

CARTA DEL PRESIDENTE A TODOS LOS PROVEEDORES

VISION, MISION Y VALORES CORPORATIVOS

POLÍTICA ÉTICA DE CERVECERÍA NACIONAL

1 PREMISA

Para efectos de este documento, Ética significa hacer lo correcto, de forma correcta, tanto en los asuntos personales como en los negocios, bajo los siguientes principios básicos:

- Honestidad y sinceridad
- Justicia y equidad
- Respeto mutuo y dignidad
- Rendición de cuentas y responsabilidad

La premisa fundamental es que la ética comprende un compromiso claro y consciente de hacer lo correcto siempre.

2 PROPÓSITOS

- Insistir en un enfoque ético al efectuar negocios, apoyando así la esencia de los valores de SABMiller plc, de Cervecería Nacional, S.A. y empresas subsidiarias, en adelante “Cervecería Nacional”.
- Respalda el logro de la Misión de Cervecería Nacional de tal manera que sustente su buena reputación y la de SABMiller plc, ahora y en el futuro.
- Aplicar el Código de Conducta de SABMiller plc en la conducción de los asuntos comerciales de Cervecería Nacional.
- Apoyar el compromiso de SABMiller plc con el buen gobierno corporativo, que exige para las Compañías del Grupo y sus empleados adoptar sus políticas éticas.
- Mantener los más altos estándares de comportamiento ético en las relaciones de negocios con la Compañía, colegas, socios comerciales, clientes, proveedores, contratistas, consultores, partes interesadas y la comunidad.

3 ALCANCE

Esta política se aplica y obliga a todos los empleados de Cervecería Nacional y empresas subsidiarias. Así mismo, se hace extensiva en lo que les sea aplicable, a sus proveedores, contratistas, consultores y partes interesadas.

4 PRINCIPIOS

- La ética representa una actitud para hacer los negocios de la mejor manera posible. No significa solamente hacer lo que es legal en una situación determinada, sino también hacer lo que es éticamente correcto y aplicar prácticas comerciales responsables, sin concesiones en nuestros principios éticos.
- Cervecería Nacional y sus empleados tienen que actuar con integridad y ser honestos y justos en todos los aspectos de sus relaciones comerciales, exigiendo lo mismo de todos aquellos con los que interactúa.

- Los empleados no pueden comprometerse en actividades que despierten cuestionamientos acerca de la integridad, imparcialidad o reputación de Cervecería Nacional o SABMiller plc. Los empleados no solamente deben actuar de manera ética, sino que debe ser evidente, que actúan de manera ética.

5 PRÁCTICAS OBLIGATORIAS

La Compañía considera obligatorias para todos los empleados las siguientes prácticas de ética:

5.1 RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS

- Aceptar la responsabilidad y obligación de rendir cuentas por las acciones y decisiones.
- Ser diligentes en las medidas de cuidado y conservación de todos los recursos de la Compañía que le han sido asignados, para protegerlos frente a los eventos de pérdida, sustracción o daño.

5.2 VERACIDAD Y JUSTICIA

- Actuar con integridad, imparcialidad, honestidad y sinceridad en todas las actividades con la Compañía, colegas, socios comerciales, clientes, proveedores, contratistas, consultores, partes interesadas y comunidad.
- Actuar en todo momento con sinceridad y de una manera incuestionable e irreprochable.
- Tratar a todos con justicia, de forma consistente, sensible y con respeto por los derechos individuales.
- Tratar a todos con dignidad y respeto, evitando denigrar y hacer declaraciones despectivas respecto de los mismos.
- Evitar cualquier forma de discriminación.
- Evitar el abuso de poder por el cargo que se ocupa dentro de la Compañía.

5.3 CONFLICTOS DE INTERESES

- Evitar conflictos de intereses, reales o potenciales, con la Compañía, con SABMiller plc y/o con las subsidiarias de ésta. Existe un conflicto de intereses cuando el empleado, directa o indirectamente (por ejemplo mediante un pariente o un amigo cercano), tiene un interés personal que puede interferir con sus decisiones al cumplir las tareas en la Compañía.
- Informar los conflictos de intereses, reales o potenciales, propios o de otros empleados, socios comerciales, clientes, proveedores, contratistas, consultores y partes interesadas.

5.4 SOBORNO

- Evitar y reportar todo acto de soborno. El soborno es el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios, gratificaciones o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto, ilegal o que implica el quebrantamiento de la confianza, durante la conducción de los negocios de la empresa. Sobornar o dejarse sobornar es una práctica deshonesta, está prohibida en la Compañía y se sancionará con rigor.

Cuando el soborno esté dirigido a un servidor público se configura una conducta punible y la Compañía adelantará las gestiones legales para que sea sancionado.

5.5 OBSEQUIOS Y ATENCIONES

- Evitar dar o recibir obsequios o atenciones que pudieran dar la imagen de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios.
- Registrar los obsequios y atenciones recibidos y otorgados de acuerdo a los parámetros que señale la Compañía.

5.6 NORMAS Y PRÁCTICAS COMERCIALES

- Cumplir la ley.
- Cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Compañía.
- Obtener información de manera legal y dentro del marco de prácticas comerciales aceptables.
- Utilizar la información únicamente para el propósito al cual se destina y respetar la confidencialidad de la información empresarial y personal en todo momento.

5.7 REPORTE DE COMPORTAMIENTOS ANTIÉTICOS

Reportar conductas y situaciones que se consideren no éticas y que podrían ir en contra de las políticas y pautas de la Compañía. Así mismo, reportar cualquier amenaza o recriminación por hacerlo.

6 DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- El Presidente de Cervecería Nacional es responsable de asegurar que se implemente una política ética en la Compañía.
- La alta dirección se debe asegurar que esta política sea comunicada de manera clara a todos los empleados. Así mismo, se debe comunicar a las partes interesadas en las transacciones comerciales.
- Los empleados tienen el deber de comportarse y actuar de manera ética en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los deberes y responsabilidades establecidos en esta política y buscar orientación cuando sea necesario.
- Cervecería Nacional apoya a todos los empleados para actuar dentro de los más altos estándares éticos.
- Debido a la naturaleza de sus funciones, el Presidente y los Vicepresidentes enfrentarán dilemas éticos con mayor frecuencia y tienen el deber de dar un ejemplo apropiado de comportamiento ético dentro de los términos de esta política.
- Cervecería Nacional no tolera la participación de sus empleados en ninguna forma de comportamiento antiético, ilegal o delictivo.
- Cuando un comportamiento antiético trascienda al plano penal, la Compañía dará cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales.
- El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a procesos disciplinarios de conformidad con lo establecido en el Código Laboral vigente en la República de Panamá y los reglamentos internos de trabajo adoptados por Cervecería Nacional y empresas subsidiarias.

1 PAUTAS ÉTICAS PARA PROVEEDORES: LINEAMIENTOS BÁSICOS

1.1 Concepto de Proveedor

Para efectos de este documento, proveedor es el tercero que suministra bienes o presta servicios a la compañía. Incluye contratistas, consultores y asesores.

1.2 Obligaciones de los proveedores

Los proveedores de la Compañía deberán suministrar los productos y/o servicios en los términos acordados y adicionalmente cumplir con los siguientes requerimientos:

- Adelantar el negocio en forma honesta, transparente, leal, responsable y de buena fe.
- No presentar precios por debajo del mercado con la finalidad de ganar la licitación y posteriormente solicitar revisión y ajuste de los mismos.
- Respetar la Política de Ética de Cervecería Nacional y las Pautas Éticas para proveedores.
- No abusar de su posición dominante en el mercado.
- Reportar a la Compañía cualquier comportamiento antiético, de acuerdo con los canales establecidos.

1.3 Selección responsable de proveedores

Los empleados deben realizar siempre una selección responsable de los proveedores. Entre los criterios de selección de los mismos se tendrá en cuenta que los proveedores cumplan y comuniquen a su propia cadena de suministro los siguientes estándares en relación con los derechos de sus trabajadores y el respeto por el medio ambiente:

- No empleo de mano de obra infantil.
- Establecimiento de políticas y procedimientos de salud ocupacional y seguridad industrial.
- Respeto por la libertad de asociación.
- Respeto por la jornada laboral legal.
- Pago de salarios justos y prestaciones sociales dentro de los parámetros legales.
- Cumplimiento con las afiliaciones al sistema de seguridad social.
- Tratamiento con respeto y dignidad a sus trabajadores.
- No discriminación contra sus trabajadores de palabra o de acción, por razones de raza, género, idioma, religión, orientación sexual o discapacidad, políticas.
- Cumplimiento con las normas ambientales que le apliquen.

La Compañía podrá solicitar a sus proveedores que certifiquen el cumplimiento de lo anterior y se reserva el derecho de verificarlo.

1.4 Relaciones con los proveedores

Únicamente se podrá negociar con proveedores aprobados por la Compañía para el suministro de bienes y servicios. Los empleados que tratan con proveedores deben actuar en forma profesional e independiente, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Respetar a los proveedores y sus empleados.
- La Compañía garantiza la transparencia e imparcialidad en los procesos de licitación y selección de proveedores.
- Todos los proveedores aprobados deberán gozar de buen nombre y tener la misma oportunidad para competir por el negocio en la Compañía.

- Se debe considerar el apoyo para el desarrollo de pequeños negocios en las comunidades locales cuando un servicio o producto está disponible con la misma calidad, por unos precios y en unas condiciones similares.
- Las negociaciones se harán siempre sobre la base de calidad, servicio, precio y disponibilidad.
- Respetar el derecho a la rentabilidad razonable del proveedor.
- Respetar las condiciones pactadas.
- Donde se estime apropiado, facilitar proyecciones de volúmenes. La información sobre las futuras necesidades de bienes o servicios de la Compañía, en términos de volumen y oportunidad, contribuye a que los proveedores se preparen para satisfacerlas.
- La Compañía no tolerará ninguna forma de influencia indebida, soborno o comportamiento antiético por parte de los proveedores. Esta conducta deberá ser reportada al Vicepresidente del área del empleado o según los canales establecidos en este documento
- Los empleados no deben tener conflictos de intereses que pudieran afectar las decisiones cuando estén tratando con los proveedores. Cuando exista un conflicto de intereses, deben declararlo y separarse del proceso de toma de decisiones.
- No se recibirán obsequios o atenciones de los proveedores que den la imagen de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios. Esto aplica también en el evento de que sean los empleados los que entreguen obsequios o atenciones
- El negocio y las actividades personales se deben mantener separados, para evitar un conflicto de intereses real o potencial. La capacidad de compra de la Compañía no se debe emplear con el fin de obtener unos beneficios personales. Es antiético buscar una concesión o un beneficio de índole personal de un proveedor.
- No se podrá revelar información propiedad de la Compañía a un proveedor o potencial proveedor sin la debida autorización y sobre la base de que se requiere para suministrar el bien o prestar el servicio.
- La información recibida de proveedores no puede suministrarse a sus competidores sin su autorización escrita, a menos que sea ampliamente conocida en la industria.
- No se emitirán opiniones sobre los competidores de los proveedores que puedan cuestionar su profesionalismo, honestidad o confiabilidad.

1.5 Corrupción y soborno

Para efectos de este documento, por corrupción se entiende quebrantar o dejarse quebrantar en los principios éticos, constituya o no dicha conducta un delito.

Dentro de las modalidades de corrupción está el soborno, entendido como el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios, gratificaciones, dádivas o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto, ilegal o que implica el quebrantamiento de la confianza, durante la conducción de los negocios de la empresa.

Sobornar o dejarse sobornar es una práctica deshonesta, está prohibida en la Compañía y se sancionará con rigor.

Los pagos de facilitación son una forma de soborno y en consecuencia están prohibidos por la Compañía. Los pagos de facilitación, también denominados “coimas”, “tajada”, “mordidas”, son pequeñas cantidades de dinero que se entregan a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria sobre la cual el responsable del pago de facilitación tiene un derecho conferido por ley o de otro tipo.

Cuando el soborno esté dirigido a un servidor público se configura una conducta punible y la Compañía adelantará las gestiones legales para que sea sancionado.

1.6 Colusión

Para efectos de este documento, por colusión se entenderá el acuerdo entre dos o más partes para tener una conducta antiética o deshonesta.

1.7 Conflictos de intereses

Los empleados evitarán cualquier conflicto de intereses, real o potencial, con el negocio de la Compañía, de SABMiller plc o de las subsidiarias de ésta. Todos los empleados tienen una clara obligación en este tema.

Existe un conflicto de intereses cuando el empleado, directa o indirectamente (por ejemplo mediante un pariente o un amigo cercano), tiene un interés personal que puede interferir con sus decisiones al cumplir las tareas en la Compañía.

Todos los conflictos de intereses se deben manifestar en forma completa y veraz. Cuando estos conflictos sean de una naturaleza tal que se considere pueden influir las decisiones, la Compañía tomará medidas para reducir esa exposición.

Son conflictos de intereses, directos o indirectos, entre otros:

- Tener una participación económica en un negocio que sea proveedor de bienes y servicios o cliente de la Compañía.
- Solicitar préstamos a los clientes o proveedores que en forma general no operan en el negocio de otorgar préstamos al público.
- Otorgar un préstamo personal a un proveedor o a un cliente.
- Tener una relación económica o personal con un empleado o un representante de un proveedor, distribuidor, cliente o la competencia de la Compañía, con quien el empleado frecuentemente tiene contacto durante el desarrollo de los negocios de la Compañía.
- Negociar directamente o a través del cónyuge, compañero permanente o de parientes, con un proveedor, distribuidor, cliente o competencia o ser empleado de uno de estos.
- Sostener una relación afectiva o estar casado con un empleado de la Compañía que jerárquicamente depende, directa o indirectamente, del empleado.
- Tener directamente o a través del cónyuge, compañero permanente o de parientes, un negocio de venta de licor, gaseosas y bebidas.
- Prestar servicios profesionales a un tercero como empleado o consultor en áreas similares a aquellas en las que trabaja en la Compañía.
- Efectuar trabajos para los clientes, proveedores, distribuidores o la competencia.
- Ingresar como empleados de la Compañía al cónyuge, compañero permanente o parientes (en caso del Presidente o Vicepresidentes) o contratar a dichas personas en la misma área funcional (en caso de los Directores).
- Ingresar en cargos al interior de la misma área al cónyuge, compañero permanente o parientes en caso de tratarse de Directores.
- Trabajar en la misma área funcional dos empleados que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes.
- Aceptar en negocios personales descuentos exclusivos o preferenciales de un proveedor o cliente de la Compañía, excepto cuando la Compañía haya autorizado planes de compra.
- Emplear para su beneficio personal información de la Compañía.
- Dedicar tiempo de trabajo y activos de la Compañía a intereses personales o externos.

Es imposible cubrir todas las situaciones que se pudieran relacionar con temas de ética. Las siguientes pautas son un marco de referencia que le ayudarán al empleado a conocer los límites dentro de los cuales debe desarrollar sus actividades:

1.8 Información de la Compañía

Un secreto comercial se trata como una propiedad. Normalmente es en forma de información, conocimiento o *know how*, que no es de conocimiento general o de dominio público y cuya posesión le da al propietario cierta ventaja sobre la competencia que no posee esa información. Un secreto no tiene necesariamente que ser patentable para que se considere como tal.

La información propiedad de la Compañía, sea o no secreto comercial o confidencial, debe permanecer en ella y deberá ser protegida como un activo valioso. Solamente podrá divulgarse en razón de las funciones del cargo, por exigencias legales o por política de la Compañía y siempre, a través de los canales establecidos para este fin.

Cuando un tercero, un colega o un amigo, solicite a un empleado información que no se considera confidencial pero que tampoco es pública, deberá contar con el visto bueno escrito del Vicepresidente respectivo o Presidente, según el caso.

Para proteger la información de la Compañía en principio no se contratarán consultores que también sean consultores de la competencia, de la Compañía, de SABMiller plc y/o cualquiera de las subsidiarias de ésta. Cuando se requiera utilizar dichos servicios, es necesario contar con la aprobación previa del Presidente de la Compañía, en cuyo caso será obligatorio incluir en los contratos o acuerdos, cláusulas de confidencialidad para garantizar la protección de la información.

Las obligaciones de los empleados con respecto a la información que es propiedad de la Compañía, incluyen:

- No divulgar esta información a terceros excepto si existe autorización.
- No utilizar esta información para beneficio propio o de un tercero.
- No divulgar esta información a otros empleados, salvo que requieran conocerla en razón de sus funciones.
- No negociar información confidencial.

Cuando los empleados se retiran de la Compañía, continúan con la obligación de proteger los secretos comerciales y su información confidencial.

La siguiente información, entre otras, es propiedad de la Compañía:

- La correspondencia.
- El material impreso.
- Los documentos.
- Los registros de cualquier índole.
- Los procesos, procedimientos y las formas especiales de hacer las cosas.
- Los manuales.
- Investigación y planes sobre nuevos productos.
- Objetivos, estrategias y planes de acción.
- Información financiera.
- Precios sin publicar.
- Rendimientos, diseños, fórmulas, eficiencia y capacidad de producción de las instalaciones.
- Información sobre salarios, sueldos y beneficios.
- Listas de empleados, clientes y proveedores.
- Información detallada con respecto a los requerimientos de los clientes, preferencias, hábitos comerciales y planes.

En lo aplicable a estos temas, los empleados deberán cumplir las políticas relacionadas con el uso apropiado de los sistemas de información.

1.9 Información de terceros

Es política y práctica ética de la Compañía respetar la información de propiedad de terceros, sea o no secreto comercial o confidencial. Esto es particularmente importante cuando un empleado conoce un secreto comercial o información confidencial de otra empresa o de un anterior empleador. En ese caso, los empleados no deben revelar a la Compañía esa información.

En el evento en que la Compañía requiera utilizar secretos comerciales, información confidencial o procesos o técnicas de propiedad de un tercero, puede considerar suscribir un acuerdo con él, que le permita conocer y usar dicha información. Los empleados deben respetar los términos suscritos en el acuerdo.

1.10 Información personal

Es política y práctica ética de la Compañía respetar la información personal de los empleados, proveedores, clientes y terceros, salvo cuando afecte las políticas y pautas éticas de la Compañía. Por lo tanto, es obligación de los empleados respetar la confidencialidad de la información personal que no tenga relevancia en los asuntos aquí tratados.

En desarrollo de esta política, cuando se reporte un comportamiento antiético, debe hacerse por los canales regulares y la Compañía tratará la información recibida como confidencial.

1.11 Obsequios y atenciones

Los empleados deben ser cuidadosos y no dar ni recibir obsequios y atenciones que pudieran dar la imagen de parecer excesivos y/o de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios.

Cuando el empleado tenga dudas acerca de aceptar o no un obsequio o atención, deberá consultar con el Vicepresidente respectivo.

Las siguientes pautas sirven para proteger tanto a la Compañía como al empleado a mantener un comportamiento ético apropiado:

- Dar o recibir obsequios y atenciones entre proveedores, clientes y empleados de la Compañía es aceptable cuando se basa en un propósito claro del negocio y no son excesivos ni en valor ni en frecuencia.
- Los empleados no deben solicitar a proveedores y clientes dinero, obsequios y atenciones de ninguna naturaleza, cualquiera que sea su valor.
- Se deben observar las leyes y normas aplicables en relación con los obsequios y las atenciones para empleados del sector público.
- El empleado, su cónyuge, compañero permanente y los parientes, no podrán aceptar ningún descuento sobre sus compras personales cuando se ofrecen debido a la relación de un proveedor con el empleado, salvo si el mismo descuento está disponible para todos en la Compañía bajo los mismos términos y condiciones.
- En caso de que un obsequio o atención de un proveedor, real o potencial, comprenda un viaje fuera del área geográfica de un empleado, se requiere aprobación previa del Presidente de la Compañía, la cual asumirá siempre el pago de todos los gastos que se requieran para ese viaje.

- Las invitaciones a desayunos, almuerzos y cenas de un cliente, proveedor, real o potencial, podrán ser aceptadas ocasionalmente.
- Se podrán aceptar artículos de publicidad como calendarios, esferos, agendas y CD's.
- Hay material de publicidad, como prendas de vestir, con la marca de la Compañía exclusivas para los clientes actuales y potenciales. Cuando los empleados distribuyen dicho material entre los clientes, deben hacerlo en forma equitativa y justificar cualquier entrega que se realice. Los empleados sólo podrán conservar para su propio uso este material cuando se les ha asignado como dotación para el desempeño de su labor.
- Al término de una campaña o evento, el material restante deberá ser remitido oportunamente a la Vicepresidencia de Recursos Humanos con la finalidad de que se disponga de ellos entre los empleados de la Compañía mediante el mecanismo que garantice una equitativa distribución. Siempre, se debe evitar que dicho material se dañe en bodega o pierda su vigencia antes de repartirlo entre los empleados.
- Se considera aceptable que artículos o ropa con la marca se entregue a los empleados durante conferencias y funciones para crear un espíritu de equipo, siempre que el costo no sea excesivo.
- La asignación de boletos para eventos deportivos y el acceso a los camerinos durante esos eventos deberá beneficiar principalmente a los clientes, proveedores y partes interesadas y se deben manejar de la misma forma que el vestuario con la marca.
- Las funciones, conferencias, actividades sociales y atenciones a los empleados están diseñadas para mejorar la construcción de equipos, recompensar el trabajo bien hecho, fomentar el optimismo y permitir que los empleados se conozcan entre sí de manera informal. Las funciones siempre deben ser apropiadas para el objetivo, no dar la apariencia de despilfarro y ser consistentes con otras actividades similares en la Compañía.

1.11.1 Registro de obsequios y atenciones

La Presidencia y las Vicepresidencias llevarán un registro en el cual se anoten los obsequios y atenciones recibidos y otorgados, con un valor igual o superior a cien dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 100), según los formatos FMCN-05 y FMCN-06. El comité de auditoría deberá monitorear estos registros regularmente.

El propósito del registro es proteger al empleado colaborador de acusaciones de conductas antiéticas, dado que sus actuaciones fueron consultadas, aprobadas y registradas.

1.11.2 Obsequios y atenciones inaceptables

Los empleados no podrán utilizar su cargo en la Compañía para solicitar cualquier forma de favor, pago, descuento, viaje, hospedaje, obsequio o préstamo de proveedores, clientes y partes interesadas.

La solicitud expone a quien la recibe en una posición en la cual se sienten obligados a hacer el favor o a dar el obsequio para evitar perder el negocio de la Compañía o recibir un servicio deficiente. Estas prácticas están totalmente prohibidas.

Los empleados no deberán actuar en nombre de entidades sin ánimo de lucro o de causas de caridad para solicitar obsequios, dinero o tiempo a los proveedores, clientes o partes interesadas.

Los empleados deberán tratar de anticiparse y evitar situaciones que pudieran terminar en el ofrecimiento de un obsequio o atención inaceptable.

Cuando la alta dirección determine que un obsequio o atención ofrecida a un empleado no debe ser aceptado o no se debe conservar, en caso de que haya sido recibido, se debe adelantar una de las siguientes acciones:

- Rechazar el obsequio o la atención y explicar que la política de la Compañía prohíbe aceptarlo.

- Si ya se recibió, devolverlo con una explicación escrita indicando que la política de la Compañía prohíbe conservarlo.
- Entregarlo a la Vicepresidencia de Recursos Humanos, para que lo use entre los empleados de la Compañía, a manera de incentivo o para que los done a una obra de caridad. En este caso, el Vicepresidente de Recursos Humanos deberá informar al proveedor o cliente que su obsequio ha sido recibido por la Compañía y la destinación que le dará.

1.11.3 Obsequio de productos de la Compañía

Los productos que se obsequian a los empleados son para consumir con su familia y amigos, con la finalidad de promover el conocimiento de las marcas de la Compañía. Se prohíbe todo tipo de negociación con estos obsequios.

El obsequio de productos de la Compañía a terceros no deberá ser excesivo ni frecuente, debe estar debidamente autorizado y dentro de los límites del presupuesto. (FMCN-06).

2 REPORTANDO UN COMPORTAMIENTO ANTIÉTICO

La Compañía no tolera ningún comportamiento antiético y los empleados y terceros tampoco lo deben hacer. En consecuencia deben reportar conductas y situaciones que consideren no éticas y que podrían ir en contra de las pautas aquí presentadas. Este reporte debe realizarse a través de los canales establecidos por la Compañía y al nivel apropiado.

Cuando se considere que existe una práctica antiética, se debe reportar el incidente según el conducto regular, así:

- El empleado, al Gerente, al Director, o al Vicepresidente de su área. Si ya lo reportó con anterioridad, pero se tolera la práctica antiética o cree que el Vicepresidente participa en la misma, debe acudir a la Dirección Legal o la Vicepresidencia de Recursos Humanos, según el caso.
- El tercero, al Director Legal. Si ya lo reportó con anterioridad, pero se tolera la práctica antiética o cree que el Director participa en la misma, debe acudir al Vicepresidente de Recursos Humanos o al Presidente de la Compañía.

Cuando considere que el asunto es sensible o de extrema gravedad o si ya apelaron a los canales de comunicación existentes, pueden escribir a cualquiera de las siguientes instancias:

- Director Legal de Cervecería Nacional
- Vicepresidente de Recursos Humanos de Cervecería Nacional
- Presidente de Cervecería Nacional

En la siguiente dirección y números de fax:

Vía Ricardo J. Alfaro y Simón Bolívar / Fax: (507) 279-5862

Esta dirección y número de fax se divulgarán adecuadamente, cuando se produzca algún cambio.

Adicionalmente la Compañía tendrá una “Línea Ética”, para que todos los empleados y terceros puedan comunicar cualquier información relacionada con el incumplimiento de las Políticas de Conducta Empresarial.

Los empleados y terceros, bajo reserva, o si lo desean bajo forma anónima, y sin temor a represalias, podrán alertar a la alta dirección sobre una conducta antiética en la Compañía. El reporte deberá ser hecho, y tratado como si hubiese sido hecho, de buena fe, donde un empleado, o un tercero creen

razonablemente que hay evidencia de que se presentó, se está presentando o se puede presentar en un futuro, una o varias de las siguientes conductas, entre otras:

- Un delito
- La violación de una obligación legal
- Un peligro para la salud y la seguridad de cualquier persona
- Daño al medio ambiente
- Error judicial
- Encubrimiento deliberado de información que tiende a mostrar cualquiera de las anteriores

Se implementarán mecanismos para proteger la identidad de quien suministre la información. La línea ética recibe los reportes en un número que se hará público, a través de fax o de contestador automático, disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana. Todas las llamadas serán tramitadas confidencialmente a través del Comité de Ética.

La Compañía tratará la información recibida como confidencial tanto para proteger a la persona que reporta como a la persona cuestionada e iniciará las acciones disciplinarias contra quien rompa dicha confidencialidad.

En estas investigaciones se dará aplicación al principio de que la persona cuestionada es inocente hasta que se pruebe lo contrario. El principio de la buena fe debe primar en todo tipo de reportes de comportamientos antiéticos; en consecuencia, serán sancionadas las acusaciones mal intencionadas, que solamente busquen perjudicar a la persona.

Así mismo, el empleado podrá reportar cualquier amenaza o recriminación que reciba como consecuencia de los reportes de conductas antiéticas.

Las prácticas antiéticas se reportarán al **COMITÉ DE ETICA**, que está conformado por las personas que ocupen los siguientes cargos en la Compañía:

- Vicepresidente de Recursos Humanos
- Vicepresidente de Finanzas o Director Senior de Finanzas
- Director Legal

La instancia dirimente y consultora es el Presidente.

PAUTAS ÉTICAS

2.1 Corrupción y soborno

Para efectos de este documento, por corrupción se entiende quebrantar o dejarse quebrantar en los principios éticos, constituya o no dicha conducta un delito.

Dentro de las modalidades de corrupción está el soborno, entendido como el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios, gratificaciones, dádivas o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto, ilegal o que implica el quebrantamiento de la confianza, durante la conducción de los negocios de la empresa.

Sobornar o dejarse sobornar es una práctica deshonesta, está prohibida en la Compañía y se sancionará con rigor.

Los pagos de facilitación son una forma de soborno y en consecuencia están prohibidos por la Compañía. Los pagos de facilitación, también denominados “coimas”, “tajada”, “mordidas”, son pequeñas cantidades de dinero que se entregan a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria sobre la cual el responsable del pago de facilitación tiene un derecho conferido por ley o de otro tipo.

Cuando el soborno esté dirigido a un servidor público se configura una conducta punible y la Compañía adelantará las gestiones legales para que sea sancionado.

2.2 Colusión

Para efectos de este documento, por colusión se entenderá el acuerdo entre dos o más partes para tener una conducta antiética o deshonesta.

2.3 Conflictos de intereses

Los empleados evitarán cualquier conflicto de intereses, real o potencial, con el negocio de la Compañía, de SABMiller plc o de las subsidiarias de ésta. Todos los empleados tienen una clara obligación en este tema.

Existe un conflicto de intereses cuando el empleado, directa o indirectamente (por ejemplo mediante un pariente o un amigo cercano), tiene un interés personal que puede interferir con sus decisiones al cumplir las tareas en la Compañía.

Todos los conflictos de intereses se deben manifestar en forma completa y veraz. Cuando estos conflictos sean de una naturaleza tal que se considere pueden influir las decisiones, la Compañía tomará medidas para reducir esa exposición.

Son conflictos de intereses, directos o indirectos, entre otros:

- Tener una participación económica en un negocio que sea proveedor de bienes y servicios o cliente de la Compañía.
- Solicitar préstamos a los clientes o proveedores que en forma general no operan en el negocio de otorgar préstamos al público.
- Otorgar un préstamo personal a un proveedor o a un cliente.
- Tener una relación económica o personal con un empleado o un representante de un proveedor, distribuidor, cliente o la competencia de la Compañía, con quien el empleado frecuentemente tiene contacto durante el desarrollo de los negocios de la Compañía.
- Negociar directamente o a través del cónyuge, compañero permanente o de parientes, con un proveedor, distribuidor, cliente o competencia o ser empleado de uno de estos.
- Sostener una relación afectiva o estar casado con un empleado de la Compañía que jerárquicamente depende, directa o indirectamente, del empleado.
- Tener directamente o a través del cónyuge, compañero permanente o de parientes, un negocio de venta de licor, gaseosas y bebidas.
- Prestar servicios profesionales a un tercero como empleado o consultor en áreas similares a aquellas en las que trabaja en la Compañía.
- Efectuar trabajos para los clientes, proveedores, distribuidores o la competencia.
- Ingresar como empleados de la Compañía al cónyuge, compañero permanente o parientes (en caso del Presidente o Vicepresidentes) o contratar a dichas personas en la misma área funcional (en caso de los Directores).
- Ingresar en cargos al interior de la misma área al cónyuge, compañero permanente o parientes en caso de tratarse de Directores.
- Trabajar en la misma área funcional dos empleados que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes.
- Aceptar en negocios personales descuentos exclusivos o preferenciales de un proveedor o cliente de la Compañía, excepto cuando la Compañía haya autorizado planes de compra.
- Emplear para su beneficio personal información de la Compañía.
- Dedicar tiempo de trabajo y activos de la Compañía a intereses personales o externos.

2.4 Declaraciones

Los empleados deben declarar por escrito al Vicepresidente de Recursos Humanos todos los conflictos de intereses reales o potenciales que tengan o crean tener, antes de que sucedan o inmediatamente se presenten, según el formato FMCN-01. La responsabilidad de declarar un conflicto de intereses es individual y no puede ser delegada o desconocida.

Esta declaración fomenta la transparencia en las actuaciones de los empleados y es un ejemplo de comportamiento ético para el mercado.

Con el fin de verificar los conflictos de intereses, reales o potenciales, el Presidente, los Vicepresidentes y los Directores deben declarar si ellos son simultáneamente ejecutivos o miembros de la Junta Directiva de cualquier otra Compañía o entidad. Para lo anterior, debe llenarse el formato FMCN-02. Así mismo, en adelante deberán declarar un nombramiento en cualquiera de estos cargos antes de aceptarlo. Para esto debe llenarse el formato FMCN-03.

Si no es posible prever un conflicto de intereses, no se considerará que el empleado incurre en una contravención por no declararlo. Pero tan pronto como advierta su existencia, deberá declararlo en los términos definidos.

2.5 Relaciones y comportamiento

2.5.1 Relaciones con los proveedores

Únicamente se podrá negociar con proveedores aprobados por la Compañía para el suministro de bienes y servicios. Los empleados que tratan con proveedores deben actuar en forma profesional e independiente, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Respetar a los proveedores y sus empleados.
- La Compañía garantiza la transparencia e imparcialidad en los procesos de licitación y selección de proveedores.
- Todos los proveedores aprobados deberán gozar de buen nombre y tener la misma oportunidad para competir por el negocio en la Compañía.
- Se debe considerar el apoyo para el desarrollo de pequeños negocios en las comunidades locales cuando un servicio o producto está disponible con la misma calidad, por unos precios y en unas condiciones similares.
- Las negociaciones se harán siempre sobre la base de calidad, servicio, precio y disponibilidad.
- Respetar el derecho a la rentabilidad razonable del proveedor.
- Respetar las condiciones pactadas.
- Donde se estime apropiado, facilitar proyecciones de volúmenes. La información sobre las futuras necesidades de bienes o servicios de la Compañía, en términos de volumen y oportunidad, contribuye a que los proveedores se preparen para satisfacerlas.
- La Compañía no tolerará ninguna forma de influencia indebida, soborno o comportamiento antiético por parte de los proveedores. Esta conducta deberá ser reportada al Vicepresidente del área del empleado o según los canales establecidos en este documento
- Los empleados no deben tener conflictos de intereses que pudieran afectar las decisiones cuando estén tratando con los proveedores. Cuando exista un conflicto de intereses, deben declararlo y separarse del proceso de toma de decisiones.

- No se recibirán obsequios o atenciones de los proveedores que den la imagen de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios. Esto aplica también en el evento de que sean los empleados los que entreguen obsequios o atenciones
- El negocio y las actividades personales se deben mantener separados, para evitar un conflicto de intereses real o potencial. La capacidad de compra de la Compañía no se debe emplear con el fin de obtener unos beneficios personales. Es antiético buscar una concesión o un beneficio de índole personal de un proveedor.
- No se podrá revelar información propiedad de la Compañía a un proveedor o potencial proveedor sin la debida autorización y sobre la base de que se requiere para suministrar el bien o prestar el servicio.
- La información recibida de proveedores no puede suministrarse a sus competidores sin su autorización escrita, a menos que sea ampliamente conocida en la industria.
- No se emitirán opiniones sobre los competidores de los proveedores que puedan cuestionar su profesionalismo, honestidad o confiabilidad.

2.5.1.1 Obligaciones de los proveedores

Los proveedores de la Compañía deberán suministrar los productos y/o servicios en los términos acordados y adicionalmente cumplir con los siguientes requerimientos:

- Adelantar el negocio en forma honesta, transparente, leal, responsable y de buena fe.
- No presentar precios por debajo del mercado con la finalidad de ganar la licitación y posteriormente solicitar revisión y ajuste de los mismos.
- Respetar la Política de Ética de Cervecería Nacional y las Pautas Éticas para proveedores.
- No abusar de su posición dominante en el mercado.
- Reportar a la Compañía cualquier comportamiento antiético, de acuerdo con los canales establecidos.

2.5.1.2 Selección responsable de proveedores

Los empleados deben realizar siempre una selección responsable de los proveedores. Entre los criterios de selección de los mismos se tendrá en cuenta que los proveedores cumplan y comuniquen a su propia cadena de suministro los siguientes estándares en relación con los derechos de sus trabajadores y el respeto por el medio ambiente:

- No empleo de mano de obra infantil.
- Establecimiento de políticas y procedimientos de salud ocupacional y seguridad industrial.
- Respeto por la libertad de asociación.
- Respeto por la jornada laboral legal.
- Pago de salarios justos y prestaciones sociales dentro de los parámetros legales.
- Cumplimiento con las afiliaciones al sistema de seguridad social.
- Tratamiento con respeto y dignidad a sus trabajadores.
- No discriminación contra sus trabajadores de palabra o de acción, por razones de raza, género, idioma, religión, orientación sexual o discapacidad, políticas.
- Cumplimiento con las normas ambientales que le apliquen.

La Compañía podrá solicitar a sus proveedores que certifiquen el cumplimiento de lo anterior y se reserva el derecho de verificarlo.

2.5.2 Publicidad ética

Además de cumplir con la ley, la Compañía reconoce su responsabilidad social en la publicidad y se obliga con el Código de Comunicaciones de SABMiller plc y con el Manifiesto sobre Alcohol.

En cumplimiento de estos parámetros, no denigrará de los productos de la competencia, no buscará llegar a consumidores menores de edad, en forma intencional no expondrá los niños a la publicidad sobre alcohol y no estimulará un consumo irresponsable de alcohol, como por ejemplo, antes de o durante cualquier operación que requiera que la persona esté sobria, o tenga habilidades de precisión.

De igual manera, las promociones o los lanzamientos de productos de bebidas alcohólicas no fomentarán unas actividades irresponsables de consumo de alcohol, como serían las competencias de consumo de cerveza.

2.6 Rendición de cuentas y control de los recursos de la Compañía

2.6.1 Derechos de autor

Para las actividades industriales y comerciales se utilizan marcas, enseñas, nombres comerciales y programas de computador, entre otros. Las políticas de la Compañía sobre propiedad industrial e intelectual y uso adecuado de programas de computador, prohíbe, sin excepción alguna, el uso de estos bienes sin derechos legales para su utilización.

La Compañía respeta, reconoce y cumple con los requisitos de licenciamiento y derechos de autor de todo el software y los programas de los computadores comprados por ella.

Una copia no autorizada de cualquiera de los programas o del software comprado por la Compañía, por parte de un empleado u otra persona, está totalmente prohibido y no podrá ser tolerado.

Está prohibido alterar los programas y los procesos de trabajo de un software. Cuando debido a circunstancias excepcionales, sea necesario alterar estos programas o procesos, se requiere la aprobación por escrito del Director del área y de la Dirección de Tecnología.

Cuando por razones de trabajo sea necesario instalar programas de la Compañía en computadores personales, se requiere aprobación por escrito del Director del área y de la Dirección de Tecnología. La Dirección de Tecnología llevará un control para garantizar que este programa sea desmontado una vez que el empleado no lo requiera más tiempo o se retire de la Compañía.

Tampoco está permitido instalar un software de propiedad privada en los equipos de computación de la Compañía. Esto puede implicar un gran riesgo por la introducción de virus en las redes, las estaciones de trabajo y los computadores. Cuando debido a circunstancias excepcionales, sea necesario cargar estos programas o procesos, se requiere por escrito aprobación previa de la Dirección de Tecnología.

Los derechos intelectuales de autor y la propiedad de un programa, dato o cualquier otra información creada, producida o escrita por un empleado o un tercero contratado por la Compañía, en ejercicio de sus funciones y utilizando recursos de o pagados por ella, pertenecen a la Compañía, independientemente de que se hayan desarrollado en sus instalaciones o en otro lugar, excepto si existe un contrato escrito que manifieste lo contrario.

En todo caso, se cumplirán las Políticas de Uso Apropriado de los Sistemas de Información.

2.6.2 Facturas, recibos y registros

Las facturas deben indicar la naturaleza de los servicios recibidos o de los bienes comprados en cumplimiento de las disposiciones legales al respecto. Bajo ninguna circunstancia se admiten facturas por fuera de esta disposición.

Los recibos y registros contables deben reflejar la realidad del documento soporte. La falsificación de registros, la tergiversación de los hechos y la presentación de informes incorrectos son totalmente inaceptables.

Quedan absolutamente prohibidos los pagos por conceptos indeterminados. Todo pago debe indicar claramente el concepto de la erogación.

2.6.2.1 Pagos oportunos

Así como la Compañía requiere el pronto suministro de los bienes y servicios, los empleados deben disponer el pago de las cuentas de proveedores y terceros en forma oportuna y de conformidad con los términos acordados. Demoras injustificadas en el pago de las facturas a terceros producen una imagen negativa de la Compañía y no son aceptables.

Los pagos solamente se efectuarán una vez estén autorizados de acuerdo con las políticas de la Compañía.

2.6.2.2 Impuestos y deducciones

Todos los pagos efectuados por concepto de servicios prestados deben estar sujetos a los impuestos y/o deducciones ordenadas por ley.

2.6.2.3 Asesores y gestores ante entidades públicas y privadas

Está autorizado contratar asesores o gestores cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones. Esta actividad deberá realizarse en cumplimiento de los más altos estándares éticos.

Las tarifas acordadas para dichos pagos deben ser a las tasas empleadas en el mercado, coherentes con el valor del servicio esperado y facturadas de acuerdo con la ley.

2.7 Información de la Compañía

Un secreto comercial se trata como una propiedad. Normalmente es en forma de información, conocimiento o *know how*, que no es de conocimiento general o de dominio público y cuya posesión le da al propietario cierta ventaja sobre la competencia que no posee esa información. Un secreto no tiene necesariamente que ser patentable para que se considere como tal.

La información propiedad de la Compañía, sea o no secreto comercial o confidencial, debe permanecer en ella y deberá ser protegida como un activo valioso. Solamente podrá divulgarse en razón de las funciones del cargo, por exigencias legales o por política de la Compañía y siempre, a través de los canales establecidos para este fin.

Cuando un tercero, un colega o un amigo, solicite a un empleado información que no se considera confidencial pero que tampoco es pública, deberá contar con el visto bueno escrito del Vicepresidente respectivo o Presidente, según el caso.

Para proteger la información de la Compañía en principio no se contratarán consultores que también sean consultores de la competencia, de la Compañía, de SABMiller plc y/o cualquiera de las subsidiarias de ésta. Cuando se requiera utilizar dichos servicios, es necesario contar con la aprobación previa del Presidente de la Compañía, en cuyo caso será obligatorio incluir en los contratos o acuerdos, cláusulas de confidencialidad para garantizar la protección de la información.

Las obligaciones de los empleados con respecto a la información que es propiedad de la Compañía, incluyen:

- No divulgar esta información a terceros excepto si existe autorización.
- No utilizar esta información para beneficio propio o de un tercero.
- No divulgar esta información a otros empleados, salvo que requieran conocerla en razón de sus funciones.
- No negociar información confidencial.

Cuando los empleados se retiran de la Compañía, continúan con la obligación de proteger los secretos comerciales y su información confidencial.

La siguiente información, entre otras, es propiedad de la Compañía:

- La correspondencia.
- El material impreso.
- Los documentos.
- Los registros de cualquier índole.
- Los procesos, procedimientos y las formas especiales de hacer las cosas.
- Los manuales.
- Investigación y planes sobre nuevos productos.
- Objetivos, estrategias y planes de acción.
- Información financiera.
- Precios sin publicar.
- Rendimientos, diseños, fórmulas, eficiencia y capacidad de producción de las instalaciones.
- Información sobre salarios, sueldos y beneficios.
- Listas de empleados, clientes y proveedores.
- Información detallada con respecto a los requerimientos de los clientes, preferencias, hábitos comerciales y planes.

En lo aplicable a estos temas, los empleados deberán cumplir las políticas relacionadas con el uso apropiado de los sistemas de información.

2.8 Información de terceros

Es política y práctica ética de la Compañía respetar la información de propiedad de terceros, sea o no secreto comercial o confidencial. Esto es particularmente importante cuando un empleado conoce un secreto comercial o información confidencial de otra empresa o de un anterior empleador. En ese caso, los empleados no deben revelar a la Compañía esa información.

En el evento en que la Compañía requiera utilizar secretos comerciales, información confidencial o procesos o técnicas de propiedad de un tercero, puede considerar suscribir un acuerdo con él, que le permita conocer y usar dicha información. Los empleados deben respetar los términos suscritos en el acuerdo.

2.9 Información personal

Es política y práctica ética de la Compañía respetar la información personal de los empleados, proveedores, clientes y terceros, salvo cuando afecte las políticas y pautas éticas de la Compañía. Por lo

tanto, es obligación de los empleados respetar la confidencialidad de la información personal que no tenga relevancia en los asuntos aquí tratados.

En desarrollo de esta política, cuando se reporte un comportamiento antiético, debe hacerse por los canales regulares y la Compañía tratará la información recibida como confidencial.

2.10 Obsequios y atenciones

Los empleados deben ser cuidadosos y no dar ni recibir obsequios y atenciones que pudieran dar la imagen de parecer excesivos y/o de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios.

Cuando el empleado tenga dudas acerca de aceptar o no un obsequio o atención, deberá consultar con el Vicepresidente respectivo.

Las siguientes pautas sirven para proteger tanto a la Compañía como al empleado a mantener un comportamiento ético apropiado:

- Dar o recibir obsequios y atenciones entre proveedores, clientes y empleados de la Compañía es aceptable cuando se basa en un propósito claro del negocio y no son excesivos ni en valor ni en frecuencia.
- Los empleados no deben solicitar a proveedores y clientes dinero, obsequios y atenciones de ninguna naturaleza, cualquiera que sea su valor.
- Se deben observar las leyes y normas aplicables en relación con los obsequios y las atenciones para empleados del sector público.
- El empleado, su cónyuge, compañero permanente y los parientes, no podrán aceptar ningún descuento sobre sus compras personales cuando se ofrecen debido a la relación de un proveedor con el empleado, salvo si el mismo descuento está disponible para todos en la Compañía bajo los mismos términos y condiciones.
- En caso de que un obsequio o atención de un proveedor, real o potencial, comprenda un viaje fuera del área geográfica de un empleado, se requiere aprobación previa del Presidente de la Compañía, la cual asumirá siempre el pago de todos los gastos que se requieran para ese viaje.
- Las invitaciones a desayunos, almuerzos y cenas de un cliente, proveedor, real o potencial, podrán ser aceptadas ocasionalmente.
- Se podrán aceptar artículos de publicidad como calendarios, esferos, agendas y CDs.
- Hay material de publicidad, como prendas de vestir, con la marca de la Compañía exclusivas para los clientes actuales y potenciales. Cuando los empleados distribuyen dicho material entre los clientes, deben hacerlo en forma equitativa y justificar cualquier entrega que se realice. Los empleados sólo podrán conservar para su propio uso este material cuando se les ha asignado como dotación para el desempeño de su labor.
- Al término de una campaña o evento, el material restante deberá ser remitido oportunamente a la Vicepresidencia de Recursos Humanos con la finalidad de que se disponga de ellos entre los empleados de la Compañía mediante el mecanismo que garantice una equitativa distribución. Siempre, se debe evitar que dicho material se dañe en bodega o pierda su vigencia antes de repartirlo entre los empleados.
- Se considera aceptable que artículos o ropa con la marca se entregue a los empleados durante conferencias y funciones para crear un espíritu de equipo, siempre que el costo no sea excesivo.
- La asignación de boletos para eventos deportivos y el acceso a los camerinos durante esos eventos deberá beneficiar principalmente a los clientes, proveedores y partes interesadas y se deben manejar de la misma forma que el vestuario con la marca.

- Las funciones, conferencias, actividades sociales y atenciones a los empleados están diseñadas para mejorar la construcción de equipos, recompensar el trabajo bien hecho, fomentar el optimismo y permitir que los empleados se conozcan entre sí de manera informal. Las funciones siempre deben ser apropiadas para el objetivo, no dar la apariencia de despilfarro y ser consistentes con otras actividades similares en la Compañía.

2.10.1 Registro de obsequios y atenciones

La Presidencia y las Vicepresidencias llevarán un registro en el cual se anoten los obsequios y atenciones recibidos y otorgados, con un valor igual o superior a cien dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 100), según los formatos FMCN-05 y FMCN-06. El comité de auditoría deberá monitorear estos registros regularmente.

El propósito del registro es proteger al empleado colaborador de acusaciones de conductas antiéticas, dado que sus actuaciones fueron consultadas, aprobadas y registradas.

2.10.2 Obsequios y atenciones inaceptables

Los empleados no podrán utilizar su cargo en la Compañía para solicitar cualquier forma de favor, pago, descuento, viaje, hospedaje, obsequio o préstamo de proveedores, clientes y partes interesadas.

La solicitud expone a quien la recibe en una posición en la cual se sienten obligados a hacer el favor o a dar el obsequio para evitar perder el negocio de la Compañía o recibir un servicio deficiente. Estas prácticas están totalmente prohibidas.

Los empleados no deberán actuar en nombre de entidades sin ánimo de lucro o de causas de caridad para solicitar obsequios, dinero o tiempo a los proveedores, clientes o partes interesadas.

Los empleados deberán tratar de anticiparse y evitar situaciones que pudieran terminar en el ofrecimiento de un obsequio o atención inaceptable.

Cuando la alta dirección determine que un obsequio o atención ofrecida a un empleado no debe ser aceptado o no se debe conservar, en caso de que haya sido recibido, se debe adelantar una de las siguientes acciones:

- Rechazar el obsequio o la atención y explicar que la política de la Compañía prohíbe aceptarlo.
- Si ya se recibió, devolverlo con una explicación escrita indicando que la política de la Compañía prohíbe conservarlo.
- Entregarlo a la Vicepresidencia de Recursos Humanos, para que lo use entre los empleados de la Compañía, a manera de incentivo o para que los done a una obra de caridad. En este caso, el Vicepresidente de Recursos Humanos deberá informar al proveedor o cliente que su obsequio ha sido recibido por la Compañía y la destinación que le dará.

2.10.3 Obsequio de productos de la Compañía

Los productos que se obsequian a los empleados son para consumir con su familia y amigos, con la finalidad de promover el conocimiento de las marcas de la Compañía. Se prohíbe todo tipo de negociación con estos obsequios.

El obsequio de productos de la Compañía a terceros no deberá ser excesivo ni frecuente, debe estar debidamente autorizado y dentro de los límites del presupuesto. (FMCN-06).

3 REPORTANDO UN COMPORTAMIENTO ANTIÉTICO

La Compañía no tolera ningún comportamiento antiético y los empleados y terceros tampoco lo deben hacer. En consecuencia deben reportar conductas y situaciones que consideren no éticas y que podrían ir en contra de las pautas aquí presentadas. Este reporte debe realizarse a través de los canales establecidos por la Compañía y al nivel apropiado.

Cuando se considere que existe una práctica antiética, se debe reportar el incidente según el conducto regular, así:

- El empleado, al Gerente, al Director, o al Vicepresidente de su área. Si ya lo reportó con anterioridad, pero se tolera la práctica antiética o cree que el Vicepresidente participa en la misma, debe acudir a la Dirección Legal o la Vicepresidencia de Recursos Humanos, según el caso.
- El tercero, al Director Legal. Si ya lo reportó con anterioridad, pero se tolera la práctica antiética o cree que el Director participa en la misma, debe acudir al Vicepresidente de Recursos Humanos o al Presidente de la Compañía.

Cuando considere que el asunto es sensible o de extrema gravedad o si ya apelaron a los canales de comunicación existentes, pueden escribir a cualquiera de las siguientes instancias:

- Director Legal de Cervecería Nacional
- Vicepresidente de Recursos Humanos de Cervecería Nacional
- Presidente de Cervecería Nacional

En la siguiente dirección y números de fax:

Vía Ricardo J. Alfaro y Simón Bolívar / Fax: (507) 279-5862

Esta dirección y número de fax se divulgarán adecuadamente, cuando se produzca algún cambio.

Adicionalmente la Compañía tendrá una “Línea Ética”, para que todos los empleados y terceros puedan comunicar cualquier información relacionada con el incumplimiento de las Políticas de Conducta Empresarial.

Los empleados y terceros, bajo reserva, o si lo desean bajo forma anónima, y sin temor a represalias, podrán alertar a la alta dirección sobre una conducta antiética en la Compañía. El reporte deberá ser hecho, y tratado como si hubiese sido hecho, de buena fe, donde un empleado, o un tercero creen razonablemente que hay evidencia de que se presentó, se está presentando o se puede presentar en un futuro, una o varias de las siguientes conductas, entre otras:

- Un delito
- La violación de una obligación legal
- Un peligro para la salud y la seguridad de cualquier persona
- Daño al medio ambiente
- Error judicial
- Encubrimiento deliberado de información que tiende a mostrar cualquiera de las anteriores

Se implementarán mecanismos para proteger la identidad de quien suministre la información. La línea ética recibe los reportes en un número que se hará público, a través de fax o de contestador automático, disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana. Todas las llamadas serán tramitadas confidencialmente a través del Comité de Ética.



La Compañía tratará la información recibida como confidencial tanto para proteger a la persona que reporta como a la persona cuestionada e iniciará las acciones disciplinarias contra quien rompa dicha confidencialidad.

En estas investigaciones se dará aplicación al principio de que la persona cuestionada es inocente hasta que se pruebe lo contrario. El principio de la buena fe debe primar en todo tipo de reportes de comportamientos antiéticos; en consecuencia, serán sancionadas las acusaciones mal intencionadas, que solamente busquen perjudicar a la persona.

Así mismo, el empleado podrá reportar cualquier amenaza o recriminación que reciba como consecuencia de los reportes de conductas antiéticas.

Las prácticas antiéticas se reportarán al **COMITÉ DE ETICA**, que está conformado por las personas que ocupen los siguientes cargos en la Compañía:

- Vicepresidente de Recursos Humanos
- Vicepresidente de Finanzas o Director Senior de Finanzas
- Director Legal

La instancia dirimente y consultora es el Presidente.

RESUMEN DE CODIGO DE ETICA

Todos los empleados de las compañías del Grupo SABMiller deben adherirse a nuestros principios fundamentales de conducta empresarial y ética, establecidos en este Código. Este Código representa un compromiso personal claro y consciente, para hacer lo que es correcto. Se espera honestidad, integridad y equidad, en todos los aspectos de nuestro negocio.

1. Cumplimiento y Ética Empresarial

- Cumplimos con todas las leyes y regulaciones aplicables.
- Realizamos nuestros negocios de manera justa, ética, dentro del marco de leyes y reglamentos aplicables de competencia.
- No permitimos el ofrecimiento directo o indirecto de pago, solicitud o aceptación de ningún pago indebido (por ejemplo, sobornos o gratificaciones ilegales) en ninguna forma.
- Cumplimos con todos los requisitos locales de información y límites de regalos y entretenimiento.
- Todas las transacciones comerciales en nombre de una compañía del Grupo, se deben reflejar con exactitud y de manera justa en las cuentas y en cualquier informe público de resultados de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos.
- Cualquier donación política debe hacerse con debido cuidado y moderación, de manera abierta y transparente. Se debe solicitar autorización de acuerdo con la política del Grupo. Divulgación apropiada debe hacerse a nivel local del país y en el informe anual de SABMiller.
- Realizamos los negocios en cumplimiento con todas las leyes y regulaciones aplicables de importación y exportación.

2. Nuestra Gente y el Ambiente de Trabajo

- Debemos evitar conflictos de interés entre nuestras actividades personales y nuestra participación en la conducción de los negocios de la compañía, y debemos informar cualquier potencial conflicto de interés.
- La información confidencial, o la información que generalmente no está disponible al público no puede ser compartida por fuera de SABMiller por nadie incluyendo los ex empleados. Respetamos la información confidencial de otros.
- Todos somos responsables de utilizar el buen juicio para que los activos de la compañía no se utilicen indebidamente o se desperdicien.
- Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y sano. El abuso de drogas o alcohol en el lugar de trabajo no será permitido. La intimidación, en ninguna forma, o el acoso no tienen lugar en nuestro ambiente de trabajo.
- Valoramos y fomentamos la diversidad e intentamos ser el empleador de preferencia. Valoramos la confianza, integridad y el trabajo en equipo, las relaciones en el lugar de trabajo y estamos comprometidos a tratar la gente con dignidad y respeto.

3. Clientes y Consumidores

- Aspiramos comercializar nuestros productos responsablemente. Todas las compañías de SABMiller están sujetas a requerimientos específicos de mercadeo, basados en leyes y regulaciones aplicables y en nuestros propios códigos internos.
- Esperamos que todos los terceros que actúen en nombre de SABMiller, operen conforme con este Código en todas sus interacciones.

4. Sociedad: Desarrollo Sostenible

Nuestras 10 prioridades de desarrollo sostenible nos comprometen a mejorar la gestión de los impactos ambientales y sociales de nuestras operaciones comerciales alrededor del mundo, y apoyar los derechos humanos y los estándares internacionales de trabajo.

ESTRUCTURA ÉTICA

La ética comprende un compromiso claro y consciente de hacer lo correcto siempre, en especial cuando el empleado se relaciona con la Compañía, compañeros de trabajo, colegas, socios comerciales, clientes, proveedores, consultores, asesores, la comunidad y partes interesadas. Lo anterior conlleva el cumplimiento de los valores de la Compañía, para alcanzar su misión:



La ética es la base de las Políticas de Conducta Empresarial de Cervecería Nacional que exige a los empleados actuar de manera que, al igual que SABMiller plc, la Compañía sea y tenga la reputación de:

- Ser transparente, clara, veraz y exacta en el trato y en las declaraciones con los interesados.
- Ser políticamente imparcial.
- Ser social y ambientalmente responsable.
- Entregar productos y servicios seguros y de alta calidad.
- Salvaguardar celosamente su integridad y credibilidad.
- Ser consistente en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Entender y respetar a sus clientes y consumidores con la finalidad de establecer relaciones duraderas.
- Ser líder en la aplicación de las mejores políticas de gobierno corporativo.
- Ser el mejor empleador, porque la gente es la ventaja más duradera.

GLOSARIO

ALTA DIRECCIÓN: Comprende el presidente y los vicepresidentes de Cervecería Nacional

COMPAÑÍA: Se refiere a Cervecería Nacional

EMPLEADO: Una persona contratada por Cervecería Nacional a través de un contrato de trabajo

PARIENTES: Una persona quien esta en parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil:

Parentesco de Consanguinidad:

Primer Grado: Entre padres e hijos

Segundo Grado: Entre hermanos

Tercer Grado: Entre tío y sobrino

Cuarto Grado: Entre primos hermanos

Parentesco de afinidad:

Primer Grado: Entre suegros y yernos o nueras

Segundo Grado: Entre cuñados

Parentesco Civil:

Primero Civil: Entre padres adoptantes e hijos adoptivos

PROVEEDOR: Tercero que suministra bienes o presta servicios a la compañía. Comprende también contratistas, consultores y asesores.