos detalles como sea posible. Reporteros anónimos: Utilice la "clave de informe" y la contraseña para comprobar si hay actualizaciones y comunicarse anónimamente con O-I. También puede enviar su dirección de correo electrónico a la Línea de Ayuda para recibir alertas por correo electrónico cuando O-I publique información o haga una pregunta a través de la Línea de Ayuda, y esta dirección de correo electrónico no se comparte con O-I.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Se prohíben las represalias

O-I prohíbe las represalias contra un empleado que, de buena fe, busque ayuda o informe de violaciones reales o sospechosas de las leyes, reglamentos, este

Código o políticas de la Compañía. Ningún gerente de O-I puede tomar represalias contra, o permitir represalias contra, cualquier empleado o persona que de buena fe haga tal informe. Cualquier represalia contra un empleado que hace un informe de buena fe estará sujeta a medidas disciplinarias, incluyendo la posible terminación del empleo. Además, los empleados que presenten informes falsos a sabiendas también estarán sujetos a medidas disciplinarias.



EJEMPLOS DE REPRESALIAS

Las represalias pueden tomar muchas formas. Ejemplos de situaciones en las que pueden surgir represalias incluyen, pero no se limitan a:

- Disparar o despedir
- Degradación o disciplina
- Negar beneficios, horas extras o promoción
- Intimidación, amenazas o acoso
- No contratar o volver a contratar
- Reasignar responsabilidades laborales
- Reducción de salarios u horas
- Excluir intencionalmente a alguien de las actividades de la empresa o actuar de una manera que impacte negativamente el entorno de trabajo de esa persona

¿Tú qué harías?



P

Parece que nuestro gerente no hace nada cuando le presentamos nuestras preocupaciones sobre una posible mala conducta. Creo que ha hecho las cosas difíciles para los compañeros de trabajo que han planteado problemas. Ahora tengo un problema: Un compañero de trabajo está haciendo algo que creo que es éticamente equivocado.

¿Qué debo hacer?

P

Mi departamento establece metas que se supone que debemos lograr. En el pasado, me he sentido presionado por mi supervisor para violar directamente el Código y las políticas de la Compañía para lograr estos objetivos. **¿Es esto aceptable?**

R

Hablar. Nuestro Código dice que debe reportar mala conducta y que puede hacerlo sin temor a represalias por reportar de buena fe. Comenzar con su supervisor directo es a menudo la mejor manera de abordar las preocupaciones. Sin embargo, si no cree que sea apropiado o que su gerente le ayudará, debe hablar con otro miembro de la administración, Recursos Humanos, el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento.

También puede utilizar la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.

R

No. Si bien las empresas exitosas a menudo establecen metas altas y se esfuerzan por alcanzarlas, nunca debe violar el Código o las políticas O-I para lograr ninguna meta. Hable con su supervisor, otro miembro de la administración, Recursos Humanos, el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento.

También puede utilizar la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor

Intención: Insertar el beneficio económico como la única medida verdadera de la creación de valor en todo lo que hacemos

Los beneficios económicos reflejan los motores gemelos del aumento de la productividad y el crecimiento rentable. Para lograr esto, los empleados deben proteger los activos de la Compañía, incluidos los activos físicos, la propiedad intelectual, la información confidencial y los activos digitales. Los empleados deben cumplir con las leyes que impiden el comercio con información privilegiada. Los empleados no deben participar en actividades fraudulentas, incluyendo la presentación de informes de gastos falsos o engañosos.

Protección y uso de los activos de la Compañía

Los empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficiente solo para fines comerciales legítimos. Se prohíbe el uso de fondos o activos de la Compañía, ya sea para beneficio personal o no, para cualquier propósito ilegal o inapropiado. Los empleados deben ser conscientes de que la propiedad de la Compañía incluye todos los datos y comunicaciones transmitidos o recibidos por, o contenidos en, los sistemas electrónicos o telefónicos de la Compañía. La propiedad de la compañía también incluye todas las comunicaciones escritas.





Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Para garantizar la protección y el uso adecuado de los activos de la Compañía, cada empleado debe:

- Ejercer un cuidado razonable para evitar el robo, daño o mal uso de la propiedad de la Compañía.
- Reportar el robo, daño o mal uso real o presunto de la propiedad de la Compañía a un supervisor, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.
- Salvaguardar todos los programas electrónicos, datos, comunicaciones y materiales escritos del acceso inapropiado de otros.
- Utilizar la propiedad de la Empresa solo para fines comerciales legítimos, según lo autorizado, en relación con las responsabilidades laborales del empleado.
- Evitar conflictos de intereses tales como relaciones financieras, comerciales o de otro tipo que sean, puedan ser, o incluso parezcan ser opuestos a los intereses de la Compañía o causar un conflicto en el desempeño de las funciones de un empleado.
- Sea honesto, veraz y transparente en todos los tratos en nombre de la Compañía.

Propiedad intelectual

La propiedad intelectual es una clase de propiedad intangible que incluye patentes, marcas comerciales, derechos de autor y secretos comerciales.

La propiedad intelectual es fundamental para el éxito de la Compañía; permite a la Compañía (i) maximizar el retorno de sus inversiones, (ii) mejorar su posición competitiva en el mercado y (iii) crear valor para los accionistas.

La Compañía observa todas las leyes y regulaciones aplicables que rigen la propiedad intelectual y respeta los derechos de propiedad intelectual de otros. Todos los empleados deben ser conscientes de la propiedad intelectual y su importancia para la Compañía.



Estar al tanto de la propiedad intelectual de la Compañía.

La Compañía mantiene activos de propiedad intelectual en todo el mundo que pueden ser aprovechados para adquirir negocios, distinguir los productos y servicios de la Compañía de los de nuestros competidores, proteger la reputación y la buena voluntad de la Compañía, y permitir a la Compañía operar con una ventaja competitiva en el mercado. Conozca nuestra propiedad intelectual y comprenda cómo afecta el valor, las oportunidades de negocio y el rendimiento de la Compañía.



Identificar, divulgar y asegurar la propiedad intelectual. Todos los empleados, no solo el personal de ingeniería e investigación y desarrollo, pueden crear propiedad intelectual para la Compañía. Creaciones tales como inventos, diseños, marcas, lemas, obras de arte, la música y el código de software son candidatos para la protección de la propiedad intelectual. Los empleados deben documentar oportunamente la creación de la propiedad intelectual en un formulario aprobado de la empresa y enviar el formulario completado al Departamento Legal para su evaluación.



Tratar la propiedad intelectual como información confidencial.

Muchas formas de propiedad intelectual se consideran información confidencial. Tratar toda la propiedad intelectual como confidencial, especialmente los secretos comerciales y las invenciones que aún no están patentadas, a menos que esté seguro de que la propiedad intelectual es de acceso público. La divulgación pública de la propiedad intelectual, aunque sea accidental, puede dar lugar a la pérdida de los derechos de propiedad intelectual.



No se olvide de la propiedad intelectual al trabajar con terceros.

A menudo colaboramos con terceros para llevar a cabo negocios de la Compañía. No es raro que la propiedad intelectual sea creada conjuntamente con un tercero o únicamente por un tercero bajo la dirección de la Compañía. La propiedad de los derechos de propiedad intelectual es negociable y debe abordarse con anticipación cuando se trabaja con un tercero.



Informar sobre problemas de propiedad intelectual. Si sospecha que la propiedad intelectual de la Compañía está siendo utilizada sin permiso, o si tiene preguntas sobre los derechos de propiedad intelectual de la Compañía o los derechos de propiedad intelectual de otro, comuníquese

con el Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento inmediatamente. Transmitir rápidamente las preocupaciones puede hacer una diferencia. No haga sus propios juicios con respecto a los derechos de propiedad intelectual de la Compañía o de otra persona.



No permita que otros utilicen nuestra propiedad intelectual.

A menos que se autorice, no otorgue permiso a un tercero para usar cualquiera de la propiedad intelectual de la Compañía, incluyendo el nombre o logotipo de la Compañía, ni otorgue a un tercero acceso a la propiedad intelectual de la Compañía. Cualquier solicitud de permiso para usar, acceder o licenciar la propiedad intelectual de la Compañía debe ser coordinada a través del Departamento Legal.

Proteger y preservar la propiedad intelectual de O-I.

Estar al tanto de la propiedad intelectual de la Compañía.

Identificar, divulgar y asegurar la propiedad intelectual.

Tratar la propiedad intelectual como información **confidencial**.

No se olvide de la propiedad intelectual al trabajar con **terceros**.

Informar sobre problemas de propiedad intelectual.

No permita que otros utilicen nuestra propiedad intelectual.

La Compañía cuenta con un Plan Global Inventor Award & Retribution mediante el cual las personas pueden ser reconocidas y recompensadas por ciertas innovaciones. Para obtener más información, comuníquese con el Departamento Legal.



Información confidencial

Los empleados pueden tener acceso a varios tipos de información confidencial a través de su empleo. Como la información confidencial incluye muchos de los activos más valiosos de la Compañía, salvaguardar esta información es clave para el éxito de la Compañía y las relaciones que construimos con nuestros proveedores, proveedores y clientes. La divulgación no autorizada de información confidencial, incluso si se realiza inadvertidamente, podría perjudicar competitivamente a la Compañía y/o a terceros que nos confían su información confidencial.

Todos tenemos la responsabilidad de asegurar y proteger la información confidencial, incluso después de dejar la Compañía.



- ✓ **Conozca su papel en la protección de la información confidencial.** Cada empleado tiene el deber de entender lo que constituye información confidencial, así como el valor competitivo y la sensibilidad de la información. En caso de duda, supongamos que la información es confidencial y debe protegerse a menos que pueda obtenerse de una fuente pública como Internet.
- ✓ **Mantenga la información confidencial segura.** Asegúrese de que la información confidencial se almacena solo en ubicaciones autorizadas por la Compañía y se mantiene el más alto grado de confidencialidad. Se deben seguir todos los protocolos para restringir el acceso no autorizado a la información confidencial y todos los dispositivos de la empresa con acceso a la información confidencial deben estar protegidos por una contraseña segura que se actualiza regularmente.
- ✓ **Sea consciente de las posibles lagunas en materia de seguridad.** No utilice su computadora privada, dispositivo móvil, correo electrónico, redes sociales o almacenamiento en la nube para almacenar o transferir información confidencial, y no permita que los sistemas de inteligencia artificial (IA) accedan a información confidencial a menos que el sistema de IA sea proporcionado por la Compañía y aprobado para dicho acceso. No deje información confidencial desatendida en un entorno no seguro.
- ✓ **Sea diligente en cómo comparte información confidencial.** Solo comparta información confidencial con los empleados sobre la base de la necesidad de saber. No divulgue información confidencial fuera de la Compañía a menos que la divulgación sea requerida por la ley o cubierta por un acuerdo como un acuerdo de confidencialidad o no divulgación. Todas las divulgaciones de información confidencial fuera de la Compañía deben ser autorizadas.
- ✓ **Mantenga registros precisos de todas las divulgaciones.** Designar toda la información confidencial, incluidas las divulgaciones orales, como confidencial. Para cualquier divulgación de información confidencial, mantenga registros precisos de la información divulgada según corresponda bajo las circunstancias.
- ✓ **Respetar la información confidencial de otros.** Identificar y comprender la información confidencial de terceros que se comparte con, y se confía al cuidado de, la Compañía. Asegúrese de cumplir con las obligaciones contractuales de la Compañía con respecto a la información confidencial de terceros.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



La información confidencial es toda información no pública de la Compañía que, si se divulga, podría ser útil para los competidores o perjudicial para la Compañía. La información confidencial puede ser en forma de un documento escrito, una grabación de audio o video, o una divulgación oral, e incluye no solo nuestra propia información no pública, sino también la información no pública de nuestros proveedores, proveedores y clientes que ha sido compartida y confiada a nosotros.

Algunos ejemplos de información confidencial incluyen:

- planes de negocios, estrategias y registros financieros no públicos
- información comercial como listas de clientes, precios y contratos
- información técnica, como manuales de operación, datos de fabricación, y planes de investigación y desarrollo, ideas y hallazgos
- información personal sensible
- cierta propiedad intelectual, como secretos comerciales (por ejemplo, formulaciones y conocimientos técnicos de fabricación), proyectos de solicitudes de patente y solicitudes de patente presentadas que aún no se han publicado

Para cualquier pregunta relacionada con la información confidencial, incluyendo si la divulgación de información confidencial es requerida por ley, por favor póngase en contacto con el Departamento Legal.

Insider Trading

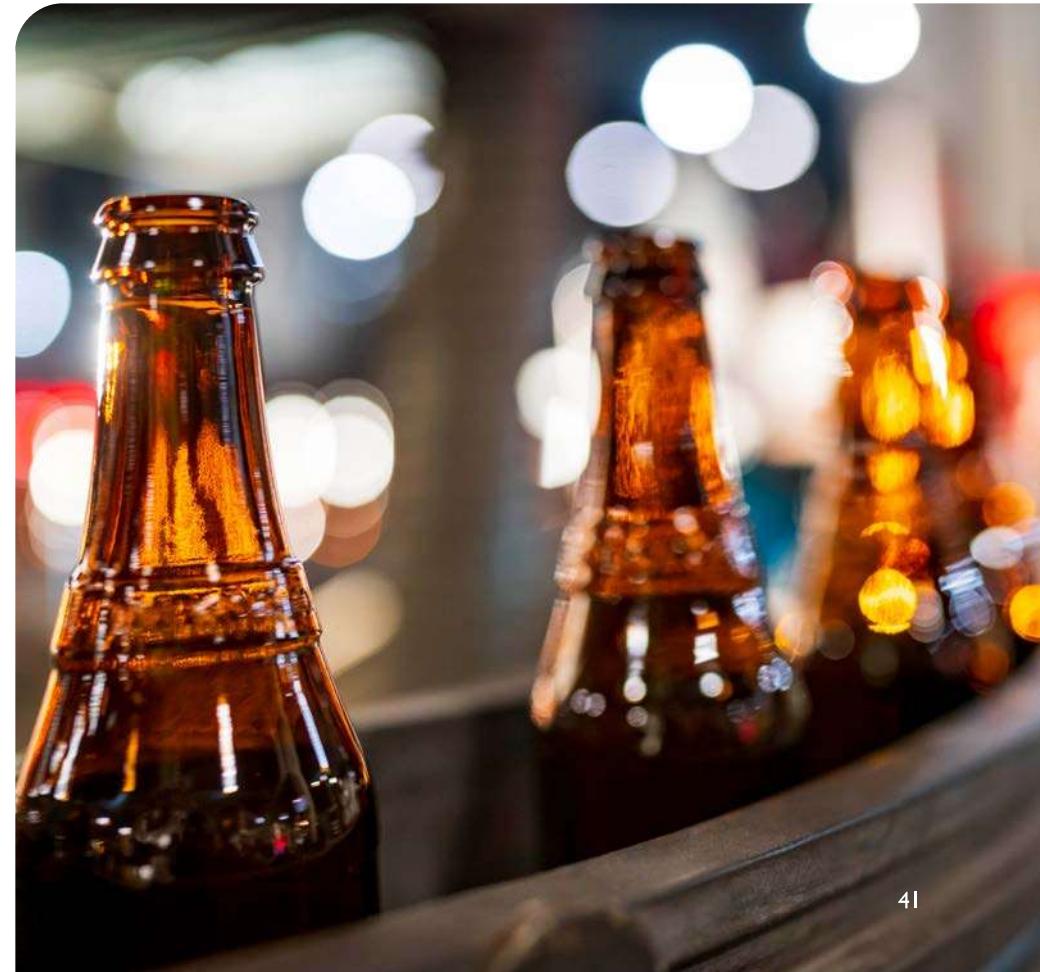
La Compañía busca promover una cultura que fomente la conducta ética y el compromiso con el cumplimiento de la ley y requiere que sus directores, funcionarios y empleados cumplan en todo momento con las leyes y regulaciones federales que rigen el comercio con información privilegiada. La Política de Cumplimiento de Operaciones Insider de la Compañía está diseñada para ayudar a cumplir con estas leyes y regulaciones y restringe a los empleados el uso de información material no pública para su propio beneficio financiero o la divulgación de dicha información a otros.

La información material no pública puede adoptar muchas formas, ya que puede ser cualquier información que pueda tener un efecto significativo en el precio de mercado de un valor, como resultados o pronósticos financieros no publicados,

planes o estrategias operacionales, información no pública sobre adquisiciones o disposiciones corporativas significativas y programas e innovaciones de investigación o técnicos.

La Política de Cumplimiento de Operaciones Insider de la Compañía también incluye requisitos adicionales, como prohibiciones sobre ciertos tipos de transacciones, períodos de bloqueo que impiden que ciertas personas realicen transacciones con valores de la Compañía y requisitos de autorización previa para las transacciones de ciertas personas.

Consulte la *Política de Cumplimiento de Trading Insider*.





Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Fraude

O-I no tolera el fraude de sus empleados, funcionarios, directores, contratistas o socios comerciales externos. El fraude ocurre cuando alguien miente (u omite información) sobre un hecho material con el fin de robar dinero o propiedad. Debemos reportar la sospecha de fraude de manera oportuna una vez que se detecta, trabajar para entender la causa raíz del fraude y remediar el fraude para garantizar que la mala conducta no vuelva a ocurrir. Los informes se pueden hacer a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.

Presentación de informes de gastos

O-I reembolsará los gastos relacionados con viajes de negocios y entretenimiento. Los gastos que envíe en sus informes de gastos deben ser razonables, apropiados y relacionados con el negocio de O-I. Nunca es apropiado gastar artículos personales en sus informes de gastos. Si usted es un gerente, usted es responsable de asegurarse de que los gastos presentados por sus informes directos sean para fines comerciales legítimos. Tómese el tiempo para revisar cuidadosamente sus informes de gastos. Discuta gastos cuestionables con ellos. Si sospecha que un empleado está tergiversando los gastos, comuníquese con su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.

Vea la Política de Viajes Global

Oportunidades corporativas

Los empleados tienen la obligación de promover los intereses de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo. Si un empleado descubre o se le presenta una oportunidad de negocio a través del uso de la propiedad de la Compañía, información o debido a su posición en la Compañía, el empleado primero debe presentar la oportunidad de negocio a la Compañía antes de buscar la oportunidad en la capacidad individual del empleado. Ningún empleado puede usar la propiedad de la Compañía, la información o su posición en la Compañía para beneficio personal o para competir con la Compañía.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



El empleado debe revelar a su supervisor los términos y condiciones de cada oportunidad de negocio cubierta por este Código que deseé perseguir. El supervisor se pondrá en contacto con el Departamento Legal y la administración apropiada para determinar si la Compañía desea buscar la oportunidad de negocio. Si la Compañía renuncia a su derecho de perseguir la oportunidad de negocio, el empleado puede perseguir la oportunidad de negocio en los mismos términos y condiciones que se propusieron originalmente y consistentes con las otras directrices éticas de este Código.

Ciberseguridad, comunicaciones por correo electrónico y uso del sistema informático

La Compañía ha desarrollado e implementado un programa de gestión de riesgos de ciberseguridad destinado a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus sistemas e información críticos.

El programa de gestión de riesgos de ciberseguridad de la Compañía está integrado en su programa general de gestión de riesgos empresariales y comparte metodologías comunes, canales de informes y procesos de gobierno que se aplican a través del programa de gestión de riesgos empresariales a otras áreas de riesgo legal, de cumplimiento, estratégico, operativo y financiero.

Para proporcionar a los empleados acceso a información relacionada con la ciberseguridad, la función de ciberseguridad de O-I mantiene un sitio web en Dash.

Los recursos de Tecnología de la Información, incluyendo el acceso a Internet, correo electrónico (correo electrónico), herramientas de colaboración y cualquier otro sistema, se consideran activos O-I y deben usarse de manera apropiada y apropiada, como se describe en nuestras Políticas de Tecnología de la Información. Un empleado que descubra una violación de estas políticas y procedimientos debe reportarlo a su supervisor, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, el Gobierno de TI, y el Departamento de Gestión DE LA INFORMACIÓN, equipo de Riesgos y Cumplimiento, Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.

O-I reconoce la importancia de proporcionar medidas de seguridad adecuadas para proteger la información creada, procesada o confiada a la Compañía. O-I está comprometido con la implementación, ejecución y monitoreo 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 Compañía debe ser consistente con las políticas de la Compañía relacionadas con el acceso a Internet. La Compañía espera que los empleados utilicen los sistemas informáticos, los sistemas de correo electrónico, Internet y almacenamiento electrónico de una manera apropiada y adecuada.

Ejemplos de usos inapropiados o inapropiados incluyen:

- Acceder, crear, almacenar o transmitir imágenes, sitios web u otros materiales que contengan:
- Contenido pornográfico o sexual; o
- Material ofensivo relacionado con características protegidas legalmente que pueden incluir edad, sexo/género, orientación sexual, creencias religiosas o políticas, origen nacional, discapacidad o raza;
- Utilizar los sistemas informáticos o el acceso a Internet para violar las leyes y reglamentos;
- Descargar o distribuir intencionadamente software o datos copiados ilegalmente o usar software en violación de la licencia aplicable u otros acuerdos; o
- Enviar o recibir información confidencial O-I sin autorización previa.

Vea las políticas relacionadas con la tecnología de la información en vigor en su región.





Inteligencia Artificial

La Política de Uso Responsable de Inteligencia Artificial de O-I establece los requisitos para el uso de tecnologías de Inteligencia Artificial en O-I.

Si bien el uso de la Inteligencia Artificial tiene el potencial de ser altamente valioso para O-I, este valor solo puede realizarse cuando la tecnología se investiga adecuadamente y se utiliza de manera responsable.

En primer lugar, los usuarios de O-I SOLO pueden usar tecnologías de Inteligencia Artificial que hayan sido examinadas y aprobadas para su uso por el Comité Directivo de O-I AI (el “Comité”). La lista de “Tecnologías de IA aprobadas” es mantenida por el Comité y estará disponible en la página de Inteligencia Artificial de la sección de Ciberseguridad de DASH.

Incluso cuando se utilizan tecnologías de IA aprobadas, los usuarios de O-I deben esforzarse por usarlas de manera segura, teniendo en cuenta las normas legales y éticas, y de acuerdo con los siguientes principios generales, que se definen con más detalle en la Política de Uso Responsable de Inteligencia Artificial:

- La información confidencial comercial, la información de identificación personal, los datos de los clientes u otros datos sujetos a obligaciones de confidencialidad NO deben ingresarse en las indicaciones de ninguna Tecnología de IA aprobada.
- Todas las salidas creadas con tecnologías de IA aprobadas deben revisarse para confirmar su exactitud, calidad, idoneidad y cumplimiento de los estándares O-I.

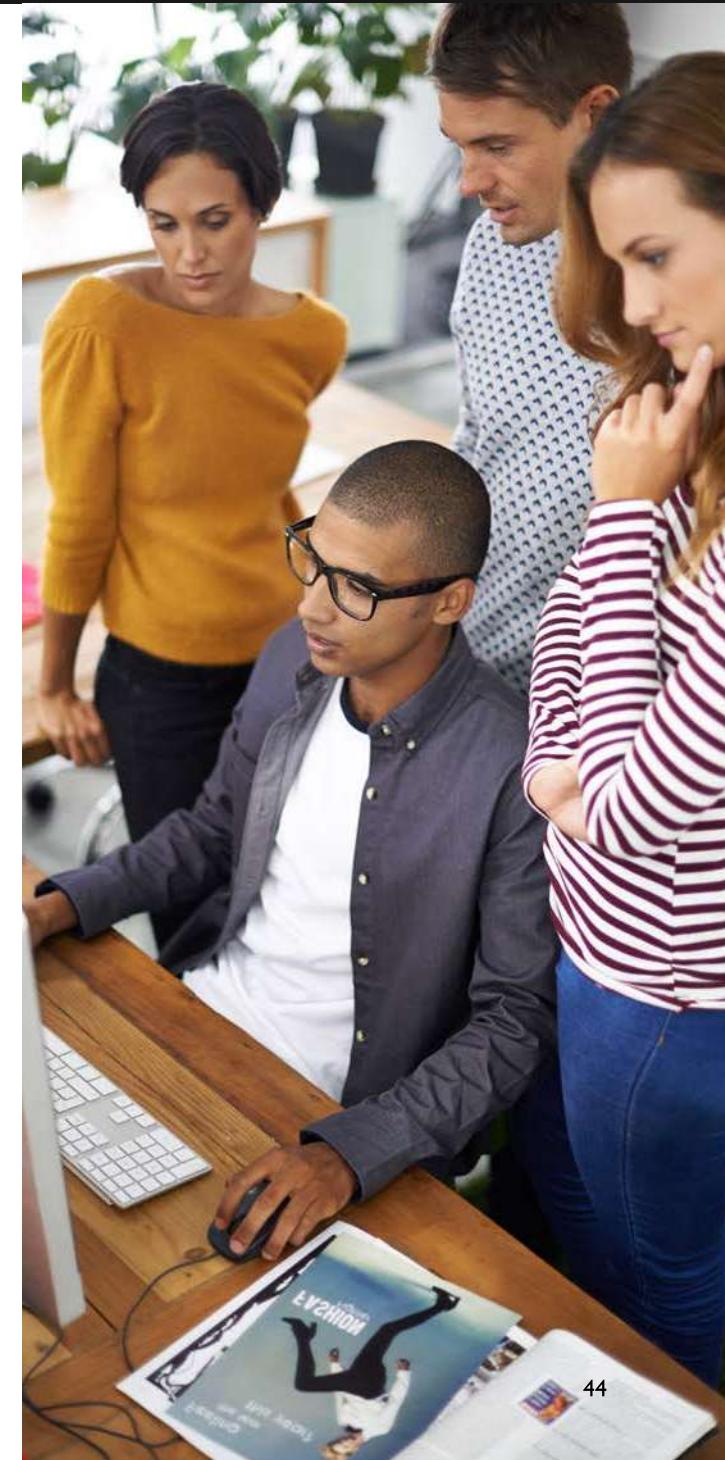
- La salida de las tecnologías de IA aprobadas debe usarse solo para propósitos internos de O-I.

- El contenido creado con tecnologías de IA aprobadas debe documentarse como tal para que otros usuarios de ese contenido sean conscientes de su origen.

Además, los usuarios de O-I no deben usar tecnologías de IA aprobadas, ya sea intencionalmente o no, para hacer cualquiera de las siguientes acciones:

- Tomar decisiones, predicciones o evaluaciones sobre personas sin intervención humana;
- Generar contenido para el que O-I pueda solicitar protección de la propiedad intelectual;
- Violar la propiedad intelectual, contrato u otros derechos de un tercero;
- Llevar a alguien a creer que está interactuando con un ser humano si no lo está;
- Presentar contenido generado como “hechos”; generar contenido que es dañino; o
- Menosprecio, daño, o de otra manera colocar O-I en una luz negativa.

Para obtener más detalles y un enlace para solicitar la aprobación de las tecnologías de Inteligencia Artificial, consulte la Política de Uso Responsable de Inteligencia Artificial.



¿Tú qué harías?



Más de una vez he caminado por el área de trabajo de una colega mientras ella estaba almorcizando y he notado dibujos confidenciales de un prototipo mostrado en el monitor de su computadora. **¿Qué debo hacer?**



Encontré una copia de la declaración de ganancias recientes de la Compañía en la sala de copias. Fue etiquetado como CONFIDENCIAL: NO ESTÁ LISTO PARA SU DISTRIBUCIÓN en la parte superior de la declaración. **¿Qué debo hacer?**



Recibe un correo electrónico del buzón de O-I HR diciendo que hubo un problema con su información de beneficios y necesita hacer clic en el enlace del correo electrónico para revisar y actualizar esa información. Después de mirar más de cerca el correo electrónico, usted nota que el remitente no es una dirección de correo electrónico O-I normal y que la notificación de correo electrónico "externo" está en el correo electrónico. **¿Qué deberías hacer?**



Su colega está cometiendo un error común. Al dejar su estación de trabajo abierta, su colega corre el riesgo de perder información propietaria. Hable con ella sobre el comportamiento. Si el comportamiento no cambia, hable y plantea la preocupación con su gerente, otro gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento, o la Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento.



La declaración de ganancias contiene información confidencial y patentada que debe ser protegida. Si cree que el documento ha sido extraviado, lleve la declaración a su gerente. Usted no debe discutir la información con otros dentro de su negocio o fuera de la Compañía.



Nunca debes hacer clic en un enlace enviado por una dirección desconocida. Si la notificación por correo electrónico "externo" está en el correo electrónico y la dirección del remitente no parece ser un correo electrónico O-I, puede hacer clic en el botón de alerta de phishing en su Outlook o ponerse en contacto con el equipo de seguridad cibernética para revisar el correo electrónico.



Hacer de la seguridad nuestra prioridad #1

Operar con transparencia, trabajo en equipo e inclusividad

Impulsar la productividad, la mejora continua y la sostenibilidad

Construir valores compartidos con nuestros clientes

Fortalecer el liderazgo a través del negocio

Usar el beneficio económico para impulsar nuestra creación de valor



Recursos / Cómo obtener ayuda

Políticas

Todas las políticas a las que se hace referencia específicamente en este Código (*y otras políticas que pueden afectar su trabajo*) se pueden encontrar en O-I Dash.

La gente

- Su supervisor o gerente
- Otros miembros de la dirección
- Recursos humanos
- Director de Ética y Cumplimiento
- Departamento Jurídico
- Auditoría Interna
- Finanzas y Contabilidad
- Coordinadores de medio ambiente, salud y seguridad
- Seguridad global

O-I Oficina de Ética y Cumplimiento

La Oficina de Ética y Cumplimiento está disponible para responder cualquier pregunta sobre el Código o las políticas relacionadas con el cumplimiento de la Compañía, o para discutir inquietudes que pueda tener sobre posibles violaciones del Código. Cuando se ponga en contacto con la Oficina de Ética y Cumplimiento para plantear un problema, puede permanecer en el anonimato (sujeto a las leyes locales), aunque se le anima a identificarse.

Para ponerse en contacto con la Oficina de Ética y Cumplimiento:

- Correo electrónico: compliance@o-i.com
- Correo: Director 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 de Ética y Cumplimiento en www.oiehics.com, o llame sin cargo utilizando los números de país que se pueden encontrar en el sitio web.

Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento de O-I – Números por país

Los empleados pueden llegar a la línea de ayuda desde cualquier parte del mundo a través de Internet. El sitio web es www.oiehics.com.

También se puede acceder a la Línea de Ayuda por teléfono. Dentro de los EE.UU. Y Canadá, las personas que llamen pueden marcar el número gratuito 1-800-963-6396.

Para reportar una inquietud por teléfono, use el número gratuito que ha sido designado para su país. Los especialistas de llamadas están disponibles las 24 horas del día, los 365 días del año.

En varios países, O-I ha establecido un número local dedicado que se conecta directamente a la línea de ayuda. Si utiliza este número, escuchará un mensaje en el idioma designado para el país desde el que llamó. Despues del mensaje se le pondrá en espera por un corto período de tiempo. No cuelgue; el sistema está localizando un intérprete que estará disponible para usted. El intérprete, junto con el especialista en llamadas, escuchará su preocupación.

Los números de teléfono de la línea de ayuda por país se pueden encontrar en www.oiehics.com.



Copyright © 2025 O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way Plaza I • Perrysburg, OH 43551 • USA
o-i.com