	PepsiCo, Inc.	Fecha de vigencia: 01/11/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2019
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 1 de 6
Departamento y autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

Junto con el Código de Conducta Global de PepsiCo, esta política hace hincapié en la obligación de PepsiCo de actuar con ética y responsabilidad en todas las operaciones comerciales estableciendo un marco claro que:

- Prohíbe tanto el soborno comercial como en el sector público;
- Explica las normas que deben cumplirse en materia de obsequios, comidas, viajes y entretenimiento en relación con funcionarios públicos y clientes, proveedores y otros terceros;
- Identifica los procesos obligatorios de diligencia debida anticorrupción al que deberán someterse los terceros;
- Indica los requisitos en materia de donaciones, patrocinios y actividades de responsabilidad social corporativa (CSR) que tengan un punto de contacto con el Estado;
- Hace hincapié en la importancia de mantener libros y registros precisos de todas las transacciones de PepsiCo.

Las **Preguntas más Frecuentes de la Política de Cumplimiento Global Antisoborno** contienen orientaciones más detalladas sobre estos temas centrales. Las preguntas más frecuentes están disponibles aquí y en la página de inicio de Ética y Cumplimiento Global en myPepsiCo.com. Todos los Asociados de PepsiCo tienen la responsabilidad de actuar conforme a los principios antisoborno detallados en esta política.

¿A quién se considera funcionario público?


- Todos los empleados públicos, incluidos los empleados de organismos reguladores, ministerios u otros organismos públicos, como las universidades;
- Cualquier candidato a un cargo político;
- Cualquier partido político o funcionario de un partido político;
- Los representantes de organizaciones internacionales públicas;
- Los alcaldes y otros funcionarios locales de la ciudad;
- Los miembros de organismos de aplicación de la ley;
- Empleados de empresas propiedad del Estado;
- Los miembros de familias reales;
- Los empleados de organizaciones públicas internacionales de beneficencia;
- Los esposos o familiares cercanos de las personas mencionadas anteriormente.

¿Qué es un soborno?

Soborno lo constituye cualquier pago u oferta de pago de cualquier cosa de valor (a favor de un funcionario público u cualquier persona o entidad del sector privado o comercial) si con el pago se pretende inducir al destinatario al mal uso de su cargo u obtener una ventaja comercial desleal.

¿Qué significa cualquier cosa de valor?

Cualquier cosa de valor podría incluir el dinero en efectivo, las tarjetas de regalo, los regalos, los vales, la hospitalidad, las comidas, los bienes, los servicios o las mercancías, las entradas para eventos, los certificados de venta al por menor, el entretenimiento, los beneficios de viajes, el uso de casas de vacaciones, los billetes de avión o el alojamiento, los favores especiales, como oportunidades educativas o laborales para amigos y familiares, las opciones sobre acciones, las donaciones a organizaciones de beneficencia designadas, los descuentos, los servicios personales, los préstamos, la firma conjunta de un préstamo o la promesa de un futuro empleo.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de vigencia: 01/11/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2019
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 2 de 6
Departamento y autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

APLICABILIDAD DE LA POLÍTICA

Esta política se aplica a todos los Asociados de PepsiCo. A los efectos de esta política, los Asociados de PepsiCo incluyen:

- Todos los empleados de PepsiCo en todo el mundo (incluidos los empleados de nuestras filiales);
- Los miembros de la Junta Directiva de PepsiCo cuando actúen en calidad de directivos;
- Los empleados, los funcionarios y los directivos de las empresas conjuntas o afiliadas de PepsiCo sobre las cuales PepsiCo posee el poder de administración.

Las disposiciones de esta política también se aplican, *cuando corresponda*, a todos los terceros obligados por el Código de Conducta del Proveedor de PepsiCo.

1.0 SOBORNOS Y PAGOS DE FACILITACIÓN

Ningún Asociado de PepsiCo puede dar ni ofrecer un soborno o un pago de facilitación. Si bien conforme a las leyes de ciertos países un pago de facilitación puede ser legal, PepsiCo no permite los pagos de facilitación y los considera una violación de esta política. En consecuencia, todas las referencias que se realicen en esta política a un soborno también incluyen los pagos de facilitación.

Si algún Asociado de PepsiCo recibe una exigencia de soborno, debe rehusarse a hacer el pago (salvo que ello suponga el riesgo que se detalla más adelante) y debe denunciar dicha exigencia ante el funcionario de Ética y Cumplimiento local o el Departamento Legal local. El Asociado de PepsiCo podrá hacer el pago *únicamente* cuando crea razonablemente de buena fe que la negativa a pagar pondría en peligro su salud y seguridad. Si un empleado de PepsiCo es obligado a pagar un soborno a fin de evitar una situación peligrosa, el pago y las circunstancias que lo rodean deben denunciarse inmediatamente ante el funcionario de Ética y Cumplimiento local o el Departamento Legal local una vez desaparecido el peligro. Como se indica más adelante en la [Sección 5.0](#), todos los pagos deben registrarse con precisión.

¿Qué es un pago de facilitación?


Un pago de facilitación es un pago realizado a un funcionario público para acelerar actividades o servicios no discrecionales, como la protección policial o el servicio postal, la tramitación de solicitudes de visados, permisos o licencias, o el suministro de servicios públicos, como teléfono, agua y energía; estos pagos no están permitidos en PepsiCo.

2.0 RIESGOS DE SOBORNO RELACIONADOS CON TERCEROS

La Empresa podría ser responsable de las actividades de los terceros de PepsiCo que ofrezcan o paguen un soborno a un funcionario público. Por lo tanto, esta política prohíbe el pago todo soborno a través de los terceros de PepsiCo. Asimismo, es una violación de esta política hacer caso omiso de las señales de advertencia que siguieren que las

¿Qué es un tercero?

Conforme a esta política, un tercero es cualquier persona física o jurídica que PepsiCo contrata para actuar en su nombre, como los proveedores, los agentes, los consultores, los distribuidores o los prestadores de servicios. Los distribuidores que compran productos a PepsiCo a precios negociados, adquieren su titularidad y los revenden a usuarios finales también son considerados terceros.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de vigencia: 01/11/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2019
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 3 de 6
Departamento y autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

actividades de un tercero pueden implicar el pago o la oferta de un soborno.

Diligencia debida de terceros (TPDD)

Para proteger a PepsiCo y promover el cumplimiento, PepsiCo tiene un programa de terceros anticorrupción de diligencia debida, conocido como el Programa TPDD. Puede obtenerse información adicional sobre el Programa TPDD, incluida una explicación del proceso TPDD de cinco pasos en la [Descripción general del proceso TPDD](#), disponible aquí y en la página de inicio de Ética y Cumplimiento Global en myPepsiCo.com, o comuníquese con el Departamento de Ética y Cumplimiento Global para obtener más información.

Nota: Ningún Asociado de PepsiCo podrá vincularse con un Tercero hasta que los procesos de diligencia debida anticorrupción hayan sido completados. Al Asociado de PepsiCo se le solicitará durante el alta del proveedor proporcionar los documentos que demuestran la finalización satisfactoria del TPDD aplicable.

3.0 OBSEQUIOS, COMIDAS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO


No está permitido proporcionar obsequios, comidas, viajes o entretenimiento para influir indebidamente sobre funcionarios públicos y clientes, proveedores y otros terceros. Asimismo, no está permitido ofrecer a los funcionarios públicos, los clientes, los proveedores o los terceros, ni aceptar de ellos, un obsequio de dinero en efectivo (o equivalentes de efectivo, como tarjetas de obsequio que podrían canjearse por efectivo).

Clientes, proveedores y otros terceros

Debido a que un obsequio o la hospitalidad ofrecidos a un Asociado de PepsiCo o aceptados por este es un elemento de valor, tienen el riesgo de ser un soborno. Antes de ofrecer o aceptar un obsequio o la hospitalidad, asegúrese de que cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- Deben darse de buena fe, sin esperar a cambio ningún tipo de favor, ni ventaja comercial o beneficio indebidos;
- Deben ser razonables* y habituales, es decir, estar de acuerdo con las normas generalmente aceptadas de cortesía profesional;
- Deben proporcionarse de manera abierta y transparente;
- Deben darse ocasionalmente sin crear la apariencia de impropiedad;
- Deben estar permitidos por las leyes y las reglamentaciones locales.

* A la hora de determinar un gasto razonable por hospitalidad, deben contemplarse los límites máximos globales establecidos en la Sección 4.5.1 y los apéndices de la [Política Global de Viajes y Entretenimiento de PepsiCo](#).

	PepsiCo, Inc.	Fecha de vigencia: 01/11/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2019
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 4 de 6
Departamento y autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

<u>Todo obsequio también debe cumplir con los siguientes criterios adicionales:</u>	<u>Toda hospitalidad también debe cumplir con los siguientes criterios adicionales:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener un valor nominal (por lo general, menor a 75,00 USD). • Debe darse en nombre de PepsiCo y no en nombre de persona alguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener fines comerciales legítimos y basados en el principio de buena fe. • Debe relacionarse directamente o asociarse a la realización efectiva de la actividad de la Empresa.

Funcionarios públicos

Conforme a esta política, generalmente se prohíbe a los Asociados de PepsiCo entregar a un funcionario público cualquier elemento de valor, como los obsequios o la hospitalidad, debido a que tales actos podrían infringir las leyes anticorrupción locales. Sin embargo, en circunstancias limitadas, es posible que se permita dar un obsequio u hospitalidad de manera razonable en relación con un funcionario público, siempre que el Asociado de PepsiCo **reciba la aprobación previa por escrito del funcionario de Ética y Cumplimiento local o del Departamento Legal local**, y que el gasto cumpla con la lista de requisitos detallados anteriormente.¹

Todas las solicitudes de aprobación previa de obsequios, comidas, viajes y entretenimiento para funcionarios públicos deben presentarse completando el formulario en línea disponible [aquí](#) o en la página de inicio de Ética y Cumplimiento Global en myPepsiCo.com (el formulario de aprobación previa). El Asociado de PepsiCo recibirá una indicación para completar un breve formulario en línea.


Documentación necesaria para solicitar el reembolso

A la hora de solicitar el reembolso de cualquier obsequio, comida, viaje o entretenimiento que se proporcione a funcionarios públicos, los Asociados de PepsiCo deben especificar claramente en su informe de reembolso el nombre, el cargo y la relación del funcionario público con el Estado y el destino del gasto, además de presentar un comprobante del gasto, independientemente del valor. También debe presentarse la aprobación previa por escrito que autoriza el gasto.

Exenciones al requisito de la aprobación previa

Sujeto a las leyes y las reglamentaciones locales, la aprobación previa no es necesaria para gastos relacionados con funcionarios públicos **únicamente** en las siguientes situaciones acotadas:

¹ Puede que sea necesario obtener aprobaciones individuales relacionadas con la financiación de campañas, ética pública, cabildeo/lobismo y leyes de divulgación, ya que es posible que las leyes y las reglamentaciones nacionales impongan restricciones y exenciones distintas de las detalladas en esta política.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de vigencia: 01/11/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2019
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 5 de 6
Departamento y autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

- Entrega (o, en el caso de una entidad pública, donación; consulte la Sección 4.0 más adelante) de artículos promocionales o publicitarios con el logotipo de PepsiCo (como pelotas de golf, camisetas o artículos similares), por un valor máximo de 75,00 USD por funcionario público (sin superar 200,00 USD por funcionario público por año, y en el caso de una entidad pública, sin superar 1.000,00 USD por año).
- Hospitalidad *mínima* para con los funcionarios públicos, como un emparedado, una bebida, un bocadillo, etc., ya sea que se consuman dentro o fuera de las instalaciones de PepsiCo, por un valor total máximo de 10,00 USD, siempre que la hospitalidad guarde relación con la realización efectiva de la actividad de la Empresa.

Nota: Ninguna de estas exenciones permite brindar hospitalidad recurrente/repetitiva a un funcionario público, incluso por un valor máximo de 10,00 USD, a partir de una única fuente de PepsiCo.


Aun cuando la legislación lo permita, los Asociados de PepsiCo no deben dar, ofrecer ni aceptar obsequios ni hospitalidad si hacerlo implica violar alguna política de PepsiCo. Hay algunas políticas globales que también tratan los obsequios las comidas, los viajes y el entretenimiento, como el Código de Conducta Global de PepsiCo, la Política Global de Gastos Inteligentes en Eventos y Patrocinios, así como la Política Global de Gastos Inteligentes en Viajes y Entretenimiento. Consulte estas políticas globales y cualquier política sectorial o nacional correspondiente.

4.0 DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS CON PUNTOS DE CONTACTO CON EL ESTADO (INCLUIDAS LAS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA)

Nunca se permite realizar donaciones benéficas (de dinero en efectivo o productos) ni patrocinios directa o indirectamente a un funcionario público. Sin embargo, podrán realizarse donaciones o patrocinios a favor de entidades públicas o *relacionados* con un funcionario público en determinados supuestos. A los efectos de esta política, la entidad beneficiaria de una donación o un patrocinio se considera “relacionada con” un funcionario público si dicha entidad es propiedad o está sometida a la administración o el control directo de una entidad pública o un funcionario público, inclusivo cuando el funcionario público ocupa un cargo en la junta directiva.

Todas las donaciones deben ser solo con fines puramente benéficos, sin esperar recibir a cambio ningún tipo de ventaja comercial indebida. Por su parte, todos los patrocinios deben hacerse para fomentar intereses comerciales legítimos.

Dado que las actividades de responsabilidad social corporativa (CSR) frecuentemente implican interacciones con municipios locales, toda iniciativa en la materia que tenga un punto de contacto con el Estado también queda abarcada por esta política. Sin embargo, esta política no versa sobre donaciones benéficas, patrocinios ni actividades de CSR que PepsiCo realiza a favor de entidades no públicas (comerciales) o personas particulares.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de vigencia: 01/11/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2019
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 6 de 6
Departamento y autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

Requisito de aprobación previa

Si la donación o el patrocinio involucran a una entidad pública o se relacionan con un funcionario público y *no estuvieren ya sujetos a revisión legal*, debe obtenerse la **aprobación previa por escrito del funcionario de Ética y Cumplimiento local o del Departamento Legal local**. Todas las solicitudes de aprobación previa deben presentarse por escrito completando el formulario de aprobación previa en línea de la manera detallada anteriormente en la Sección 3.0.

Consulte con el funcionario de Ética y Cumplimiento local o el Departamento Legal local para conocer los **requisitos obligatorios adicionales** en materia de donaciones benéficas, patrocinios y actividades de CSR con puntos de contacto con el Estado.

5.0 LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) obliga a PepsiCo a llevar libros y registros precisos y a establecer controles internos apropiados sobre todas las transacciones comerciales, entre otros motivos, para evitar la ocultación de pagos indebidos. La política de PepsiCo es que nuestros libros y registros deben reflejar de manera fiel y precisa los datos de una transacción, y dar información suficiente para proporcionar una comprensión completa de la transacción. Las transacciones nunca deben realizarse sin la debida aprobación de la dirección y deben registrarse de una manera transparente que permita la elaboración precisa de los estados financieros.

Es responsabilidad de todos los Asociados de PepsiCo asegurarse de cumplir los requisitos de mantenimiento de libros y registros aplicables a las funciones y responsabilidades que les sean propias del puesto que ocupen.

6.0 DENUNCIA DE SUPUESTAS VIOLACIONES

Todos los Asociados de PepsiCo tienen la obligación de denunciar las supuestas violaciones de esta política o cualquier ley anticorrupción. Las denuncias de supuestas violaciones deben realizarse ante el funcionario de Ética y Cumplimiento local o el Departamento Legal local. Otra posibilidad es denunciar las supuestas violaciones mediante la línea Speak Up de PepsiCo. Las denuncias pueden realizarse en la línea Speak Up de forma anónima en los países donde lo permita la ley. La Política Global de Prohibición de Represalias de PepsiCo prohíbe represalias contra una persona que, de buena fe, denuncia lo que cree que constituye una violación del Código de Conducta Global, de las políticas de PepsiCo o de la ley.

7.0 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE VIOLACIÓN DE LA POLÍTICA

Cualquier Asociado de PepsiCo que viole esta política podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, según lo determinado por la Empresa, que incluyen el despido.