



POLITICA ETICA

Código de Ética

**Aprobado por el Directorio
27 de Febrero de 2007**

POLÍTICA ETICA CÓDIGO DE ÉTICA

TABLA DE CONTENIDO

1	CARTA DEL PRESIDENTE	4
	GENERALIDADES SOBRE ÉTICA.....	4
1.1	Introducción.....	5
1.2	Entendiendo la ética	5
1.3	La ética en la organización	6
1.3.1	Ética corporativa	6
1.3.2	Ética personal	7
1.4	Política para promover la ética	7
1.5	Comportamiento ético	7
1.6	Rendición de cuentas en forma individual	8
1.7	La ética frente a la imagen de la compañía.....	8
2	PAUTAS ÉTICAS.....	8
2.1	Corrupción y soborno.....	8
2.2	Colusión	9
2.3	Conflictos de intereses.....	9
2.4	Declaraciones	10
2.5	Cargos al servicio de la comunidad y contribuciones	10
2.6	Relaciones y comportamiento.....	10
2.6.1	Requerimientos de la compañía	10
2.6.2	Relaciones con los colegas	11
2.6.3	Acoso laboral	11
2.6.4	Acoso sexual.....	11
2.6.5	Uso y consumo responsable de alcohol.....	12
2.6.5.1	Beber o estar bajo los efectos del alcohol cuando se está laborando	12
2.6.5.2	Consumo de alcohol y manejo de vehículos	13
2.6.6	Relaciones con los proveedores.....	13
2.6.6.1	Obligaciones de los proveedores.....	14
2.6.6.2	Selección responsable de proveedores.....	14
2.6.7	Relaciones con los clientes	15
2.6.7.1	Obligaciones del cliente	15
2.6.7.2	Cobro de deudas.....	15
2.6.8	Promoción de la competencia	15
2.6.9	Información del mercado y de la competencia	16
2.6.10	Publicidad ética	16
2.7	Rendición de cuentas y control de los recursos de la compañía	16
2.7.1	Rendición de cuentas	16
2.7.2	Control interno y gestión de riesgos	16
2.7.3	Presupuestos	16
2.7.4	Uso de activos y recursos de la compañía	16
2.7.4.1	Uso de vehículos de la compañía.....	17
2.7.4.2	Tarjetas de crédito empresarial	17
2.7.4.3	Gastos de viaje	17
2.7.5	Uso de restaurantes y bares.....	17
2.7.6	Derechos de autor	17
2.7.7	Reembolso de gastos	18
2.7.8	Autorizaciones para pagos	18
2.7.9	Facturas, recibos y registros.....	19

2.7.9.1	Pagos oportunos	19
2.7.9.2	Impuestos y deducciones.....	19
2.7.9.3	Asesores y gestores ante entidades públicas y privadas	19
2.7.10	Donaciones y patrocinios	19
2.8	Información de la compañía.....	19
2.9	Información de terceros	21
2.10	Información personal	21
2.11	Inversión en acciones de SABMiller plc.....	21
2.12	Inversión en acciones de Compañía de Cervezas Nacionlaes C.A.	21
2.13	Entorno de trabajo saludable y seguro	22
2.14	Obsequios y atenciones.....	22
2.14.1	Registro de obsequios y atenciones	23
2.14.2	Obsequios y atenciones inaceptables.....	24
2.14.3	Obsequios internos para los empleados	24
2.14.4	Obsequio de productos de la compañía.....	24
3	REPORTANDO UN COMPORTAMIENTO ANTIÉTICO	24
4	RESOLVIENDO DILEMAS ÉTICOS.....	26
4.1	Proceso de decisión.....	26
4.2	Ejemplos prácticos	27
4.2.1	Corrupción y soborno	27
4.2.2	Conflictos de intereses	27
4.2.3	Relaciones y comportamiento	30
4.2.4	Rendición de cuentas y control de los recursos de la compañía	31
4.2.5	Información de la compañía	33
4.2.6	Inversión en acciones de SABMiller plc	34
4.2.7	Inversión en acciones de Compañía de Cervezas Nacionlaes C.A.	34
4.2.8	Entorno de trabajo saludable y seguro	34
4.2.9	Obsequios y atenciones	35

CARTA DEL PRESIDENTE A TODOS LOS COLABORADORES

CERVECERÍA NACIONAL CN S.A. (en adelante Cervecería Nacional o CN) tiene una larga tradición en Ecuador que es motivo de orgullo, y recientemente fue reconocida una vez más como la compañía más admirada del país. Pero no queremos quedarnos quietos ni sentirnos cómodos con el estado actual, por tres razones importantes:

- Ahora formamos parte del Grupo SABMiller, y como tal, queremos hacer un aporte constructivo a la reputación mundial del Grupo.
- También queremos ser formalmente reconocidos como la mejor empresa contratista en Ecuador, con el fin de asegurar que podamos retener los servicios y el compromiso de los mejores proveedores del país.
- Se requieren millones de experiencias positivas para construir un buen nombre y unas sólidas relaciones comerciales, pero sólo una acción negativa para destruir años de trabajo duro y compromiso.

Queremos seguir siendo prósperos en el largo plazo y por lo tanto, queremos ser la clase de compañía con la que quiera trabajar la gente con regularidad. Esto se reconoce formalmente en la visión de SABMiller:

“Ser la compañía más admirada en la industria mundial de cerveza – ser la inversión preferida, el empleador preferido y el socio preferido”.

La confianza, el respeto, la honestidad y la justicia son partes esenciales de esto y deben ser la base de todas nuestras interacciones y actividades, tal y como SABMiller lo confirma en uno de sus valores principales: “Nuestra reputación es indivisible”. Por tanto, todo lo que cada uno de nosotros hagamos o digamos, conforma la reputación mundial de SABMiller, por ser integrantes de una de sus subsidiarias.

Esta política de ética ha sido desarrollada para ayudarles a ustedes a entender claramente los estándares de ética, integridad y transparencia que se esperaran de nosotros, al igual que para invitarlos a que reporten y resuelvan los problemas que pongan en riesgo nuestra reputación. Queremos alentarlos para que se familiaricen con estas políticas de ética y las apliquen en todas y cada una de sus actividades diarias, para que podamos gozar muchos años de nuestra buena imagen y reputación corporativa.

Roberto Jarrín T
PRESIDENTE

1. GENERALIDADES SOBRE ÉTICA

1.1 Introducción

El objetivo de esta sección es presentar a los colaboradores de CN una visión general sobre la ética y su aplicación diaria, que les transmita el espíritu y la finalidad de la Política Ética de la compañía, para que les ayude a tomar unas decisiones íntegras.

Los colaboradores deben consultar este documento para conocer los lineamientos sobre ética y en caso de dudas, deben buscar claridad. Para ello pueden dirigirse al gerente, director o vicepresidente de su área, o en casos especiales, al vicepresidente de recursos humanos, al vicepresidente jurídico o a la auditoría interna.

Las siguientes definiciones ayudan a dar alcance y claridad a los términos utilizados:

ALTA DIRECCIÓN: Comprende el presidente y los vicepresidentes de Cervecería Nacional CN S.A.

COMPAÑÍA: Se refiere a Cervecería Nacional CN S.A. (en adelante Cervecería Nacional o CN).

EMPLEADO: Una persona contratada por Cervecería Nacional CN S.A a través de un contrato de trabajo.

PARENTES: Una persona quien está 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.

1.2 Entendiendo la ética

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.

1.3 La ética en la organización

Poner en práctica la ética comprende la forma en que los empleados se relacionan entre sí, con la organización y con las partes interesadas en el cumplimiento de sus deberes. En cualquier organización existen unas reglas, unos principios y unas pautas orientadas a que las acciones de un sólo empleado o de un grupo de empleados no tengan un efecto adverso sobre la imagen, el bienestar y el desempeño de la organización como un todo, ni vayan a dañar a un tercero.

Todas las decisiones que se adopten, las acciones que se ejecuten, las reglas que se sigan y los comportamientos que se asuman, deben ser constitucionales, legales, correctos, justos y de buena fe.

Se deben aplicar los estándares más altos y hacer uso del mejor juicio cuando se adopten decisiones éticas. Al defender estos estándares, los empleados tendrán como objetivo la preservación de la integridad y la reputación de la compañía, así como la confianza y seguridad de las partes interesadas con las cuales entrarán en contacto.

La toma de decisiones éticas requiere que todos comprendan sus propios valores y principios al igual que los de la compañía. Así mismo, se requiere un juicio personal e íntegro y el convencimiento de que la responsabilidad es individual y que cada uno debe rendir cuentas por sus acciones.

Todos los empleados tienen, no solamente el derecho, sino también la responsabilidad personal de cuestionar una posible conducta inadecuada y ponerla en conocimiento de la alta dirección siguiendo los conductos regulares.

No siempre es sencillo o fácil identificar con precisión las situaciones éticas que se podrían llegar a enfrentar en forma diaria. Tampoco se puede esperar que se conozcan todas las respuestas. Pero si no se está consciente de los dilemas éticos que podrían surgir y si no se está preparado para tomar una acción positiva con el fin de resolverlos, se podrían afectar los intereses y la reputación de la compañía, de los empleados, clientes, proveedores, otras partes interesadas y de la comunidad misma.

Cada uno tiene la obligación de desarrollar sus deberes en forma honesta. La Política Ética y las siguientes pautas éticas se diseñaron para ayudar a cumplir este objetivo, las cuales no prestarán ningún servicio si los empleados no se comprometen en forma consciente a regirse por ellas y a actuar en forma ejemplar ante sus compañeros y partes interesadas.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de asegurarse que sus relaciones de negocios reflejen su integridad personal y el respeto por la dignidad humana, la honestidad y los derechos de los demás.

1.3.1 Ética corporativa

Los empleados deben actuar de manera que 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 de la compañía, por lo tanto esta reforzará políticas de empleo claras y humanas, y en particular:
 - Practicará una política equitativa de contratación, desarrollo y remuneración.
 - Reconocerá el derecho a crear o ser parte de organizaciones legalmente establecidas.
 - Promoverá el desarrollo de habilidades y la capacitación a todos los niveles, el avance profesional de los empleados y la administración participativa.
 - En todos los lugares donde opera la compañía se proveerá un ambiente laboral sano y seguro, propendiendo por el bienestar y desarrollo de los empleados, y el cumplimiento de las normas y políticas de salud ocupacional y seguridad industrial.

1.3.2 Ética personal

El comportamiento personal estará acorde con las pautas éticas descritas en el numeral anterior. En especial es importante tener en cuenta:

- El tiempo laboral debe dedicarse de manera exclusiva a la compañía. Cualquier actividad formal de negocios distinta, deberá contar con la autorización del vicepresidente respectivo.
- Que la información confidencial obtenida exclusivamente como resultado de la vinculación con la compañía, sea respetada.
- Tener un comportamiento en la vida personal que permita desarrollar las actividades de la compañía con credibilidad, no comprometa su reputación como empresa y no resulte en detrimento del bienestar económico de la compañía.
- No realizar actividades políticas durante la jornada laboral y/o en el lugar de trabajo sin autorización del presidente de la compañía.
- No celebrar un contrato (verbal o escrito) que en forma razonable o predecible pudiera generar un conflicto de intereses con la compañía, con SABMiller plc o cualquiera de sus otras subsidiarias.

1.4 Política para promover la ética

La alta dirección tiene el deber de informar a todos los empleados sobre la Política Ética y en particular sobre las políticas propias de cada cargo.

De la misma manera, los empleados tienen el deber de conocer y comprender no sólo sus derechos individuales, sino también sus obligaciones y responsabilidades éticas.

Cada empleado tiene la responsabilidad de actuar en forma ética y de cuestionar un comportamiento antiético del cual tenga conocimiento.

1.5 Comportamiento ético

Sin importar cual sea el cargo o nivel de autoridad que se tenga dentro de la compañía, el comportamiento ético no es una opción, es una obligación. Mientras más alto sea el cargo, mayor será la responsabilidad de fijar un ejemplo de comportamiento ético. Esta es una obligación que exige que cada uno actúe de forma que no genere reproches ni cuestionamientos en ningún momento.

Si el empleado aplica su parecer en forma honesta y justa, es muy fácil sortear la mayoría de los dilemas éticos. Una decisión ética se puede guiar por el sentido común. Si sienten que algo puede estar errado, asuman que está errado y mejor busquen orientación o consejo antes de actuar o de tomar una decisión.

No existe un nivel aceptable de comportamiento antiético. Aunque las respuestas éticas pueden ser circunstanciales, siempre hay una respuesta correcta y una respuesta incorrecta frente a los principios éticos. El único nivel aceptable es el cumplimiento de los estándares más altos del comportamiento ético.

1.6 Rendición de cuentas en forma individual

De acuerdo con la Política Ética, cada uno de los empleados debe rendir cuentas en forma individual al tomar decisiones. Sin embargo, se pueden encontrar con una situación donde el asunto ético sea ambiguo o poco claro. En este caso, deben buscar claridad. Los empleados pueden dirigirse al gerente, director o vicepresidente de su área; o si lo desean, al vicepresidente de recursos humanos, al vicepresidente jurídico o al equipo de auditoría interna. Cuando el empleado considere que no puede discutirlo con los niveles mencionados, debe recurrir al siguiente nivel jerárquico. Siempre existirá un canal de comunicación abierto para estos eventos.

1.7 La ética frente a la imagen de la compañía

El comportamiento ético se basa en ideas y creencias relacionadas con la parte buena del individuo, del público y de la sociedad en general. Muchas de estas ideas comprometen la moral, el deber y las virtudes que surgen de los principios de la sociedad sobre qué está bien y qué está mal. Los valores son las convicciones o los deseos básicos de los individuos, que crean las actitudes personales.

Naturalmente estas pueden variar de una persona a otra. Todas las organizaciones están compuestas por personas con diferentes experiencias, culturas, actitudes y perspectivas sobre la vida. Pero, para una persona externa cada uno de los empleados refleja la organización como un conjunto. Por ello tiene sentido afirmar que una práctica o un acto antiético por parte de un empleado puede generalizarse a toda la compañía y afectar su imagen. En consecuencia, aunque los valores y las actitudes individuales difieren, todos deben actuar en forma ética siempre, según los lineamientos de las siguientes pautas éticas. Para estos efectos y propósitos, cada uno representa a la compañía.

2 PAUTAS ÉTICAS

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:

2.1 Corrupción y soborno

Para efectos de este documento, por corrupción se entiende el 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 o cualquier otro tipo de beneficio indebido, a cualquier persona a modo de incentivo para obtener un provecho propio o de otra persona o entidad o 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 pagos “facilitadores”, “aceleradores”, “coimas”, “comisiones”, “serrucho”, “tajada” o “(como voy yo)”. Son pequeñas cantidades de dinero o “regalos” 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 funcionario público, de acuerdo con la Ley ecuatoriana esto puede llegar a constituir un delito y, por lo tanto, la compañía se compromete a tomar las acciones legales contra el autor.

2.2 Colusión

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

Procedimientos fraudulentos entre dos o más personas, efectuados para causar perjuicios a terceros.¹

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 esta. 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 que 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 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.
- Sustener una relación afectiva o estar casado con un empleado de la compañía que jerárquicamente depende, directa o indirectamente, de usted.
- Tener directamente o a través del cónyuge, compañero permanente o de parientes, un negocio de venta de licor o de productos que sean competencia para la compañía.
- 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.

¹ - Ley para el juzgamiento de la colusión, DS 1106, RO 269, 3 de Febrero de 1977.
- Resolución de la Corte Suprema de Justicia s/n, RO 43, 30 de Mayo de 1966

- Ingresar como empleados de la compañía el cónyuge, compañero permanente o parientes (en caso de tratarse del presidente o de un vicepresidente) o contratar a dichas personas en la misma área funcional (en caso de tratarse de director de división).
- Ingresar en cargos al interior de la misma área el cónyuge, compañero permanente o parientes en caso de tratarse del director de división.
- 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 o de la competencia 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 o al director 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 CN-PE-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 del Directorio de cualquier otra compañía o entidad. Para lo anterior, debe llenarse el formato CCN-PE-02. Así mismo, en adelante deberán declarar un nombramiento en cualquiera de estos cargos antes de aceptarlo. Para esto debe llenarse el formato CN-PE-03.

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

2.5 Cargos al servicio de la comunidad y contribuciones

Antes de aceptar cualquier forma de cargo al servicio de la comunidad (político, de gobierno local, cívico), los empleados deben obtener un permiso de la presidencia de la compañía para tener la certeza de que no hay un conflicto de intereses y que el cargo no va a afectar su trabajo en forma adversa.

No se podrán hacer contribuciones ni donaciones a ninguna organización política, cuasi-política, cívica ni gubernamental, con recursos de la compañía y/o a su nombre, sin la previa autorización del Directorio.

2.6 Relaciones y comportamiento

2.6.1 Requerimientos de la compañía

La Política Ética está basada en el Código de Conducta de SABMiller plc. Todos los empleados tienen el deber de actuar de acuerdo con ella. Se considerará una contravención su incumplimiento, en especial cuando el empleado:

- Se dedique a cualquier actividad formal de negocio, diferente al de la compañía, sin la autorización escrita de su vicepresidente.

- No respete la naturaleza confidencial de una información.
- En su vida personal su comportamiento no permita desarrollar las actividades de la compañía con credibilidad, comprometa su reputación o resulte en detrimento del bienestar económico de la misma.
- Celebre un acuerdo comercial que puede dar lugar a un conflicto de intereses en relación con la compañía, SABMiller plc o cualquiera de sus subsidiarias.
- Realice actividades políticas durante la jornada laboral y/o en el lugar de trabajo sin autorización del presidente de la compañía.

2.6.2 Relaciones con los colegas

La compañía está comprometida con el cumplimiento y el apoyo de todos los derechos y las leyes que rigen sus relaciones con los empleados y las interacciones entre ellos, enmarcadas dentro de los valores definidos.

Existe una relación de lealtad entre la compañía y sus empleados. En este sentido, los miembros del equipo de trabajo están comprometidos con hacer críticas constructivas para mejorar. Esto no debe confundirse con hacer declaraciones o comentarios despectivos sobre la organización o sus empleados.

La compañía espera que los empleados cumplan las leyes y manejen sus asuntos personales en forma responsable, especialmente cuando un comportamiento podría afectar el desempeño individual o proyectar una imagen adversa de la organización.

Cuando entre los empleados exista una relación afectiva o estén casados, la compañía tomará las medidas necesarias para garantizar independencia en la función que realizan.

Los empleados se regirán por los valores de la compañía y deben mostrar respeto por la dignidad de sus colegas y las partes interesadas. Se prohíbe cualquier discriminación de palabra o de acción, por razones de raza, género, idioma, religión, orientación sexual o discapacidad.

2.6.3 Acoso laboral

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico, inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Cualquier forma de acoso laboral es totalmente inaceptable. Los empleados que se vean afectados por esta situación lo deben reportar al vicepresidente o director de recursos humanos, quien deberá darle el trámite correspondiente. En caso de que el acoso se origine en este o hacia este vicepresidente o director, la queja debe ser dirigida al vicepresidente o director jurídico.

2.6.4 Acoso sexual

El acoso sexual es la conducta de naturaleza sexual u otro comportamiento basado en el sexo que afecte la dignidad del hombre o la mujer en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos, y expresiones verbales o no verbales, indeseadas.

Igualmente se entiende por acoso sexual, al acto por el cual se solicita un favor de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, prevariándose de una situación de superioridad laboral o similar, con el anuncio

expreso o tácito de causar al empleado o a su familia, un mal relacionado con sus legítimas expectativas que pueda tener en el ámbito de dicha relación.²

Hay una amplia clase de comportamientos que pueden ser considerados como acoso sexual, pero para ser considerados como tal, se deben presentar una o más de las siguientes situaciones:

- La conducta es indeseada y ofensiva para la persona que es objeto de la misma
- La negativa o el sometimiento de la persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona al empleo, a la formación profesional, a la permanencia en el cargo, a los ascensos, al salario o cualquiera otra decisión relativa al empleo.
- Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de la misma.

Corresponde a cada individuo determinar el comportamiento que le resulta indeseado y ofensivo.

Las cortesías se convierten en acoso sexual si continúan una vez que la persona objeto de las mismas ha indicado claramente que las considera ofensivas.

Cuando es suficientemente grave, un único incidente puede constituir acoso.

Cualquier forma de acoso sexual de un empleado hacia otro, es totalmente inaceptable. Los empleados que se vean afectados por esta situación lo deben reportar al vicepresidente o director de recursos humanos, quien deberá darle el trámite correspondiente. En caso de que el acoso se origine en este o hacia este vicepresidente o director, la queja debe ser dirigida al vicepresidente o director jurídico

2.6.5 Uso y consumo responsable de alcohol

La compañía promueve el uso y el consumo responsable de alcohol, tanto por parte de los empleados como de los consumidores.

Se espera que los empleados promuevan y practiquen el consumo responsable de alcohol y se ciñan a estándares de comportamiento aceptables dentro y fuera de la organización, por lo tanto no se tolerarán comportamientos de estado de ebriedad que representen una afrenta a la dignidad del mismo empleado, de sus compañeros de trabajo o de la comunidad en general.

2.6.5.1 Beber o estar bajo los efectos del alcohol cuando se está laborando

El consumo de alcohol siempre se hará de manera responsable, en los sitios y/o eventos destinados por la compañía para ello.

Los empleados que tienen entre sus funciones ser catadores de cerveza o probar el producto en horario laboral, se limitarán estrictamente al cumplimiento de “probar” y no a “consumir” alcohol cuando se está laborando.

Para los empleados que operan maquinaria, está totalmente prohibido el uso y consumo de alcohol durante el desempeño de sus funciones.

Presentarse a laborar bajo los efectos de alcohol o embriagarse laborando es una conducta inaceptable para la compañía

² Código Penal

2.6.5.2 Consumo de alcohol y manejo de vehículos

Está terminantemente prohibido conducir vehículos de la compañía bajo el efecto del alcohol. Cuando el empleado manejando un vehículo de la compañía y bajo los efectos de bebidas embriagantes, ocasione daños o lesiones a bienes y/o terceros, será responsable de las consecuencias y del pago de las reclamaciones que se presenten.

Igualmente, todo empleado debe cumplir con las leyes de tránsito, de tal manera que en los casos en que se consuma alcohol y el empleado no esté en condiciones de conducir su vehículo de acuerdo con los parámetros legales o personales, deberá emplear un medio de transporte alternativo.

2.6.6 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 excluirse 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 realicen 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 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 de 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 por escrito, 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.

2.6.6.1 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 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.
- No involucrarse o realizar actos ilícitos o que de cualquier forma contravengan las leyes nacionales.

2.6.6.2 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 integral.
- 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.
- 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.

2.6.7 Relaciones con los clientes

La compañía está comprometida con suministrar calidad. El negocio no puede crecer sobre una base sostenible, sin un servicio eficiente y rápido y sin unas relaciones íntegras y éticas con los clientes.

Todos los empleados están empoderados para dar trámite y rectificar un deficiente servicio al cliente dentro de los más altos principios éticos.

2.6.7.1 Obligaciones del cliente

De igual manera que la compañía tiene obligaciones con los clientes, estos también tienen obligaciones con la compañía:

- Pagar los productos o servicios recibidos, a tiempo, dentro del plazo y en los términos y las condiciones estipuladas.
- Tratar con dignidad y respeto a todos los empleados de la compañía.

Las prórrogas de los plazos de crédito establecidos se deberán basar en decisiones comerciales y contar con la debida autorización del empleado competente. Bajo ninguna circunstancia se podrá prorrogar un crédito sin esta aprobación.

Si eventualmente un empleado recibe solicitud de parte de un cliente para obtener una prórroga de su crédito a cambio de obsequios o atenciones deberá reportarlo a la vicepresidencia de recursos humanos, según el formato anexo CN-PE-04.

2.6.7.2 Cobro de deudas

Cuando un cliente no ha pagado dentro del plazo y/o términos acordados, la compañía tiene el derecho de adelantar la gestión de cobro mediante los mecanismos establecidos en la ley. La compañía no apoya tácticas ilegales de cobro.

2.6.8 Promoción de la competencia

La compañía considera que la competencia es esencial para el correcto funcionamiento de una economía de libre empresa y buscará ganar una participación en el mercado mediante un producto superior, con mercadeo, servicio al cliente y reputación.

La compañía no emprenderá ninguna actividad donde abuse de su posición en la industria de la cerveza y de las bebidas, y se compromete y compromete a sus empleados con los más altos estándares éticos en su comportamiento comercial en todo momento. Los empleados de la compañía no denigrarán de la competencia ni de sus productos y/o empleados.

En todo caso, la práctica competitiva se desarrollará dentro de los parámetros establecidos en la Guía de Cumplimiento de Normas de Promoción de la Competencia y Protección al Consumidor, que también hace parte de las Políticas de Conducta Empresarial.

2.6.9 Información del mercado y de la competencia

La obtención de información del mercado y de la competencia es una parte esencial del negocio y promueve la libre empresa y la competitividad. Los empleados relacionados con la obtención de información del mercado y de la competencia deben hacerlo en forma legal y ética.

La interceptación de líneas, el soborno o el hurto para obtener información, no son una práctica aceptable por la compañía.

2.6.10 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, al igual que 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.

2.7 Rendición de cuentas y control de los recursos de la compañía

2.7.1 Rendición de cuentas

Los empleados tienen que rendir cuentas de todos los recursos de la compañía que le han sido asignados para su uso y/o custodia y tienen que ser diligentes en las medidas de cuidado y conservación, para protegerlos frente a los eventos de pérdida, sustracción o daño.

2.7.2 Control interno y gestión de riesgos

Un gobierno corporativo requiere, entre otras cosas, la existencia de controles efectivos y eficientes en todo momento y que se cumpla con ellos.

Como parte de ese control interno es necesario que la compañía realice una gestión que le permita identificar y administrar los riesgos de manera competente para minimizar su exposición o consecuencias.

2.7.3 Presupuestos

Para garantizar un control financiero efectivo sobre los costos del negocio, la compañía establece un presupuesto aprobado por el Directorio, el cual será revisado y actualizado de acuerdo con lo establecido en sus estatutos. En este sentido, no se podrán efectuar gastos que sobrepasen el presupuesto sin previa aprobación de la adición presupuestal correspondiente.

2.7.4 Uso de activos y recursos de la compañía

Los activos y recursos de la compañía se deberán utilizar para el propósito que les fue asignado; no obstante, se entiende que los empleados requieren hacer uso personal de los mismos. La compañía actuará en caso de abuso.

Los activos más expuestos a un abuso por parte de empleados son:

- Vehículos de la compañía y vehículos asignados para uso personal
- Herramientas
- Hardware y software
- Máquinas de fax
- Fotocopiadoras
- Papelería
- Teléfonos fijos y celulares
- Internet

El acceso a páginas con contenido pornográfico no podrá ser considerado un uso razonable de Internet, bajo ninguna circunstancia.

2.7.4.1 Uso de vehículos de la compañía

Los vehículos de la compañía se disponen exclusivamente para fines del negocio. Sólo las personas, autorizadas en razón de sus funciones, pueden emplearlos, bajo los términos definidos en las políticas de uso de la compañía.

Los vehículos asignados para uso personal y exclusivo de determinados empleados se utilizarán de manera razonable y responsable por los usuarios, quienes responderán en caso de uso indebido por parte del empleado, familiares o amigos. El uso no razonable de estos vehículos afecta no sólo la imagen del empleado sino también la de la compañía.

2.7.4.2 Tarjetas de crédito empresarial

Las tarjetas de crédito empresarial, en caso que algún empleado tenga, deben ser utilizadas de manera razonable y exclusiva en desarrollo de las funciones del empleado. Realizar pagos personales con la tarjeta de crédito empresarial, está totalmente prohibido.

2.7.4.3 Gastos de viaje

Los gastos de viaje asignados, el tiquete aéreo, el hotel y el vehículo rentado, deberán corresponder a los parámetros fijados por la compañía en las políticas para realizar viajes. Los empleados deberán hacer un uso razonable y ético de estos conceptos.

Los empleados no pueden cambiar la clasificación de gastos establecida, salvo que hayan sido previamente autorizados por el vicepresidente respectivo, por una específica y válida razón.

2.7.5 Uso de restaurantes y bares

Los servicios del restaurante y bar son para uso de los empleados; ocasionalmente para sus invitados. Su uso debe ser responsable y dentro de los límites establecidos por la compañía.

2.7.6 Derechos de autor

Para las actividades industriales y comerciales se utilizan marcas, logos, 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.

Así mismo, 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 del área de tecnología informática.

Cuando por razones de trabajo sea necesario instalar programas de la compañía en computadores personales, se requiere aprobación por escrito del director del área respectiva y del área de tecnología informática. El área de tecnología informática 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 PC's. Cuando debido a circunstancias excepcionales, sea necesario cargar estos programas o procesos, se requiere por escrito aprobación previa del área de tecnología informática.

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.

2.7.7 Reembolso de gastos

La solicitud de reembolso de gastos debe estar limitada a gastos legítimos y razonables incurridos en el transcurso normal de los negocios y soportada con las respectivas facturas y la documentación pertinente.

Todas las solicitudes de reembolso deberán estar aprobadas y firmadas por el respectivo nivel de autorización antes de su presentación. Los empleados no podrán aprobar sus propias solicitudes de reembolso de gastos.

2.7.8 Autorizaciones para pagos

Las autorizaciones para pagos deben ser efectuadas dentro de los niveles establecidos para ello. Quien autorice un pago siempre debe verificar los documentos que está firmando y tener en cuenta entre otros:

- La autorización correspondiente para ordenar la adquisición del bien o servicio, según las políticas de la compañía.
- La presentación de factura o cuenta de cobro.
- Que los productos o servicios facturados o cobrados, sean los correctos.
- Que esté completo el pedido o el servicio, si aplica.
- Recibo a satisfacción de conformidad con los estándares acordados.

2.7.9 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.

De otro lado quedan absolutamente prohibidos los pagos por conceptos indeterminados. Todo pago debe indicar claramente el concepto de la erogación.

2.7.9.1 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 correspondientes solamente se efectuarán una vez estén autorizados de acuerdo con las políticas de la compañía.

2.7.9.2 Impuestos y deducciones

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

2.7.9.3 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.

2.7.10 Donaciones y patrocinios

Todas las donaciones y patrocinios se deberán efectuar de conformidad con lo previsto en los estatutos de la compañía y de acuerdo con el presupuesto. Se considerará una falta a la ética disponer bajo la modalidad de donación, de recursos de la compañía sin la debida autorización.

La compañía tomará las medidas razonables para garantizar que las donaciones y patrocinios no sean utilizadas para sobornar.

2.8 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 que es de 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, le 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 de cualquiera de las subsidiarias de esta. En los eventos en los cuales 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 la información confidencial propiedad de la compañía.

La siguiente información, entre otra, 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.

2.9 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.

2.10 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.

Así mismo, 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.

2.11 Inversión en acciones de SABMiller plc

De acuerdo con la política de SABMiller plc, los miembros del directorio, los ejecutivos, el presidente, vicepresidentes y directores de división de Cervecería Nacional y sus subsidiarias, no podrán negociar acciones de SABMiller plc durante los periodos de cierre que esta determine.

La expresión período de cierre significa el período de sesenta (60) días, inmediatamente anteriores al anuncio preliminar a los resultados anuales de la empresa que cotiza en la bolsa de valores, o si es más corto, el período a partir del fin del año fiscal correspondiente hasta e incluyendo la fecha en que se va a sacar aquel anuncio³.

Adicionalmente, los miembros del directorio, los ejecutivos, el presidente, vicepresidente y directores de división de Cervecería Nacional y sus subsidiarias, que puedan tener un conocimiento confidencial, significativo y relevante, que pudiera afectar el precio de la acción en forma sustancial, tienen prohibido negociar, bien sea directa o indirectamente, las acciones de SABMiller plc y tampoco podrán aconsejar a otros para que compren o vendan acciones. Esto podría ser susceptible de una investigación de las autoridades de valores de Londres.

2.12 Inversión en acciones de Cervecería Nacional

Los miembros del directorio, el presidente, los demás representantes legales y los vicepresidentes de la compañía, no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma compañía, mientras estén en ejercicio de sus cargos, excepto cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización del Directorio, de acuerdo con la ley y lo estipulado en el Código de Buen Gobierno de la compañía. Tampoco podrán aconsejar a otros para que compren o vendan acciones de la compañía.

³ Financial Services Authority - UK

2.13 Entorno de trabajo saludable y seguro

La compañía tiene los compromisos de promover un entorno de trabajo saludable y seguro y evitar dañar el medio ambiente, afectando la comunidad donde opera. En este sentido, cumplirá con los más altos estándares de salud ocupacional, seguridad industrial y programas ambientales exigidos por la ley, que contribuyan a la salud y seguridad de los empleados y a la protección del medio ambiente.

Para cumplir con lo anterior, la compañía tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Efectuar estudios de riesgo para la salud y la seguridad en todos los sitios de trabajo y definir las precauciones que se deben implementar.
- Informar a los empleados sobre los peligros y riesgos a los que están expuestos y/o pueden exponer a la compañía.
- Actuar para reducir los peligros y riesgos identificados.
- Capacitar a los empleados sobre el uso del equipo de protección, salud y seguridad para actuar en caso de peligro en los sitios de trabajo.
- Imponer disciplinas de salud y seguridad en el sitio de trabajo.

Algunos empleados de la compañía trabajan bajo altos niveles de estrés. La compañía reconoce los efectos del estrés y entenderá su comportamiento con dignidad y respeto.

A su vez los empleados tienen, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Cumplir las leyes y regulaciones internas en materia de salud, seguridad y ambiental.
- Tomar medidas para protegerse a sí mismos y a otros empleados en el lugar de trabajo contra lesiones y enfermedades.
- Apoyar la labor encaminada a alcanzar los estándares más altos de salud, seguridad y protección del medio ambiente.
- No consumir alcohol en el sitio de trabajo o presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol.
- No consumir drogas alucinógenas.
- Reducir el uso y prevenir la liberación de materiales tóxicos y peligrosos.
- Minimizar el impacto sobre el medio ambiente, mediante la optimización del uso de los recursos.
- Tomar medidas permanentes para reducir la emisión de residuos y cuando sea práctico y viable, reciclar o reutilizar los desechos.
- Cooperar con las comunidades en las cuales opera la compañía, con el gobierno y con otras partes interesadas para proteger la salud pública y el medio ambiente.

2.14 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 boletas 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.

2.14.1 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 veinte dólares de los Estados Unidos de América (US \$20), según los formatos CN-PE-04, CN-PE-05 y CN-PE-06. El comité de auditoría deberá monitorear estos registros regularmente.

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

2.14.2 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.

2.14.3 Obsequios internos para los empleados

Se pueden entregar obsequios y atenciones razonables a los empleados por años de servicio, despedidas y otras ocasiones, siempre que estén autorizados previamente por la instancia pertinente y estén dentro del presupuesto.

2.14.4 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. (Formato CCN-PE-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 al Director Jurídico o al Vicepresidente de Asuntos Corporativos o de recursos humanos, según el caso.
- El tercero, al Director Jurídico o al Vicepresidente de Asuntos Corporativos. Si ya lo reportó con anterioridad, pero se tolera la práctica antiética o cree que el Director Jurídico o el Vicepresidente de Asuntos Corporativos participan en la misma, debe acudir al vicepresidente/director 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:

- Vicepresidente de Asuntos Corporativos/Director jurídico de Cervecería Nacional
- Vicepresidente de recursos humanos de Cervecería Nacional
- Presidente de Cervecería Nacional

En la siguiente dirección y números de fax:

**Km. 16.5 vía a Daule – Parque Industrial Pascuales
Guayaquil**

**Fax: +593-4 – 2893300 – 2893088 Ext. 2105 (Director jurídico)
+593-4 – _____ (VP de Recursos humanos)
+593-4 – 2893300 – 2893088 Ext. 2118 (Presidencia)**

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 una retaliación, 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
- Suministro de información o documentación confidencial de la Compañía sin autorización
- 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: internamente **extensión 2105**, externamente desde cualquier lugar del País al número **1800-ETICA-CN (1800-3842226)** a través de fax o de contestador automático, disponible las 24 horas del día, siete días a la semana o al número **2893300 – 2893088 Ext. 2113** en horas laborales o

si prefiere puede enviar un mensaje al correo electrónico etica.cn@ec.sabmiller.com . Todas las llamadas y comunicaciones serán tramitadas confidencialmente.

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.

4 RESOLVIENDO DILEMAS ÉTICOS

4.1 Proceso de decisión

Cuando se encuentre frente a un dilema ético, usted se puede plantear las siguientes preguntas que le pueden llevar a la solución:

- Cuál es el dilema?
¿Cuál es la pauta ética relacionada con el dilema?

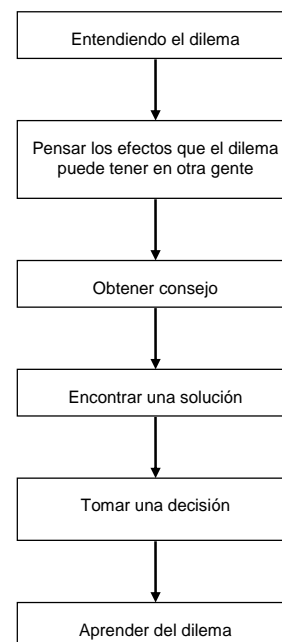
- ¿Esta situación planteada afecta a la compañía o a otras personas?

- ¿Existe un procedimiento que trate esta situación? ¿A través de quién puedo canalizar mis inquietudes respecto al tema?

- Considere cómo reducir el daño, cómo ayudar y respetar los derechos de las personas involucradas.

- Tome una decisión de la cual se sienta orgulloso cuando le cuente a su familia y amigos ahora y en cinco años.

- ¿En qué podrían cambiar los procedimientos de la Compañía para que esta situación no ocurra otra vez?



4.2 Ejemplos prácticos

4.2.1 Corrupción y soborno

1) P: Un contratista le ofrece a un empleado un obsequio para que no reporte su condición de incumplimiento en la ejecución del contrato. ¿Esto es aceptable?

R: No, esta es una forma de soborno por ofrecer algo a cambio de omitir una función propia del cargo.

2) P: Un empleado obsequia al hijo de un compañero un fin de semana en Salinas con todo pago, para lograr que este compañero expida una certificación laboral con menos ingresos, porque no le interesa que su familia conozca su condición laboral. ¿Esto se puede hacer?

R: No, este caso también es una forma de soborno para buscar que se realice un acto contrario a las funciones del empleado.

3) P: Un proveedor ofrece dinero al empleado con el fin de que le agilice su pago. El proveedor obtiene su pago en los términos en que fueron acordados. ¿Este ofrecimiento puede considerarse una práctica no ética?

R: Si, porque ofrecer dinero por un acto que debe cumplir el empleado en el desempeño de sus funciones también es un soborno.

4.2.2 Conflictos de intereses

4) P: Un proveedor está inscrito en la bolsa de valores. Un empleado recibió una oferta de acciones de dicho proveedor sobre una base preferencial. ¿Puede aceptar?

R: No, este es un conflicto de intereses y el empleado debe dar ejemplo de comportamiento ético.

5) P: Un vicepresidente recomienda proveedores para ser tenidos en cuenta en el área de compras. ¿Este comportamiento es aceptable?

R: No, los vicepresidentes se deben abstener de recomendar terceros para ser proveedores de la compañía por cuanto puede llegar a considerarse una presión indebida para los empleados. Quien desee ser proveedor deberá cumplir el procedimiento apropiado para tal fin.

6) P: Constantemente un vicepresidente utiliza los servicios de una firma de consultores, donde tiene un amigo cercano a quien conoce desde hace varios años. Sin embargo, usted considera que los consultores son excesivamente costosos y el rendimiento es insatisfactorio. ¿Esto podría dar pie para una preocupación de orden ético?

R: Si, el vicepresidente puede ser poco objetivo y permitir el pago excesivo de un servicio que además es insatisfactorio.

7) P: Un proveedor potencial invita al empleado y a su familia a pasar unas vacaciones y cubre todos los gastos. ¿Esta conducta es aceptable?

R: Si, siempre y cuando el proveedor potencial y el empleado son amigos y dicha invitación no va dirigida a obtener decisiones de la compañía a favor del proveedor. Pero, el empleado se debe excusar de participar en el proceso de toma de decisiones cuando se trate de seleccionar este proveedor.

8) P: Un banco de inversión ofrece servicios de consultoría a la compañía. El empleado responsable de esta relación comercial ocasionalmente recibe información del banco acerca del valor de las acciones de otras empresas en el mercado. El empleado podría obtener ganancia comercial al comprar estas acciones. ¿El citado empleado puede estar involucrado en el proceso de toma de decisiones de la compañía para seleccionar los servicios de este banco?

R: No, el empleado tiene un conflicto de intereses y se debe excusar de formar parte del proceso de toma de decisiones. De otro lado, su conducta personal para comprar acciones de otras empresas puede ser un comportamiento antiético al hacer uso de información privilegiada.

9) P: Un empleado necesita aumentar sus ingresos y le gustaría trabajar en su tiempo libre. ¿Esto es aceptable?

R: Si, siempre que el trabajo no interfiera con sus responsabilidades actuales, no sea una competencia directa para la compañía, no sea un conflicto de intereses, no afecte su rendimiento y notifique por escrito y obtenga autorización previa por escrito del vicepresidente de su área.

10) P: La esposa de un empleado trabaja o tiene una compañía de selección de personal ("Head Hunting"). ¿Sería aceptable que él remitiera hojas de vida de los empleados de la compañía a la empresa de su esposa?

R: No, existe un conflicto de intereses por pasar información de la compañía que beneficia a su esposa. Adicionalmente, esto no se considera una práctica de negocio aceptable, puesto que perjudica a la compañía al exponerla a la pérdida de sus empleados.

11) P: Un sobrino de un empleado de ventas tiene un bar y la compañía le suministra cerveza. ¿Este es un conflicto de intereses?

R: Si, es un conflicto de intereses y debe ser declarado. Adicionalmente, este empleado no debe estar involucrado en el proceso de venta a su sobrino.

12) P: Un empleado de mercadeo utiliza los servicios de una firma de mercadeo donde su hija es diseñadora creativa en la cuenta de la compañía. La hija no tiene un cargo directivo. ¿Esto constituiría un conflicto de intereses?

R: Si, en todo momento los empleados deben evitar tomar decisiones sobre proveedores con quienes tengan un interés personal. Aunque puede ser legítimo utilizar los servicios de la agencia, el empleado no debe tomar esta decisión e igualmente debe manifestar su relación personal, para que se garantice la selección imparcial de la firma en cumplimiento del procedimiento establecido en la compañía para ello.

13) P: Un empleado tiene entre sus funciones capacitar al interior de la compañía, adicionalmente ofrece sus servicios como instructor a terceros después de las horas laborales y durante los fines de semana. ¿Esto es aceptable?

R: Si, siempre que no exista conflicto de intereses, que no interfiera con sus compromisos de trabajo y que haya obtenido la autorización del vicepresidente respectivo. No obstante, no podrá emplear tiempo ni recursos de la compañía.

14) P: Un cuñado de un empleado trabaja en una agencia de viajes que a su vez es proveedor de la compañía. ¿Esto representaría un conflicto de intereses?

R: Si, esto se considera un conflicto de intereses. El empleado debe declarar por escrito este parentesco al vicepresidente/director de recursos humanos y ser excluido del proceso de selección del servicio.

15) P: El suegro de un empleado posee acciones en una firma de un proveedor de la compañía. ¿Eso representaría un conflicto de intereses?

R: Si, el empleado debe declarar este conflicto de intereses y ser excluido del proceso de selección.

16) P: Recientemente ingresó una sobrina de un vicepresidente a trabajar en la compañía. ¿Esto es aceptable?

R: No, no puede vincularse a la compañía ningún pariente del presidente ni de los vicepresidentes ni de los directores. En el caso de familiares de los demás empleados, bajo ciertas restricciones y siempre que no sean familiares hasta primer grado de consanguinidad.

17) P: Un jefe de departamento quiere vincular a su sobrina, que es muy buena profesional, para un cargo en su área. ¿Está esto permitido?

R: No. Para los jefes de departamento no está permitido ingresar parientes a la misma área donde trabajan.

18) P: Un empleado de la compañía que labora como coordinador del área financiera, tiene un hermano que aplicó para trabajar en el área de mercadeo y ha completado el proceso de selección exitosa e independientemente. Puede ser contratado para trabajar de acuerdo con las Pautas Éticas?

R: Sí, si está permitido, por cuanto el empleado actual no es presidente ni vicepresidente ni director de la compañía y el aspirante pasó todas las pruebas. Lo que la compañía exigirá es que no lleguen a laborar en la misma área.

19) P: Un empleado fue nombrado miembro del Directorio de la Fundación Natura de Guayaquil ¿ Es permitido aceptar?

R: Si, siempre y cuando le solicite autorización previa la presidente de la compañía para aceptar el nombramiento, por cuanto se verificará primero que no existan conflictos de intereses, reales o potenciales, con la compañía, SABMiller plc o las subsidiarias de ésta.

4.2.3 Relaciones y comportamiento

20) P: Un empleado tiene la costumbre de hacer comentarios sexistas o despectivos sobre el sexo opuesto. ¿Esto se podría considerar como un comportamiento discriminatorio inaceptable?

R: Si, es una forma discriminatoria que está prohibida para los empleados. Adicionalmente, puede configurarse acoso laboral o acoso sexual, dependiendo de las circunstancias.

21) P: Un jefe ha estado haciendo preguntas íntimas a una empleada sobre su vida sexual. ¿Esto se puede interpretar como un acto censurable?

R: Si, la compañía propugna el respeto por la dignidad de todos los empleados. Este tipo de preguntas, podría considerarse como una forma de acoso sexual o laboral, según las circunstancias.

22) P: En una actividad reciente de la compañía, un jefe se pasó de tragos y se dedicó a hacer insinuaciones sexuales a una empleada, comportamiento que no tiene sin ingerir licor. ¿Este comportamiento es aceptable?

R: No, es una conducta inaceptable no sólo por un eventual acoso sexual sino también por no saber consumir alcohol de manera responsable, lo cual afecta la imagen de la compañía.

23) P: Una empleada quien tiene un romance con su vicepresidente, fue ascendida dentro de su área sin que tenga la experiencia ni los requisitos para el cargo. Usted cree que el ascenso se

debió más a su relación afectiva que a la capacidad para desempeñarse en el nuevo cargo. ¿Qué debe hacer para que la compañía investigue este tipo de ascensos?

R: Si usted tiene motivos para creer que el ascenso se debió a una relación afectiva y no a las capacidades de la empleada, tiene el derecho de solicitar, a través de los canales regulares, que se investigue la situación.

24) P: Uno de los empleados de la compañía, tiene la costumbre de hacer sugerencias sexuales, chistes y galanteos a los proveedores del sexo opuesto. El empleado afirma que es parte del trato amable. ¿La compañía considera correcto este comportamiento?

R: Este tipo de trato con el sexo opuesto puede ser visto como poco profesional y en conflicto directo con la imagen que la compañía desea proyectar en el mercado, razón por la cual no se recomienda ni tolera.

25) P: Existe el rumor de que en determinada área de la compañía, a quienes ingresan con contrato a término fijo, el jefe del área les requiere sus favores sexuales, para prorrogarles el contrato. Como es sólo un rumor, usted no sabe cómo proceder para que se investigue su veracidad.

R: Usted debe reportarlo a través de los canales regulares. La compañía considera esta situación como un comportamiento totalmente inaceptable e investigará en forma meticulosa y confidencial todos los eventos que se reporten.

26) P: En el lanzamiento de un producto, se propone un juego de resistencia que exige consumir cerveza en exceso. ¿Esto es aceptable?

R: No, la compañía promueve el consumo responsable de alcohol y no apoya las actividades que involucran un consumo de licor excesivo.

27) P: Un empleado quiere conquistar a una compañera de trabajo que sabe que está casada con otro empleadote la compañía. ¿Es correcta esta acción?

R: No, el respeto por las demás personas debe incluir el de los cónyuges, por tanto tratar de conquistar al esposo o esposa de otra persona, que además es el cónyuge de otro empleado de la compañía, es un acto que atenta contra los valores éticos y atenta contra el respeto de los demás.

4.2.4 Rendición de cuentas y control de los recursos de la compañía

27) P: ¿Un empleado se puede llevar un computador portátil de la compañía para su casa?

R: Si, siempre que lo requiera para el desarrollo de sus funciones y tenga el registro de seguridad.

28) P: Un vicepresidente es el presidente del consejo del colegio de sus hijos. ¿Puede pedirle a su secretaria de la compañía que mecanografíe las actas de las reuniones del consejo en forma regular?

R: Si, siempre que la secretaria no tenga objeciones. Esta clase de trabajo no debe interferir con las tareas regulares de la secretaria y solamente se debe solicitar de forma ocasional.

29) P: Un vicepresidente le pide a un empleado de su área que le lleve a cabo un trabajo personal en su casa y fuera del horario laboral. ¿Esto es aceptable?

R: Si, pero el vicepresidente se debe asegurar que no está haciendo uso de su cargo al pedirle a su empleado que le ayude. El acuerdo debe ser personal entre el empleado y su jefe. Si llegara a haber indicios de un abuso del cargo o de realizar estas tareas durante las horas laborales, deberá ser reportado por los conductos regulares.

30) P: La compañía tiene problemas para retirar unos productos de la aduana en forma oportuna. Descubre que con frecuencia se emplean unas agencias especiales que están mejor familiarizadas con los procesos y procedimientos de la aduana. ¿La compañía puede utilizar uno de estos agentes?

R: Si, siempre que se trate de un intermediario aduanero debidamente constituido, inscrito como proveedor de servicios para la compañía y seleccionado de acuerdo con los procedimientos establecidos y que no utilice procedimientos ilegales para nacionalizar los productos.

31) P: Un empleado en viaje de negocios se encuentra con un viejo amigo. ¿Puede pagar la comida de los dos y pedir reembolso por el total?

R: No. En esta ocasión usted debe utilizar su tarjeta de crédito personal y cuando regrese presentar una solicitud de reembolso por su comida.

32) P: Un empleado tiene un amigo en el negocio de las fotocopiadoras quien le puede brindar a la compañía un servicio más conveniente en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad. ¿Si la compañía contrata este servicio, se podrá ver como antiético?

R: No, siempre y cuando el proveedor potencial se inscriba en el Registro de Proveedores de la compañía y su selección cumpla con el procedimiento correspondiente. Para evitar cualquier imagen de comportamiento antiético, el empleado en cuestión no deberá verse involucrado en el proceso de toma de decisiones para su selección y pago.

33) P: Un proveedor quiere que sus pagos se hagan en el exterior para evitar el pago de impuestos. ¿Esta práctica sería aceptable?

R: No, esto sería esperar que la compañía se comporte en forma antiética al efectuar el pago en contra de las disposiciones legales al respecto.

34) P: Con frecuencia un empleado presenta solicitudes de reembolso por gastos de transporte por un valor excesivo considerando las distancias. ¿Esta práctica es aceptable?

R: No. Los reembolsos por transporte deben corresponder al pago real efectuado y la compañía se reserva el derecho de verificar que así sea.

35) P: Cuando los empleados por cuestiones laborales requieren alimentación de un restaurante externo, solicitan el reembolso de este servicio a la caja menor. ¿Esta práctica es aceptable?

R: La compañía tiene proveedores autorizados para este servicio, sin embargo, muchas veces por razones circunstanciales se solicita el servicio a otros proveedores, lo cual es aceptado por la compañía siempre y cuando los precios sean similares a aquellos de los proveedores reconocidos. En todo caso se debe hacer un uso razonable de estos recursos.

36) P: Constantemente los proveedores abordan al personal de las áreas de compras y tesorería, con obsequios y atenciones. Todo el mundo los recibe sin problema. ¿Es esto aceptable?

R: Recibir obsequios y atenciones podría exponer al empleado a un conflicto de intereses. Consulte las pautas éticas para el caso puntual.

37) P: Un empleado del área de ventas tiene un vehículo asignado por la compañía para realizar su actividad comercial. ¿Puede ese empleado utilizar el vehículo en vacaciones para salir de viaje con su familia?

R: No, los vehículos asignados para las actividades comerciales de la Compañía deben ser utilizados exclusivamente para esas actividades y no para asuntos personales.

4.2.5 Información de la compañía

37) P: Un empleado sabe que un vicepresidente está actuando en forma antiética. ¿El empleado puede hablar a la prensa sobre el tema?

R: No, este es un asunto interno. El empleado debe reportar la acción mediante los canales establecidos para el reporte de hechos no éticos. La compañía tomará las medidas que estime pertinentes.

38) P: Un amigo de un empleado que trabaja en otra empresa solicitó una copia del manual de políticas de recursos humanos de la compañía. ¿Se le puede suministrar?

R: No sin el previo consentimiento escrito del respectivo vicepresidente, dado que esta información es propiedad de la compañía.

39) P: El mismo amigo solicita información confidencial de la compañía. ¿Se la puedo suministrar?

R: Si la información es confidencial, bajo ningún evento se puede dar a conocer, ni siquiera a un amigo.

40) P: Un empleado acaba de adquirir una información confiable y potencialmente nociva sobre la competencia. ¿Debe publicar la información y dañar la imagen de la competencia?

R: No, esto se consideraría una práctica poco íntegra y antiética. .

41) P: Un ex empleado de la competencia que ahora trabaja en esta compañía, tiene información confidencial de la competencia. ¿Se le puede solicitar que suministre esta información?

R: No, esto se considera una práctica poco íntegra y antiética para con la competencia.

4.2.6 Inversión en acciones de SABMiller plc

42) P: Un amigo de un vicepresidente de la compañía, le solicita asesoría para decidir si invierte su dinero en acciones de SABMiller plc, en la bolsa de valores de Londres, por cuanto ha escuchado que es una inversión segura, y que será especialmente rentable por una futura compra de otra empresa cervecera que hará SABMiller plc. Es permitido que el vicepresidente lo oriente para tomar la decisión?

R: No, no está permitido. No debe orientarlo ni debe revelarle las estrategias de negocio que tenga SABMiller plc. De hacerlo, estaría infringiendo las disposiciones del mercado de valores de Londres, el Código de Conducta de SABMiller plc y las pautas éticas de la compañía.

4.2.7 Inversión en acciones de Cervecería Nacional

43) P: Un empleado tiene información privilegiada y sustancial que aumentará significativamente el precio de la acción. ¿El cónyuge del empleado puede transar las acciones en su nombre?

R: No, estaría empleando información privilegiada para su ganancia personal.

4.2.8 Entorno de trabajo saludable y seguro

44) P: Algunos compañeros en mi área no están dispuestos a utilizar los equipos de seguridad. Dicen que el equipo es difícil de manejar e incómodo, que interfiere con su trabajo. ¿Se debe permitir que ellos escojan en este caso?

R: La compañía tiene un deber legal de garantizar la salud y la seguridad del personal. Por lo tanto es obligatorio el uso del equipo de seguridad definido para la labor. Si considera que el mismo puede ser mejorado para que sea más cómodo su manejo, puede presentar la sugerencia a los conductos regulares para que la misma sea analizada.

45) P: Un empleado descubrió que una planta de la compañía realiza vertimientos de un producto químico potencialmente peligroso en un riachuelo cercano. ¿Lo puede informar directamente a los periódicos?

R: La primera prioridad del empleado deberá ser que cese el vertimiento para lo cual lo reportará a las áreas responsables. Si observa que no se toman medidas al respecto, deberá dirigirse a la alta dirección de la compañía quien se encargará de tomar los correctivos pertinentes y realizar las comunicaciones necesarias.

46) P: Por error un empleado contaminó un lote de cerveza que ya se embotelló. Tiene miedo de perder su puesto si reporta el incidente. ¿Qué debe hacer?

R: El empleado tiene una responsabilidad directa con la compañía y con los clientes potenciales, por lo tanto está obligado a reportar el error. La compañía tendrá en cuenta los hechos junto con el sentido de responsabilidad del empleado al reportarlos, al momento de tomar una decisión.

4.2.9 Obsequios y atenciones

47) P: Un representante de un proveedor le obsequió a un empleado un juego de pluma y lápiz. ¿Lo puedo conservar?

R: Si, siempre que los obsequios no sean frecuentes, no tengan un valor excesivo y sean similares a los que se dan a todos los clientes. Si el regalo tiene un valor superior a US \$20, debe ser anotado en el registro de obsequios del área.

48) P: Un proveedor de la compañía le ofreció un descuento personal sobre un producto a un empleado. ¿El empleado se puede beneficiar del descuento?

R: Si, pero únicamente si el descuento también está disponible para otros miembros del personal bajo los mismo términos y las mismas condiciones.

49) P: En una reciente campaña de mercadeo, se entregaron unos relojes conmemorativos de la compañía como obsequio a proveedores y clientes. Quedaron varios relojes después de la campaña. ¿Sería aceptable obsequiarlos a amigos y familiares?

R: No, los relojes se diseñaron para uso promocional y por lo tanto siguen siendo propiedad de la compañía. Por lo tanto deberá entregarlos al vicepresidente/director de recursos humanos para que el disponga su distribución de acuerdo con los parámetros establecidos en las pautas éticas.

50) P: Empleados que con frecuencia son conferencistas en nombre de la compañía reciben obsequios de agradecimiento por su tiempo y esfuerzo. ¿Esto es aceptable?

R: Si, siempre que el obsequio no sea excesivo y se incluya en el registro de obsequios según el valor.

51) P: Un empleado obsequió unos productos de la compañía a un proveedor que hizo un buen trabajo. ¿Esto es aceptable?

R: Si, se puede hacer un obsequio de productos de la compañía en una cantidad razonable si se obtuvo la respectiva autorización. Esos obsequios tampoco deben ser frecuentes.

52) P: Un proveedor invitó a un empleado para asistir a un evento deportivo internacional. La invitación incluye el pasaje de avión y hospedaje. Los clientes de la competencia van a asistir y el empleado tendrá oportunidad de hacer contactos valiosos. ¿Puede aceptar?

R: La asistencia a este tipo de eventos deberá ser aprobada por el presidente de la compañía, la cual pagará todos los gastos que la misma implique.

53) P: Un empleado del área de compras frecuentemente es invitado a almorzar por el mismo proveedor. ¿Este comportamiento es aceptable?

R: No, esta es una práctica cuestionable. Recuerde que no se permite un exceso de atenciones. Se debe tener cuidado en este aspecto. -----

LINEAMIENTOS PRINCIPALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Todos los colaboradores de CERVECERÍA NACIONAL CN S.A. (en adelante CN) deben adherirse a nuestros principios fundamentales de conducta ética, establecidos en el Código de CN. Dicho 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 nuestras actividades diarias.

1. Cumplimiento y Ética Empresarial

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

2. Nuestra Gente y el Ambiente de Trabajo

- a) 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.
- b) La información confidencial, o la información que generalmente no está disponible al público no puede ser compartida por fuera de CN por nadie incluyendo los ex - colaboradores. Respetamos la información confidencial de otros.
- c) Todos somos responsables de utilizar el buen juicio para que los activos de la compañía no se utilicen indebidamente o se desperdicien o sufran daños.
- d) Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y sano. El uso de drogas ilícitas o consumo de alcohol en el lugar de trabajo no será permitido. La intimidación o el abuso, en cualquier forma, o el acoso no tienen lugar en nuestro ambiente de trabajo.
- e) 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. No se permite en CN la discriminación ni los tratos diferenciales.

3. Clientes, Consumidores y Proveedores

- a) Procuramos comercializar nuestros productos responsablemente. Cervecería Nacional CN S.A. está sujeta a requerimientos específicos de mercadeo, basados en leyes y regulaciones aplicables y en nuestros propios códigos de autorregulación.
- b) Esperamos que todos los terceros que actúen en nombre de CN o le provean de algún servicio o bien, operen conforme con el Código de Ética de CN 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 en todo el País y apoyar los derechos humanos y los estándares internacionales de trabajo.

Usted debe permanecer atento en la identificación y denuncia de conductas que infrinjan Código de Ética de CN. En caso de duda acerca de si algo infringe el Código o está en contra de la política de la compañía, usted debe preguntar o plantear la inquietud. Cualquier clase de retaliación contra alguien que en buena fe, plantea una cuestión de cumplimiento o integridad, está en contra de la política de la compañía y no se tolerará. Las inquietudes o solicitudes para orientación sobre cuestiones de ética se pueden plantear a través del correo electrónico de la línea ética etica.cn@ec.sabmiller.com o llamando a la línea ética 1800-ÉTICA CN (1800-3842226 o enviando un fax a la extensión 2113, o si prefiere puede comunicarse directamente con el VP de Asuntos Corporativos, Vinicio Troncoso (Extensión 2900 - Teléfono Directo 042598783 – E-mail carlos.troncoso@ec.sabmiller.com) o con el Director Jurídico, José Alfredo González (Extensión 2104 – Teléfono Directo 042891751 – E-mail jose.gonzalez@ec.sabmiller.com) o por medio de su jefe inmediato o Vicepresidente de su área.

ANEXO

FORMULARIO DE COMPROMISO

Yo, _____, en mi calidad de _____ declaro y certifico que he recibido, leído y entendido el Código de Ética de Cervecería Nacional y estoy de acuerdo en todo su contenido.

Me comprometo a cumplir y aplicar todo lo establecido en el Código de Ética y en general cumplir con la política de ética de Cervecería Nacional y de SABMiller en todas las actividades que realice en y para Cervecería Nacional, SABMiller y cualquiera de sus subsidiarias, tanto dentro de la compañía como fuera de ella.

Me comprometo a no realizar actos antiéticos o de cualquier naturaleza que vayan en contra del Código de Ética o de las políticas de ética de Cervecería Nacional, de SABMiller plc o de cualquiera de sus subsidiarias.

Velaré porque en la compañía se cumpla el Código de Ética y las políticas de ética de Cervecería Nacional y de SABMiller plc y me comprometo a denunciar cualquier clase de acto o hecho no ético o que contravenga las disposiciones del Código de Ética y las políticas de ética de la Compañía y de SABMiller, realizadas por algún empleado de Cervecería Nacional o de cualquiera de las subsidiarias de SABMiller plc o por realizado por un proveedor o cliente o cualquier otra persona que tenga relación con cualquiera de las subsidiarias de SABMiller plc.

Entiendo y acepto que el incumplimiento de lo establecido en el Código de Ética de Cervecería Nacional o de las políticas de ética de SABMiller plc, se considera como una falta grave y podrá justificar la terminación unilateral de mi contrato de trabajo por parte de Cervecería Nacional sin indemnización.

Nombre:

Firma: _____

C.I. No.:

Cargo: