



# Manual de Pautas Éticas para Proveedores



# CARTA DEL PRESIDENTE A TODOS LOS PROVEEDORES



**Carlos Habencio Fernández**  
Presidente Industrias La Constancia

## Estimados Proveedores:

**E**n Industrias La Constancia (ILC), hemos reiterado nuestro compromiso de continuar trabajando por El Salvador, lo cual hemos hecho por más de 100 años, a pesar de condiciones adversas que nos ha tocado enfrentar y que nunca nos han detenido.

En esta oportunidad, queremos compartir con ustedes el Manual de Pautas Éticas para Proveedores como complemento a nuestra Política de Ética que rige el comportamiento de la empresa y de todos nuestros colaboradores.

Este Manual de Pautas Éticas para Proveedores ha sido desarrollado para ayudar a todos ustedes a entender los estándares de ética e integridad que pueden esperar de ILC y para invitarlos a que reporten cualquier problema que pudieran identificar y que salga del marco de lo aquí indicado.

ILC, como parte del Grupo SABMiller, comparte la visión de “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 esta visión, y son la base de todas nuestras interacciones y actividades.

Convencidos de que compartimos los mismos valores, les agradecemos de antemano por adoptar este Manual de Pautas Éticas.

Esperamos que mediante el conocimiento de este marco de acción, podamos seguir trabajando juntos por alcanzar nuevos objetivos.

# Visión, Misión y Valores

## MISIÓN

Nuestra misión es poseer y desarrollar marcas locales e internacionales que sean la primera elección del consumidor.

## VISIÓN

Ser la empresa más admirada en la industria cervecera mundial por:

- Su mejor crecimiento a largo plazo
- Crear valor a nivel local
- La calidad de nuestros productos
- Generar bienestar en la sociedad
- Contar con el mejor talento

## VALORES

### Nuestra gente es nuestra ventaja más duradera

- El calibre y compromiso de nuestra gente nos distingue de los demás.
- Apreciamos y fomentamos la diversidad.
- Seleccionamos y desarrollamos a nuestro personal para el logro de metas a largo plazo.
- Lo que cuenta para nosotros es el desempeño.

### La responsabilidad es clara e individual

- Apoyamos la gerencia descentralizada con un máximo práctico de autonomía local.
- Las metas y los objetivos están alineados y claramente articulados.
- Valoramos tanto el rigor intelectual como el compromiso emocional.
- Decimos la verdad sobre nuestro desempeño.
- Exigimos y permitimos la autogestión.

### Trabajamos y ganamos en equipo

- Desarrollamos y compartimos activamente el conocimiento dentro del Grupo SABMiller.
- Equilibramos conscientemente los intereses locales y los del Grupo SABMiller.
- Fomentamos la confianza y la integridad en las relaciones internas.
- Promovemos la camaradería y la diversión.

### Comprendemos y respetamos a nuestros clientes y consumidores

- Nos preocupamos siempre por conocer las necesidades y percepciones de nuestros clientes y consumidores.
- Construimos relaciones duraderas basadas en la confianza.
- Aspiramos a ofrecer las mejores opciones de productos y servicios.
- Somos innovadores y pioneros en un mundo en constante cambio.

### Nuestra reputación es indivisible

- Nuestra reputación se basa en lo que hace y dice cada uno de nuestros empleados.
- Construimos nuestra reputación para un futuro a largo plazo.
- Somos justos y éticos en todos nuestros negocios.
- Beneficiamos a las comunidades locales donde operamos.



# Pautas Éticas para Proveedores

## FUNDAMENTOS SOBRE ÉTICA

Para propósito de este documento, Ética es definida como hacer lo correcto en la manera correcta, tanto en nuestra vida personal como en los negocios con los siguientes principios fundamentales:

- Honestidad.
- Justicia y equidad.
- Respeto mutuo y dignidad.
- Responsabilidad compartida e individual.

La principal premisa es que la ética involucra un claro y consciente compromiso para hacer lo correcto en todo momento.

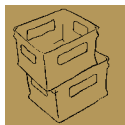
## PRINCIPIOS

- Ética es una actitud relacionada con hacer negocios de la mejor manera posible. Esto implica no solo hacer lo que es legal, en una situación dada, sino también hacer lo que es éticamente correcto y aplicar prácticas de negocio responsables.
- La compañía (ILC) y sus empleados deben actuar con integridad, honestidad y equidad en todos los aspectos de sus relaciones de negocio, requiriendo lo mismo de parte de todos aquellos con los que interactúan.
- Los empleados no pueden comprometerse en actividades que pudieran generar cuestionamientos de la integridad, imparcialidad o reputación de la compañía. Los empleados de la compañía deben actuar éticamente y ser percibidos como ejecutores éticos.

## PRÁCTICAS OBLIGATORIAS

La compañía (ILC) considera las siguientes prácticas éticas obligatorias para todos sus empleados:

- Actuar con responsabilidad individual y compartida de las acciones y decisiones.
- Ser diligente en el interés de la compañía por preservar todos los recursos de la misma que le han sido asignados, con el propósito de protegerlos de pérdida, robo o daño.
- Actuar con integridad, imparcialidad, honestidad y sinceridad en todas las actividades que involucran a la compañía, a los colegas, socios de negocios, clientes, proveedores, contratistas, grupos de interés y la comunidad.
- Actuar en todo momento con sinceridad y de una forma que no dé lugar a preocupaciones ni censuras.



- Tratar a todos de manera equitativa, consistente y con respeto a los derechos individuales.
- Tratar a todos con dignidad y respeto, evitando denigrar o hacer comentarios despectivos sobre ellos.
- Evitar cualquier forma de discriminación.
- Evitar el mal uso de poder por la posición que se ostenta dentro de la compañía.
- Actuar de manera directa, clara, veraz y exacta en sus negociaciones y declaraciones con y para sus grupos de interés.
- Actuar políticamente en forma imparcial.
- Ser consistente en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Actuar comprensiva y respetuosamente con proveedores, clientes y consumidores para promover relaciones perdurables.
- Ser líder en la aplicación de las mejores políticas de gobernabilidad corporativa.

## ESTRUCTURA ÉTICA

La ética comprende un compromiso claro y consciente de hacer lo correcto siempre, en especial, cuando el empleado se relaciona con la compañía, compañeros de trabajo, colegas, socios

comerciales, clientes, proveedores, consultores, asesores, la comunidad y partes interesadas. Lo anterior conlleva el cumplimiento de los valores de la compañía, para alcanzar su misión:



La ética es la base de las Políticas de Conducta Empresarial de ILC que exige a los empleados actuar de manera que, al igual que SABMiller plc, la compañía tenga una reputación intachable.

# DEFINICIONES

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

**ALTA DIRECCIÓN:** Comprende al Presidente y los Vicepresidentes de Industrias La Constanca S.A. de C.V. (ILC).

**COMPAÑÍA:** Se refiere a ILC.

**EMPLEADO:** Una persona contratada por ILC a través de un contrato de trabajo.

**PARIENTE:** Una persona quien está en parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

**PROVEEDOR:** Para efectos de este documento, se define como proveedor a un tercero que suministra bienes o presta servicios a ILC (se incluyen contratistas, consultores y asesores).

## OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES

Los proveedores de ILC deben proporcionar productos y servicios de acuerdo a los términos acordados y cumplir con los siguientes requisitos:

- Llevar a cabo sus negocios de una manera honesta, abierta, leal, responsable y de buena fe.
- No otorgar precios por debajo de los precios de mercado a fin de ganar una licitación y, posteriormente, requerir una revisión-ajuste de precios.
- Respetar y cumplir la Política de Ética de ILC, el Manual de Pautas Éticas para Proveedores y los Principios de Abastecimiento Responsable.
- No abusar de posición dominante en el mercado.
- Reportar cualquier comportamiento antiético a ILC y a través de los canales establecidos: [eticailc@ca.sabmiller.com](mailto:eticailc@ca.sabmiller.com).



# SELECCIÓN RESPONSABLE DE PROVEEDORES

Los empleados de ILC, funcionalmente responsables de la selección de proveedores, deben ejecutar esta actividad de una manera profesional, independiente y dentro del marco de los estándares del Desarrollo Sostenible. Algunos de los criterios de selección incluyen que los proveedores cumplan con (y los extiendan a su propia cadena de abastecimiento) las siguientes normas:

## Conducta de Negocios

En sus operaciones empresariales tanto la compañía como sus proveedores negocian abierta y justamente, adhiriéndose a los términos contractuales y evitando el ejercicio de presión innecesaria.

## Condiciones Laborales

En su organización, existen políticas y procedimientos para proteger la salud y seguridad de sus empleados y que, como mínimo, cumplan con los requisitos establecidos por la ley o sean suficientes para proteger el bienestar de los mismos en los casos donde estos requisitos no existan.

## Empleo

El trabajo obligado o forzado está prohibido. Los empleados de nuestros proveedores no deben ser forzados a realizar labores involuntarias, la coerción en el trabajo no es aceptable.

## Remuneraciones

Los empleados de nuestros proveedores deben recibir pagos y beneficios que sean, al menos, los requeridos por la ley local o del país donde operan. Las horas de trabajo están en línea con lo establecido por las leyes locales o ser normales de acuerdo a la industria y no deben ser excesivos.

## Trabajo Infantil

El trabajo infantil está prohibido y los menores de edad solo pueden ser empleados en circunstancias que los salvaguardan completamente de una posible explotación y que los proteja de daños morales y/o físicos y de daños a largo plazo en la salud. Lo anterior, siempre y cuando no interrumpa su educación y de acuerdo a las leyes establecidas por la Organización Internacional del Trabajo.





## Diversidad

Además de ser sensibles a las diferencias culturales, nuestros proveedores desarrollan iguales oportunidades de empleo sin discriminación basada en raza, religión, género, cultura u otras connotaciones arbitrarias.

## Medio Ambiente

Conoce y cumple las leyes ambientales locales o del país donde opera y muestra sensibilidad a otros aspectos medioambientales que puedan impactar a la comunidad local o la compañía.

Los puntos anteriores pueden resumirse de la siguiente manera:

- Adecuada conducta de negocios.
- Establecer las políticas y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Respeto al horario de trabajo legal.
- Pago de salarios justos y beneficios dentro de los parámetros legales.
- Cumplimiento de las normas de afiliación de seguridad social.
- Tratamiento de sus trabajadores con dignidad y respeto.
- No uso de trabajo infantil.
- No discriminación contra sus trabajadores, ya sea de palabra o hecho, por razones de raza, género, idioma, religión, orientación sexual o discapacidad.
- Cumplimiento de las normas ambientales establecidas.



ILC podrá requerir de sus proveedores que certifiquen su cumplimiento a los puntos anteriores y se reserva el derecho de verificar la información que la sustente.

# RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

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

- Respetar a los proveedores y a sus empleados.
- Garantizar imparcialidad y equidad en el proceso de selección y/o licitación con proveedores.
- Asegurar que los proveedores aprobados por la empresa tengan buena reputación e igual oportunidad de competir por la adjudicación de un pedido de adquisición.
- Apoyar al desarrollo de pequeñas empresas locales cuando un producto o servicio está disponible con la misma calidad y similares precios y condiciones.
- Negociar con base a calidad, precio, servicio y disponibilidad.
- Respetar el derecho de los proveedores a obtener ganancias razonables.

- Respetar las condiciones que han sido acordadas.
- Cuando aplique, proporcionar pronóstico de volumen de compra. La información acerca de las futuras necesidades, en términos de cantidad y tiempo, ayudarán a los proveedores a planear el suministro a ILC.
- La compañía no tolerará ningún tipo de influencia indebida, sobornos o comportamiento antiético de proveedores. Tales hechos y/o comportamientos deben ser reportados por los canales internos establecidos en la compañía.
- Los empleados no deben tener conflictos de interés que puedan afectar sus decisiones cuando se trata con los proveedores. Si existiese un conflicto de interés este tiene que ser declarado y el empleado debe retirarse de ese proceso de negociación específico y de la toma de decisiones respectiva.
- Negocios y actividades personales de los trabajadores de ILC deben mantenerse separados de todo proceso de compra para evitar un real o potencial conflicto de interés.
- La capacidad de comprar de ILC no debe ser usada para obtener beneficios personales. Es antiético buscar beneficios personales de un proveedor.
- Cortesías o regalos de proveedores que podrían interpretarse como ejercer influencia indebida sobre una decisión de compra o dentro del marco de la relación comercial no deben ser aceptados y el hecho debe reportarse.
- Información de marca registrada o propiedad de la empresa no puede ser revelada a proveedores o potenciales proveedores sin haber recibido autorización expresa para ello y bajo la premisa que tal información solo es necesaria para adquirir un bien o servicio.
- Información recibida de proveedores no puede entregarse a sus competidores sin su consentimiento por escrito.
- Ninguna opinión deberá ser expresada sobre un competidor de proveedor que pueda generar dudas sobre su profesionalismo, honestidad o confiabilidad.

## 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 a cualquier persona a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto, ilegal o que implique el quebrantamiento de la confianza durante la conducción de los negocios de la empresa.

Sobornar o dejarse sobornar es una práctica deshonesto, está prohibida en la compañía y será sancionada con rigor.

### COLUSIÓN

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



# CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados de ILC evitarán cualquier conflicto de interés, 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 respecto a este asunto.

Existe un conflicto de interés 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 interés 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 interés, 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.
- Trabajar en la misma área funcional dos empleados que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes.
- Tener directamente o a través del cónyuge, compañero permanente o de parientes, un negocio de venta de licor.
- 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.
- 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 y/o están disponibles para todos los empleados de la empresa.
- Emplear para su beneficio personal información de la compañía.
- Dedicar tiempo de trabajo y activos de la compañía a intereses personales o externos.

# 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 de la Alta Dirección de la compañía.

Para proteger la información de la compañía, por 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 ésta. 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.

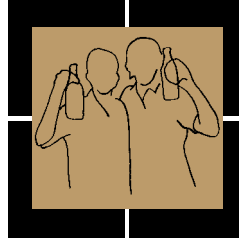
Cuando los empleados se retiran de la compañía, continúan con la obligación de proteger los secretos comerciales y la información confidencial propiedad de la compañía.



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 de venta sin publicar
- Precios de compra de bienes y servicios
- Rendimientos, diseños, fórmulas, eficiencia y capacidad de producción
- 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.



## INFORMACIÓN DE TERCEROS

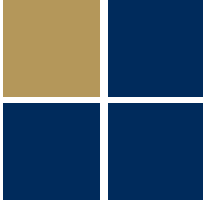
Es política y práctica ética de la compañía respetar la información de propiedad de terceros, sea o no secreto comercial o confidencial. Esto es, particularmente, importante cuando un empleado conoce un secreto comercial o información confidencial de otra empresa o de un anterior empleador. En ese caso,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

## 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 la Política de Ética de ILC, cuando se reporte un comportamiento antiético, debe hacerse por los canales regulares y la compañía tratará la información recibida como confidencial.



# OBSEQUIOS Y ATENCIONES



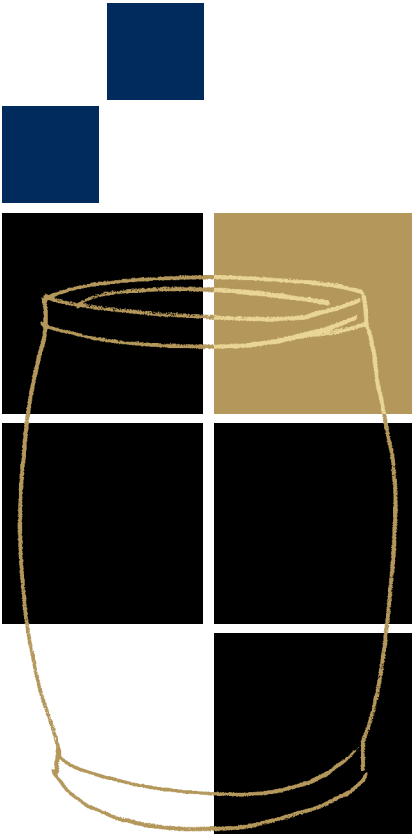
Los empleados deben ser cuidadosos y no dar ni recibir obsequios y atenciones que pudieran dar la imagen de parecer excesivos y/o de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios.

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, autorizado o potencial, emprenda 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 y/o proveedor, autorizado o potencial, podrán ser aceptadas ocasionalmente.
- Se podrán aceptar artículos promocionales como calendarios, agendas, memorias, CD y similares.



## REGISTRO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Las vicepresidencias llevarán un registro, en el cual se anoten los obsequios y atenciones recibidos y otorgados, con un valor menor a US\$100.00. Obsequios con un valor mayor no serán aceptados y se procederá, en la compañía, de acuerdo a lo establecido en la Política de Ética de ILC.

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



# 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 de interesadas.

La solicitud expone, a quien la recibe, en una posición en la que se sienta obligado a hacer el favor o a dar el obsequio para evitar perder el negocio de la compañía. Estas prácticas están totalmente prohibidas.

Los empleados no deberán actuar en nombre de entidades sin fines 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 asigne 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 el destino que se le dará.



# 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 y políticas vigentes.

# REPORTANDO UN COMPORTAMIENTO ANTIÉTICO

La compañía no tolera ningún comportamiento antiético y los empleados y terceros tampoco lo deben hacer. Por ello, la compañía ha creado la “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 de forma anónima y sin temor a una represalia, 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 proveedor 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:

- Comisión de un delito
- Violación de una obligación legal
- Peligro para la salud y la seguridad de cualquier persona



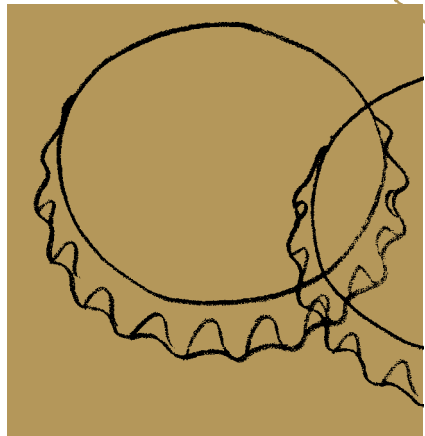
- Daño al medio ambiente
- Error judicial
- Encubrimiento deliberado de información que tiende a mostrar cualquiera de las anteriores

En consecuencia, deben reportar conductas y situaciones que consideren antiéticas y que podrían ir en contra de la Política de Ética de ILC y/o de las Pautas Éticas para Proveedores presentadas en este documento. Este reporte debe realizarse a través de los canales establecidos por la compañía: [eticailc@ca.sabmiller.com](mailto:eticailc@ca.sabmiller.com).

Se han implementado mecanismos para proteger la identidad de quien suministre la información. La denuncia será tratada en forma confidencial por parte del Comité de Ética de ILC, 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 malintencionadas que solamente busquen perjudicar a la persona.

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



# FACTURAS Y PAGOS OPORTUNOS

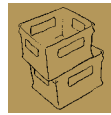
Las facturas de proveedores deben indicar, clara y ampliamente, la naturaleza de los servicios prestados o de los bienes vendidos y en cumplimiento de las disposiciones legales al respecto. Bajo ninguna circunstancia se admiten facturas por fuera de esta disposición.

Así como la compañía requiere el pronto suministro de los bienes y servicios con base a las fechas acordadas, negociadas y/o indicadas en las órdenes de compra, ILC dispone el pago de las cuentas de proveedores en forma oportuna y de conformidad con las fechas y términos

acordados. Demoras injustificadas en el pago de las facturas no son aceptables.

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

Todos los pagos, efectuados por concepto de servicios prestados o bienes, serán sujetos a los impuestos y/o retenciones que apliquen por ley.



## Manual de Pautas Éticas para Proveedores





**Industrias La Constancia**  
**Av. Independencia # 526, San Salvador, El Salvador.**

