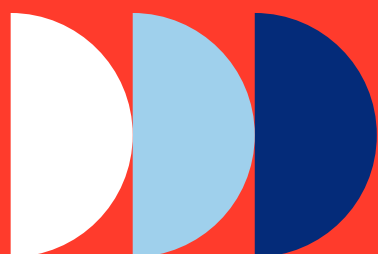




POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN 2025



ÍNDICE

1. Introducción

2. Objetivo y Alcance

3. Definiciones

4. Política Anticorrupción

5. Obsequios, regalos, invitaciones, comidas y viajes para funcionarios públicos y entidades públicas

6. Donaciones a instituciones sin fines de lucro

7. Contribuciones a los partidos políticos y las campañas electorales

8. Contratación de intermediarios y exfuncionarios públicos

9. Contratación de autoridades de gobierno

10. Registros contables

11. Carácter obligatorio de la presente política

12. Canal de compliance y denuncias de irregularidades

Apéndice i - Cadena de aprobaciones en caso de obsequios, invitaciones, comidas y gastos de viajes para funcionarios públicos o autoridades gubernamentales.

Apéndice ii - Contratación de intermediarios.

Apéndice iii - Señales de alerta en la contratación de intermediarios.





1

Introducción

El programa de Compliance de Cervepar, Cervecería Paraguaya S.A., Fabrica Paraguaya de Vidrios y FSB S.A. (en adelante “Cervepar” o “La Compañía”) refleja una cultura de integridad y cumplimiento con la legislación nacional y extranjera. Las disposiciones de esta Política de Anticorrupción (en adelante la “Política”) tienen como objetivo mantener los más altos estándares de ética corporativa para reforzar nuestra política de tolerancia cero a la corrupción.

La presente Política se redactó según el Código de Conducta y fue aprobada por el Directorio de Cervepar.





2

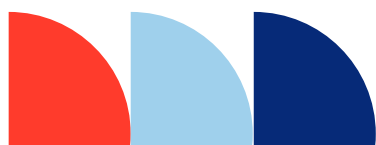
Objetivo y Alcance

La Compañía espera que sus directores, funcionarios, colaboradores (en conjunto o por separado “colaboradores”) y asimismo los Intermediarios (según se define más adelante) cumplan con el Código de Conducta y las leyes en vigencia, y que mantengan el más alto nivel de Ética y Conducta Corporativa.

Esta política, por lo tanto, complementa las disposiciones generales establecidas en el Código de Conducta y fueron redactadas para ayudar a todos los colaboradores a cumplir con la normativa anticorrupción en Paraguay, la Ley Contra las Prácticas Corruptas en el Exterior - FCPA por sus siglas en inglés-, y demás leyes nacionales e internacionales en materia de soborno y corrupción incluso para privados (colectivamente, la “Legislación Anticorrupción”). La presente política también alcanza a las controladas por Cervepar. En aquellos casos en que la Compañía no tenga una participación mayoritaria ni sea la controlante, tomamos medidas activamente para que nuestros socios comerciales cumplan con los principios de la presente Política.

La Política alcanza sin distinción alguna a todos los colaboradores de la Compañía y a todas las operaciones en las cuales Cervepar sea parte, asimismo, expresa los principios a los que deben someterse los individuos y las entidades que actúan en nuestro nombre, en particular los intermediarios.

Finalmente, podrían suceder actos de corrupción en el marco de las negociaciones con nuestros socios comerciales. Por esa razón, la presente Política alcanza a las negociaciones de la Compañía con terceros que formen parte del sector público y privado.





3

Definiciones

A. Funcionarios Públicos:

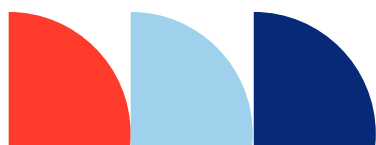
Personas que, tanto en Paraguay como en el exterior, ya sea de modo temporal o ad honorem, detentan un cargo, trabajo o función en un organismo, entidad, oficina o repartición pública, entes de gobierno o delegaciones diplomáticas, entidades jurídicas que estén bajo el control directo o indirecto del poder público, o bien en organizaciones internacionales.

A modo de ejemplo, los Funcionarios Públicos pueden ser:

- i. Empleados; funcionarios; integrantes del poder ejecutivo, legislativo y judicial a nivel nacional, provincial y municipal;
- ii. Funcionarios; empleados de organismos de gobierno (por ejemplo, de entes reguladores y de ejecución);
- iii. Empleados; funcionarios de compañías públicas o mixtas;
- iv. Diplomáticos, como embajadores, cónsules y cancilleres;
- v. Integrantes de la policía;
- vi. Empleados de organizaciones internacionales (por ejemplo, de Naciones Unidas).

A los fines de la presente Política, las siguientes personas serán consideradas también como Funcionarios Públicos:

- i. Los integrantes, empleados, representantes y todos aquellos que actúen en nombre o en representación de un partido político;
- ii. Los partidos políticos o sus funcionarios;
- iii. Los candidatos a cargos políticos o a elecciones;
- iv. Los líderes sindicales;
- v. Toda persona privada que actúe con carácter oficial en nombre o por cuenta de una de las personas o entidades mencionadas anteriormente.



B. Entidades Públicas:

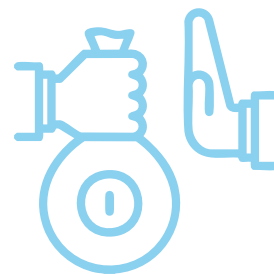
Todo organismo, entidad, oficina o repartición del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial a nivel Nacional, Provincial y Municipal y asimismo del Ministerio Público Fiscal, y toda delegación diplomática, entidad legalmente constituida que esté controlada de modo directo o indirecto por el poder público (incluso en caso de compañías estatales o mixtas), partidos políticos, sindicatos u organizaciones internacionales.

C. Intermediarios:

Todo representante y/o contratista o proveedor de Cervepar que tome contacto o pueda tomar contacto con Entidades Públicas, Autoridades de Gobierno o Funcionarios Públicos en nombre y/o en interés o beneficio de Cervepar, o que represente o pueda llegar a representar a la Compañía ante Entidades Gubernamentales y/o Funcionarios Públicos, tales como:

- i. Consultoras
- ii. Corredores
- iii. Despachantes de Aduana y otros profesionales del sector de importaciones y exportaciones.
- iv. Productores de eventos
- v. Estudios jurídicos
- vi. Asesores en materia fiscal
- vii. Compañías que prestan servicios de marketing y/u organización de eventos.
- viii. Contratistas y consultores vinculados con la expansión, legalización de actividades industriales y comerciales.
- ix. Todo otro proveedor de servicios que pueda ser identificado como tal por el Comité de Ética y Compliance, o bien por la Gerencia de Ética & Compliance de la Compañía.





4

Política de Anticorrupción

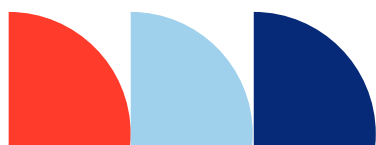
Tenemos una política de tolerancia cero para los actos de corrupción. Prometer, ofrecer, entregar o autorizar pago alguno o beneficio indebido, directa o indirectamente, a un Funcionario Público o a terceros relacionados (personas físicas o jurídicas), clientes, mandatarios, representantes, distribuidores o proveedores, así como cualquier actividad que tenga por finalidad frustrar, defraudar o manipular los procedimientos de licitación pública y/o los contratos públicos o privados constituyen conductas estrictamente prohibidas y podrían ser causales de responsabilidad civil y penal en virtud de la legislación, además de ser pasibles de sanciones por parte de la Compañía.

Recuerden: todo lo que esta Política prohíbe que se haga en forma directa no puede ser hecho de manera indirecta, vale decir, sirviéndose de terceros, como por ejemplo de intermediarios.

La Compañía no tolera que ningún colaborador o intermediario sufra consecuencias adversas por negarse a:

- i. Ofrecer, prometer, pagar, entregar o autorizar un beneficio indebido a un Funcionario Público.
- ii. Frustrar, defraudar o manipular los procedimientos de licitación pública y/o los contratos públicos y/o privados, aunque dicha negativa suponga una pérdida de oportunidades de negocios para Cervepar.

El colaborador o intermediario no será sancionado por una conducta que infrinja esta Política si se encuentra bajo amenaza con riesgo de vida inminente o de su seguridad o la de un tercero. Sin embargo, dicha conducta debe ser comunicada de inmediato a la Gerencia de Ética y Compliance. Esta excepción será interpretada de modo restrictivo.



4.1 Beneficio Indebido

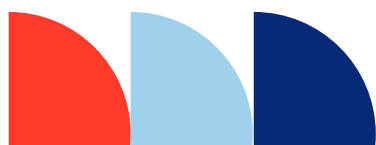
Los colaboradores o intermediarios de la Compañía tienen estrictamente prohibido prometer, ofrecer, entregar o autorizar pago alguno de un beneficio indebido a un Funcionario Público o a terceros vinculados con él (personas físicas o jurídicas), tanto de forma directa como indirecta, independientemente de su importe.

Esta prohibición se extiende también a los pagos (“pagos de facilitación”) que pueda solicitar un Funcionario Público con el fin de agilizar o garantizar la realización de un trámite o acción no discrecional a la cual la Compañía tiene derecho por ley.

Los colaboradores o intermediarios deberán informar de inmediato a la Gerencia de Ética y Compliance cuando tomen conocimiento o sospechen que se ha prometido, ofrecido, entregado o autorizado cualquier Beneficio Indebido a favor de un Funcionario Público o de terceros vinculados a él (personas humanas o jurídicas), así como cualquier otra infracción a la presente Política o a la Legislación Anticorrupción.

Para garantizar el cumplimiento de esta normativa, todo pago u objeto de valor tangible o intangible, que se prometa, ofrezca, pague, entregue o autorice a las Autoridades de Gobierno y/o a los Funcionarios Públicos y que no provengan de una obligación legítima deberá contar con la autorización previa, por escrito de la Gerencia de Ética & Compliance conforme al punto 5 de la presente Política.

Asimismo, colaboradores o intermediarios de la Compañía, tanto de forma directa como indirecta, tienen estrictamente prohibido pedir, solicitar, acordar recibir o aceptar en forma de pago ningún objeto de valor, beneficio, favor, trato preferencial o ventaja alguna que sea impropia o ilegal.



4.2 Licitaciones Públicas y Contratos

En lo que respecta a las licitaciones públicas y contratos, colaboradores o intermediarios de la Compañía tienen estrictamente prohibido:

- i. Frustrar o defraudar la naturaleza competitiva del procedimiento de licitación pública.
- ii. Impedir, perturbar o cometer fraude durante la realización de cualquier acto durante un procedimiento de licitación pública.
- iii. Eliminar o tratar de eliminar a un oferente por medio de fraude o por ofrecimiento de un beneficio de alguna naturaleza.
- iv. Cometer fraude durante una licitación pública o en un contrato derivado de ella.
- v. Crear, de forma fraudulenta o irregular, una persona jurídica para participar en una licitación pública o celebrar un contrato administrativo a tal fin.
- vi. Obtener ventajas o beneficios indebidos, de forma fraudulenta, respecto de las modificaciones o prórrogas de los contratos celebrados con la administración pública, sin autorización legal, durante un llamado a licitación pública o en los instrumentos contractuales correspondientes.
- vii. Manipular o cometer fraude en perjuicio del equilibrio económico-financiero de los contratos celebrados con la administración pública.

Para garantizar el cumplimiento de esta normativa, todos y cada uno de los contratos que involucren a una Autoridad de Gobierno, aún si es de modo indirecto, deberán someterse a la aprobación previa y por escrito de la Gerencia de Ética y Compliance y de la Gerencia de Legales, en virtud del punto 9 de la presente Política.



4.3 Soborno Comercial y regalos ofrecidos a colaboradores

Además de la corrupción en la que estén implicados funcionarios públicos o terceros vinculados a ellos, la presente política también prohíbe el soborno comercial. En consecuencia, ningún colaborador o intermediario de la Compañía podrá, directa o indirectamente, prometer, ofrecer, entregar o autorizar pago, objeto de valor, beneficio, favor, trato preferencial o ventaja indebida o ilegal alguna en el ámbito privado, a favor de un mandatario, colaborador, representante o tercero vinculado con una empresa privada, con el fin de ejercer una influencia indebida u obtener un beneficio o ventaja indebidos, a título personal o para beneficio de la Compañía.

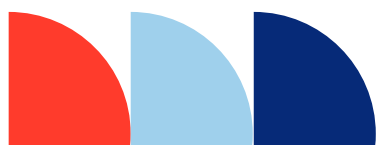
Se puede ofrecer, prometer o entregar regalos, comidas y atenciones a un mandatario, colaborador, representante, o a terceros vinculados con las compañías privadas siempre que no haya intención de sobornar al destinatario y se sigan las pautas que aparecen a continuación:

Que tal regalo, comida e invitación:

- Tenga fines legítimos y adecuados, ligados a las actividades principales de la Compañía.
- Que no se relacione con ninguna recompensa, ni se espere reciprocidad.
- Que sea limitado y razonable en valor, tipo y cantidad.
- Que esté permitido por las normas internas del destinatario.
- Que se entregue abiertamente al destinatario (y no sea oculto).
- No perjudique a la Compañía en caso de que se divulgue públicamente.
- Que no contradiga, ni infrinja la legislación anticorrupción, ni las normas y procedimientos establecidos en la presente política.

Nuestros colaboradores no pueden aceptar nada de valor (por ejemplo, regalos, invitaciones (entradas), favores, préstamos, pago de comidas y gastos de viaje, y servicios o tratos especiales de cualquier naturaleza) por parte de personas u organizaciones que tienen actualmente o buscan hacer negocios en el futuro con la Compañía. Esto incluye a proveedores, prestadores de servicios, clientes, funcionarios públicos o cualquier otro tipo de socio comercial, real o potencial, con independencia del importe.

Si reciben algún regalo, lo ideal es devolverlo y, si no es posible, se debe comunicar a la Gerencia de Ética y Compliance para que coordine su donación a una institución de caridad.





5

Obsequios, regalos, invitaciones, comidas y viajes para funcionarios públicos y entidades públicas

Los colaboradores o intermediarios de la Compañía tienen prohibido prometer, ofrecer, entregar o autorizar obsequios, regalos, invitaciones, comidas, viajes u otra atención (“Regalos y Atenciones”) a los Funcionarios Públicos o a Entidades Públicas sin la aprobación previa por escrito de la Gerencia de Ética y Compliance.

Para más información sobre la cadena de aprobación de dichos Regalos y Atenciones, véase el Apéndice i de la presente Política.

La Gerencia de Ética y Compliance sólo autorizará aquellos Regalos y Atenciones a Entidades Públicas o Funcionarios Públicos que:

- Se destinen a fines legítimos y adecuados, vinculados a las actividades principales de la Compañía.
- Que no se relacione con ninguna recompensa, ni se espere reciprocidad.
- Sean limitados y razonables en cuanto a su valor, tipo y cantidad.
- Estén permitidos por las normas internas del destinatario.
- Se entreguen abiertamente al destinatario (y no sea oculto).
- No perjudiquen a la Compañía en caso de que se divulguen públicamente.
- No incumpla ni infrinja la Legislación Anticorrupción, ni las normas y procedimientos establecidos en la presente Política.



5.1 Obsequios y Regalos

Los colaboradores o intermediarios de la Compañía tienen prohibido prometer, ofrecer, entregar o autorizar cualquier obsequio a las Entidades Públicas o Funcionarios Públicos sin la aprobación previa por escrito de la Gerencia de Ética & Compliance, debiendo además formalizar dichos obsequios y regalos identificando:

- i. Al responsable de la solicitud
- ii. Las aprobaciones requeridas
- iii. La justificación del ofrecimiento de tales regalos u obsequios detallando al destinatario de los mismos
- iv. El monto en dinero que representan tales regalos

Además de los puntos anteriores, los regalos u obsequios para Funcionarios Públicos solo se permiten si:

- i. Tienen carácter de obsequio sin valor comercial o si son obsequios generalmente distribuidos con fines de cortesía, publicidad o promoción, en ocasión de eventos especiales o en fecha conmemorativas, siempre que no superen el valor de USD 50 (cincuenta dólares americanos) de acuerdo con la tasa de conversión anual consignada en el presupuesto.
- ii. Que su entrega no este prohibida por la Legislación Anticorrupción.

De acuerdo con la presente política, está permitido entregar regalos y obsequios a Entidades Públicas, incluso si se trata de donaciones de producto, por un valor máximo total USD 1.000,00 (mil dólares americanos) anuales, de acuerdo con la tasa de conversión anual consignada en el presupuesto. Sin embargo, en todos los casos el monto asignado a cada donación debe ser razonable y proporcional a su objetivo. Será necesario contar con la misma documentación de respaldo que anteriormente se detalló y con la aprobación previa de la Gerencia de Ética & Compliance por escrito.

Para el caso de Funcionarios Públicos, los regalos en efectivo o sus equivalentes (como es el caso de las tarjetas prepagas o cupones de regalo) están prohibidos.

Los Regalos u Obsequios de menor cuantía al establecido con anterioridad no eximen al solicitante de la obligación de abrir un ticket en el Canal de Compliance para pedir la aprobación previa por escrito.

Toda excepción a las normas de este punto 5.1, incluidas las solicitudes que superen los valores de referencia, deben ser aprobadas previamente por escrito por el área de Ética & Compliance y quedarán sujetas a la confirmación del Comité de Ética y Compliance de la BU.



5.2 Invitaciones

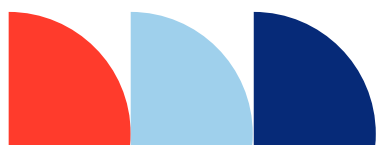
Debido al segmento de mercado en el que operamos, los eventos son medios legítimos para que la Compañía promueva y visibilice su negocio, ya sea a través de eventos propios o mediante el patrocinio de eventos de terceros. En este contexto, la Compañía puede realizar invitaciones a terceros, tales como entradas a eventos celebrados o patrocinados por la Compañía con el fin de promover o dar visibilidad a sus prácticas y sus negocios.

Sin perjuicio de lo antedicho, colaboradores o intermediarios de la Compañía tienen prohibido prometer, ofrecer, entregar o autorizar cualquier tipo de invitación a los Funcionarios Públicos sin autorización previa por escrito de la Gerencia de Ética y Compliance.

Los colaboradores o intermediarios de la Compañía solo podrán extender invitaciones a los Funcionarios Públicos si cumplen con lo antedicho y toda vez que el Funcionario Público deba representar a una institución en dicho evento. Se recomienda que esté presente como mínimo un colaborador de la Compañía para acompañarlo.

La Compañía no tiene permitido extender invitaciones a terceros vinculados con el Funcionario Público, como por ejemplo a familiares, ni está permitido extender invitaciones si existe un riesgo de exposición negativa para la Compañía.

Toda excepción a las normas del presente punto deberá contar con la aprobación previa por escrito de la Gerencia de Ética y Compliance y estarán sujetas a confirmación por parte del Comité de Ética y Compliance de la BU.



5.3 Comidas

En el contexto del desarrollo de nuestros negocios, pueden organizarse comidas con terceros vinculados con nuestras actividades.

Sólo se podrá prometer, ofrecer o pagar comidas a los Funcionarios Públicos cuando el asunto a tratar esté relacionado con las actividades institucionales de dicho Funcionario Público y esté presente como mínimo un colaborador de la Compañía. Los intermediarios tienen prohibido hacerlo cuando actúan en nombre o en beneficio de Cervepar.

El importe máximo de una comida ofrecida a Funcionarios Públicos es de USD 50,00 (cincuenta dólares americanos) por comida por Funcionario Público, a condición de que no se trate de alimentos y bebidas de lujo, con una limitación de 2 (dos) ocasiones por Funcionario Público por año. No se permite el pago de comidas por parte de la Compañía a terceros relacionados con el Funcionario Público, tales como familiares.

Las comidas ofrecidas a los Funcionarios Públicos deben ser previamente autorizadas por escrito por la Gerencia de Ética y Compliance, aun cuando el monto efectivamente gastado en la comida sea reajustado con posterioridad.

Los casos excepcionales en los que se ofrezcan comidas sin la aprobación previa de la Gerencia de Ética y Compliance deberán ser comunicados a posteriori con un plazo máximo de 1 (un) día hábil a partir de la fecha del evento y estarán asimismo sujetos a las normas y montos detallados con anterioridad, debiendo seguir el mismo procedimiento descrito en el Anexo I de la presente Política respecto de la aprobación de gastos.

Toda excepción a las normas del presente punto deberá contar con la aprobación previa por escrito de la Gerencia de Ética y Compliance y estará sujeta a confirmación por parte del Comité de Ética y Compliance.



5.4 Gastos de viajes

Se prohíbe a los colaboradores o intermediarios de la Compañía prometer, ofrecer, pagar o autorizar el pago de cualquier gasto de viaje a favor de un Funcionario Público o en su nombre, sin aprobación previa por escrito de la Gerencia de Ética y Compliance.

Se aprobará el pago de viáticos de los Funcionarios Públicos en caso de que el evento que motiva el viaje (por ej.: seminarios, conferencias, visitas técnicas y reuniones) esté directamente relacionado con la promoción de los productos y/o iniciativas de la Compañía, o con la ejecución de un contrato con una Autoridad de Gobierno, siempre que dicho evento esté relacionado con las obligaciones, el trabajo o la tarea del Funcionario Público en cuestión.

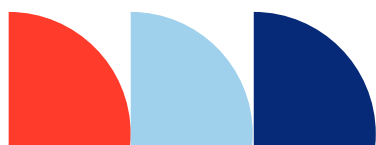
La invitación a participar de los actos aquí descritos se cursará al cargo más alto de la Entidad de Gobierno de la que forme parte el Funcionario Público, o a otro organismo o autoridad designada por la Entidad de Gobierno, que designará, en caso de aceptación, al Funcionario Público idóneo para representarlo en atención a la naturaleza y el asunto a tratar en el evento.

Solo se pagará el viaje si:

- El viaje tiene un propósito comercial legítimo.
- El costo es razonable y conforme a las políticas de la Compañía.
- No viajan terceros a cargo de la Compañía que estén vinculados al Funcionario Público, como por ejemplo familiares.
- No haya paradas previstas que no estén directamente relacionadas con el objetivo comercial del viaje, a menos que los gastos adicionales derivados de dichas paradas corran por cuenta y cargo del Funcionario Público y no de la Compañía.

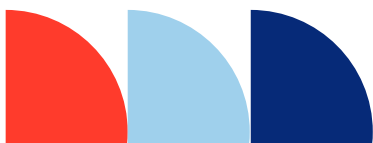
No se aprobarán los gastos que superen el monto que se considere razonablemente necesario para el propósito en cuestión, incluso en caso de comidas o alojamiento de lujo o gastos de acompañantes o invitados, o que no se ajusten a las políticas internas de la Compañía.

Se prohíbe el pago de un estipendio diario (definidos como el pago fijo a una persona con el fin de cubrir los gastos de un día determinado, con independencia de la naturaleza y el alcance de los gastos efectivamente realizados en ese día), salvo que lo exija la legislación aplicable o se acuerde previamente por escrito con la Entidad de Gobierno de la que forma parte el Funcionario Público. Queda prohibido el pago de remuneraciones a los Funcionarios Públicos por su participación en cualquier evento.



Para evitar malversación de los fondos, siempre que sea posible los gastos serán pagados directamente por la Compañía al proveedor (por ejemplo, los billetes de avión se pagarán directamente a la agencia de viajes o a la compañía aérea).

Toda excepción a las normas del presente punto deberá contar con la aprobación previa por escrito de la Gerencia de Ética y Compliance y estarán sujetas a confirmación por parte del Comité de Ética y Compliance.





6

Donaciones a instituciones sin fines de lucro

Las donaciones a instituciones o asociaciones sin fines de lucro deberán ser aprobadas previamente por escrito por la Gerencia de Ética y Compliance y la institución o asociación destinataria de la donación deberá comprometerse expresamente al cumplimiento del punto 4 de la presente Política Anticorrupción.

Para más información sobre la cadena de aprobación de dichas Donaciones a instituciones sin fines de lucro, véase el Apéndice i de la presente Política.

En caso de que la donación sea solicitada por un funcionario público, también se observarán las siguientes normas:

- Que no se realice como parte de un intercambio de favores
- Que no sea en efectivo.
- Que no se deposite a una cuenta privada o individual, o a favor de una organización con fines de lucro.
- Que no sea considerada una contribución de carácter político según la legislación pertinente.
- Que sea transparente respecto de la identidad del destinatario, del monto y del propósito previsto.

Se denegará la solicitud en caso de que el Funcionario Público que pide la donación ofrezca o prometa algún beneficio o ventaja, o profiera alguna amenaza en relación con la solicitud de la donación.

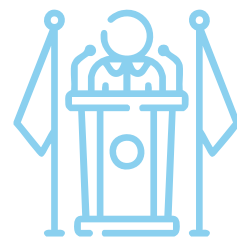
El colaborador de la Compañía que esté a cargo de la donación será responsable de realizar el seguimiento de la misma (trazabilidad). Dicho seguimiento puede incluso requerir los estados financieros auditados, o la confirmación del destinatario por escrito de que los fondos donados se utilizaron adecuadamente.



Se deberá registrar toda la documentación que avala las donaciones a las instituciones filantrópicas. Dichos gastos deben ser identificados con precisión y mantener toda la documentación respaldatoria (recibos, facturas, etc.) debidamente archivada y consignada en los libros y registros contables de la Compañía, tal y como se establece en el punto 10 de la presente Política, además de ser registrados en el Canal de Compliance.

Las disposiciones antedichas también aplican a las donaciones a instituciones o a asociaciones sin fines de lucro hechas por Intermediarios siempre que se realicen en nombre, en interés o en beneficio de la Compañía, previamente acordadas con esta y aprobadas por la Gerencia de Ética y Compliance.





7

Contribuciones a los partidos políticos y a las campañas electorales

Cervepar y sus controladas y vinculadas tienen prohibido realizar contribuciones con carácter político de cualquier naturaleza, incluso en los países o regiones en los que dichas contribuciones están permitidas por la legislación local.

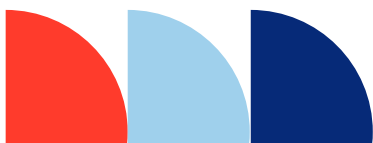
Se entiende por contribuciones de carácter político a todo tipo de donaciones realizadas de forma directa o indirecta a los partidos políticos, a los candidatos elegidos para cargos públicos o a sus representantes, independientemente de que dichas donaciones se realicen o no durante periodos electorales. A modo de ejemplo, se consideran donaciones/ contribuciones a la entrega de dinero en efectivo, productos, regalos, obsequios, viajes, entradas, invitaciones y bienes de toda naturaleza, con independencia del importe. Como se ha señalado, las eventuales donaciones de Regalos y Atenciones a Funcionarios Públicos de acuerdo con el punto 5, deberán ser aprobadas con anticipación por escrito por la Gerencia de Ética y Compliance, que analizará si dichas donaciones constituyen aportes a sus campañas políticas, en cuyo caso serán rechazadas.

Los integrantes del Directorio de Cervepar y los colaboradores del área de Asuntos Corporativos no pueden efectuar aportes o donaciones a campañas políticas ni a candidatos en particular a título personal, ya sea en forma directa o indirecta.

Otros colaboradores que decidan hacer aportes a campañas políticas a título personal no podrán hacerlo en nombre o en beneficio de la Compañía y deberán asumir todos los costos y gastos vinculados a dichos aportes. No se puede solicitar ni realizar ningún reintegro a la Compañía en relación con dichos costos y gastos.



Los colaboradores que deseen postularse para elecciones municipales, provinciales o nacionales deben notificar al equipo de Ética y Compliance sobre sus intenciones.





8

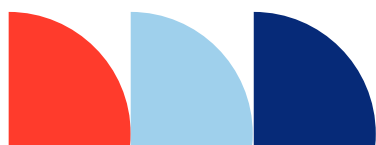
Contratación de intermediarios y exfuncionarios públicos

8.1 Contratación de intermediarios

Cervepar contrata intermediarios en forma periódica, tal y como se define en el punto 3 de esta Política. Se prohíbe expresamente la contratación de intermediarios, incluso en forma eventual, sin que medie la aprobación previa y por escrito de la Gerencia de Ética y Compliance a raíz de que podrían interactuar con Entidades de Gobierno o Funcionarios Públicos en nombre de la Compañía, o tener contacto con dichas autoridades durante la prestación de sus servicios.

El Comité de Ética y Compliance y la Gerencia de Ética y Compliance son responsables de identificar a los terceros que serán considerados intermediarios. Para conocer el procedimiento de evaluación de los intermediarios, véase el Anexo II de la presente Política. Las siguientes normas aplican a la contratación de intermediarios:

- Todo pago efectuado al intermediario debe estar respaldado por un documento adecuado para demostrar el destino del pago y debe ser contabilizado en forma periódica de forma tal que refleje con precisión su naturaleza y finalidad. La Compañía procurará celebrar contratos formales con todos los Intermediarios contratados.
- Los contratos deben ser claros y precisos en cuanto a su alcance, los bienes o servicios a entregar por parte del Intermediario, su remuneración y deben tener una cláusula específica que obligue al contratado a cumplir con la Legislación Anticorrupción vigente, siendo su incumplimiento motivo de rescisión del contrato por parte de la Compañía.



- Los Intermediarios no pueden participar, ya sea en forma directa o indirecta, de ninguna actividad destinada a influir sobre los Funcionarios Públicos de la esfera política y legislativa con la finalidad de que tomen decisiones que beneficien a la Compañía.
- La contratación de intermediarios no incluirá un componente de remuneración variable que dependa de la aprobación de los siguientes supuestos o su influencia sobre ellos, a saber:
 - iii. Una ley o proyecto de ley
 - iv. Actos, instrucciones normativas, resoluciones y otros reglamentos de gobierno
 - v. Políticas públicas
 - vi. Incentivos o beneficios fiscales
 - vii. Contratos con entidades públicas
- No se podrá efectuar pagos ni prometer pagos a un intermediario, salvo a cambio de bienes o servicios legítimos o reintegro de gastos legítimos, en ambos casos debidamente aprobados y previstos en el contrato.
- El importe de todo pago no deberá superar el valor de mercado de los bienes o servicios legítimos recibidos.
- Los intermediarios deben cumplir con la Legislación Anticorrupción y con todas las políticas y normas de la Compañía aplicables a los Intermediarios y mantener los más altos estándares éticos de conducta comercial.

Sin perjuicio de la validación previa de la Gerencia de Ética y Compliance, los colaboradores de Cervepar responsables de contratar al intermediario deberán supervisar la relación y estar atentos a las “señales de alerta” que puedan aparecer (en el Anexo III encontrarán una lista de señales de alerta con carácter ilustrativo). El colaborador será responsable de informar de inmediato a la Gerencia de Ética y Compliance sobre cualquier irregularidad o sospecha de irregularidad por parte del Intermediario que viole la presente Política o la Legislación Anticorrupción.

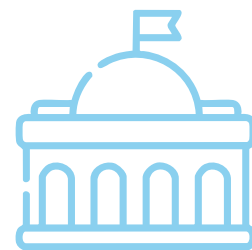


8.2 Contratación de exfuncionarios públicos

La contratación o vinculación contractual con exfuncionarios públicos o personas o entidades vinculadas a ellos en carácter de colaboradores o intermediarios sólo podrá producirse:

- En caso de que haya transcurrido un plazo superior a 180 días a partir del cese en el cargo como Funcionario Público o de aquellas personas o entidades vinculadas a ellos, o bien al cumplirse el plazo establecido por la ley, en cuyo caso se aplicará el período que sea mayor.
- Con carácter excepcional y con aprobación previa del Comité de Ética o de la Gerencia de Ética y Compliance, aquellos exfuncionarios públicos o personas o entidades vinculadas con ellos que hayan cesado en el cargo de Funcionario Público de forma reciente, siempre y cuando se cumplan las pautas definidas por el Comité de Ética y Compliance y no constituya una causal de incumplimiento de la presente Política y de la Legislación Anticorrupción.



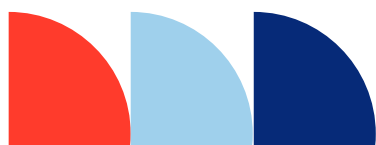


9

Contratación de autoridades de gobierno

Todo contrato que obligue a una Autoridad de Gobierno, aunque sea de forma indirecta, deberá someterse a la evaluación previa y por escrito de la Gerencia de Ética y Compliance y del Área de Asuntos Legales, a través del Canal de Compliance. El colaborador solicitante deberá presentar, en tiempo y forma, toda la información disponible sobre el objeto del acuerdo y el procedimiento de licitación que será adoptado, así como la justificación en caso de renunciar a llevar adelante una licitación o no exigirla.

Queda estrictamente prohibido discutir precios, ofertas, condiciones o propuestas con otros terceros interesados, potenciales interesados o participantes en toda licitación en la que la compañía participe o pretenda participar, en forma directa o indirecta, así como adoptar cualquier medida que pueda afectar la participación de terceros o afectar negativamente la naturaleza competitiva del proceso de licitación, como por ejemplo: ayudar o dirigir la preparación y/o las especificaciones del llamado a licitación, tener acceso anticipado e irregular a los borradores del llamado a licitación, o desestimar a un oferente mediante una maniobra fraudulenta u ofrecer una ventaja de cualquier naturaleza.





10

Registros Contables

Los colaboradores o intermediarios de Cervepar deben actuar siempre para garantizar que los estados financieros, los libros y los registros contables sean precisos, claros y completos, estén correctamente detallados y reflejen todos los negocios y operaciones de la Compañía.

Todas las transacciones se registrarán y gestionarán de acuerdo con la política contable de la Compañía y demás políticas del Área de Finanzas, incluso las relativas al presupuesto como se indica a continuación:

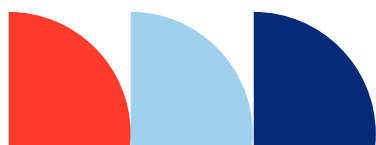
Todas las transacciones registradas deben:

- Tener un fin comercial directo relacionado con la operación.
- Efectuarse de acuerdo con la delegación de facultades (delegación de autoridad) - DAG de la Compañía.
- Reflejar con claridad y exactitud las operaciones de la Compañía.
- Estar registradas para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con normas contables de aplicación.
- Cumplir con la legislación fiscal en vigencia.
- Mantener la contabilización de los activos.

Toda la documentación respaldatoria se conservará de acuerdo con los requisitos vigentes en materia de preservación de registros.

Queda prohibido crear o mantener fondos o activos que no estén contabilizados en los estados financieros de la Compañía.

Ningún colaborador o intermediario participará de la falsificación de los registros contables o de otro registro comercial adicional y asimismo todos los colaboradores o intermediarios responderán de forma correcta y completa a cualquier investigación que puedan realizar los auditores internos o externos de la Compañía o los auditores de cualquier ente regulador.





11

Carácter obligatorio de la presente política

Es obligación de cada colaborador e intermediario saber y entender el contenido de la presente Política y asimismo cumplir con todas las normas aquí previstas.

Ningún colaborador o intermediario estará facultado para peticionar o para adoptar una medida que infrinja la presente Política. Esta política no está sujeta a ningún tipo de renuncia o de excepción debido a demandas comerciales o competitivas ni a otros requisitos.

El incumplimiento de la presente Política puede ser causal de sanciones en materia civil o penal para la Compañía y para los colaboradores o intermediarios implicados, además de ser causal de posibles sanciones disciplinarias para dichos colaboradores, que pueden llegar, incluso, al despido con causa.





12

Canal de compliance y denuncia de irregularidades

En caso de dudas sobre la aplicación de la presente Política, comuníquese con la Gerencia de Ética y Compliance o abra un ticket en el Canal de Compliance en la intranet de la Compañía.

En caso de sospecha de incumplimiento del Código de Conducta de la Compañía, de esta Política o de la Legislación Anticorrupción, los colaboradores o intermediarios s deberán informar el hecho a través de la Línea Ética:

Paraguay:

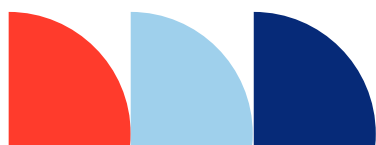
(+595) 21 728 90 34

Línea Ética Local: *ética (*38422)

O a través del siguiente link: <http://talkopenly.ab-inbev.com>

La Línea Ética es un canal directo para informar todo incumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos de la compañía. Está disponible las 24 hs. los 365 días del año. Todas las denuncias tienen carácter confidencial. La Compañía promueve la realización de este tipo de denuncias y se pueden efectuar de forma anónima si así lo prefiere el denunciante.

Todas las investigaciones son conducidas o supervisadas por la Gerencia de Ética y Compliance de la Compañía, que en ciertas ocasiones procura el asesoramiento de asesores externos. Los resultados de estas investigaciones se comunican periódicamente al Comité de Ética y Compliance, que decide la aplicación de posibles medidas correctivas.



Apéndice i

Cadena de aprobaciones en caso de obsequios, invitaciones, comidas y gastos de viajes para funcionarios públicos o autoridades gubernamentales, como también para el caso de donaciones a instituciones sin fines de lucro.

Los colaboradores e intermediarios de Cervepar tienen prohibido entregar, ofrecer, prometer o autorizar regalos, obsequios, invitaciones, comidas, viajes, donaciones u otro tipo de atenciones (colectivamente, “Regalos y Atenciones”) a los Funcionarios Públicos y/o a Instituciones sin fines de lucro, sin la aprobación previa de la Gerencia de Ética y Compliance.

Para obtener la aprobación por parte de la Gerencia de Ética y Compliance o informar cualquier hecho relacionado con la presente Política, es necesario que el colaborador abra un ticket en el Canal de Compliance y presente toda la información solicitada.

Aquel colaborador que haya recibido una solicitud de una Entidad de Gobierno y/o Funcionario Público y/o Intermediario y/o Institución sin fines de lucro, o aquel colaborador que esté interesado en donar Regalos y Atenciones será responsable de abrir el ticket. El ticket abierto en el Canal de Compliance deberá contener la siguiente información:

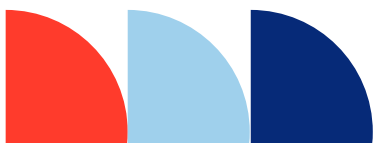
- Información sobre los Funcionarios Públicos y/o Entidad de Gobierno y/o institución sin fin de lucro que recibe la donación (nombre, cargo e institución);
- Una carta o correo electrónico oficial con la petición formal de la Entidad de Gobierno y/o del Funcionario Público y/o de la institución sin fin de lucro (en caso de ser Entidad de Gobierno, la carta o el correo electrónico pueden ser redactados por un Funcionario Público que esté facultado para representar a dicha Entidad de Gobierno);
- Una descripción del objeto de valor que será donado (producto, entrada, obsequio, etc.), con la información sobre el tipo de objeto y la cantidad y valor donado;
- En caso de viajes, se necesita la siguiente información:
 - I. descripción completa del itinerario del viaje
 - II. una lista de los gastos que se pagaran para cada persona
- Posible existencia de una negociación en curso entre la Compañía y la Entidad de Gobierno y/o Funcionario Público que recibirá la donación o a la que está obligado el Funcionario Público que recibirá la donación.
- La existencia de algún tipo de proceso de licitación y/o contratación en el que la Compañía ya participa o tenga intención de participar y que involucra a la Entidad de Gobierno que recibirá la donación o al



- Funcionario Público que la solicita;
 - Justificación de la donación
8. Aprobación del responsable financiero (PPM) del paquete institucional.

En caso de ser aprobada, el colaborador solicitante deberá seguir íntegramente las recomendaciones de la Gerencia de Ética y Compliance y conservar las pruebas respectivas a los fines de la auditoría, por ejemplo: la copia del comprobante de pago (factura o recibo), remito de recepción por parte del donatario y el número de ingreso del gasto en SAP, bajo pena de aplicación de sanciones disciplinarias, que incluso pueden llegar a la suspensión de la donación por parte de la unidad solicitante.

Todas las donaciones deben contabilizarse en el Paquete Institucional, impactando en el presupuesto correspondiente y ningún producto puede salir de la unidad sin su respectiva factura/ remito por donación, la cual debe ser emitida a nombre del beneficiario de la donación y reflejar el monto efectivamente donado.



Apéndice ii

Contratación de intermediarios

Queda expresamente prohibida la contratación de intermediarios, así definidos en la Política Anticorrupción, aunque presten un servicio ocasional, sin la revisión (Due Diligence) y aprobación previa por escrito por parte de la Gerencia de Ética y Compliance.

El colaborador responsable de la contratación y/o gestión de los bienes o servicios provistos por el Intermediario debe garantizar la validación de la Gerencia de Ética y Compliance antes de la provisión de bienes o servicios a la Compañía, la formalización y el pago.

Para ello, el colaborador deberá facilitar a la Gerencia de Ética y Compliance, o a los terceros que ésta indique, toda la información necesaria para dicho análisis y validación, incluso la contestación correcta y completa de los cuestionarios enviados por la Gerencia de Ética y Compliance.

El análisis que la Gerencia de Ética y Compliance llevará a cabo comprende:

- i. La ponderación de los cuestionarios contestados por el Intermediario y el colaborador responsable.
- ii. El análisis de la documentación respaldatoria requerida.
- iii. Un relevamiento de los medios.
- iv. Una investigación en las bases de datos correspondientes con el fin de identificar situaciones de potencial fraude, corrupción y/o incumplimiento de leyes.
- v. Así como cualquier procedimiento adicional y/o alternativo definido por la Gerencia de Ética y Compliance con la debida justificación documentada. Los intermediarios también deben aceptar las cláusulas estándar anticorrupción.

En caso de que sea aprobada, el colaborador solicitante deberá seguir íntegramente las recomendaciones de la Gerencia de Ética y Compliance y del punto 8 de la presente Política. Respecto de las recomendaciones formuladas por la Gerencia de Ética y Compliance como resultado del análisis, la implementación de dichas recomendaciones será supervisada por la Gerencia de Ética y Compliance.



Apéndice iii

Señales de alerta en la contratación de intermediarios

Durante el proceso de investigación de un intermediario y durante el transcurso de la relación con él se debe prestar especial atención a las llamadas “señales de alerta” (Red Flags). Las “señales de alerta” son hechos o circunstancias que implican un aumento de los riesgos desde la perspectiva de Ética y Compliance.

La existencia de una o más señales de alerta no impide necesariamente la contratación del intermediario, pero el equipo de Ética y Compliance deberá efectuar una investigación adicional para deslindar todas las señales de alerta.

A continuación, se presenta una lista de señales de alerta a modo ilustrativo:

Reputación:

- El intermediario tiene mala reputación por conducta reñida con la ética.
- El intermediario ha sido despedido por otras compañías por conducta inapropiada.
- El intermediario ha sido objeto de acciones civiles o penales en relación con problemas de soborno o integridad corporativa.
- El intermediario es conocido por haber sido investigado, condenado o por estar siendo investigado en relación con sobornos, causas de blanqueo de dinero o fraude en la actualidad.

Vinculación con el gobierno:

- El intermediario (o uno de sus directores, propietarios, funcionarios, o empleados) es funcionario público en la actualidad o lo fue en el pasado.
- El intermediario (o uno de sus directores, propietarios, funcionarios, o empleados) tiene vínculos familiares o comerciales con funcionarios públicos.
- El intermediario fue recomendado por un funcionario público.
- El intermediario tiene fama de saber cómo “aceitar la maquinaria” para obtener aprobaciones del gobierno de forma rápida.



Capacidades:

- No se espera que el intermediario realice un trabajo sustancial para Ab Inbev.
- El intermediario carece de personal o instalaciones para realizar el trabajo requerido.
- El intermediario carece de idoneidad relevante en el rubro y de calificación técnica o experiencia, o no tiene trayectoria suficiente en el negocio.
- El intermediario tiene poca estabilidad financiera o crediticia.
- El intermediario es una compañía fantasma o tiene una estructura corporativa inusual.

Remuneración:

- El intermediario solicita una comisión u otro tipo de pago significativamente superior al valor de mercado o solicita un pago inicial significativo.
- El intermediario solicita que el pago se realice en efectivo o en cheques al portador.
- El intermediario solicita que el pago se realice a través de un tercero o en una cuenta bancaria de un tercer país.
- El intermediario solicita otros arreglos financieros inusuales o indeterminados.
- El intermediario proporciona una factura por un monto mayor que el precio real de los bienes o servicios provistos.
- El intermediario se rehúsa a documentar los gastos de modo correcto.

Circunstancias cuestionables:

- El intermediario solicita anonimato o que la relación tenga un carácter de confidencialidad sostenida en el tiempo.
- El intermediario no coopera con el proceso de investigación o se rehúsa a aceptar la política anticorrupción.
- El intermediario hace declaraciones sospechosas, como que necesita dinero para “conseguir el negocio” o “hacer las gestiones necesarias”.
- El intermediario sugiere que se pueden eludir los procesos normales comerciales o de licitación.
- El intermediario presenta facturas falsas u otros documentos apócrifos o engañosos, o no puede presentar facturas que reflejen los gastos.
- el intermediario acepta prestar servicios que violan los requisitos reglamentarios locales.
- El intermediario obtiene un permiso, autorización o habilitación sin la documentación adecuada.
- El intermediario promete que todas las licencias y permisos serán gestionados por un subcontratista especializado.



