

Política Global Anticorrupción
Compañía Cervecería de Canarias
AB-InBev
Diciembre 2019

Contenido

1. Objetivo y Alcance	2
2. La Política	2
3. Alcance de las prohibiciones	3
4. Ofrecer obsequios u hospitalidad	5
5. Recibir regalos	9
6. Intermediarios	9
7. Donaciones y patrocinio	11
8. Contribuciones políticas	12
9. Empleo y otras oportunidades comerciales	13
10. Pagos de facilitación	13
11. Mantenimiento de registros	13
12. Búsqueda de asesoramiento y denuncia de posibles infracciones	14
Apéndice: Guía de referencia rápida de la política anticorrupción	16
Kit de herramientas anticorrupción. Aprobación	18
Kit de herramientas anticorrupción II: Alertas TPV	20

1. Objetivo y Alcance

- 1.1 Anheuser-Busch InBev SA, AB InBev o CCC (“AB InBev” o “Compañía”) espera que sus empleados cumplan con las leyes aplicables y mantengan los más altos estándares éticos de conducta empresarial.
- 1.2 Esta Política Global Anticorrupción ("Política") complementa las disposiciones generales establecidas en el Código de Conducta Comercial de la Compañía y está diseñada para ayudar a los/as empleados/as a cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., La Ley de Soborno del Reino Unido y otras leyes aplicables relacionadas con el soborno. y leyes anticorrupción, conflictos de intereses gubernamentales y divulgación pública (colectivamente, “Leyes anticorrupción”). Se aplica en todo el mundo a las subsidiarias y empresas conjuntas de la Compañía donde AB InBev tiene una participación mayoritaria o el control de la gestión y todos los miembros del consejo de administración, directores, empleados/as, accionistas o cualquier persona autorizada para actuar en nombre de la Compañía o de dichas entidades. En aquellos casos en los que AB InBev no tenga una participación mayoritaria o control administrativo, alentamos a nuestras subsidiarias o empresas conjuntas a cumplir con los principios de esta Política.
- 1.3 Tenga en cuenta que la corrupción puede ocurrir cuando se trata con socios comerciales, así como con funcionarios públicos (como se define a continuación). En consecuencia, esta Política se aplica a las relaciones de la Compañía con contrapartes tanto en el sector público como en el comercial.
- 1.4 AB InBev también se compromete a lograr el cumplimiento de todas las leyes anticorrupción. Para garantizar el cumplimiento e implementar controles basados en el riesgo, las Zonas o subsidiarias también pueden adoptar políticas o procedimientos locales diferentes de esta Política con la aprobación del equipo de Ética y Cumplimiento Global. En circunstancias en las que las leyes aplicables sean más estrictas que esta Política u otras políticas locales aplicables, los/as empleados/as deben cumplir con las leyes aplicables.
- 1.5 Ninguna persona sujeta a esta Política sufrirá consecuencias adversas por negarse a ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar un pago, beneficio, ventaja o recompensa indebidos o ilegales, incluso si hacerlo da como resultado la pérdida de oportunidades comerciales para AB InBev.

2. La Política

- 2.1 AB InBev tiene una política de tolerancia cero hacia el soborno y la conducta corrupta en cualquier forma.
- 2.2 AB InBev prohíbe solicitar, solicitar, aceptar recibir o aceptar sobornos, comisiones ilegales, pago de influencias o cualquier otro incentivo, beneficio o ventaja indebidos o ilegales.
- 2.3 Los directores, consejeros, colegas y representantes de AB InBev tienen prohibido, ya sea directa o indirectamente a través de un tercero, dar, ofrecer, prometer o autorizar cualquier ventaja financiera o de otro tipo, o cualquier cosa de valor, a un funcionario público o cualquier otra persona. u organización, con la intención o con el fin de ejercer una influencia inapropiada sobre el destinatario, inducir al destinatario a violar sus deberes, asegurar una ventaja inapropiada para AB InBev o recompensar al destinatario por una conducta inapropiada en el pasado.

3. Alcance de las prohibiciones

¿Qué tipos de conducta son consideradas? ¿Qué significa "cualquier cosa de valor"?

- 3.1 El término "cualquier cosa de valor" mencionado en el párrafo 2.3 va más allá de los pagos en efectivo. Los siguientes son algunos ejemplos no exhaustivos de beneficios que podrían constituir un soborno:
- 3.1.1 Equivalente en efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo);
 - 3.1.2 Cerveza gratis;
 - 3.1.3 Gastos de obsequios, hospitalidad, viajes y entretenimiento;
 - 3.1.4 Oportunidades comerciales (por ejemplo, contratistas favorables o préstamos);
 - 3.1.5 Ofertas de oportunidades de empleo (incluidas prácticas no remuneradas);
 - 3.1.6 Donaciones y patrocinios; y
 - 3.1.7 Contribuciones políticas

¿Existe una prohibición general de todos los beneficios para los funcionarios públicos u otros colectivos?

- 3.2 No todos los beneficios están prohibidos, pero "cualquier cosa de valor" que involucre a un Funcionario Público debe ser previamente aprobada por el equipo de Ética y Cumplimiento antes de que pueda ofrecerse. Para constituir un soborno prohibido, en general, los pagos deben ofrecerse, entregarse, prometerse o autorizarse con una "intención corrupta"; en otras palabras, la acción destinada a inducir o recompensar algunas ventajas indebidas, por ejemplo, para inducir al destinatario a hacer un mal uso de su posición, para recompensar a un representante de una contraparte comercial que nos ha dirigido incorrectamente negocios, o para causarnos la no aplicación de los requisitos fiscales.
- 3.3 La transparencia es importante. Los beneficios otorgados a funcionarios públicos u otras personas u organizaciones que no estén alineados con Ética y Cumplimiento pueden sugerir irregularidades.
- 3.4 Es menos probable que la provisión de cosas de valor que se hace abiertamente en relación con la promoción legítima de negocios demuestre una intención corrupta y, por lo tanto, los concursos de ventas transparentes o los incentivos que otorgan premios a los ganadores no necesitan aprobación previa incluso si los montos de los premios son superiores a los límites establecidos a continuación.
- 3.5 Tenga en cuenta que no se requiere el éxito real del esquema de soborno para que la acción constituya una violación de soborno. Por lo tanto, el simple hecho de ofrecer un obsequio inadecuado constituye una infracción de esta Política, incluso si el destinatario previsto no aceptó el obsequio. De manera similar, un soborno intencionado que no dé lugar a ventajas indebidas reales que se proporcionen con éxito a la Compañía todavía está prohibido.

¿Tenemos prohibido hacer lo necesario para realizar pagos para garantizar su seguridad?

- 3.6 Valoramos la seguridad de nuestros colegas. No se le penalizará por las acciones tomadas que de otro modo violarían esta Política cuando exista una amenaza inminente de peligro

para la vida o la seguridad. Si se realiza dicho pago, es fundamental que se informe de inmediato al equipo de Ética y Cumplimiento y se realice un registro del pago. Esta excepción se interpretará de manera restrictiva. No se aplica a los pagos regulares realizados a la policía u otros proveedores de seguridad o en cualquier circunstancia en la que sea posible la aprobación previa de dichos pagos.

Esquema indirecto

- 3.7 Tenga en cuenta que no puede utilizar intermediarios, como distribuidores, proveedores, agentes de viajes o un miembro de la familia de un funcionario público, para ofrecer algo de valor a un destinatario final de una manera no permitida por esta Política, o continuar utilizando un intermediario si usted sabe o debe saber que el intermediario ofrece algo de valor a un destinatario final de una manera no permitida por esta Política. De manera similar, nuestros intermediarios no pueden utilizar a terceros para realizar pagos que beneficien a AB InBev de alguna manera que viole esta política o la Política anticorrupción de proveedores.

Soborno del sector público

- 3.8 Casi todas las leyes anticorrupción prohíben el soborno del sector público. En consecuencia, la Compañía prohíbe estrictamente, directa o indirectamente a través de un tercero, dar, ofrecer, prometer o autorizar cualquier ventaja financiera o de otro tipo, o cualquier cosa de valor a un funcionario público con la intención o con el fin de ejercer una influencia indebida sobre el destinatario, inducir al destinatario a violar sus deberes, asegurar una ventaja indebida para AB InBev o recompensar indebidamente al destinatario por una conducta pasada. Esta prohibición incluye pagos a terceros cuando uno sabe, o tiene razones para saber, que el tercero ofrecerá, utilizará o prometerá cualquier parte del pago de sobornos

Los "**funcionarios públicos**" incluyen funcionarios y empleados de los siguientes, o cualquier persona que actúe en una capacidad oficial para o en nombre de cualquiera de los siguientes, independientemente de su antigüedad:

- Cualquier entidad, departamento o agencia gubernamental local, regional, nacional o de otro tipo (por ejemplo, autoridades municipales, autoridades fiscales locales y fuerza policial, etc.);
- Cualquier organismo judicial;
- Cualquier cuerpo legislativo (por ejemplo, congreso, parlamento, ayuntamiento, etc.);
- Entidades de propiedad o controladas por el gobierno, incluidas organizaciones comerciales y no comerciales (por ejemplo, empresas de propiedad del gobierno, escuelas y hospitales de propiedad del gobierno);
- Organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio); y
- Sindicatos.

Los "**funcionarios públicos**" también incluyen a miembros de una familia real, reyes locales, líderes tribales, jefaturas, partidos políticos o funcionarios de estos, candidatos a cargos públicos y cualquier persona privada que actúe en calidad oficial para o en nombre de cualquiera de las personas. o entidades enumeradas anteriormente.

- 3.9 Algunas Leyes Anticorrupción prohíben estrictamente ciertos beneficios proporcionados a ciertos Funcionarios Públicos, incluso cuando no haya intenciones corruptas. Existen otras leyes de integridad pública, como estas, que exigen la divulgación de los beneficios proporcionados a los funcionarios públicos (independientemente de si existe alguna intención corrupta), la transparencia del lobby y la divulgación de conflictos de intereses. Además de las prohibiciones generales mencionadas anteriormente, siempre debe garantizar el cumplimiento de dichas leyes aplicables.

Soborno comercial

- 3.10 El soborno que involucre a partes comerciales (no gubernamentales) también está prohibido bajo esta Política. No deberá, directa o indirectamente, a través de un tercero, dar, ofrecer, prometer o autorizar nada de valor a ningún empleado, agente o representante de otra parte comercial con la intención o con el fin de ejercer una influencia indebida sobre el destinatario, inducir que el destinatario viole sus deberes, asegure una ventaja inapropiada para AB InBev o recompense indebidamente al destinatario por una conducta pasada. Se pueden proporcionar ciertos obsequios y otras ventajas a las contrapartes comerciales o sus representantes, siempre que no exista intención corrupta en relación con tales acciones y se hayan cumplido las pautas a continuación (u otras políticas locales aplicables).

4. Ofrecer obsequios u hospitalidad

- 4.1 No puede ofrecer ni proporcionar un obsequio, comida, entretenimiento, gastos de viaje u otra hospitalidad corporativa a un funcionario público o un representante de una contraparte comercial como incentivo, a cambio o como recompensa, por ventajas indebidas, como otorgar una solicitud reglamentaria, despacho de productos o suministros a través de la aduana. Los requisitos descritos en esta sección se aplican a los obsequios y atenciones proporcionados con gastos de la Compañía o con sus propios fondos.
- 4.2 También debe evitar ofrecer o proporcionar cualquier obsequio, comida, entretenimiento, gastos de viaje u otra hospitalidad corporativa bajo la circunstancia de que pueda percibirse o tenga la apariencia de un soborno. Por lo tanto, también debe considerar el momento, la naturaleza y el contexto de su acción, especialmente si se trata de asuntos administrativos o comerciales pasados, pendientes o futuros que estén dentro del ámbito de influencia del destinatario.
- 4.3 Puede pagar o proporcionar obsequios, comidas, entretenimiento, gastos de viaje u otra hospitalidad corporativa a funcionarios públicos o representantes de contrapartes comerciales en nombre de la Compañía solo si dichos obsequios y atenciones son:
- 4.3.1 legales y consuetudinarios en la jurisdicción en la que se otorgan;
 - 4.3.2 permitido según las normas internas de la organización del destinatario;
 - 4.3.3 entregado abiertamente al destinatario;
 - 4.3.4 de una naturaleza que no avergonzaría a AB InBev si se divulgara públicamente; y
 - 4.3.5 dado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en esta Política.
- 4.4 Como se explica en detalle a continuación, debe obtener la aprobación por escrito del equipo legal o de ética y cumplimiento global o de la zona para la provisión de ciertos obsequios, entretenimiento, gastos de viaje u hospitalidad corporativa. Debe solicitar y registrar dicha aprobación mediante el Canal de cumplimiento.

- 4.5 A menos que lo apruebe el equipo legal o de ética y cumplimiento global o de la zona, todos los obsequios, comidas, entretenimiento, viajes y hospitalidad deben estar respaldados por recibos y deben reservarse con precisión como tales en los paquetes y sub-paquetes específicos designados en la tabla de ZBB de cuentas de la siguiente manera:
- 4.5.1 Los gastos para funcionarios públicos deben registrarse en el paquete institucional de ZBB y el sub-paquetes “Obsequios y atenciones para funcionarios”.
 - 4.5.2 Los gastos a contrapartes comerciales (excepto clientes) deben registrarse en el Paquete Institucional y el sub-paquete “Donaciones no benéficas”.
 - 4.5.3 Los gastos para clientes no gubernamentales deben registrarse en el paquete de ventas y el sub-paquete "Gestión de relaciones comerciales".
- 4.6 Al brindar hospitalidad, en la medida de lo posible, todos estos gastos deben pagarse directamente al proveedor de los servicios.

Regalos

- 4.7 Los obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo o certificados) están siempre prohibidos.**
- 4.8 Se requiere la aprobación previa por escrito del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona a través del Canal de Cumplimiento antes de proporcionar cualquier obsequio a un Funcionario Público. También se requiere la aprobación previa por escrito del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona a través del Canal de Cumplimiento antes de proporcionar obsequios por encima de los límites establecidos a continuación a las contrapartes comerciales o sus representantes. Tenga en cuenta que algunos funcionarios públicos son empleados de empresas comerciales de propiedad estatal y deben ser tratados como tales y no como representantes de contrapartes comerciales.

REQUISITOS PARA REGALOS			
Receptor	Límites	¿Se requiere aprobación previa?	Se requiere aprobación previa de cumplimiento (el equipo legal o de ética y cumplimiento global o de zona)
Una contraparte comercial (o sus representantes)	100 USD por regalo Y No más de dos obsequios para la misma persona en un período de 12 meses	Obsequio valorado en no más de 100 USD dentro del límite de frecuencia	Cualquier obsequio de un valor o frecuencia por encima de los límites.
Un/a funcionario/a público	100 USD por regalo Y No más de dos obsequios para la misma persona en un período de 12 meses	Siempre se requiere la aprobación previa por parte del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona	Siempre se requiere la aprobación previa por parte del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona

Comida y entretenimiento

- 4.9 El propósito de una comida o entretenimiento de negocios proporcionado por AB InBev es facilitar las comunicaciones comerciales o fomentar mejores relaciones comerciales. Por esta razón, en general, esta Política favorece las comidas y el entretenimiento sobre los obsequios como un medio para promover las relaciones comerciales, en la medida en que las comidas y el entretenimiento proporcionados cumplan con esta Política. En consecuencia, al menos un representante de AB InBev debe estar presente en cualquier comida de negocios o entretenimiento que brinde la Compañía.
- 4.10 Sin embargo, si ningún representante de AB InBev asiste a un evento de entretenimiento, el boleto para el evento debe considerarse un regalo y debe entregarse de acuerdo con la guía anterior¹.
- 4.11 A menos que el equipo de Ética y Cumplimiento Global apruebe lo contrario, se requiere la aprobación previa por escrito del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona a través del Canal de Cumplimiento antes de brindar comida o entretenimiento a un Funcionario Público. También se requiere la aprobación previa por escrito del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona a través del Canal de Cumplimiento antes de proporcionar cualquier comida o entretenimiento por encima de los límites establecidos a continuación a una contraparte comercial o sus representantes. Si es imposible proporcionar un valor preciso, debe proporcionar un valor estimado al equipo legal o de ética y cumplimiento global o de la zona, y debe hacer su mejor esfuerzo para garantizar que el valor real de las comidas y / o el entretenimiento no exceda el valor estimado. Cualquier desviación significativa del valor estimado puede constituir un incumplimiento de esta Política.

¹ No obstante, el Comité de Cumplimiento de Zona tiene permitido prohibir la entrega de entradas para eventos como obsequio.

REQUISITOS PARA COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO			
Receptor	Límites	¿Se requiere aprobación previa?	Se requiere aprobación previa de cumplimiento (el equipo legal o de ética y cumplimiento global o de zona)
Una contraparte comercial (o sus representantes)	200 USD por huésped Y No más de dos ocasiones para la misma persona dentro de un período de 12 meses Y Ningún cónyuge o invitado patrocinado por la Compañía (a menos que el cónyuge o invitado sea invitado de forma independiente como representante de una contraparte comercial)	Comidas y / o entretenimientos valorados en no más de 200 USD por invitado dentro del límite de frecuencia y de invitado	Cualquier comida y / o entretenimiento de un valor o frecuencia por encima de los límites.
Un/a funcionario/a público	100 USD por huésped Y No más de dos ocasiones para la misma persona dentro de un período de 12 meses Y Ningún cónyuge o invitado patrocinado por la Compañía	Siempre se requiere la aprobación previa por parte del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona	Siempre se requiere la aprobación previa por parte del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona

Gastos de viaje

- 4.12 Se requiere la aprobación previa por escrito del Departamento Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona a través del Canal de Cumplimiento antes de proporcionar cualquier gasto de viaje, incluido el transporte y el alojamiento, a un Funcionario Público o una contraparte comercial (o cualquiera de sus representantes).
- 4.13 Además de las restricciones establecidas anteriormente, AB InBev solo puede pagar los gastos de viaje o gastos relacionados de un funcionario público o contraparte comercial (o sus representantes) si:
- 4.13.1 el viaje tiene un propósito comercial legítimo (como la demostración de la promoción o la explicación de los bienes o servicios de la Compañía);
 - 4.13.2 el costo es razonable dada la antigüedad del destinatario;

4.13.3 ningún amigo o familiar del destinatario viaja a expensas de la Compañía; y

4.13.4 no se planean escalas que no estén directamente relacionadas con el propósito comercial del viaje, a menos que la escala sea a cargo del funcionario público o la contraparte comercial (o sus representantes) y no genere ningún costo adicional para AB InBev.

4.14 Los gastos de viáticos (definidos como pagos fijos a una persona destinados a cubrir los gastos incurridos en un día en particular, independientemente de la naturaleza y el alcance de los gastos realmente incurridos ese día) están prohibidos a menos que lo exijan las leyes aplicables o se acuerden por adelantado y por escrito con la organización del destinatario.

4.15 En el Formulario 1 de la Caja de herramientas anticorrupción se encuentra una tabla que establece los límites y umbrales aplicables a los obsequios, las comidas, el entretenimiento y los gastos de viaje.

5. Recibir regalos

5.1 Para conocer nuestra política sobre la recepción de obsequios, entretenimiento u hospitalidad, consulte nuestra Política de conflicto de intereses global.

6. Intermediarios

6.1 La Compañía contrata regularmente a representantes de terceros, consultores, agentes, cabilderos, distribuidores, agencias de marketing, bufetes de abogados, empresas de construcción, empresas de ingeniería, transitarios y otros socios comerciales como "intermediarios". No se puede ofrecer, hacer, prometer ni autorizar ningún pago a un intermediario, excepto a cambio de bienes o servicios legítimos. Cualquier pago de este tipo debe ser habitual y razonable en relación con los bienes o servicios proporcionados y debe reflejarse correctamente en los libros y registros de la Compañía.

6.2 No debe

6.2.1 Instruir, autorizar o permitir que un intermediario realice un pago prohibido en su nombre o en el de la Compañía; o

6.2.2 Realizar un pago a un intermediario sabiendo o teniendo motivos para creer que es probable que la totalidad o una parte de dicho pago se utilice para un pago prohibido.

6.3 Antes de la contratación de cualquier intermediario, debe crear un perfil de proveedor, y el equipo legal o de ética y cumplimiento global o de la zona examinará el perfil del proveedor para determinar si el intermediario es un "proveedor de punto de contacto". Los proveedores de puntos de contacto son intermediarios que tienen una alta probabilidad de interactuar con funcionarios públicos en nombre de la empresa o en el curso de la prestación de bienes o servicios a la empresa, y están sujetos a algunos de los procedimientos especiales que se describen a continuación. Ejemplos comunes de proveedores de puntos de contacto incluyen bufetes de abogados, consultores de asuntos políticos o gubernamentales, contratistas llave en mano, planificadores de eventos y contratistas de seguridad.

Revisión de bandera roja para proveedores de puntos de contacto

6.4 No se debe contratar a un proveedor de puntos de contacto antes de que se hayan realizado suficientes investigaciones de antecedentes para permitir tener garantías razonables en cuanto a la integridad del proveedor de puntos de contacto.

- 6.5 Al evaluar los posibles proveedores de puntos de contacto, debe ser consciente de las "señales de alerta" que puedan estar presentes o surgir. Una "bandera roja" es un hecho o circunstancia que significa un mayor riesgo de cumplimiento. Se puede encontrar una lista de banderas rojas ilustrativas en el Formulario 2 de la Caja de herramientas anticorrupción.
- 6.6 Es responsabilidad del colega que solicita la participación del Proveedor del Punto de Contacto verificar si existe una señal de alerta y, de ser así, remitir el asunto de inmediato a los equipos de Legal o Ética y Cumplimiento. Ignorar una señal de alerta existente o evitar el conocimiento de hechos sospechosos puede dar lugar a responsabilidades en virtud de las leyes anticorrupción.
- 6.7 La existencia de una o más señales de alerta no excluye necesariamente la retención del proveedor del punto de contacto, pero el equipo legal o de ética y cumplimiento global o de zona requerirá una investigación adicional para resolver todas las señales de alerta.

Debida diligencia para proveedores de puntos de contacto

- 6.8 No se puede contratar a los proveedores de puntos de contacto hasta que se hayan sometido a una revisión de diligencia debida de acuerdo con los procedimientos a continuación. El propósito de este proceso es asegurar que nuestros proveedores de puntos de contacto compartan los valores de AB InBev, que el proveedor de puntos de contacto tenga la intención y los medios para realizar negocios de manera ética y mantener registros adecuados de todos los gastos incurridos en nombre de AB InBev, que el Proveedor de Puntos de Contacto está calificado y es capaz de brindar el servicio requerido, y que el valor pagado por los servicios es consistente con el valor justo de mercado. También es importante que los/as empleados/as consideren la estructura y las condiciones de pago de dichos compromisos para asegurarse de que no incentivaron pagos indebidos u otros comportamientos no éticos o ilegales.
- 6.9 Como recordatorio, antes de contratar a cualquier intermediario, primero debe crear un perfil de proveedor para permitir que el equipo de Ética y Cumplimiento determine si el intermediario es un Proveedor de Punto de Contacto.
 - 6.9.1 **PASO 1:** Solicite información y proporcione información al proveedor del punto de contacto. El colega de AB InBev responsable del compromiso debe solicitar que el Cuestionario de diligencia debida y una copia de la Política anticorrupción de proveedores de AB InBev se proporcionen al Proveedor de punto de contacto a través de la herramienta de diligencia debida de la Compañía. A menos que el equipo legal o de ética y cumplimiento esté exento por escrito, cada proveedor de punto de contacto debe completar y enviar el cuestionario de diligencia debida al equipo de ética y cumplimiento utilizando la herramienta de diligencia debida de la empresa.
 - 6.9.2 **PASO 2:** Lleve a cabo la debida diligencia. El colega de AB InBev responsable del compromiso con el proveedor del punto de contacto debe completar y enviar la Lista de verificación de diligencia debida a través de la herramienta de diligencia debida de la Compañía.
 - 6.9.3 **PASO 3:** Revisar y aprobar la diligencia debida. El equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona revisará la presentación, junto con cualquier otra información que se considere necesaria para evaluar los riesgos de corrupción específicos. El equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona debe aprobar al Proveedor de Punto de Contacto antes de que se confirme un compromiso. En algunos casos, el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona puede requerir acciones de remediación por

parte de los Proveedores de Puntos de Contacto para abordar cualquier señal de alerta identificada, como brindar capacitación.

6.9.4 **PASO 4.** Certificación / Monitoreo periódico. Periódicamente, es posible que se solicite a los proveedores de puntos de contacto que certifiquen por escrito su cumplimiento continuo con la Política anticorrupción de proveedores de AB InBev. Además, la diligencia debida debe renovarse periódicamente de acuerdo con el perfil de riesgo del proveedor del punto de contacto. Los proveedores de puntos de contacto continuarán siendo monitoreados de manera continua para identificar cualquier factor de riesgo nuevo.

6.9.5 **PASO 5.** Conserve registros de la diligencia. El Cuestionario de diligencia debida y la Lista de verificación de diligencia debida completados con las aprobaciones, junto con cualquier otro material generado durante la diligencia debida, se conservarán durante un mínimo de cinco años después de la terminación de la relación de AB InBev con el Proveedor de puntos de contacto.

6.10 Si inicialmente se contrató a un intermediario no como proveedor de punto de contacto, pero luego se convierte en proveedor de punto de contacto debido a un cambio en el alcance de los servicios, el colega responsable del compromiso debe notificar de inmediato al equipo de Ética y Cumplimiento. Se debe llevar a cabo la debida diligencia y el intermediario debe ser aprobado como proveedor de punto de contacto, antes de que el intermediario pueda proporcionar más servicios.

Política anticorrupción de proveedores

6.11 Todos los compromisos con terceros, incluidos los proveedores de puntos de contacto, deben realizarse de acuerdo con la Política anticorrupción de proveedores de la Compañía.

7. Donaciones y patrocinio

7.1 Una donación, inversión comunitaria o patrocinio realizado en nombre de la Compañía o con el fondo de la Compañía a solicitud de un funcionario público o una agencia gubernamental (incluidas las empresas controladas o propiedad del gobierno) ("Donaciones relacionadas con el gobierno") debe ser aprobado por el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona.

7.2 Si un Funcionario Público ha prometido algún beneficio o ha emitido alguna amenaza en relación con una solicitud de donación o patrocinio, entonces la solicitud debe ser denegada.

7.3 Cualquier donación realizada por la Compañía o con el fondo de la Compañía (independientemente de si se trata de una donación relacionada con el gobierno) debe:

7.3.1 No se realizará como parte de un intercambio de ventaja indebida con nadie, incluso si el destinatario es una organización benéfica de buena fe;

7.3.2 No se hará en efectivo o en cheques pagaderos al contado o al portador;

7.3.3 No se pagará a una cuenta privada o individual, ni a una organización con fines de lucro (incluida cualquier circunstancia bajo la cual exista una fuerte indicación de que una donación será redirigida a dicho destinatario);

7.3.4 No equivale a una contribución política; y

- 7.3.5 Sea transparente con respecto a la identidad del destinatario, la cantidad y el propósito para el que está destinado.
- 7.4 El equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona puede solicitar estados financieros auditados o confirmación del destinatario de que los fondos donados por AB InBev se han utilizado adecuadamente.
- 7.5 Todas las donaciones (incluidas las donaciones en especie, como cerveza gratis) deben registrarse con precisión en los libros y registros de la Compañía.

Procedimientos para donaciones relacionadas con el gobierno

EJEMPLO: Una región donde AB InBev opera una fábrica de cerveza carece de instalaciones educativas adecuadas. El gobierno local ha comenzado recientemente la construcción de una nueva escuela primaria y ha solicitado que AB InBev apoye el proyecto donando fondos y / o materiales de construcción.

- 7.6 **PASO 1:** Solicitud por escrito. Para iniciar una revisión de una donación relacionada con el gobierno, el colega de AB InBev a cargo de la donación debe realizar una solicitud a través del Canal de cumplimiento. Se deben proporcionar documentos tales como una solicitud por escrito del funcionario público o entidad gubernamental pertinente.
- 7.7 **PASO 2:** Revisión y aprobación. El equipo de Ética y Cumplimiento revisará la solicitud por escrito y, a su discreción, podrá solicitar información adicional. El equipo de Ética y Cumplimiento debe aprobar la solicitud antes de que la Compañía pueda aceptar proporcionar la donación.
- 7.8 El equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona puede, caso por caso, requerir otras salvaguardas, como acuerdos por escrito con los destinatarios de la donación.

8. Contribuciones políticas

- 8.1 Las contribuciones políticas son contribuciones directas o indirectas (es decir, a través de intermediarios) que se realizan para apoyar a partidos políticos, comités o candidatos a cargos públicos. Las contribuciones políticas nunca deben proporcionarse con la expectativa de recibir ningún beneficio comercial para AB InBev.
- 8.2 No se puede realizar ninguna contribución política directa o indirecta superior a US \$ 20.000 en nombre de AB InBev o con fondos de AB InBev a menos que lo autorice la Junta Directiva de AB InBev, a través del Comité de Auditoría y todas las demás contribuciones políticas realizadas en nombre de AB InBev o con Los fondos de AB InBev deben ser aprobados por el Comité de Cumplimiento Global o de Zona correspondiente. Si se requiere la aprobación del Comité de Auditoría, comuníquese con el Vicepresidente Global de Ética y Cumplimiento para solicitar la aprobación. Estas restricciones se aplican no solo a las donaciones en efectivo, sino también a las donaciones en especie, como cerveza gratis, ofrecer una lista de clientes con un propósito político, proporcionar materiales o servicios, sentarse en una mesa en un evento político de recaudación de fondos o pagar por un proyecto de investigación.
- 8.3 Todas las donaciones deben estar adecuadamente respaldadas por documentación y deben registrarse con precisión en los libros y registros de la Compañía. Consulte la Política de ZBB para obtener más información.
- 8.4 No se le reembolsarán sus propias contribuciones políticas. Sus responsabilidades laborales no se verán afectadas por sus contribuciones políticas personales.

9. Empleo y otras oportunidades comerciales

- 9.1 Ofrecer oportunidades de empleo u otras oportunidades comerciales puede considerarse una forma de soborno. Por lo tanto, nunca está permitido contratar o contratar a un Funcionario Público o un representante de una contraparte comercial, o sus familiares inmediatos, para influir indebidamente en el Funcionario Público o en el representante, ni a cambio de ningún favor o beneficio indebido. Las "oportunidades de empleo" incluyen empleo o pasantía remunerado y no remunerado, y también incluyen la promoción de un colega actual. Las "oportunidades comerciales" incluyen oportunidades que no garantizan ningún beneficio cuando se inician dichas oportunidades.
- 9.2 La Compañía aún puede ofrecer oportunidades de empleo y negocios a un Funcionario Público o un representante de una contraparte comercial, o sus familiares inmediatos, para un propósito comercial legítimo; del mismo modo, un colega puede dejar la empresa para convertirse en Funcionario Público. Todas estas ofertas de empleo u oportunidades comerciales deben ser legales según las leyes aplicables y las obligaciones éticas que sean aplicables al destinatario. Dichas ofertas deben seguir los procedimientos normales de People y los programas de contratación y deben realizarse cuando la oferta no genere un conflicto de intereses real o aparente. Siga los procesos de la Compañía para asegurarse de que el candidato esté objetiva e incuestionablemente calificado en términos de educación, antecedentes y experiencia para realizar las tareas para las que está siendo contratado. El salario o los honorarios en virtud de dicho contrato deben ser razonables y coherentes con el trabajo a realizar y las calificaciones profesionales del candidato.
- 9.3 Para los/as empleados/as salientes que han revelado que se convertirán en Funcionarios Públicos inmediatamente después de su empleo con AB InBev, cualquier beneficio continuo o acuerdo de indemnización debe ser aprobado previamente por el equipo de Ética y Cumplimiento antes de su extensión, para garantizar que no puedan ser percibido como una forma de soborno o crear un conflicto de intereses.
- 9.4 Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona. Consulte también la Política global de conflictos de intereses para saber cómo tratar los conflictos de intereses en general.

10. Pagos de facilitación

- 10.1 En algunos países, puede ser percibido como común que los Funcionarios Públicos soliciten pequeños pagos de "facilitación" o "engrase" con el fin de acelerar o asegurar la ejecución de una acción gubernamental rutinaria y no discrecional, como la emisión de una visa de entrada o la obtención de servicios de utilidad.
- 10.2 Los pagos de facilitación son ilegales en la mayoría de los países y están estrictamente prohibidos en virtud de esta Política. Si tiene preguntas sobre si una solicitud constituye un pago de facilitación, comuníquese con el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento.

11. Mantenimiento de registros

- 11.1 Los/as empleados/as deben ayudar a garantizar que los libros y registros corporativos reflejen de manera precisa y justa todas las transacciones con un detalle razonable. En consecuencia, todas las transacciones deben registrarse y administrarse de acuerdo con la política contable existente de la Compañía y las políticas de ZBB de la siguiente manera.

11.2 Todas las transacciones deben:

- 11.2.1 Tener un propósito comercial directo;
- 11.2.2 Ser ejecutado de acuerdo con la autorización de la gerencia;
- 11.2.3 Estar registrados de manera que permitan la preparación de estados financieros de acuerdo con las normas contables internacionales aplicables;
- 11.2.4 Cumplir con la legislación fiscal aplicable; y
- 11.2.5 Mantener la responsabilidad de los activos.

11.3 Toda la documentación de respaldo debe mantenerse de acuerdo con los requisitos de retención de registros aplicables.

11.4 Ningún fondo o activo no divulgado o no registrado puede establecerse o mantenerse para ningún propósito.

11.5 Ningún colega participará en la falsificación de cualquier registro contable u otro registro comercial, y todos los/as empleados/as deben responder completa y verazmente a cualquier pregunta de los auditores internos o externos de la Compañía o de los auditores de cualquier autoridad reguladora.

12. Búsqueda de asesoramiento y denuncia de posibles infracciones

12.1 La filosofía subyacente de nuestro Código de conducta empresarial y esta Política es que no debe haber brechas entre lo que decimos y lo que hacemos. Un elemento crucial de esto es el compromiso con una cultura abierta en la que las personas se sientan seguras al buscar asesoramiento y plantear inquietudes.

12.2 Si tiene alguna pregunta con respecto a la aplicación de las leyes anticorrupción o esta Política, debe buscar asesoramiento del equipo legal o de ética y cumplimiento. También puede utilizar el Canal de cumplimiento para enviar cualquier pregunta que pueda tener.

12.3 Si tiene alguna inquietud con respecto a una posible infracción de las Leyes anticorrupción o de esta Política, le recomendamos que envíe un informe de acuerdo con nuestra Política de denuncia de irregularidades, incluso haciendo un informe confidencial a través de la Línea de ayuda de cumplimiento.

12.4 AB InBev prohíbe y no tolerará ninguna represalia real o amenazante contra cualquier colega, o su representante legítimo, que informe una posible violación de la ley, el reglamento o esta Política de buena fe. De manera similar, cualquier colega de AB InBev que desaliente o impida que otro haga un informe de este tipo o busque la ayuda o asistencia que necesita para informar el asunto podría estar sujeto a la acción disciplinaria. Las represalias constituyen una violación de nuestro Código de conducta empresarial y se pueden informar a nuestra Línea de ayuda de cumplimiento.

12.5 Todos los informes de posibles violaciones de la Ley Anticorrupción o de esta Política se revisarán con carácter prioritario. Para asegurarse de que la Compañía pueda investigar completamente cualquier inquietud, proporcione una cuenta lo más detallada posible, incluida cualquier evidencia de respaldo.

12.6 La Compañía puede llevar a cabo auditorías, investigaciones o consultas formales o informales sobre el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción o esta Política, ya sea que dicha revisión surja de un informe de denuncia de irregularidades. La Compañía requiere que todos los directores, funcionarios, colegas y representantes cooperen plenamente con

la Compañía, los abogados externos, los auditores externos u otras partes similares en todas esas auditorías, investigaciones y consultas. El no cooperar o actuar con honestidad constituye un incumplimiento de esta Política y, además de otras obligaciones legales aplicables, puede resultar en acciones disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

- 12.7 Una vez que se ha investigado un asunto, el Comité de Cumplimiento de la unidad de negocios correspondiente lo revisa y se puede informar al Comité de Auditoría de la Compañía.

Apéndice: Guía de referencia rápida de la política anticorrupción

¿Por qué tenemos esta política?

Esta Política complementa las disposiciones generales establecidas en el Código de Conducta Comercial de la Compañía y está diseñada para ayudar a los/as empleados/as a cumplir con las Leyes Anticorrupción. Esta Política establece claramente que tenemos una política de tolerancia cero hacia el soborno y la conducta corrupta en cualquier forma, y contiene información sobre los procedimientos y controles clave que hemos implementado en este aspecto.

¿Por qué es importante esta política?

La corrupción impide el crecimiento empresarial, socava la competencia leal, aumenta los costos de transacción, plantea serios riesgos legales y de reputación y daña el valor de nuestras acciones. Las violaciones de las leyes anticorrupción pueden dar lugar a sanciones civiles y penales sustanciales tanto para la Compañía como para nuestros colegas, como encarcelamiento, multas ilimitadas, devolución de ganancias y otras acciones civiles. Al tener esta Política, AB InBev demuestra que contamos con procedimientos adecuados para luchar contra el soborno y la corrupción, y es importante que comprenda y cumpla plenamente con esta Política.

¿Que está prohibido?

- Cualquier acción que viole cualquier ley anticorrupción;
- Directa o indirectamente a través de un tercero, dando, ofreciendo, prometiendo o autorizando cualquier ventaja financiera o de otro tipo, o cualquier cosa de valor, a un funcionario público o cualquier otra persona u organización, con la intención o con el fin de ejercer una influencia indebida. sobre el destinatario, inducir al destinatario a violar sus deberes, asegurar una ventaja indebida para AB InBev o recompensar indebidamente al destinatario por una conducta pasada; y
- Solicitar, solicitar, aceptar recibir o aceptar un soborno, comisión ilegal, pago de influencias o cualquier otro incentivo, beneficio o ventaja indebido o ilegal.

¿Cuáles son los controles clave?

- Ofrecimiento de obsequios u hospitalidad: siempre se requiere revisión y aprobación a través del Canal de Cumplimiento cuando el destinatario previsto es un Funcionario Público. Cuando el destinatario previsto es una contraparte comercial (o sus representantes), la revisión y la aprobación siguen siendo necesarias en muchos casos.
- Recibir obsequios u hospitalidad: consulte la Política de conflicto de intereses.
- Compromiso de proveedores de un punto de contacto:
 - El solicitante para contratar a un proveedor de puntos de contacto debe revisar la relación y el perfil del proveedor de puntos de contacto para detectar cualquier "señal de alerta", como se describe en las secciones 6.4 a 6.7.

- Todos los proveedores de puntos de contacto también deben pasar la debida diligencia y ser aprobados por el equipo de Ética y Cumplimiento, como se describe en las Secciones 6.8 - 6.9.
- Todos los proveedores (no solo los proveedores de puntos de contacto): la Política anticorrupción de proveedores se aplica a todos los proveedores.
- Donaciones relacionadas con el gobierno: todas deben ser aprobadas por el Departamento de Ética y Equipo de Cumplimiento a través del Canal de Cumplimiento.
- Contribuciones políticas: Solo permitidas si son aprobadas por el Comité de Auditoría.
- Empleo y otras oportunidades comerciales: preste atención a posibles sobornos y otros conflictos de intereses. Consulte al equipo de Ética y Cumplimiento si tiene alguna duda.
- Pagos de facilitación: estrictamente prohibido como se describe en la sección 10.
- Todas las transacciones: Sujeto a los controles financieros de la Compañía y los requisitos de mantenimiento de registros.

¿Qué debo hacer si sospecho de una infracción de las leyes anticorrupción o de esta política?

Si tiene alguna inquietud con respecto a una posible infracción de las Leyes anticorrupción o de esta Política, le recomendamos que envíe un informe de acuerdo con nuestra Política de denuncia de irregularidades, incluida la realización de un informe confidencial a través de la Línea de ayuda de cumplimiento.

¿Y otras preguntas?

Si tiene alguna pregunta con respecto a la aplicación de las leyes anticorrupción o esta Política, debe buscar asesoramiento del equipo legal o de ética y cumplimiento. También puede utilizar el Canal de cumplimiento para enviar cualquier pregunta que pueda tener.

Kit de herramientas anticorrupción. Aprobación

Formulario 1: Matriz de aprobación de obsequios, comidas, entretenimiento y viajes

Contrapartes comerciales (o sus representantes)			
Beneficios ofrecidos	LÍMITES	No se requiere aprobación previa	Se requiere aprobación previa (legal global o de zona o ética y cumplimiento)
Regalos	100 USD por regalo Y No más de dos obsequios para la misma persona en un período de 12 meses	Obsequio valorado en no más de 100 USD dentro del límite de frecuencia	Cualquier obsequio de un valor o frecuencia por encima de los límites.
Comidas / Entretenimiento	200 USD por huésped Y No más de dos ocasiones para la misma persona dentro de un período de 12 meses Y Ningún cónyuge o invitado patrocinado por la Compañía (a menos que el cónyuge o invitado sea invitado por ser representante de una contraparte comercial)	Comidas y / o entretenimientos valorados en no más de 200 USD por invitado dentro del límite de frecuencia y de invitado	Cualquier comida y / o entretenimiento de un valor o frecuencia por encima de los límites.
Gastos de viaje	Ninguno	Siempre se requiere aprobación previa por escrito	Siempre se requiere aprobación previa por escrito

Funcionarios públicos			
Beneficios ofrecidos	LÍMITES	No se requiere aprobación previa	Se requiere aprobación previa (legal global o de zona o ética y cumplimiento)
Regalos	100 USD por regalo Y No más de dos obsequios para la misma persona en un período de 12 meses	Siempre se requiere la aprobación previa por parte del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona	Siempre se requiere la aprobación previa por parte del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona
Comidas / Entretención	100 USD por huésped Y No más de dos ocasiones para la misma persona dentro de un período de 12 meses Y Ningún cónyuge o invitado patrocinado por la Compañía	Siempre se requiere la aprobación previa por parte del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona	Siempre se requiere la aprobación previa por parte del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de Zona
Gastos de viaje	Ninguno	Siempre se requiere aprobación previa por escrito	Siempre se requiere aprobación previa por escrito

Kit de herramientas anticorrupción II: Alertas TPV

Formulario 2: Alertas para proveedores de riesgo (Touch Point Vendors)

Durante el proceso de “*due diligence*” y durante el curso de una relación con un proveedor de punto de contacto, se debe prestar especial atención a las llamadas “señales de alerta”. Una “bandera roja” es un hecho o circunstancia que significa un mayor riesgo de cumplimiento.

La existencia de una o más señales de alerta no excluye necesariamente la retención del proveedor del punto de contacto, pero el equipo de ética y cumplimiento legal o de ética global o de zona requerirá una investigación adicional para resolver todas las señales de alerta.

A continuación, se muestra una lista de alertas ilustrativas:

Reputación

- ⇒ El proveedor de puntos de contacto tiene una reputación de conducta poco ética.
- ⇒ El proveedor de puntos de contacto ha sido despedido por otras empresas por conducta indebida.
- ⇒ El proveedor de puntos de contacto ha estado sujeto a acciones de ejecución civil o penal en relación con sobornos o problemas de integridad comercial.
- ⇒ Se sabe que el Proveedor de Punto de Contacto ha sido investigado o condenado por, o está actualmente bajo investigación en relación con, soborno, lavado de dinero o fraude.
- ⇒ El país donde el proveedor de puntos de contacto prestará servicios para AB InBev obtuvo una puntuación de 40 o menos en el índice de percepción de la corrupción de Transparencia Internacional.

Vínculos con el gobierno

- ⇒ El proveedor del punto de contacto (o uno de sus directores, propietarios, funcionarios o empleados) es un funcionario público actual o anterior.
- ⇒ El proveedor del punto de contacto (o uno de sus directores, propietarios, funcionarios o empleados) tiene vínculos familiares o comerciales con funcionarios públicos.
- ⇒ El Touch Point Vendor realiza contribuciones políticas importantes o frecuentes.
- ⇒ El proveedor de puntos de contacto fue recomendado por un funcionario público.
- ⇒ El proveedor de puntos de contacto tiene la reputación de ser un “hacedor de milagros” en la obtención rápida de aprobaciones gubernamentales.

Capacidades

- ⇒ No se espera que el proveedor de puntos de contacto realice un trabajo sustancial para AB InBev.
- ⇒ El proveedor de puntos de contacto carece del personal o las instalaciones para realizar el trabajo requerido.
- ⇒ El proveedor de puntos de contacto carece de experiencia o calificación técnica o industrial relevante o no ha estado en el negocio durante mucho tiempo.
- ⇒ El proveedor de puntos de contacto tiene poca estabilidad financiera o crédito.
- ⇒ Touch Point Vendor es una empresa fantasma o tiene una estructura corporativa inusual.

Compensación

- ⇒ El proveedor del punto de contacto solicita una comisión u otro pago significativamente por encima de la tasa de mercado o solicita un pago inicial sustancial.
- ⇒ El proveedor de Touch Point solicita que el pago se realice en efectivo o en cheques pagaderos al contado o al portador.
- ⇒ El proveedor del punto de contacto solicita que el pago se realice a través de un tercero o en una cuenta bancaria de un tercer país.
- ⇒ El proveedor de puntos de contacto solicita otros arreglos financieros inusuales o no especificados.
- ⇒ El proveedor del punto de contacto proporciona una factura que refleja una cantidad mayor que el precio real de los bienes o servicios suministrados.
- ⇒ El proveedor de Touch Point se niega a documentar adecuadamente los gastos.

Circunstancias cuestionables

- ⇒ El proveedor de Touch Point solicita el anonimato o que la relación permanezca confidencial.
- ⇒ El proveedor del punto de contacto no coopera con el proceso de diligencia debida de AB InBev o se niega a aceptar la Política anticorrupción de proveedores de AB InBev.
- ⇒ El proveedor de Touch Point hace declaraciones sospechosas, como la necesidad de dinero para "conseguir el negocio" o "hacer los arreglos necesarios".
- ⇒ El proveedor del punto de contacto ha sugerido que se pueden eludir los procesos comerciales o de licitación normales.
- ⇒ El proveedor de Touch Point envía facturas u otros documentos falsos o engañosos, o no puede proporcionar facturas que reflejen los gastos.
- ⇒ El proveedor de puntos de contacto acepta proporcionar servicios que no cumplirían con los requisitos reglamentarios locales.
- ⇒ El vendedor de Touch Point obtiene un permiso, autorización o autorización sin la documentación adecuada.
- ⇒ El proveedor de Touch Point promete que todas las licencias y permisos serán manejados por un subcontratista especializado.