

I. OBJETIVO

Anheuser-Busch InBev SA/NV («AB InBev» o la «Empresa», incluidas sus subsidiarias y filiales en las que Anheuser-Busch InBev SA/NV tiene control de gestión) espera que sus colegas cumplan con las leyes aplicables y mantengan los más altos estándares éticos de conducta empresarial.

Esta Política Global Anticorrupción (la «Política») complementa las disposiciones generales establecidas en el Código de Conducta Empresarial de la Empresa y está diseñada para ayudar a los colegas a cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., la Ley Antisoborno del Reino Unido y demás leyes aplicables relacionadas con el soborno y la corrupción, los conflictos de intereses gubernamentales y las leyes de divulgación pública (denominadas en conjunto, las «Leyes Anticorrupción»). Se aplica en todo el mundo a las filiales y empresas conjuntas de la Empresa en las que AB InBev tiene una participación mayoritaria o el control de la gestión y a todos los directores, funcionarios, colegas, accionistas o cualquier persona autorizada para actuar en nombre de la Empresa o dichas entidades. En aquellos casos en los que AB InBev no tenga una participación mayoritaria o el control de la gestión, alentamos a nuestras filiales o empresas conjuntas a que cumplan con los principios de esta Política.

Tenga en cuenta que la corrupción puede tener lugar al tratar tanto con socios comerciales como con funcionarios públicos (como se define a continuación). En consecuencia, esta Política se aplica a las operaciones de la Empresa con contrapartes tanto del sector público como del sector privado.

AB InBev también se compromete a lograr el cumplimiento de todas las Leyes Anticorrupción. Para garantizar el cumplimiento y aplicar controles basados en riesgos, las Zonas o filiales también podrán adoptar políticas o procedimientos locales diferentes a esta Política, previa aprobación del equipo de Ética y Cumplimiento Global. En aquellas circunstancias en las que las leyes aplicables sean más estrictas que esta Política u otras políticas locales aplicables, los colegas deben cumplir con las leyes aplicables.

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

II. POLÍTICA

AB InBev tiene una política de tolerancia cero hacia el soborno y la conducta corrupta en cualquiera de sus formas.

AB InBev prohíbe solicitar, aceptar recibir o aceptar sobornos, comisiones ilegales, pagos de influencia o cualquier otro incentivo, beneficio o ventaja indebido o ilegal.

Los directores, funcionarios, colegas y representantes de AB InBev tienen prohibido, ya sea de forma directa o indirecta a través de un tercero, dar, ofrecer, prometer o autorizar una ventaja financiera o de otro tipo, o *cualquier cosa de valor*, a un Funcionario Público o a cualquier otra persona u organización, con la intención o con el fin de influir indebidamente sobre el destinatario, inducir al destinatario a violar sus deberes, asegurar una ventaja indebida para AB InBev o recompensar al destinatario por las conductas inapropiadas previas.

A. ALCANCE DE LAS PROHIBICIONES

1. ¿Qué tipo de conducta está cubierta? ¿Qué significa el término «cualquier cosa de valor»?

El término «cualquier cosa de valor» que se menciona previamente no solo se refiere a los pagos en efectivo. A continuación se mencionan algunos ejemplos no exhaustivos de beneficios que podrían constituir un soborno:

- a. Equivalentes de efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo);
- b. Cerveza gratis;
- c. Regalos, hospitalidad, gastos viaje y entretenimiento;
- d. Oportunidades de negocio (por ejemplo, contratistas o préstamos favorables);
- e. Ofertas de oportunidades laborales (incluidas las prácticas no remuneradas);
- f. Donaciones y patrocinios; y
- g. Contribuciones políticas.

2. ¿Existe una prohibición general de todos los beneficios para funcionarios públicos u otros terceros?

No todos los beneficios están prohibidos, pero antes de que se pueda ofrecer «cualquier cosa de valor» que involucre a un Funcionario Público, se debe obtener la autorización previa del equipo de Ética y Cumplimiento. Para que constituya 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 la concesión de alguna

ventaja indebida, por ejemplo, para inducir al destinatario a hacer un uso indebido de su cargo público, recompensar a un representante de una contraparte comercial que hayadirigido negocios a nosotros de forma indebida o asegurar la inaplicabilidad de requisitos fiscales.

La transparencia es importante. Los beneficios otorgados a Funcionarios Públicos u otras personas u organizaciones sin la aprobación del equipo de Ética y Cumplimiento pueden sugerir irregularidades.

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 el monto de los premios supera los límites establecidos a continuación.

Tenga en cuenta que no se requiere el éxito real del plan de soborno para que la acción constituya una violación de las leyes antisoborno. Por lo tanto, simplemente ofrecer un regalo inapropiado constituye una violación de esta Política, incluso si el destinatario previsto no aceptó el regalo. De manera similar, también están prohibidos los sobornos intencionados que no resulten en ventajas indebidas reales para la Empresa.

3. **¿Tenemos prohibido hacer lo necesario para realizar pagos a fin de garantizar la seguridad?**

Valoramos la seguridad de nuestros colegas. No será penalizado 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 pagos regulares que se realicen a la policía u otros proveedores de seguridad ni en ninguna circunstancia en la que sea posible la aprobación previa de dichos pagos.

4. **Esquema indirecto**

Tenga en cuenta que no puede utilizar intermediarios (como distribuidores, proveedores, agentes de viajes o familiares de un Funcionario público) para ofrecer algo de valor a un destinatario final de una manera prohibida según esta Política, ni continuar utilizando un intermediario si sabe o debiera saber que el intermediario ofrece algo de valor a un destinatario final de una manera prohibida por esta Política. De manera similar, nuestros intermediarios no podrán utilizar a terceros para realizar pagos que beneficien a AB InBev de una manera que viole esta Política o la Política anticorrupción para proveedores.

5. **Sobornos en el sector público**

Casi todas las Leyes anticorrupción prohíben el soborno en el sector público. En consecuencia, la Empresa prohíbe estrictamente, de forma directa o indirecta 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 conductas previas. Esta prohibición incluye pagos a terceros cuando uno sabe, o tiene motivos para saber, que el tercero ofrecerá, utilizará o prometerá una parte del pago como soborno.

El término «**Funcionarios públicos**» incluye a funcionarios y empleados de las siguientes entidades, o cualquier persona que actúe en calidad de funcionario para cualquiera de las siguientes entidades o en su nombre, independientemente de su antigüedad:

- Una entidad, departamento o agencia gubernamental local, regional, nacional o de otro nivel estatal (por ejemplo, autoridades municipales, autoridades fiscales locales y fuerza policial, etc.);
- Los órganos judiciales;
- Los cuerpos legislativos (por ejemplo, el congreso, el parlamento, el ayuntamiento, etc.);
- Entidades estatales o bajo control estatal, incluidas organizaciones comerciales y no comerciales (por ejemplo, empresas estatales, escuelas y hospitales públicos);
- Organizaciones internacionales públicas (por ejemplo, las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio); y
- Sindicatos.

El término «**Funcionarios públicos**» también incluyen miembros de una familia real, realezas locales, líderes tribales, jefaturas, partidos políticos o sus funcionarios, candidatos a cargos públicos y toda persona privada que actúe en carácter oficial para cualquiera de las personas o entidades enumeradas anteriormente, o en nombre de ellas.

Algunas Leyes anticorrupción prohíben estrictamente ciertos beneficios otorgados a determinados Funcionarios públicos, incluso cuando no exista una intención corrupta. Existen otras leyes de integridad pública, como aquellas que exigen la divulgación de los beneficios otorgados 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 estas leyes aplicables.

6. Soborno comercial

Esta Política también prohíbe el soborno que involucre a partes comerciales (no gubernamentales). Usted no deberá, de forma directa o indirecta a través de un tercero, dar, ofrecer, prometer o autorizar algo de valor a un empleado, agente o representante de otra parte comercial con la intención o el fin de ejercer una influencia indebida sobre el destinatario, inducirlo a violar sus deberes, asegurar una ventaja indebida para AB InBev o recompensarlo indebidamente por conductas previas. Pueden ofrecerse ciertos regalos y otras ventajas a contrapartes comerciales o a sus representantes, siempre que no exista una intención corrupta en relación con dichas acciones y se hayan cumplido las directrices a continuación (u otras políticas locales aplicables).

B. OFRECER REGALOS O ATENCIONES

No puede ofrecer ni proporcionar regalos, comidas, entretenimientos, gastos de viaje u otras atenciones corporativas a Funcionarios público ni a representantes de una contraparte comercial como incentivo, o a cambio de ventajas indebidas, o como recompensa, como el otorgamiento de solicitudes regulatorias, autorizaciones de productos o suministros a través de la aduana. Los requisitos descritos en esta sección se aplican a los regalos y las atenciones que se otorguen con gastos de la Empresa o con sus propios fondos.

También debe evitar ofrecer o entregar regalos, comida, entretenimiento, gastos de viaje u otras atenciones corporativas en circunstancias en las que pueda percibirse como un soborno o que aparente ser un soborno. Por lo tanto, también debe considerar el momento, la naturaleza y el contexto de su acción, en particular cualquier asunto comercial o administrativo pasado, pendiente o futuro que esté dentro del ámbito de influencia del destinatario.

Puede pagar o entregar regalos, comidas, entretenimientos, gastos de viaje u otras atenciones corporativas a Funcionarios públicos o representantes de contrapartes comerciales en nombre de la Empresa solo si esos regalos y atenciones:

- son legales y habituales en la jurisdicción en la que se dan;
- están permitidos según las normas internas de la organización del destinatario;

- se entregan abiertamente al destinatario;
- son de una naturaleza que no avergonzaría a AB InBev si se divulgara públicamente; y
- se ofrecen de acuerdo con las políticas y los procedimientos previstos en esta Política.

Como se analiza en detalle a continuación, debe obtener aprobación por escrito del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona para la entrega de ciertos regalos, entretenimientos, gastos de viaje u hospitalidades corporativas. Debe solicitar y registrar dicha aprobación utilizando el [Canal de cumplimiento](#).

A menos que el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona apruebe lo contrario, todos los regalos, comidas, entretenimiento, viajes y atenciones deben estar respaldados por recibos y registrarse con precisión como tales en los paquetes y subpaquetes específicos designados en el cuadro ZBB de cuentas de la siguiente manera:

- Los gastos a Funcionarios públicos deben registrarse en el paquete institucional ZBB y en el subpaquete «Regalos y atenciones a funcionarios».
- Los gastos para contrapartes comerciales (excluidos los clientes) deben registrarse en el paquete institucional y en el subpaquete «Donaciones no benéficas».
- Los gastos para clientes no gubernamentales deberán registrarse en el paquete de ventas y en el subpaquete «Gestión de relaciones comerciales».

Al ofrecer atenciones, en la medida de lo posible, todos esos gastos deben pagarse directamente al proveedor de los servicios.

1. REGALOS

Siempre se prohíbe todo regalo en efectivo o en equivalentes de efectivo (como tarjetas o certificados de regalo).

Se requiere la aprobación previa por escrito del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona a través del [Canal de cumplimiento](#) antes de entregar un regalo a un Funcionario público. También se requiere la aprobación previa por escrito del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento

Global o de cada Zona a través del [Canal de cumplimiento](#) antes de entregar regalos que superen los límites establecidos a continuación a contrapartes comerciales o a sus representantes. Tenga en cuenta que ciertos Funcionarios públicos son empleados de empresas comerciales estatales y deben ser tratados como tales, y no como representantes de contrapartes comerciales.

REQUISITOS DE LOS REGALOS		
Destinatario	Límites	Requisito de aprobación previa (el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona)
Contraparte comercial (o sus representantes)	USD 100 por regalo Y No más de dos regalos para la misma persona dentro de un período de 12 meses	Todo regalo de valor o frecuencia superior a los límites
Funcionario público	USD 100 por regalo Y No más de dos regalos para la misma persona dentro de un período de 12 meses	Siempre se requiere aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona

2. COMIDAS E INVITACIONES

El objetivo de una comida de negocios o de invitaciones ofrecidas por AB InBev consiste en facilitar las comunicaciones comerciales o fomentar mejores relaciones comerciales. Por eso, en general, esta Política favorece las comidas e invitaciones en lugar de los regalos como medio para promover relaciones comerciales, en la medida en que las comidas y las invitaciones cumplan con esta Política. En consecuencia, al menos un representante de AB InBev debe estar presente en todas las comidas de negocios o en las invitaciones ofrecidas por la Empresa.

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 las pautas anteriores.¹

A menos que el equipo de Ética y Cumplimiento Global lo apruebe, se requiere la aprobación previa por escrito del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona a través del [Canal de cumplimiento](#) antes de ofrecer una comida o invitación a un Funcionario público. También se requiere la aprobación previa por escrito del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona a través del [Canal de cumplimiento](#) antes de ofrecer una comida o invitación que supere los límites establecidos a continuación a una contraparte comercial o a sus representantes. Si es imposible brindar un valor preciso, debe brindar un valor estimado al equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona y debe hacer su mejor esfuerzo para garantizar que el valor real de las comidas o las invitaciones no supere el valor estimado. Toda desviación significativa del valor estimado puede constituir un incumplimiento de esta Política.

REQUISITOS PARA LAS COMIDAS E INVITACIONES		
Destinatario	Límites	Requisito de aprobación previa (el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona)
Contraparte comercial (o sus representantes)	USD 200 por invitado 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 Empresa (a menos que el cónyuge o invitado sea invitado de forma independiente como representante de una contraparte comercial)	Una comida o invitación de valor o frecuencia superior a los límites
Funcionario público	USD 100 por invitado Y No más de dos ocasiones para la misma persona dentro de un período de 12 meses	Siempre se requiere aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona

¹ No obstante, el Comité de Cumplimiento de cada Zona puede prohibir regalar entradas para eventos.

	Y Ningún cónyuge o invitado patrocinado por la Empresa	
--	--	--

3. GASTOS DE VIAJE

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 cubrir gastos de viaje, entre los que se incluyen gastos de transporte y alojamiento, a Funcionarios públicos o contrapartes comerciales (o sus representantes).

Además de las restricciones establecidas anteriormente, AB InBev solo podrá pagar viajes o gastos relacionados de Funcionarios públicos o de contrapartes comerciales (o de sus representantes) si:

- el viaje tiene un fin comercial legítimo (como la promoción, demostración o explicación de los bienes o servicios de la Empresa);
- el costo es razonable dada la antigüedad del destinatario;
- ningún amigo o familiar del destinatario viajará por cuenta de la Empresa; y
- no se planean escalas que no estén directamente relacionadas con el propósito comercial del viaje, a menos que la escala sea a expensas del Funcionario público o de la contraparte comercial (o de sus representantes) y no genere ningún costo adicional para AB InBev.

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

En el **Formulario 1** del Conjunto de herramientas anticorrupción se encuentra una tabla que establece los límites y umbrales aplicables a los regalos, las comidas, las invitaciones y los gastos de viaje.

4. RECIBIR REGALOS

Para conocer nuestra política sobre la recepción de regalos, invitaciones u hospitalidades, consulte nuestra Política global de conflictos de intereses.

5. INTERMEDIARIOS

La Empresa contrata regularmente a terceros representantes, consultores, agentes, lobistas, distribuidores, agencias de marketing, estudios de abogados, empresas de construcción, empresas de ingeniería, transportistas y otros socios comerciales como «intermediarios». No se podrá ofrecer, realizar, prometer ni autorizar un pago a intermediarios excepto que sea a cambio de bienes o servicios legítimos. Los pagos de este tipo deben ser habituales y razonables en relación con los bienes o servicios provistos y deben reflejarse adecuadamente en los libros y registros de la Empresa.

Usted no debe:

- Instruir, autorizar ni permitir que un intermediario realice pagos prohibidos en su nombre o en el de la Empresa; ni
- Realizar pagos a intermediarios sabiendo o teniendo motivos para creer que es probable que la totalidad o una parte de dicho pago se utilice para pagos prohibidos.

Antes de contratar a un intermediario, debe crear un perfil de proveedor y el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona examinará el perfil del proveedor para determinar si el intermediario es un «Proveedor de punto de contacto». Los Proveedores de punto de contacto son intermediarios que tienen una alta probabilidad de interactuar con Funcionarios públicos en nombre de la Empresa o en el transcurso de la prestación de bienes o servicios a la Empresa y están sujetos a algunos de los procedimientos especiales que se describen a continuación. Los ejemplos comunes de Proveedores de punto de contacto incluyen a estudios de abogados, consultores de asuntos políticos o gubernamentales, contratistas integrales, planificadores de eventos y contratistas de seguridad.

a. Revisión de señales de alerta para Proveedores de punto de contacto:

No se debe contratar a un Proveedor de punto de contacto antes de investigar lo suficiente sus antecedentes para brindar garantías razonables sobre la integridad del Proveedor de punto de contacto. Al evaluar posibles Proveedores de puntos de contacto, debe ser consciente de toda «señal de alerta» que pueda estar presente o surgir. Una «señal de alerta» es un hecho o una circunstancia que indica un mayor riesgo de cumplimiento. Puede encontrar una lista de señales de alerta ilustrativas en el **Formulario 2** del Conjunto de herramientas anticorrupción.

Es responsabilidad del colega que solicita la contratación del Proveedor del punto de contacto verificar si existen señales de alerta

y, de ser así, remitir el asunto de inmediato a los equipos Legal o de Ética y Cumplimiento. Ignorar las señales de alerta existentes o evitar conocer hechos sospechosos puede dar lugar a responsabilidades en virtud de las Leyes anticorrupción.

La existencia de una o más señales de alerta no necesariamente excluye la contratación del Proveedor de punto de contacto, pero el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona requerirá un análisis adicional para resolver todas las señales de alerta.

b. Diligencia debida para Proveedores de puntos de contacto

Los Proveedores de punto de contacto no podrán contratarse hasta que se hayan sometido a una revisión de diligencia debida de acuerdo con los procedimientos siguientes. El objetivo de este proceso es garantizar que nuestros Proveedores de punto de contacto compartan los valores de AB InBev, que el Proveedor de punto de contacto tenga la intención y los medios para operar comercialmente de manera ética y mantener registros adecuados de todos los gastos incurridos en nombre de AB InBev, que sea idóneo y capaz de brindar el servicio requerido, y que el valor pagado por los servicios se ajuste al valor razonable de mercado. También es importante que los colegas consideren la estructura y las condiciones de pago de la contratación para garantizar que no fomenten pagos indebidos u otros comportamientos poco éticos o ilegales.

Como recordatorio, antes de contratar a un 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.

PASO 1: Solicite información y brinde información al Proveedor del punto de contacto. El colega de AB InBev responsable de la contratación debe solicitar que se le entregue al Proveedor de punto de contacto el Cuestionario de diligencia debida y una copia de la Política anticorrupción para proveedores de AB InBev **a través de la herramienta de diligencia debida de la Empresa.** A menos que el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento lo exima 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.

PASO 2: *Proceso de diligencia debida.* El colega de AB InBev responsable de la contratación del 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 Empresa.

PASO 3: *Revisar y aprobar el proceso de diligencia debida.* El equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada 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 cada Zona debe aprobar al Proveedor de punto de contacto antes de confirmar la contratación. En algunos casos, el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona puede exigir acciones correctivas de los Proveedores de punto de contacto para abordar cualquier señal de alerta identificada, como brindar capacitación.

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

PASO 5: *Conservar registros del proceso de diligencia debida.* El Cuestionario de diligencia debida y la Lista de verificación de diligencia debida con aprobaciones, junto con cualquier otro material generado durante el proceso de diligencia debida, se conservarán durante al menos cinco años después de conclusión de la relación de AB InBev con el Proveedor de punto de contacto.

Si el intermediario no fue contratado en un primer momento como Proveedor de punto de contacto, pero luego adquiere ese carácter debido a un cambio en el alcance de los servicios, el colega responsable de la contratación debe notificar de inmediato al equipo de Ética y Cumplimiento. Se debe llevar a cabo el proceso de diligencia debida y se debe aprobar al intermediario como Proveedor de punto de contacto antes de que pueda prestar servicios adicionales.

c. Política anticorrupción para proveedores

Todas las contrataciones con terceros, incluidos los Proveedores de punto de contacto, deben realizarse de acuerdo con la Política anticorrupción para proveedores de la Empresa.

6. **DONACIONES Y PATROCINIO**

El equipo de Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona debe aprobar las donaciones, las inversiones comunitarias o los patrocinios que se realicen en nombre de la Empresa o con sus fondos a pedido de Funcionarios públicos o autoridades gubernamentales, o a su favor (incluidas empresas estatales o bajo control estatal) («Donaciones relacionadas con el gobierno»).

Si un Funcionario público prometió algún beneficio o formuló alguna amenaza en relación con una solicitud de donación o patrocinio, entonces se debe rechazar la solicitud.

Toda donación efectuada por la Empresa o que se realice con sus fondos (independientemente de si se trata de una Donación relacionada con el gobierno):

- No debe realizarse como parte de un intercambio de ventajas indebidas con nadie, incluso si el destinatario es una organización benéfica de buena fe;
- No debe realizarse en efectivo ni con cheques pagaderos al contado o al portador;
- No debe pagarse a una cuenta privada o a una persona, ni a una organización con fines de lucro (incluida cualquier circunstancia bajo la cual exista un fuerte indicio de que la donación se redirigirá a dicho destinatario);
- No debe suponer una contribución política; y
- Debe ser transparente respecto de la identidad del destinatario, el monto y su finalidad.

El equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona puede solicitar los estados financieros auditados o la confirmación del destinatario de que los fondos donados por AB InBev se han utilizado adecuadamente.

Todas las donaciones (incluidas las donaciones en especie, como la cerveza gratis) deben registrarse con precisión en los libros y registros de la Empresa.

a. **Procedimientos para Donaciones relacionadas con el gobierno**

EJEMPLO: una región donde AB InBev opera una cervecería carece de instalaciones educativas adecuadas. El gobierno local recientemente comenzó la construcción de una nueva escuela primaria y solicitó que AB InBev apoye el proyecto donando fondos o materiales de construcción.

PASO 1: solicitud por escrito. Para iniciar la revisión de una Donación relacionada con el gobierno, el colega de AB InBev a cargo de la donación debe presentar una solicitud a través del [Canal de cumplimiento](#). Se deben proporcionar documentos, como la solicitud por escrito del Funcionario público o entidad gubernamental correspondientes.

PASO 2: revisión y aprobación. El equipo de Ética y Cumplimiento revisará la solicitud escrita y, a su discreción, podrá solicitar más información. El equipo de Ética y Cumplimiento debe aprobar la solicitud antes de que la Empresa pueda aceptar realizar la donación.

El equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona puede, en función de cada caso, exigir otras medidas de protección, como acuerdos escritos con los destinatarios de la donación.

7. **CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

Las contribuciones políticas son contribuciones directas o indirectas (es decir, a través de intermediarios) realizadas para respaldar partidos políticos, comités o candidatos a cargos públicos. Las contribuciones políticas nunca deben realizarse con la expectativa de recibir un beneficio comercial para AB InBev.

No se podrá realizar ninguna contribución política directa o indirecta superior a USD 20.000 en nombre de AB InBev ni con fondos de AB InBev a menos que el Consejo de Administración de AB InBev lo autorice a través del Comité de Auditoría y todas las demás contribuciones políticas realizadas en nombre de AB InBev o con fondos de AB InBev deben ser aprobadas por el Comité de Cumplimiento Global o de cada Zona correspondiente. Si se requiere la aprobación del Comité de Auditoría, comuníquese con el director global de Ética y Cumplimiento para solicitar la aprobación. Estas restricciones se aplican no sólo a las donaciones en efectivo, sino también a las donaciones en especie, como la cerveza gratis, ofrecer una lista de clientes con un objetivo político, proporcionar materiales o servicios, participar en un evento político para la recaudación de fondos o pagar un proyecto de investigación.

Todas las donaciones deben estar respaldadas adecuadamente con documentación y estar registradas con precisión en los libros y registros de la Empresa. Consulte la Política ZBB para obtener más información.

No se le reembolsarán sus propias contribuciones políticas. Sus responsabilidades laborales no se verán afectadas por sus contribuciones políticas personales.

8. **OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y OTRAS OPORTUNIDADES COMERCIALES**

Ofrecer oportunidades de empleo u otras oportunidades comerciales puede considerarse una forma de soborno. Por lo tanto, nunca se permita emplear ni contratar a Funcionarios públicos ni a representantes de una contraparte comercial, ni tampoco a sus familiares directos, para influir indebidamente en el Funcionario público o el representante, o a cambio de un favor o beneficio indebido. Las «oportunidades de empleo» incluyen empleo o pasantías remuneradas y no remuneradas, y también incluyen la promoción de colegas actuales. Las «oportunidades comerciales» incluyen oportunidades que no garantizan ningún beneficio cuando se accede a dichas oportunidades.

La Empresa igualmente puede ofrecer oportunidades de empleo y oportunidades comerciales a Funcionarios públicos o a representantes de una contraparte comercial, o a sus familiares directos, para un propósito comercial legítimo. Del mismo modo, un colega puede dejar la empresa para pasar a ser 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 empleo y los programas de contratación y realizarse cuando la oferta no cree un conflicto de intereses real o aparente. Seguir los procesos de la Empresa para garantizar que el candidato esté calificado de forma objetiva e incuestionable en términos de educación, antecedentes y experiencia para desempeñar las funciones para las cuales se lo contrata. El salario o los honorarios en virtud de dicho contrato deben ser razonables y coherentes con el trabajo que se debe realizar y las calificaciones profesionales del candidato.

Para los colegas salientes que han revelado que se convertirán en Funcionarios públicos inmediatamente después de su empleo en AB InBev, los beneficios continuos o los acuerdos de indemnización deben ser aprobados previamente por el equipo de Ética y Cumplimiento antes de su otorgamiento, para garantizar que no puedan ser percibidos como una forma de soborno ni crear un conflicto de intereses.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de su Zona. Consulte también la Política global de conflictos de intereses para saber cómo abordar los conflictos de intereses en general.

9. **PAGOS DE FACILITACIÓN**

En algunos países, puede considerarse común que los Funcionarios públicos soliciten pequeños pagos de «facilitación» o de «dádiva» para acelerar o asegurar la realización de una acción gubernamental rutinaria y no discrecional, como la emisión de una visa de entrada o la obtención de servicios públicos.

Los pagos de facilitación son ilegales en la mayoría de los países y están estrictamente prohibidos según esta Política. Si tiene preguntas sobre si una solicitud constituye un pago de facilitación, comuníquese con el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento.

10. **MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

Los colegas deben ayudar a garantizar que los libros y registros de la Empresa reflejen de forma precisa y justa todas las transacciones con un detalle razonable. En consecuencia, todas las transacciones deben registrarse y gestionarse de acuerdo con la política contable vigente de la Empresa y las políticas ZBB de la siguiente manera.

Todas las transacciones deben:

- a. Tener un objeto comercial directo;
- b. Ejecutarse de acuerdo con la autorización de la gerencia;
- c. Registrarse de manera tal que permita la preparación de estados financieros de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad aplicables;
- d. Cumplir con la legislación fiscal aplicable; y
- e. Mantener la rendición de cuentas de los activos.

Toda la documentación respaldatoria debe mantenerse de acuerdo con los requisitos de conservación de registros aplicables.

No se podrán establecer ni mantener fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin.

Los colegas no participarán en la falsificación de registros contables u otros registros comerciales, y todos los colegas deben responder de forma completa y veraz a cualquier pregunta de los auditores internos o externos de la Empresa o de los auditores de una autoridad regulatoria.

11. **BUSCAR ASESORAMIENTO Y DENUNCIAR POSIBLES INFRACCIONES**

La filosofía subyacente de nuestro Código de Conducta Empresarial y de esta Política es que no debe haber diferencias entre lo que decimos y lo que hacemos. Un elemento crucial de esto es nuestro compromiso con una cultura abierta donde las personas se sientan seguras al buscar asesoramiento y plantear inquietudes.

Si tiene alguna *pregunta* sobre 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 cualquier duda que pueda tener.

Si tiene alguna *inquietud* con respecto a una *posible infracción* de las Leyes anticorrupción o de esta Política, le alentamos a que presente una denuncia de conformidad con nuestra Política de denuncia de irregularidades, incluida la presentación de una denuncia confidencial a través de la [Línea de ayuda de cumplimiento](#).

AB InBev prohíbe y no tolerará ninguna represalia o amenaza real contra un compañero o representante legítimo que denuncie una posible infracción de la ley, reglamento o de esta política de buena fe. De manera similar, se podrán imponer medidas disciplinarias contra los colegas de AB InBev que disuadan o impidan a otro realizar dicha denuncia o solicitar la ayuda o asistencia que necesite para denunciar el asunto. Las represalias son una infracción de nuestro Código de conducta empresarial y pueden informarse a nuestra [Línea de ayuda de cumplimiento](#).

Todas las denuncias de posibles violaciones a las Leyes anticorrupción o a esta Política serán revisados de manera prioritaria. Para asegurarnos de que la Empresa pueda investigar a fondo los asuntos, le pedimos que nos brinde una descripción lo más detallada posible, que incluya las pruebas de respaldo.

La Empresa puede llevar a cabo auditorías, investigaciones o averiguaciones formales o informales relativas al cumplimiento de las Leyes anticorrupción o de esta Política, independientemente de que dicha



revisión surja o no de una denuncia. La Empresa exige que todos los directores, funcionarios, colegas y representantes cooperen plenamente con la Empresa, los abogados externos, los auditores externos u otras partes similares en todas las auditorías, investigaciones y consultas de este tipo. La falta de cooperación o de honestidad constituye un incumplimiento de esta Política y, además de otras obligaciones legales aplicables, puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Una vez que un asunto ha sido investigado, es revisado por el comité de Cumplimiento de la unidad de negocio correspondiente y denunciado al Comité de Auditoría de la Empresa.

III. APLICABILIDAD

Esta Política se aplica a directores, ejecutivos y a todos los empleados de tiempo completo, tiempo parcial y temporales de AB InBev (denominados en conjunto, «Empleados»). Siempre que actúen en nombre de la Empresa, se espera que los contratistas, las agencias y otros terceros, incluidos, entre otros, los administradores de la comunidad e influyentes (denominados en conjunto, «Terceros») cumplan con la Política, además de todas las demás políticas y normas aplicables.

El incumplimiento de los requisitos de la Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. De manera similar, el contrato de los terceros que representan a la Empresa se rescindirá si infringen la Política.

IV. ADMINISTRACIÓN

La Política es principalmente responsabilidad del director Legal y de Asuntos Corporativos. Todas las preguntas relacionadas con la interpretación y administración de la Política deben dirigirse al director Legal y de Asuntos Corporativos.

V. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR CONDUCTA INDEBIDA

Se anima a los Empleados y Terceros a comunicar a la Empresa cualquier actividad o acción solicitada que crean que infringe, incluso potencialmente, las leyes aplicables o esta política. Estas denuncias deben dirigirse a un superior directo, a los equipos del Departamento Legal o de Ética y Cumplimiento, o a nuestra [Línea de ayuda para el cumplimiento](#).

APÉNDICE: Guía de referencia rápida a la Política anticorrupción

¿Por qué aplicamos esta Política?

Esta Política complementa las disposiciones generales establecidas en el Código de conducta empresarial de la Empresa y está diseñada para ayudar a los colegas 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 cualquiera de sus formas y contiene información sobre los procedimientos y controles clave que hemos implementado al respecto.

¿Por qué es importante esta Política?

La corrupción impide el crecimiento empresarial, socava la competencia leal, aumenta los costos de transacción, plantea graves 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 Empresa como para nuestros colegas, como la prisión, las multas ilimitadas, la devolución de ganancias y otras acciones civiles. Al contar con esta Política, AB InBev demuestra que cuenta con procedimientos adecuados para combatir el soborno y la corrupción, y es importante que usted comprenda y cumpla plenamente con esta Política.

¿Qué está prohibido?

- Toda acción que viole una Ley anticorrupción;
- Dar, ofrecer, prometer o autorizar de forma directa o a través de un tercero, una ventaja financiera o de otro tipo, o cualquier cosa de valor, a un Funcionario público o a cualquier otra persona u organización, con la intención o con el fin de ejercer una influencia indebida sobre el destinatario, inducirlo a violar sus deberes, asegurar una ventaja indebida para AB InBev o recompensar indebidamente al destinatario por conductas pasadas; y
- Solicitar, aceptar recibir o aceptar sobornos, dádivas, pagos de influencia o cualquier otro incentivo, beneficio o ventaja indebido o ilegal.

¿Cuáles son los controles clave?

- **Ofrecer regalos u hospitalidad:** siempre se requiere la 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), en muchos casos igual se requiere la revisión y aprobación.
 - **Recibir regalos u hospitalidad:** consulte la Política de conflictos de intereses.
 - **Contratación de un Proveedor de punto de contacto:**
-

- La persona que solicita contratar a un Proveedor de punto de contacto debe revisar la relación y el perfil del Proveedor de punto de contacto para detectar cualquier «señal de alerta», como se describe en las Secciones 6.4 a 6.7.
- Todos los Proveedores de punto de contacto también deben pasar el proceso de diligencia debida y ser aprobados por el equipo de Ética y Cumplimiento, como se describe en las Secciones 6.8 a 6.9.
- **Todos los proveedores (no solo los Proveedores de punto de contacto):** la Política anticorrupción para proveedores se aplica a todos los proveedores.
- **Donaciones relacionadas con el gobierno:** todas deben ser aprobadas por el equipo de Ética y Cumplimiento a través del [Canal de cumplimiento](#).
- **Contribuciones políticas:** solo se permiten si son aprobadas por el Comité de Auditoría.
- **Oportunidades de empleo y otras oportunidades comerciales:** preste atención a posibles sobornos y demás conflictos de intereses. Consulte al equipo de Ética y Cumplimiento si tiene alguna duda.
- **Pagos de facilitación:** están estrictamente prohibidos.
- **Todas las transacciones:** sujetas a los controles financieros y requisitos de conservación de registros de la Empresa.

¿Qué debo hacer si sospecho de una infracción a las Leyes anticorrupción o a esta Política?

Si tiene alguna inquietud con respecto a una posible infracción de las Leyes anticorrupción o de esta Política, le alentamos a que presente una denuncia de conformidad con nuestra Política de denuncia de irregularidades, incluso a través de la [Línea de ayuda de cumplimiento](#).

¿Tiene otras preguntas?

Si tiene alguna pregunta sobre 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 cualquier duda que pueda tener.

CONJUNTO DE HERRAMIENTAS ANTICORRUPCIÓN

FORMULARIO 1: Matriz de aprobación de regalos, comidas, invitaciones y viajes

Contrapartes comerciales (o sus representantes)		
Beneficios ofrecidos	Límites	Requisito de aprobación previa (el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona)
Regalos	USD 100 por regalo Y No más de dos regalos para la misma persona dentro de un período de 12 meses	Todo regalo de valor o frecuencia superior a los límites
Comidas/Invitaciones	USD 200 por invitado 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 Empresa (a menos que el cónyuge o invitado sea invitado por ser representante de una contraparte comercial)	Una comida o invitación de valor o frecuencia superior a los límites
Gastos de viaje	Ninguno	Siempre se requiere aprobación previa por escrito

Funcionarios públicos		
Beneficios ofrecidos	Límites	Requisito de aprobación previa (el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona)
Regalos	USD 100 por regalo Y No más de dos regalos para la misma persona dentro de un período de 12 meses	Siempre se requiere aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona



Comidas/Invitaciones	USD 100 por invitado 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 Empresa	Siempre se requiere aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona
Gastos de viaje	Ninguno	Siempre se requiere aprobación previa por escrito

CONJUNTO DE HERRAMIENTAS ANTICORRUPCIÓN

FORMULARIO 2: Señales de alerta para Proveedores de punto de contacto

Durante el proceso de diligencia debida 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 «señal de alerta» es un hecho o una circunstancia que indica un mayor riesgo de cumplimiento.

La existencia de una o más señales de alerta no necesariamente excluye la contratación del Proveedor de punto de contacto, pero el equipo Legal o de Ética y Cumplimiento Global o de cada Zona requerirá un análisis adicional para resolver todas las señales de alerta.

A continuación, se muestra una lista no exhaustiva de posibles señales de alerta:

Reputación

- El Proveedor de punto de contacto tiene reputación de conducta poco ética.
- El Proveedor de punto de contacto fue despedido por otras empresas por conducta inapropiada.
- El Proveedor de punto de contacto ha estado sujeto a acciones civiles o penales vinculadas con sobornos o problemas de integridad comercial.
- Se sabe que el Proveedor de punto de contacto ha sido investigado o condenado por soborno, lavado de dinero o fraude, o se encuentra actualmente bajo investigación en relación con estos asuntos.
- El país donde el Proveedor de punto de contacto prestará servicios para AB InBev obtuvo una puntuación de 40 puntos o menos en el Índice de Percepción de la Corrupción de Transparencia Internacional.

Vínculos con el gobierno

- El Proveedor de punto de contacto (o uno de sus directores, propietarios, funcionarios o empleados) reviste o revistió el carácter de Funcionario público.
 - El Proveedor de punto de contacto (o uno de sus directores, propietarios, funcionarios o empleados) tiene vínculos familiares o comerciales con Funcionarios públicos.
 - El Proveedor de punto de contacto realiza contribuciones políticas importantes o frecuentes.
 - El Proveedor de punto de contacto fue recomendado por un Funcionario público.
 - El Proveedor de punto de contacto tiene fama de ser un «hacedor de milagros» para obtener aprobaciones gubernamentales rápidamente
-

Capacidades

- No se espera que el Proveedor de punto de contacto realice un trabajo sustancial para AB InBev.
- El Proveedor de punto de contacto carece del personal o de las instalaciones para realizar el trabajo requerido.
- El Proveedor de punto de contacto carece de la experiencia o de la calificación técnica o industrial pertinente o no se desempeñó en la industria por tiempo prolongado.
- El Proveedor de punto de contacto no tiene buena estabilidad financiera o crediticia.
- El Proveedor de punto de contacto es una empresa fantasma o tiene una estructura corporativa inusual.

Remuneración

- El Proveedor de punto de contacto solicita una comisión u otro pago sustancialmente superior a la tasa de mercado o solicita un pago inicial significativo.
- El Proveedor de punto de contacto solicita que el pago se realice en efectivo o en cheques pagaderos en efectivo o al portador.
- El Proveedor de 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 punto de contacto solicita otros arreglos financieros inusuales o no especificados.
- El Proveedor de punto de contacto proporciona una factura que refleja un monto mayor al precio real de los bienes o servicios suministrados.
- El Proveedor de punto de contacto se niega a proporcionar documentos adecuados sobre los gastos.

Circunstancias cuestionables

- El Proveedor de punto de contacto solicita el anonimato o que la relación permanezca confidencial.
 - El Proveedor de punto de contacto no coopera con el proceso de diligencia debida de AB InBev o se niega a aceptar la anticorrupción para proveedores de AB InBev.
 - El Proveedor de punto de contacto hace declaraciones sospechosas, como que necesita dinero para «conseguir el negocio» o «hacer los arreglos necesarios».
 - El Proveedor de punto de contacto ha sugerido que se pueden eludir los procesos comerciales o de licitación habituales.
-

- El Proveedor de punto de contacto presenta facturas falsas u otros documentos falsos o engañosos o no puede proporcionar facturas que reflejen los gastos.
 - El Proveedor de punto de contacto acepta prestar servicios que no cumplirían con los requisitos reglamentarios locales.
 - El Proveedor de punto de contacto obtiene un permiso o una autorización sin la documentación adecuada.
 - El Proveedor de punto de contacto promete que un subcontratista especializado manejará todas las licencias y los permisos.
-