

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigor: 11/01/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2021
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 1 de 7
Departamento/Autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

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.
- Identifica los procesos obligatorios de diligencia debida anticorrupción al que deberán someterse los terceros.
- Explica las normas que deben cumplirse en materia de obsequios, comidas, viajes y entretenimiento en relación con funcionarios públicos.
- 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 frecuentes de la Política de Cumplimiento Global Antisoborno de PepsiCo contienen orientaciones más detalladas sobre estos temas centrales. Las preguntas frecuentes pueden leerse [aquí](#) y en la página de inicio de Ética y Cumplimiento Global en myPepsiCo.com (la página de inicio de C&E).

APLICABILIDAD DE LA POLÍTICA

Esta política se aplica a todos los empleados de PepsiCo. A efectos de esta política, los empleados 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 actúan en calidad de directivos

¿A quién se considera un funcionario público?

- Todos los empleados públicos, incluidos los empleados de organismos reguladores, departamentos, ministerios u otros organismos públicos, como universidades, funcionarios como agentes y empleados de aduanas, e inspectores
- Cualquier candidato a un cargo político (incluso si no ha ocupado nunca un cargo político)
- Cualquier partido político o cargo de un partido político
- Cargos públicos electos en cualquier nivel de gobierno, incluidos alcaldes, comisarios y miembros de juntas municipales
- Los representantes de organizaciones internacionales públicas, como la Organización Mundial de la Salud o el Banco Mundial
- Los miembros de organismos de aplicación de la ley/cuerpos policiales y del ejército
- Empleados de empresas propiedad del Estado como ferrocarriles, compañías aéreas, hospitales y laboratorios, gasolineras o prisiones
- Los miembros de familias reales
- Los empleados de organizaciones públicas internacionales de beneficencia
- Cónyuges o familiares directos de las personas mencionadas

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigor: 11/01/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2021
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 2 de 7
Departamento/Autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

- Los empleados, los agentes y los directivos de las empresas conjuntas o afiliadas de PepsiCo sobre las cuales posee el control mayoritario o el poder de administración (p. ej. subsidiarias consolidadas).

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 empleado de PepsiCo puede dar ni ofrecer un soborno o un pago de facilitación. PepsiCo no permite los pagos de facilitación y estos pagos infringen esta política, aunque estén permitidos por ley. Por consiguiente, todas las referencias que se realicen en esta política a un soborno también incluyen los pagos de facilitación.

Los empleados de PepsiCo nunca deben pagar un soborno, excepto cuando la negativa a pagar una exigencia de soborno suponga una amenaza inmediata para su salud o seguridad. Todos los pagos de soborno realizados para evitar una situación peligrosa y todas las exigencias de soborno (con independencia de si se realizó efectivamente el pago) deben notificarse inmediatamente al responsable local de Ética y Cumplimiento o al Departamento Jurídico local. Como se indica más adelante en la [Sección 5.0](#), 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 público o a cualquier persona o entidad del sector privado o comercial con la pretensión de inducir al destinatario al mal uso de su cargo o para obtener una ventaja comercial desleal.

¿Qué significa “cualquier cosa de valor”?

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

¿Qué es un pago de facilitación?

Un pago de facilitación es un pago 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, el despacho de mercancías en la aduana o el suministro de servicios públicos, como teléfono, agua y electricidad; estos pagos no están permitidos en PepsiCo.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigor: 11/01/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2021
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 3 de 7
Departamento/Autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

2.0 RIESGOS DE SOBORNO RELACIONADOS CON TERCEROS

PepsiCo podría ser responsable de las actividades de los terceros que ofrezcan o paguen un soborno a un funcionario público en nombre de PepsiCo. Los sobornos realizados a través de los terceros de PepsiCo están prohibidos. Asimismo, se infringiría esta política si se hace caso omiso de las señales de advertencia que sugieren que las actividades de un tercero pueden implicar el pago o la oferta de un soborno.

Diligencia debida de terceros (TPDD)

PepsiCo tiene un programa anticorrupción de diligencia debida basado en riesgos, conocido como el Programa de diligencia debida de terceros (Third Party Due Diligence, TPDD). Puede obtener más detalles sobre el Programa TPDD, incluida una explicación del proceso TPDD de cinco pasos en la [Descripción general de PepsiCo del proceso TPDD](#), a disposición [aquí](#) y en la página de inicio de Ética y Cumplimiento Global en myPepsiCo.com, o puede ponerse en contacto con el departamento de Ética y Cumplimiento Global para obtener más información.

Nota: Ningún empleado de PepsiCo podrá contratar un tercero hasta que los procesos de diligencia debida anticorrupción hayan sido completados. Al empleado de PepsiCo se le solicitará durante el alta del suministrador que proporcione los documentos que demuestran la finalización satisfactoria del TPDD aplicable.

¿Qué es un tercero?

Conforme a esta política, un tercero es cualquier persona que PepsiCo contrata, como los proveedores, los agentes, los consultores, los suministradores o los proveedores de servicios. También se consideran terceros los distribuidores que compran productos a PepsiCo a precios negociados, adquieren su titularidad y los revenden a usuarios finales siguiendo las condiciones negociadas con PepsiCo.

3.0 OBSEQUIOS, COMIDAS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO A FUNCIONARIOS PÚBLICOS*

** Para obtener más información sobre los obsequios de negocios a o de clientes, proveedores y otros terceros, consulte la [Política Global sobre Obsequios de Negocios](#).*

Los obsequios, comidas, viajes y entretenimiento tienen el potencial de influir indebidamente en los funcionarios públicos. Por lo tanto, se desaconseja por lo general a los empleados de PepsiCo que proporcionen obsequios o gastos de hospitalidad a un funcionario público. Sin embargo, en determinadas circunstancias limitadas, se permite realizar un obsequio o gesto de hospitalidad razonable a un funcionario público, siempre que:

- (1) el gasto cumpla una serie de requisitos mínimos establecidos a continuación; y
- (2) el empleado de PepsiCo reciba **la aprobación previa por escrito del responsable local de Ética y Cumplimiento o del Departamento Jurídico local**

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigor: 11/01/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2021
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 4 de 7
Departamento/Autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

Requisitos mínimos para gastos que impliquen a funcionarios públicos¹

Antes de ofrecer un obsequio o la hospitalidad a o para un funcionario público, asegúrese de que cumpla los siguientes requisitos mínimos:

- Debe darse de buena fe, sin esperar a cambio ningún tipo de favor, ni ventaja comercial o beneficio.
- Debe ser razonable* y habitual, es decir, estar de acuerdo con las normas generalmente aceptadas de cortesía profesional.
- Debe proporcionarse de manera abierta y transparente.
- Debe darse ocasionalmente sin crear la apariencia de impropiedad.
- Debe estar permitido por las leyes y reglamentos 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 en los apéndices de la [Política Global de Viajes y Entretenimiento de PepsiCo](#).

<u>Todo obsequio a funcionarios públicos debe cumplir además los siguientes criterios adicionales:</u>	<u>Toda hospitalidad a funcionarios públicos debe cumplir además los siguientes criterios adicionales:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser de escaso valor (por lo general, inferior a 75,00 USD). 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener un fin comercial legítimo/honesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Debe darse en nombre de PepsiCo y no en nombre de ninguna persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe relacionarse directamente o asociarse a la realización efectiva de la actividad de PepsiCo.

Aprobación previa por escrito

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

¹ Puede que sea necesaria la aprobación por separado de cuestiones relacionadas con la financiación de campañas, la ética gubernamental, o las leyes de presión y divulgación de información, ya que las legislaciones y reglamentos específicos del país pueden imponer restricciones y exenciones diferentes de las descritas en esta política.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigor: 11/01/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2021
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 5 de 7
Departamento/Autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

Exenciones del requisito de aprobación previa

Sujeta a las leyes y reglamentos locales aplicables, la aprobación previa no es necesaria para los gastos relacionados con funcionarios públicos únicamente en las siguientes situaciones acotadas:

- Dar (o con respecto a una entidad pública, donar, véase la Sección 4.0 a continuación) artículos promocionales o publicitarios con el logotipo de PepsiCo (como pelotas de golf con logotipo, camisetas o artículos similares), que tengan un valor de 75,00 USD o menos por funcionario público (no más de 200,00 USD por funcionario público al año, y con respecto a una entidad pública, no más de 1000,00 USD al año).
- Gesto de hospitalidad pequeño para con los funcionarios públicos, como un bocadillo, una bebida, un aperitivo, etc., tanto si se consumen dentro como 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 PepsiCo.

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

Documentación necesaria para solicitar el reembolso

A la hora de solicitar el reembolso de cualquier cosa de valor que se proporcione a funcionarios públicos, los empleados 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. Los empleados de PepsiCo deben seleccionar la categoría de gastos correspondiente a "Funcionario público", si está disponible en el sistema de informes de gastos locales (por ejemplo, Concur).

Ningún directivo de PepsiCo podrá aprobar la solicitud de reembolso de cualquier subordinado directo por los gastos incurridos en nombre de un funcionario público sin el justificante de aprobación previa por escrito. A los directivos de PepsiCo se les pedirá que confirmen la aprobación previa válida antes de autorizar el reembolso.

¿Qué es una entidad pública?

- Cualquier gobierno, organismo regulador, departamento o ministerio, como organismos de seguridad o salud, fiscales, licencias y aduanas, policía o departamentos de bomberos, y el ejército.
- Cualquier organismo público o entidad *propiedad* del Estado, como universidades públicas, laboratorios, emisoras de televisión u hospitales.
- Cualquier empresa comercial *controlada* por el Estado, incluso si no es propiedad mayoritaria, como una participación minoritaria en compañías aéreas públicas o compañías de servicios públicos gestionadas por el Estado.
- Organizaciones internacionales públicas, como la Organización Mundial de la Salud, el Banco Mundial, organizaciones laborales internacionales u organizaciones benéficas internacionales.
- Partidos políticos

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigor: 11/01/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2021
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 6 de 7
Departamento/Autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

4.0 DONACIONES, PATROCINIOS Y ACTIVIDADES DE CSR A/PARA ENTIDADES PÚBLICAS O RELACIONADAS CON FUNCIONARIOS

Las donaciones benéficas incluyen la donación de dinero en efectivo, productos o recursos corporativos (incluido el tiempo del personal). Las donaciones benéficas o los patrocinios directa o indirectamente a un funcionario público nunca están permitidos. 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 un funcionario público, incluido cuando el funcionario público ocupa un cargo en la junta directiva.

Todas las donaciones deben realizarse solo con fines puramente benéficos, sin la intención de influir en una decisión comercial específica. Por su parte, todos los patrocinios deben hacerse para fomentar intereses comerciales legítimos.

Dado que las actividades de responsabilidad social corporativa (CSR) implican frecuentemente interacciones con municipios locales, cualquier iniciativa en la materia que implique a una entidad pública o a un funcionario público también queda contemplada por esta política. Sin embargo, esta política no contempla donaciones benéficas, patrocinios ni actividades de CSR que PepsiCo realice a favor de entidades no públicas. Para conocer los requisitos detallados sobre las donaciones a entidades no públicas, consulte la [Política Global de Donaciones](#).

Requisito de aprobación previa

Si la donación, el patrocinio o la actividad de CSR se proporcionarán a una entidad pública o un funcionario público y *no estuvieran ya sujetos a revisión por parte del departamento Jurídico*, **deberá obtenerse la aprobación previa por escrito del responsable local de Ética y Cumplimiento o del departamento Jurídico 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 al responsable local de Ética y Cumplimiento o al departamento Jurídico local para conocer otros requisitos obligatorios en materia de donaciones benéficas, patrocinios y actividades de CSR que se proporcionen a entidades públicas o relacionadas con funcionarios.

² Si no está seguro de si el gasto requiere aprobación previa, busque asesoramiento del responsable local de Ética y Cumplimiento o del departamento Jurídico local o preséntelo directamente para aprobación previa.

	PepsiCo, Inc.	Fecha de entrada en vigor: 11/01/2012 Modificación: 1 de septiembre de 2021
	Título: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GLOBAL ANTISOBORNO	Página 7 de 7
Departamento/Autor: Departamento de Ética y Cumplimiento Global		

5.0 LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

PepsiCo tiene la obligación de crear y mantener libros y registros que reflejen de manera fiel y exacta las transacciones y proporcionen información suficiente para comprender bien cada 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. Todos los empleados de PepsiCo deben asegurarse de cumplir los requisitos de mantenimiento de libros y registros aplicables a sus funciones y responsabilidades.

6.0 DENUNCIA DE PRESUNTAS INFRACCIONES

Todos los empleados de PepsiCo tienen la obligación de informar de las presuntas infracciones de esta política o de cualquier ley anticorrupción al responsable local de Ética y Cumplimiento o al Departamento Jurídico local. Otra posibilidad es denunciar las presuntas infracciones mediante la línea Speak Up de PepsiCo. Las denuncias realizadas a través de la línea Speak Up pueden hacerse 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 infracción del Código de Conducta Global, de las políticas de PepsiCo o de la ley.

7.0 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN DE LA POLÍTICA

Cualquier empleado de PepsiCo que infrinja esta política podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, según lo determine la empresa, que podrá incluir el despido.