



# Código de Conducta

Para las Compañías de Latino América Sur (LAS)

La zona LAS está integrada por las compañías operativas controladas por Ambev que actúan en Argentina, Bolivia, Chile, Colombia, Ecuador, Paraguay, Perú y Uruguay (Cervecería y Maltería Quilmes S.A.I.C.A. y G, Cervecería Boliviana Nacional S.A., Cervecería Chile S.A., Ambev Colombia S.A.S., Ambev Ecuador S.A., Cervecería Paraguaya S.A., Ambev Perú S.A. y FNC S.A.), y para mantenerse unida, los empleados de las compañías mencionadas anteriormente deben actuar conforme a valores y objetivos comunes. Las referencias a la Compañía en este documento deberán ser interpretadas como referencias a la compañía en la que usted trabaja.

Este Código de Conducta (el "Código" o el "Código de Conducta") contiene los principios de conducta ética que deben orientar su conducta empresarial cotidiana y sus relaciones dentro de la Compañía. El Código se aplica específicamente a cada empleado de la Compañía y por lo tanto, es el Código de Conducta que todo empleado de la Compañía debe cumplir. Es nuestra responsabilidad comprender y vivir los principios contenidos en este Código, que están alineados a los mismos principios que nutren el Código de Conducta de Ambev.

## ■ Un Manual de Conducta Ética y Profesionalismo

El Código de Conducta representa nuestro compromiso hacia un comportamiento responsable, ético, transparente y de respeto mutuo entre nuestros miembros. Todos los empleados de la Compañía deben cumplir con los estándares de ética aquí establecidos. En consecuencia, le solicitamos que lea atentamente la información contenida en el presente.

## ■ Cultura

Este Código, junto con nuestros principios corporativos (un sueño grande y desafiante motiva a todos a trabajar en la misma dirección, la gente es el capital más valioso de la Compañía, lideramos mediante el ejemplo personal), desempeñan un papel importante en la construcción de las bases para el crecimiento sustentable de la Compañía.

La Compañía tiene como política que sus directores, funcionarios y empleados cumplan todas las leyes y regulaciones aplicables y que observen los más altos estándares de ética empresarial.

Ningún funcionario de la Compañía tiene autoridad para realizar ningún acto que viole esta política. Esta política no admite ninguna renuncia o excepción basada en requerimientos comerciales, prácticas de la industria u otras circunstancias.

La reputación que la Compañía posee por su honestidad e integridad es un activo invaluable. Por ello, cualquier incumplimiento a nuestra política puede afectar seriamente a la Compañía.

Cualquier empleado que deliberadamente incumpla esta política o que autorice o permita a subordinados a incumplirla, estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluyendo el despido.

## ■ Cumplimiento de las Leyes Aplicables

Las relaciones con clientes, proveedores, competidores, empleados, organismos y funcionarios del gobierno deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Todos los empleados de la Compañía deben comprender en qué medida la legislación de defensa de la competencia puede afectar su trabajo cotidiano. Cualquier consulta sobre el tema en particular debe ser dirigida al Departamento de Asuntos Legales de LAS.

La legislación en materia de defensa de la competencia y antimonopolio regula la relación con los competidores, clientes, distribuidores y otros terceros. La legislación prohíbe celebrar acuerdos con un competidor para fijar condiciones de venta (es decir, precios, descuentos, facilidades de crédito), niveles de producción, dividir clientela o territorios o boicotear clientes. También limita estrictamente la información que la Compañía puede compartir con sus competidores. Estas leyes varían de acuerdo a los diferentes mercados por lo que los empleados deberían requerir asesoramiento legal especializado para cada legislación.

Los lineamientos para el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia y de antimonopolio podrán ser solicitadas a:

- el Departamento de Asuntos Legales de LAS
- el director de Asuntos Legales de LAS;
- el director de Asuntos Legales de Ambev.

La Compañía respetará todas las normas cambiarias y las leyes impositivas de los países en los que realice negocios. La Compañía también cumplirá con las normas sobre lavado de dinero y anticorrupción (“conozca su cliente”).

## Sobre nuestras relaciones / la gente

### ■ Nuestro Ambiente de Trabajo

En la Compañía esperamos que todos contribuyan al espíritu del equipo y que creen un excelente ambiente de trabajo mediante el trato respetuoso, leal y digno hacia todos.

## ■ Nuestra Conducta

Las siguientes conductas serán consideradas violaciones a nuestra política:

- Hacer uso del cargo para pedir favores o servicios personales de subordinados, pares u otros.
- Cualquier forma de discriminación ilegal, incluyendo discriminación racial, de género, por orientación sexual, estado civil, edad, religión o por cualquier tipo de incapacidad, o cualquier otro incumplimiento a las leyes locales de derechos humanos.
- Ofender a sus compañeros de trabajo o provocar una situación que pueda derivar en una confrontación física.

Además, se desalienta a los empleados a tener una relación que pueda colocarlos en un conflicto de intereses, real o aparente, con la Compañía o con personas dentro de la Compañía (por ejemplo, personas con una relación matrimonial trabajando en una relación de reporte dentro de la Compañía). Cuando existiera un potencial conflicto de intereses el empleado afectado debe reportar dicho potencial conflicto de intereses a través del Canal de Compliance.

Responsabilidad, confiabilidad, cooperación y compromiso con el trabajo y los compañeros fomentan y mantienen altos estándares de productividad y calidad.

## ■ Responsabilidad Individual

Todos los empleados de la Compañía deben comportarse como "dueños del negocio", con la libertad para identificar oportunidades y eliminar ineficiencias, eligiendo las acciones correctas para cada circunstancia.

### Nuestra Conducta

Como "dueño", usted debería:

- Respetar las necesidades, integridad, expectativas y privacidad de nuestros clientes, consumidores, accionistas, colegas, terceros, proveedores, instituciones financieras, gobiernos, autoridades regulatorias y comunidades locales, nacionales e internacionales.
- Cumplir con las leyes y regulaciones internas y externas que fueran aplicables.
- Proteger el patrimonio y la imagen de la Compañía.
- Proteger los documentos relacionados a sus actividades empresariales, evitando dejar materiales confidenciales sobre su mesa, en las impresoras, faxes o fotocopiadoras. Cuando el trabajo es completado, deberá guardarlo en sus cajones, o archivarlo en carpetas o destruirlo cuando no sean necesarios (sujeto a políticas de mantenimiento de documentación o a necesidades de litigios).
- Mantener secreto absoluto sobre cualquier información, acontecimiento u operación que involucre la estrategia de la Compañía, y conservar la confidencialidad de la información que no sea de conocimiento público.
- No revelar información que no sea oficial (rumores) de cualquier naturaleza.

- No hacer uso de información interna financiera o comercial de la Compañía para obtener beneficios personales. En caso que tuviera acceso a información confidencial deberá respetar las reglas del Manual de Divulgación y Uso de Información y Política para la Negociación de Títulos emitidos por Ambev y del Código de Operaciones Financieras de AnheuserBusch InBev (Code of Dealing), ambos disponibles en nuestra Intranet.
- Proteger nuestra imagen, evitando comportamientos públicos indebidos cuando esté vistiendo ropa o utilizando un vehículo identificado con cualquiera de las marcas de la Compañía.

Sin la autorización de su gerente, usted no deberá:

- Hacer o retirar copias (en forma impresa, electrónica o en cualquier otro formato) o revelar material confidencial de la Compañía, incluyendo información relacionada con operaciones o proveedores de la Compañía, aún cuando usted haya participado en la creación de dicho material.
- Hacer presentaciones, dar seminarios o escribir trabajos académicos sobre la Compañía o sobre asuntos relacionados con su área de actuación dentro de la Compañía. Cualquier presentación de esta naturaleza debe ser también aprobada a través del Canal de Compliance, anexando previamente la aprobación del Vicepresidente de su área de trabajo.
- Funcionarios de alto rango que deseen postularse como candidatos a cargos electivos municipales, estatales o federales deberán notificar sus intenciones al Consejo de Administración de Ambev.

## ■ Directrices para redes sociales y aplicativos de mensajes instantáneos

En una época en que las redes sociales y los aplicativos de mensajes instantáneos están cada vez más presentes en la vida de las personas y de las empresas, la diferencia entre lo que usted está pensando y lo que se va a volver público, es una cuestión muy importante a ser considerada. Esto porque, con tantas personas conectadas al mismo tiempo, y con la velocidad a la que la información se transmite por la red, una simple palabra, afirmación o cuestionamiento puede traerle a usted y a la Compañía un gran dolor de cabeza, que incluso pueden incluir procesos judiciales.

Su imagen y la de la compañía están muy ligadas. Por eso, es importante que usted cuide su imagen como si fuera la de la Compañía.

De esa forma, para que no haya problemas que perjudiquen la imagen de la empresa y la suya, definimos las siguientes reglas:

- No emita opiniones dando a entender o subentender que se tratan de posiciones oficiales de la Compañía. Se encuadran en esos canales de comunicación todas las redes sociales, Internet de forma general, como también las charlas informales en un ambiente externo a la empresa o por vía telefónica;
- No divulgue ni comparta imágenes, videos o informaciones internas de la Compañía que no hayan sido divulgadas en nuestros propios canales oficiales;
- No publique información sobre nuestros clientes, socios y proveedores;
- Piense sobre lo que usted desea comunicar sobre sí mismo/a. Cuide su información personal, porque eso que publica o revela sobre usted en las redes sociales afecta su imagen y la de la Compañía;

- Piense aún más si el asunto tiene que ver con los productos de la Compañía, los órganos públicos y empresas de la competencia

## Redes Sociales

Corrobore que cualquier comentario suyo tenga que ver con su trabajo y con los valores y principios profesionales de nuestra Compañía. Considere que su perfil puede ser visitado no sólo por sus colegas, sino también por nuestros clientes y accionistas.

## ■ Uso de los Activos de la Compañía

Todos los directores, funcionarios y empleados deben proteger los activos de la Compañía y asegurar el uso eficiente de los mismos.

### Nuestra Conducta

- Los activos, fondos, instalaciones, personal u otros recursos de la Compañía no deben ser usados para fines personales. Estos activos incluyen su tiempo en el trabajo y el material producido en el trabajo, así como también los equipos, vehículos, computadoras y software, información, marcas y nombre de la Compañía.
- Los activos de la Compañía deben utilizarse con fines empresariales legítimos.

## ■ Accesos a la red, los sistemas y uso de contraseñas electrónicas

¡Recuérdelo! Los usuarios y las contraseñas electrónicas de acceso a la red y otros sistemas de la compañía son personales, privados e intransferibles. Las informaciones insertadas, generadas o alteradas en los sistemas, así como también las aprobaciones realizadas, son de responsabilidad exclusiva del usuario electrónico que ingresó al sistema.

Por lo tanto, está prohibido divulgar o ceder las contraseñas a otras personas, ya sea de manera temporal o permanentemente.

## ■ Internet, Intranet y Correo Electrónico

Todos los sistemas de Internet, Intranet y correo electrónico pertenecen exclusivamente a la Compañía.

### Nuestra Conducta

- Estos sistemas no deben ser utilizados para enviar o recibir mensajes discriminatorios o acosadores, enviar mensajes inapropiados, que contengan material obsceno o de mal gusto, que involucren asuntos comerciales personales o que de cualquier otra manera infrinjan este Código de Conducta.
- La Compañía se reserva el derecho a revisar los correos electrónicos de cada uno de sus empleados y funcionarios, enviados desde y hacia las casillas de correo electrónico provistas por la Compañía, dentro del marco de la legislación vigente.

## Clientes, Proveedores, Distribuidores, Competidores Y Accionistas

### ■ Regalos y Pagos

Es contrario a las políticas de la Compañía ofrecer o recibir regalos de clientes, proveedores, distribuidores, accionistas y otros.

#### Nuestra Conducta

- No deberá aceptar regalos, favores, préstamos, servicios especiales, pagos o tratamiento especial de cualquier naturaleza de personas u organizaciones que actualmente efectúen o pretendan efectuar negocios con la Compañía. En caso de que reciba algún regalo, envíe la carta modelo de agradecimiento disponible en el Canal de Compliance, y envíe el regalo al gerente de People (Recursos Humanos) de su unidad. El regalo deberá ser sorteado entre los empleados del área correspondiente o donado a una institución de caridad elegida por dicha área.
- En caso de ser invitado a participar de un evento, la actitud apropiada será notificar a su gerente y abrir un ticket en el Canal de Compliance para validar previamente la participación, quien considerará la naturaleza del evento (beneficencia, laboral, etc.).
- Si el regalo no fuera compatible con nuestras prácticas empresariales, deberá ser devuelto, o en circunstancias razonables, donado a una institución benéfica retenido por la Compañía y utilizado para caridad. A todo evento, fomentamos a nuestros empleados a remitir nuestro modelo standard de "Carta de Agradecimiento" a quien hizo el regalo, explicando el tratamiento que se le ha dado, modelo que puede ser encontrado en nuestra Intranet, y luego entregar el regalo a su gerente.
- Los gastos incurridos por los empleados de la Compañía con relación a clientes proveedores, tales como comidas, transporte, alojamiento o entretenimiento, incluyendo participación en eventos o regalos, sólo serán aceptados en caso de eventos relacionados con la Compañía y que sean conformes a prácticas empresariales locales, en la medida en que los costos hubieran sido previstos o aprobados.
- Todos los regalos ofrecidos por la Compañía a terceros deberán cumplir con los montos mínimos aplicables fijados en las políticas correspondientes, y deberán ser registrados adecuadamente en los registros contables de la Compañía.



- Todo regalo, entretenimiento u hospitalidad dirigida a un funcionario público y/o contraparte comercial deberá cumplir con las Políticas de Anticorrupción. Cualquier solicitud deberá ser previamente aprobada por el Canal de Compliance, y cumplir con la normativa local aplicable. Para mayor detalle, ver las Políticas de Anticorrupción.

Cualquier excepción a las presentes reglas, ya sea que se trate de una contraparte comercial o un funcionario público, deberá ser previamente aprobada por el Departamento de Compliance LAS, según las circunstancias particulares del caso.

En caso de dudas, consulte al departamento de Compliance a través del Canal de Compliance (<http://compliancechannel.ab-inbev.com>).

## ■ Conflictos de Intereses

Examine cuidadosamente todos los posibles conflictos entre sus intereses y los de la Compañía. Nuestra política es que el personal de la Compañía no debe competir o permitir que intereses personales o familiares ejerzan influencia directa o indirecta sobre los negocios de la Compañía.

### Nuestra Conducta

El empleado debe abstenerse de participar de cualquier decisión que implique un conflicto de intereses, tales como:

- Participar, o tener miembros de su familia (padres, hermanos, hermanas, cónyuge o hijos) que participen en los negocios de cualquier proveedor o cliente de la Compañía, a menos que una excepción fuese autorizada luego de haber discutido el tema con el representante local del equipo de Gente, o si fuese necesario en determinadas circunstancias, luego de informar todos los hechos por escrito al Consejo de Administración de la Compañía.
- Tener una significativa participación, sea individual o familiar, en una organización que efectúe o desee efectuar negocios con la Compañía, con excepción de las acciones de compañías que realizan oferta pública y que pueden ser suscriptas por los empleados como inversión personal. Los empleados no pueden beneficiarse de información confidencial u oportunidades comerciales que le sean disponibles como consecuencia de su cargo dentro de la Compañía. Del mismo modo, tampoco se debe utilizar esta información en perjuicio de la Compañía.

## ■ Clientes y Consumidores

Los empleados deben negociar de manera justa con clientes y consumidores de la Compañía, y de manera consistente con la obligación de actuar con integridad y honestidad. Ningún empleado debe tomar ventaja de otra persona por medio de declaraciones falsas o prácticas comerciales injustas.

### Nuestra Conducta



- Debemos tratar a nuestros clientes con atención y respeto.
- No deben utilizarse los nombres de la Compañía para beneficio propio al negociar con los clientes.
- Debemos fomentar el consumo responsable.
- Debemos tratar a nuestros consumidores con cortesía, eficiencia y sinceridad.

## ■ Proveedores y Distribuidores

Debemos mantener una relación respetuosa y de confianza con nuestros proveedores y distribuidores.

### Nuestra Conducta

- Debemos buscar la mejora constante en la calidad por parte de nuestros proveedores y distribuidores.
- Debemos proporcionar igualdad de oportunidades para todos los contratistas, independientemente del tamaño de su empresa o de su ubicación geográfica.
- Debemos seguir los estándares del área de Abastecimiento cuando contratemos nuestros proveedores.
- Cada empleado debe tratar de ser un ejemplo para sus proveedores y distribuidores incentivándolos a adoptar prácticas de gestión que respeten la dignidad humana, la ética y la preservación del medio ambiente.
- Debemos buscar contratistas que estén alineados con los estándares éticos de la Compañía.
- Toda solicitud que provenga de proveedores o distribuidores para hacer uso del nombre o de marcas de la Compañía a través de canales de comunicación internos o externos, debe ser remitida a la Vicepresidencia de Asuntos Legales y Corporativos de LAS.

## ■ Competidores

Creemos en la competencia leal.

### Nuestra Conducta

- Debemos conducirnos con integridad y ética en los negocios que realizamos con nuestros competidores. Por ejemplo, no debe hacer comentarios a terceros, ya sea directa o indirectamente, de asuntos que se relacionen con productos o servicios de la competencia, y que no se basen en hechos reales y comprobados, o comentarios cuyo objetivo sea desprestigiar públicamente la imagen de los competidores.
- No debemos realizar ninguna acción que pueda interpretarse como anticompetitiva, monopólica o contraria a las leyes internacionales, nacionales locales que regulan las prácticas competitivas del mercado.

## ■ Accionistas

Debemos proteger los intereses de nuestros accionistas e inversores manteniendo la solidez financiera de nuestro negocio.

### **Nuestra Conducta**

- Contacte a la Vicepresidencia de Asuntos Legales y Corporativos de LAS siempre que exista un requerimiento de comunicación con los accionistas o inversores relativa a la Compañía.
- Debemos proteger y asegurar la confidencialidad de la información que todavía no es de público conocimiento y que puede afectar la cotización de nuestras acciones o influir en los movimientos de mercado y en las decisiones de inversión.

## **Organismos Gubernamentales y Organizaciones Políticas, Sociedad y Comunidad**

### **■ Prensa**

Para poder garantizar la proyección de una imagen que sea consistente con nuestros valores, y garantizar la divulgación adecuada de datos, proyectos y eventos, es importante que mantengamos una relación transparente y de respeto con la prensa.

### **Nuestra Conducta**

- No suministre ninguna información y/o entrevista sin autorización previa de la Vicepresidencia de Asuntos Legales y Corporativos de LAS. Cada vez que un medio lo contacte por algún tema relacionado a la Compañía transfiera la llamada a la Vicepresidencia de Asuntos Legales y Corporativos de LAS. Las comunicaciones inadecuadas o inapropiadas pueden provocar serios daños al nombre y a la imagen de la Compañía.
- Los gerentes deben informar a su equipo respecto de los procedimientos aplicables para el manejo de la prensa y recordarles que nadie en la Compañía está autorizado a dar información o entrevistas sin autorización previa de la Vicepresidencia de Asuntos Legales y Corporativos de LAS.
- Debe indicarle a sus proveedores que ninguno de los proyectos realizados con la compañía o que se encuentre en proceso de ejecución debe ser divulgado a terceros. Ningún prestador de servicios se encuentra autorizado a hablar sobre los proyectos de la Compañía salvo previa autorización de la Vicepresidencia de Asuntos Legales y Corporativos de LAS.
- Las discusiones sobre temas relacionados a la Compañía deben estar limitadas al ambiente de trabajo. Nunca sabe quién puede estar cerca suyo en un lugar público. Por lo tanto, evite hablar de los proyectos de la Compañía en aviones, restaurantes o bares.
- Si identifica publicaciones de noticias impropias o incorrectas que afecten la imagen de la Compañía debe informarlo inmediatamente a la Vicepresidencia de Asuntos Legales y Corporativos de LAS.

- En el caso de entrevistas con relación a su vida personal deberá evitar asociar el nombre o la imagen de la Compañía con sus propias opiniones.

## ■ Organizaciones Políticas y otras Instituciones

La Compañía no pertenece a ninguna organización política, pero reconoce la legitimidad de las mismas y respeta sus iniciativas y sus prácticas. Estamos siempre dispuestos a participar en diálogos de cualquier naturaleza, buscando constantemente una solución que atienda a todos los involucrados.

### Nuestra Conducta

- La Compañía respeta el derecho del empleado a participar en actividades y partidos políticos de su preferencia. Sin embargo, al hacerlo no podrán utilizar sus horas de trabajo, los recursos y activos de la Compañía o las marcas registradas.
- Esperamos de todos los empleados respeto por las diferencias de opinión política. Ninguna opinión política deberá ser usada para influenciar el desarrollo de la carrera de ningún empleado.
- No permitimos que se realicen contribuciones ilegales, donaciones, favores o regalos a entidades públicas o a funcionarios del gobierno.
- Se prohíbe estrictamente cualquier contribución, directa o indirecta, de la Compañía a cualquier partido político, comité de campaña o candidato a cargo público, a menos que se haya obtenido previamente la aprobación formal del Consejo de Administración de Ambev.

### Ciudadanía Corporativa

Nuestra Compañía debe ser una buena ciudadana corporativa.

- La salud y la seguridad de nuestros empleados son de importancia para la Compañía. Luchamos por proteger a nuestros empleados por medio del desarrollo e implementación de programas de salud y el cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de salud y seguridad.
- Estamos comprometidos a llevar adelante el negocio de una manera que proteja el ambiente y es nuestra política cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales vigentes en el país. También fomentamos y apoyamos la concientización y la educación ambiental y promovemos el uso eficiente de los recursos naturales, el reciclaje y la reducción de desechos.
- No permitimos el trabajo infantil o cualquier otra forma de trabajo forzado en nuestras compañías o en las compañías de nuestros proveedores.

## Cuestiones Contables y Financieras

### ■ Libros, Registros y Controles

Transparencia, ética y honestidad deben ser el punto de partida de todos los procedimientos que involucran el mantenimiento de nuestros libros, registros y controles.

### **Nuestra Conducta**

- Nuestros libros, registros y controles deben reflejar todos los hechos de forma precisa y transparente.
- Ninguna transacción debe ser documentada o registrada de forma engañosa.
- Los empleados son responsables por la calidad y la veracidad de la información suministrada.
- Cualquier empleado que tenga conocimiento de – o información referente a – cualquier fondo o activo no registrado, cualquier apropiación indebida de activos de la Compañía, o cualquier otro acto prohibido por este Código, debe comunicarlo de inmediato a su gerente, al Director de Asuntos Legales de LAS o al Gerente de Auditoría General. Alternativamente, podrá denunciar anónimamente dicha actividad siguiendo el procedimiento detallado debajo de “Denuncias de Violaciones al Código de Conducta”.
- Ningún dato puede ser manipulado para cumplir metas de desempeño individual o de la unidad operativa.
- Cada empleado deberá cooperar integralmente con nuestros auditores externos e internos.

## **■ Profesionalismo y Credibilidad**

La Compañía es una compañía respetada y confiable, que es consciente de su responsabilidad social y empresarial. Aspiramos a demostrar a la sociedad que la Compañía busca resultados de una manera justa, legal y transparente. De este modo, nuestros profesionales del área financiera deben reforzar nuestra credibilidad en el mercado.

### **Nuestra Conducta**

- Debemos adherir a los estándares contables profesionales aplicables.
- Debemos mantenernos actualizados con relación a las leyes y reglamentos relacionados al área financiera y solicitar ayuda legal cuando sea necesario.
- Está prohibido manipular, directa o indirectamente, la cotización de activos o valores mobiliarios, o inducir a error a terceros con el fin de obtener ventajas financieras para sí mismo o para otros.
- Cualquier violación a las políticas de la Compañía relativas a información financiera u operaciones comerciales debe ser reportado inmediatamente al Comité de Ética de la Compañía. Alternativamente, podrá denunciar dicha actividad anónimamente siguiendo el procedimiento detallado debajo de “Denuncias de Violaciones al Código de Conducta”.

## **■ Requerimiento de Divulgación de Información**

Por ser una compañía abierta, Ambev debe enviar documentación obligatoria o requerida por la *Comissão de Valores Mobiliários (CVM)* de Brasil y/o la *Securities and Exchange Commission (SEC)* de Estados Unidos de América.

### Nuestra Conducta

- Está prohibido presentar informes inexactos o deshonestos, tanto internamente como fuera de la Compañía, pudiendo resultar en acciones civiles y/o criminales contra los empleados y contra a la Compañía.

## ■ Información confidencial

La información financiera, programas, documentos referentes a modelos financieros y productos, software, hardware y aplicativos desarrollados o utilizados por la Compañía, así como también toda otra información sensible, son considerados confidenciales y de propiedad de la Compañía (aun cuando el empleado haya participado en su elaboración).

### Nuestra Conducta

- Debemos asegurar la confidencialidad no transmitiendo información a terceros a empleados que trabajen en otras áreas de la Compañía, excepto cuando se requiera hacerlo para poder cumplir con los requerimientos laborales.
- Debemos guardar todos los documentos financieros que han sido presentados durante el período, en cumplimiento a la ley aplicable.
- Sin la debida autorización (de un supervisor o similar) está prohibido:
  - Transmitir a terceros información confidencial vía Internet que esté relacionada con datos financieros.
  - Permitir el acceso a otra información, a sistemas operativos o a bases de datos que estén bajo su responsabilidad.

### Responsabilidad de nuestros líderes

Los líderes del Área Financiera son responsables de mantener los equipos de trabajo con una variedad de habilidades financieras y operativas, tales como: controles contables e internos, planificación financiera, análisis financiero, tesorería e impuestos. Los líderes no deben ejercer presión sobre el equipo de contabilidad en relación con estimaciones contables, con el objetivo de influenciar de forma impropia los resultados financieros.

## ■ Aplicación y Responsabilidades

Este Código de Conducta se aplica a todos los empleados de la Compañía y a aquellos otros que actúan en nombre de la Compañía. Nuestros empleados tienen la responsabilidad de comprender y cumplir con este Código.

La gestión del Código de Conducta de la Compañía es responsabilidad del Management de la Compañía. El Comité de Ética de LAS, conformado por el Presidente de la zona, el Vicepresidente Financiero, el Vicepresidente de Asuntos Legales y Corporativos, y el Vicepresidente de Gente, con la asistencia del Director de Asuntos Legales y el Gerente de Auditoría General, evalúa la aplicación de todos los procedimientos contenidos en nuestro Código para asegurar su eficacia y efectividad. Este Comité, además, juzga y gerencia los casos de violación al Código, tomando las medidas que sean necesarias para los casos de violaciones al Código.

## ■ Denuncias de Violaciones al Código de Conducta

Toda violación al Código de Conducta debe ser inmediatamente denunciada al Comité de Ética de LAS a través de los canales detallados debajo.

Todos los empleados de la Compañía son alentados a informar dichas violaciones sin que ello implique ser relevado, despedido, suspendido, amenazado, acosado, o en ninguna otra manera discriminado en los términos y condiciones de su empleo, por cualquier acto legal realizado por el empleado en la divulgación de dicha información a gerentes o supervisores, o en relación a una conducta que el empleado razonablemente crea que se trata de una violación al Código de Conducta. De cualquier modo, el empleado que intencionalmente provea información errónea estará sujeto a acciones disciplinarias. La identidad del empleado que reporte supuestas violaciones no será revelada, excepto cuando así se requiera por ley.

Para denunciar posibles violaciones al Código por favor contacte directamente a su superior jerárquico. En circunstancias donde Ud. crea que denunciar una violación del Código a su gerente resulta inapropiado, hay otras dos opciones para comunicarla:

1. Puede contactarse con alguna de las personas listadas debajo que tienen acceso directo con el Comité de Ética:

<b>Gerente de Auditoría General</b>	<b>Director de Asuntos Legales de LAS</b>
-------------------------------------	---

2. La Compañía ha implementado un sistema para proveerle de medios simples y seguros para realizar sus denuncias. Las mismas pueden realizarse vía Internet o telefónicamente a una línea gratuita. El servicio de recepción de denuncias es operado por terceros ajenos a la Compañía y se encuentra disponible durante las 24 horas los 7 días de la semana. En caso en que lo desee, sus denuncias podrán ser anónimas. Información adicional podrá ser obtenida en la Intranet.

## En caso de dudas

Recuerde que las situaciones que no respeten lo dispuesto en el Código de Conducta o que no estén contempladas en él, pueden surgir de manera inesperada en su día a día. En ese caso, contacte al Comité de Ética a través del Canal de Compliance, disponible en el Portal de la Compañía.

