



Enero/2015	Política Legal	
Página 1 de 21	Política Anti-Corrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>




Política Anti-Corrupción y Manual de Cumplimiento

Enero/2015	Política Legal	
Página 2 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

CONTENIDO

<u>1. OBJETIVO Y ALCANCE</u>	<u>3</u>
<u>2. POLÍTICA</u>	<u>3</u>
<u>3. OTORGAMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD CORPORATIVA.....</u>	<u>4</u>
<u>4. ACEPTACIÓN DE REGALOS Y HOSPITALIDAD</u>	<u>11</u>
<u>5. INTERMEDIARIOS</u>	<u>13</u>
<u>6. DONATIVOS</u>	<u>15</u>
<u>7. APORTACIONES POLÍTICAS.....</u>	<u>18</u>
<u>8. DÁDIVAS</u>	<u>19</u>
<u>9. REGISTROS</u>	<u>19</u>
<u>10. SOLICITUD DE ASESORÍA Y REPORTE DE POSIBLES VIOLACIONES.</u>	<u>20</u>

Enero/2015	Política Legal	
Página 3 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Anheuser-Busch InBev y cualquiera de sus subsidiarias (“AB InBev” o la “Empresa”) esperan que sus empleados cumplan con 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 de la Empresa y está diseñada para ayudar a los empleados a cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EUA, la Ley de Soborno del Reino Unido y otras leyes nacionales relacionadas con la corrupción y el soborno (“Leyes Anti-Corrupción”). Es aplicable a todos los consejeros, funcionarios y empleados de la Empresa y sus subsidiarias a nivel mundial.

Tenga en cuenta que la corrupción puede ocurrir al tratar con socios comerciales así como con Funcionarios Públicos (según dicho término se define a continuación). Por lo tanto, esta Política es aplicable a todas las operaciones de la Empresa con contrapartes tanto en el sector público como en el privado.


2. POLÍTICA

AB InBev tiene una política de cero tolerancia hacia la corrupción y conductas corruptas de cualquier forma. Se prohíben estrictamente los incentivos inapropiados que involucran a Funcionarios Públicos, clientes, proveedores y todas las demás contrapartes.

Queda estrictamente prohibido para los consejeros, funcionarios, empleados y representantes externos de AB InBev dar, ofrecer, prometer o autorizar, tanto directa como 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 física o moral, 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, ventaja, pago de influencia, o cualquier incentivo, beneficio o ventaja indebida o ilegítima.

Estas prohibiciones deberán interpretarse en sentido amplio.

Enero/2015	Política Legal	
Página 4 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

“Funcionario Público” significa los funcionarios y empleados de los siguientes, independientemente de su antigüedad:

- Dependencias de gobierno locales, regionales, nacionales o de otro tipo (por ejemplo, presidentes municipales, autoridades fiscales locales, policía, bomberos)
- Órganos judiciales (por ejemplo, jueces, secretarios)
- Órganos legislativos (por ejemplo, miembros del congreso, miembros del ayuntamiento)
- Empresas del gobierno o paraestatales
- Asociaciones de beneficencia
- Organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio)


El término “Funcionario Público” también incluye a los parientes de los funcionarios públicos, partidos políticos, funcionarios de partidos, funcionarios de gobierno electos y candidatos a cargos públicos, y cualquier persona derecho privado que actúe en un carácter oficial para o en nombre de cualquiera de las personas físicas o morales antes 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, aún 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 Anti-Corrupción. Una matriz que establece los límites aplicables a los regalos, alimentos, entretenimientos y gastos de viajes 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 o contraparte comercial como un incentivo, o a cambio de o como una recompensa por

Enero/2015	Política Legal	
Página 5 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

conceder una solicitud regulatoria, por pasar productos o insumos por la aduana u otorgar cualquier otro beneficio o ventaja indebida a la Empresa.


AB InBev podrá pagar u otorgar regalos, alimentos, entretenimiento, gastos de viaje u otra hospitalidad corporativa a Funcionarios Públicos o 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 el 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 Anti-Corrupción.

Todos los gastos relacionados con Funcionarios Públicos deberán estar respaldados por recibos y registrarse adecuadamente en los libros y registros de la Empresa, así como en la "bitácora de regalos" que lleve el Departamento de Cumplimiento

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 chart conforme a lo siguiente:

- Los gastos de Funcionarios Públicos deberán registrarse en el Paquete y sub-paquete institucional de ZBB "Regalos y hospitalidad funcionarios públicos".
- Los gastos de Contrapartes comerciales (exceptuando a los clientes) deberán registrarse en el Paquete y sub-paquete Institucional "Donativos para fines distintos a Obras de Beneficencia".
- Los gastos de Clientes deberán registrarse en el Paquete y sub-paquete de Ventas "Relación con el cliente - regalos / entretenimiento"

Enero/2015	Política Legal	
Página 6 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Entidades Públicas

Si el regalo, alimento o entretenimiento esta destinado para una entidad pública y no está dirigido a un funcionario público específico, los límites pueden ser más altos, pero siempre se requerirá la previa aprobación del departamento de Cumplimiento Normativo en tales casos.


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

Regalos

Los regalos en efectivo o equivalentes de efectivo (tales como tarjeta o certificados de regalo) quedan prohibidos en todo caso.

Se requerirá la previa aprobación por escrito del Departamento de Cumplimiento Normativo de la Zona antes de dar cualquier regalo a un Funcionario Público.

LÍMITES DE REGALOS			
RECEPTOR	LÍMITES	NO SE REQUIERE PREVA APROBACIÓN	SE REQUIERE PREVA APROBACIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO (FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE ZONA)
Contraparte Comercial	\$100 USD por regalo Y No más de 2 regalos para la misma persona en un periodo de 12 meses	Regalo valuado en < \$100 USD	Ninguno

Enero/2015	Política Legal	
Página 7 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Funcionario Público	\$100 USD por regalo Y No más de 2 regalos para la misma persona en un periodo de 12 meses	Siempre se requerirá la previa aprobación por el Director de Cumplimiento Normativo de la Zona	Siempre se requerirá la previa aprobación por el Director de Cumplimiento Normativo de la Zona
---------------------	--	--	--

Deberá consultar con su Departamento de Cumplimiento Normativo de Zona para obtener aprobación y para registrar los regalos. La aprobación se otorga en línea a través del Canal de Cumplimiento.

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

Alimentos

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

LÍMITES DE COMIDAS			
RECEPTOR	LÍMITES	NO SE REQUIERE PREVIA APROBACIÓN	SE REQUIERE PREVIA APROBACIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO (FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE ZONA)
Contraparte Comercial	\$100 USD por invitado Y	Alimentos de < \$100 USD por invitado	Ninguno

Enero/2015	Política Legal	
Página 8 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

	<p>No más de 2 alimentos para la misma persona en un periodo de 12 meses</p> <p>Y</p> <p>La Empresa no patrocinará a cónyuge o invitado alguno</p>		
--	--	--	--

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


Todos los alimentos proporcionados a Funcionarios Públicos deberán ser registrados por el Departamento de Cumplimiento de la Zona. Usted deberá notificar a su Departamento de Cumplimiento a través del Canal de Cumplimiento.

Se exhorta a las zonas y las operaciones de países en lo individual a considerar establecer límites más bajos, dando la debida consideración al coste de vida en la región o país.


Entretenimiento

El propósito del entretenimiento proporcionado por AB InBev (por ejemplo: entradas para partidos y conciertos) es facilitar las comunicaciones comerciales y promover mejores relaciones comerciales. En este sentido, es recomendable que cuando menos un empleado de AB InBev esté presente en cualquier entretenimiento proporcionado por la Empresa.

Se requiere previa aprobación por escrito del Departamento de Cumplimiento Normativo antes de proporcionar cualquier entretenimiento a un Funcionario Público.

Enero/2015	Política Legal	
Página 9 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

LÍMITES DEL ENTRETENIMIENTO			
RECEPTOR	LÍMITES	NO SE REQUIERE PREVA APROBACIÓN	SE REQUIERE PREVA APROBACIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE ZONA
Contraparte Comercial	\$200 USD por invitado por evento Y No más de 2 eventos para la misma persona dentro de un periodo de 12 meses Y La Empresa no patrocinará a cónyuge o invitado alguno	Entretimiento valuado en < \$200 USD por invitado por evento	Ninguno
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 a cónyuge o invitado alguno	Siempre se requerirá la previa aprobación por el Director de Cumplimiento de la Zona	Siempre se requerirá la previa aprobación por el Director de Cumplimiento de la Zona

Enero/2015	Política Legal	
Página 10 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

Todo el entretenimiento deberá registrarse. Usted deberá consultar con su Departamento de Cumplimiento Normativo de Zona para obtener aprobación y para registrar las invitaciones realizadas. Las aprobaciones se otorgan electrónicamente a través del Canal de Cumplimiento.

Se exhorta a las zonas y las operaciones de países en lo individual a considerar establecer límites más bajos, dando la debida consideración al coste de vida en la región o país.

Cualquier excepción a las reglas aplicables a las contrapartes comerciales deberá ser aprobada por el **Departamento de Cumplimiento Normativo de la Zona**. Cualquier excepción a las reglas aplicables a los **Funcionarios Públicos** deberá ser aprobada por el **Comité de Cumplimiento Normativo 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 únicamente pagará los gastos de viaje o gastos relacionados para un Funcionario Público o contraparte comercial si:

- el viaje es para un fin de negocios legítimo;
- el coste 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 la escala sea al costo del Funcionario Público y no resulte en un coste adicional para AB InBev.

Los gastos de viáticos (definidos como pagos fijos a una persona para cubrir los gastos incurridos en un día en particular, independientemente de la naturaleza y alcance de los gastos efectivamente incurridos ese día) 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 razonables que se incurran por o en nombre de un Funcionario Público o contraparte comercial deberán solicitarse


Enero/2015	Política Legal	
Página 11 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

por escrito ser previamente aprobados por el Departamento de Cumplimiento Normativo.

LÍMITES DE VIAJES			
RECEPTOR	LÍMITES	NO SE REQUIERE PREVA APROBACIÓN	SE REQUIERE PREVA APROBACIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO (FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE ZONA)
Contraparte Comercial	Siempre se requerirá la previa aprobación por el Director de Cumplimiento Normativo de la Zona	Siempre se requerirá la previa aprobación por el Director de Cumplimiento Normativo de la Zona	Siempre se requerirá la previa aprobación por el Director de Cumplimiento Normativo de la Zona
Funcionario Público	Siempre se requerirá la previa aprobación por el Director de Cumplimiento Normativo de la Zona	Siempre se requerirá la previa aprobación por el Director de Cumplimiento Normativo de la Zona	Siempre se requerirá la previa aprobación por el Director de Cumplimiento Normativo de la 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 un proveedor o cliente actual o potencial, funcionario público u otro tercero.

Enero/2015	Política Legal	
Página 12 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global


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

Se permiten las 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 deberá ser aprobada por el **Departamento de Cumplimiento Normativo de la Zona.**

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

Enero/2015	Política Legal	
Página 13 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

	salvo que el empleado o ABI cubran el costo del mismo		
Viajes	No se permite aceptar viajes	-	-

5. 5. INTERMEDIARIOS

La Empresa regularmente contrata a representantes, consultores, agentes, distribuidores, agencias de marketing, despachos 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 legítimos recibidos.


Antes de contratar a cualquier intermediario, primeramente deberá consultar al Departamento de Cumplimiento Normativo para determinar si el intermediario es un "**Proveedor de Punto de Contacto con la Administración o TouchPoint Vendor.**" Los Proveedores de Punto de Contacto son intermediarios que pueden interactuar con Funcionarios Públicos a nombre de la Empresa o en el curso de la prestación de servicios a AB InBev, y están sujetos a algunos de los procedimientos especiales que se describen a continuación.

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

Revisión de banderas rojas para Proveedores de Punto de Contacto

No se deberá contratar a un proveedor de punto de contacto antes de que se hayan realizado suficientes investigaciones de antecedentes para poder contar con confirmaciones razonables con respecto a la integridad del proveedor de punto de contacto.

Al evaluar a los posibles intermediarios, 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

Enero/2015	Política Legal	
Página 14 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

considerable de cumplimiento. Una lista de banderas rojas ilustrativas se incluye en el **Formato 2**.

Es responsabilidad del empleado que observe una bandera roja comunicar el asunto inmediatamente a los Departamentos Legal y de Cumplimiento Normativo.

La existencia de una o más banderas rojas no necesariamente impide la contratación del proveedor de punto de contacto, pero se requerirá una investigación adicional para resolver todas las cuestiones planteadas por las banderas rojas.

Convenios por Escrito con Proveedores de Punto de Contacto

La Empresa deberá contar con un convenio por escrito con cada uno de sus Proveedores de Punto de Contacto que:


- Específicamente obligue al Proveedor de Punto de Contacto a cumplir con las Leyes Anti-Corrupción como si se aplicaran directamente al intermediario
- Establezca que cualquier incumplimiento por parte del Proveedor de Punto de Contacto con las Leyes Anti-Corrupción dará lugar a un derecho de terminación a favor de la Empresa

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

Auditoría Previa para los Proveedores de Punto de Contacto

No se podrá contratar a ningún Proveedor de Punto de Contacto hasta que se le haya practicado una auditoría previa de conformidad con los procedimientos establecidos a continuación. Como un recordatorio, antes de contratar a cualquier intermediario, se deberá primeramente consultar al Departamento de Cumplimiento Normativo para determinar si el intermediario es un Proveedor de Punto de Contacto.

- **PASO 1: Solicitar y proporcionar información al Proveedor de Punto de Contacto.** El empleado de AB InBev responsable de la contratación deberá proporcionar al Proveedor de Punto de Contacto el Cuestionario de Auditoría Previa que se incluye en el **Formato 3** y una copia del Resumen de la Política Anticorrupción de AB InBev adjunta como **Formato 6**. **Los formatos están disponibles en la herramienta de**

Enero/2015	Política Legal	
Página 15 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Auditoría Previa y podrán enviarse al proveedor en línea. Salvo que el Departamento Legal autorice lo contrario por escrito, cada Proveedor de Punto de Contacto deberá completar el Cuestionario de Auditoría Previa y devolverlo al empleado de AB InBev responsable de la contratación. En la mayoría de las Zonas, estos formatos estarán disponibles para su envío electrónico al Proveedor de Punto de Contacto.

- **PASO 2: Realización de Auditoría Previa.** El empleado de AB InBev responsable de la contratación del Proveedor de Punto de Contacto deberá completar la Lista de Verificación de Auditoría Previa establecida en el **Formato 4**.
- **PASO 3: Revisión y aprobación de la auditoría previa.** Enviar el Cuestionario de Auditoría Previa y la Lista de Verificación de Auditoría Previa debidamente completados al Director de Cumplimiento Normativo de la Zona, junto con cualquier otra información que se considere necesaria para evaluar riesgos de corrupción específicos. El Director de Cumplimiento Normativo de la Zona deberá aprobar a los Proveedores de Punto de Contacto antes de celebrar un contrato con los mismos.
- **PASO 4. Certificación Anual/Verificación de Antecedentes.** Una vez al año, los Proveedores de Punto de Contacto deberán certificar por escrito su cumplimiento continuo con las políticas anti-corrupción de AB InBev. Una muestra del formato de certificación se incluye en el **Formato 5. El formato podrá enviarse por email al proveedor. Asimismo, una nueva verificación de antecedentes deberá llevarse a cabo anualmente.**
- **PASO 5. Conservación de registros de auditoría.** El Cuestionario de Auditoría Previa y la Lista de Verificación de Auditoría Previa completas con las aprobaciones correspondientes, conjuntamente con cualquier otro material generado durante la auditoría previa, se conservarán por un mínimo de cinco años después de la terminación de la relación de AB InBev con el Proveedor de Punto de Contacto respectivo.

6. DONATIVOS

Los donativos que haga la Empresa a solicitud de un Funcionario Público o una dependencia de gobierno ("Donativos Relacionados con el Gobierno") deberán ser aprobados por el Departamento de Cumplimiento Normativo y:

Enero/2015	Política Legal	
Página 16 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

- No deberán otorgarse como parte de un intercambio de favores con un Funcionario Público, aún cuando el receptor sea una obra de caridad de buena fe;
- No se pagarán en efectivo;
- No se pagarán a una persona o cuenta privada, ni a una persona moral con fines de lucro;
- No representarán una aportación política; y
- Serán transparentes con relación a la identidad del receptor, el monto y el fin para el cual se pretenden.

Si un Funcionario Público ha prometido cualquier beneficio o hecho cualquier amenaza en relación con una solicitud de donativo, la solicitud deberá negarse.


El Departamento de Cumplimiento Normativo llevará a cabo un monitoreo continuo de todos los donativos otorgados a solicitud de un Funcionario Público o dependencia de 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.

Todos los donativos deberán registrarse adecuadamente en los libros y registros de la Empresa y en la "bitácora de donativos" que lleve el Departamento de Cumplimiento Normativo. Los gastos deberán registrarse en el Paquete y sub-paquete Institucional "Donativos a Obras de Beneficiencia".

Procedimiento para los Donativos Solicitados por una Dependencia de 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 por Escrito.** Para iniciar una revisión de la solicitud de una dependencia de gobierno de un donativo, el empleado de AB que proponga el donativo deberá completar la Solicitud de Aportación de InBev adjunta a la presente como **Formato 7** y devolverla al Departamento de Cumplimiento Normativo. **El empleado correspondiente deberá efectuar la solicitud en línea a través del Canal de Cumplimiento.**


Enero/2015	Política Legal	
Página 17 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

- **PASO 2: Revisión y Aprobación.** El Departamento de Cumplimiento Normativo revisará la solicitud por escrito y, a su discreción, podrán solicitar información adicional. El Departamento de Cumplimiento Normativo deberá aprobar la solicitud antes de que la Empresa acepte otorgar el donativo.
- **PASO 3: Convenio por Escrito.** El Departamento de Cumplimiento exigirá a la dependencia de gobierno que solicite el donativo celebrar un contrato por escrito que (i) restrinja el uso de los fondos o el producto para los fines de beneficencia establecidos en la solicitud por escrito, (ii) confirme que ninguna parte del donativo se desviará a un Funcionario Público o se utilizará para efectos prohibidos por la ley, incluyendo, sin limitación, todas las leyes anti-soborno y anti-corrupción, (iii) confirme que los fondos (en su caso) se transmitirán a una cuenta bancaria válida que pertenezca a la dependencia de gobierno o que identifique el nombre y la información de contacto de un empleado de la dependencia de gobierno responsable de recibir y disponer del donativo (en su caso), y (iv) exija a la dependencia de gobierno responsable proporcionar una confirmación por escrito que refleje la recepción y destino de los fondos o artículos donados.
- **PASO 4: Constancia de Recepción; Publicación.** AB InBev obtendrá una carta del receptor en papel membretado de la dependencia de gobierno confirmando la recepción del donativo. Se exhorta a los empleados a publicar dichos donativos de una manera apropiada en el mercado local.

El Director de Cumplimiento de Zona podrá, mediante un análisis del caso particular y conforme a fundamentos razonables, dispensar los pasos 3 y 4.

Auditoría Previa para Donativos Relacionados con el Gobierno


- **PASO 1: Solicitud por Escrito.** Para iniciar una revisión de una solicitud de un donativo recibida por parte de un Funcionario Público, el empleado de AB InBev que proponga el donativo deberá completar la Solicitud de Donativo adjunta como **Formato 7** y entregarla al Departamento de Cumplimiento.
- **PASO 2: Auditoría Previa.** La Lista de Verificación de Donativo Relacionado con el Gobierno adjunta como **Formato 8** deberá ser completada por el posible receptor del donativo y entregada al Departamento de Cumplimiento.

Enero/2015	Política Legal	
Página 18 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

- **PASO 3: Revisión y Aprobación.** El Departamento de Cumplimiento revisará la solicitud por escrito y la Lista de Verificación de Donativo Relacionado con el Gobierno debidamente completada, y, a su discreción, podrá solicitar una auditoría previa o investigación de antecedentes más amplia. El Departamento de Cumplimiento deberá aprobar el Donativo Relacionado con el Gobierno antes de que la Empresa acepte otorgar el donativo. La aprobación deberá indicarse en el espacio señalado en la Lista de Verificación (**Formato 8**).
- **PASO 4: Convenio por Escrito.** El Departamento de Cumplimiento Normativo exigirá al receptor potencial del donativo celebrar un convenio por escrito que (i) limite el uso de los fondos para los fines de beneficencia establecidos en la solicitud por escrito, (ii) confirme que ninguna parte del donativo se utilizará para fin alguno prohibido por la ley, incluyendo, sin limitación, toda las leyes aplicables para prevenir el soborno y la corrupción, (iii) confirme que los fondos se transmitirán a una cuenta bancaria válida que no pertenezca a una persona física o a una sociedad con fines de lucro, y (iv) requiera al receptor proporcionar estados financieros auditados que reflejen el destino de los fondos donados.
- **PASO 5: Constancia de Recepción; Publicación.** AB InBev deberá obtener constancia de recepción de cada donativo Relacionado con el Gobierno que efectúe. Dicha constancia podrá incluir una carta del receptor en papel membretado de la obra de beneficencia o dependencia de gobierno. Se invita a los empleados a publicar dichos donativos de una manera apropiada en el mercado local.
- El Director de Cumplimiento Normativo de la Zona podrá, mediante un análisis del caso particular y conforme a fundamentos razonables, dispensar los pasos 3 y 4.

7. APORTACIONES POLÍTICAS

No se podrá realizar una aportación política directa o indirecta a nombre de AB InBev o con fondos de AB InBev, salvo que sea autorizada por el Consejo de Administración de AB InBev, a través del Comité de Auditoría. Estas restricciones serán aplicables no sólo a las aportaciones en efectivo, sino también a las aportaciones en especie, tales como ofrecer cerveza gratis, ofrecer una lista de clientes para un fin político, proveer materiales o servicios, tomar una mesa en un evento político para procurar fondos, o pagar por un proyecto de investigación.

Enero/2015	Política Legal	
Página 19 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

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

Contacte al Vicepresidente de Auditoría Corporativa y al Director Jurídico para obtener la aprobación necesaria del Consejo.

Los empleados no recibirán reembolso alguno por las aportaciones políticas que realicen. El empleo de los empleados no se verá afectado por sus elecciones en cuanto a aportaciones políticas personales.

8. DÁDIVAS


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.

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 Legal o de Cumplimiento.

9. REGISTROS

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

- Deberán tener un objetivo comercial directo implícito;
- Deberán celebrarse de conformidad con la autorización de la administración de la sociedad;
- Deberán registrarse de una manera que permita la elaboración de estados financieros de conformidad con las normas contables internacionales aplicables;
- Deberán cumplir con toda la legislación fiscal aplicable; y
- Deberán mantener la responsabilidad en relación con los activos.

Enero/2015	Política Legal	
Página 20 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Toda la documentación de soporte deberá mantenerse de acuerdo con los requerimientos sobre conservación de registros aplicables.

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 ningún 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 auditores de cualquier autoridad regulatoria.

10. SOLICITUD DE ASESORÍA Y REPORTES DE POSIBLES VIOLACIONES

La filosofía subyacente de nuestro Código de Conducta Empresarial y de la Política Anti-Corrupción 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 pedir asesoría o expresar inquietudes.


Si tiene cualquier **pregunta** con relación a la aplicación de la Política Anti-Corrupción, pida asesoría al Departamento Legal o de Cumplimiento Normativo. También puede utilizar el Canal de Cumplimiento para hacer cualquier pregunta que pueda tener.

Si tiene cualquier **inquietud** con relación a la aplicación de la Política Anti-Corrupción, debe hablar directamente con su gerente o equipo de Cumplimiento local. Sin embargo, si considera que esto no sería apropiado, existen otros canales para expresar sus inquietudes.

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

Puede ponerse en contacto con el departamento de Cumplimiento Global por correo electrónico a 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.

Enero/2015	Política Legal	
Página 21 de 21	Política Anti-corrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

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, reglamentos o la Política Anti-Corrupción de la Empresa. De igual manera, cualquier empleado de AB InBev que desaliente o impida a otro empleado 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 Cumplimiento Normativo.

Todos los reportes de incumplimiento de la Política Anti-Corrupción serán revisados de manera prioritaria. Para garantizar que podamos investigar plenamente cualquier inquietud, le pedimos que sureporte sea lo más detallado posible y que incluya la debida información de respaldo.

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

El resultado de una investigación puede abarcar desde que no se tome acción adicional alguna (por ejemplo, cuando las denuncias no sean debidamente probadas) hasta una acción disciplinaria formal en contra de un empleado, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.