

# Ball Corporation

Código de conducta de ética empresarial



# UN MENSAJE DEL JOHN A. HAYES

Estimados compañeros:

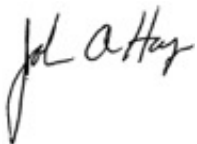
En Ball, creemos que nuestro firme compromiso para mantener una integridad inquebrantable representa la forma en la que llevamos a cabo los negocios, en todos los niveles de nuestra organización y en cada región. Estamos orgullosos del trabajo que nuestra gente realiza a diario para mantener nuestra cultura de cumplimiento. De esta manera se protege el tiempo y la energía que invertimos colectivamente en nuestra empresa.

Con un legado de 140 años construido sobre los principios de confianza e integridad, mantenemos una dedicación constante para atender las necesidades de nuestros clientes, socios y comunidades globales de la manera más ética posible. A medida que seguimos trazando el rumbo que tenemos por delante, es cada vez más importante que avancemos de la manera correcta.

Le invitamos a leer nuestro Código de conducta de ética empresarial, que está diseñado para ayudar a guiar nuestra toma de decisiones cuando nos enfrentamos a circunstancias difíciles. El Código refleja nuestra creencia de que hacer lo correcto, y liderar con integridad nos permite honrar nuestro notable legado, al mismo tiempo que avanzamos de manera significativa hacia el futuro tan prometedor que nos espera.

Nuestro equipo de Compliance Alliance está comprometido a compartir actualizaciones periódicas que servirán como recursos efectivos para informarnos e inspirarnos a todos. Mientras tanto, familiarícese con este Código y sepa que le alentamos a participar activamente en su cumplimiento. Si ve o escucha algún comportamiento que no refleje completamente el espíritu de nuestra organización, comparta sus inquietudes.

Ball es el hogar de personas increíbles cuya pasión e integridad sirven como base sobre la que se construye nuestro éxito. Sigamos prosperando de manera sobresaliente haciendo lo correcto, ahora y siempre.



John A. Hayes  
Director ejecutivo, presidente y  
CEO



# UN MENSAJE DEL EQUIPO DE COMPLIANCE ALLIANCE

En Ball, creemos que hacer lo correcto todos los días define la cultura de nuestra empresa. Hacer lo correcto significa actuar como dueños del negocio y ser conscientes de que nuestras decisiones tienen consecuencias para nuestra empresa. No solo debemos seguir las reglas, sino actuar con integridad. Hacer lo correcto empieza por cada uno de nosotros y es responsabilidad de todos.

Todos formamos una alianza para mantener los estándares de integridad de Ball. Compliance Alliance está disponible para atenderle si tiene preguntas o desea plantear una inquietud relacionada con cualquier cuestión de

relativa al cumplimiento. Cada región y división tienen un aliado designado o **un coordinador local de cuestiones de cumplimiento** que le podrá orientar sobre temas de cumplimiento y ética empresarial. También puede comunicarse en cualquier momento con el equipo de Compliance Alliance de Colorado ([compliancealliance@ball.com](mailto:compliancealliance@ball.com)). Piense que Compliance Alliance es como el guardián del Código de conducta: un recurso para ayudarle a comprender las áreas más ambiguas.

Este Código le proporciona información importante sobre nuestras políticas y procedimientos, la línea directa de cumplimiento y lo que se espera de cada uno de nosotros como empleados de Ball.

➔ Consulte la sección Recursos o la página de **Compliance Alliance** en BallConnect para obtener información adicional sobre los recursos.

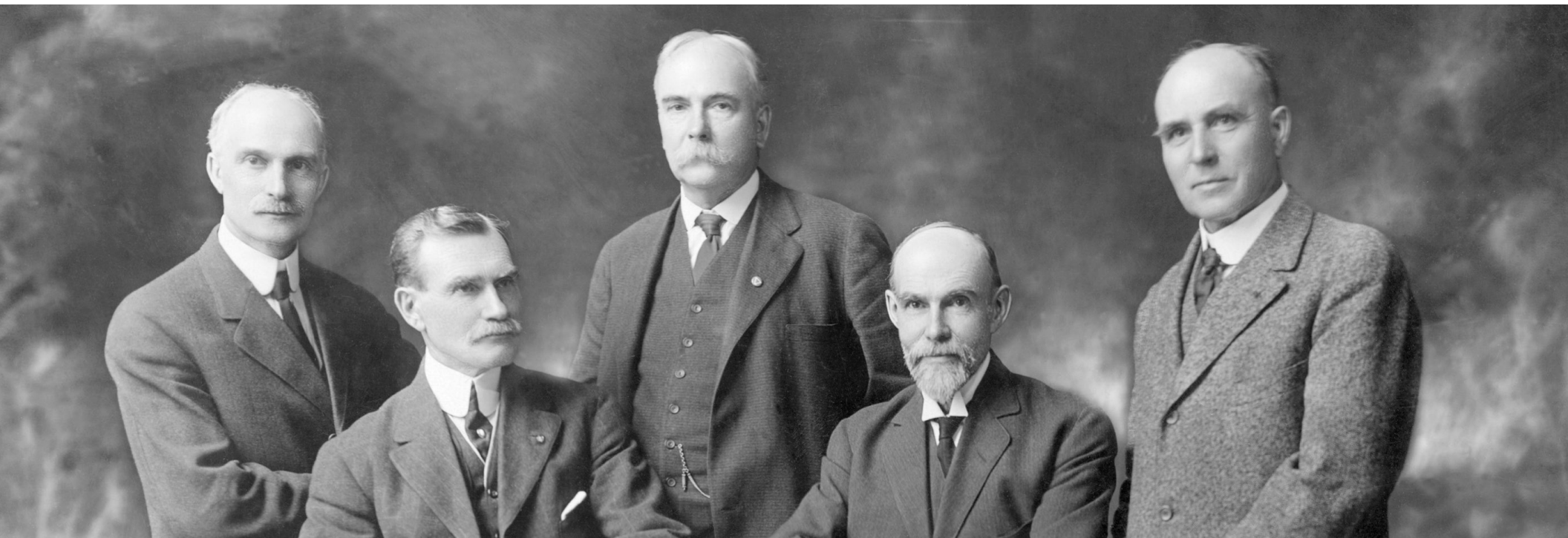


## COMPLIANCE ALLIANCE

► *Starts with YOU*

# QUIÉNES SOMOS

Orgullosa de nuestra abundante historia, nuestra compañía se basa en los principios de innovación, trabajo en equipo y la búsqueda incesante de la excelencia. Nuestra gente se une para brindar valor mensurable a nuestros clientes de manera coherente con nuestros principios rectores de Drive For 10. Operamos con una integridad inquebrantable y siempre buscamos hacer lo correcto de la manera correcta. Nuestro compromiso de acoger la diversidad de pensamiento y crear un lugar de trabajo del que todos los empleados se sientan parte alimenta nuestra visión «One Ball» y nuestra capacidad para impulsar un cambio positivo juntos.



## INTEGRIDAD INQUEBRANTABLE

Tratamos a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros y, al hacerlo, mantenemos nuestra reputación de comportamiento ético.

## LA CERCANÍA CON NUESTROS CLIENTES

Estamos comprometidos a operar de una manera que nos acerque a nuestros clientes. Compartimos nuestra experiencia y colaboramos con los clientes para innovar y resolver desafíos como equipo.

## COMPORTARNOS COMO DUEÑOS DEL NEGOCIO

Al comportarnos como verdaderos dueños de nuestro negocio y tener un profundo interés en nuestro éxito a largo plazo, nosotros, como One Ball, brindamos resultados superiores.

## LA ORIENTACIÓN A LA ATENCIÓN AL DETALLE

Al administrar nuestras operaciones con una atención incesante a los detalles, posicionamos a Ball para que ofrezca constantemente un valor excepcional a todos nuestros accionistas.

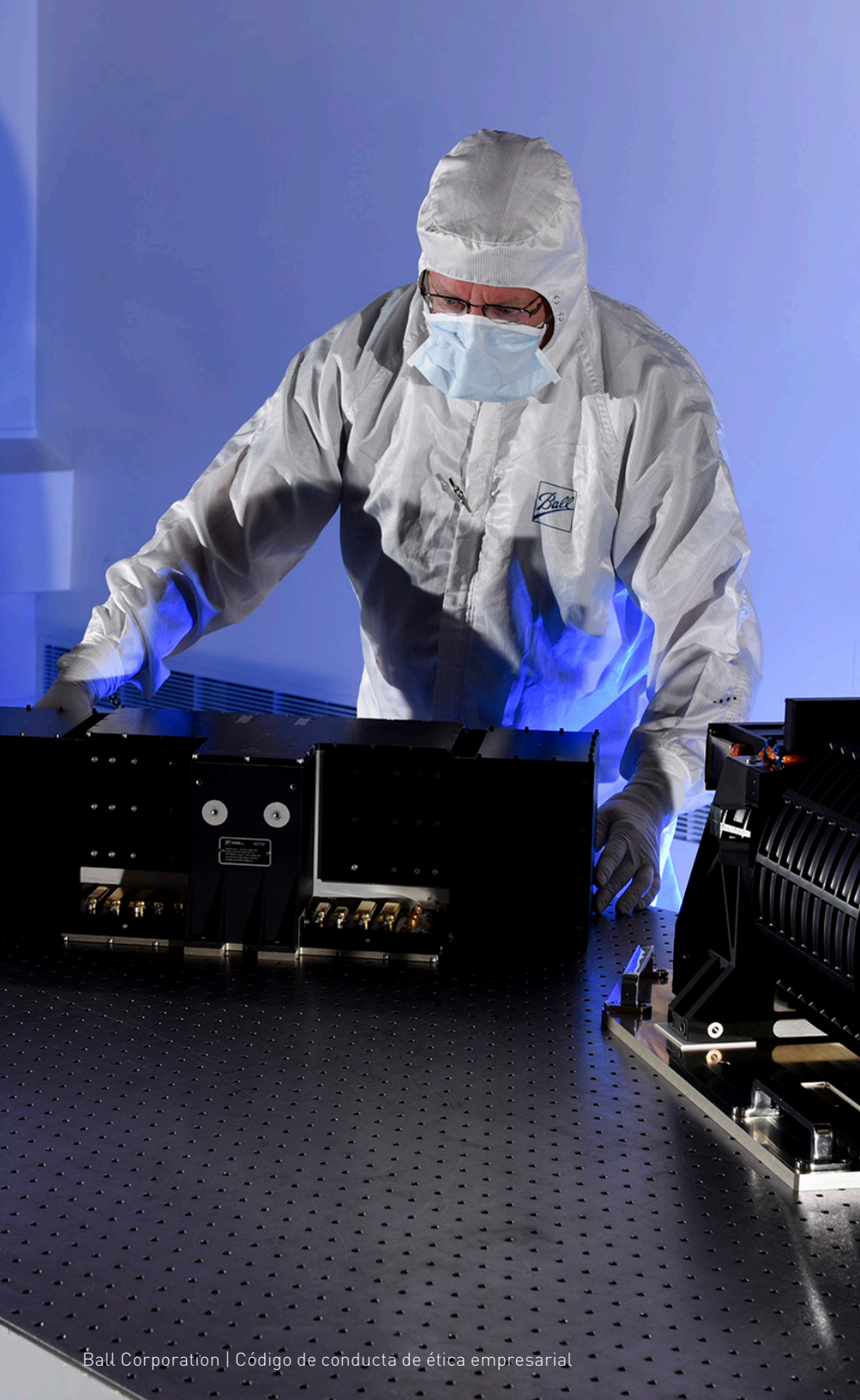
## SOMOS INNOVADORES

Nos esforzamos por ser innovadores en nuestros procesos, nuestros productos y la forma en la que llevamos el negocio mientras nos centramos en nuestros compromisos de sostenibilidad como forma de impulsar un cambio positivo.

# ÍNDICE



<b>UN MENSAJE DE JOHN A. HAYES</b>	<b>i</b>	<b>RESPECTO MUTUO</b>	<b>9</b>	<b>INTERACCIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES Y OTROS SOCIOS COMERCIALES</b>	<b>20</b>
UN MENSAJE DEL EQUIPO DE COMPLIANCE ALLIANCE	ii	Prohibición de la discriminación		Dar y recibir regalos y gratificaciones	
QUIÉNES SOMOS	iii	Prohibición del acoso		Evitar el soborno y la corrupción	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>	Privacidad de los datos		Llevar el negocio de manera justa	
Objetivo		Cumplimiento de la legislación de salario y trabajo infantil		Competencia justa	
Aplicabilidad		Protección de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo		Prácticas de comercialización y trato justo	
¿No tiene claro qué hacer? Responda este cuestionario		Prohibición de la violencia y las armas en el lugar de trabajo		Calidad del producto	
<b>NUESTRAS EXPECTATIVAS</b>	<b>3</b>	Prevención del abuso de sustancias		<b>APOYO A NUESTRAS COMUNIDADES</b>	<b>25</b>
Comprender nuestras responsabilidades		<b>PROTECCIÓN DE NUESTRA COMPAÑÍA</b>	<b>13</b>	Protección del medio ambiente	
Responsabilidades adicionales para gestores		Evitar conflictos de intereses		Participación en la comunidad	
Consecuencias de violar el código		Mantener libros y registros precisos		Sostenibilidad	
<b>RESPUESTA A NUESTRAS PREGUNTAS E INQUIETUDES</b>	<b>5</b>	Responder a auditorías, consultas e investigaciones gubernamentales		Organizaciones caritativas	
Informar acerca de inquietudes sobre el cumplimiento y realizar preguntas		Protección de la información de la compañía		Participación responsable en actividades políticas	
Recursos de la línea directa		Prevención del tráfico de información privilegiada		Cumplimiento de las sanciones económicas y comerciales	
Investigar informes de cumplimiento		Protección de la propiedad intelectual y la información confidencial de la compañía		Evitar el lavado de dinero	
Prohibición de represalias		Protección de la propiedad física		Desarrollar la inteligencia comercial de forma justa	
		Seguridad de la información		Divulgación de exenciones	
		Uso de las redes sociales		<b>RECURSOS ADICIONALES</b>	<b>30</b>
		Comunicaciones con inversores, prensa y grupos de interés			



# INTRODUCCIÓN

El Código de conducta de ética empresarial de Ball está diseñado para ayudarnos a utilizar los valores de nuestra compañía en las situaciones comerciales diarias que vivimos en todo el mundo. Estamos comprometidos a llevar a cabo nuestro negocio con altos estándares éticos y de conformidad con todas las leyes, reglas, regulaciones y políticas de la compañía aplicables. En Ball, el cumplimiento es más que simplemente obedecer las leyes; es cómo enfocamos nuestro trabajo con los clientes, los proveedores, nuestras comunidades y toda nuestra familia de accionistas.

## OBJETIVO

El Código está diseñado para identificar problemas de cumplimiento comunes y proporcionar orientación y recursos para ayudarnos a todos a tomar las decisiones correctas. Sin embargo, el Código no puede anticipar todos los problemas que pudieran surgir, por lo que, si tiene alguna pregunta sobre este o una inquietud sobre ética empresarial, debe ponerse en contacto con su gestor, con su representante de recursos humanos o con Compliance Alliance.

Nuestra adherencia al Código y las políticas es fundamental para el éxito continuo de Ball. Nuestra reputación corporativa depende de las acciones y decisiones que tomamos todos los días. Al hacer todo lo posible para actuar de manera ética y legal, nos posicionamos para inspirar la confianza y seguridad de nuestros accionistas.

Como empleados de Ball, estamos comprometidos a llevar a cabo todos nuestros asuntos comerciales utilizando altos estándares éticos.

## APLICABILIDAD

El Código se aplica a Ball Corporation y sus divisiones, operaciones y filiales, así como a cualquier empresa conjunta que sea propiedad de la compañía en más del 50 por ciento. El Código también se aplica a cualquier empleado de Ball que esté adscrito a cualquier empresa conjunta, independientemente del porcentaje de propiedad de Ball. Además, debemos alentar a todos los socios comerciales de Ball, incluidos proveedores y agentes, a adherirse a los principios descritos en el Código.

### ¿NO TIENE CLARO QUÉ HACER? RESPONDA ESTE CUESTIONARIO

Todos los empleados deben usar su criterio y llevar a cabo las operaciones comerciales de Ball de manera ética y legal. Cuando no esté seguro acerca de cómo proceder o comportarse en una situación particular, pregúntese lo siguiente:

**¿Es legal?**

Sí: proceda

No: no lo haga

**¿Es coherente con nuestro Código de conducta y nuestras políticas?**

Sí: proceda

No: no lo haga

**¿Cómo lo verán los demás? ¿Tengo argumentos para defender mi decisión?**

Sí: proceda

No: no lo haga

**¿Parece lo correcto? ¿Me sentiría cómodo o cómoda si otros lo supieran?**

Sí: proceda

No: no lo haga

Debería poder responder a todas estas preguntas con un claro «sí». Si no puede, debe hablar con su gestor, con su representante de recursos humanos o con Compliance Alliance antes realizar la acción. Si no lo tiene claro, busque orientación.

Pregunte si ve algún problema.  
Pregunte si no lo tiene claro.





# NUESTRAS EXPECTATIVAS

## COMPRENDER NUESTRAS RESPONSABILIDADES

No importa dónde trabajemos o qué hagamos: como empleados de Ball, no solo debemos llevar a la práctica nuestras capacidades y habilidades para satisfacer las necesidades del cliente y los estándares profesionales, sino que también debemos hacerlo de una manera que garantice que nuestra conducta y resultados de trabajo cumplan los requisitos legales y éticos aplicables. Hacemos mediante la lectura, la comprensión y el cumplimiento el Código, las políticas de la compañía y los requisitos legales aplicables.

➔ Consulte más información sobre las políticas de Ball en **BallConnect**.

## RESPONSABILIDADES ADICIONALES PARA GESTORES

Aunque todos somos responsables de encargarnos de que se mantenga el cumplimiento corporativo, los gestores tienen la responsabilidad adicional de hacerlo dentro de sus áreas de influencia y predicar con el ejemplo. Los gestores deben establecer los más altos estándares de conducta comercial y demostrar que cumplen el Código. Además, se espera que los gestores inspiren el cumplimiento y la responsabilidad personal a otros y que respondan las preguntas e inquietudes. Si tiene un cargo de gestor, se espera que conozca nuestras políticas y que pueda comunicarse con sus equipos para hacer lo siguiente:

- Asegurarse de que sus empleados comprendan su obligación de garantizar el mantenimiento del cumplimiento corporativo y de actuar con integridad.
- Crear un entorno en el que sus subordinados directos y otros empleados se sientan cómodos haciendo preguntas, expresando inquietudes e informando de las conductas indebidas percibidas.
- Asegurarse de que sus empleados conozcan los recursos disponibles para informar de conductas indebidas o de infracciones y la prohibición de Ball de tomar represalias contra las personas que informen de buena fe.



## CONSECUENCIAS DE LAS INFRACCIONES

Las infracciones del Código, nuestras políticas o los requisitos legales aplicables conllevan consecuencias potencialmente graves para las personas involucradas y para nuestra compañía. Los empleados y líderes que no cumplan con sus responsabilidades de integridad pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido. Las infracciones también ponen a las personas y a nuestra compañía en riesgo de

responsabilidad civil o penal, daños en la reputación y multas. Las consecuencias de infringir el Código se aplican a todos los empleados de Ball, incluidos los empleados de cualquier división, operación y filiales, así como a cualquier empleado adscrito a una empresa conjunta.

 Para obtener más información, consulte la **Política de cumplimiento corporativo** en BallConnect.





# RESPUESTA A NUESTRAS PREGUNTAS E INQUIETUDES

## INFORMAR ACERCA DE INQUIETUDES SOBRE EL CUMPLIMIENTO Y REALIZAR PREGUNTAS

Si ha notado una conducta indebida o una infracción del Código, de las políticas de Ball o de la ley, o si tiene una pregunta sobre el cumplimiento corporativo, póngase en contacto con su gestor, con su representante de recursos humanos o con el equipo de Compliance Alliance.

Si la legislación local lo permite, no es necesario que se identifique al denunciar una conducta. Si elige identificarse, puede solicitar un tratamiento confidencial y su identidad permanecerá confidencial siempre que sea posible. Los informes y quejas se mantendrán confidenciales en la medida en la que sea posible según los requisitos legales locales.

Su región o división en particular pueden tener políticas adicionales, lo cual incluye códigos éticos y manuales, diseñadas para reforzar y complementar las políticas corporativas de Ball y el Código. Dedique un tiempo a familiarizarse con las políticas de su región o división.

 Para obtener más información, consulte la **Política de cumplimiento corporativo** en BallConnect.

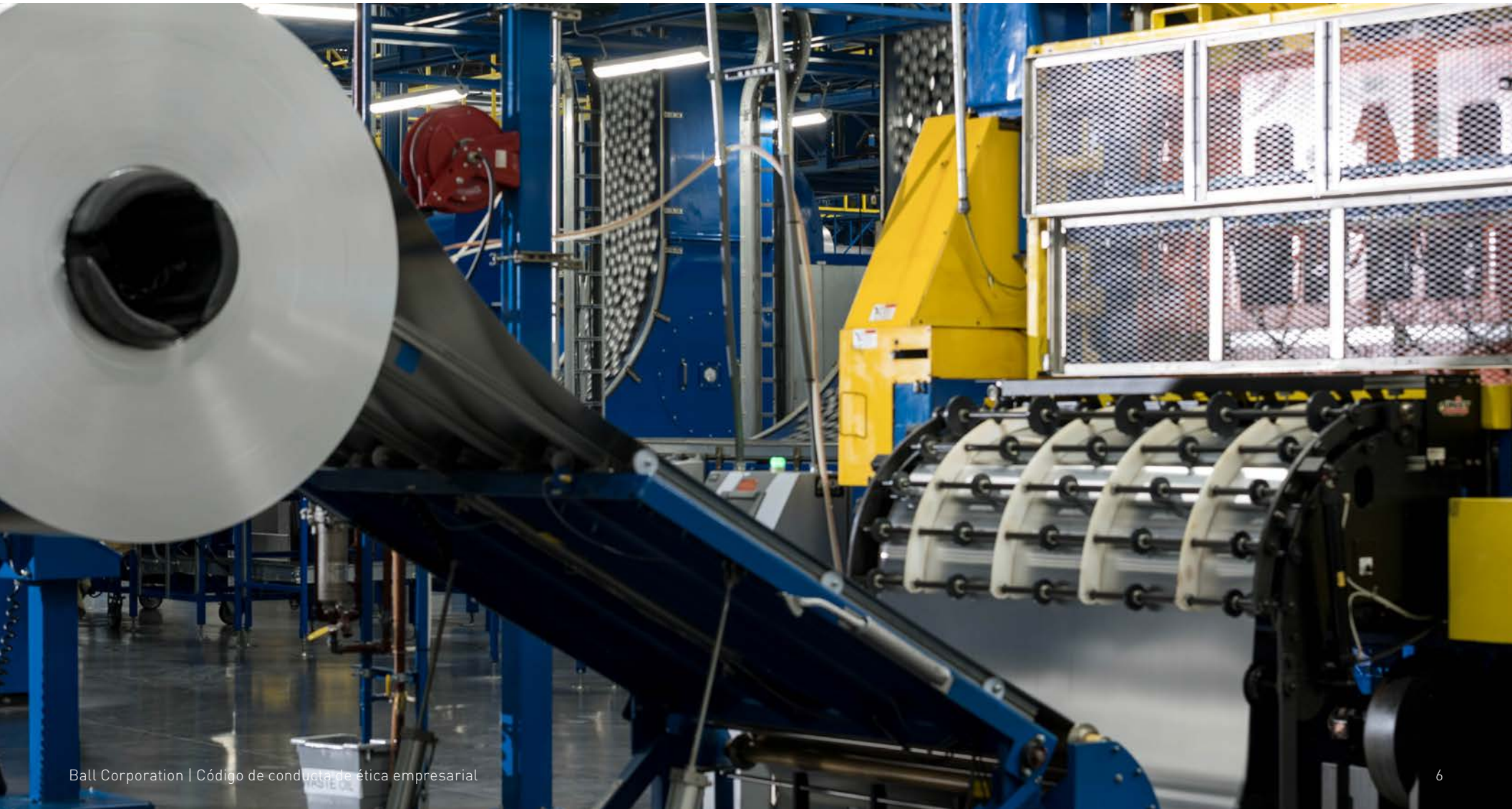
## RECURSOS DE LA LÍNEA DIRECTA

Para informar de sus inquietudes, utilice uno de los canales indicados a continuación o consulte la sección Recursos de este Código para obtener información adicional y números de teléfono gratuitos locales. La línea directa está a cargo de un tercero independiente y está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana.

Comparta sus inquietudes. Todos somos responsables de proteger la cultura ética y el éxito de Ball.

Visita la página [ballcompliancehotline.com](http://ballcompliancehotline.com) para enviar un informe en línea y acceder a números locales gratuitos  
Ball, sector corporativo y de embalaje (solo EE. UU.): **1-800-270-2879**  
Ball Aerospace (productos aeroespaciales): **1-303-939-6777** o  
[ethicshotline@ball.com](mailto:ethicshotline@ball.com)

➔ Para conocer el número de su línea directa local, consulte la sección «**Recursos adicionales**» al final de este documento.



## INVESTIGAR INFORMES DE CUMPLIMIENTO

Se espera que todos cooperen plenamente en cualquier investigación de la empresa relacionada con el cumplimiento. Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con los procedimientos de Ball. Nuestro proceso de investigación aborda las inquietudes y garantiza la revisión cuidadosa de todos los informes. Cuando se nos pida que ayudemos en una investigación, debemos ser veraces y compartir toda la información que pueda ser relevante para la investigación. Además, no debemos actuar de forma que ponga impedimentos o intente influir en el resultado de una investigación. Al participar en una investigación, debemos seguir las instrucciones del investigador con respecto a la confidencialidad y la limitación de la divulgación de información relacionada con la investigación.

## TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE

- Cuando presente inquietudes sobre conductas que puedan infringir las políticas de Ball, debe hacerlo de buena fe.
- Envíe cualquier información que ayude a los investigadores a determinar si pudo haber una infracción de la política, como declaraciones escritas, fotografías y otras comunicaciones.
- Si bien se permite enviar información basada en un rumor sin ninguna evidencia adicional, recomendamos que los empleados consideren cuidadosamente los hechos y circunstancias para determinar la veracidad del rumor antes de informar sobre este. Esto puede incluir realizarle a la persona que difunde el rumor preguntas objetivas específicas para determinar si existe una posibilidad razonable de que el rumor sea cierto.
- Al enviar una inquietud, puede permanecer en el anonimato si las leyes locales lo permiten. Si prefiere identificarse, Ball tomará medidas para garantizar que su identidad no se divulgue a menos que lo exijan los requisitos legales locales o que solicite específicamente que se divulgue su identidad.

## INFORMACIÓN ÚTIL

*Un «informe de buena fe» significa que tiene información (su propio conocimiento personal o información recibida de otros) que le brinda un motivo razonable para creer que ha ocurrido algo que probablemente se considere una infracción de la política.*

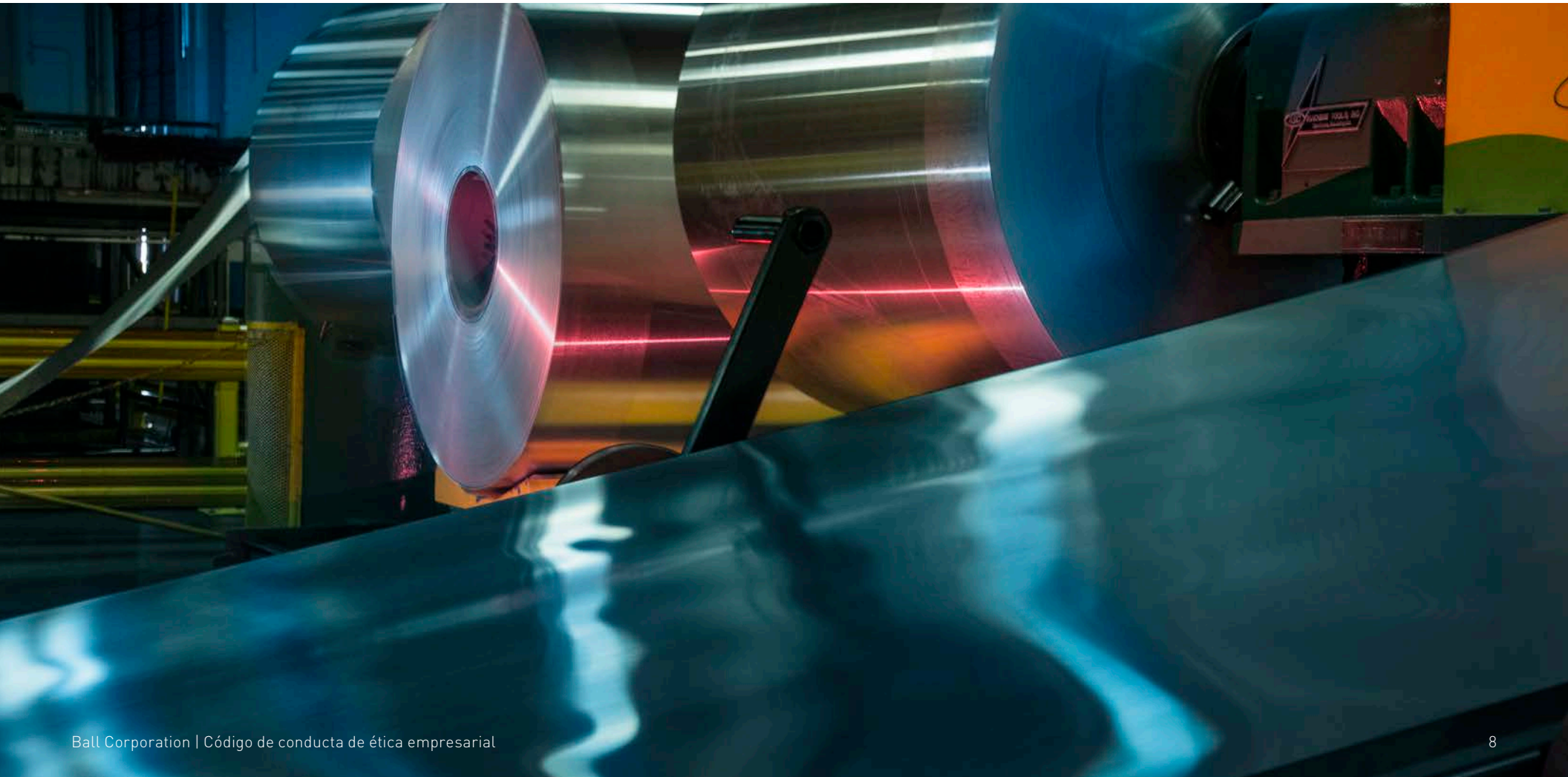


## PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Para mantener nuestra cultura ética, fomentamos la comunicación abierta y la presentación de informes oportunos. Ball mantiene una política estricta que prohíbe las represalias de cualquier tipo contra quienes plantean inquietudes de buena fe. Cuando una persona presenta un informe de buena fe, participa en una investigación o intenta disuadir a alguien de infringir las políticas de Ball y el Código de conducta, Ball prohíbe todas las formas de represalias, incluidas, entre otras, amenazas de despido, degradación o suspensión, y aplicará medidas disciplinarias a quienes se involucren en estas.

➔ Para obtener más información, consulte la **Política de prohibición de represalias** en BallConnect.

Nuestra compañía condena cualquier forma de represalia como respuesta a un informe hecho de buena fe.





# RESPECTO MUTUO

Como parte de nuestro enfoque en nuestra gente y nuestra cultura, estamos comprometidos a promover un entorno laboral inclusivo que desbloquee las cualidades, el potencial y los valores únicos de cada empleado. Aprovechar las diversas perspectivas, experiencias y aspiraciones ayuda a dar rienda suelta a las ideas y a impulsar la innovación, que promueve el crecimiento y el valor en toda nuestra organización global.

## PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN

Nuestra compañía se compromete a mantener un entorno de trabajo inclusivo que atraiga y conserve una fuerza laboral talentosa y diversa. Para asegurar nuestro éxito en el establecimiento de un entorno positivo, Ball prohíbe la discriminación de cualquier tipo.

Generalmente, la discriminación es la práctica de tratar a una persona de manera más o menos favorable en su empleo debido a una característica protegida. Las características protegidas pueden incluir raza, género, origen étnico, color, edad y otras características protegidas por los requisitos legales aplicables o la política corporativa específica.

Ball ofrece la transferencia, el ascenso, la compensación y la colocación de empleados, además de otras oportunidades de avance, a las personas más cualificadas, independientemente de sus características protegidas.

## PROHIBICIÓN DEL ACOSO

Ball también se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso. El acoso es un comportamiento que crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo o que interfiere de manera irrazonable con el desempeño laboral de una persona. El acoso puede tomar muchas formas, que incluyen:

- Observaciones ofensivas
- Insinuaciones sexuales indeseadas
- Bromas, correos electrónicos u otros comportamientos despectivos, denigrantes o provocativos

Para obtener más información, consulte la **Política de respeto en el lugar de trabajo** en BallConnect y otras políticas regionales que prohíben la discriminación.

## PRIVACIDAD DE LOS DATOS

Ball se compromete a proteger la información personal de todas las personas que trabajan con nosotros. Esto incluye proteger la información personal de empleados, contratistas, clientes, proveedores y visitantes. Nunca debemos acceder u obtener la información personal de otro empleado sin autorización, ni divulgar la información personal de otro empleado a nadie dentro o fuera de Ball. Las únicas excepciones son los casos en los que tenemos la aprobación requerida y en los que el uso de la información personal de otro empleado se necesita para un propósito comercial legítimo y lo permiten los requisitos legales y las políticas de la compañía.

Para obtener más información, consulte la **Política de protección de datos global** en BallConnect.

## CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE SALARIO Y TRABAJO INFANTIL

Nos comprometemos a llevar nuestro negocio cumpliendo con los reglamentos y leyes aplicables en materia de empleo y derechos humanos. Entre otras cosas, nos comprometemos a cumplir con las leyes de salarios y horas para garantizar que nuestros empleados reciban una compensación adecuada por el trabajo que realizan. Tenemos una política de tolerancia cero contra el uso de trabajo infantil o forzado y contra las prácticas de trata de personas, y tenemos las mismas expectativas de las empresas en nuestra cadena de suministro.

Para obtener más información, consulte la **Política de trabajo infantil y forzado** y la **Política de derechos humanos** en BallConnect.

## PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La salud y la seguridad en el trabajo son algunas de nuestras prioridades más importantes, y todos debemos trabajar para minimizar los riesgos en salud y seguridad. Se espera que protejamos nuestra propia salud y seguridad, así como la de nuestros compañeros de trabajo. Estamos centrados en la mejora continua hacia el objetivo final de eliminar completamente los accidentes. Todos debemos estar familiarizados con los procedimientos y las políticas de salud y seguridad que se aplican a nuestros puestos y asegurarnos de seguir completamente todas las directivas de salud y seguridad.

Para obtener más información, consulte la **Política de medio ambiente, salud y seguridad** en BallConnect.

## PROHIBICIÓN DE LA VIOLENCIA Y LAS ARMAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Merecemos trabajar en un entorno libre de violencia y comportamientos amenazantes. Ball prohíbe el comportamiento hostil o abusivo, las amenazas o los actos de violencia y la posesión de armas prohibidas dentro de las instalaciones de la compañía o durante las actividades empresariales según las leyes locales. Además, por seguridad para todos los empleados y las instalaciones de la compañía, en el lugar de trabajo solo se admiten visitas autorizadas.

Para obtener más información, consulte la **Política de violencia y amenazas en el lugar de trabajo** en BallConnect.





## PREVENCIÓN DEL ABUSO DE SUSTANCIAS

Tenemos la obligación de asistir a nuestro lugar de trabajo con total conciencia y capacidad para realizar nuestras tareas. Esto significa nunca concurrir a trabajar en un estado de capacidades reducidas y siempre ser moderados y actuar con buen juicio en caso de servirse alcohol en una comida o evento relacionado con la compañía. El abuso de alcohol, drogas y sustancias ilegales supone un grave incumplimiento de esta obligación y puede poner en riesgo nuestra seguridad y comprometer el rendimiento de nuestro trabajo.



Para obtener más información, consulte la **Política de abuso de sustancias en el lugar de trabajo** en BallConnect.

Nuestra salud y seguridad en el trabajo es una de nuestras prioridades más importantes, y todos debemos trabajar para minimizar los riesgos de salud y seguridad.



# PROTECCIÓN DE NUESTRA COMPAÑÍA

## EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES

Como empleados de Ball, se espera que nos comportemos como propietarios de la compañía, lo que significa que somos responsables de actuar de acuerdo con los mejores intereses de esta. Se espera que no tengamos intereses personales ni relaciones que sean o parezcan conflictivas, tendenciosas o perjudiciales para los mejores intereses y la reputación de la compañía. No debemos usar los activos, la propiedad ni la información de la compañía, ni tampoco nuestro cargo en ella, para generar ganancias personales, ni tampoco debemos participar en actividades que compitan con Ball.

Como empleados de Ball, se espera que nos comportemos como propietarios de la compañía, lo que significa que somos responsables de actuar de acuerdo con los mejores intereses de esta.



## Algunos ejemplos de conflictos de intereses

- Inversiones personales: hacer transacciones con una empresa que forme parte de su propiedad o de un miembro de su familia de forma parcial que sea o pueda ser socia o competidora de Ball, especialmente si participa en la toma de decisiones en nombre de Ball con respecto a esa empresa
- Usar su posición o relación dentro de Ball para promover sus propios intereses o los de los miembros de su familia, incluido el uso de información confidencial adquirida en el curso del empleo en Ball para su beneficio personal. Esto también incluye supervisar o tener autoridad directa para tomar decisiones sobre un pariente
- Aprobar contratos con socios comerciales en los que usted o los miembros de su familia tengan relaciones o intereses significativos financieros o de otro tipo, en particular si tiene una posición que influya en decisiones importantes, es responsable de la revisión, negociación y aprobación de contratos o de llevar los negocios de Ball con ese socio comercial
- Usar o tomar recursos de Ball, incluido el equipo, las instalaciones, el personal, los suministros o la información confidencial, para uso privado o actividades no autorizadas

Estas situaciones surgen en ocasiones y no son necesariamente infracciones. Sin embargo, no revelar el posible conflicto sí lo es. Por lo tanto, si ocurriera una situación real o potencial, debe hablar con su gestor.

- Aceptar personalmente cualquier cosa de valor de socios comerciales que tengan negocios o contratos pendientes o recién ejecutados con Ball
- Contratar u ofrecer empleo a empleados gubernamentales anteriores o actuales, incluido el personal militar y de servicio civil, de cualquier forma que incumpla los requisitos legales o las políticas de la compañía
- Trabajar con una empresa de la competencia como empleado, consultor o accionista, o pasar a ser empleado o consultor de cualquier otra empresa mientras que aún es empleado de Ball
- Participar en una actividad externa o tener relación con un cliente, empresa o proveedor externos que afecte negativamente a la integridad o reputación de Ball

Estas situaciones surgen en ocasiones y no son necesariamente infracciones. Sin embargo, no revelar el posible conflicto sí lo es. Por lo tanto, si ocurriera una situación real o potencial de este tipo, debe discutirla con su gestor.

 Para obtener más información, consulte la **Política de conflictos de intereses** en BallConnect.

### INFORMACIÓN ÚTIL

*Los familiares incluyen padres y madres, hermanos y hermanas, cónyuges, tutores y tutoras legales, hijos e hijas, familia política, abuelos y abuelas, nietos y nietas, parientes adoptivos o cualquier persona que resida habitualmente en su hogar.*

## MANTENER LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

Todos los informes y la información de la compañía deben registrarse y presentarse en forma precisa, diligente, razonable y conforme a las buenas prácticas empresariales y a los estándares contables y requisitos legales aplicables. Independientemente de si los registros o informes son tarjetas de registro del horario, informes de gastos, registros de fabricación, informes de pruebas, registros ambientales, registros contables, correspondencia, licitaciones, pedidos de compra o documentos similares, estos deben ser veraces y completos. Además:

- Todos los registros y declaraciones de carácter financiero deben reflejar con precisión todas las transacciones de la compañía.
- No se pueden realizar declaraciones o entradas falsas por ningún motivo en los registros de la compañía.
- Se debe tomar la precaución adecuada para asegurar el registro, la divulgación y el cargo adecuados de todos los costos.

Además, debemos seguir las políticas de gestión de registros y los cronogramas de almacenamiento en los lugares donde operamos. Estos cronogramas especifican el periodo de tiempo durante el cual debemos mantener registros comerciales, así como los procedimientos para el cumplimiento de las retenciones legales relacionadas con litigios potenciales, existentes o pasados.

Los empleados que contribuyen a la creación de registros, o que completan o preparan informes, son responsables de leer y comprender las políticas y los procedimientos corporativos y divisionales o regionales que se aplican a su organización. Los cargos por tiempo deben registrarse con rapidez y precisión, y deben seguirse los procedimientos de cargo de mano de obra. Los empleados deben utilizar los sistemas de gestión y contabilidad autorizados por la compañía. Los gestores deben hacer cumplir estrictamente estos estándares, prevenir desviaciones e informar sobre cualquier irregularidad a su propio gestor sin demora.

Para obtener más información, consulte la **Política de gestión de registros** en BallConnect.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**P:** Jerome se encarga de preparar los informes trimestrales de su departamento y generalmente detecta y corrige inexactitudes rápidamente. Estas inexactitudes generalmente son resultado de entradas realizadas con premura y de errores administrativos, y no requieren un tiempo significativo para su corrección. Sin embargo, este trimestre Jerome está notando continuas irregularidades que parecen mucho más complejas, hasta intencionales. Finalmente identifica el origen de los ingresos mal informados y cree que estas entradas pueden ser parte de un acto fraudulento más importante. ¿Qué debe hacer?

**R:** Jerome debe informarlo. Ha identificado un posible fraude en los informes financieros de su equipo y debe expresar su preocupación de inmediato a su gestor, a su representante de recursos humanos o a Compliance Alliance. No es suficiente con corregir las inexactitudes simplemente. No se tomarán represalias contra Jerome por denunciar, ni siquiera si una investigación posterior determina que no hubo ninguna mala conducta.

## RESPUESTA A AUDITORÍAS, CONSULTAS E INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES

Tenemos el deber de cooperar con las investigaciones gubernamentales. Esto significa que proporcionaremos la información adecuada, según se solicite, de manera oportuna. Sin embargo, primero debemos ponernos en contacto con el Departamento Legal y realizar otras funciones comerciales o corporativas correspondientes antes de crear cualquier documento o someternos a una entrevista para asegurarnos de que tenemos toda la información que necesitamos para responder de manera adecuada.

Todos los informes e información sobre la compañía debe registrarse y presentarse con precisión.

## PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

### PREVENCIÓN DEL TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los empleados de Ball y otras personas asociadas con la compañía a menudo tienen acceso a información material no pública (comúnmente denominada «información privilegiada») sobre la compañía u otras empresas con las que realizamos negocios que no está disponible para personas ajenas a nuestra compañía. Como empleados de Ball, no debemos participar en transacciones relacionadas con acciones o bonos de Ball, ni con los de ninguna otra empresa con la que Ball haga negocios, mientras estemos en posesión de información material no pública sobre Ball o la otra empresa.

#### INFORMACIÓN ÚTIL

*La información privilegiada puede incluir:*

- Información sobre planes de fusiones, adquisiciones o desinversiones
- Desarrollo de nuevos productos
- Estrategias de mercado
- Resultados financieros
- Contratos con clientes o proveedores que son relevantes para Ball
- Otras transacciones comerciales importantes que son relevantes para la compañía

*La información relevante es la que un inversor razonable consideraría importante al tomar decisiones de inversión, como comprar o vender acciones.*

Debemos tener cuidado de no transmitir información privilegiada a nadie (es decir, compartir información confidencial).

Para obtener más información, consulte la **Política de información privilegiada** en BallConnect.

Como empleados de Ball, no debemos utilizar información privilegiada para influir en nuestras decisiones de inversión o en las de cualquier otra persona, y no podemos realizar transacciones con valores de Ball mientras estemos en posesión de información importante no pública.



## PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA

Es posible que tengamos acceso a la información confidencial de nuestra compañía cuando la necesitemos. Dicha información debe protegerse durante y después del empleo y no puede utilizarse para beneficio personal.

La información confidencial de la compañía debe controlarse y protegerse cuidadosamente, usarse solo para los fines previstos y compartirse solo según sea necesario con personas u organizaciones autorizadas. Nunca debemos compartir o dar archivos o información de la compañía a personas u organizaciones no autorizadas hasta que hayamos recibido la aprobación adecuada.

La propiedad intelectual (PI) de Ball es valiosa para nosotros y debe protegerse. La propiedad intelectual puede incluir derechos de autor, marcas comerciales, diseños, logotipos y marcas.

Los terceros con los que trabajamos a menudo comparten su información confidencial y su PI con nosotros. Protegemos esa información y la PI con el mismo cuidado con el que protegemos la nuestra.

### INFORMACIÓN ÚTIL

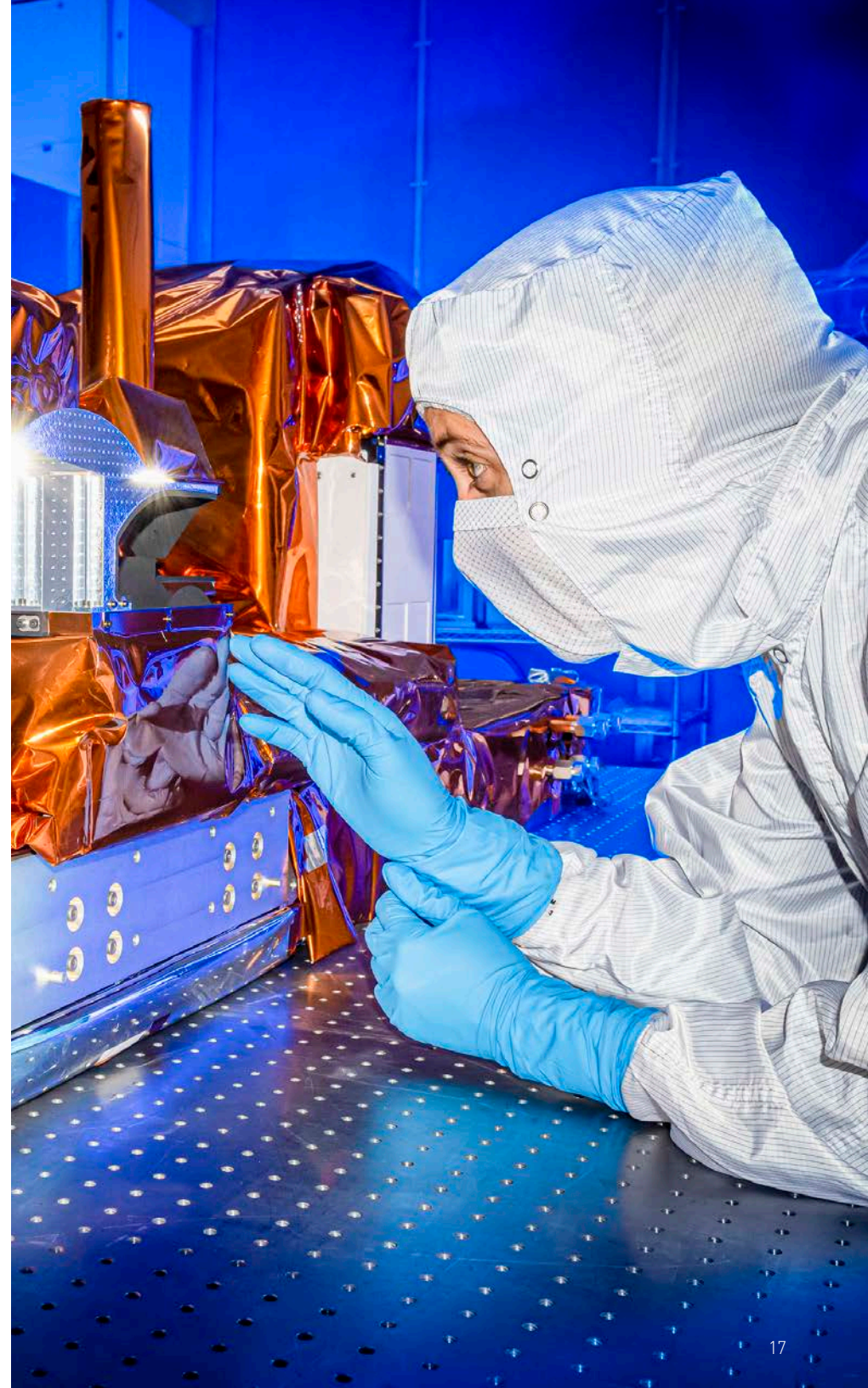
*La información confidencial de la compañía puede incluir datos financieros, operaciones en el lugar de trabajo, procesos de producción, registros de producción, información de los empleados, planes de negocios, archivos de software, contraseñas, datos técnicos, planos, planes estratégicos y operativos, datos de clientes, contratos, acuerdos y otra información valiosa de la compañía.*

Para obtener más información, consulte la **Política de confidencialidad** en BallConnect.

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**P:** Greta se encuentra en una feria de negocios en Londres cuando accidentalmente deja su ordenador portátil en una cafetería. Se da cuenta de que le falta cuando regresa al hotel para pasar la noche. Greta sabe que su ordenador tiene información confidencial de la empresa, y planea volver a buscarlo a la mañana siguiente. ¿Es esto todo lo que tiene que hacer?

**R:** No. Si Greta sabe que la computadora contiene información confidencial de la empresa, debe informar inmediatamente al Departamento Legal, al equipo de tecnología de la información de su región y a su gestor.





## PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD FÍSICA

Todos somos responsables de preservar y proteger los activos de nuestra compañía, incluidos los equipos, las instalaciones, la propiedad y los fondos, y se espera que se utilicen estos bienes de forma adecuada.

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Somos responsables de mantener segura toda la información de la compañía y de utilizar los sistemas informáticos y de red de Ball de manera ética y legal. Si bien se permite el uso personal ocasional de estos sistemas, debemos recordar que nuestra compañía se reserva el derecho de controlar nuestro uso, excepto cuando lo prohíba la ley local. Debemos seguir todos los principios de seguridad y controles internos de Ball al utilizar los sistemas de información y comunicaciones de nuestra compañía.

Debemos proteger nuestras contraseñas y otros códigos de acceso adhiriéndonos a las políticas de protección de contraseñas. No debemos permitir que otros usen nuestras cuentas. La información de la compañía no debe transferirse desde nuestros ordenadores a dispositivos portátiles no aprobados.

Entendemos que Internet es un lugar público. Al redactar cualquier mensaje electrónico, tenga en cuenta que, una vez enviados, los mensajes pueden modificarse, distorsionarse y reenviarse fácilmente sin nuestro conocimiento o permiso. Los correos electrónicos, los mensajes instantáneos y los mensajes de texto deben redactarse con el mismo cuidado que tenemos al redactar cualquier otro documento de la compañía. En ninguna circunstancia podemos usar Internet o el correo electrónico con fines ilegales o no autorizados, ni para descargar material sexualmente explícito, insinuante ni cualquier otro material ilegal.

➔ Para obtener más información, consulte la **Política de uso apropiado** y otras políticas de tecnologías de la información en BallConnect.

El correo electrónico, los mensajes instantáneos y los mensajes de texto deben redactarse con el mismo cuidado que tenemos al redactar cualquier otro documento de la compañía.

## USO DE LAS REDES SOCIALES

Ball reconoce la importancia de Internet en la formación de la opinión pública sobre la compañía. También reconocemos el importante papel que los empleados pueden desempeñar en la dirección de las conversaciones sobre la industria a través de las redes sociales. Estamos comprometidos a respaldar el derecho de los empleados a participar en Internet con conocimiento de causa, mediante entradas en blogs u otras interacciones en redes sociales.

A continuación, se proporcionan algunos recordatorios y pautas generales a seguir:

- Nunca revele información sustancial y no pública sobre Ball.
- Si publica algo sobre Ball, determine si la ley local requiere que revele su relación con la compañía.
- Los mensajes publicados en las redes sociales son registros permanentes que, al igual que los correos electrónicos, pueden reenviarse y modificarse sin nuestro consentimiento.
- No debe compartir información confidencial de la compañía, como información de clientes o empleados, materiales con derechos de autor ni información privilegiada a través de sus actividades y comunicaciones personales en las redes sociales.
- Respete a los demás y no publique ni envíe contenido que se oponga al Código o a las políticas de la compañía, como comentarios discriminatorios o acosadores, o imágenes inapropiadas o embarazosas.
- Como regla general, no hable en nombre de Ball Corporation a menos que sea un portavoz designado de la compañía.

Nuestra Política de actividad en redes sociales brinda orientación sobre cómo tomar decisiones adecuadas sobre blogs, publicaciones y otras actividades en Internet relacionadas con el trabajo y sobre cómo responder a otras personas en el mundo cibernético. Esta política se aplica a nuestra actividad en las redes sociales incluso cuando no estamos en el trabajo.

Para obtener más información, consulte la **Política de actividad en las redes sociales** en BallConnect.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**P:** Steven está leyendo publicaciones en redes sociales cuando ve ciertas afirmaciones sobre Ball que sabe que son incorrectas. ¿Debe responder y aclarar la situación?

**R:** No. Steven no debe responder a las afirmaciones, pero debe consultar la **Política de actividades en redes sociales** e informar a su gestor sobre las declaraciones.

## COMUNICACIONES CON INVERSORES, PRENSA Y GRUPOS DE INTERÉS

Nuestra compañía debe hablar con una sola voz con los inversores, los analistas, la prensa y los grupos de interés público, y las comunicaciones de nuestra compañía deben cumplir con los requisitos legales y las políticas de la compañía aplicables. No debemos expresarnos en nombre de la compañía, aun si la declaración se realiza en línea, excepto que seamos portavoces autorizados de la compañía o nos hayamos comunicado previamente con el Departamento de Comunicaciones Corporativas o con Relaciones con Inversores.

Para obtener más información, consulte la **Política de relaciones públicas** y la **Política de asuntos públicos** en BallConnect.

No debemos expresarnos en nombre de la compañía, aun si la declaración se realiza virtualmente.





# INTERACCIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES Y OTROS SOCIOS COMERCIALES

## **DAR Y RECIBIR REGALOS Y GRATIFICACIONES**

En todas las transacciones comerciales, toda persona que trabaje para la compañía o en representación de ella debe manejarse de manera que evite cualquier irregularidad real o percibida. Ocasionalmente, puede que demos o recibamos pequeños regalos u otras gratificaciones, como comidas y entretenimiento con nuestros clientes, proveedores u otros socios comerciales actuales o futuros. Sin embargo, pueden surgir acusaciones de soborno o corrupción si se percibe que se ha dado o recibido algún regalo o gratificación con la intención de influir indebidamente en una decisión comercial.

En todas las transacciones comerciales, toda persona que trabaje para la compañía o en representación de ella debe manejarse de manera que evite cualquier irregularidad real o percibida.

Para minimizar el riesgo asociado a las gratificaciones y los regalos inadecuados, cualquier regalo o gratificación que demos o recibamos debe:

- Estar asociado a un propósito comercial
- Ser adecuado en cuanto a tiempo y lugar
- Tener valor nominal
- No ser frecuente
- No ser solicitado
- No ser dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas regalo
- Estar debidamente documentado
- Cumplir con las políticas aplicables de la compañía u otras partes (tanto quien da el regalo o la gratificación como quien los recibe)
- Cumplir con los requisitos legales aplicables, incluida la legislación local
- Ser una transacción que no genere impresión de irregularidad

Debemos estar preparados para rechazar diplomáticamente cualquier regalo o gratificación que no cumpla con estas condiciones.

Asimismo, las agencias y departamentos gubernamentales a menudo aplican estrictos requisitos para la aceptación de regalos u otras gratificaciones por parte de sus empleados y familiares. Debemos estar familiarizados con estos requisitos de las agencias gubernamentales, así como con los requisitos de clientes, proveedores y demás socios comerciales con sólidas relaciones con agencias gubernamentales.

Para obtener más información, consulte la **Política de uso de activos corporativos** y la **Política de anticorrupción global/prácticas corruptas extranjeras** en BallConnect.

## INFORMACIÓN ÚTIL para el gobierno de EE. UU.

*Los empleados del gobierno de EE. UU. tienen prohibido aceptar cualquier regalo o gratificación a cualquier valor, excepto los artículos promocionales que tengan un valor nominal y estén sujetos a la regla de 20 \$/50 \$ (de la que se habla a continuación). Con base en estas prohibiciones, solo se permite dar u ofrecer regalos u otras gratificaciones a clientes, vendedores y proveedores que tengan relaciones sólidas con el gobierno de EE. UU. si el valor total de cada ocasión no supera los 20 \$. Además, el valor total de los regalos o de otras gratificaciones otorgadas no puede exceder los 50 \$ en un año natural.*

*Los regalos y gratificaciones ofrecidos a los miembros del Congreso de EE. UU. o su personal están estrictamente regulados por la Ley de Gobierno Abierto y Líderes Honestos de 2007. Debido a la complejidad de estas restricciones, los empleados de Ball no deben ofrecer ningún regalo o gratificación a los miembros del Congreso de EE. UU. ni a su personal sin la aprobación previa de la compañía. Estas restricciones no se aplican a las contribuciones políticas realizadas por los empleados en un carácter no comercial.*

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**P:** Phillip, que trabaja para un proveedor de Ball, recientemente le envió un costoso reloj de marca Rolex a Josie, con una nota que decía: «Gracias por tu continuo patrocinio. ¡Esperamos trabajar juntos durante muchos años más!» Josie no quiere ofender a Phillip, pero se siente incómoda al aceptar un regalo tan lujoso. ¿Qué debería hacer Josie?

**R:** Josie no debería aceptar el reloj. Si bien es un gesto agradable, debido a su alto valor, podría ser, o podría parecer, un regalo que intenta influenciar las decisiones comerciales de Josie. Como empleados de Ball, nuestras relaciones con los proveedores y nuestras decisiones de compra deben basarse siempre en el mérito y no en un regalo. Si Josie tiene preguntas o siente que devolver el regalo ofendería a Phillip, debe contactar con Compliance Alliance, con el Departamento Legal o con su gestor para recibir orientación.

## EVITAR EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Nuestra competencia se basa en nuestros productos innovadores y en nuestro enfoque en ser cercanos a nuestros clientes. Nunca sobornamos ni influenciamos indebidamente a nuestros socios comerciales ni a ningún funcionario público.

Existen muchas leyes internacionales que prohíben el soborno y la corrupción, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., la Ley contra el Soborno de Reino Unido, la Ley Anticorrupción de Brasil y otras leyes similares adoptadas por muchos otros países. Es importante destacar que, incluso si los sobornos se describen como una costumbre local o implican una cantidad pequeña, casi siempre son ilegales y siempre van en contra de la política de la compañía.

El incumplimiento de las leyes anticorrupción puede dar lugar a sanciones severas tanto para los individuos como para la compañía, y ninguna posible oportunidad comercial puede superar la importancia de nuestra reputación de integridad. Nunca aceptamos ofrecer, prometer ni pagar, directa o indirectamente, nada de valor para influenciar las decisiones de un funcionario del gobierno ni de ninguno de nuestros socios comerciales. No solicitamos ni aceptamos sobornos para nosotros mismos ni en nombre de la compañía, ni damos o recibimos comisiones ilícitas.

Trabajamos con muchos terceros, algunos de los cuales pueden actuar en nuestra representación o interactuar con funcionarios gubernamentales. Por ello, debemos ser cuidadosos al relacionarnos con estos terceros y debemos supervisar las acciones que realizan en nuestro nombre. Debido a que estos terceros están sujetos a los mismos requisitos anticorrupción que nuestra compañía, no realizamos negocios con ningún tercero que soborne o acepte sobornos por nosotros.

Para obtener más información, póngase en contacto con Compliance Alliance o el Departamento Legal, o consulte la **Política de anticorrupción global/prácticas corruptas extranjeras** en BallConnect.

No solicitamos ni aceptamos sobornos para nosotros mismos ni en nombre de la compañía, ni damos o recibimos comisiones ilícitas.

## INFORMACIÓN ÚTIL

*Un funcionario del gobierno puede ser un oficial, empleado o representante de una agencia gubernamental o un empleado de una empresa que sea propiedad o esté controlada por el gobierno. El término se define de manera amplia, incluye a los miembros de la familia de los funcionarios y puede aplicarse incluso si la conexión con el gobierno no es obvia, como en el caso de un gestor general de una compañía en la que un gobierno extranjero posee una participación mayoritaria.*

*Los agentes terceros son aquellos que no son empleados de Ball, como agentes, consultores, representantes, proveedores, distribuidores, que estarían autorizados a actuar en nombre de Ball.*

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**P:** Evan está intentando conseguir permisos para abrir una nueva planta de Ball en un país que no le es familiar. Le han dicho que si contrata un agente local particular y paga un arancel, podrá conseguir los permisos con facilidad. ¿Debería continuar?

**R:** Evan debe tener cuidado. Cuando trabajamos con terceros, debemos asegurarnos de que cumplan con todos los requisitos legales aplicables, incluidos los requisitos anticorrupción. Debemos asegurarnos de que se hayan seguido todos los procedimientos de diligencia debida para la contratación de agentes terceros. Si tiene alguna pregunta sobre la participación de terceros o las acciones de terceros, póngase en contacto con Compliance Alliance o el Departamento Legal.

## LLEVAR EL NEGOCIO DE MANERA JUSTA

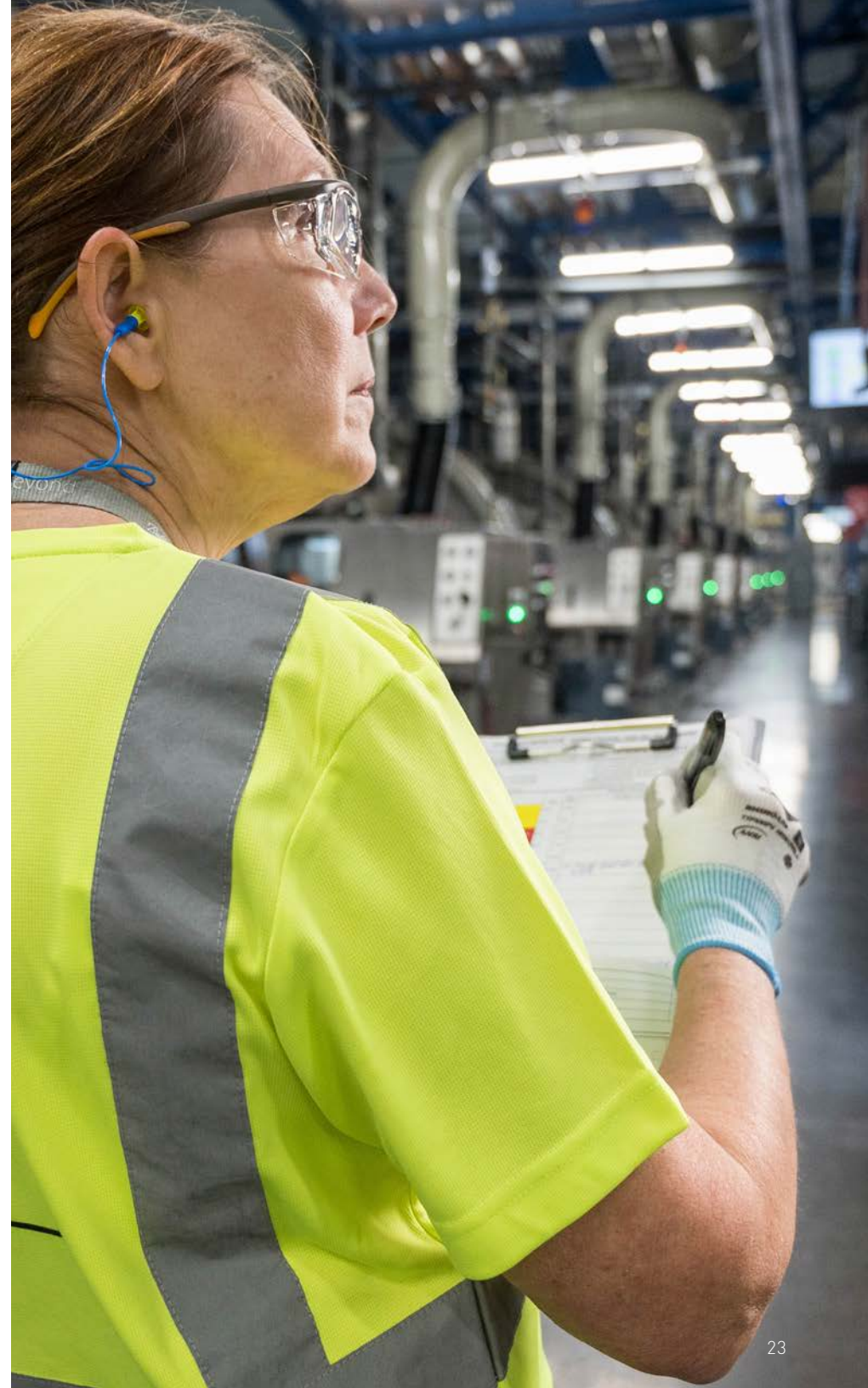
### COMPETENCIA JUSTA

Existen muchas leyes internacionales que se aplican a nuestra compañía y que hacen que tener ciertas conversaciones con la competencia y otras actividades comerciales anticompetitivas sea ilegal. Por ejemplo, es ilegal que los competidores comerciales, ya sea mediante un acuerdo expreso o mediante una acción conjunta, fijen los precios o los márgenes de ganancia de sus productos, establezcan niveles de producción para sus productos, dividan los mercados para sus productos, ya sea geográficamente o por cliente, o participen en licitaciones colusivas para obtener oportunidades de suministro que se adjudican en base a la oferta competitiva (lo que se denomina «licitaciones fraudulentas»).

En consecuencia, no debemos intercambiar información, acordar o hablar con la competencia sobre:

- Precios u otras condiciones de venta con clientes
- Precios u otras condiciones de compra a los proveedores
- A qué clientes se les suministrará qué productos
- Qué proveedores se utilizarán o qué productos se comprarán a proveedores específicos
- El monopolio, dominio o control de los mercados
- Dejar de fabricar, vender o distribuir un producto por o para un cliente o mercado geográfico

Existen muchas leyes internacionales que se aplican a nuestra compañía y que hacen que tener ciertas conversaciones con la competencia y otras actividades comerciales anticompetitivas sea ilegal.



Si un competidor intenta hablar con nosotros sobre cualquiera de estos temas o nos invita a participar en cualquier otro comportamiento anticompetitivo, debemos informar inmediatamente con el Departamento Legal o Compliance Alliance. La apariencia de un comportamiento anticompetitivo no solo puede causar problemas a nuestra compañía, sino que también puede acarrear sanciones penales para los involucrados, así como dañar la reputación de nuestra compañía. Tenga en cuenta las situaciones que podrían conducir a conductas cuestionables, como ferias comerciales o convenciones, y haga preguntas si tiene alguna inquietud.

Para obtener más información, consulte la **Política antisobornos en BallConnect**.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**P:** Katya está en el almuerzo de una feria comercial, y está sentada junto a Dean, un empleado de un miembro de la competencia. Dean le pregunta a Katya si Ball se orientará hacia nuevas áreas de producto y le revela que su compañía lanzará nuevos productos que competirán con Ball. Katya se niega a hablar de esto con Dean y se retira. Teniendo en cuenta que no reveló ninguna información de Ball y se retiró inmediatamente, ¿debe informar del incidente?

**R:** Sí. Dean reveló información a Katya y parece estar intentando conocer la estrategia de producto de Ball en forma inadecuada. Katya debe ponerse en contacto de inmediato con Compliance Alliance o el Departamento Legal.

## INFORMACIÓN ÚTIL

No intercambie información con competidores (o competidores potenciales) ni hable con ellos sobre temas como precios, costes, términos o condiciones de venta, segmentos de mercado, clientes o estrategias de marketing. Si una conversación se convierte en un tema confidencial para la competencia, detenga dicha conversación, aléjese de la situación e informe inmediatamente del incidente a Compliance Alliance o al Departamento Legal.

## PRÁCTICAS DE COMERCIALIZACIÓN Y TRATO JUSTO

La información sobre los competidores y los proveedores es un activo valioso. Respetamos los derechos de nuestros competidores y proveedores y siempre nos comportaremos de manera justa con ellos. Buscamos ventajas competitivas a través de la calidad de nuestro producto, no a través de prácticas comerciales poco éticas.

Al realizar negocios para Ball, debemos asegurarnos de tener un comportamiento franco y justo. Debemos evitar hacer declaraciones despectivas o falsas sobre la competencia y declaraciones inexactas o injustas sobre nuestros productos en comparación con los de la competencia. El incumplimiento de estas prácticas podría tener como consecuencia responsabilidades civiles o penales para Ball y los empleados involucrados.

## CALIDAD DEL PRODUCTO

En nuestras diferentes divisiones, nuestro éxito a largo plazo se basa en la producción de productos de alta calidad. Como empleados, desempeñamos un papel importante al seguir todos los pasos necesarios para garantizar la uniformidad y la calidad de nuestros productos. Ya sea en nuestras plantas, laboratorios o ubicaciones de oficinas, si vemos algo que no cumple con los estándares de Ball, debemos informar a nuestro gestor o a Compliance Alliance.

Respetamos los derechos de nuestros competidores y proveedores y siempre nos comportaremos de manera justa con ellos.



# APOYO A NUESTRAS COMUNIDADES

## PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

Las instalaciones de nuestra compañía operan y se gestionan de acuerdo con nuestra política ambiental corporativa y todos los requisitos y regulaciones legales aplicables. Cada unidad de negocio u operativa mantiene un sistema de gestión ambiental adecuado para sus operaciones, y todos debemos estar al tanto de nuestras responsabilidades bajo estos sistemas. Nuestra compañía se esfuerza por ser líder en responsabilidad ambiental y en minimizar los riesgos ambientales actuales y futuros.

➡ Para obtener más información, consulte la **Política de cumplimiento medioambiental** en BallConnect.

Nuestra compañía trabaja para ser líder en responsabilidad ambiental.

## PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD

### SOSTENIBILIDAD

La sostenibilidad es una forma sistemática de pensar sobre las cosas que hacemos todos los días como compañía global y cómo nuestras actividades interactúan con el mundo que nos rodea. Mediante el equilibrio del impacto económico, ambiental y social en nuestras actividades y decisiones, crearemos un valor compartido a largo plazo para nuestra compañía y para nuestros accionistas.

Durante décadas, hemos disminuido la cantidad de material utilizado en nuestros productos de envasado, hemos mejorado la eficiencia energética, hemos optimizado el desempeño en seguridad, hemos respaldado programas de reciclaje de envases, hemos contribuido con organizaciones de caridad y hemos invertido en las comunidades donde vivimos y trabajamos. Actualmente, enfocamos nuestros esfuerzos de sostenibilidad en áreas prioritarias clave, incluidos los embajadores de la comunidad, la administración del producto, la excelencia operativa y la gestión del talento. En nuestras operaciones, nos concentramos en los Big 6 (seis áreas de importancia): seguridad, electricidad, gas, agua, residuos y compuestos orgánicos volátiles (VOC).

El informe bienal de sostenibilidad de la compañía describe nuestra estrategia de sostenibilidad, el rendimiento pasado y los objetivos futuros. Para obtener más información sobre el compromiso de Ball con la sostenibilidad, visite [www.ball.com/sustainability](http://www.ball.com/sustainability). Todos los empleados deben comprender nuestros objetivos de sostenibilidad y trabajar para alcanzarlos. Ya sea a través de grandes acciones, como la instalación de equipos más eficientes, o mediante pequeñas acciones individuales, como el voluntariado, promover el reciclaje o apagar las luces, todos podemos desarrollar una mentalidad de sostenibilidad en Ball.

Enfocamos nuestros esfuerzos de sostenibilidad en seis prioridades de sostenibilidad corporativa: innovación, operaciones, gestión de talentos, reciclaje, cadena de suministro y comunidad.



## ORGANIZACIONES CARITATIVAS

Nuestro compromiso con las comunidades en las que vivimos y operamos ha sido una parte integral de la cultura corporativa de Ball desde que se fundó nuestra compañía. Apoyamos a los programas, organizaciones, e iniciativas cívicas que promueven los medios de vida sostenibles y fomentamos el altruismo comunitario y el voluntariado a través de donaciones caritativas y para otras causas patrocinadas por Ball. Debemos asegurarnos de que nuestras acciones de voluntariado, donaciones y participaciones en la comunidad cumplan con nuestro Código, nuestras políticas y la ley, y asegurarnos, por ejemplo, de que nuestras donaciones no infrinjan las leyes anticorrupción u otras normas y reglas aplicables.

➔ Para obtener más información, consulte la **Política de voluntariado y regalos de contraparte** en BallConnect.

## PARTICIPACIÓN RESPONSABLE EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

Nuestra compañía nos anima como individuos a participar en el proceso político de la forma legal que elijamos. Sin embargo, las contribuciones de Ball a las campañas políticas están muy reguladas. Nuestra política prohíbe específicamente el uso de activos corporativos con fines políticos en la medida en que lo prohíba la ley. Ball ha formado y mantiene un comité de acción política (BallPAC) a través del cual hace contribuciones de forma legal a los candidatos que participan en las elecciones del Congreso de EE. UU.

➔ Para obtener más información, consulte la **Política de contribuciones políticas y acciones políticas de los empleados** y la **Política de anticorrupción global/prácticas corruptas extranjeras** en BallConnect.





## CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS Y COMERCIALES

Estamos comprometidos con el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones comerciales aplicables. Los Estados Unidos, la Unión Europea y muchos otros lugares donde Ball realiza negocios tienen regulaciones que rigen la importación y exportación de bienes, software, tecnología y datos técnicos (incluidos datos y servicios transmitidos electrónicamente), así como regulaciones con respecto a embargos, boicots y otras sanciones.

Las leyes y regulaciones comerciales impiden que Ball realice transacciones comerciales con personas, entidades y países específicos. El incumplimiento de estas leyes comerciales puede resultar en la imposición de importantes sanciones financieras y penales contra Ball y los empleados responsables. El incumplimiento de la Política de sanciones comerciales y económicas de Ball puede afectar a la evaluación del empleado y resultar en una acción disciplinaria, incluida la terminación del empleo.

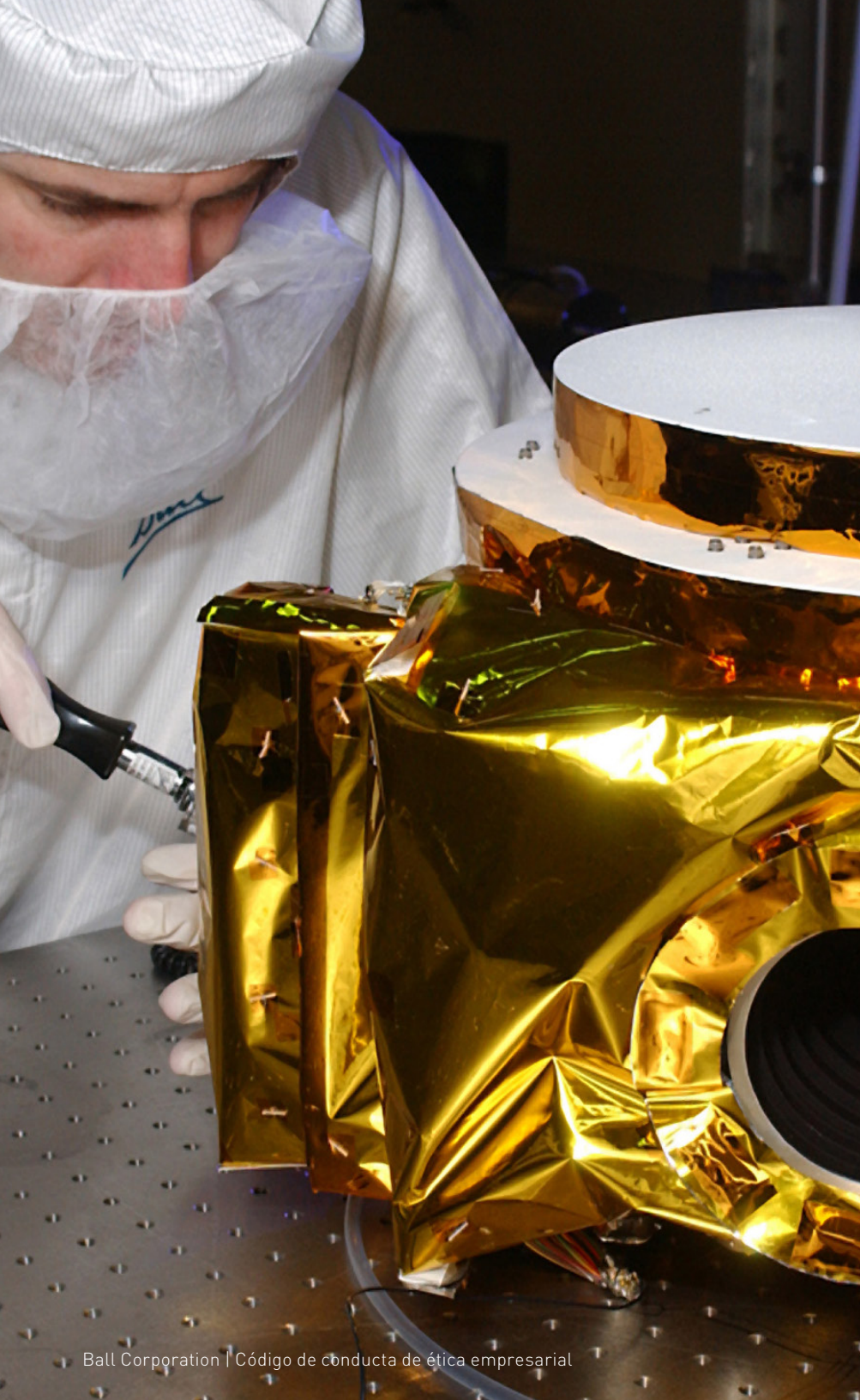
Estas leyes y regulaciones son complejas y cambian periódicamente. Para obtener más información, consulte la **Política de cumplimiento de exportaciones e importaciones** y la **Política de cumplimiento de sanciones comerciales y económicas** en BallConnect.

## EVITAR EL LAVADO DE DINERO

Nuestra compañía cumple con todos los requisitos legales aplicables que prohíben el lavado de dinero. El «lavado de dinero» es el proceso por el cual ciertas personas o grupos intentan ocultar los ingresos generados como consecuencia de actividades ilegales o intentan hacer que las fuentes de sus fondos ilegales parezcan legítimas.

Debemos ser proactivos ante las transacciones inusuales o sospechosas. Debemos conocer los tipos de transacciones y actividades de nuestro departamento que son más susceptibles a actos de lavado de dinero y requieren una mayor supervisión. Si vemos una actividad o transacción o sospechamos de ella, debemos informar a nuestro gestor o a Compliance Alliance de inmediato.





## DESARROLLAR LA INTELIGENCIA COMERCIAL DE FORMA JUSTA

Nuestra compañía desarrolla planes y estrategias para comprender el mercado, anticipar los cambios tecnológicos y comerciales y evaluar el impacto de la competencia.

Si bien obtener información disponible al público sobre los competidores y sus bienes y servicios es completamente apropiado y se practica regularmente en todas nuestras industrias, el proceso para obtenerla debe ser legal y ético. Por ejemplo, está prohibido buscar o utilizar la PI confidencial perteneciente a cualquier proveedor, cliente, competidor o aliado comercial. Además, nunca debemos hacer comentarios despectivos sobre nuestros competidores, ni hacer comparaciones injustas entre los productos y servicios de un competidor y los nuestros.

Ocasionalmente, es posible que tengamos acceso a información confidencial de un competidor u otra compañía, o que se nos ofrezca. A menos que esté claro que el competidor o compañía autorizó la divulgación de dicha información, debemos rechazar la oferta o devolver cualquier material ya recibido, y no debemos hacer ni conservar ninguna copia. La información sobre un competidor u otra compañía debe tratarse con el mismo respeto que desearíamos que otros tuvieran al encontrar la información confidencial de Ball.

## DIVULGACIÓN DE EXENCIONES

La exención de cualquier disposición del Código debe ser previamente aprobada por el directorio de la compañía o por un comité adecuado del directorio. Si el directorio otorgara una exención para cualquier ejecutivo o director, esta se deberá informar pública e inmediatamente a los accionistas.

Nuestra compañía desarrolla planes y estrategias para comprender el mercado, anticipar los cambios tecnológicos y comerciales y evaluar el impacto de la competencia.

# RECURSOS ADICIONALES

En muchos casos, su gestor o un representante de recursos humanos será un buen recurso para resolverle sus preguntas o inquietudes o para orientarle en la dirección correcta.

## COMPLIANCE ALLIANCE

Para hacer preguntas o informar sobre inquietudes relacionadas con este Código de conducta, con políticas y con procedimientos, o para cualquier otro asunto relacionado con la ética o el cumplimiento, póngase en contacto con Compliance Alliance o con su coordinador local de cuestiones de cumplimiento.

[compliancealliance@ball.com](mailto:compliancealliance@ball.com)

## LÍNEA DIRECTA DE COMPLIANCE ALLIANCE

Para informar de sus inquietudes sobre cumplimiento, visite [ballcompliancehotline.com](http://ballcompliancehotline.com) o llame al número gratuito de línea directa de Compliance Alliance. El servicio de informes está a cargo de un tercero independiente y está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana.

## DEPARTAMENTO LEGAL

Hay expertos en la materia regionales y divisionales dentro del Departamento Legal disponibles para responder a inquietudes y preguntas. Si tiene una inquietud legal, de conflicto de intereses o de ética, puede contactar con alguno de nuestros abogados.

## AUDITORÍA INTERNA

El equipo de auditoría interna está disponible para responder preguntas o inquietudes relacionadas con los controles contables internos o con asuntos de auditoría.

[InternalAudit@ball.com](mailto:InternalAudit@ball.com)

## LÍNEAS DIRECTAS DE CUMPLIMIENTO

### ESTADOS UNIDOS

Sector corporativo y de embalaje ..... 1-800-270-2879  
Aerospace (productos aeroespaciales)..... 1-303-939-6777 o  
[ethicshotline@ball.com](mailto:ethicshotline@ball.com)

ARGENTINA..... 800-666-1246

AUSTRIA ..... 0800-802298

BRASIL..... 0-800-020-3400

CANADÁ..... 1-800-269-8163

CHILE ..... 800-914-313

REPÚBLICA CHECA ..... 800-810-915

DINAMARCA ..... 8082-0147

EGIPTO..... 0800-000-9377

FINLANDIA ..... 0800-07-636

FRANCIA ..... 0805-080245

ALEMANIA..... 0800-180-0602

INDIA ..... 000-800-100-3774

IRLANDA ..... 1-800-904-178

ITALIA ..... 800-788-058

MÉXICO ..... 01-800-681-6521

BIRMANIA ..... 720-904-6581

PAÍSES BAJOS ..... 0-800-022-1241

PARAGUAY ..... 009-800-542-0162

POLONIA ..... 48-222922675

RUSIA ..... 8-800-100-6294

### ARABIA SAUDITA

(Teléfono fijo local)..... 008111000237

(Teléfono móvil/fijo internacional)..... +966-8111000237

SERBIA..... 0800-190-162

ESPAÑA..... 900-839195

SUECIA..... 020-888-506

SUIZA ..... 0800-321-013

TURQUÍA ..... 90-850-3902143

REINO UNIDO ..... 0-808-189-1083

VIETNAM ..... 84-444-583357

Código de conducta de ética empresarial  
Revisado en 2020. Todas las fotografías  
se han realizado antes de marzo de 2020.

Ball Corporation  
9200 W. 108th Circle  
Westminster, CO 80021 (EE. UU.)

