

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigencia: 01/11/2012 Revisado el 1 de septiembre de 2025
	Título: POLÍTICA GLOBAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	Página 1 de 8
Departamento/Autor: Cumplimiento y Ética Global		

POLÍTICA GLOBAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

Esta política hace hincapié en la obligación de PepsiCo de actuar en forma ética y con responsabilidad en todos los tratos comerciales, estableciendo un marco claro en el que se estipula lo siguiente:

- Prohíbe tanto el soborno comercial como del sector público.
- Identifica los procesos obligatorios de debida diligencia en materia de anticorrupción al que deberán someterse los terceros.
- Explica las normas que deben cumplirse en materia de regalos, comidas, viajes y entretenimiento con relación a funcionarios del Gobierno.
- Establece los requisitos para las donaciones, patrocinios y actividades de responsabilidad social corporativa (corporate social responsibility, CSR) con un punto de contacto del Gobierno.
- Enfatiza la importancia de mantener libros y registros precisos de todas las transacciones de PepsiCo.

Las **preguntas frecuentes sobre la Política Global de Cumplimiento Antisoborno de PepsiCo** contienen una guía más detallada sobre cada uno de estos importantes temas. Las preguntas frecuentes están disponibles [aquí](#) y en la página principal de Cumplimiento y Ética en myPepsiCo.com (la página principal de CyE).

¿A quién se considera funcionario del Gobierno?

- Todos los empleados públicos, incluidos los empleados de organismos reguladores, departamentos, ministerios y otros organismos públicos, por ejemplo: universidades, empleados del estado como funcionarios y empleados de aduanas e inspectores.
- Un candidato para un cargo político (incluso si nunca se desempeñó en cargos políticos).
- Un partido político o funcionario de un partido político.
- Funcionarios electos en cualquier nivel del gobierno, incluidos los alcaldes, comisionados y miembros de la junta municipal.
- Los representantes de organizaciones públicas internacionales, tales como la Organización Mundial de la Salud y el Banco Mundial.
- Miembros de organismos de aplicación de la ley/policia y las fuerzas armadas.
- Empleados de empresas estatales, como ferrocarriles, aerolíneas, hospitales, laboratorios, estaciones de servicio o prisiones de propiedad del gobierno.
- Los miembros de familias reales.
- Empleados de organizaciones públicas internacionales de beneficencia.
- Cónyuges o familiares directos de cualquiera de los anteriores.

APLICABILIDAD DE LA POLÍTICA

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

- Todos los colaboradores de PepsiCo del mundo (incluidos los empleados de nuestras subsidiarias de propiedad absoluta).
- Los miembros de la Junta Directiva de PepsiCo cuando actúan en su carácter de directores.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigencia: 01/11/2012 Revisado el 1 de septiembre de 2025
	Título: POLÍTICA GLOBAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	Página 2 de 8
Departamento/Autor: Cumplimiento y Ética Global		

- Los empleados, funcionarios y directores de cualquier empresa conjunta (joint venture, JV) o afiliada sobre la cual PepsiCo tiene participación mayoritaria o control de gestión (p. ej., subsidiarias consolidadas). Cuando PepsiCo participe en una JV como accionista minoritario para la venta y distribución de alimentos o bebidas de la marca PepsiCo (p. ej., embotelladoras), la JV será informada de la política de PepsiCo y se lo alentará a aplicar un estándar similar en sus operaciones.

Las disposiciones de esta política también se aplican, *cuando corresponda*, a todos los terceros vinculados por el Código de Conducta para Proveedores de PepsiCo. Los colaboradores de PepsiCo que empleen contratistas que no sean de primera línea para prestar servicios son responsables de comunicar los requisitos de la política, en la medida en que lo permita la ley local.

1.0 SOBORNOS Y PAGOS DE FACILITACIÓN

Ningún colaborador de PepsiCo puede dar ni ofrecer un soborno o un pago de facilitación. PepsiCo no permite los pagos de facilitación y los considera una violación de esta política, aun si estuvieran permitidos por ley. En consecuencia, todas las referencias que se realicen en esta política a un soborno también incluyen los pagos de facilitación.

Los colaboradores de PepsiCo nunca deben pagar un soborno, excepto cuando la negación a hacerlo crearía una amenaza inmediata contra su salud o seguridad personal. Todos los pagos de sobornos realizados para evitar una situación peligrosa y todas las exigencias de soborno (aunque el pago se hubiera realizado efectivamente o no) deben denunciarse de inmediato ante el funcionario de Cumplimiento y Ética local o el Departamento Legal local. Como se indica en la [Sección 5.0](#) más adelante, todos los pagos deben registrarse con precisión.

¿Qué es un soborno?

Un **soborno** es cualquier pago u oferta de pago de **cualquier cosa de valor** a un funcionario del Gobierno o a cualquier persona o entidad del sector privado o comercial, con el propósito de inducir al destinatario al uso indebido de su cargo o para brindar una ventaja comercial desleal.

¿Qué significa cualquier cosa de valor?

Cualquier cosa de valor podría incluir dinero en efectivo o su equivalente como certificados de regalos que pueden canjearse por productos o efectivo, vales, regalos, hospitalidad, comidas, bienes, servicios o mercancías, entradas para eventos, certificados de venta al por menor, entretenimiento, beneficios de viajes, el uso de casas de vacaciones, pasajes de avión o alojamiento, favores especiales (como oportunidades educativas, laborales o pasantías para amigos y familiares), opciones sobre acciones, donaciones a organizaciones de beneficencia determinadas, descuentos, servicios personales, préstamos, la firma conjunta de un préstamo o la promesa de un futuro empleo.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigencia: 01/11/2012 Revisado el 1 de septiembre de 2025
	Título: POLÍTICA GLOBAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	Página 3 de 8
Departamento/Autor: Cumplimiento y Ética Global		

2.0 RIESGOS DE SOBORNO RELACIONADOS CON TERCEROS

PepsiCo podría ser responsable de las acciones de terceros que ofrezcan o paguen un soborno a un funcionario del Gobierno en nombre de PepsiCo. Se prohíbe el pago de cualquier tipo de soborno por medio de los terceros de PepsiCo. También es una violación de esta política ignorar las señales de advertencia que sugieren que las actividades de un tercero pueden implicar el pago o la oferta de un soborno.

Debida diligencia de terceros (TPDD)

PepsiCo tiene un programa de debida diligencia en materia de anticorrupción basado en el nivel de riesgo, conocido como el programa Debida diligencia de terceros (Third Party Due Diligence, TPDD). Puede encontrar información adicional sobre el programa de TPDD, incluida una explicación del proceso de TPDD de cinco pasos en la descripción general del [proceso de TPDD de PepsiCo](#), disponible [aquí](#) y en la página principal de CyE, o puede comunicarse con el Departamento de Cumplimiento y Ética Global para obtener más información.

¿Qué es un pago de facilitación?

Un **pago de facilitación** es un pago realizado a un funcionario del Gobierno para acelerar actividades o servicios no discrecionales, como la prestación de protección policial o el servicio postal, la tramitación de solicitudes de visas, permisos o licencias, el despacho de aduanas de mercadería o el suministro de servicios públicos (como teléfono, agua y energía); **estos pagos no están permitidos en PepsiCo.**

¿Qué es un tercero?

Conforme a esta política, un tercero es alguien que PepsiCo contrata, como los proveedores, agentes, consultores, abastecedores o prestadores de servicios. Los distribuidores que compran productos a PepsiCo a precios negociados, adquieren su titularidad y los revenden a usuarios finales, de conformidad con los términos y condiciones negociados de PepsiCo, también son considerados terceros.

Nota: Ningún colaborador de PepsiCo podrá contratar a un tercero hasta que se hayan completado todos los procesos obligatorios de debida diligencia en materia de anticorrupción. Los colaboradores de PepsiCo deben proporcionar, en la configuración del punto del proveedor, los documentos de respaldo que demuestren que se cumplieron de forma satisfactoria las exigencias del programa TPDD correspondiente.

3.0 REGALOS, COMIDAS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO PARA FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO*

**Para conocer los requisitos detallados sobre regalos de negocios para o de clientes, proveedores y otros terceros, consulte la [Política Global de Regalos Comerciales](#).*

Los regalos, las comidas, los viajes y el entretenimiento ofrecen la posibilidad de influir indebidamente en los funcionarios del Gobierno. Por lo tanto, en general, se desalienta que los colaboradores de PepsiCo ofrezcan regalos u hospitalidad a un funcionario del Gobierno. Sin embargo, en limitadas circunstancias, se puede permitir un regalo o una hospitalidad razonable que involucre a un funcionario del Gobierno, siempre que:

- (1) el gasto cumpla con una serie de requisitos mínimos establecidos a continuación; y

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigencia: 01/11/2012 Revisado el 1 de septiembre de 2025
	Título: POLÍTICA GLOBAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	Página 4 de 8
Departamento/Autor: Cumplimiento y Ética Global		

- (2) el colaborador de PepsiCo reciba la **aprobación previa por escrito del funcionario de Cumplimiento y Ética local o del Departamento Legal local.**

Requisitos mínimos para gastos que involucren a funcionarios del Gobierno¹

Antes de ofrecer un regalo u hospitalidad a un funcionario del Gobierno o para este, ratifique que, como mínimo:

- se otorgue de buena fe, sin esperar a cambio ningún tipo de favor, ventaja comercial ni beneficio indebido;
- sea razonable* y habitual, es decir, que esté de acuerdo con las normas generalmente aceptadas para la cortesía profesional;
- se entregue de manera abierta y transparente;
- se otorgue con poca frecuencia, sin crear apariencia de irregularidades;
- esté permitido por las leyes y reglamentaciones locales.

* Al determinar un gasto razonable por hospitalidad, deben tenerse en cuenta los límites máximos globales establecidos en la Sección III y el Apéndice H4 de la **Política Global de Viajes y Entretenimiento** de SpendWise.

<u>Todo regalo para un funcionario del Gobierno también debe cumplir con los siguientes criterios adicionales:</u>	<u>Toda hospitalidad para un funcionario del Gobierno también debe cumplir con los siguientes criterios adicionales:</u>
• debe tener un valor nominal (por lo general, menor a 100.00 USD);	• debe tener fines comerciales legítimos y honestos;
• debe entregarse en nombre de PepsiCo y no en nombre de una persona en particular.	• debe relacionarse o asociarse directamente con la realización efectiva de la actividad de PepsiCo.

Aprobación previa por escrito

Todas las solicitudes de aprobación previa de regalos, comidas, viajes y entretenimiento para Funcionarios del Gobierno deberán presentarse completando un breve formulario en línea (el Formulario de Aprobación Previa) disponible [aquí](#) o en la página principal de CyE.

¹ Podría resultar necesario obtener aprobaciones individuales relacionadas con leyes sobre financiación de campañas, ética pública, cabildeo y divulgación, ya que es posible también que las leyes y reglamentaciones nacionales locales impongan restricciones y exenciones distintas de las detalladas en esta política.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigencia: 01/11/2012 Revisado el 1 de septiembre de 2025
	Título: POLÍTICA GLOBAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	Página 5 de 8
Departamento/Autor: Cumplimiento y Ética Global		

Exenciones al requisito de aprobación previa

Sujeto a las leyes y reglamentaciones locales aplicables, la aprobación previa no es necesaria para los gastos relacionados con funcionarios del Gobierno únicamente en las siguientes situaciones limitadas:

- Entrega (o con respecto a una entidad gubernamental, donación, consulte la Sección 4.0 a continuación) de artículos promocionales o publicitarios con un valor y que lleven el logotipo de PepsiCo (como pelotas de golf, camisetas o artículos similares con logotipo). de 100.00 USD o menos por funcionario del gobierno (sin exceder los 200.00 USD por funcionario del gobierno por año, y con respecto a una entidad gubernamental, sin exceder los 1000,00 USD por año)
- Hospitalidad mínima para los funcionarios del Gobierno, como un sándwich, 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 se brinde con respecto a la realización efectiva de la actividad de PepsiCo.

Estas exenciones NO permiten brindar hospitalidad recurrente/repetitiva a un funcionario del Gobierno, incluso por un valor máximo de 10,00 USD cada vez, proveniente de una única fuente de PepsiCo.

Documentación necesaria para solicitar un reembolso

Al solicitar el reembolso por cualquier cosa de valor entregada a un funcionario del Gobierno, los colaboradores de PepsiCo deben especificar claramente en sus informes de reembolsos el nombre, el cargo y la relación del funcionario del Gobierno con el Estado, como también el propósito del gasto, además de presentar un comprobante del gasto, independientemente del valor. Además, debe presentarse la aprobación previa por escrito que autoriza el gasto. Los colaboradores de PepsiCo deben seleccionar la categoría de gastos para “funcionario del Gobierno” apropiada disponible en el sistema local de informes de gastos (p. ej., Concur).

Ningún manager de PepsiCo podrá aprobar una solicitud de reembolso de un reporte directo para gastos contraídos en nombre de un funcionario del Gobierno sin el comprobante de la aprobación previa por escrito. Los gerentes de PepsiCo deberán confirmar que la aprobación previa es válida antes de autorizar el reembolso.

¿Qué es una entidad gubernamental?

- Cualquier gobierno, organismo regulador, departamento o ministerio, como agencias de seguridad, salud, fiscales, de licencias y aduaneras; departamentos de policía o bomberos y las fuerzas armadas.
- Organismos públicos o entidades estatales (State-Owned Entities, SOE), como universidades, laboratorios, estaciones de televisión u hospitales públicos.
- Las empresas comerciales estatales, incluso si no son de propiedad mayoritaria, como una participación minoritaria en aerolíneas públicas o compañías de servicios públicos administradas por el gobierno.
- Organizaciones públicas internacionales, como la Organización Mundial de la Salud, el Banco Mundial, organizaciones internacionales de trabajo o de beneficencia.
- Partidos políticos

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigencia: 01/11/2012 Revisado el 1 de septiembre de 2025
	Título: POLÍTICA GLOBAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	Página 6 de 8
Departamento/Autor: Cumplimiento y Ética Global		

4.0 DONACIONES, PATROCINIOS, EVENTOS CORPORATIVOS Y ACTIVIDADES DE CSR DE/PARA ENTIDADES GUBERNAMENTALES O CON RELACIÓN A FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO

En ninguna circunstancia está permitido realizar donaciones benéficas ni patrocinios de forma directa o indirecta a un funcionario del Gobierno. Sin embargo, en limitadas circunstancias, podrán realizarse donaciones o patrocinios a favor de entidades gubernamentales o *que se relacionen* con un funcionario del Gobierno. A los efectos de esta política, se considera que la entidad beneficiaria de una donación o un patrocinio “se relaciona con” un funcionario del Gobierno si dicha entidad es propiedad o está sometida a la administración o al control directo de un funcionario del Gobierno, incluso si el funcionario del Gobierno ocupa un cargo en la junta directiva.

Todas las donaciones deben ser realizadas solo con fines puramente benéficos, sin intención de influir en una decisión comercial específica. Todos los patrocinios deben realizarse para promover intereses empresariales legítimos.

Dado que en los eventos corporativos puede haber presentes funcionarios del Gobierno, y que las actividades de responsabilidad social corporativa (CSR) frecuentemente implican interacciones con municipios locales, todo evento corporativo o iniciativa de CSR que involucre una entidad gubernamental o se relacione con un funcionario del Gobierno también está cubierta por esta política. Sin embargo, esta política no trata sobre donaciones benéficas, patrocinios, eventos corporativos o actividades de CSR que PepsiCo realiza a favor de entidades no gubernamentales o en relación con funcionarios no gubernamentales. En esos casos, consulte la **Política Global de Donaciones** o las **Políticas de SpendWise** para conocer los requisitos detallados relacionados con dichas actividades.

¿Qué es una donación?

- Las donaciones incluyen cualquier cosa de valor, como la donación de dinero en efectivo, productos o recursos corporativos (incluido el tiempo del personal), entregada en nombre de PepsiCo para entablar buenas relaciones o promover un propósito benéfico, lo que incluye apoyo financiero, productos, tiempo del personal y equipos u otros activos físicos.

¿Qué es un patrocinio?

- Un acuerdo en el que PepsiCo paga para asociarse o apoyar una organización, proyecto, evento o programa en particular.

¿Qué es un evento corporativo?

- Una reunión, conferencia, capacitación u otra congregación con fines comerciales **que PepsiCo organice o lidere**, dentro o fuera de sus instalaciones, y en la que participan sus empleados y/o partes interesadas externas.

¿Qué es una actividad de CSR?

- Una inversión comunitaria en la que PepsiCo participa en esfuerzos para mejorar la sociedad y el medio ambiente mientras promueve una imagen de marca positiva para PepsiCo.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigencia: 01/11/2012 Revisado el 1 de septiembre de 2025
	Título: POLÍTICA GLOBAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	Página 7 de 8
Departamento/Autor: Cumplimiento y Ética Global		

Requisito de aprobación previa

Si la donación, el patrocinio, el evento corporativo o la actividad de CSR se proporcionarán a una entidad gubernamental o se relacionan con un funcionario del Gobierno y *no están ya sujetos a revisión legal*, debe obtenerse la **aprobación previa por escrito del funcionario de Cumplimiento y Ética local o del Departamento Legal local**.² 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 Cumplimiento y Ética local o con el Departamento Legal local para conocer los requisitos obligatorios adicionales en materia de donaciones benéficas, patrocinios, eventos corporativos y actividades de CSR que se proporcionan a entidades gubernamentales o que se relacionan con funcionarios del Gobierno.

5.0 LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

PepsiCo debe producir y llevar libros y registros que reflejen de manera fiel y exacta cada transacción relacionada con la actividad de PepsiCo y brinden información suficiente para proporcionar una comprensión completa de cada transacción. Las transacciones nunca deben realizarse sin la debida autorización de la gerencia, y deben registrarse de una manera transparente, que permita la elaboración precisa de los estados financieros. Todos los colaboradores de PepsiCo deben garantizar que cumplen los requisitos exigidos para llevar los libros y registros contables correspondientes a sus funciones y responsabilidades.

6.0 DENUNCIA DE PRESUNTAS VIOLACIONES

Todos los colaboradores de PepsiCo tienen la obligación de denunciar presuntas violaciones de esta política o de las leyes anticorrupción aplicables, ante el funcionario de Cumplimiento y Ética local o el Departamento Legal local. También se pueden denunciar las presuntas violaciones mediante la línea Speak Up de PepsiCo. Las denuncias realizadas a la línea Speak Up pueden hacerse de forma anónima. La Política Global de Prohibición de Represalias de PepsiCo prohíbe las represalias contra una persona que, de buena fe, denuncia lo que considera que constituye una violación del Código de Conducta Global, de las políticas de PepsiCo o de la ley.

² Si no está seguro de si el gasto requiere aprobación previa, solicite asesoramiento al funcionario de CyE local o al Departamento Legal local, o envíelo directamente para su aprobación previa.

	PepsiCo, Inc.		Fecha de entrada en vigencia: 01/11/2012 Revisado el 1 de septiembre de 2025
	Título: POLÍTICA GLOBAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO		Página 8 de 8
Departamento/Autor: Cumplimiento y Ética Global			

7.0 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE VIOLACIÓN DE LA POLÍTICA

Los colaboradores de PepsiCo que violen esta política quedarán sujetos a medidas disciplinarias, según lo determine la compañía, incluida su desvinculación laboral.

8.0 EXENCIONES A LA POLÍTICA

Cualquier exención otorgada de manera excepcional debe ser aprobada por escrito por el funcionario de Cumplimiento y Ética local o el Departamento Legal local correspondiente, y ciertas exenciones también deben ser aprobadas por escrito tanto por el director general de Cumplimiento y Ética como por el consejero general global.