



Código de Conducta UNIVERSAL





PBG Misión de PBG

Tenemos absolutamente claro lo que nosotros realizamos:

Vendemos Bebidas Refrescantes.

Nos comprometemos con estos principios de operación:

“Reglas del Camino”

1. Impulsar el éxito en el mercado local.
2. Actuar ahora. Hacerlo hoy. Obtener resultados.
3. Fijar objetivos. Medir los resultados. Ganar.
4. Respetarse mutuamente.

Nuestro éxito asegurará que:

**Los clientes
construyan su futuro**

**Los empleados
construyan su futuro**

**Los accionistas
construyan su capital**

PBG Misión de PBG



Nos comprometemos con estos principios operativos:

Reglas del Camino

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Impulsar el éxito en el mercado local.<ul style="list-style-type: none">· Competir localmente· Actuar como una pequeña unidad de negocio dentro de una empresa grande· Tener liderazgo notorio en la comunidad· Tener mentalidad emprendedora· Conocer y dar servicio a cada cliente2. Actuar ahora. Hacerlo hoy. Obtener resultados.<ul style="list-style-type: none">· Tener sentido de urgencia· No dejar nada para el mañana· Corregir lo necesario hoy· Nuestro éxito se construye con pasión | <ol style="list-style-type: none">3. Fijar objetivos. Medir los resultados. Ganar.<ul style="list-style-type: none">· Cada empleado tiene objetivos definidos· Reforzar las metas, planear el desempeño· Priorizar, enfocar, simplificar· Clara responsabilidad individual por los resultados· No hay excusas4. Respetarnos mutuamente.<ul style="list-style-type: none">· Tratar a todos con igualdad y dignidad· Operar con integridad y justicia· Cada persona es importante |
|---|--|



Código de Conducta Universal

The Pepsi Bottling Group (PBG) siempre ha tenido un sólido compromiso con el servicio al cliente, la calidad de nuestros productos, el desarrollo profesional de nuestros empleados y la valía para los accionistas, y cumplimos con todo esto gracias al esfuerzo y la dedicación que usted demuestra día con día. Una clave para nuestro desempeño en estas áreas es un compromiso igualmente sólido a hacer negocios de una manera ética y con integridad. La reputación y el éxito continuo de PBG dependen en gran medida de nuestro apoyo—el de usted y el mío—a este compromiso. Ningún éxito es significativo si no se logra de la manera correcta.

Hacer las cosas de la manera correcta, éticamente y con integridad, y dentro del marco de ley, no sólo es una política de PBG, sino que es algo arraigado en nuestra cultura. El Código de Conducta Universal de PBG, que ha sido adoptado por nuestro Consejo de Administración, es la piedra angular de nuestra cultura y explica los principios que definen a nuestra Compañía. Lea el Código atentamente y reflexione acerca de su significado. Cuando lo firme, renueve su compromiso personal para practicarlo y promoverlo todos los días, sin excusas.

Si tiene alguna pregunta acerca del Código—o si tiene alguna preocupación sobre posibles infracciones éticas en el trabajo—, le exhorto a hablar inmediatamente con su supervisor o su gerente de Recursos Humanos o al área corporativa de Recursos Humanos. En cualquier momento, también puede llamar a la Línea de Ética Empresarial o a la Oficina de Cumplimiento de PBG. En el Código se encuentra la información de contacto correspondiente a su país. Toda comunicación se tratará de manera confidencial y no se tomará represalia alguna.

Todo empleado, consejero y directivo de PBG, independientemente de su ubicación o puesto, tiene la obligación de leer este Código, de comprenderlo y de acatarlo diariamente, sin excepción. Todo el que trabaje en PBG, o con ésta, debe sentirse seguro respecto a nuestros principios éticos, nuestra honestidad y nuestra integridad. Eso comienza y termina con cada uno de nosotros. El Código de Conducta Universal es un documento viviente. El ejemplo que usted pone a diario le hace cobrar vida.

A handwritten signature in black ink that reads "Eric J. Foss". The signature is written in a cursive, flowing style.

Eric J. Foss
Director y Gerente General



Código de Conducta

Imposición de la Ética Empresarial y la Conformidad Legal	5
Denuncia de una Violación	6
Renuncias y Enmiendas	7
Realizar Negocios con Integridad	8
El Entorno Laboral de PBG	15
Prácticas Comerciales	20
Calidad de los Productos y Protección del Medio Ambiente	22
Uso y Protección de Recursos de PBG	23
Abuso de Información Privilegiada	27
Relaciones con la Comunidad y Participación Política	29
Acuse por parte de un Empleado o Directivo	31
Acuse por parte de un Consejero	32

Números de la Línea de Ética Empresarial:

Mercado Directo

EE.UU. y Canadá	800-525-3088
España	900-97-1098
Grecia	00-800-11-008-3676

Número de Acceso + Número de la Línea de AT&T Ética*

México	01-800-288-2872	+ 800-721-0920
Turquía	0-811-288-0001	+ 800-721-0920
Rusia (desde Moscú)	755-5042	+ 800-721-0920
Rusia (desde otras ciudades)	8 10-800-110-1011	+ 800-721-0920

* Si tiene problemas con el número de acceso indicado anteriormente, pida asistencia a la operadora o visite www.att.com/traveler.





Cosas que se deben considerar al leer y aplicar nuestro Código de Conducta Universal

Conozca el Propósito

El Código de Conducta Universal de PBG (el “Código”) resume los principios de conducta empresarial ética de nuestra Compañía. Como ningún documento puede abarcar todo posible acontecimiento o situación que se pueda encontrar en nuestro complejo mundo, el Código pretende ser una guía. En última instancia, se debe ejercer un juicio sensato y sentido común para hacer lo correcto.

Ejerza su Responsabilidad:

Para apoyar los principios y valores enunciados en el Código.

- No sólo debe acatar las leyes y políticas que rigen nuestras actividades comerciales, sino que también debe comprender y defender el espíritu de esas leyes y políticas.
- Si es un director o gerente, es responsabilidad suya asegurar que todos los integrantes de su equipo comprendan y acaten los principios y valores de PBG.
- Debe denunciar toda infracción al Código, a las políticas de la Compañía o a la ley, cometida o potencial, a su gerente de Recursos Humanos, a la Oficina de Cumplimiento de PBG o a través de la Línea de Ética Empresarial de PBG.

Use su Mejor Juicio

Cuando se enfrente a una situación nueva o cuestionable, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la acción correcta?
- ¿Me sentiría cómodo explicando mis acciones o la falta de ellas a mi familia?
- ¿Cómo percibiría un tercero mi proceder (p. ej., un cliente, la competencia, un proveedor, un gerente o un auditor)?
- ¿Cómo se describiría esto en los medios de difusión?

Solicite Ayuda a Alguien

Si tiene alguna duda sobre qué hacer, recurra a uno de los siguientes:

- Su supervisor
- Su gerente de Recursos Humanos
- La Oficina de Cumplimiento de PBG
- La Línea de Ética Empresarial de PBG (vea los números de contacto en la página opuesta)
- El área corporativa de Recursos Humanos



Oficina de Cumplimiento de PBG

La Oficina de Cumplimiento de PBG es responsable de hacer cumplir el Código y está sujeta a la supervisión del Comité de Auditoría y Transacciones Afiliadas del Consejo de Administración de PBG.

Correo electrónico

Desde la red de PBG: SPA-PBG Office of Compliance

Desde correo electrónico externo:

SPA-PBGOfficeofCompliance@pepsi.com

Correo

The PBG Office of Compliance

1 Pepsi Way

Somers, New York 10589, EE.UU.

P Mi supervisor me dijo que ajustara las horas que reporté que trabajé. Si sigo las instrucciones de mi supervisor, las horas que reporté no representarán las horas que de hecho trabajé. Creo que esto iría en contra de la política de la Compañía. ¿A quién puedo consultar al respecto?

R Tiene razón. Debe tratar su preocupación con su gerente de Recursos Humanos. Presentar a sabiendas una tarjeta de tiempo imprecisa se considera una falsificación de documentos de la Compañía y va en contra de la política de la Compañía. También puede contactar a la Línea de Ética Empresarial de PBG o a la Oficina de Cumplimiento de PBG.

P Si tuviera una pregunta sobre alguna de las políticas laborales de PBG o sobre el proceso de selección de trabajos, ¿a quién debo llamar?

R Su primera, y por lo general la mejor, fuente para abordar la mayoría de las preguntas o preocupaciones laborales que pueda tener es su supervisor. También puede contactar a su gerente de Recursos Humanos para que le oriente.



Imposición de la Ética Empresarial y la Conformidad Legal

Nos comprometemos con nuestros clientes, empleados, consumidores y accionistas a realizar nuestras actividades comerciales de manera ética y responsable, y a acatar cabalmente toda ley aplicable.

Este Código explica nuestro compromiso y enuncia nuestras normas operativas que se aplican a todos los empleados, consejeros y directivos de The Pepsi Bottling Group, Inc. y sus subsidiarias y afiliadas controladas, incluyendo nuestras empresas canadienses, rusas, españolas, griegas, turcas y mexicanas (colectivamente, “PBG” o la “Compañía”).

Como empleado, consejero o directivo de PBG, usted tiene la obligación de comportarse éticamente en todo momento y de acatar plenamente toda ley y el Código, independientemente de su asignación laboral o su ubicación. Nunca debe indicar a nadie que realice algún acto que viole el Código, ni ignorar o proteger a alguien que haya infringido alguna ley.

El Código se hará cumplir vigorosamente. Se tomará la acción disciplinaria adecuada (que podría incluir el despido y la pérdida de remuneración) en contra de todo empleado, consejero o directivo que lo viole. Además, la Compañía podría procurar que se procese judicialmente a la persona que viole una ley aplicable.

Sólo con el compromiso y la cooperación de todo empleado, consejero y directivo de PBG puede la Compañía mantener sus altos principios de comportamiento empresarial ético.



P Una de mis compañeras de trabajo me dijo que piensa que su gerente incluyó comidas personales como gastos de negocios en su reporte de viajes y entretenimiento. ¿Debo comunicar esto a alguien?

R Sí. Tiene la obligación de denunciar toda posible infracción al Código de Conducta, a las políticas de la Compañía o a las leyes. Debe comunicar esta información a su gerente de Recursos Humanos. Si le incomoda hacerlo, debe llamar a la Línea de Ética Empresarial de PBG para denunciar esta posible infracción. Puede hacer su denuncia de forma anónima.

P ¿Quién contesta el teléfono en la Línea de Ética Empresarial de PBG?

R La Línea de Ética Empresarial de PBG es administrada por un proveedor de servicio externo. La información que se obtiene durante la llamada se comunica a la Oficina de Cumplimiento de PBG, la cual supervisa y se asegura que se investiguen todos los problemas que se reporten. Los denunciantes deben proporcionar información detallada y específica durante la llamada para que PBG pueda investigar el asunto de manera adecuada y a fondo.

Denuncia de una Violación

Debe denunciar toda violación real o potencial al Código a su gerente de Recursos Humanos, a la Línea de Ética Empresarial de PBG, a la Oficina de Cumplimiento de PBG, o a la persona designada para su localidad internacional (ver a continuación).

Las infracciones o inquietudes relacionadas con la contabilidad, control interno o asuntos de auditoría, se pueden denunciar llamando a la Línea de Ética Empresarial de PBG o escribiendo a la Oficina de Cumplimiento de PBG. Si usted se encuentra fuera de los EE.UU. y Canadá, también debe contactar a la persona designada correspondiente: en la Federación Rusa, al Gerente de Capacidades de Organización; en Grecia, al Director de Finanzas; y en España, Turquía y México, al Contralor. y/o a la VP de Recursos Humanos. Debe suministrar suficiente información para que PBG pueda investigar adecuadamente. Si bien la denuncia se considerará confidencial, podría haber casos en que se requiera más información para completar una investigación. En tales casos, se le contactará, pero, reiteramos, todo contacto con usted se manejará con discreción y confidencialidad. Las denuncias hechas a la Línea de Ética Empresarial de PBG o a la Oficina de Cumplimiento de PBG se pueden hacer de manera anónima.



Todo empleado, consejero y directivo tiene la obligación de cooperar plenamente con la investigación interna de una infracción real o potencial al Código.

PBG no tolerará ninguna represalia en contra de ningún empleado que contacte a la Oficina de Cumplimiento de PBG, a la Línea de Ética Empresarial de PBG, o a la persona designada correspondiente, y que de buena fe comunique alguna inquietud o denuncie una infracción. La comunicación abierta sin temor a sufrir castigo alguno es vital para la implementación exitosa del Código.

Renuncias y Enmiendas

Toda renuncia o enmienda a las disposiciones del Código para los ejecutivos, el contralor o los consejeros de la Compañía, podrá ser concedida exclusivamente por el Consejo de Administración de PBG y se comunicará de inmediato a los accionistas de conformidad con los requisitos de divulgación aplicables.

P ¿Quién investiga los problemas que se reportan a la Línea de Ética Empresarial de PBG?

R La Oficina de Cumplimiento de PBG examina el informe resumido de las llamadas y asigna la llamada al departamento de PBG correspondiente para que se investigue y resuelva. Por ejemplo, los asuntos de relaciones entre empleados generalmente son investigados por el Departamento de Recursos Humanos. Los asuntos de contabilidad, control interno o auditoría por lo general son investigados por Auditoría Interna.

P ¿Puedo permanecer anónimo?

R Si bien es útil que PBG pueda contactar al denunciante para obtener más información, los empleados pueden comunicar toda inquietud de manera anónima. Al presentar una denuncia anónima a la Línea de Ética Empresarial de PBG, debe proporcionar información específica y detallada sobre el asunto que le preocupe. Si permanece anónimo, se le pedirá que vuelva a llamar en una fecha futura en caso de que PBG necesite más información para completar su investigación.

P Si reporto algún problema, ¿se utilizará esto en mi contra?

R PBG no tolerará ninguna represalia en contra de ningún empleado que llame a la Línea de Ética Empresarial de PBG o que se comunique a la Oficina de Cumplimiento de PBG o a la persona designada, y que de buena fe comunique alguna inquietud o denuncie una infracción.



Realizar Negocios con Integridad

Conflictos de Intereses

Todo empleado, consejero y directivo de PBG tiene la obligación de actuar en todo momento de la manera más favorable para la Compañía. *Nunca debe existir un conflicto o la apariencia de un conflicto entre sus intereses personales—o los de su familia—y los intereses de la Compañía.*

Un “conflicto de interés” ocurre cuando su interés particular interfiere de alguna manera, o incluso parezca interferir, con los intereses de la Compañía. Podría surgir un conflicto de intereses cuando usted o un familiar suyo tenga un interés o inversión que le dificulte realizar su trabajo de manera objetiva, justa y eficaz.

A continuación se presentan algunas situaciones hipotéticas que podrían dar lugar a un conflicto de intereses o a la apariencia de un conflicto tal:

- Poseer una participación (que no sea una participación a través de un fondo de inversión mutuo cotizado públicamente) en, prestar servicios o trabajar para una compañía o persona que sea cliente, proveedor o competidor de PBG.
- Realizar trabajo o servicio para otra empresa, que interfiera con sus responsabilidades en PBG.
- Solicitar un regalo, préstamo o favor (p. ej., descuentos u otros beneficios) a un cliente o proveedor existente o potencial.
- Otorgar o aceptar un regalo que exceda de un valor nominal y no tenga ningún fin comercial, a o de un cliente o proveedor existente o potencial.
- Usar información confidencial de PBG para su propio beneficio o para beneficio de otros.
- Competir con PBG para la compra o venta de propiedad, servicios u otros intereses.



- Beneficiarse de una empresa u oportunidad comercial que esté relacionada con los negocios de PBG y de la que usted se entere o desarrolle durante el curso de su empleo en PBG, o en asociación con ésta.
- Recibir un préstamo o garantía de una obligación como consecuencia de su puesto dentro de la Compañía.

Si usted o algún familiar suyo participa en un trato de negocios que pudiera crear un conflicto, tiene la obligación de revelar inmediatamente tal trato a su gerente de Recursos Humanos o a la persona designada para su localidad, quien, junto con la Oficina de Cumplimiento de PBG, determinará si existe un posible conflicto de intereses real o potencial. En caso afirmativo, se le aconsejará cómo evitar o resolver adecuadamente el conflicto.

P **Tengo un amigo personal que es un contratista electricista. Sé que mi amigo hace un trabajo de calidad a un precio justo. ¿Puedo contratar a mi amigo para que haga trabajo de electricidad en mi planta?**

R No se prohíbe a los amigos de empleados realizar trabajo para la Compañía, siempre y cuando su relación personal no influya sobre su decisión de contratarlo. Usted debe excluirse del proceso de toma de decisión (es decir, su supervisor debe ser quien tome la decisión final sobre su contratación) para evitar toda apariencia de un conflicto de intereses. Debería exigírsele a su amigo presentar una licitación, tal y como se indica en la Política de Licitación Competitiva de la Compañía, junto con otros contratistas calificados. En caso de que se otorgue el contrato a su amigo, usted también debe evitar desempeñar cualquier función relacionada con la aprobación de facturas o pagos a la compañía de su amigo.

P **Trabajo en el departamento de parque vehicular y opero un negocio secundario de fabricación metalúrgica. El Departamento de MEM está buscando estantes para sus recipientes de CO2 y sé que puedo producirlos en mi taller. ¿Puedo producir los estantes y vendérselos a PBG a través de mi negocio secundario?**

R No. Generalmente, no se puede contratar a los empleados para que proporcionen servicios externos a la Compañía. La contratación de empleados como contratistas podría crear problemas en diversas áreas (p. ej., infracciones a los impuestos de nómina, responsabilidad de seguro, conflicto de intereses, etc.).



P Uno de mis proveedores me invitó a un “evento de apreciación de los clientes” que se realizará en un centro vacacional golfístico. ¿Puedo asistir a este evento?

R Debe hablar con su supervisor y tomar en cuenta lo siguiente:

- Recibir regalos o entretenimiento de parte de socios de negocios por más de un valor nominal va en contra de la política de la Compañía.
- Se debe definir un propósito comercial válido para todas las reuniones y viajes de negocios.
- ¿Cómo percibirían proveedores competidores su asistencia al evento?

Asistir a un evento como este, particularmente cuando se tiene la capacidad de influir en las decisiones de compras, podría constituir un conflicto de intereses. Siempre que tenga duda, lo mejor es rechazar cortésmente la invitación.

P Me dijeron que el palco de lujo de PBG está disponible en el estadio local. Me gustaría invitar a uno de mis mejores clientes al partido. ¿Qué necesito considerar?

R Debe hablar con su supervisor antes de extender la invitación. Usted es responsable de asegurarse de que el destinatario de cualquier regalo o entretenimiento esté autorizado para recibirlo, que haya recibido la aprobación de su gerente y que el aceptar dicho regalo o entretenimiento no viole las políticas internas de su empresa.

Regalos de Negocios, Pagos y Trato Justo

Es política de PBG tomar decisiones de negocios basadas en el mérito. Todo empleado, consejero y directivo de la Compañía debe procurar tratar de manera justa con clientes, proveedores, competidores, el público y entre sí en todo momento. *Nunca debe ofrecer, dar ni recibir—ni directa ni indirectamente—nada de valor a o de un socio de negocios con el objeto de influir o recompensar una decisión o resultado.* Artículos promocionales baratos, como por ejemplo playeras y gorras, por lo general son de un valor nominal y no violan esta política. Sin embargo, regalos de valor, como comidas, viajes, entretenimiento, tarjetas de regalo o mercancía que exceden de un valor nominal, están sujetos a esta política. Para evitar conflictos y no generar malos entendidos nunca se debe dar dinero a un cliente, proveedor u otro socio de negocios, no importando la cantidad de la que se trate.

Generalmente, sólo se puede dar o recibir un regalo o incentivo a o de un socio de negocios si el mismo tiene un propósito comercial y ha sido autorizado por su supervisor. Es responsabilidad suya plantear estos asuntos a su supervisor, quien determinará si el regalo o incentivo es apropiado. Por lo tanto, antes de aceptar u otorgar un regalo o incentivo, debe tratar la situación con su supervisor.



Además, al dar un regalo o incentivo, es responsabilidad suya (1) obtener autorización tanto de PBG como del gerente de su área o Centro de Distribución para dar dicho regalo; (2) asegurarse de que el regalo no viole las políticas internas de la empresa; y (3) verificar que el regalo no viole ninguna ley aplicable.

Asimismo, nunca se debe dar regalos o entretenimiento, con excepción de artículos promocionales (si lo permiten las leyes aplicables), a funcionarios públicos bajo ninguna circunstancia, sin el consentimiento de antemano del Departamento Jurídico.

Realización de Negocios Internacionales

Todo empleado, consejero y directivo de PBG debe acatar las leyes estadounidenses y no estadounidenses aplicables relacionadas con aduanas y comercio. Esto significa que debe presentar de manera precisa y veraz toda transacción de negocios internacional a funcionarios de aduanas y organismos gubernamentales.

PBG acata las leyes y reglamentaciones de los países donde realiza actividades comerciales. Respetamos las costumbres legítimas de cada país y practicamos el civismo empresarial responsable a través de la divulgación a voluntarios locales y las donaciones financieras y de productos.

PBG está cometida a cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA por Foreign Corrupt Practices Act), la cual, como se resume a continuación, prohíbe sobornar a un funcionario extranjero y exige a PBG mantener libros y registros que reflejen de manera precisa y real todas las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía. La FCPA se aplica a todos los empleados, consejeros, directivos y representantes de PBG (por ejemplo a sus afiliadas y agencias). Todo empleado y representante de PBG que trate con proveedores, clientes y socios de negocios de PBG extranjeros está sujeto a la FCPA.



La FCPA prohíbe hacer pagos y dar regalos o algo de valor a funcionarios extranjeros, cuyo objetivo sea influenciar una decisión de negocios de éstos, inducirlos a utilizar su influencia con un gobierno extranjero, o que de otro modo le otorgue a la Compañía una ventaja comercial injusta. Funcionarios extranjeros incluye a empleados de gobiernos, empleados de empresas propiedad del estado, partidos políticos y sus directivos, y candidatos a cargos públicos. La FCPA también prohíbe ofrecer o dar algo de valor a una entidad o persona (p. ej., un agente) si alguna parte del pago se utilizará para alguno de los actos prohibidos. Además, la FCPA contiene disposiciones contables que exigen a las empresas mantener libros, registros y cuentas que, en detalle razonable, reflejen de forma precisa y completa las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía. La FCPA no se aplica a la facilitación de pagos para acelerar o asegurar que un gobierno actúe rutinariamente.

Nunca se debe efectuar un pago ni ofrecer ni dar nada de valor, ni directa ni indirectamente, a un funcionario extranjero ni a un consultor o agente en relación con una transacción de negocios internacional,

sin obtener primero la autorización del Departamento Jurídico. Todos los pagos deben ser por servicios comerciales válidos y de conformidad con el Código, la FCPA y toda ley local aplicable. El monto de todo pago debe estar razonablemente relacionado con los servicios prestados, y tanto el pago como los servicios deben registrarse y documentarse adecuadamente. Bajo ninguna circunstancia se debe efectuar pagos ni dar nada de valor a funcionarios extranjeros para alentarlos o recompensarlos por hacer negocios con PBG. Todo empleado de PBG también debe presentar de manera precisa y veraz toda transacción de negocios internacional a funcionarios de aduanas y organismos gubernamentales.

Se puede obtener un ejemplar completo de la Política de Conformidad Anti-soborno Internacional de PBG en el Departamento Jurídico o en la intranet de la Compañía.

Exactitud de los Enunciados Promocionales

Las actividades de ventas y promocionales deben reflejar la integridad y los altos principios éticos de PBG. Seremos veraces y exactos en las comunicaciones de negocios que tengamos con nuestros clientes, socios de negocios y el público consumidor.

БЕРИ
ЖИЗНИ
ВСЕ



PEPSI

Exactitud y Retención de Registros y Comunicaciones Comerciales

PBG está legalmente obligada a mantener registros y cuentas que reflejen nuestros negocios de forma exacta y justa. PBG también tiene la obligación de mantener un sistema de controles internos de contabilidad.

Es responsabilidad suya llevar registros adecuados y precisos de todo aspecto de los negocios de PBG, incluyendo, por ejemplo, compras de materias primas y concentrados, control de calidad, pérdidas de inventario y ventas de productos. Nunca se debe registrar imprecisamente o alterar información, ni ordenar o permitir a otros hacerlo, bajo ninguna circunstancia. Nunca se debe establecer o permitir que se establezca un fondo corporativo no revelado o no registrado para ningún fin, ni colocar ningún fondo de la Compañía en una cuenta personal o ajena a la Compañía.

P Un inspector local de edificios, de mi país, me dijo que puede acelerar la inspección de nuestro proyecto de construcción si le pago \$100. Me gustaría mantener el proyecto dentro del cronograma y el presupuesto. ¿Puedo darle el dinero?

R Consulte con el Departamento Jurídico de PBG antes de efectuar algún pago o suministrar algo de valor a un funcionario gubernamental. Si el Departamento Jurídico aprueba el pago, se debe mantener registros detallados y exactos del mismo, así como su fin.



P He ordenado y recibido materiales y suministros en el periodo actual. Las facturas correspondientes a los materiales y suministros suman más de lo que he presupuestado para el periodo actual. ¿Puedo procesar algunas de las facturas este periodo y algunas el periodo próximo para evitar exceder mi presupuesto?

R No. Los bienes o servicios recibidos por la Compañía deben quedar reflejados en los libros y registros en el mismo periodo en que se reciben, sin tomar en cuenta consideraciones presupuestarias. Todas las facturas deben procesarse en el periodo en curso. De igual manera, todo bien ordenado en el periodo en curso y recibido en un periodo futuro debe procesarse para su pago en el periodo en que se reciban los bienes.

P Estoy cerca de alcanzar mi pronóstico de ventas y es la última semana del periodo. Sólo necesito vender 500 cajas más para alcanzar mi cifra. Llamé a uno de mis clientes, quien se comprometió a comprarme las 500 cajas la próxima semana. ¿Puedo apartar las cajas para entregarlas la próxima semana y registrar la venta en este periodo?

R No, el ingreso sólo puede asentarse cuando la posesión, o el título, y el riesgo de pérdida pase de la Compañía al cliente. Por lo general esto se logra mediante la entrega del producto al cliente.

Los registros de negocios deben retenerse de acuerdo con las políticas de retención de registros de la Compañía y toda ley aplicable. Nunca se debe desechar registros relacionados con un litigio o investigación en curso o potencial (ni ordenar o permitir que otros lo hagan) hasta que concluya tal litigio o investigación y hasta primero contactar al Departamento Jurídico. La destrucción no autorizada de tales documentos podría tener consecuencias negativas para PBG y la persona involucrada, incluyendo posibles sanciones civiles y/o penales. Por ejemplo, conforme a las leyes estadounidenses, es ilegal destruir documentos a sabiendas de que los mismos podrían ser relevantes para un procedimiento oficial. La destrucción de documentos bajo estas circunstancias constituye un delito grave y se castiga con una multa y hasta veinte (20) años de cárcel.

Al igual que con toda investigación, usted tiene la obligación de cooperar cabalmente con los auditores internos y externos de PBG.

Si tiene alguna pregunta sobre la Política de Retención de Registros de PBG, contacte al Departamento Jurídico.

Calidad de las Divulgaciones Públicas

La Compañía provee a los accionistas información completa y exacta, de todo aspecto importante, acerca de la situación financiera de la Compañía y los resultados de sus operaciones. *Los informes y documentos que presentamos ante la Comisión de*



Valores y Bolsas (SEC por Securities and Exchange Commission) de los Estados Unidos, así como nuestras demás comunicaciones públicas, deben incluir divulgaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. La Compañía ha establecido controles y procedimientos de divulgación para asegurar que la información necesaria para preparar informes periódicos a la SEC y otras divulgaciones públicas se acumule y se ponga a disposición de la alta gerencia oportunamente. Estos controles y procedimientos de divulgación son monitoreados y evaluados por un Comité de Divulgación integrado por nuestro Asesor Jurídico General, nuestro Contralor, el Vicepresidente de Relaciones con los Inversionistas y el Vicepresidente de Auditoría Interna. Todo empleado y directivo está obligado a cooperar cabalmente con el Comité de Divulgación y suministrar toda información pertinente cuando se le solicite.

El Entorno Laboral de PBG

En PBG, estamos cometidos a producir resultados con respeto. La Compañía acata toda ley laboral y principio internacional de derechos humanos, y trabaja diligentemente para brindar un entorno laboral positivo, seguro e inclusivo.

P **Accidentalmente le pagué de más a un proveedor. ¿Puedo decirle al proveedor que conserve el pago extra como crédito de la cuenta de PBG para que se aplique contra una factura futura?**

R Los libros y registros de PBG deben reflejar nuestra posición financiera con precisión. En casos donde se recurra a un proveedor con mucha frecuencia, debe recibirse un memorando de crédito de parte del mismo e ingresarse en el sistema de Cuentas por pagar para que se aplique a la factura siguiente. En casos en los que sea poco probable que se aplique el crédito dentro del periodo siguiente, debe solicitarse el pago al proveedor. En ningún caso debe dejar de registrarse alguna cantidad adeudada por un proveedor (es decir, no estar reflejada en los libros y registros de PBG).

P **Nuestra planta acaba de realizar la conversión de una línea que resultó en el desecho obligado de una buena cantidad de chatarra. ¿Puedo vender la chatarra y utilizar el dinero para financiar un evento de apreciación de los empleados?**

R Para poder asegurar la exactitud de los libros y registros de PBG, las transacciones deben registrarse y clasificarse adecuadamente. El ingreso derivado de la venta de chatarra y el gasto relacionado con el evento de apreciación de los empleados son dos partidas independientes. El pago recibido por la venta de la chatarra debe depositarse y declararse como ingreso en el periodo en que se reciba. El evento de apreciación de los empleados debe pagarse y asentarse de la forma apropiada como una transacción independiente.



P Una compañera de trabajo me dijo que le incomodan ciertos comentarios que le hicieron algunos de los hombres de su departamento. Tiene miedo de decir algo acerca de sus inquietudes porque no quiere que el asunto pueda perjudicarla. ¿Qué debo hacer?

R Debe comunicar las inquietudes de su compañera de trabajo de inmediato a su gerente de Recursos Humanos, o bien llamar a la Línea de Ética Empresarial de PBG. Es necesario comunicar todo acto de discriminación o acoso para poder mantener un entorno laboral respetuoso.

Todo empleado, agente y consejero de PBG debe acatar nuestras políticas laborales enunciadas a continuación. Toda infracción a estas políticas debe reportarse de inmediato al gerente de Recursos Humanos correspondiente, o bien llame a la Línea de Ética Empresarial de PBG. Al igual que con toda denuncia de una infracción o inquietud respecto al Código, no se ejercerá represalia alguna por denunciar una infracción, sea real o potencial, a la Política de Entorno Laboral.

Igualdad de Oportunidades de Empleo

PBG provee igualdad de oportunidades de empleo a todo empleado y solicitante de empleo de conformidad con toda ley laboral aplicable. La Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo y la Política que Prohíbe el Acoso Sexual de PBG prohíben tajantemente la discriminación y el acoso que infringen tales leyes. Estas políticas se aplican a todas las actividades de la Compañía, incluidas el reclutamiento, la contratación, el despido, la remuneración, la asignación laboral, la capacitación y el ascenso del personal.

El acoso incluye insinuaciones sexuales molestas, así como conducta verbal o física que dé origen a un entorno laboral hostil basada en alguna característica personal (p. ej., raza o sexo). Toda queja relacionada con la discriminación o el acoso se toma seriamente



y se investiga de inmediato. Todo empleado que se determine que haya discriminado o acosado a otra persona o personas será disciplinado y podría ser despedido de PBG.

PBG acata toda ley aplicable relacionada con las personas discapacitadas y en todas nuestras prácticas de empleo. Si usted necesita alguna adaptación especial, diríjase a su gerente de Recursos Humanos.

Diversidad

En PBG les pedimos a nuestros empleados que sean fieles a su identidad y que se sientan cómodos y alentados a expresar sus ideas y opiniones. *La diversidad es esencial para nuestras metas de negocios a largo plazo y es crítica para convertirnos en el tipo de empresa que deseamos ser.* El marco de nuestra diversidad se centra en nuestros constituyentes, nuestros clientes, el público consumidor, la comunidad y los accionistas.

La diversidad incluye toda diferencia que hace a los empleados de PBG personas únicas, tales como raza, religión, país de origen, sexo, identidad o expresión sexual, experiencia, estilo para trabajar, cultura, edad, idioma, discapacidad, orientación sexual y cualquier otro atributo singular que exista en nuestro emplazamiento laboral.

Cada empleado debe hacer lo que le corresponda para crear un entorno verdaderamente inclusivo en el que los empleados se sientan valorados y alentados a aportar a la empresa de una manera significativa. Toda persona debe ser tratada con respeto.

En PBG, nuestro personal constituye nuestra ventaja competitiva y la diversidad juega un papel en todo lo que hacemos. Comprender los mercados que atendemos empieza con nuestra capacidad de atraer y retener a personal altamente talentoso que posea diferentes conjuntos de habilidades y antecedentes. Hacerlo asegurará que seamos el patrón, el embotellador, la bebida y la inversión predilectas.

Derechos Humanos

Como patrón multinacional, PBG está comprometida a mantener derechos humanos fundamentales en todas nuestras plantas. Nos guiamos por las prioridades centrales aplicables a los derechos humanos en el trabajo establecidas por la Organización Internacional del Trabajo de las Naciones Unidas:

- Libertad de asociación;
- La eliminación de toda forma de trabajo forzado u obligatorio;
- La eliminación de discriminación; y
- La eficaz abolición del trabajo infantil.



PBG está comprometida a acatar cabalmente toda ley laboral local y nacional, y respeta las normas laborales internacionales. Ofrecemos fabulosas oportunidades de empleo, mantenemos altas normas de salud y seguridad en el trabajo, alentamos a los empleados a participar en actividades relacionadas con el trabajo y proveemos numerosas oportunidades para el desarrollo profesional de los empleados.

Esperamos que nuestros vendedores y proveedores igualmente acaten los principios internacionales aplicables a los derechos humanos.

Seguridad en el Trabajo

PBG está comprometida a proveer a sus empleados un entorno laboral seguro y cómodo. Hemos introducido programas para prevenir lesiones y daños a los inmuebles, hemos invertido en tecnologías para garantizar que nuestros empleados y activos estén seguros, y seguimos acatando las normativas y los principios éticos en las comunidades donde realizamos negocios. *Es responsabilidad de todo el personal de PBG acatar toda ley aplicable de seguridad, salud y transporte y cooperar plenamente con toda investigación o auditoría gubernamental.*

El compromiso de PBG con la seguridad de los empleados también se refleja en la Política de Violencia en el Trabajo de “tolerancia cero” de la Compañía. La Política de Violencia en el Trabajo de la Compañía expresamente prohíbe (1) actos de violencia, (2) comunicaciones o comportamiento amenazantes, y (3) el uso o posesión de armas por parte de cualquier persona en predios de PBG, en el comercio, al realizar negocios de la Compañía y en horas hábiles.

Debe comunicar de inmediato a su supervisor o gerente de Recursos Humanos toda amenaza o posible acto de violencia. Asimismo, debe comunicar toda otra situación laboral que sea insegura o que amenace la calidad de un producto de PBG. Todas estas amenazas o inquietudes pueden también reportarse a la Línea de Ética Empresarial de PBG.

Para obtener más información sobre políticas de seguridad específicas, contacte a su gerente de Seguridad o, en emplazamientos fuera de los EE.UU. y Canadá, a la persona designada para su localidad.



Emplazamiento Laboral Libre de Drogas

El consumo de drogas y alcohol representa riesgos inaceptables a la seguridad de los empleados y las operaciones de la Compañía. *Es Política de PBG tener un lugar Libre de Drogas de PBG prohíbe en todo momento el uso, almacenamiento y posesión de drogas ilegales en predios de la Compañía o por parte de empleados de PBG.* Además, esta política prohíbe a los empleados y agentes estar en el trabajo mientras se encuentren bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales. Para poder proveer un entorno seguro, PBG ha establecido un programa de pruebas, donde proceda, que incluye la realización de pruebas de detección de alcohol y drogas previas a la colocación laboral, al azar, después de un accidente y cuando exista un motivo que lo justifique.

P **Tras una discusión con un compañero de trabajo, este empezó a amenazarme. Me siento inseguro al salir de la planta al finalizar mi turno. ¿Qué debo hacer?**

R Debe comunicar su preocupación de inmediato a su supervisor o a su gerente de Recursos Humanos. En PBG no se tolera la violencia en el trabajo, que incluye comunicación y comportamiento amenazantes.



P Un empleado de un competidor me detuvo y me preguntó si PBG iba a procurar vender sus productos en algunas de las universidades locales de mi región. Sé que no estoy supuesto a hablar de negocios con la competencia. ¿Qué debo responder?

R Está en lo correcto. Nunca se debe hablar de licitaciones, precios, costos, pagos promocionales ni términos de ventas con la competencia. Debe decirle a la persona que no puede hablar de ningún plan con ella. Además, debe informar de tal conversación a su supervisor y al Departamento Jurídico de PBG.

Prácticas Comerciales

PBG compite vigorosamente, de una manera justa y con un juicio de negocios independiente en la conducción de nuestros negocios. También acatamos las leyes que rigen las prácticas comerciales y la competencia. Los países donde opera PBG generalmente tienen leyes y reglamentaciones, normalmente conocidas como leyes “antimonopolio” en los EE.UU. y leyes sobre la “competencia” en otros países, cuyo objetivo es promover la competencia en el mercado libre y proteger al público consumidor y a la competencia contra el comportamiento anticompetitivo. Estas leyes y reglamentaciones también aseguran la existencia de un campo de juego nivelado que permita a las empresas competir de manera justa sobre la base de sus precios, valía, calidad y servicio. *Se espera que todo empleado y directivo de PBG acate—en todo momento y sin excepción—tanto la letra como el espíritu de las leyes antimonopolio o de competencia, así como esta política.* Infringir las leyes podría resultar en sanciones severas contra PBG y las personas involucradas en tales infracciones, incluidas multas y sanciones penales.

La Competencia

PBG establece sus propios precios, descuentos, términos de venta y pagos promocionales de manera independiente, dependiendo de los costos, la necesidad de aumentar la valía para los accionistas y



las condiciones competitivas en el mercado. Todo acuerdo o entendimiento—sea oral o escrito, formal o informal, expreso o implícito—entre competidores con el objeto de elevar, disminuir o estabilizar los precios va en contra de la política de la Compañía.

Nunca se debe hablar de precios, costos, pagos promocionales ni términos de venta con la competencia. Si algún competidor intentara involucrarle en una plática sobre precios, usted debe cortésmente concluir la conversación. Cuando esté presentando una licitación para obtener cierto negocio, nunca hable de su oferta con la competencia ni celebre ningún acuerdo o entendimiento acerca del proceso de licitación. No se debe intercambiar listas de precios directamente con la competencia. Asegúrese de que toda lista de precios competitiva que usted obtenga esté publicada o disponible públicamente a través de las actividades comerciales.

Tenga cuidado especial cuando asista a una reunión de la gerencia o a un evento de una asociación de comercio donde la competencia pueda estar presente. Las pláticas informales pueden fácilmente malentenderse o malinterpretarse. *Si alguna vez se encontrara en una situación cuestionable con un competidor (p. ej., si un competidor intentara hablar con usted respecto a los precios cobrados a un cliente en particular o sobre el proceso de licitación de un cliente), concluya la plática de inmediato y llame al Departamento Jurídico.*

Clientes

PBG determinará de manera independiente si vender o no sus productos a cierto cliente, así como toda condición de venta, basándose en sus necesidades comerciales y las condiciones del mercado. PBG podría comentar y sugerir precios minoristas a sus clientes, pero éstos siempre conservan la capacidad de fijar sus propios precios de venta. *Al determinar precios mayoristas, descuentos y pagos promocionales para diferentes clientes, PBG trata a todo cliente de manera imparcial y de acuerdo con las leyes aplicables.*

Proveedores

PBG tiene la libertad de elegir a sus proveedores y de negarse a realizar negocios con un proveedor específico. No obstante, las decisiones de PBG deben tomarse de forma independiente sin que exista un acuerdo o entendimiento con un competidor u otro proveedor.

Para obtener más información sobre las leyes antimonopolio y de competencia con respecto a clientes, la competencia o proveedores, contacte al Departamento Jurídico.



Calidad de los Productos y Protección del Medio Ambiente

Calidad de los Productos

PBG está cometida a fabricar, vender y distribuir productos seguros y que cumplan con las más altas normas de calidad. PBG no tolerará ninguna desviación ni el hacer caso omiso de las políticas y procedimientos de la Compañía relacionados con el manejo, fabricación, venta y almacenamiento de productos de PBG.

Debe notificar inmediatamente a su supervisor o gerente de Recursos Humanos si cree que se ha comprometido algún producto o proceso. También puede comunicarse a la Línea de Ética Empresarial de PBG. De existir algún posible problema de seguridad con un producto, se espera que usted adopte medidas inmediatas congruentes con las políticas de la Compañía y que coopere cabalmente con las reglamentaciones gubernamentales y, de ser necesario, que ayude para retirar del mercado el producto en cuestión o con otra medida adecuada.

Protección del Medio Ambiente

PBG está cometida a ser una entidad cívica responsable para con el medio ambiente. Es política de la Compañía acatar toda ley y reglamentación medioambiental aplicable. Estamos comprometidos a la conservación del agua, a la administración de energía, al reciclaje y a la disminución de desperdicios sólidos para así reducir nuestro impacto sobre el medio ambiente. Creemos que podemos alcanzar las metas comerciales de hoy en día y a la vez conservar los recursos naturales para generaciones futuras.

Se espera que todo empleado y directivo minimice el impacto de nuestra empresa sobre el medio ambiente con métodos que sean socialmente responsables, basados en la ciencia y económicamente sensatos. Debe notificar de inmediato a su supervisor o gerente de Recursos Humanos si observa o se entera de algo que sugiera el posible incumplimiento de las leyes aplicables, o que de otro modo sea incongruente con nuestro compromiso para con el medio ambiente. Todo problema o inquietud también puede comunicarse a través de la Línea de Ética Empresarial de PBG.



Uso y Protección de Recursos de PBG

Uso de los Recursos y Servicios de la Compañía

Todo empleado de PBG tiene la obligación de utilizar los bienes e instalaciones de PBG, así como su horario hábil, exclusivamente para los negocios de la Compañía. *Nunca se debe realizar trabajo personal ni utilizar los recursos de la Compañía para fines personales, ni ordenar o permitir que un empleado lo haga.*

No se debe solicitar ni realizar negocios ajenos a la Compañía durante el tiempo de trabajo remunerado. Tampoco se debe realizar servicios para clientes en horas no hábiles, que normalmente serían realizados por personal de PBG. Entre los ejemplos de conducta que violan esta política se incluyen:

- Reparaciones de servicio técnico realizadas en el hogar de un empleado
- Pedir a personal administrativo que realice encargos personales
- Reparaciones mecánicas de vehículos personales durante horas laborables

P Voy a limpiar la terraza de mi casa este fin de semana. ¿Puedo pedir prestada la lavadora eléctrica en el departamento de mantenimiento de la planta?

R No. Los recursos de PBG sólo pueden utilizarse para realizar negocios de la Compañía. No debe pedir prestada la lavadora eléctrica.

P Mi supervisora me pidió que cargara una comida de negocios a la tarjeta de crédito de mi compañía, a pesar de que ella asistió a la comida, para que así su gerente no tuviera que autorizar el cargo. ¿Qué debo hacer?

R La política de la Compañía estipula que los cargos por concepto de comidas deben ser pagados por el empleado de mayor jerarquía que asista a la comida. Debe pedirle a su supervisora que pague por la comida. Si su supervisora insiste que usted pague por la comida, hágalo, pero comuníquela situación a su gerente de Recursos Humanos o llame a la Línea de Ética Empresarial de PBG.



El uso adecuado de los recursos de la Compañía incluye la tarjeta corporativa American Express y otras tarjetas de crédito. *Se puede usar una tarjeta de crédito emitida por la Compañía exclusivamente para actividades comerciales autorizadas de PBG.* Nunca se debe usar una tarjeta de crédito emitida por la Compañía para gastos personales, y se espera que usted acate esta política mientras se encuentre en la planta y en viajes de negocios. Además, se espera que esté familiarizado y acate la Política de Viajes y Entretenimiento de PBG, la cual se encuentra disponible en la intranet de la Compañía o solicitándola a su supervisor.

Confidencialidad de la Información

En calidad de empleado, consejero o directivo de PBG, usted podría tener acceso a información confidencial o privilegiada acerca de los negocios de PBG. La información confidencial no se puede revelar bajo ninguna circunstancia, excepto si su revelación es expresamente exigida por ley o es autorizada por adelantado por el Departamento Jurídico (p. ej., la revelación permitida conforme a un acuerdo de confidencialidad aprobado por el Departamento Jurídico). *La información confidencial incluye secretos comerciales y otra información acerca de los negocios*

de PBG que no sea de dominio público, como por ejemplo información sobre precios, estrategias de comercialización, datos financieros, licitaciones de proveedores y vendedores, y adquisiciones no anunciadas. Este tipo de información constituye un recurso valioso de la Compañía. Usted tiene la responsabilidad de tratarla con carácter confidencial y de protegerla contra todo posible uso ilícito por parte de otros, incluso si usted abandona la Compañía. Esto significa que nadie tiene acceso a información confidencial de la Compañía por ningún motivo, a menos que sea empleado, consejero o directivo de PBG y tenga la necesidad comercial válida y relacionada para obtener dicha información.

Todo documento, incluyendo datos electrónicos, relacionado con los negocios de PBG que usted cree o reciba es propiedad exclusiva de PBG. Se debe tomar las medidas adecuadas para proteger estos materiales. Todos estos datos se deben devolver a la Compañía a solicitud o tras el cese de su empleo o asociación con PBG.



No utilice información confidencial acerca de la Compañía para beneficio propio. El uso impropio de información confidencial de PBG, ya sea que usted sea un empleado actual o pasado, podría provocar una acción legal. También podría resultar en la pérdida de opciones de compra de acciones y, en ciertas circunstancias, en la devolución de toda ganancia derivada del ejercicio de opciones de compra de acciones.

No revele ni utilice ilícitamente información confidencial de otra empresa, como por ejemplo de un cliente, proveedor o competidor de PBG. En congruencia con nuestro compromiso con las prácticas de negocios éticas, respetamos la información confidencial y los derechos de propiedad de los demás y exigimos a nuestros empleados, consejeros y directivos que respeten tales derechos.

Si representantes de la prensa o algún analista, gerente de inversiones u otros profesionales del mercado de valores le solicitaran entrevistarle o cualquier otra información sobre PBG, sus proveedores, clientes o competidores, usted no debe responder a sus preguntas ni brindarles información alguna. En lugar de ello, dirija toda pregunta de la prensa al Departamento de Relaciones Públicas, y toda pregunta proveniente de analistas, gerentes de inversiones y profesionales del mercado de valores al Departamento de Relaciones con los Inversionistas.

Inventos

Los inventos de los empleados podrían calificar como propiedad de la Compañía. En ocasiones, un empleado podría inventar o mejorar un producto o proceso mientras trabaja para PBG. En la medida en que el invento o mejora esté directa o indirectamente relacionado con los negocios de PBG, se considerará propiedad de la Compañía, independientemente de si el invento o mejora fue hecho o concebido durante horas hábiles. Entre los ejemplos de “inventos” se incluyen programas informáticos, procesos de fabricación, nuevos productos y mejoras de equipo relacionadas o desarrolladas en conexión con los negocios de PBG.

Debe revelar todo invento o mejora tal a su gerente de Recursos Humanos, con prontitud y cabalmente. Se le exigirá ceder a PBG todo derecho a cualquier patente, derecho de autor y/o marca registrada relacionada con el invento.



P Me enteré que PBG está a punto de aceptar la oferta de un nuevo proveedor para una compra sustancial de equipo. Sé que la transacción será un acontecimiento significativo para la compañía proveedora y creo que sus acciones aumentarán de precio después de que se anuncie la noticia. ¿Puedo comprar algunas acciones de esa compañía?

R No. La información que usted posee relativa a la aceptación inminente de la oferta de este proveedor se consideraría "información importante no pública" y no debe comprar acciones de tal compañía antes de que se anuncie públicamente la noticia y no hasta que la bolsa de valores haya tenido la oportunidad de absorber la noticia (generalmente 48 horas). Además, si su puesto le otorga cierta autoridad para tomar decisiones con respecto a este proveedor, el poseer acciones de esa empresa podría dar lugar a un conflicto de intereses, por lo que debe hablar de toda posible compra de acciones con su gerente de Recursos Humanos.

Correo Electrónico y Uso de la Internet

El sistema de correo electrónico de The PepsiCo/PBG y la Internet, que son administrados conforme a un convenio de servicios compartidos celebrado con PepsiCo, es propiedad de la Compañía y se pretende que se utilicen principalmente como herramientas de comunicación e investigación y en relación con negocios autorizados de la Compañía. Si bien estos sistemas se deben utilizar principalmente para fines de negocios autorizados, PBG permite el uso personal ocasional del correo electrónico y la Internet, siempre y cuando tal uso no interfiera con las responsabilidades laborales del usuario, el desempeño laboral, no consuma recursos considerables ni implique la realización de actividades ilegales o poco profesionales.

Los empleados no deben esperar gozar de privacidad al utilizar el sistema de correo electrónico o la Internet. Todo producto de trabajo, mensaje e información que se transmite a través de estos sistemas es propiedad exclusiva de la Compañía y PepsiCo/PBG lo monitorea y/o lo accede con frecuencia. Al utilizar el sistema de correo electrónico y la Internet, usted



consiente a tal monitoreo y acceso y acuerda acatar esta política, así como las políticas de correo electrónico e Internet de PepsiCo. Las políticas de correo electrónico e Internet de PepsiCo/PBG están a su disposición en la intranet de PBG y también se pueden obtener con su gerente de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

Se prohíbe estrictamente utilizar los sistemas de correo electrónico e Internet para comunicaciones que violen las políticas de correo electrónico e Internet de PepsiCo/PBG, u otras políticas de PBG. Entre los ejemplos de comunicaciones prohibidas se incluyen la transmisión de mensajes y la visita a sitios de Internet que sean ofensivos, despectivos o pornográficos. Todo mensaje o uso de Internet inapropiado resultará en la aplicación de medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

Abuso de Información Privilegiada

PBG está comprometida al principio de mercados justos y abiertos para los valores que se cotizan públicamente, de conformidad con los requerimientos de las leyes de valores de los Estados Unidos. El abuso de información privilegiada—la compraventa de valores de una empresa basada en el conocimiento

de hechos importantes desconocidos para el público en general—es ilegal. También es ilegal “soplar” a otros tal información relevante no pública, en muchas circunstancias. Se aplican sanciones civiles y penales considerables por ambos actos, incluyendo cuantiosas penas y largas sentencias de prisión.

Nunca se debe negociar las acciones de PBG al poseer información substancial que no sea de dominio público. La información se considera substancial si existe la probabilidad considerable de que un inversionista razonable la considerara importante para su decisión de comprar, vender o conservar valores. Esta política se aplica a las compras y ventas directas de acciones de PBG y, donde proceda, al ejercicio de opciones de compra de acciones de PBG y a las transacciones del plan 401(k) y del plan de diferimiento de ingresos (que no sean aquellas emanadas de su elección de realizar deducciones de nómina).



Tampoco se debe nunca proporcionar información importante no pública acerca de PBG a nadie ajeno a la Compañía, incluyendo a sus familiares inmediatos. PBG prohíbe estrictamente a todo empleado, consejero y directivo utilizar información substancial no pública acerca de PBG para obtener una ventaja personal o habilitar a otros a hacerlo. PBG también prohíbe a todo empleado, consejero y directivo realizar ventas al descubierto (lo que significa vender valores que todavía no se poseen) y negociar opciones de venta, opciones de compra y opciones negociadas en el mercado con respecto a los valores de PBG.

Además, nunca se debe negociar valores de otras empresas basándose en información importante no pública que se obtenga sobre esas empresas a través de su empleo en PBG o su asociación con ésta.

Entre los ejemplos de información importante se incluyen una corrección significativa a la alza o a la baja de los pronósticos de utilidades, un acontecimiento relevante con respecto a un cliente (como por ejemplo la adquisición o pérdida de un contrato considerable), el desarrollo de un nuevo producto importante, un cambio gerencial de envergadura, una adquisición o enajenación significativa y acontecimientos que involucren los valores de la Compañía, como por ejemplo divisiones de acciones o dividendos. La información se considera no pública mientras no aparezca en comunicados de prensa o en presentaciones ante la SEC, y el mercado no haya tenido el tiempo suficiente para absorberla (generalmente 48 horas).

Para obtener más información sobre el abuso de información privilegiada y los actos que constituyen ‘soplos’, diríjase al Departamento Jurídico.



Relaciones con la Comunidad y Participación Política

PBG alienta a todos los empleados a involucrarse en sus comunidades. Se le alienta a ofrecerse como voluntario para causas dignas y que apoye a organizaciones locales y nacionales que se dedican a mejorar la calidad de vida en las comunidades donde vivimos y trabajamos. Su liderazgo personal no sólo mejora su comunidad, sino que también ayuda a desarrollar confianza y buena voluntad con el público consumidor.

PBG también considera que el buen civismo corporativo requiere la participación en asuntos gubernamentales. Dicha participación incluye votar, representar los intereses de PBG en eventos apropiados que cuenten con la participación de funcionarios electos y educar a funcionarios públicos acerca de la posición de PBG en cuestiones que nos afectan directamente. La participación de los empleados es estrictamente voluntaria.

En los EE.UU., las leyes federales que rigen las elecciones generalmente prohíben a las empresas contribuir con dinero, productos, servicios o instalaciones en relación con cualquier elección federal. *Por lo tanto, no se puede hacer ninguna contribución o gasto a campañas federales en nombre de PBG. Como varias leyes estatales tienen restricciones similares, se debe obtener la autorización previa del Departamento Jurídico para toda contribución empresarial que se haga a una elección estatal o local.*

Puede hacer contribuciones personales a campañas políticas si lo desea. Sin embargo, PBG no le reembolsará tales contribuciones.



Acuse por Parte de un Empleado o Directivo

Doy fe que he leído y comprendido el Código de Conducta Universal de PBG.

Con excepción de lo descrito a continuación, ni yo ni nadie que actúe en mi nombre ha violado el Código de Conducta.

(Si se describe algún asunto, indique si se reveló anteriormente y la manera en que se hizo.)

Si surgiera algún asunto que tornara la presente certificación incompleta o inexacta, acepto comunicarlo de inmediato a mi supervisor inmediato y presentar una nueva certificación en la que se describa tal asunto.

Fecha

Nombre y Puesto

Firma

Unidad o Departamento

Excepciones al Código de Conducta

Firme y entregue esta forma a su representante de Recursos Humanos.

Acuse por parte de un Consejero

Acuso que he leído y comprendido el Código de Conducta Universal de PBG.

Con excepción de lo descrito a continuación, ni yo ni nadie que actúe en mi nombre ha violado el Código de Conducta.

(Si se describe algún asunto, indique si se reveló anteriormente y la manera en que se hizo.)

Si surgiera algún asunto que tornara la presente certificación incompleta o inexacta, acepto comunicarlo de inmediato al Asesor Jurídico General de PBG y presentar una nueva certificación en la que se describa tal asunto.

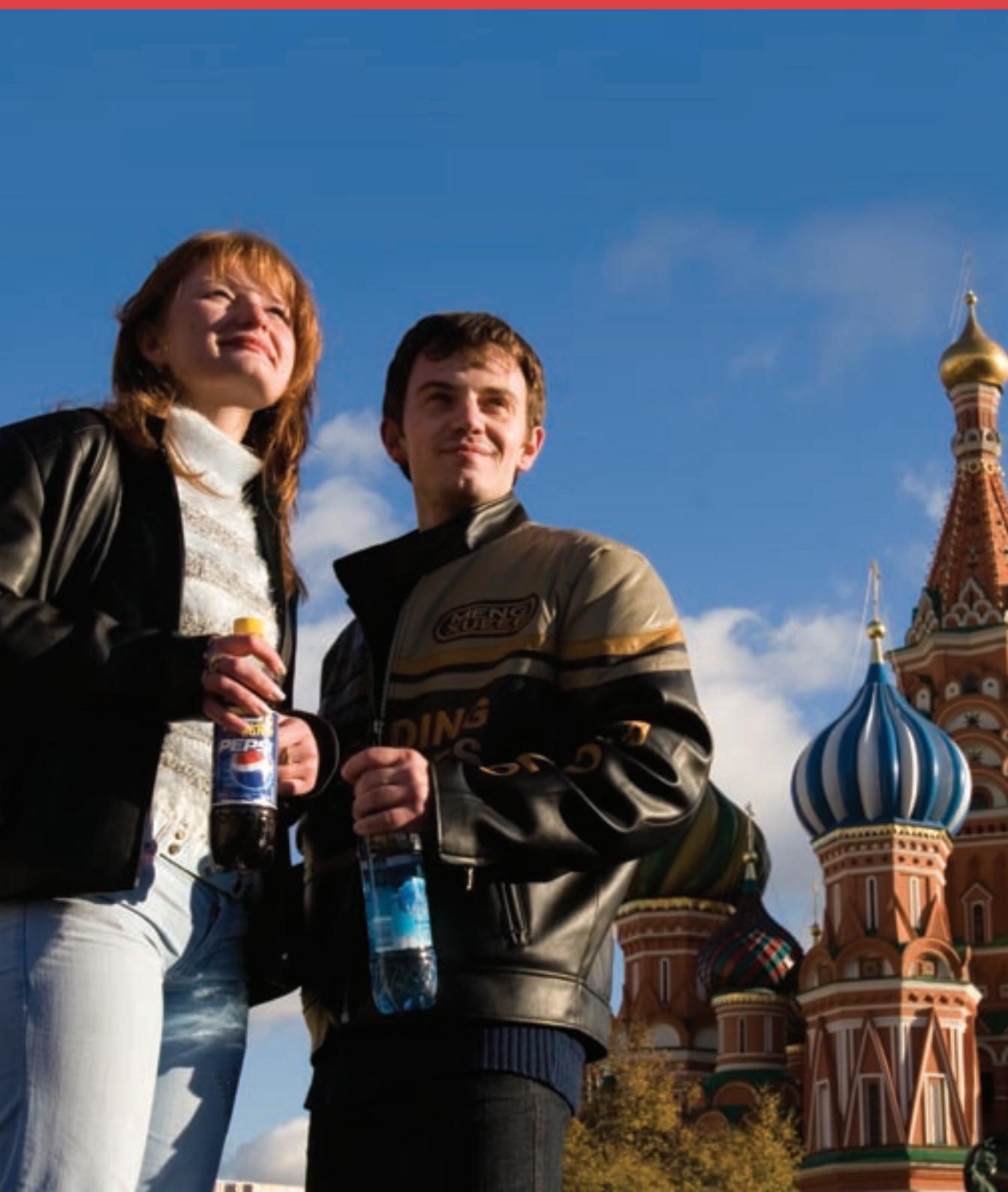
Fecha

Nombre y Puesto

Firma

Excepciones al Código de Conducta

Firme y entregue esta forma a su Gerente de Recursos Humanos.





The Pepsi Bottling Group
One Pepsi Way
Somers, NY 10589
www.pbg.com

