



Política Global Anticorrupción
2021



CONTENIDO

1.	Objetivo y Alcance	3
2.	Política	3
3.	Alcance de las Prohibiciones	4
4.	Entrega de Regalos y Hospitalidad	7
5.	Recepción de Regalos	11
6.	Intermediarios	11
7.	Donaciones y Patrocinios	14
8.	Aportes Políticos	15
9.	Empleo y otras Oportunidades de Negocios	16
10.	Pagos de Facilitación	17
11.	Sistema de Registro Contable	17
12.	Solicitar Asesoría y Reportar Posibles Violaciones	18

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Cervepar (“Cervepar” o la “Compañía”) espera de sus colegas que cumplan las leyes aplicables y mantengan los más altos estándares de conducta empresarial.

1.2 Esta Política Global Anti-Corrupción (la “Política”) complementa las disposiciones generales expuestas en el Código de Conducta en los Negocios de la Compañía y está diseñada para asistir a nuestros colaboradores en el cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU y la Ley Anti-Soborno del Reino Unido, así como las demás leyes aplicables relativas al soborno y la corrupción, conflictos de intereses con el gobierno y transparencia (colectivamente, las “Leyes Anti-Corrupción”). La Política aplica, globalmente, a las subsidiarias de la Compañía y a las asociaciones en participación (joint ventures) en las que Cervepar tenga una participación mayoritaria o ejerza el control administrativo, y aplica a todos los directores, representantes legales, colegas, accionistas, o a cualquier persona autorizada para actuar a nombre de la Compañía o de tales entidades. En aquellos casos en que Cervepar no tenga participación mayoritaria ni control administrativo, solicitamos a tales subsidiarias o joint ventures cumplir los principios de esta Política.

1.3 La corrupción puede ocurrir, cuando nos relacionamos con socios comerciales y Funcionarios Públicos (según la definición incluida más abajo). En consecuencia, esta Política se aplica a los negocios de la Compañía con contrapartes, tanto del sector público como del comercial.

1.4 Cervepar se compromete, además, a cumplir las Leyes Anti-Corrupción. Para asegurar el cumplimiento e implementar los controles basados en riesgos, las Zonas o subsidiarias también podrán adoptar políticas o procedimientos locales diferentes de esta Política, mediante la aprobación previa del equipo Global de Ética y Compliance. Cuando las leyes aplicables sean más estrictas que esta Política o que otras políticas locales aplicables, nuestros colaboradores deben cumplir con las leyes aplicables.

1.5 Ninguna persona sujeta a esta Política sufrirá consecuencias adversas por rehusarse a ofrecer, pagar, dar o autorizar un pago, beneficio, ventaja o retribución inapropiada o ilegal, sin importar que, por causa de esta negativa, Cervepar pierda oportunidades comerciales.

2. POLÍTICA

2.1 Cervepar tiene una política de ‘cero tolerancia’ hacia cualquier forma de soborno y conducta corrupta.

2.2 Cervepar prohíbe solicitar, acordar, recibir o aceptar sobornos, prebendas, pagos de facilitación o cualquier otro incentivo, beneficio o ventaja ilegales o inapropiados.

2.3 A los directores, funcionarios, colegas y representantes de Cervepar, se les prohíbe, directa o indirectamente a través de terceros, dar, ofrecer, prometer o autorizar cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, incluyendo cualquier cosa de valor, a un funcionario público o a cualquier otra persona u organización, con la intención de ejercer una influencia inapropiada sobre el receptor, con el fin de inducir al mismo a violar sus deberes, asegurar una ventaja impropia para Cervepar, o para recompensar al receptor por una conducta inapropiada cometida.

3. ALCANCE DE LAS PROHIBICIONES

¿Qué tipos de conductas están cubiertas? ¿Qué significa “cualquier cosa de valor”?

3.1 “Cualquier cosa de valor”, según lo indicado en el párrafo 2.3, significa algo más allá de pagos de dinero. A continuación, hay algunos ejemplos no exhaustivos de beneficios que podrían constituir sobornos:

3.1.1 Equivalentes del dinero (ej.: tarjetas de regalo);

3.1.2 Cerveza gratis;

3.1.3 Regalos, hospitalidad, gastos de viaje y entretenimiento;

3.1.4 Oportunidades de negocios (ej.: favorecimiento de contratistas o préstamos);

3.1.5 Ofertas de oportunidades laborales (incluyendo pasantías no remuneradas);

3.1.6 Donaciones y patrocinios; y

3.1.7 Aportes Políticos.

¿Hay una prohibición total de atenciones a funcionarios públicos o terceros?

3.2 No todas las atenciones están prohibidas, pero “cualquier cosa de valor” que se entregue a un Funcionario Público debe ser autorizada previamente por el equipo de Ética y Compliance. En general, para constituir un soborno, los pagos deben ser ofrecidos, otorgados, prometidos o autorizados con una “intención corrupta”. En otras palabras, cuando tienen la intención de inducir o recompensar por algunas ventajas inapropiadas, por ejemplo, inducir al receptor a hacer mal uso de su posición oficial, o recompensar a un representante de una contraparte comercial que nos haya favorecido con negocios dolosamente o librado del pago de impuestos.

3.3 La transparencia es importante. Los beneficios otorgados a Funcionarios Públicos o a terceros y organizaciones, sin consultar con Ética y Compliance pueden sugerir irregularidades.

3.4 Es menos probable que otorgar cosas de valor abiertamente en conexión con una promoción comercial legítima demuestre una intención corrupta, por lo tanto, los concursos o incentivos promocionales de ventas que otorguen premios a los ganadores no necesitan aprobación previa, aunque las sumas de los premios excedan los umbrales indicados más abajo.

3.5 El éxito real del esquema de soborno no es requisito para que la acción constituya un soborno. Por lo tanto, el mero hecho de ofrecer un regalo inapropiado constituye una violación de esta Política, aunque el receptor objetivo no haya aceptado el regalo. De manera similar, un soborno infructuoso, que no produzca una ventaja inapropiada para la Compañía, está igualmente prohibido.

¿Se nos prohíbe hacer lo necesario para hacer pagos que garanticen su seguridad?

3.6 Valoramos la seguridad de nuestros colegas. No habrá sanciones por las acciones tomadas que, de otra forma, violarían esta Política, cuando haya un peligro inminente para la vida o la seguridad. Si tal pago se efectúa, es esencial reportarlo sin demora al equipo de Ética y Compliance, y hacer su registro. Esta excepción será interpretada estrictamente. No aplica a pagos regulares hechos a la policía o a otros proveedores de seguridad, ni a circunstancias en las que la aprobación previa de tales pagos sea posible.

Esquema Indirecto.

3.7 No se pueden utilizar intermediarios – tales como distribuidores, proveedores, agentes – o miembros de familia de un Funcionario Público – para ofrecer cualquier cosa de valor a un receptor final de una forma prohibida bajo esta Política, ni continuar usando un intermediario, si sabe o tiene razones para saber que el intermediario le ofrece algo de valor a un receptor final en una forma prohibida bajo esta Política. Igualmente, nuestros intermediarios no deben usar terceros para hacer pagos que, de algún modo, beneficien a Cervepar y que, de cualquier forma, violen esta política o la Política Anti-Corrupción para Proveedores.

Soborno al Sector Público.

3.8 Casi todas las leyes Anti-Corrupción prohíben sobornos al sector público. En consecuencia, la Compañía prohíbe estrictamente: dar, ofrecer, prometer o autorizar, directa o indirectamente a través de terceros, cualquier ventaja financiera o algo de valor a un Funcionario Público con la intención o el fin de ejercer influencia inapropiada, inducir al receptor a violar sus deberes, asegurar una ventaja indebida para Cervepar, o recompensar al receptor indebidamente por una conducta pasada. Esta prohibición incluye pagos a terceros, cuando sepa o tenga razones para saber que el tercero ofrecerá, usará, o prometerá cualquier parte del pago para sobornar.

“Funcionarios Públicos” incluye a funcionarios y empleados de las siguientes entidades, o a cualquier persona que actúa con capacidad oficial en cualquiera de las siguientes entidades o a nombre de las mismas, sin atención a su cargo o posición:

- Cualquier entidad gubernamental, departamental o agencia local, regional, nacional (ej. autoridades municipales, tributarias locales y de Policía, etc.);
- Cualquier organismo judicial;
- Cualquier cuerpo legislativo (ej. congreso, parlamento, concejo municipal, etc.);
- Entidades gubernamentales o controladas por el Estado, incluyendo empresas comerciales, no comerciales (ej., empresas estatales, escuelas y hospitales estatales);
- Organizaciones Públicas Internacionales (ej. las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio); y
- Los sindicatos.

“Funcionarios Públicos” también incluye a los miembros de familias reales, majestades locales, líderes tribales, jefaturas supremas, partidos políticos o funcionarios de los mismos, y a los candidatos a cargos públicos, y a cualquier persona privada que actúe con autoridad oficial a nombre de cualquiera de las personas o entidades mencionadas arriba.

3.9 Algunas Leyes Anti-Corrupción prohíben estrictamente ciertos beneficios otorgados a Funcionarios Públicos, aunque no haya ninguna intención corrupta. Existen otras leyes de integridad pública, como las que exigen la divulgación de beneficios otorgados a Funcionarios Públicos (sin importar, si existe o no intención de corromper), la transparencia en el cabildeo y la revelación de conflictos de intereses. Además de las prohibiciones generales mencionadas, siempre se debe asegurar el cumplimiento de tales leyes aplicables.

Soborno Comercial.

3.10 El Soborno que involucra partes comerciales (no gubernamentales) también está prohibido bajo esta Política. No deberá dar, ofrecer, prometer ni autorizar, directa o indirectamente, alguna cosa de valor a ningún empleado, agente o representante de otra parte comercial con la intención o el fin de ejercer una influencia inapropiada sobre el receptor, para inducir al receptor a violar sus deberes, asegurar una ventaja indebida para Cervepar, ni deben recompensar al receptor indebidamente por una conducta pasada. Ciertos regalos y otras ventajas pueden otorgarse a contrapartes comerciales o a sus representantes, siempre y cuando no exista intención corrupta en conexión con tales acciones, y cuando se hayan cumplido las directrices mencionadas más abajo (y otras políticas locales aplicables).

4. OFERTA DE REGALOS Y HOSPITALIDAD

4.1 Está prohibido ofrecer o dar un regalo, una comida, invitación de entretenimiento, gastos de viaje u otra hospitalidad corporativa a un Funcionario Público o a un representante de alguna contraparte comercial, como incentivo o a cambio de o en recompensa por ventajas indebidas, tales como conceder una solicitud de un permiso regulatorio o la nacionalización de productos o suministros. Los requisitos descritos en esta sección se aplican a regalos y hospitalidad provistos a expensas de la Compañía o con fondos personales.

4.2 También se debe evitar ofrecer o dar cualquier regalo, comida, entretenimiento, gasto de viaje u otra hospitalidad corporativa en circunstancias en que tal dádiva pudiera ser percibida o tener la apariencia de un soborno. En consecuencia, se debe considerar el tiempo, la naturaleza y el contexto de la acción, especialmente si tuvieron, tienen o tendrán algún negocio o asunto administrativo que sea del resorte de o esté dentro del ámbito de influencia del receptor.

4.3 Solamente se podrán pagar o dar a nombre de la Compañía, regalos, comidas, entretenimientos, gastos de viaje o demás hospitalidad corporativa a Funcionarios Públicos o representantes de contrapartes comerciales, cuando tales regalos y hospitalidad sean:

4.3.1 legales y acostumbrados en la jurisdicción donde se otorgan;

4.3.2 permisibles bajo las reglas internas de la organización del receptor;

4.3.3 abiertamente otorgados al receptor;

4.3.4 de tal naturaleza que no avergüencen a Cervepar si se revelan públicamente; y

4.3.5 otorgados de acuerdo con las políticas y procedimientos descritos en esta Política.

4.4 Según se expone detalladamente a continuación, es necesario obtener aprobación escrita del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona, para dar ciertos regalos, entretenimiento, gastos de viaje u hospitalidad corporativa. Deben solicitar y registrar tal aprobación a través del Canal de Compliance.

4.5 A menos que dispongan lo contrario el equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona, todos los regalos, comidas, entretenimiento, viajes y hospitalidad deben tener recibos de soporte y se deben contabilizar en forma precisa como tal en los paquetes y subpaquetes específicos designados en el plan de cuentas ZBB, de la siguiente manera:

4.5.1 Los gastos para Funcionarios Públicos, se deben contabilizar en el paquete y subpaquete institucional ZBB “Regalos y Hospitalidad para Funcionarios”.

4.5.2 Los gastos para contrapartes comerciales (excepto para clientes), se deben contabilizar en el Paquete y Subpaquete “Donaciones diferentes a caridad”.

4.5.3 Los gastos para clientes no gubernamentales, se deben contabilizar en el Paquete y subpaquete de Ventas: “Gestión de Relaciones Comerciales”.

4.6 Al dar Hospitalidad, todos los gastos relacionados se deben pagar, en lo posible, directamente al proveedor de los servicios.

Regalos

4.7 Los regalos en dinero o en equivalentes al dinero (tales como tarjetas o certificados de regalo) están prohibidos siempre.

4.8 Se requiere aprobación previa por escrito del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona, a través del Canal de Compliance, antes de dar cualquier regalo a un Funcionario Público. La misma aprobación se requiere antes de dar regalos a contrapartes comerciales o a sus representantes, cuando su valor supere los umbrales fijados. Tengan en cuenta que ciertos Funcionarios Públicos son empleados de empresas comerciales oficiales y se deben tratar como tal, en lugar de tratarlos como representantes de contrapartes comerciales.

REQUISITOS PARA REGALOS			
Receptor	Umbrales y Límites	¿Se requiere aprobación previa?	Se requiere aprobación previa de Compliance (Del Equipo Legal o Ética y Compliance Global o de zona)
Una contraparte comercial (o sus representantes)	100 USD por regalo Y No más de dos (2) regalos para la misma persona en un periodo de 12 meses.	Regalos por valor de 100 USD o menos dentro del límite de frecuencia no requieren aprobación.	Cualquier regalo de un valor o en una frecuencia superior a los límites.
Un Funcionario Público.	100 USD por regalo Y No más de dos (2) regalos para la misma persona en un periodo de 12 meses.	Siempre se requiere aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona.	Siempre se requiere aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o Zonal.

Comidas y Entretenimiento

4.10 El propósito de una comida o entretenimiento de negocios ofrecido por Cervepar es facilitar las comunicaciones comerciales o promover mejores relaciones con los clientes. Por esta razón, esta Política favorece, en general, las comidas y el entretenimiento por encima de los regalos como medio para promover las relaciones comerciales, en la medida en que las comidas y el entretenimiento ofrecidos cumplan con esta Política. En consecuencia, al menos un representante de Cervepar debe estar presente en cualquier comida o entretenimiento otorgado por la Compañía.

4.11 Sin embargo, si ningún representante de Cervepar asiste a un evento de entretenimiento, el tiquete para asistir al evento debe considerarse como un regalo y se debe dar de acuerdo con las directrices indicadas anteriormente¹.

4.12 A menos que el equipo de Ética y Compliance Global apruebe lo contrario, se requiere aprobación escrita previa del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona, a través del Canal de Compliance, antes de ofrecer una comida o entretenimiento a un Funcionario Público. También se requiere aprobación escrita previa del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona a través del Canal de Compliance, antes de ofrecer una comida o entretenimiento a una contraparte comercial o a sus representantes, cuando excedan los límites expuestos a continuación. Si es imposible dar un valor preciso, usted deberá darle un estimativo al equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona, y deberá hacer sus mayores esfuerzos para asegurar que el valor real de las comidas y/o el entretenimiento no exceda el valor estimado. Cualquier desvío significativo del valor estimado, podría constituir una violación de esta Política.

¹ **No obstante, el Comité de Ética y Compliance de Zona podrá prohibir dar tales tiquetes de eventos como regalo.**

REQUISITOS PARA REGALOS			
Receptor	Umbral y Límites	¿Se requiere aprobación previa?	Se requiere aprobación previa de Compliance (Del Equipo Legal o Ética y Compliance Global o de zona)
Una contraparte comercial (o sus representantes)	200 USD por invitado Y No más de dos (2) ocasiones para la misma persona en un periodo de 12 meses Y ningún cónyuge u otro invitado patrocinado por la Compañía (a menos que el cónyuge o invitado, se invite de forma independiente por ser representante de otra contraparte comercial)	Comidas y/o entretenimiento por un valor que no exceda 200 USD por invitado dentro de los límites de frecuencia y de invitados, no requiere aprobación previa.	Cualquier comida y/o entretenimiento por un valor o con una frecuencia que exceda los límites estipulados.
Una contraparte comercial (o sus representantes)	100 USD por invitado Y No más de dos (2) ocasiones para la misma persona dentro de un periodo de 12 meses Y Ningún cónyuge u otro invitado patrocinado por la Compañía.	Se requiere siempre la aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona.	Se requiere siempre la aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona.

Gastos de Viajes

4.13 Es necesario tener la aprobación previa y escrita del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona, por medio del Canal de Compliance, antes de pagar cualquier gasto de viaje, incluyendo el transporte y alojamiento para un Funcionario Público o contraparte comercial (o cualquiera de sus representantes).

4.14 Además de las restricciones indicadas arriba, Cervepar podrá pagar por los viajes y/o gastos relacionados de un Funcionario Público o contraparte comercial (o sus representantes), solamente en los siguientes casos:

4.14.1 Cuando el viaje tenga un fin comercial legítimo (tal como la promoción, demostración o explicación de los productos, programas o servicios de la Compañía);

4.14.2 Cuando el costo sea razonable considerando el cargo o posición del receptor;

4.14.3 Si no hay amigos ni familiares del receptor viajando a expensas de la Compañía; y

4.14.4 Cuando no haya escalas planeadas que no se relacionen directamente con el propósito comercial del viaje, a menos que la escala se haga a expensas del Funcionario Público o de la contraparte (o sus representantes) y no implique un costo adicional para Cervepar.

4.15 Los viáticos (definidos como el pago de montos fijos a una persona con la intención de cubrir los gastos en los que pueda incurrir en un día en particular, sin atención a la naturaleza y la extensión de los gastos realmente incurridos) están prohibidos, a menos que los exijan las leyes aplicables o sean acordados previamente por escrito con la organización del receptor.

4.16 Exponemos un cuadro que fija los límites y umbrales aplicables a regalos, comidas, entretenimiento y gastos de viaje en el Formulario 1 del kit de herramientas Anti-Corrupción.

5. RECEPCIÓN DE REGALOS

5.1 Favor consultar nuestra Política de Conflicto de Intereses sobre la recepción de regalos, entretenimiento u hospitalidad.

6. INTERMEDIARIOS

6.1 Regularmente, la Compañía contrata a terceros representantes, consultores, agentes, lobistas, distribuidores, agencias de mercadeo, firmas de abogados, compañías constructoras y de ingenieros, agentes de carga y otros socios de negocios como “intermediarios”. No se deben ofrecer, hacer, prometer o autorizar pagos a un intermediario, excepto a cambio de bienes o servicios legítimos. Cualquier pago de tal naturaleza debe ser lo acostumbrado y razonable respecto a los bienes o servicios provistos y debe reflejarse apropiadamente en los libros y registros contables de la Compañía.

Gastos de Viajes

6.2 Se debe evitar lo siguiente:

6.2.1 Dar instrucciones, autorizar o permitir que un intermediario efectúe un pago prohibido a nombre suyo o de la Compañía; o

6.2.2 Efectuar un pago a un intermediario a sabiendas o con razones para creer que todo o parte del pago será utilizado probablemente para hacer un pago prohibido.

6.3 Antes de establecer relaciones con un intermediario, se le debe crear un perfil de proveedor, y el equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona examinará su perfil, sin atención a que el intermediario sea o no un “Proveedor Punto de Contacto”. Los Proveedores Punto de Contacto (Touch Point Vendors o TP Vendors) son intermediarios con alta probabilidad de interactuar con Funcionarios Públicos a nombre de la Compañía durante o con ocasión de la provisión de bienes o servicios, y están sujetos a algunos de los procedimientos especiales estipulados más abajo. Los ejemplos comunes de Proveedores Punto de Contacto incluyen las firmas de abogados, consultores políticos o de gobierno, contratistas llave en mano, planificadores de eventos y contratistas de seguridad privada.

Revisión de Alertas Rojas para Proveedores Punto de Contacto

6.4 Un Proveedor Punto de Contacto no se debe contratar antes de realizar suficientes investigaciones de antecedentes que permitan concluir, con garantías razonables, sobre la integridad del Proveedor Punto de Contacto.

6.5 Al evaluar los Proveedores Punto de Contacto, se debe estar consciente de las “alertas rojas” presentes o potenciales. Una “alerta roja” es un hecho o circunstancia que implique un elevado riesgo en materia de Compliance. El Formulario 2 del kit de herramientas Anti-Corrupción contiene una lista ilustrativa de alertas rojas.

6.6 Es responsabilidad del colega que solicita la contratación de un Proveedor Punto de Contacto revisar, si existe una alerta roja, y de existir, referir el asunto a los equipos de Legal o de Ética y Compliance sin demoras. Ignorar una alerta roja existente o evitar conocer más sobre hechos sospechosos, podría causar una responsabilidad legal bajo las Leyes Anti-Corrupción.

6.7 La existencia de una o más alertas rojas no necesariamente impide la contratación de un Proveedor Punto de Contacto, pero se requiere la investigación adicional del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona, a fin de resolver todas las alertas rojas.

Diligencia Debida para Proveedores Punto de Contacto (TP Vendors)

6.8 Los Proveedores Punto de Contacto no pueden contratarse antes de pasar una revisión con diligencia debida, de acuerdo con los procedimientos estipulados más abajo. El objetivo de este proceso es asegurar que nuestros Proveedores Punto de Contacto comparten los valores de Cervepar, que el Proveedor Punto de Contacto tiene la intención y los medios para conducir los negocios de manera ética y mantener los registros adecuados de todos los gastos incurridos a nombre de Cervepar, que el Proveedor Punto de Contacto tiene la calificación y capacidad de suministrar el servicio solicitado, y que el valor pagado por los servicios sea consistente con el valor justo del mercado. También es importante que nuestros colaboradores consideren la estructura y condiciones de pago de tales contratos, para asegurar que no incentivaron pagos inapropiados ni otro comportamiento no ético o ilegal.

6.9 Como recordatorio, antes de contratar a cualquier intermediario, se debe crear un perfil de proveedor para permitirle al equipo de Ética y Compliance determinar, si el intermediario realmente constituye un Proveedor Punto de Contacto.

6.9.1 PASO 1: Solicitar información al Proveedor Punto de Contacto y proporcionarle

información. El colega de Cervepar responsable de la contratación debe solicitar que se le suministre al Proveedor Punto de Contacto el Cuestionario de Diligencia Debida, al igual que una copia de la Política Anti-Corrupción para Proveedores de Cervepar a través de la herramienta corporativa de diligencia debida. A menos que el equipo Legal o de Ética y Compliance otorgue una excepción por escrito, cada Proveedor Punto de Contacto debe completar y enviar el Cuestionario de Diligencia Debida al equipo de Ética y Compliance haciendo uso de la herramienta corporativa de diligencia debida.

6.9.1 PASO 2: Realizar el proceso de diligencia debida.

El colega de Cervepar a cargo de la contratación del Proveedor Punto de Contacto debe completar y enviar la Lista de Chequeo de Diligencia Debida por medio de la herramienta corporativa.

6.9.3 PASO 3: Revisar y aprobar la diligencia debida.

El equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona revisará las respuestas enviadas, junto con cualquier otra información que considere necesaria para evaluar riesgos específicos de corrupción. El equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona debe aprobar al Proveedor Punto de Contacto antes de confirmar su contratación. En algunos casos, el equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona podrá requerir acciones de remediación por parte de los Proveedores Punto de Contacto, a fin de solucionar cualquier alerta roja identificada, tal como la necesidad de capacitación.

Diligencia Debida para Proveedores Punto de Contacto (TP Vendors)

6.9.4 PASO 4. Certificación/Monitoreo Periódico.

A los Proveedores Punto de Contacto, se les podría requerir certificar por escrito periódicamente su cumplimiento constante con la Política Anti-Corrupción para Proveedores de Cervepar. Adicionalmente, la diligencia debida se debe renovar periódicamente de acuerdo con el perfil de riesgo del Proveedor Punto de Contacto. Los Proveedores Punto de Contacto serán monitoreados constantemente, a fin de identificar cualquier factor de riesgo nuevo que pudiera surgir.

6.9.5 PASO 5. Retención de registros de diligencia debida.

El Cuestionario de Diligencia Debida y la Lista de Chequeo completados y aprobados, junto con cualquier otro material generado durante la debida diligencia, se deben mantener mínimo por un periodo de cinco (5) años después de terminar la relación de Cervepar con el Proveedor Punto de Contacto.

6.10 Si se contrató inicialmente a un intermediario diferente de un Proveedor Punto de Contacto (TP Vendor), pero que se convierte en uno más adelante, debido a un cambio en el alcance de sus servicios, el colega responsable de la contratación debe notificar este hecho sin demora al equipo de Ética y Compliance. Se debe realizar la diligencia debida apropiada y el intermediario debe ser aprobado como Proveedor Punto de Contacto antes de iniciar a prestar los servicios adicionales.

Política Anti-Corrupción para Proveedores

6.11 Todas las contrataciones de terceros, incluyendo las de Proveedores Punto de Contacto (TP Vendors), se deben hacer de acuerdo con la Política Anti-Corrupción para Proveedores de la Compañía.

7. DONACIONES Y PATROCINIOS

7.1 Las donaciones, inversiones comunitarias o patrocinios que se hagan a nombre de la Compañía o con fondos de la misma, por solicitud de o que se entreguen a un Funcionario Público o agencia gubernamental, incluyendo las empresas del Estado (“Donaciones Relacionadas con el Gobierno”), deben ser aprobadas por el equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona.

7.2 Si un Funcionario Público ha prometido algún beneficio o ha lanzado alguna amenaza en relación con alguna solicitud de donación o patrocinio, entonces tal solicitud debe rechazarse.

7.3 Cualquier donación hecha por la Compañía o con fondos de la misma (sin atención a que se trate de una Donación Relacionada con el Gobierno) NO debe hacerse:

7.3.1 A cambio de una ventaja indebida para alguien, aunque el receptor sea una obra de caridad o de beneficencia;

- 7.3.2** En efectivo o en cheques pagaderos al portador;
- 7.3.3** Pagadera a una cuenta privada o personal, ni a una organización con ánimo de lucro (incluyendo cualquier circunstancia bajo la cual haya una firme indicación de que la donación será redirigida a tal receptor en cuenta privada o personal);
- 7.3.4** Si constituye un aporte político; y
- 7.3.5** Si no es transparente respecto a la identidad del receptor, la suma y el propósito previsto.
- 7.4** El equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona podrá solicitar estados financieros auditados o confirmación del receptor de la adecuada utilización de los fondos donados por Cervepar.
- 7.5** Todas las donaciones (incluyendo donaciones en especie, tales como cerveza gratis) se deben registrar en forma precisa en los libros contables y registros de la Compañía.

Procedimiento para Donaciones Relacionadas con el Gobierno

EJEMPLO: Una región donde Cervepar opera una cervecería carece de adecuadas instalaciones educativas. El gobierno local comenzó, recientemente, a construir una escuela primaria nueva y ha solicitado apoyo de Cervepar para el proyecto, donando fondos o materiales de construcción.

7.6 PASO 1: Solicitud Escrita. Para iniciar una revisión de una Donación Relacionada con el Gobierno, el colega de Cervepar a cargo de la donación debe hacer una solicitud a través del Canal de Compliance. Se deben proporcionar los documentos necesarios, como la solicitud escrita del Funcionario Público o la entidad gubernamental correspondientes.

7.7 PASO 2: Revisión y Aprobación. El equipo de Ética y Compliance revisará la solicitud escrita y, a su discreción, podrá solicitar información adicional. El Equipo de Ética y Compliance deberá aprobar la solicitud antes de que la Compañía convenga en hacer la donación.

7.8 El equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona podría requerir otras salvaguardas, según el caso, tal como contratos escritos con los receptores de la donación.

8. APORTES POLÍTICOS

8.1 Los aportes políticos son aportes directos o indirectos (ej.: a través de intermediarios), con el fin de apoyar partidos, comités o candidatos políticos que aspiran a un cargo público. Tales aportes nunca deben hacerse con la expectativa de recibir algún beneficio comercial para Cervepar.

8.2 No se puede hacer ningún aporte político, directo o indirecto, que exceda la suma de USD 20,000 a nombre de Cervepar o con fondos de la Compañía, a menos que sea autorizado por la Junta Directiva, por intermedio del Comité Global de Auditoría, y todos los demás aportes hechos a nombre de Cervepar o con fondos de Cervepar deben ser aprobados por el Comité de Ética y Compliance Global o de Zona correspondiente. Si se requiere aprobación del Comité Global de Auditoría, favor contactar al VP Global de Ética y Compliance, a fin de solicitar tal aprobación. Estas restricciones no solo aplican a donaciones en efectivo, sino también a las donaciones en especie, tales como cerveza gratis, ofrecer una lista de clientes con fines políticos, proveer materiales o servicios, tomar asiento en una mesa en un evento para recolectar fondos o pagar por un proyecto de investigación.

8.3 Todas las donaciones deben tener documentación de soporte y se deben registrar debidamente en los libros y registros contables de la Compañía. Favor ver la Política ZBB para obtener más información.

8.4 No se reembolsarán los aportes políticos personales. Sus responsabilidades en el empleo no se verán afectadas por sus aportes políticos personales.

9. EMPLEO Y OTRAS OPORTUNIDADES DE TRABAJO

9.1 Ofrecer oportunidades laborales o comerciales se podría considerar como una forma de soborno. Por esta razón, está prohibido contratar o vincular a un Funcionario Público o a un representante de una contraparte comercial, o a sus familiares cercanos, para ejercer influencia indebida sobre el Funcionario Público o el representante, o a cambio de algún favor o beneficio inapropiado. Las “Oportunidades Laborales” incluyen cargos o pasantías remuneradas o sin remunerar, y también incluyen el ascenso para un colega actual.

Las “Oportunidades de Negocios” incluyen aquellas oportunidades que no garantizan utilidades al momento de celebrarse el acuerdo.

9.2 La Compañía podrá, en todo caso, ofrecer empleo y oportunidades de negocios a un Funcionario Público o a un representante de una contraparte comercial, o a sus familiares cercanos, para fines comerciales legítimos; de forma similar, un colega puede dejar la compañía para aceptar un cargo público. Tales ofertas de empleo o las oportunidades de negocios mencionadas deben ser legales bajo las leyes y las obligaciones éticas aplicables al receptor de la oferta. Tales ofrecimientos deben seguir los procedimientos y programas de contratación ordinarios del área de People y se deben hacer cuando la oferta no genere un conflicto de intereses real o aparente. Siga los procedimientos de la Compañía, con el fin de asegurar que el candidato esté objetiva e incuestionablemente calificado en términos de educación, antecedentes y experiencia para desarrollar los deberes para los cuales se está contratando. El salario o los honorarios bajo tal contratación deben ser razonables y consistentes con el trabajo que deba realizar el candidato y con sus capacidades profesionales.

9.3 En el caso de colegas que dejan la empresa y han declarado que aceptarán un cargo público inmediatamente después de su cargo en Cervepar, cualquier beneficio continuado o acuerdo especial de indemnización debe tener aprobación previa del equipo de Ética y Compliance antes de ser concedido, para asegurar así que no sea percibido como una forma de soborno, o la creación de un conflicto de intereses.

9.4 En caso de preguntas, favor consultar con el equipo de Ética y Compliance Global o de Zona. También consulten la Política Global de Conflicto de Intereses para saber cómo tratar los conflictos de intereses en general.

10. PAGOS DE FACILITACIÓN

10.1 En algunos países, podría considerarse normal que los Funcionarios Públicos soliciten pequeños pagos de “facilitación” o “de engrase”, con el fin de agilizar o asegurar el desarrollo de una rutina o un acto gubernamental no discrecional, tal como la expedición de una visa de entrada o la prestación de un servicio público.

10.2 Los pagos de facilitación son ilegales en la mayoría de países y están estrictamente prohibidos bajo esta Política. En caso de preguntas sobre si una solicitud constituye un pago de facilitación, favor contactar al equipo Legal o de Ética y Compliance.

11. SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE

11.1 Los colegas deben ayudarnos a asegurar que los libros y registros contables corporativos reflejan de manera fiel y precisa todas las transacciones con detalle razonable. En consecuencia, todas las transacciones se deben registrar y gestionar de acuerdo con la política contable vigente de la Compañía y la Política ZBB de la siguiente manera:

11.2 Todas las transacciones deben:

11.2.1 Tener un fin empresarial directo;

11.2.2 Ejecutarse de conformidad con la autorización de la administración;

11.2.3 Registrarse de forma que permita preparar los estados financieros de acuerdo con las normas contables internacionales aplicables;

11.2.4 Cumplir la legislación tributaria aplicable; y

11.2.5 Garantizar la rendición de cuentas permanente sobre los activos.

11.3 Toda la documentación de soporte debe ser mantenida en línea con los requisitos aplicables a la retención de registros.

11.4 Ningún fondo secreto o no registrado se puede establecer ni mantener cualquiera que sea su fin.

11.5 Ningún colega participará en la falsificación de un registro contable o de comercio, y todos los colegas deberán responder completa y verazmente a cualquier pregunta hecha por los auditores internos o externos de la Compañía, o de los inspectores de cualquier autoridad regulatoria.

12. SOLICITAR ASESORÍA Y REPORTAR VIOLACIONES POTENCIALES

12.1 La filosofía subyacente a nuestro Código de Conducta en los Negocios y de esta Política es que no debe haber diferencias entre lo que decimos y lo que hacemos. Un elemento crucial de esto es el compromiso de mantener una cultura abierta, en la que la gente se sienta cómoda al solicitar asesoría y elevar inquietudes.

12.2 En caso de tener preguntas al respecto de la aplicación de las Leyes Anti-Corrupción o de esta Política, debe solicitar asesoría del equipo Legal o de Ética y Compliance. También puede usar el Canal de Compliance para formular las preguntas que le surjan.

12.3 En caso de dudas al respecto de una posible violación de las Leyes Anti-Corrupción o de esta Política, les animamos a reportarla según los lineamientos de nuestra Política de Denuncias (Whistleblower Policy), incluyendo el envío de un informe confidencial por medio de la Línea de Ayuda de Compliance (Compliance Helpline).

12.4 Cervepar prohíbe y no tolerará ninguna retaliación o amenaza contra algún colega o su representante legítimo que, de buena fe, reporte una posible violación de la ley, la regulación o esta Política. En forma similar, cualquier colega de Cervepar que desaliente o evite que otro colega efectúe tal informe o solicite la asistencia necesaria para reportar tal asunto, podría estar sujeto a una acción disciplinaria. La retaliación es per se una violación de nuestro Código de Conducta en los Negocios y se debe reportar a través de nuestra Línea de Ayuda de Compliance.

12.5 Todos los reportes de posibles violaciones de la Ley Anti-Corrupción o de esta Política serán revisadas con prioridad. Con el fin de asegurar que la Compañía pueda investigar cualquier inquietud de forma completa, favor suministrar la mayor cantidad de detalles posibles, incluyendo cualquier evidencia de soporte existente.

12.6 La Compañía podrá realizar auditorías, investigaciones o consultas formales o informales al respecto del cumplimiento de las Leyes Anti-Corrupción o de esta Política, ya sea que se trate o no de una denuncia recibida. La Compañía requiere que todos los directores, ejecutivos, colegas y representantes cooperen plenamente con la Compañía, con asesores externos, auditores externos y otras partes similares en tales auditorías, investigaciones y consultas. La falta de cooperación o no actuar con sinceridad constituye una violación de esta Política y de otras obligaciones legales aplicables, y podrá tener como resultado acciones disciplinarias incluyendo la terminación del contrato laboral.

12.7 Una vez que sea investigado un asunto, se revisará por parte del Comité de Ética y Compliance de la unidad de negocios correspondiente y podrá ser reportado ante el Comité de Auditoría de la Compañía.

Apéndice: Guía de Referencia Rápida de la Política Anti-Corrupción

¿Por qué tenemos esta Política?

Esta Política complementa las disposiciones generales estipuladas en el Código de Conducta en los Negocios y está diseñada para asistir a nuestros colegas en el cumplimiento de las Leyes Anti-Corrupción. Esta Política manifiesta claramente que tenemos una política de tolerancia cero hacia el soborno y cualquier forma de conducta corrupta, y contiene información acerca de los procedimientos y controles claves que hemos implementado en este sentido.

¿Por qué es importante esta Política?

La corrupción impide el crecimiento empresarial, socava la competencia justa, escala el costo de las transacciones, plantea severos riesgos legales y de reputación, y perjudica el valor de nuestras acciones. Las violaciones a las leyes Anti-Corrupción pueden conllevar sanciones civiles y penales sustanciales para ambos, tanto para la Compañía, como para nuestros colegas, tal como la prisión, multas ilimitadas, restitución de utilidades y otras acciones civiles. Cervepar demuestra con esta Política que tenemos procedimientos adecuados para luchar contra el soborno y la corrupción, y es importante que ustedes entiendan y cumplan esta Política a cabalidad.

¿Qué está prohibido?

- Cualquier acción que pueda violar cualquiera de las Leyes Anti-Corrupción;
- Dar, ofrecer, prometer o autorizar, directa o indirectamente a través de terceros, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, o cualquier cosa de valor a un Funcionario Público o a cualquier persona u organización, con la intención o el fin de ejercer una influencia inapropiada sobre el receptor, para inducirlo a violar sus deberes, asegurar una ventaja inapropiada para Cervepar, o recompensar indebidamente a un receptor por una conducta pasada; y
- Solicitar, pedir, acordar, recibir o aceptar un soborno, un pago, comisión o coima para influir en una decisión o para obtener cualquier otro incentivo, beneficio o ventaja ilegal.

¿Cuáles son los controles clave?

- **Ofrecer regalos u hospitalidad:** Siempre se requiere tener la revisión y aprobación a través del Canal de Compliance, cuando el receptor sea un Funcionario Público. Cuando el receptor sea una contraparte comercial (o cualquiera de sus representantes), en muchos casos, sigue siendo necesario obtener revisión y aprobación.
- **Recibir regalos u hospitalidad:** Ver la Política de Conflicto de Intereses.

- **Contratación de Proveedores Punto de Contacto:**
 - o Quien solicita contratar a un Proveedor Punto de Contacto debe revisar la relación y el perfil del Proveedor Punto de Contacto, para detectar “alertas rojas” según se describe en las Secciones 6.4 – 6.7.
 - o Todos los Proveedores Punto de Contacto también deben pasar la prueba de diligencia debida y ser aprobados por el equipo de Ética y Compliance, según lo descrito en las Secciones 6.8 – 6.9.

¿Qué está prohibido?

- **Todos los proveedores (no solamente los Proveedores Punto de Contacto):** La Política Anti-Corrupción aplica a todos los Proveedores.
- **Donaciones Relacionadas con el Gobierno:** Todas deben ser aprobadas por el equipo de Ética y Compliance a través del Canal de Compliance.
- **Aportes Políticos:** Solamente con aprobación del Comité Global de Auditoría.
- **Empleo y otras oportunidades de negocios:** Estar atentos a un potencial soborno y a otros casos de conflicto de intereses. Consultar al equipo de Ética y Compliance en caso de dudas.
- **Pagos de Facilitación:** Están estrictamente prohibidos según lo descrito en la Sección 10.
- **Todas las transacciones:** Están sujetas a los controles financieros y requisitos de registros contable de la Compañía.

¿Qué debo hacer si sospecho que hay una violación de las Leyes Anti-Corrupción o de esta Política?

En caso de dudas sobre una posible violación de las Leyes Anti-Corrupción o de esta Política, les animamos a reportarla según los lineamientos de nuestra Política de Denuncias, lo que implica enviar un informe confidencial a través de la Línea de Ayuda de Compliance.

¿En caso de otras preguntas?

Si tiene preguntas al respecto de la aplicación de las Leyes Anti-Corrupción o de esta Política, debe solicitar asesoría del equipo Legal o de Ética y Compliance. También podrá utilizar el Canal de Compliance para formular las preguntas que tenga.

Apéndice: Guía de Referencia Rápida de la Política Anti-Corrupción

Formulario 1 – Matriz de Aprobación: Regalos, Comidas, Entretenimiento y Viajes

Contrapartes comerciales (o sus Representantes)			
Beneficios Ofrecidos	Límites	No Requiere Aprobación Previa	Requiere Aprobación Previa (Legal o Ética y Compliance Global o de Zona)
Regalos	100 USD por regalo Y No más de 2 regalos a la misma persona en 12 meses	Regalo de valor no superior a 100 USD dentro del límite de frecuencia	Cualquier regalo que exceda el límite de valor o la frecuencia
Comidas/ Entretenimiento	200 USD por invitado Y No más de 2 ocasiones para la misma persona en 12 meses Y Sin cónyuge o invitado patrocinado por la Compañía (a menos que sea invitado por ser representante de una contraparte comercial)	Comidas y/o entretenimiento por valor no superior a 200 USD por invitado dentro del límite de frecuencia e invitados	Cualquier comida y/o entretenimiento con valor o frecuencia superior a los límites
Comidas/ Entretenimiento	Ninguno	Siempre requieren aprobación previa por escrito	Siempre requieren aprobación previa por escrito

Funcionarios Públicos			
Beneficios Ofrecidos	Umbrales y Límites	No Requiere Aprobación Previa	Requiere Aprobación Previa (Legal o Ética y Compliance Global o de Zona)
Regalos	100 USD por regalo Y No más de 2 regalos a la misma persona en 12 meses	Siempre requiere aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona	Siempre requiere aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona
Comidas/ Entretenimiento	100 USD por invitado Y No más de 2 ocasiones para la misma persona en 12 meses Y Sin cónyuge o invitado patrocinado por la Compañía	Siempre requiere aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona	Siempre requiere aprobación previa del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona
Comidas/ Entretenimiento	Ninguno	Siempre requieren aprobación previa por escrito	Siempre requieren aprobación previa por escrito

Kit de Herramientas Anti-Corrupción

Formulario 2 – Alertas Rojas para Proveedores Punto de Contacto (TP Vendors)

Durante el proceso de diligencia debida y durante el curso de una relación con un Proveedor Punto de Contacto, se debe prestar atención especial a las llamadas “alertas rojas”. Una “alerta roja” es un hecho o una circunstancia que significa un riesgo alto en materia de Compliance.

La existencia de una o más alertas rojas no necesariamente impide la contratación de un Proveedor Punto de Contacto, pero se requiere investigación adicional de parte del equipo Legal o de Ética y Compliance Global o de Zona, para resolver todas las alertas rojas.

A continuación, se expone una lista ilustrativa de alertas rojas:

Reputación

- El Proveedor Punto de Contacto tiene reputación de tener una conducta no ética.
- El Proveedor Punto de Contacto ha sido suspendido por otras compañías debido a una conducta inapropiada.
- El Proveedor Punto de Contacto ha sido objeto de acciones civiles o penales relacionadas con sobornos o problemas de integridad en los negocios.
- El Proveedor Punto de Contacto tiene investigaciones conocidas o ha sido condenado por o actualmente está bajo investigación en relación con un soborno, lavado de activos o fraude.
- El país donde el Proveedor Punto de Contacto prestará los servicios a Cervepar tiene una calificación de 40 o menor en el Índice Internacional de Percepciones de Corrupción.

Lazos con el Gobierno

- El Proveedor Punto de Contacto (o alguno de sus directores, dueños, funcionarios o empleados) es un Funcionario Público actual o anterior.
- El Proveedor Punto de Contacto (o alguno de sus directores, dueños, funcionarios o empleados) tiene familia que trabaja en el sector público o lazos comerciales con Funcionarios Públicos.
- El Proveedor Punto de Contacto hace grandes o frecuentes aportes políticos.
- El Proveedor Punto de Contacto fue recomendado por un Funcionario Público.
- El Proveedor Punto de Contacto tiene reputación de ser un “trabajador milagroso” en la obtención rápida de aprobaciones gubernamentales.

Capacidades

- El Proveedor Punto de Contacto no se espera que desarrolle trabajo sustancial para Cervepar.

- El Proveedor Punto de Contacto carece de personal o instalaciones para desarrollar el trabajo requerido
- El Proveedor Punto de Contacto carece de cualificación o experiencia industrial o técnica, o no lleva mucho tiempo en el negocio.
- El Proveedor Punto de Contacto tiene deficiente estabilidad financiera o crédito.
- El Proveedor Punto de Contacto es una compañía fachada o tiene una estructura corporativa inusual.

Compensación

- El Proveedor Punto de Contacto solicita una comisión o un pago diferente que excede significativamente el precio del mercado, o solicita un pago sustancial por adelantado.
- El Proveedor Punto de Contacto solicita que el pago se haga en efectivo o en cheques al portador.
- El Proveedor Punto de Contacto solicita que el pago se haga a través de terceros o en una cuenta bancaria en un país diferente al de su sede.
- El Proveedor Punto de Contacto solicita otros arreglos financieros inusuales o inespecíficos.
- El Proveedor Punto de Contacto presenta una factura por una suma superior al precio real de los bienes o servicios suministrados.
- El Proveedor Punto de Contacto se rehúsa a documentar sus gastos adecuadamente.

Circunstancias Cuestionables

- El Proveedor Punto de Contacto solicita anonimidad o que la relación se mantenga confidencial.
- El Proveedor Punto de Contacto no coopera con el proceso de diligencia debida de Cervepar o se rehúsa a cumplir la Política Anti-Corrupción para Proveedores de Cervepar.
- El Proveedor Punto de Contacto hace declaraciones sospechosas como 'necesitar dinero' para 'conseguir el negocio' o 'hacer los arreglos necesarios'.
- El Proveedor Punto de Contacto ha sugerido que los procesos normales de negociación o licitación se pueden obviar.
- El Proveedor Punto de Contacto presenta facturas falsas u otros documentos falsos o engañosos, o no puede suministrar facturas que reflejen sus gastos.
- El Proveedor Punto de Contacto acuerda prestar servicios que no cumplen con los requisitos locales reglamentarios.
- El Proveedor Punto de Contacto ha obtenido un permiso, autorización o nacionalización sin la documentación apropiada.
- El Proveedor Punto de Contacto promete que todas las licencias y permisos serán manejados por un subcontratista especializado.