



Código de Conducta MUNDIAL





PBG Filosofía Operativa de PBG

Sabemos con claridad lo que tenemos que hacer:

Vendemos Bebidas Refrescantes.

Estos son nuestros principios operativos:

1. El éxito se construye territorio a territorio.
2. Actúa ahora. Hazlo ahora. Consigue resultados.
3. Tenemos objetivos. Hacemos seguimiento. Tenemos éxito.
4. Nos respetamos unos a otros.

Como consecuencia de nuestros buenos resultados:

Nuestros clientes
tendrán un
mejor negocio

Los empleados
tendremos un
mejor futuro

Los accionistas
tendrán una
mayor rentabilidad

PBG Principios Operativos de PBG



Tenemos los siguientes principios operativos:

- 1. El éxito se construye territorio a territorio.**
 - Competimos localmente.
 - Actuamos con la mentalidad de una empresa “pequeña” dentro de la Compañía.
 - Pensamos como empresarios/emprendedores.
 - Conocemos y damos servicio a todos los clientes.
 - Se nos ve como parte activa de la comunidad en la que vivimos.
- 2. Actúa ahora. Hazlo ahora. Consigue resultados.**
 - Queremos hacer todo cuanto antes.
 - Hay que hacerlo HOY.
 - Hay que arreglarlo HOY.
 - Nuestro negocio sólo puede construirse con pasión.
- 3. Tenemos objetivos. Hacemos seguimiento . Tenemos éxito.**
 - Todos los empleados tenemos objetivos.
 - Hay que poner énfasis en lograr los resultados planeados.
 - Priorización, enfoque, simplificación.
 - Cada uno somos responsable de nuestros resultados.
 - No hay excusas.
- 4. Nos respetamos unos a otros.**
 - Tratamos a todas las personas con objetividad y dignidad.
 - Trabajamos con integridad y justicia.
 - Todas y cada una de las personas de la Compañía son importantes



Código de Conducta Mundial

La Compañía The Pepsi Bottling Group siempre ha tenido el firme compromiso con el servicio al cliente, la calidad de sus productos, el desarrollo de sus empleados y el patrimonio de sus accionistas –y lo cumplimos, gracias al esfuerzo y la dedicación que usted muestra día tras día. La clave de nuestro desempeño en estas áreas es un compromiso igualmente firme con la ética y la integridad de nuestra conducta en los negocios. La reputación y el éxito continuado de PBG dependen en gran medida de nuestro apoyo –el de ustedes y el mío– a este compromiso. Ningún éxito es significativo si no se alcanza en la forma correcta.

El hacer las cosas de un modo correcto, éticamente, con integridad y en pleno cumplimiento de la ley, no es sólo una política de PBG, es el reflejo de nuestra cultura. El Código de Conducta Mundial de PBG, que ha sido adoptado por nuestro Consejo Directivo, es la piedra angular de nuestra cultura y explica los principios que definen a nuestra Compañía. Lea cuidadosamente el Código y reflexione sobre su significado. Cuando lo firme, ratifique su compromiso personal de ponerlo en práctica y promoverlo diariamente. Sin excusas.

Si tiene preguntas sobre el Código –o si tiene dudas sobre posibles infracciones de carácter ético en su centro de trabajo– le insto a hablar de inmediato con su supervisor o con su Gerente de Recursos Humanos. Si en cualquier momento tiene inquietudes relacionadas con aspectos contables, control interno o con temas de auditoría, también puede llamar a la Línea de Ética de Negocios de PBG o escribir a la Oficina de Cumplimiento de PBG. La información del contacto para su país está indicada en el Código. Todas las comunicaciones serán tratadas de manera confidencial y sin represalias.

Cada empleado, director y ejecutivo de PBG, sin importar el sitio o el cargo dentro de la Compañía, tiene la obligación de leer este Código, entenderlo y cumplirlo diariamente, sin excepción. Todos los que trabajan en o con PBG deben tener confianza en nuestras altas normas éticas, nuestra honestidad y nuestra integridad. Eso comienza y termina con cada uno de nosotros. El Código de Conducta Mundial es un documento dinámico. El ejemplo que usted muestre cada día, le infunde vida.

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

Eric J. Foss
Presidente y Director Ejecutivo



Código de Conducta

Ejecución de la Ética de Negocios y Legal	5
Comunicación de una Infracción	6
Exenciones y Enmiendas	7
Dirigir el Negocio con Integridad	8
El Entorno de Trabajo de PBG	15
Prácticas Comerciales	20
Calidad de Productos y Protección Ambiental	22
Uso y Protección de los Activos de la Compañía	23
Transacciones Bursátiles con Información Privilegiada	27
Relaciones Comunitarias y Participación Política	29
Reconocimiento de comprensión del Código por parte de un Empleado o Ejecutivo	31
Reconocimiento de comprensión del Código por parte de un Director	32

Números de la Línea de Ética Negocios:

Marcado Directo

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

Número de Acceso + Número de la de AT&T* + Línea de 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 usted debe considerar cuando lea y ponga en práctica nuestro Código de Conducta Mundial

Conozca el propósito

El Código de Conducta Mundial de PBG (el “Código”) define los principios de la conducta ética en los negocios de nuestra Compañía. Considerando que no hay un documento que por sí solo pueda cubrir toda la casuística que podemos encontrar en nuestro complejo mundo, el propósito del Código es servir de guía. En definitiva, usted debe usar su buen juicio y sentido común para hacer lo que sea correcto.

Ejerza su responsabilidad

Para mantener los principios y valores definidos en el Código:

- Usted no sólo debe cumplir las leyes y políticas que rigen nuestro negocio, sino que también debe entender y ratificar el espíritu de esas leyes y políticas.
- Si usted tiene empleados bajo sus órdenes, es su responsabilidad asegurar que todos los miembros de su equipo entiendan y observen los principios y valores de PBG.
- Los informes de cualquier infracción real o potencial del Código, de las políticas de la Compañía o de las leyes, deben ser comunicados a su Gerente de

Recursos Humanos o a la persona designada. Si en cualquier momento tiene inquietudes relacionadas con aspectos contables, control interno o con temas de auditoría, también puede llamar a la Línea de Ética de Negocios de PBG o escribir a la Oficina de Cumplimiento de PBG.

Use su mejor juicio

Cuando se enfrente a una situación desconocida o que presente dudas, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Qué es correcto hacer?
- ¿Me sentiría cómodo explicando mis acciones o falta de acciones a mi familia?
- ¿Cómo sería percibido por un tercero (por ejemplo, un cliente, competidor, proveedor, gerente o auditor)?
- ¿Cómo se presentaría esta situación en los medios de comunicación?

Pida ayuda a alguien

Si tiene dudas de lo que debe hacer, busque la ayuda de una de las siguientes fuentes:

- Su supervisor
- Su Gerente de Recursos Humanos
- La Oficina de Cumplimiento de PBG



Oficina de Cumplimiento de PBG

La Oficina de Cumplimiento de PBG es responsable de la ejecución del Código y está sujeta a la supervisión del Comité de Auditoría y Transacciones Afiliadas del Consejo Directivo de PBG.

Correo-e

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

Desde correo-e externo

SPA-PBGOfficeofCompliance@pepsi.com

Correo postal

The PBG Office of Compliance

1 Pepsi Way

Somers, New York 10589, USA

P Mi supervisor me dijo que ajustara mis horas de trabajo que le indiqué por escrito. Si sigo las instrucciones de mi supervisor, mis horas de trabajo, no representarán las horas que realmente trabajé. Creo que esto sería contrario a la política de la Compañía. ¿Dónde puedo acudir para orientarme?

R Usted tiene razón. Debe consultar su inquietud con su Gerente de Recursos Humanos. El presentar a sabiendas una tarjeta de control de tiempo de trabajo errónea se considera falsificación de documentos de la Compañía y contraviene la política de la Compañía. Usted también puede comunicarse con la Línea de Ética de Negocios de PBG o con la Oficina de Cumplimiento de PBG.

P Si tengo cualquier pregunta sobre alguna de las políticas de trabajo de PBG o sobre el proceso de selección ¿a quién debo llamar?

R Su primera, y usualmente mejor, fuente para dirigir preguntas o inquietudes de trabajo es su supervisor. Usted también puede consultar con su Gerente de Recursos Humanos para orientación.



Ejecución de la Ética de Negocios y Legal

Tenemos el compromiso con nuestros clientes, empleados, consumidores y accionistas de dirigir ética y responsablemente nuestro negocio y con total cumplimiento de las leyes pertinentes.

Este Código explica nuestro compromiso y define nuestras normas de actuación que se aplican a todos los empleados, directores y ejecutivos de The Pepsi Bottling Group, Inc. y sus subsidiarias y filiales controladas, inclusive nuestras compañías de Canadá, Rusia, España, Grecia, Turquía y México (colectivamente, “PBG” o la “Compañía”).

Como empleado, director o ejecutivo de PBG, se requiere que usted se comporte de forma ética en todo momento y que cumpla la ley y el Código sin distinción de su cargo o sitio de trabajo. Usted nunca

debe instruir a alguien para que adopte cualquier acción que infrinja el Código o que ignore o proteja a alguien que ha infringido la ley.

El Código se hará cumplir de forma estricta. Se tomará la medida disciplinaria apropiada (que puede incluir el despido y la pérdida de compensación) contra cualquier empleado, director o ejecutivo que infrinja el Código. Además, la Compañía podrá presentar denuncia ante las autoridades judiciales sobre cualquier persona que infrinja una ley vigente.

PBG sólo puede mantener sus altas normas de conducta ética en los negocios con el compromiso y cooperación de cada empleado, director y ejecutivo de PBG.



P Uno de mis compañeros de trabajo me dijo que su jefe incluyó comidas personales como gastos de negocio en su informe de Gastos de Viaje. ¿Debo comunicar esto a alguien?

R Sí. Se espera que usted comunique cualquier infracción potencial del Código de Conducta, a las políticas de la Compañía o a la ley. Usted debe comunicar esta información a su Gerente de Recursos Humanos. Si no se siente cómodo haciendo esto, usted debe llamar a la Línea de Ética de Negocios de PBG para comunicar la posible infracción. Las llamadas a la Línea de Ética de Negocios de PBG se tratan confidencialmente y sin represalia.

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

R La Línea de Ética de Negocios de PBG es administrada por un proveedor externo de servicios. La información obtenida durante la llamada se comunica a la Oficina de Cumplimiento de PBG, que proporciona supervisión para garantizar que todas las cuestiones comunicadas se investiguen. Las personas que llamen deben proporcionar información específica y detallada durante la llamada para que PBG pueda investigar correcta y minuciosamente el asunto.

Comunicación de una Infracción

Usted debe comunicar cualquier infracción real o potencial de este Código a su supervisor, su Gerente de Recursos Humanos o a la persona designada, en países fuera de Estados Unidos y Canadá (ver a continuación).

Las infracciones o problemas relacionados con asuntos de contabilidad, control interno o auditoría, pueden comunicarse llamando a la Línea de Ética de PBG o escribiendo a la Oficina de Cumplimiento de PBG. Si usted está localizado fuera de Estados Unidos y Canadá, también puede comunicarse con su persona designada: en la Federación Rusa, el Gerente de Capacidades Organizativas; en Grecia, el Director Financiero; y en España, Turquía y México, el Controller. Usted debe tratar de proporcionar información suficiente para que PBG pueda investigar de forma apropiada. Si bien el informe se considerará confidencial, puede haber casos que requieran más información para completar una investigación. En estos casos, usted será contactado pero, nuevamente, el contacto será manejado con discreción y confidencialidad.



Se requiere que cada empleado, director y ejecutivo coopere plenamente con las investigaciones internas de infracciones reales o potenciales del Código.

PBG no tolerará represalias contra ningún empleado que se ponga en contacto con la Línea de Ética de Negocios de PBG o con la Oficina de Cumplimiento o la persona designada, para comunicar una duda o infracción. La comunicación abierta, sin temores de represalias, es vital para el éxito en la implementación del Código.

Exenciones y Enmiendas

Cualquier exención o enmienda de las estipulaciones del Código para los ejecutivos, controller o directores de la Compañía, sólo podrá ser otorgada por el Consejo Directivo y se comunicará de inmediato a los accionistas en cumplimiento de los requisitos de divulgación vigentes.

P ¿Quién investiga las cuestiones comunicadas a la Línea de Ética de Negocios de PBG?

R La Oficina de Cumplimiento de PBG revisa el resumen de la llamada y la asigna al departamento pertinente de PBG para investigación y resolución. Por ejemplo, los asuntos de relaciones con 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 ¿Se hará algo contra mí si comunico un problema?

R PBG no tolerará represalias contra ningún empleado que llame a la Línea de Ética de Negocios de PBG o se comunique de buena fe con la Oficina de Cumplimiento o con la persona designada para comunicar una inquietud o infracción.



Dirigir el Negocio con Integridad

Conflictos de Intereses

Todos los empleados, directores y ejecutivos de PBG tienen la obligación de actuar en defensa de los intereses de la Compañía en todo momento. *Nunca debe haber un conflicto ni una apariencia de conflicto entre sus intereses personales—o los de su familia—y los intereses de la Compañía.*

Un “conflicto de intereses” ocurre cuando el interés privado interfiere en cualquier modo, o incluso parece interferir, con el interés de la Compañía. Un conflicto de intereses puede surgir cuando usted o un miembro de su familia tiene un interés o inversión que le dificulta el desempeño objetivo, justo y eficaz de su trabajo.

A continuación se presentan unas cuantas situaciones que podrían conducir a un conflicto de intereses o a la apariencia de un conflicto:

- Poseer interés (aparte de un interés a través de un fondo mutuo negociado públicamente), prestar servicios o trabajar para cualquier compañía o persona que sea cliente, proveedor o competidor de PBG.
- Realizar trabajos o servicios para otra compañía que interfiera con sus responsabilidades en PBG.
- Solicitar un obsequio, préstamo o favor (tal como descuentos u otros beneficios) de un cliente o proveedor actual o potencial.
- Ofrecer o aceptar un obsequio, cuyo valor sea superior al nominal y que no sirve a un propósito de negocio, de un cliente o proveedor actual o potencial.
- Usar la información confidencial de PBG para su propio beneficio o en beneficio de terceros.



- Competir con PBG por la compra o venta de propiedades, servicios u otros intereses.
- Beneficiarse de una empresa u oportunidad comercial relacionada con el negocio de PBG y que usted conoció o desarrolló en el transcurso de su empleo o colaboración con PBG.
- Recibir un préstamo o garantía de una obligación como resultado de su cargo en la Compañía.

Si usted o un miembro de su familia se involucra en una transacción o negocio que podría crear un conflicto de intereses, usted debe comunicar de inmediato tales transacciones a su Gerente de Recursos Humanos o a la persona designada para su país, quién, junto con la Oficina de Cumplimiento de PBG, determinará si existe un conflicto real o potencial de intereses. Si existe, se le indicará cómo evitar o resolver apropiadamente el conflicto.

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

R No se prohíbe que los amigos de los empleados hagan trabajos para la Compañía, siempre que su relación personal no influya sobre la decisión de contratarlos. Usted debe excluirse del proceso decisorio (es decir, su supervisor debe tomar la decisión final de contratación) para evitar la apariencia de un conflicto de intereses. Su amigo debe presentar una licitación, según se describe en la Política de Licitación Competitiva de la Compañía, junto con otros contratistas calificados. Si se le otorga el contrato a su amigo, usted también debe evitar cualquier participación en la aprobación de facturas o el pago a la compañía de su amigo.

P **Trabajo en el departamento del parque de vehículos y aparte tengo un negocio de fabricación de metal. El departamento MEM está buscando estantes para sus contenedores de CO2 y sé que puedo producirlos en mi taller. ¿Puedo fabricar los estantes y vendérselos a PBG a través de mi negocio personal?**

R No. Por lo general, los empleados no pueden ser contratados para proporcionar servicios externos a la Compañía. La contratación de empleados como contratistas puede conducir a problemas en varias áreas (por ejemplo, infracciones relativas a impuestos, responsabilidad de seguro, conflictos de intereses, etc.).



P Uno de mis proveedores me ha invitado a un “evento de agradecimiento a clientes” en un club de golf. ¿Puedo asistir a este evento?

R Usted debe hablar con su supervisor y considerar lo siguiente:

- La aceptación de regalos o entretenimientos de asociados de negocios que tengan un valor mayor que el nominal contraviene la política de la Compañía.
- Debe definirse específicamente un propósito de negocio válido para todas las reuniones y viajes de negocios.
- ¿Cómo considerarían los proveedores competidores su asistencia al evento?

La asistencia a un evento tal como este, particularmente cuando usted tiene la capacidad de influir sobre las decisiones de compra, podría constituir un conflicto de intereses. Cuando haya dudas, lo mejor siempre es rechazar cortésmente la invitación.

P Me han dicho que el palco de lujo de PBG está disponible en el estadio local. Quisiera invitar a ver un juego a uno de mis mejores clientes. ¿Qué tengo que tomar en consideración?

R Usted debe hablar con su supervisor antes de extender la invitación. Usted es responsable de asegurar que la persona que va a recibir el obsequio o entretenimiento está autorizada para recibirlo, tiene la aprobación de su gerente y la aceptación del obsequio o entretenimiento no infringirá las políticas internas de su compañía.

Obsequios de Negocio, Pagos y Trato Justo

La política de PBG es tomar decisiones de negocio basadas en el mérito. Cada empleado, director y ejecutivo de la Compañía debe procurar en todo momento el trato justo con clientes, proveedores, competidores, el público y entre sí. *Usted nunca debe ofrecer, dar o recibir—directa o indirectamente—nada de valor a/de personas con las que establezca relaciones de negocio para influir o recompensar una decisión o resultado.* Los artículos promocionales de bajo coste, tales como camisetas y gorras, generalmente son de valor nominal y no infringen esta política. Sin embargo, cualquier obsequio de valor, tales como comidas, viajes, entretenimientos, tarjeta de regalo o mercancías que excedan el valor nominal, está sujetos a esta política. Debido a la apariencia de incorrección, usted nunca debe dar dinero en efectivo, sea la cantidad que sea, a un cliente, proveedor u otro colaborador en el negocio.

En general, usted sólo puede dar o recibir un obsequio o incentivo a/de una persona con la que establezca relaciones de negocio si sirve a un propósito de negocio y ha sido aprobado por su supervisor. Usted tiene la responsabilidad de consultar estas cuestiones con su supervisor, quién



determinará si el obsequio o incentivo es apropiado. Consecuentemente, antes de aceptar o proporcionar un obsequio o incentivo, usted debe discutir la situación con su supervisor.

Además, cuando ofrezca un obsequio o incentivo, usted tiene la responsabilidad de (1) obtener la autorización tanto de PBG, como del gerente de su interlocutor en el negocio, para dar el obsequio; (2) cerciorarse que el obsequio no infrinja las políticas internas de la compañía de su interlocutor; y (3) verificar que el obsequio no infrinja ninguna ley vigente.

Asimismo, bajo ninguna circunstancia debe ofrecer ningún obsequio ni entretenimiento, aparte de los artículos promocionales (si está permitido bajo la ley vigente), a funcionarios del gobierno sin el previo consentimiento del Departamento Legal.

Código de Comercio Internacional

Todos los empleados, directores y ejecutivos de PBG deben cumplir con todas las leyes pertinentes de aduana y comercio de Estados Unidos y las leyes no estadounidenses relativas a estos temas. Esto significa que usted debe ser preciso y veraz en la representación de transacciones de comercio internacional ante funcionarios aduaneros y agencias gubernamentales.

PBG acata las leyes y reglamentos de los países donde opera. Respetamos las costumbres legales de los países anfitriones y practicamos la ciudadanía corporativa responsable a través de actividades voluntarias locales y donaciones financieras y de productos.

PBG está comprometido con el cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (la ley “FCPA”) que, según se resume más abajo, prohíbe el soborno de cualquier funcionario extranjero y exige a PBG mantener libros y registros que reflejen precisa y verazmente todas las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía. La FCPA aplica a todos los empleados, directores, ejecutivos y representantes de PBG (por ejemplo, tales como sus filiales y agentes). Todos los empleados y representantes de PBG que tienen tratos con proveedores, clientes y asociados de negocios extranjeros están sujetos a las estipulaciones de la FCPA.



La ley de FCPA prohíbe la entrega de pagos, obsequios o cualquier cosa de valor a funcionarios extranjeros con el propósito de influir en la decisión del funcionario sobre el negocio, inducir a tal funcionario a usar su influencia con un gobierno extranjero o de otro modo, dar a la Compañía una ventaja de negocio desleal. Los funcionarios extranjeros incluyen a empleados del gobierno, empleados de empresas estatales, partidos políticos y sus funcionarios y candidatos a cargos políticos. La FCPA también prohíbe la oferta o entrega de algo de valor a cualquier entidad o persona (tal como un agente) si cualquier parte del pago se usara para cualquiera de las acciones prohibidas. Además, la FCPA contiene normativas contables que exigen a las compañías mantener libros, registros y cuentas que, en detalles razonables, reflejen exacta y justamente las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía. La FCPA no aplica a la facilitación de pagos para acelerar o asegurar una acción gubernamental habitual.

Usted nunca debe hacer un pago ni ofrecer o entregar, directa o indirectamente, nada de valor a un funcionario extranjero o a un consultor o agente en relación

con una transacción de negocio internacional, sin obtener de antemano la aprobación del Departamento Legal. Todos los pagos deben ser por servicios válidos de negocio y en cumplimiento con el Código, la FCPA y la ley local vigente. La cantidad de cualquier pago debe estar razonablemente relacionada con los servicios prestados y el pago y los servicios deben registrarse y documentarse apropiadamente. Bajo ninguna circunstancia debe usted hacer pagos ni proporcionar nada de valor a funcionarios extranjeros para alentarlos o recomendarlos por hacer negocios con PBG. Todos los empleados de PBG también deben ser exactos y veraces en la representación de transacciones de comercio internacional ante funcionarios aduaneros y agencias gubernamentales.

Puede obtenerse una copia completa de la Política de Cumplimiento Contra el Soborno Internacional de PBG solicitándola al Departamento Legal o a través de la página Intranet de la Compañía.

Exactitud de las Declaraciones Promocionales

Las actividades de ventas y promoción deben reflejar la integridad y altas normas éticas de PBG. Seremos honestos y precisos en nuestras comunicaciones de negocio con nuestros clientes, socios en el negocio y consumidores.

БЕРИ
ЖИЗНИ
ВСЕ



PEPSI

Exactitud y Custodia de los Registros y Comunicaciones de Negocio

PBG tiene la obligación legal de mantener registros y cuentas que reflejen exacta y honestamente nuestro negocio. Asimismo, PBG tiene la obligación de mantener un sistema de controles internos de auditoría.

Usted tiene la responsabilidad de llevar registros apropiados y exactos de todos los aspectos del negocio de PBG, entre ellos y por ejemplo, compras de materias primas y concentrados, control de calidad, pérdida de inventario y ventas de productos. Bajo ninguna circunstancia, debe usted registrar inexactamente ni alterar información, ni instruir o permitir a otros que lo hagan. Usted nunca debe establecer ni permitir que se creen fondos corporativos ocultos o no registrados para ningún propósito, ni depositar fondos de la Compañía en cuentas personales o ajenas a la Compañía.

P Un inspector local de edificaciones, en mi país, me dijo que él podía agilizar la inspección de nuestro proyecto de construcción si yo le pago \$100. Quisiera mantener el proyecto dentro del plazo y presupuesto previsto. ¿Puedo darle el dinero?

R Consulte con el Departamento Legal de PBG antes de hacer cualquier pago o proporcionar cualquier cosa de valor a un funcionario del gobierno. Si el Departamento Legal aprueba el pago, debe mantenerse un registro detallado y exacto del pago y su propósito.



P He pedido y recibido materiales y suministros en el período en curso. Las facturas por los materiales y suministros suman más de lo que he presupuestado para el período considerado. ¿Puedo procesar algunas de las facturas en este período y algunas en el próximo período para evitar exceder mi presupuesto?

R No. Los bienes o servicios recibidos por la Compañía deben reflejarse en los libros y registros en el mismo período que se reciban, sin importar las consideraciones presupuestarias. Todas las facturas deben ser procesadas en el período en curso. Asimismo, todos los bienes pedidos en el período en curso y recibidos en un período posterior deben procesarse para pago en el período que se reciban los bienes.

P Estoy a punto de alcanzar mi previsión de ventas y estamos en la semana final del período. Sólo necesito vender 500 cajas más para alcanzar mi cifra. He llamado a uno de mis clientes que accedió a comprarme 500 cajas la próxima semana. ¿Puedo separar estas cajas para entrega la semana que viene y registrar la venta en este período?

R No. Los ingresos sólo pueden reconocerse cuando la posesión, o título, y el riesgo de pérdida pasan de la Compañía al cliente. Por lo general esto se logra a través de la entrega del producto al cliente.

Los registros de negocio deben mantenerse conforme a las políticas de custodia de registros de la Compañía y a las leyes pertinentes. Usted nunca debe desechar registros relacionados con un litigio o investigación actual o potencial (ni instruir ni permitir que otros lo hagan) hasta la terminación del litigio o investigación y sin comunicarlo primero al Departamento Legal. La destrucción no autorizada de tales documentos podría tener consecuencias negativas para PBG y la persona involucrada, entre ellas, posibles penas civiles y criminales. Por ejemplo, bajo las leyes de Estados Unidos, es ilegal destruir documentos sabiendo que tales documentos podrían ser relevantes en un proceso oficial. La destrucción de documentos bajo estas circunstancias es un delito serio, castigado con una multa y hasta veinte (20) años de prisión.

Al igual que con todas las investigaciones, se exige que usted coopere plenamente con los auditores internos y externos de PBG.

Si tiene cualquier pregunta relativa a la Política de Custodia de Registros de PBG, comuníquelo al Departamento Legal.

Calidad de las Comunicaciones Públicas

La Compañía proporciona a los accionistas información íntegra y exacta, en todos los aspectos significativos, acerca de la situación financiera y los resultados de las operaciones de la Compañía. *Nuestros informes y documentos archivados o presentados a la Comisión de Valores y Bolsas de*



Estados Unidos (“SEC”) y nuestras otras comunicaciones públicas deberán incluir comunicaciones íntegras, imparciales, exactas, oportunas y comprensibles. La Compañía ha establecido controles y procedimientos de comunicación que aseguran que la información necesaria para preparar informes periódicos a la SEC y otras comunicaciones públicas, se consolide y presente de forma oportuna a la alta dirección. Estos controles y procedimientos de comunicación son supervisados y evaluados por el Comité de Comunicación, que incluye al Secretario General del Consejo de PBG, el Controller, el Vicepresidente de Relaciones con Inversionistas y el Vicepresidente de Auditoría Interna. Se exige a todos los empleados y ejecutivos que cooperen plenamente con el Comité de Comunicación y que presenten cualquier información pertinente cuando así se solicite.

El Entorno de Trabajo de PBG

En PBG, tenemos el compromiso de obtener resultados dentro de un marco de respeto al entorno de trabajo. La Compañía cumple con las leyes de empleo y las normas internacionales de derechos humanos y trabaja diligentemente para proporcionar un entorno de trabajo positivo, seguro y sin discriminación.

P **Accidentalmente hice un pago excesivo a un proveedor. ¿Puedo decirle al proveedor que retenga el pago adicional como crédito en la cuenta de PBG para ser aplicado contra una factura futura?**

R Los libros y registros de PBG deben reflejar correctamente nuestra posición financiera. En casos donde el proveedor se usa con mucha frecuencia, debe recibirse una nota de crédito del proveedor e ingresarse en el sistema de Cuentas al Pago para aplicación contra la próxima factura. En los casos donde es improbable aplicar el crédito dentro del próximo período, debe solicitarse el pago al proveedor. En ningún caso, una cantidad adeudada por un proveedor puede quedar sin asentarse (es decir, sin reflejarse en los libros y registros de PBG).

P **Nuestra planta acaba de hacer una conversión de línea que significó desechar una gran cantidad de chatarra. ¿Puedo vender la chatarra y usar el dinero para financiar un evento de agradecimiento a empleados?**

R A fin de garantizar la exactitud de los libros y registros de PBG, las transacciones deben asentarse y clasificarse apropiadamente. El ingreso de la venta de chatarra y el gasto relacionado con el evento de agradecimiento a empleados son dos casos separados. El pago recibido de la venta de chatarra debe depositarse y asentarse como ingreso en el período en que se recibió. El evento de agradecimiento a empleados debe pagarse y asentarse de la manera apropiada como una transacción separada.



P Una compañera de trabajo me dijo que se siente molesta con ciertos comentarios que recibió de hombres de su departamento. Ella teme decir algo sobre el asunto porque no quiere que la perjudiquen. ¿Qué debo hacer?

R Usted debe comunicar de inmediato la preocupación de su compañera de trabajo al Gerente de Recursos Humanos. Es necesario denunciar la discriminación y el acoso a fin de mantener un entorno de trabajo respetuoso.

Cada empleado, gerente y director de PBG debe adherirse a las políticas de trabajo descritas a continuación. Las infracciones de cualquiera de estas políticas deben comunicarse de inmediato a su supervisor o Gerente de Recursos Humanos. Al igual que con cualquier informe de una infracción o asunto relacionado con el Código, no se tomarán represalias contra usted por comunicar una infracción real o potencial de la Política de Entorno de Trabajo.

Oportunidad Equitativa de Empleo

PBG proporciona oportunidades equitativas de empleo a todos los empleados y solicitantes de conformidad con las leyes laborales pertinentes. La Política de Oportunidad Equitativa de Empleo de PBG y la Política de Prohibición de Acoso Sexual, prohíben absolutamente la discriminación o el acoso, en infracción de estas leyes. Estas políticas se aplican a todas las actividades de la Compañía, entre ellas, la contratación, despido, asignación de empleo, capacitación y promoción.

El acoso incluye insinuaciones sexuales inoportunas, así como la conducta verbal o física que cree un entorno de trabajo hostil, basado en una característica personal (por ejemplo, raza o sexo). Las quejas relacionadas con la discriminación o el acoso se toman seriamente y serán investigadas de inmediato.



Los empleados que se demuestre que han discriminado o acosado a otros serán castigados y pueden ser despedidos de su empleo en PBG.

PBG cumple con todas las leyes aplicables relativas a personas discapacitadas y veteranos, en todas las prácticas de empleo. Si usted necesita un trato especial, por favor, comuníquelo a su Gerente de Recursos Humanos.

Diversidad

En PBG, pedimos a nuestros empleados que sean consecuentes con ellos mismos y les alentamos a que expresen abiertamente sus opiniones e ideas. *La diversidad es esencial para nuestras metas de negocio a largo plazo y crítica para convertirnos en el tipo de organización que queremos ser.* Nuestro marco de trabajo de diversidad se centra en nuestros empleados, clientes, consumidores, comunidad y accionistas.

La diversidad incluye todas las diferencias que distinguen como persona a los empleados de PBG, tales como raza, religión, origen nacional, sexo, identidad u orientación sexual, experiencia, estilo de trabajo, cultura, edad, idioma, discapacidad y cualquier otro atributo singular que existe dentro de nuestro centro de trabajo.

Cada empleado debe poner de su parte para crear un entorno verdaderamente integrador, donde los empleados se sientan valorados y estimulados para aportar significativamente al negocio. Todos deben ser tratados con respeto.

En PBG, nuestra gente constituye nuestra ventaja competitiva y la diversidad juega un papel en todo lo que hacemos. El conocimiento de los mercados que servimos comienza con nuestra capacidad para atraer y conservar un talento superior con diferentes capacidades, habilidades y experiencias profesionales. Al hacer esto, garantizaremos que PBG sea la empresa, embotellador, bebida e inversión más atractiva.

Derechos Humanos

Como empresa multinacional, PBG tiene el compromiso de proteger los derechos humanos fundamentales en todos nuestros centros. Nos regimos por las prioridades básicas de derechos humanos de la Organización Laboral Internacional de las Naciones Unidas:

- Libertad de asociación;
- La eliminación de todas las formas de trabajo forzado u obligatorio;
- La eliminación de discriminación; y
- La abolición efectiva del trabajo infantil.



PBG está comprometida con el pleno cumplimiento de las leyes de empleo nacionales y locales y respeta las normas laborales internacionales. Ofrecemos excelentes oportunidades de empleo, mantenemos altas normas de salud y seguridad en el trabajo, alentamos a los empleados a participar en las actividades del centro de trabajo y proporcionamos numerosas oportunidades de desarrollo a los empleados.

Esperamos que nuestros proveedores aseguren su propio cumplimiento con las normas internacionales de derechos humanos.

Seguridad en el Centro de Trabajo

PBG tiene el compromiso de proporcionar a sus empleados un entorno de trabajo seguro y confortable. Hemos establecido programas para prevenir lesiones personales y daños a la propiedad, hemos invertido en tecnologías para garantizar que nuestros empleados y nuestros activos estén protegidos y de esta forma continuar cumpliendo las normas reglamentarias y éticas en las comunidades donde hacemos negocio. *Todos en PBG, tienen la responsabilidad de cumplir con todas las leyes pertinentes de seguridad, salud y transporte y de cooperar con cualquier investigación o auditoría gubernamental.*

El compromiso de PBG con la seguridad de los empleados también se refleja en la Política de Violencia en el Centro de Trabajo “Tolerancia Cero” de la Compañía. La Política de Violencia en el Centro de Trabajo de la Compañía prohíbe expresamente (1) actos de violencia, (2) expresiones o conductas amenazantes y (3) el uso o posesión de armas por cualquier persona en las instalaciones de PBG, en el mercado, en relaciones comerciales o durante el tiempo de trabajo en la Compañía.

Usted debe comunicar de inmediato a su supervisor o Gerente de Recursos Humanos cualquier amenaza, real o potencial, de violencia. Usted también debe comunicar cualquier otra condición de trabajo insegura o que ponga en peligro la calidad de un producto de PBG.

Para más información sobre políticas de seguridad específicas, póngase en contacto con su Gerente de Seguridad o, en otros sitios fuera de Estados Unidos y Canadá, la persona designada para su centro de trabajo.



Centro de Trabajo Libre de Drogas

El uso de drogas y alcohol plantea riesgos inaceptables a la seguridad de los empleados y a las operaciones de la Compañía. *La Política de Centro de Trabajo Libre de Drogas de PBG, prohíbe el uso, almacenamiento o posesión de drogas ilegales en las instalaciones de la Compañía o por parte de empleados de PBG en cualquier momento.* Además, esta política prohíbe a los empleados y agentes la presencia en el trabajo cuando se esté bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales. A fin de garantizar un ambiente seguro y cuando sea pertinente, PBG tiene un programa de pruebas, que incluye pruebas de drogas y alcohol antes del ingreso en la Compañía, pruebas aleatorias, pruebas después de accidentes y pruebas “por causa”.

Usted puede obtener de su Gerente de Recursos Humanos copias de las políticas de centro de trabajo vigentes en su centro de trabajo.

P Después de tener una discusión con un compañero de trabajo, éste comenzó a amenazarme. No me siento seguro cuando salgo de la planta al final de mi turno. ¿Qué debo hacer?

R Usted debe comunicar de inmediato su preocupación a su supervisor o Gerente de Recursos Humanos. La violencia en el lugar de trabajo, que incluye conductas amenazantes o amenazas verbales, no será tolerada aquí en PBG.



P Un empleado de un competidor se me acercó y preguntó si PBG iba a plantearse entrar en algunas universidades locales de mi área. Sé que no debo discutir asuntos de negocio con los competidores. ¿Cómo debo responder?

R Usted tiene razón. Nunca debe discutir ofertas, precios, costes, pagos promocionales o términos de ventas con un competidor. Usted debe decir a la otra parte que no puede discutir ningún plan con él o ella. Asimismo, usted debe informar sobre la conversación a su supervisor o al Departamento Legal de PBG.

Prácticas Comerciales

PBG compete vigorosamente, en buena lid y con un firme juicio comercial independiente en el desempeño de nuestro negocio. Asimismo, cumplimos con las leyes que gobiernan las prácticas comerciales y la competencia. Los países donde opera PBG, por lo general tienen leyes y reglamentos, usualmente conocidos como leyes “antimonopolio” en Estados Unidos y leyes de competencia en otros países, cuyo propósito es promover la competencia de mercado libre y proteger a los consumidores y competidores contra conductas anticompetitivas. Estas reglas y reglamentos también aseguran la existencia de un mercado equitativo, que permite a las empresas competir en base a precio, valor, calidad y servicio. *Se espera que todos los empleados y ejecutivos de PBG observen—en todo momento y sin excepción—tanto la letra como el espíritu de las leyes antimonopolio o de competencia y la presente política.* Las infracciones de las leyes, pueden significar castigos severos contra PBG y las personas involucradas en tales infracciones, incluyendo multas y sanciones criminales.

Competidores

PBG establece sus propios precios, descuentos, términos de venta y pagos promocionales de forma independiente y de acuerdo con los costes, la necesidad de aumentar el patrimonio de los accionistas y las condiciones competitivas del mercado. Cualquier acuerdo o



entendimiento, ya sea escrito o verbal, formal o informal, expreso o implícito—entre competidores, para aumentar, reducir o estabilizar precios, contraviene la política de la Compañía.

Usted no debe comentar precios, costes, pagos promocionales ni términos de venta con un competidor.

Si un competidor trata de entablar conversaciones sobre precios, usted debe terminar cortésmente la conversación. Cuando esté negociando, nunca comente la negociación con un competidor ni establezca ningún acuerdo o entendimiento respecto al proceso de negociación. Usted no debe intercambiar listas de precios directamente con los competidores. Asegúrese que las listas de precios de los competidores que usted obtenga, hayan sido publicadas o estén públicamente disponibles a través del comercio.

Tenga particular cuidado cuando asista a una reunión o evento de la asociación del sector, donde los competidores puedan estar presentes. La conversación informal puede fácilmente ser malentendida o mal interpretada. *Si alguna vez está en una situación difícil con un competidor (p. ej., un competidor trata de entablar con usted una conversación respecto a precios para un cliente o proceso de negociación en particular), termine de inmediato la conversación y llame al Departamento Legal.*

Clientes

PBG determinará de forma independiente si vende o no a un cliente en particular y las condiciones de venta aplicadas, en base a sus necesidades de negocio y las condiciones del mercado. PBG puede indicar y sugerir precios minoristas a sus clientes, pero los clientes siempre tienen la opción de fijar sus propios precios minoristas. *En la determinación de los precios mayoristas, descuentos y pagos promocionales para diferentes clientes, PBG tratará equitativamente a todos los clientes de acuerdo con las leyes aplicables.*

Proveedores

PBG es libre de escoger sus proveedores y de negarse a hacer negocio con cualquier proveedor en particular. Sin embargo, las decisiones de PBG deben ser tomadas de forma independiente, sin un convenio o entendimiento con un competidor u otro proveedor.

Para más información sobre las leyes antimonopolio y de competencia con respecto a clientes, competidores o proveedores, póngase en contacto con el Departamento Legal.



Calidad de Productos y Protección Ambiental

Calidad de Productos

PBG está comprometida con la fabricación, venta y distribución de productos seguros y que satisfacen las más altas normas de calidad. PBG no tolerará ninguna desviación y/o incumplimiento de las políticas y procedimientos de la Compañía relativos a la manipulación, fabricación, venta y almacenamiento de productos de PBG.

Usted debe notificar de inmediato a su supervisor o Gerente de Recursos Humanos si cree que un producto o proceso ha sido incumplido. Si hay un posible problema de seguridad de un producto, se espera que usted tome medidas inmediatas conforme a las políticas de la Compañía y que coopere plenamente con los reglamentos gubernamentales y, si es necesario, ayudar a la retirada del producto u otra acción apropiada.

Protección Ambiental

PBG tiene el compromiso de ser un ciudadano corporativo responsable con el medio ambiente. Nuestra política es cumplir con todas las leyes y reglamentos ambientales pertinentes. Estamos comprometidos con la conservación del agua; el manejo de la energía, reciclaje y reducción de desperdicios sólidos para reducir nuestro impacto ambiental. Creemos que podremos alcanzar nuestras metas de negocio de hoy a la vez que protegemos los recursos naturales para generaciones futuras.

Se espera que todos los empleados y ejecutivos minimicen el impacto de nuestro negocio en el medio ambiente con métodos socialmente responsables, científicamente fundamentados y económicamente sólidos. Usted debe notificar de inmediato a su supervisor o Gerente de Recursos Humanos, si observa o conoce algo que sugiere un incumplimiento potencial de las leyes pertinentes o que sea inconsistente con nuestro compromiso ambiental.



Uso y Protección de los Activos de la Compañía

Uso de los Activos y Servicios de la Compañía

Se exige que todos los empleados de PBG usen los bienes, instalaciones y tiempo de trabajo en PBG exclusivamente para el negocio de la Compañía. *Usted nunca debe realizar trabajo personal ni usar los activos de la Compañía para temas personales ni instruir o permitir que un empleado lo haga.* Usted no debe solicitar ni efectuar negocios personales durante el tiempo de trabajo. Tampoco debe prestar servicios a clientes en horas no laborables, que normalmente serían prestados por el personal de PBG. Entre los ejemplos de conductas que infringen esta política se incluyen:

- Reparaciones de técnicos de servicio hechas en la casa de un empleado
- Gestiones personales realizadas por empleados administrativos
- Reparaciones de mecánicos del Parque de Vehículos, de vehículos personales durante las horas de trabajo

P Voy a pintar la terraza de mi casa este fin de semana. ¿Puedo tomar prestada la lavadora a presión del departamento de mantenimiento de la planta?

R No. Los activos de PBG deben usarse exclusivamente para el negocio de la Compañía. Usted no debe tomar prestada la lavadora a presión.

P Mi supervisora me pidió que cargara una comida de negocio a mi tarjeta de crédito de la compañía, aunque ella iba a estar presente en la comida, para que su gerente no tuviera que aprobar este cargo. ¿Qué debo hacer?

R La política de la Compañía estipula que los cargos de comidas deben ser pagados por el empleado de más alto nivel que esté presente. Usted debe pedir a su supervisora que pague la comida. Si su supervisora insiste que usted pague, hágalo, pero comuníquese su inquietud a su Gerente de Recursos Humanos o llamando a la Línea de Ética de Negocios de PBG.



El uso apropiado de los activos de la Compañía incluye las tarjetas corporativas de American Express y otras tarjetas de crédito. *Usted sólo puede usar una tarjeta de crédito emitida por la Compañía para situaciones de negocio de PBG autorizadas.* Usted nunca debe usar una tarjeta de crédito emitida por la Compañía para gastos personales y se espera que usted cumpla con esta política mientras esté en su lugar de trabajo o en viajes de negocios. Además, se espera que usted se familiarice y cumpla con la Política de Viajes de PBG, que está disponible en el Intranet de la Compañía o a través de su supervisor.

Confidencialidad de la Información del Negocio

Como empleado, director o ejecutivo de PBG, usted puede tener acceso a información confidencial o privilegiada sobre el negocio de PBG. La información confidencial no puede divulgarse bajo ninguna circunstancia, salvo que su divulgación sea expresamente requerida por la ley o aprobada de antemano por el Departamento Legal (por ejemplo, divulgación permitida bajo un acuerdo de confidencialidad aprobado por el Departamento Legal). *La información confidencial incluye secretos comerciales y otra información sobre el negocio de PBG no*

conocida por el público, tales como información de precios, estrategias de mercado, datos financieros, licitaciones de proveedores y adquisiciones no anunciadas. Este tipo de información es un recurso valioso de la Compañía. Usted tiene la responsabilidad de tratarla confidencialmente y de salvaguardarla contra el uso indebido por terceros, incluso si usted deja la Compañía. Esto significa asegurar que nadie tenga acceso a la información confidencial de la Compañía por ningún motivo, salvo que la persona sea empleado, director o ejecutivo de PBG y que tenga una necesidad válida, relacionada con el negocio, para disponer de esta información.

Todos los documentos, inclusive los datos electrónicos, relacionados con el negocio de PBG, que usted origine o reciba, son propiedad exclusiva de PBG. Usted debe tomar las medidas necesarias para salvaguardar estos materiales. Todos estos datos deben ser devueltos a la Compañía cuando se le solicite o a la finalización de su empleo o colaboración con PBG.



No use la información confidencial de la Compañía para su beneficio personal. El uso indebido de la información confidencial de PBG, sin importar que usted sea empleado en la actualidad o ex empleado, puede significar una acción legal. También, en algunas circunstancias, podría significar la pérdida de opciones de compra de acciones y el reintegro de las ganancias de las opciones de compra de acciones.

No divulgue ni haga uso indebido de la información confidencial de otra compañía, tal como la de un cliente o proveedor o competidor de PBG. En consonancia con nuestro compromiso con las prácticas éticas en negocios, respetamos la información confidencial y los derechos de terceros y exigimos a nuestros empleados, directores y ejecutivos que observen tales derechos.

Si los representantes de los medios de prensa o cualquier analista, gerente de inversiones o profesional del mercado bursátil solicitan una entrevista con usted o cualquier información sobre PBG, sus proveedores, clientes o competidores, usted no debe contestar a sus preguntas ni ofrecerles ninguna información. En vez de esto, dirija las solicitudes de la prensa al Departamento de Relaciones Públicas y las preguntas de analistas, gerentes de inversiones o profesionales del mercado bursátil al Departamento de Relaciones con Inversionistas.

Inventos

Los inventos de empleados pueden calificarse como propiedad de la Compañía. En ocasiones un empleado puede inventar o mejorar un producto o proceso cuando trabaja para PBG. Hasta el punto en que el invento o mejora se relaciona directa o indirectamente con el negocio de PBG, se considera propiedad de la Compañía, sin importar que el invento o innovación haya sido hecho o concebido durante horas laborables. Entre los ejemplos de “inventos” se incluyen programas de ordenadores, procesos de fabricación, nuevos productos y mejoras de equipos relacionados o desarrollados en relación con el negocio de PBG.

Usted debe divulgar inmediata y plenamente a su Gerente de Recursos Humanos cualquier invento o innovación. Usted tendrá que ceder a PBG todos los derechos a cualquier patente, copyright y/o marca comercial relativos al invento.



P Me enteré que PBG está a punto de otorgar la licitación de una compra importante de equipamiento industrial a un nuevo proveedor. Sé que nuestra compra será un acontecimiento importante para el proveedor y espero que sus acciones suban una vez que se anuncie la transacción. ¿Puedo comprar algunas acciones del proveedor?

R No. La información que usted tiene respecto al otorgamiento pendiente de la licitación a este proveedor se considera "información relevante no pública" y usted no debe comprar las acciones del proveedor antes que la noticia se divulgue públicamente y hasta que el mercado de valores haya tenido la oportunidad de absorber la noticia (generalmente 48 horas). Asimismo, si su cargo le da alguna autoridad en el proceso decisorio con respecto a este proveedor, la tenencia de sus acciones puede crear un conflicto de intereses y usted debe discutir cualquier compra potencial de acciones con su Gerente de Recursos Humanos.

Correo Electrónico y Uso de Internet

El sistema de correo electrónico e Internet de The PepsiCo/PBG, que son administrados bajo un acuerdo de servicios compartidos con PepsiCo, son propiedad de la Compañía y están destinados principalmente para uso como herramientas de comunicación y de investigación en relación con el negocio autorizado de la Compañía. Aunque estos sistemas se deben usar principalmente para los fines de negocio autorizado, PBG permite ocasionalmente el uso personal del correo electrónico y de Internet, siempre que tal uso no interfiera con las responsabilidades de trabajo del usuario, el desempeño del cargo, consuma recursos significativos o involucre actividades ilegales o contrarias a la ética profesional.

Los empleados no deben tener una expectativa de privacidad cuando usen los sistemas de correo electrónico o de Internet. Todo el producto del trabajo, mensajes e información transmitidos a través de estos sistemas, son propiedad exclusiva de la Compañía y son monitoreados y/o accedidos con regularidad por PepsiCo/PBG. Al usar el sistema de correo electrónico



e Internet, usted da su consentimiento a tal monitoreo y acceso y acuerda cumplir con esta política y también con las políticas de correo electrónico e Internet de PepsiCo. Las políticas de correo electrónico e Internet de PepsiCo/PBG están disponibles en la red Intranet de PBG y también pueden obtenerse a través de su Gerente de Recursos Humanos o el Departamento Legal.

El uso de los sistemas de correo electrónico o de Internet para comunicaciones que infrinjan las políticas de correo electrónico e Internet de PepsiCo/PBG, u otras políticas de PBG, está estrictamente prohibido. Los ejemplos de comunicaciones prohibidas incluyen la transmisión de mensajes o acceso a sitios Web que son ofensivos, difamatorios o pornográficos. Los mensajes o el uso inapropiado de Internet significarán medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido del empleado.

Transacciones Bursátiles con Información Privilegiada

PBG está comprometida con el principio de mercados justos y abiertos para los valores bursátiles negociados públicamente, de conformidad con los requisitos

de las leyes de valores de Estados Unidos. Las transacciones bursátiles de acciones de la Compañía basadas en el conocimiento de información importante, no conocida por el público en general, son ilegales. El dar a conocer a terceros esta información importante no pública, también puede ser ilegal en muchas circunstancias. Pueden imponerse considerables penas civiles y criminales en ambos casos, inclusive severas multas y encarcelamiento.

Usted nunca debe negociar con acciones de PBG basado en su conocimiento de información importante, no conocida por el público en general. La información se considera importante, si hay una probabilidad sustancial que un inversionista razonable la considere importante en su decisión de comprar, vender o retener valores. Esta política se aplica a las compras y ventas directas de acciones de PBG y, donde sea aplicable, al ejercicio de opciones de compra de acciones de PBG y del plan 401(k) de transacciones de aplazamiento de ingresos del plan (aparte de las que resulten de su elección de deducciones de sueldo).



Usted nunca debe dar información importante no pública sobre PBG a nadie fuera de PBG, inclusive los miembros de su familia inmediata. PBG prohíbe estrictamente a todos los empleados, directores y ejecutivos, el uso de información importante no pública sobre PBG para su beneficio personal, o permitir que otros lo hagan. PBG también prohíbe a todos los empleados, directores y ejecutivos, dedicarse a la venta a corto (que significa vender valores que usted todavía no posee) o negociar opciones de venta, opciones de compra u opciones negociadas en el mercado relativas a valores de PBG.

Además, usted nunca debe negociar acciones de otra compañía basándose en información importante no pública, que usted obtiene acerca de esa compañía mediante su empleo o colaboración con PBG.

Los ejemplos de información importante incluyen una revisión sustancial de aumento o disminución en las previsiones de ganancias, un acontecimiento significativo con respecto a un cliente (tal como la adquisición o pérdida de un contrato considerable), el desarrollo de un nuevo producto importante, un cambio considerable en la administración, una adquisición o desinversión de gran magnitud o eventos que involucren los valores de la Compañía, tales como división de acciones o dividendos. La información se considera no pública hasta que aparezca en comunicados de prensa o en el registro de la SEC y el mercado haya tenido tiempo para absorberla (generalmente 48 horas).

Para más información sobre las transacciones con información privilegiada y su divulgación a terceros, por favor póngase en contacto con el Departamento Legal.



Relaciones Comunitarias y Participación Política

PBG alienta a todos los empleados a participar activamente en sus comunidades. Particularmente, se le alienta a ofrecerse como voluntario para causas justas y que apoye a las 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 a su comunidad, sino que también ayuda a forjar confianza y buena voluntad entre los consumidores.

PBG también considera que la buena ciudadanía corporativa requiere la participación en los asuntos gubernamentales. Esta participación incluye el sufragio, la representación de los intereses de PBG en los eventos pertinentes que involucren a funcionarios electos y educar a los funcionarios del gobierno sobre la posición de PBG en asuntos que tienen un impacto directo en nosotros. La participación de los empleados, es estrictamente voluntaria.

En Estados Unidos, las leyes electorales federales, generalmente prohíben a las compañías hacer aportaciones de dinero, productos, servicios o instalaciones en relación con cualquier elección federal. *Consecuentemente, usted no debe hacer ninguna aportación a campañas federales ni ningún gasto en nombre de PBG. Considerando que las leyes de varios estados tienen restricciones similares, usted debe obtener la aprobación previa del Departamento Legal para cualquier aportación corporativa destinada a una elección estatal o local.*

Usted puede hacer aportaciones personales a campañas políticas, si así lo desea. Sin embargo, PBG no le reembolsará esas aportaciones.



Reconocimiento por un Empleado o Ejecutivo

Reconozco que he leído y entiendo el Código de Conducta Mundial de PBG.

Excepto según se describe a continuación, ni yo ni nadie que actúe en mi nombre ha infringido el Código de Conducta.

(Si se describe cualquier asunto, por favor indique si ha sido divulgado previamente y la forma de tal divulgación.)

Si surgiere cualquier asunto que afecte la integridad o exactitud de esta certificación, acuerdo comunicarlo con prontitud a mi supervisor inmediato y presentar una nueva certificación que describa el asunto.

Fecha _____

Nombre y Cargo _____

Firmado _____

Unidad de Negocio o Departamento _____

Excepciones al Código de Conducta

Por favor, firme y devuelva este formulario a su Departamento de Recursos Humanos.

Reconocimiento por un Director

Reconozco que he leído y entiendo el Código de Conducta Mundial de PBG.

Excepto según se describe a continuación, ni yo ni nadie que actúe en mi nombre ha infringido el Código de Conducta.

(Si se describe cualquier asunto, por favor indique si ha sido divulgado previamente y la forma de tal divulgación.)

Si surgiere cualquier asunto que afecte la integridad o exactitud de esta certificación, acuerdo comunicarlo con prontitud a mi supervisor inmediato y presentar una nueva certificación que describa el asunto.

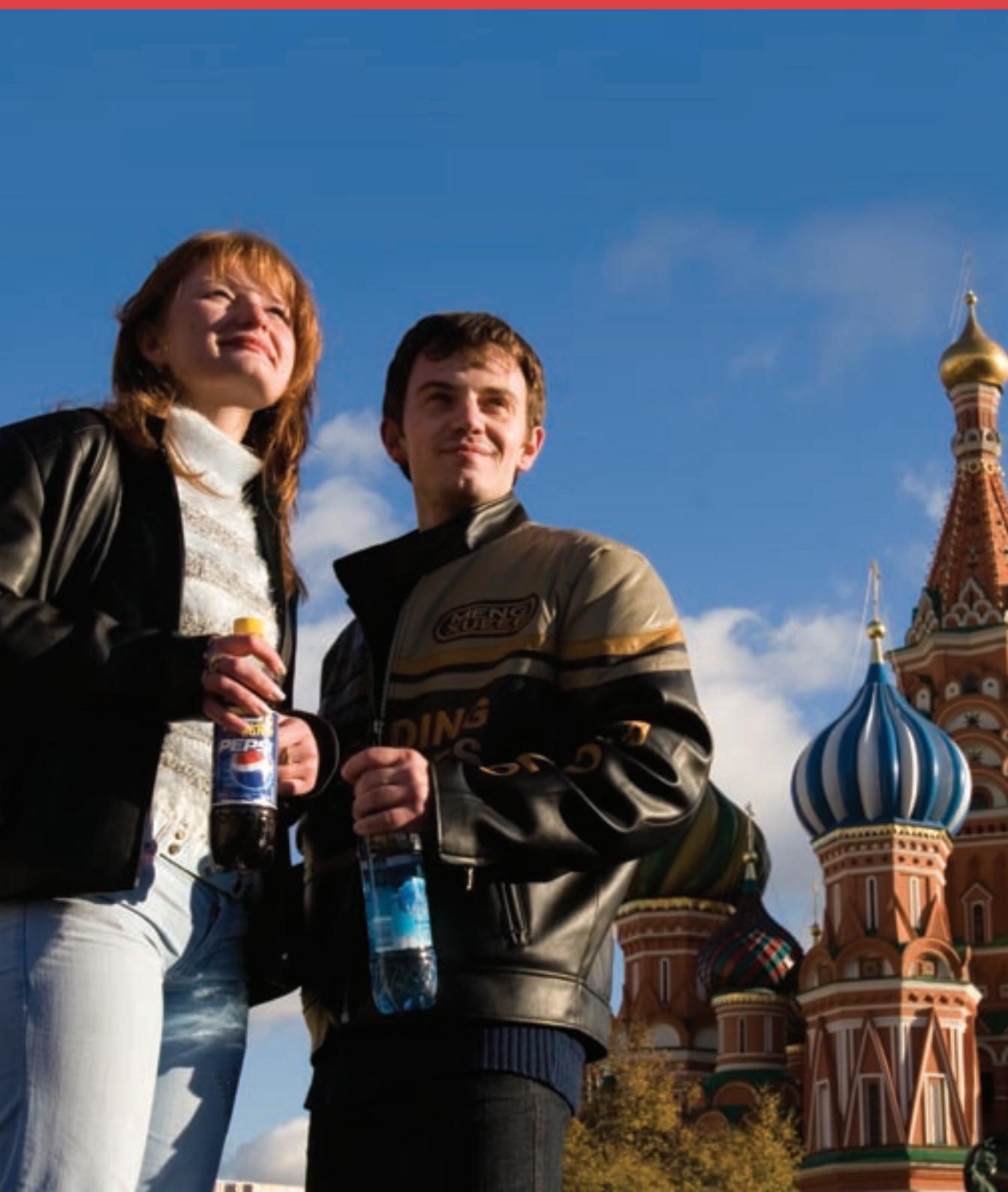
Fecha

Nombre y Cargo

Firmado

Excepciones al Código de Conducta

Por favor, firme y devuelva este formulario al Secretario General de PBG.





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

