

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 1 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>



---

**Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento**

---

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 2 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

## **CONTENIDO**

<b><u>1. OBJETIVO Y ALCANCE .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2. POLÍTICA .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>3. OTORGAMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD CORPORATIVA.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>4. ACEPTACIÓN DE REGALOS Y HOSPITALIDAD .....</u></b>	<b><u>100</u></b>
<b><u>5. INTERMEDIARIOS .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>6. DONACIONES DE CARIDAD .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>7. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>8. PAGOS DE FACILITACIÓN .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>9. REGISTROS CONTABLES .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>10. BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN Y REPORTE DE POTENCIALES VIOLACIONES.....</u></b>	<b><u>188</u></b>

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 3 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Anheuser-Busch InBev y todas sus subsidiarias (“AB InBev” o la “Empresa”) esperan que sus empleados cumplan las leyes aplicables y mantengan los más altos estándares de conducta ética empresarial.

Esta Política complementa las disposiciones generales establecidas en el Código de Conducta Empresarial y está diseñada para ayudar a los empleados de la Empresa a cumplir la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EUA, la Ley de Soborno del Reino Unido y otras leyes nacionales referidas a la corrupción, y el soborno o cohecho (“Leyes Anticorrupción”). Aplica a todos los administradores, representantes y empleados de la Empresa y de sus subsidiarias a nivel mundial.

Tenga en cuenta que la corrupción puede ocurrir en el relacionamiento con socios comerciales y con Funcionarios Públicos (según la definición que de dicho término se brinda a continuación). Por lo tanto, esta Política aplica a todas las operaciones de la Empresa con sus contrapartes, tanto en el sector público, como en el privado.

## **2. POLÍTICA**

AB InBev tiene una política de tolerancia cero hacia el soborno o cohecho, y hacia cualquier tipo de conducta corrupta. Se prohíben estrictamente los incentivos inapropiados que involucren a Funcionarios Públicos, clientes, proveedores y todas las demás contrapartes.

**Queda estrictamente prohibido a los administradores, representantes, empleados y agentes intermediarios de AB InBev dar, ofrecer, prometer o autorizar, directa o indirectamente a través de un tercero, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, o cualquier objeto de valor a un Funcionario Público o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida sobre el receptor, inducir al receptor a violar sus obligaciones, asegurar una ventaja indebida para AB InBev o premiar indebidamente al receptor por una conducta pasada.**

AB InBev también prohíbe requerir, solicitar, acordar, recibir o aceptar un soborno, coima, pago de influencia, o cualquier incentivo, beneficio o ventaja indebida o ilegal. Estas prohibiciones deberán interpretarse en sentido amplio.

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 4 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

**“Funcionario Público”** hace referencia a los funcionarios y empleados de las siguientes dependencias, sin importar su rango:

- Entidades de gobierno nacionales, regionales locales o de otro tipo (ej.: alcaldes, autoridades de impuestos locales, policías, bomberos)
- Órganos judiciales (ej.: jueces, secretarios)
- Órganos legislativos (ej.: congresistas, diputados, concejales)
- Empresas públicas o con participación mayoritaria del Estado
- Asociaciones o corporaciones de beneficencia
- Organizaciones internacionales (ej.: las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio)

El término “Funcionario Público” también incluye a sus parientes cercanos, a miembros o directivos de partidos políticos, servidores públicos de elección popular, candidatos a cargos públicos, y cualquier persona de derecho privado que ejerza funciones administrativas o de carácter oficial para o en nombre de las personas o entidades arriba mencionadas.

Ninguna persona sujeta a esta Política sufrirá consecuencias adversas por negarse a ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar un pago, beneficio, ventaja o recompensa indebida o ilegal, aun cuando hacerlo resulte en la pérdida de oportunidades comerciales para AB InBev.

### **3. OTORGAMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD CORPORATIVA**

Todos los regalos, alimentos, entretenimiento y gastos de viaje están sujetos a las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual Anticorrupción. Una matriz que establece los umbrales y el monto límite aplicable a los regalos, alimentos, entretenimiento y gastos de viaje se incluye en el **Formato 1**.

AB InBev no podrá ofrecer ni otorgar regalos, alimentos, entretenimiento, gastos de viaje u otra hospitalidad corporativa a un Funcionario Público o a una contraparte comercial como incentivo a cambio de, o como una recompensa por conceder una solicitud ante entidades regulatorias, pasar productos o insumos

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 5 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

por la aduana u otorgar cualquier otro beneficio o ventaja indebida a la Empresa.

AB InBev podrá pagar o dar regalos, alimentos, entretenimiento, gastos de viaje u otra hospitalidad corporativa a Funcionarios Públicos o a contrapartes comerciales, únicamente, si éstos:

- son legales y habituales en la jurisdicción en la que se otorguen;
- están permitidos conforme a las normas internas de la organización del receptor;
- se otorgan en una ocasión en la que habitualmente se otorgan regalos y de conformidad con la costumbre de negocios local;
- se dan abiertamente al receptor;
- son de una naturaleza que no avergonzaría a AB InBev, si fuesen públicamente revelados; y
- se otorgan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual Anticorrupción.

Todos los gastos que involucren Funcionarios Públicos deberán estar respaldados por recibos y registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la Empresa, así como en la "bitácora de regalos" que lleve el Departamento de Compliance.

Todos los regalos, alimentos, entretenimiento, viajes y hospitalidad deberán indicarse como tales en los paquetes y sub-paquetes específicos designados en la tabla de cuentas ZBB conforme a lo siguiente:

- Los gastos de Funcionarios Públicos deberán registrarse en el Paquete y Sub-paquete institucional de ZBB "Regalos y hospitalidad a funcionarios públicos".
- Los gastos de Contrapartes comerciales (excepto clientes) deberán registrarse en el Paquete y Sub-paquete Institucional "Donaciones no caritativas".
- Los gastos de Clientes deberán registrarse en el Paquete y Sub-paquete de Ventas "Relación con el cliente - regalos/entretenimiento".

En la medida de lo posible, todos los gastos de este tipo deberán pagarse directamente al proveedor de los servicios.

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 6 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

### **Regalos**

**Los regalos en dinero efectivo o equivalentes del efectivo (tales como certificados de regalo) quedan prohibidos en cualquier caso.**

Se requerirá la previa aprobación del Departamento de Compliance de la Zona antes de dar cualquier regalo a un Funcionario Público.

<b>UMBRALES Y LÍMITES PARA REGALOS</b>			
<b>RECEPTOR</b>	<b>LÍMITES</b>	<b>NO REQUIERE APROBACIÓN PREVIA</b>	<b>REQUIERE APROBACIÓN DE COMPLIANCE DE ZONA (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO O COMITÉ COMPLIANCE)</b>
Contraparte Comercial	\$100 USD por regalo Y No más de 2 regalos para la misma persona en un período de 12 meses	Regalos de valor ≤\$100 USD	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona
Funcionario Público	\$100 USD por regalo Y No más de 2 regalos para la misma persona en un período de 12 meses	Siempre requerirá aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona, sin importar el valor	Siempre requerirá aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona.  Las excepciones a estas reglas requieren aprobación previa del Comité de Compliance de Zona

Deberá llevarse un registro de todos los regalos. Usted deberá consultar con su Departamento de Compliance de la Zona, para obtener la aprobación y el registro de los regalos. La aprobación se otorga de forma electrónica a través del Compliance Channel.

Cualquier excepción a las reglas aplicables a las contrapartes comerciales deberá ser aprobada por el **Departamento de Compliance de la Zona**. Cualquier excepción a las reglas aplicables a los **Funcionarios Públicos** deberá ser aprobada por el **Comité de Compliance de la Zona**.

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 7 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

### **Alimentos**

El propósito de una comida de negocios proporcionada por AB InBev es facilitar las comunicaciones comerciales y promover mejores relaciones de negocio. En este sentido, al menos, un empleado de AB InBev deberá estar presente en cualquier comida de negocios proporcionada por la Empresa.

<b>UMBRALES Y LÍMITES PARA ALIMENTOS</b>			
<b>RECEPTOR</b>	<b>LÍMITES</b>	<b>NO REQUIERE APROBACIÓN PREVIA</b>	<b>REQUIERE PREVIA APROBACIÓN DE COMPLIANCE DE ZONA (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO O COMITÉ COMPLIANCE)</b>
Contraparte Comercial	\$100 USD por invitado Y No más de 2 alimentos para la misma persona en un período de 12 meses Y La Empresa no patrocinará al cónyuge u otro invitado	Alimentos de valor ≤\$100 USD por invitado	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona
Funcionario Público	\$100 USD por invitado Y No más de 2 alimentos para la misma persona en un período de 12 meses Y La Empresa no patrocinará al cónyuge u otro invitado	Alimentos de valor ≤\$100 USD por invitado	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa del Comité de Compliance de Zona

Cualquier excepción a las reglas aplicables a las contrapartes comerciales deberá ser aprobada por el **Departamento de Compliance de la Zona**.

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 8 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Cualquier excepción a las reglas aplicables a los **Funcionarios Públicos** deberá ser aprobada por el **Comité de Compliance de la Zona**.

**De todos los alimentos proporcionados a Funcionarios Públicos deberá llevarse un registro por parte del Departamento de Compliance de la Zona. Usted deberá notificar al Departamento de Compliance a través del Compliance Channel.**

Se exhorta a las zonas y a las operaciones de cada país a considerar establecer montos límite menores, en atención al costo de vida de la respectiva región o país.

### **Entretenimiento**

El propósito del entretenimiento proporcionado por AB InBev (por ejemplo: entradas a partidos y conciertos) es facilitar las comunicaciones comerciales y promover mejores relaciones de negocio. En este sentido, al menos, un empleado de AB InBev debe estar presente en cualquier entretenimiento proporcionado por la Empresa.

Se requiere previa aprobación del Departamento de Compliance antes de ofrecer cualquier entretenimiento a un Funcionario Público.

<b>UMBRALES Y LÍMITES PARA EL ENTRETENIMIENTO</b>			
<b>RECEPTOR</b>	<b>LÍMITES</b>	<b>NO REQUIERE APROBACIÓN PREVIA</b>	<b>REQUIERE PREVIA APROBACIÓN DE COMPLIANCE DE ZONA (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO O COMITÉ COMPLIANCE)</b>
Contraparte Comercial	\$200 USD por invitado por evento Y No más de 2 invitaciones para la misma persona dentro de un período de 12 meses Y La Empresa no patrocinará al cónyuge u otro invitado	Entretenimiento de valor ≤\$200 USD por evento	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona



Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 9 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Funcionario Público	\$200 USD por invitado por evento Y No más de 2 invitaciones a la misma persona dentro de los 12 meses anteriores Y La Empresa no patrocinará al cónyuge u otro invitado	Siempre requerirá aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona, sin importar el valor	Siempre requerirá aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona.  Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa del Comité de Compliance de Zona
---------------------	--	--	---

De todas las invitaciones para entretenimiento deberá llevarse un registro. Usted deberá consultar con su Departamento de Compliance de la Zona, para obtener aprobación y realizar el registro de las invitaciones para entretenimiento. Las aprobaciones se otorgan electrónicamente a través del Compliance Channel.

Se exhorta a las zonas y a las operaciones de cada país a considerar establecer montos límite menores, en atención al costo de vida de la respectiva región o país.

Cualquier excepción a las reglas aplicables a las contrapartes comerciales deberá ser aprobada por el **Departamento de Compliance de la Zona**. Cualquier excepción a las reglas aplicables a los **Funcionarios Públicos** deberá ser aprobada por el **Comité de Compliance de la Zona**.

### **Gastos de Viajes**

Los gastos de viaje, incluyendo alimentos y hospedaje, serán aprobados únicamente si están directamente relacionados con la promoción de los productos de la Empresa o la celebración de un contrato.

Además de las restricciones anteriormente establecidas, AB InBev pagará únicamente los gastos de viaje o gastos relacionados a un Funcionario Público o contraparte comercial si:

- el viaje es para un fin de negocios legítimo;
- el costo es razonable considerando la antigüedad del receptor;
- ningún amigo o miembro de la familia del receptor viaja a cargo de la Empresa; y
- no se planean escalas que no estén directamente relacionadas con el objetivo comercial del viaje, salvo que el costo de la

Enero/2015	Política Legal	<b>AB InBev</b>
Página 10 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

escala sea asumido por el Funcionario Público y no resulte en un costo adicional para AB InBev.

Los viáticos (definidos como los pagos de una suma de dinero fija a una persona, con el fin de cubrir los gastos en que incurra durante un día en particular, independientemente de la naturaleza y el monto que efectivamente haya gastado) quedan prohibidos, salvo que se exijan conforme a la ley aplicable o sean previamente acordados por escrito con la organización del receptor.

Todos los gastos de viaje o gastos relacionados que deban pagarse en beneficio o en nombre de un Funcionario Público o contraparte comercial deberán solicitarse a y ser previamente aprobados por el Departamento de Compliance de la Zona.

<b>UMBRALES Y LÍMITES PARA VIAJES</b>			
<b>RECEPTOR</b>	<b>LÍMITES</b>	<b>NO REQUIERE APROBACIÓN PREVIA</b>	<b>REQUIERE PREVIA APROBACIÓN DE COMPLIANCE DE ZONA (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO O COMITÉ COMPLIANCE)</b>
Contraparte Comercial	N/A	Siempre requerirá aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona	Siempre requerirá aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona
Funcionario Público	N/A	Siempre requerirá aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona	Siempre requerirá aprobación previa del Oficial de Cumplimiento de Zona

#### **4. ACEPTACIÓN DE REGALOS Y HOSPITALIDAD**

Los empleados de AB InBev no tienen permitido aceptar ningún objeto de valor (incluyendo pequeños regalos o propinas), entretenimiento, viajes o alimentos de parte de un proveedor, o de un cliente actual o potencial, Funcionario Público u otro tercero.

Si usted recibe un regalo en estas circunstancias, deberá entregarlo a AB InBev para que sea subastado o donado.

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 11 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Se permite aceptar invitaciones a conferencias relacionadas con las actividades comerciales y eventos networking, incluyendo alimentos y refrigerios incidentales.

Los viajes, el entretenimiento y los alimentos no deben ser pagados por terceros; en cambio, los empleados deben pagar sus propios gastos y solicitar el reembolso correspondiente conforme a la Política de ZBB.

Cualquier excepción a las reglas anteriores deberá ser aprobada por el **Departamento de Compliance de la Zona.**

<b>ACEPTACIÓN DE HOSPITALIDAD OFRECIDA A EMPLEADOS DE AB INBEV</b>			
<b>HOSPITALIDAD OFRECIDA</b>	<b>LÍMITES</b>	<b>NO SE REQUIERE PREVIA APROBACIÓN</b>	<b>SE REQUIERE PREVIA APROBACIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>Regalos</b>	No se permite aceptar regalos (los regalos que se reciban deberán entregarse a la Empresa para ser subastados o donados)	-	-
<b>Alimentos</b>	No se permite aceptar alimentos (excepto alimentos y refrigerios incidentales en el contexto de conferencias de negocios y eventos de networking)	-	-
<b>Entretenimiento</b>	No se permite aceptar entretenimiento, salvo que el empleado o ABI cubran el costo del mismo	-	-
<b>Viajes</b>	No se permite aceptar viajes	-	-

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 12 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

## **5. INTERMEDIARIOS**

Regularmente, la Empresa contrata a representantes, consultores, agentes, distribuidores, agencias de marketing, firmas de abogados, constructoras, empresas de ingeniería y transportistas externos, así como a otros socios comerciales como "intermediarios." No se podrá efectuar ni prometer pago alguno a un intermediario, excepto a cambio de bienes o servicios legítimos. Cualquiera de estos pagos deberá ser por un monto que no sea mayor al valor justo de mercado de los bienes o servicios legítimamente recibidos.

Antes de contratar a cualquier intermediario, deberá consultar previamente al Departamento de Compliance, con el fin de determinar si el intermediario es un "**Touch Point Vendor**." Los *Touch Point Vendors* son intermediarios que pueden interactuar con Funcionarios Públicos en nombre de la Empresa en el curso de la prestación de los servicios a AB InBev, y están sujetos a algunos de los procedimientos especiales que se describen a continuación.

Se espera que los intermediarios cumplan las leyes aplicables y mantengan los más altos estándares éticos de conducta empresarial.

### *Revisión de banderas rojas para Touch Point Vendors*

No se deberá contratar a un *Touch Point Vendor* antes de que se hayan realizado suficientes investigaciones de antecedentes, para poder contar con confirmaciones razonables al respecto de la integridad del intermediario.

Al evaluar a los posibles *Touch Point Vendors*, los empleados de la Empresa deberán estar conscientes de cualquier "bandera roja" que pueda existir o surgir. Una "bandera roja" es un hecho o circunstancia que signifique un riesgo considerable en términos de Compliance. Una lista de banderas rojas ilustrativas se incluye en el **Formato 2**.

Es responsabilidad del empleado que observe una bandera roja comunicar el hallazgo inmediatamente a los Departamentos de Compliance o Legal.

La existencia de una o más banderas rojas no necesariamente impide la contratación o el pago al *Touch Point Vendor*, pero se requerirá una investigación adicional para resolver todas las cuestiones que surjan de esas banderas rojas.

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 13 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Acuerdos por Escrito con Touch Point Vendors

La Empresa deberá celebrar un acuerdo por escrito con cada uno de sus Touch Point Vendors que:

- Específicamente, obligue al *Touch Point Vendor* a cumplir las Leyes Anticorrupción, como si éstas aplicaran directamente al intermediario.
- Establezca que cualquier incumplimiento por parte del *Touch Point Vendor* a las Leyes Anticorrupción dará derecho a la terminación del acuerdo por parte de la Empresa.

Una excepción a este requerimiento podrá otorgarse únicamente con el consentimiento por escrito del Departamento de Compliance de la Zona.

Debida Diligencia Previa para los Touch Point Vendors

No se podrá contratar a ningún *Touch Point Vendor* sin que se le haya practicado una debida diligencia previa, de conformidad con los procedimientos establecidos a continuación. Como un recordatorio, antes de contratar a cualquier intermediario, se deberá consultar primeramente al Departamento de Compliance sobre si este intermediario tiene la calidad de *Touch Point Vendor*.

- **PASO 1: Solicitud de información al Touch Point Vendor.** Durante el proceso de vinculación, debe enviarse al *Touch Point Vendor* el Cuestionario B de Debida Diligencia, que se incluye en el **Formato 3**, y el resumen de la Política Anticorrupción de AB InBev contenido en el **Formato 6**. Salvo que el Departamento de Compliance autorice lo contrario por escrito, cada *Touch Point Vendor* deberá completar el Cuestionario B de Debida Diligencia y devolverlo a AB InBev. En la mayoría de las zonas, este formato estará disponible en una herramienta de debida diligencia en línea, para ser enviado al *Touch Point Vendor* por medios electrónicos.
- **PASO 2: Debida Diligencia Previa.** El empleado de AB InBev responsable de la vinculación del *Touch Point Vendor* deberá completar el Cuestionario A de Debida Diligencia contenido en el **Formato 4**. En la mayoría de las zonas, este formato estará disponible en una herramienta de debida diligencia en línea, para ser enviado al empleado responsable de la vinculación por medios electrónicos.

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 14 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

- **PASO 3: Revisión y aprobación la Debida Diligencia Previa.** Se debe enviar los Cuestionario de Debida Diligencia Previa totalmente diligenciados al Oficial de Cumplimiento de la Zona, junto con cualquier otra información que se considere necesaria para evaluar riesgos de corrupción específicos. El Oficial de Cumplimiento de la Zona deberá aprobar los *Touch Point Vendors* antes de que se concrete la vinculación de los mismos.
- **PASO 4. Certificación Anual/Verificación de antecedentes.** Una vez al año, los *Touch Point Vendors* deberán certificar por escrito su cumplimiento continuo de las políticas anticorrupción de AB InBev. Un modelo de certificación se incluye en el **Formato 5. El formato podrá enviarse por correo electrónico al proveedor. Asimismo, una nueva verificación de antecedentes deberá llevarse a cabo anualmente.**
- **PASO 5. Conservación de registros de la Debida Diligencia.** Los Cuestionario de Debida Diligencia Previa totalmente diligenciados y las aprobaciones correspondientes, así como cualquier otro documento generado durante el proceso Debida Diligencia, se conservarán por un mínimo de cinco (5) años después de la terminación de la relación comercial entre AB InBev y el *Touch Point Vendor* respectivo.

## **6. DONACIONES DE CARIDAD**

Las donaciones para fines de beneficencia que haga la Empresa a solicitud de un Funcionario Público o de una Agencia del Gobierno ("Donaciones de beneficencia vinculadas al Gobierno") deberán ser aprobadas por el Departamento de Compliance y:

- No deberán otorgarse como parte de un intercambio de favores con un Funcionario Público, aun cuando el receptor sea una asociación de beneficencia autorizada;
- No se pagarán en efectivo;
- No se pagarán a una persona o a una cuenta privada, ni a una persona moral con fines de lucro;
- No debe constituir un aporte o contribución política; y
- Serán transparentes en cuanto a la identidad del receptor, el monto y el fin para el cual se pretendan.

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 15 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Si un Funcionario Público ha prometido cualquier tipo de beneficio o ejercido cualquier tipo de coacción con ocasión de una solicitud de donación para fines de beneficencia, la solicitud deberá negarse.

El Departamento de Compliance llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones para fines de beneficencia otorgadas a solicitud de un Funcionario Público o de una Agencia del Gobierno. Este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros auditados o la confirmación del receptor de que los fondos donados por AB InBev fueron debidamente utilizados.

Todas las donaciones deberán registrarse adecuadamente en los libros y registros contables de la Empresa y en la "bitácora de donaciones" que lleve el Departamento de Compliance. Los gastos deberán registrarse en el Paquete y sub-paquete Institucional "Donaciones para Fines de Beneficencia".

*Procedimiento para donaciones solicitadas por una Agencia del Gobierno*

*EJEMPLO:* Una región en la que AB InBev opere una cervecería no cuenta con instalaciones educativas adecuadas. El Gobierno, recientemente, ha iniciado la construcción de una nueva primaria y ha solicitado el apoyo de AB InBev en el proyecto, mediante la donación de fondos y/o materiales para la construcción.

- **PASO 1: Solicitud escrita.** Para iniciar la revisión de una solicitud de donación para fines de beneficencia hecha por una Agencia del Gobierno, el empleado de AB InBev que proponga la donación deberá completar en línea la "Solicitud de Donación" adjunta a la presente como **Formato 7** a través del Compliance Channel.
- **PASO 2: Revisión y aprobación.** El Departamento de Compliance revisará la solicitud y, a su discreción, podrá solicitar información adicional. El Departamento de Compliance deberá aprobar la solicitud antes de que la Empresa acepte otorgar la donación.
- **PASO 3: Convenio por escrito.** El Departamento de Compliance exigirá a la Agencia del Gobierno que solicite la donación celebrar un convenio por escrito que (i) restrinja el uso de los fondos o el producto para los fines de beneficencia establecidos en la solicitud escrita, (ii) confirme que ninguna parte de la donación se desviará a un Funcionario Público o se utilizará para efectos prohibidos por la ley, incluyendo, sin limitación, todas las leyes anti soborno y anticorrupción, (iii) confirme que los fondos (si este es el caso) se transferirán a una cuenta bancaria válida que

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 16 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

pertenezca a la dependencia de gobierno o identifique el nombre y la información de contacto de un empleado de la dependencia de gobierno responsable de recibir y disponer de los bienes (si este es el caso), y (iv) exija a la Agencia del Gobierno responsable emitir una confirmación por escrito que dé constancia de la recepción y destino de los fondos o de los artículos donados.

- **PASO 4: Constancia de recibo; Publicación.** AB InBev obtendrá una carta del receptor en papel membretado de la Agencia del Gobierno confirmando el recibo de la donación. Se exhorta a los empleados a hacer públicas estas donaciones de una manera apropiada en el mercado local.

El Oficial de Cumplimiento de la Zona podrá, mediante un análisis del caso particular y con base en fundamentos razonables, dispensar los pasos 3 y 4.

*Debida Diligencia para donaciones vinculadas al Gobierno*

- **PASO 1: Solicitud escrita.** Para iniciar la revisión de una solicitud de donación para fines de beneficencia hecha a instancias de un Funcionario Público, el empleado de AB InBev que proponga la donación deberá completar en línea la "Solicitud de Donación" adjunta como **Formato 7** a través del Compliance Channel.
- **PASO 2: Debida Diligencia.** El Cuestionario de Debida Diligencia para Donaciones de Caridad, que se adjunta como **Formato 8**, deberá ser completado por el posible receptor de la donación y enviado al Departamento de Compliance.
- **PASO 3: Revisión y aprobación.** El Departamento de Compliance revisará la Solicitud de Donación y el Cuestionario de Debida Diligencia totalmente diligenciados, y, a su discreción, podrá requerir una debida diligencia adicional o una investigación de antecedentes más amplia. El Departamento de Compliance deberá aprobar la solicitud de donación vinculada al Gobierno antes de que la Empresa acepte otorgar el donativo.
- **PASO 4: Convenio por escrito.** El Departamento de Compliance exigirá al receptor potencial de la donación celebrar un convenio por escrito que (i) limite el uso de los fondos para los fines de beneficencia establecidos en la solicitud, (ii) confirme que ninguna parte de la donación se utilizará para fines prohibidos por la ley, incluyendo, sin limitación, toda las leyes en vigor para prevenir el soborno y la corrupción, (iii) confirme que los fondos se transferirán a una cuenta bancaria válida que no pertenezca a una persona física o a una sociedad con fines de lucro, y (iv) requiera al



Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 17 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

receptor proporcionar estados financieros auditados que reflejen el destino de los fondos donados.

- **PASO 5: Constancia de recibo; Publicación.** AB InBev deberá obtener constancia de recibo de cada donación vinculada al Gobierno que otorgue. Dicha constancia podrá incluir una carta del receptor en papel membretado de la obra de beneficencia o dependencia de gobierno. Se exhorta a los empleados a hacer públicas estas donaciones de una manera apropiada en el mercado local

El Oficial de Cumplimiento de la Zona podrá, mediante un análisis del caso particular y con base en fundamentos razonables, dispensar los pasos 3 y 4.

## **7. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

No se podrá realizar ninguna contribución política directa o indirecta a nombre de AB InBev o con fondos de AB InBev, salvo que sea autorizada por la Junta Directiva de AB InBev por intermedio del Comité de Auditoría. Estas restricciones serán aplicables no sólo a los aportes en efectivo, sino también a los aportes en especie, tales como ofrecer cerveza gratis, ofrecer una lista de clientes para un fin político, proveer materiales o servicios, comprar un lugar en una mesa de un evento político para recaudar fondos, o pagar por un proyecto de investigación.

Todas las contribuciones políticas deberán registrarse debidamente en los libros y registros contables de la Empresa. Los gastos deberán registrarse en el Paquete y sub-paquete Institucional "Contribuciones Políticas".

Contacte al Director de Auditoría Interna y al Director Legal, para obtener la aprobación necesaria de la Junta Directiva de AB InBev.

Los empleados no recibirán reembolso alguno por las contribuciones políticas que realicen. El trabajo de los empleados no se verá afectado por sus preferencias al momento de hacer contribuciones políticas a título personal.

## **8. PAGOS DE FACILITACIÓN**

En algunos países, es práctica común que los Funcionarios Públicos soliciten pequeños pagos de "facilitación" o "dádivas" para agilizar o garantizar un acto de gobierno de rutina y no discrecional, tales como la emisión de una visa de entrada o la obtención de un servicio público.

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 18 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

Los pagos de facilitación son ilegales en la mayoría de los países y están estrictamente prohibidos por la presente Política. Si tiene dudas sobre si una solicitud constituye un pago de facilitación, por favor póngase en contacto con el Departamento de Compliance.

## **9. REGISTROS CONTABLES**

Los empleados deberán cooperar para asegurar que todos los libros y registros contables corporativos reflejen, de manera justa y precisa, todas las operaciones con detalle razonable. En este sentido, todas las operaciones deberán registrarse y manejarse de acuerdo con la política contable en vigor de la Empresa y la Política de ZBB, bajo los siguientes criterios:

- Tener un objetivo comercial directo implícito;
- Celebrarse de conformidad con la autorización de la administración de la sociedad;
- Registrarse de una manera que permita la elaboración de estados financieros de conformidad con las normas contables internacionales aplicables;
- Cumplir toda la legislación fiscal aplicable; y
- Mantener la responsabilidad sobre los activos.

Toda la documentación soporte deberá conservarse de acuerdo con los requisitos aplicables para la retención de registros contables.

No se podrá establecer o mantener fondo o activo alguno que no sea declarado o registrado bajo ninguna circunstancia.

Ningún empleado deberá participar en la falsificación de cualquier registro contable u otro registro empresarial, y todos los empleados deberán responder completa y verazmente a cualquier pregunta de los auditores internos o externos de la Empresa, o de los inspectores de cualquier autoridad regulatoria.

## **10. BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN Y REPORTE DE POTENCIALES VIOLACIONES**

La filosofía subyacente de nuestro Código de Conducta Empresarial y de la Política Anticorrupción de la Empresa es que no deber haber ninguna discrepancia entre lo que decimos y lo que hacemos. Un elemento esencial de esto es el compromiso con una cultura abierta, donde las personas se sientan seguras para buscar orientación o expresar inquietudes.

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 19 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

Si tiene alguna **pregunta** sobre la aplicación de la Política Anticorrupción, pida asesoría al Departamento de Compliance. También puede utilizar la Línea de Ayuda del Compliance Channel (<http://compliancechannelglobal.ab-inbev.com/abinbev/>), para hacer cualquier pregunta que pueda tener.

Si tiene alguna **inquietud** sobre la aplicación de la Política Anticorrupción, debe hablar directamente con su gerente o con el equipo de Compliance local. Sin embargo, si considera que esto no es apropiado, existen otros canales para expresar sus inquietudes.

AB InBev exhorta a cada empleado para que reporte cualquier actividad que considere constituya o podría constituir una violación de las leyes, reglamentos o la presente Política.

Puede ponerse en contacto con el Departamento de Compliance Global por correo electrónico a la dirección [compliance@ab-inbev.com](mailto:compliance@ab-inbev.com) o por teléfono +32 16 27 67 74.

Alternativamente, puede proporcionar detalles utilizando un sitio web seguro -- <http://talkopenly.ab-inbev.com> – que es administrado por Ethicspoint, un proveedor externo, o utilizar una línea de ayuda telefónica sin costo, cuyos números locales podrá encontrar en la página web. Esta línea de ayuda está disponible las 24 horas del día/7 días a la semana en su idioma local.

**AB InBev prohíbe y no tolerará represalia o amenaza de represalia alguna en contra de un empleado que reporte una posible violación de las leyes, los reglamentos o la Política Anticorrupción de la Empresa.** De igual manera, cualquier empleado de AB InBev que desaliente o impida a otro presentar un reporte o buscar la ayuda o asistencia que requiera para reportar un asunto, estará sujeto a acciones disciplinarias. Las represalias son una violación por sí y podrán reportarse a nuestra Línea de Ayuda de Compliance.

Todos los reportes de incumplimiento de la Política Anticorrupción serán revisados de manera prioritaria. Para garantizar que podamos investigar plenamente cualquier caso, le pedimos que su reporte sea lo más detallado posible y que incluya la debida información de soporte.

Una vez que un asunto ha sido investigado, es revisado por el Comité de Compliance de la unidad de negocios correspondiente, y podrá reportarse al Comité de Auditoría de la Empresa.

El resultado de una investigación puede conllevar, desde no tomar acción adicional alguna (por ejemplo, cuando las denuncias no sean debidamente

Enero/2015	Política Legal	<b>ABInBev</b>
Página 20 de 20	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

probadas), hasta una acción disciplinaria formal en contra de un empleado e, incluso, la terminación de la relación laboral.