

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 1 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>



Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 2 de 19	Política Anticorrupción 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>10</u>
<u>5. INTERMEDIARIOS</u>	<u>12</u>
<u>6. DONACIONES DE CARIDAD</u>	<u>14</u>
<u>7. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....</u>	<u>17</u>
<u>8. PAGOS DE FACILITACIÓN</u>	<u>17</u>
<u>9. REGISTROS CONTABLES</u>	<u>18</u>
<u>10. BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN Y REPORTE DE POTENCIALES VIOLACIONES.....</u>	<u>18</u>

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 3 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

1. OBJETIVO Y ALCANCE

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

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

Tenga en cuenta que la corrupción puede ocurrir en el relacionamiento con socios comerciales y con Funcionarios Públicos (según la definición que encontrará más adelante). En consecuencia, esta Política aplica a todas las negocios de la Empresa con sus contrapartes, tanto en el sector público, como en el privado.

2. POLÍTICA

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

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

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

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 4 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

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

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

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

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

3. OTORGAMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD CORPORATIVA

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

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

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 5 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

pasar productos o insumos a través de la aduana u otorgar cualquier otro beneficio o ventaja indebida a la Empresa.

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

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

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

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

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

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

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 6 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

Regalos

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

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

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

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

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

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 7 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Alimentos

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

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

Cualquier excepción a las reglas aplicables a las **Contrapartes Comerciales** deberá ser aprobada por el **Departamento de Compliance de**

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 8 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

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

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

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

Entretenimiento

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

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

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

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 9 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

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

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

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

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

Gastos de Viajes

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

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

- el viaje es para un fin de negocios legítimo;
- el costo es razonable considerando la posición o rango del receptor;
- ningún amigo o miembro de la familia del receptor viaja a cargo de la Empresa; y

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 10 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

- no se planean escalas que no estén directamente relacionadas con el objetivo comercial del viaje, salvo que el costo de la escala sea asumido por el Funcionario Público y no resulte en un costo adicional para AB InBev.

Los viáticos (definidos como el pago de una suma fija de dinero a una persona, con el fin de cubrir sus gastos durante un día en particular, independientemente de la naturaleza y del monto efectivo de los gastos en que incurra 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 relacionados que deban pagarse en beneficio o en nombre de un Funcionario Público o contraparte comercial deberán solicitarse por escrito y ser previamente aprobados por el Departamento de Compliance de la Zona a través del aplicativo Compliance Channel.

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

4. ACEPTACIÓN DE REGALOS Y HOSPITALIDAD

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

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

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 11 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Se permite aceptar invitaciones a conferencias relacionadas con las actividades comerciales y eventos de networking, incluyendo los alimentos y refrigerios incidentales que se brinden en el marco de estas actividades.

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

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

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

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 12 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

5. INTERMEDIARIOS

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

Antes de contratar a cualquier intermediario, deberá consultar previamente al Departamento de Compliance, con el fin de determinar si el intermediario es un "**Touch Point Vendor**." Los *Touch Point Vendors* son intermediarios que pueden interactuar con Funcionarios Públicos en nombre de la Empresa 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 las leyes aplicables y mantengan los más altos estándares éticos de conducta empresarial.

Revisión de banderas rojas para Touch Point Vendors

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

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

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

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

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 13 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

Acuerdos por Escrito con Touch Point Vendors

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

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

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

Debida Diligencia a los Touch Point Vendors

No se podrá contratar a ningún *Touch Point Vendor* sin que se le haya practicado una debida diligencia previa, de conformidad con los procedimientos establecidos a continuación. Como un recordatorio, antes de contratar a cualquier intermediario, se deberá consultar primero con el Departamento de Compliance para determinar si el intermediario es un *Touch Point Vendor*.

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

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 14 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

- **PASO 3: Revisar y aprobar la debida diligencia.** Enviar totalmente diligenciados el Cuestionario y la Lista de Verificación de la Debida Diligencia al Oficial de Cumplimiento de la Zona, junto con cualquier otra información que se considere necesaria para evaluar riesgos de corrupción específicos. El Oficial de Cumplimiento de la Zona deberá aprobar al *Touch Point Vendor* antes de que se concrete su vinculación.
- **PASO 4: Enviar la certificación anual.** Una vez al año, los *Touch Point Vendors* deberán certificar por escrito su cumplimiento continuo de las políticas anticorrupción de AB InBev. Un modelo de certificación se incluye en el **Formato 5**. **El formato podrá enviarse por correo electrónico al proveedor.**
- **PASO 5: Conservar los registros de la debida diligencia.** El Cuestionario y la Lista de Verificación de la Debida Diligencia con las aprobaciones correspondientes, así como cualquier otro documento generado durante el proceso de debida diligencia, se conservarán por un mínimo de cinco (5) años después de la terminación de la relación comercial entre AB InBev y el *Touch Point Vendor* respectivo.

6. **DONACIONES DE CARIDAD**

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

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

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

El Departamento de Compliance llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones de caridad otorgadas a solicitud de un Funcionario Público

Enero/2015	Política Legal	AB InBev
Página 15 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	Legal y Cumplimiento Global

o de una Agencia del Gobierno. Este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros auditados o la confirmación del receptor de que los fondos donados por AB InBev fueron debidamente utilizados.

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

Procedimiento para donaciones solicitadas por una Agencia del Gobierno

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

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

Enero/2015	Política Legal	AB InBev
Página 16 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

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

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

Debida Diligencia para donaciones vinculadas al Gobierno

- **PASO 1: Solicitud escrita.** Para iniciar la revisión de una solicitud de donación para fines de beneficencia hecha por un Funcionario Público, el empleado de AB InBev que proponga la donación deberá completar en línea la "Solicitud de Donación" adjunta como **Formato 7** a través del **Compliance Channel**.
- **PASO 2: Debida Diligencia.** La Lista de Verificación para Donaciones Vinculadas al Gobierno, que se adjunta como **Formato 8**, deberá ser completada por el posible receptor de la donación y retornado al Departamento de Compliance. **En la mayoría de las zonas, este formato estará disponible en línea, para ser enviado por medios electrónicos.**
- **PASO 3: Revisión y aprobación.** El Departamento de Compliance revisará la solicitud escrita y la lista verificación totalmente diligenciadas, y, a su discreción, podrá requerir una debida diligencia adicional o una investigación de antecedentes más amplia. El Departamento de Compliance deberá aprobar la solicitud de donación vinculada al Gobierno antes de que la Empresa convenga en otorgar el donativo. La aprobación deberá constar en el espacio correspondiente que se indica en el **Formato 8**.
- **PASO 4: Convenio por escrito.** El Departamento de Compliance exigirá al receptor potencial de la donación celebrar un convenio por escrito que (i) limite el uso de los fondos para los fines de beneficencia establecidos en la solicitud escrita, (ii) confirme que ninguna parte de la donación se utilizará para fines prohibidos por la ley, incluyendo, sin limitación, toda las leyes en vigor para prevenir el soborno y la corrupción, (iii) confirme que los fondos se transferirán a una cuenta bancaria válida que no pertenezca a una persona natural o a una persona jurídica con fines de lucro, y (iv) requiera al receptor proporcionar estados financieros auditados que reflejen el destino de los fondos donados.

Enero/2015	Política Legal	AB InBev
Página 17 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

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

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

7. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

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

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

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

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

8. PAGOS DE FACILITACIÓN

En algunos países, es práctica común que los Funcionarios Públicos soliciten pequeños pagos de "facilitación" o "aceleradores" 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 esta Política. Si tiene dudas sobre si una solicitud constituye un pago de facilitación, por favor póngase en contacto con el Departamento de Compliance y/o Legal.

Enero/2015	Política Legal	ABInBev
Página 18 de 19	Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento	<i>Legal y Cumplimiento Global</i>

9. REGISTROS CONTABLES

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

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

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

Para ningún propósito, se podrá constituir o mantener fondo o activo alguno que no sea declarado o registrado contablemente.

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

10. BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN Y REPORTE DE POTENCIALES VIOLACIONES

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

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

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

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

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

Puede ponerse en contacto con el Departamento de Compliance Global por correo electrónico compliance@ab-inbev.com o por teléfono +32 16 27 67 74.

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

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

Todos los reportes de incumplimiento de la Política Anticorrupción serán revisados de manera prioritaria. Para garantizar que podamos investigar plenamente cualquier caso, le pedimos que en su reporte indique, en lo posible, un detalle de cuenta e incluya cualquier evidencia como soporte.

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

El resultado de una investigación puede conllevar, desde no tomar acción adicional alguna (por ejemplo, cuando las denuncias no tienen fundamento), hasta una acción disciplinaria formal en contra de un empleado e, incluso, la terminación de la relación laboral.