



# Manual de Prevención de Riesgos Penales

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES.....	4
1. Contexto Normativo .....	4
2. Finalidad del Manual .....	4
3. Ámbito de Aplicación .....	5
4. Destinatarios del Manual: Personas sujetas.....	5
III. ESTRUCTURA DE INTEGRIDAD.....	6
1. Directorio .....	6
2. Oficial de Cumplimiento .....	6
3. Comité de Ética .....	8
IV. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE PREV. DE RIESGOS PENALES.....	10
1. Código de Conducta, Políticas y Procedimientos .....	10
2. Identificación y análisis de riesgos .....	11
3. Difusión y capacitación .....	14
4. Monitoreo y supervisión .....	14
5. Canal de denuncias .....	18
6. Procedimiento de tratamiento e investigación de denuncias .....	18
7. Revisión de las relaciones con terceros e intermediarios .....	18
8. Gestión de Recursos Financieros .....	22
9. Archivo y documentación.....	23
ANEXOS.....	24

### REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Fecha	Actualización	Revisa		Aprueba
		Nombre	Cargo	Directorio

## I. INTRODUCCION

---

El presente Manual de Prevención de Riesgos Penales (en adelante, el “Manual”) establece el modelo de organización, prevención, gestión y control de riesgos penales en Ashira S.A. (en adelante “Compañía” o “Ashira”, indistintamente).

## II. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES

---

### 1. Contexto Normativo

El 1° de diciembre de 2017 se publicó en la República Argentina la Ley N° 27401, la cual establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por los delitos de:

- a) Cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional, previstos por los artículos 258 y 258 bis del Código Penal;
- b) Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, previstas por el artículo 265 del Código Penal;
- c) Concusión, prevista por el artículo 268 del Código Penal;
- d) Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, previsto por los artículos 268 (1) y (2) del Código Penal;
- e) Balances e informes falsos agravados, previsto por el artículo 300 bis del Código Penal.

En cumplimiento de lo requerido en los artículos 22 a 24 de la mencionada Ley, el Directorio de ASHIRA decidió impulsar la implementación de un Programa de Prevención de Riesgos Penales (“Programa” o “PPRP”).

### 2. Finalidad del Manual

El presente Manual se establece con la finalidad de adoptar y ejecutar eficazmente un modelo de organización y gestión que resulte adecuado para prevenir actos ilícitos.

En consecuencia, el Manual tiene el propósito de asegurar: (i) la efectiva cultura ética y de cumplimiento dentro de la empresa, así como (ii) la efectividad de normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos por parte de la Dirección, directivos y empleados de Ashira.

Asimismo, se establecen los siguientes objetivos:

1. Optimizar y facilitar la mejora continua del sistema de gestión de riesgos en la Compañía.
2. Establecer un sistema estructurado y orgánico de prevención y control dirigido a la reducción del riesgo de comisión de delitos.
3. Informar a todo el personal de Ashira de la importancia del cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos Penales y de los principios éticos contenidos en la normativa interna de la Compañía.
4. Informar a todos los empleados de Ashira que una infracción de las disposiciones contenidas en el presente Manual implica la imposición de medidas disciplinarias y al resto de grupos de interés que actúan en nombre, por cuenta, o de algún modo, en el interés de la Compañía, que la vulneración del Manual puede tener como consecuencia la extinción de la relación existente.
5. Dejar constancia expresa y pública de la condena tajante de Ashira a cualquier tipo de comportamiento ilegal, destacando que, además de contravenir las disposiciones legales, es contrario a los principios éticos, que se configuran como valores clave de la Compañía para conseguir sus objetivos.
6. Adecuar las medidas de control existentes a los procesos, de manera que permitan a Ashira prevenir la comisión de estos delitos, así como, en caso de que, a pesar de los controles establecidos se produjera la comisión de un delito, intervenir de forma inmediata.
7. Sensibilizar y formar a todos los Empleados de Ashira sobre la importancia del cumplimiento normativo y, en especial, sobre la prevención de riesgos penales.
8. Vigilar especialmente los controles implantados en las operaciones o procesos susceptibles de generar, hipotéticamente, riesgos penales.
9. Supervisar el funcionamiento del sistema implantado y del presente Manual con su consecuente actualización periódica, ya sea por cambios organizativos o, como consecuencia de modificaciones en la legislación vigente.

### **3. Ámbito de Aplicación**

Este Manual cubre el análisis de los (i) posibles riesgos penales que pueden afectar a Ashira como consecuencia de su actividad, así como de los (ii) controles mitigantes de tales riesgos.

### **4. Destinatarios del Manual: Personas sujetas**

El presente Manual se aplica a los miembros del Directorio, representantes legales y a todos los empleados de Ashira (en adelante, conjuntamente, los “Empleados”).

Asimismo, Ashira promueve, en el ámbito que le sea aplicable, la adopción de medidas preventivas respecto de las empresas y profesionales con los que pueda subcontratar o colaborar.

### III. ESTRUCTURA DE INTEGRIDAD

---

Atendiendo a los requerimientos de la Ley N° 27401, Ashira tiene definida una estructura de control constituida por (i) el Directorio, como máximo órgano de decisión; (ii) la Comité de Ética y el Oficial de Cumplimiento como órganos de vigilancia y control; y (iii) Unidades de Apoyo.

En este sentido, la estructura de integridad de la Compañía se conforma de la siguiente manera:

#### 1. Directorio

El Directorio de Ashira es el responsable de la supervisión general y el control de la implementación y el cumplimiento del Programa. En el ejercicio de estas responsabilidades, es el encargado de aprobar el Programa de Prevención de Riesgos Penales.

Al menos anualmente, el Directorio de Ashira será informado del seguimiento y la actividad desarrollada en relación al Programa de Prevención de Riesgos Penales.

De este modo, el Directorio ha encomendado al Oficial de Cumplimiento, ayudado por las Unidades de Apoyo, la tarea de vigilar el funcionamiento y la observancia del Programa de Prevención de Riesgos Penales, así como de su actualización.

#### 2. Oficial de Cumplimiento

La Ley 27401, en su artículo 23, establece que el “Programa de Integridad” podrá incluir un responsable interno – u Oficial de Cumplimiento - a cargo de su desarrollo, coordinación y supervisión.

El Directorio de Ashira, asigna al Analista de Legales la responsabilidad de actuar como Oficial de Cumplimiento de la Empresa.

El Oficial de Cumplimiento, en conjunto con el Comité de Ética, es responsable de implementar el Programa de Prevención de Riesgos Penales.

##### 2.1. Función del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento representa, con su actuar, los valores de la empresa. Además, posee conocimiento de:

- Las funciones y los responsables de cada área de la empresa.
- La legislación y normativa emanada de las autoridades reguladoras y competentes.
- El Código de Ética, Procedimientos, y otras instrucciones internas que posee Ashira.

## *2.2 Medios y Facultades del Oficial de Cumplimiento*

1. El Oficial de Cumplimiento, en el ejercicio de sus funciones, No será autónomo ya que es interno. Si cuenta, con las facultades y confianza por parte del Directorio, y accionistas para desarrollar la tarea por la que fue seleccionado, teniendo permanente interacción y dialogo con los miembros que lo componen.
2. Dispone de un presupuesto anual para efectuar la implementación, operación y revisiones del PPRP en cumplimiento de la Ley 27401.
3. Cuenta con las herramientas básicas y necesarias para el buen funcionamiento de su rol y responsabilidades.
4. Cuenta con el acceso directo e irrestricto a las distintas áreas de la organización, con el fin de realizar o coordinar la ejecución de las siguientes actividades:
  - i) efectuar investigaciones específicas;
  - ii) facilitar el monitoreo del sistema de prevención de riesgos penales;
  - iii) solicitar y revisar información para la ejecución de sus funciones.
5. Tiene acceso directo al Directorio para informar cualquier problema o inquietud que deba ser elevado en relación al Programa de Prevención de Riesgos Penales.

## *2.3 Designación y remoción*

El Oficial de Cumplimiento será designado por el Directorio, quien también podrá decidir, en caso de ser necesario, su remoción, reemplazo o suspensión.

## *2.4 Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento*

1. Coordinar que las distintas áreas y gerencias de Ashira cumplan con las leyes y normas de prevención de los delitos penales, especialmente los enunciados en la Ley N° 27401.
2. Verificar el diseño e implementación de los programas de capacitación del PPRP dirigidos a los miembros de la organización.
3. Verificar que el Programa de Prevención de Riesgos Penales cumpla con la legislación aplicable y con los requisitos establecidos en la Ley N°27.401.
4. Reportar su gestión al Directorio de Ashira, sobre el estado del PPRP y asuntos de su competencia y gestión como Oficial de Cumplimiento. Adicionalmente, informar oportunamente al Comité de Etica sobre cualquier situación sobre la que deba

- tomar conocimiento y que pudiera tipificarse como delito, a fin de que este último adopte las medidas del caso.
5. Promover, en conjunto con Comité de Ética, el diseño y actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos, incluyendo el presente Manual, para la operación efectiva del PPRP y/o cuando sea necesario de acuerdo con los cambios relativos en las normas y legislación.
  6. Liderar investigaciones cuando exista una denuncia válida, o una situación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los medios de prueba necesarios.
  7. Definir revisiones específicas para la verificación del cumplimiento de las actividades del PPRP. Además, determinar su alcance y extensión. Los resultados de las revisiones realizadas deben ser informados al Comité de Ética.
  8. Ser responsable y velar por la identificación e incorporación, en la matriz de análisis de riesgos de la empresa, de delitos y la implementación de actividades de control para la prevención y mitigación de dichos riesgos.
  9. Mantener una lista actualizada de las actividades que puedan representar un riesgo de comisión de los delitos previstos en el presente Manual. Esta lista, en la que se identifican dichas actividades, está contenida en la denominada “Matriz de Prevención de Riesgos Penales” según el formato modelo del Anexo 1.
  10. Documentar y custodiar la evidencia relativa a sus actividades de prevención de delitos.
  11. Recibir cualquier denuncia presentada por la falta de cumplimiento del PPRP o comisión de acto ilícito, presentada por cualquiera de los empleados, directores, alta administración, ejecutivos, contratistas y terceros relacionados al negocio.
  12. Recibir, canalizar y responder las consultas que con relación al PPRP puedan realizar empleados y terceros vinculados con la Compañía, y afectados por el programa.

Sin perjuicio de lo anterior, el Oficial de Cumplimiento puede actuar directamente o a través del personal a su cargo o por medio de quien sea asignado, para delegar parte de sus actividades.

### **3. Comité de Ética**

El Comité de Ética se encuentra conformado por: la Gerente General de Administración y la Gerente General de Calidad y Control de Gestión, y el Oficial de Cumplimiento y contará con el apoyo de asesores externos de ser requeridos.

#### *3.1. Funciones del Comité de Ética*

1. Establecer las bases para su organización y funcionamiento.



2. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos Penales.
3. Solicitar a áreas competentes la información requerida para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Código.
4. Promover que todos los sujetos alcanzados suscriban la declaración de aceptación del Código; así como sus correspondientes adiciones o modificaciones, en su caso.
5. Elaborar propuestas de adiciones o modificaciones al Código y someterlas para su aprobación al Directorio.
6. Establecer los mecanismos y procedimientos para atender las denuncias por actos u omisiones contrarios a las políticas de ética y conducta establecidas por Ashira.
7. Actuar con estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley 27.401 de Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica, los lineamientos de la Oficina Anticorrupción, y todas aquellas disposiciones locales e internacionales en material de Integridad, Transparencia, anticorrupción y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, entre otras.
8. Llevar adelante todas las acciones necesarias para la correcta implementación y continua mejora del Programa de Prevención de Riesgos Penales.
9. Programar la realización de capacitaciones.
10. Proponer la implementación de nuevos elementos del Programa de Prevención de Riesgo Penales, así como su modificación en caso de que fuera necesario.
11. Emitir las recomendaciones correspondientes.
12. Intervenir en el procedimiento de recepción e investigación de denuncias e imponer las sanciones que correspondan según los procedimientos previstos al efecto.
13. Reportar al Directorio las sanciones impuestas y decidir, en conjunto, si resulta necesario reportar el hecho a la autoridad competente.

### 3.2. Generalidades de Funcionamiento del Comité Ética

- a) **Sesiones:** el Comité mantendrá al menos una reunión por cuatrimestre. Se celebrarán reuniones adicionales cuando cuestiones específicas así lo requieran.

Asimismo, el Comité mantendrá reuniones en los casos que se registren denuncias relacionadas con su área de incumbencia, según se establece en el procedimiento de investigaciones respectivo.

El Comité de Ética podrá solicitar la presencia de invitados a las sesiones del Comité, cuya participación se considere conveniente para las aportaciones que pudieren manifestar para el adecuado desempeño del Comité.

- b) **Actas:** de cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.
- c) **Informes:** se deberá aprobar el informe anual elaborado por el Oficial de Cumplimiento para elevar al Directorio, el que deberá incluir los asuntos tratados durante las sesiones del período y sus resultados.

### 3.3. Responsables de los controles

Los responsables de los controles de las distintas áreas son los responsables de cumplimentar las declaraciones de autoevaluación e informarán al Oficial de Cumplimiento anualmente sobre la evolución de los riesgos penales, las medidas de prevención adoptadas y las adicionales que se proponen.

## 4. Auditoría Interna

La función de Auditoría Interna, en coordinación con las Unidades de Apoyo, debe acreditar si los controles existentes dentro de la organización son suficientes y eficaces, es decir, si mitigan o no mitigan razonablemente el riesgo de acuerdo a su importancia y probabilidad de ocurrencia. Para ello Auditoría Interna mantiene un plan de pruebas sobre el cumplimiento de los controles de prevención de los riesgos penales según la Ley N° 27401 y su Plan de Auditoría.

De esta forma, para cada uno de los controles auditables identificados en el Programa de prevención de riesgos penales, el órgano de control cuenta con un plan de pruebas que anualmente se actualiza y se incluye en el Plan de Control aprobado. El resultado del conjunto de controles evaluados se plasma en un informe con las deficiencias encontradas que debe ser enviado a las Unidades de Apoyo para consideración y análisis y remisión al Oficial de Cumplimiento.

## **IV. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES**

Con base en el trabajo de revisión y ajuste realizado como consecuencia de las exigencias de la Ley N°27401, el presente Manual establece el modelo de organización, prevención, gestión y control de riesgos penales de Ashira.

### 1. Código de Conducta, Políticas y Procedimientos

El Programa de Prevención de Riesgos Penales de Ashira estructura la prevención de riesgos penales a través de:

- **Controles Generales**, que se constituyen como la base del control del riesgo y tienen eficacia para mitigar el riesgo genérico de comisión de delitos (en adelante, “Controles Generales”).
- **Controles Específicos**, constituidos por medidas concretas cuya finalidad es mitigar un riesgo penal específico o un grupo de riesgos penales concretos (en adelante, “Controles Específicos”), que se corresponden con los controles de procesos específicos.

Los controles sobre los que se articula el Manual permiten que el plan para la prevención de la comisión de delitos de Ashira sea un sistema estructurado y orgánico de prevención y control eficaz para la reducción del riesgo de comisión de los delitos relacionados con sus actividades.

Por consiguiente, el Programa de Prevención de Riesgos Penales de Ashira se estructura sobre las Políticas, Procedimientos y Controles Generales que se detallan a continuación:

- **Código de Ética:** Ashira dispone de un código ético para todos sus empleados, los cuales tienen la obligación de conocer y cumplir las normas de conducta recogidas en el mismo. El referido Código de Ética establece que los empleados deberán desempeñar su función en la organización, no solamente con estricto cumplimiento de la legislación aplicable, sino evitando, además, cualquier práctica que no sea éticamente aceptable bajo estrictos criterios de honestidad e integridad moral. El incumplimiento de las normas del Código de Ética dará lugar a la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo con la legislación y el procedimiento aplicable.
- **Procedimientos:** Ashira posee un conjunto de procedimientos con el objetivo de proporcionar directrices a sus colaboradores. Periódicamente, se realizarán auditorías para verificar su cumplimiento. Además del ya citado Código de Conducta, Ashira, en busca de una respuesta específica a las situaciones con mayor grado de especialidad, ha desarrollado también otros procedimientos internos relacionados con las acciones de integridad, el listado completo de los documentos vigentes se encuentra disponible en la Intranet de la Empresa, ver en: [www.ashira.com.ar](http://www.ashira.com.ar)

## 2. Identificación y análisis de riesgos

Para desarrollar esta actividad, se debe efectuar una identificación de los riesgos y controles, y una evaluación de dichos riesgos y controles, para ello se establece el siguiente esquema de desarrollo:

- **Identificación de riesgos:** la identificación de riesgos debe ser liderada por el Oficial de Cumplimiento y su enfoque debe ser “top down”, con la participación de los cargos más altos de la Empresa, logrando la identificación de los principales escenarios de riesgos de comisión de los delitos en el alcance de la Ley Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, Ley N° 27401 y normativas internacionales que apliquen.

Dentro de los parámetros que se considerarán para la evaluación de los riesgos se encuentran:

- Riesgos naturales de la operatoria de Ashira.
  - Estructura Organizativa y distribución geográfica de la Empresa.
  - Entrevistas con áreas y personas claves de Ashira
  - Determinación de operaciones donde se tenga relación con personal del Estado o funcionarios públicos.
  - Alcance de las operaciones relacionadas por terceros en nombre de Ashira.
  - Información sobre denuncias recibidas o información que esté asociada a posibles eventos de corrupción.
  - Legislación aplicable a las ubicaciones geográficas de Ashira y del ámbito de sus operaciones.
  - Posibles riesgos derivados de participación accionaria no local
- **Evaluación de riesgos:** los riesgos identificados deben ser evaluados para su priorización, con el objetivo de determinar las áreas o procesos de mayor exposición, lo que permitirá enfocar los recursos y esfuerzos para su gestión.

Para evaluar los riesgos se utilizarán los parámetros de impacto y probabilidad, descritos en el Anexo 2. En la evaluación de los riesgos identificados deben participar representantes de todas las áreas que tengan conocimiento de los riesgos a ser discutidos y gocen de la autoridad para tomar decisiones relacionadas a las estrategias de control y otras formas de administración de los riesgos.

- **Identificación de controles:** una vez detectados los riesgos inherentes, se identificarán las actividades de control existentes. La identificación de controles se efectuará en reuniones de trabajo con la participación de representantes de todas las áreas y funciones de la organización, obteniendo como resultado la descripción de cada uno de los controles identificados y la evidencia de su existencia.

Para cada control se debe identificar: a) descripción de la actividad de control; b) frecuencia; c) identificación del responsable de la ejecución; d) la evidencia de la realización del control

- **Evaluación de controles:** para los controles identificados, se evaluará su diseño en relación a la mitigación del riesgo de delito al que aplica. Dicha evaluación debe ser efectuada por el Oficial de Cumplimiento.

El esquema de controles será ponderado con el fin de establecer una valoración de efectividad.

En base a la evaluación efectuada se podrá estimar que el control: a) mitiga razonablemente el riesgo de delito; y b) no mitiga razonablemente el riesgo de delito. Para todos los controles evaluados como “No mitiga razonablemente el riesgo de delito”, se debe implementar una actividad de control mitigante. El diseño de la nueva actividad de control será efectuado por el área responsable de mitigar el riesgo asociado al control deficiente, la cual será responsable de su implementación y ejecución.

El proceso de identificación y análisis de riesgos y el de ejecución de controles de prevención, serán documentados en la “Matriz de Prevención de Riesgos Penales” cuya estructura se presenta en el Anexo 1 de este Manual. La versión completa de esa Matriz estará disponible en la intranet de la Compañía y/o podrá ser solicitada al Oficial de Cumplimiento.

- **Determinación de Riesgo Residual:** el riesgo residual se medirá como el remanente de aplicar los controles existentes a los riesgos inherentes identificados. Sobre esta base se aplicará un esquema cuantitativo para determinar los mecanismos de respuesta a implementar.
- **Definición de Planes de Acción:** se establecerán las acciones a desarrollar por Ashira para lograr un nivel aceptable de exposición, para ello se definirán medidas de acción como las siguientes:
  - **Abandonar los riesgos:** le representaría a Ashira abandonar una actividad comercial, cambiar su enfoque de negocios, terminar un vínculo con un cliente o con un tercero.
  - **Mitigar los riesgos:** representaría para Ashira el refuerzo de los controles existentes, o implementar nuevos controles que minimicen el impacto de los riesgos.

El Oficial de Cumplimiento es responsable del proceso de identificación y análisis de riesgos. El proceso de identificación y evaluación de riesgos y controles debe ser realizado anualmente o cada vez que sucedan cambios relevantes en las condiciones de Ashira, como resultado se podrían dar modificaciones sobre los elementos que componen al Programa de Prevención de Riesgos Penales.

### **3. Difusión y capacitación**

La implantación de las medidas de control recogidas en este Manual debe ir acompañada de la difusión adecuada del mismo y de su explicación a los empleados de Ashira.

Se elaborará un Programa de Capacitaciones, el cual deberá ser desarrollado en conjunto por el responsable del área de Recursos Humanos y el Oficial de Cumplimiento, quienes deben considerar las siguientes pautas:

- Una comunicación efectiva del Programa y los Procedimientos de Ashira
- Realización de un análisis organizacional para detectar necesidades de capacitación en materia de Políticas de Integridad,
- La incorporación de materias del Programa y sus delitos asociados en las inducciones de personal, tanto para el de nuevo ingreso como para el permanente.
- La ejecución de capacitaciones periódicas, al menos una por trimestre, respecto al Programa de prevención de delitos y todos sus componentes, la Ley N° 27.401 y la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Segmentación de los integrantes de acuerdo a la tarea que desempeñan, su nivel de exposición al riesgo en la materia y los conocimientos necesarios para realizar su labor.
- Difusión de información actualizada del Programa por los diversos canales de la empresa, tales como intranet, correos masivos u otros.
- La elaboración y mantenimiento de un registro de los asistentes a las capacitaciones.

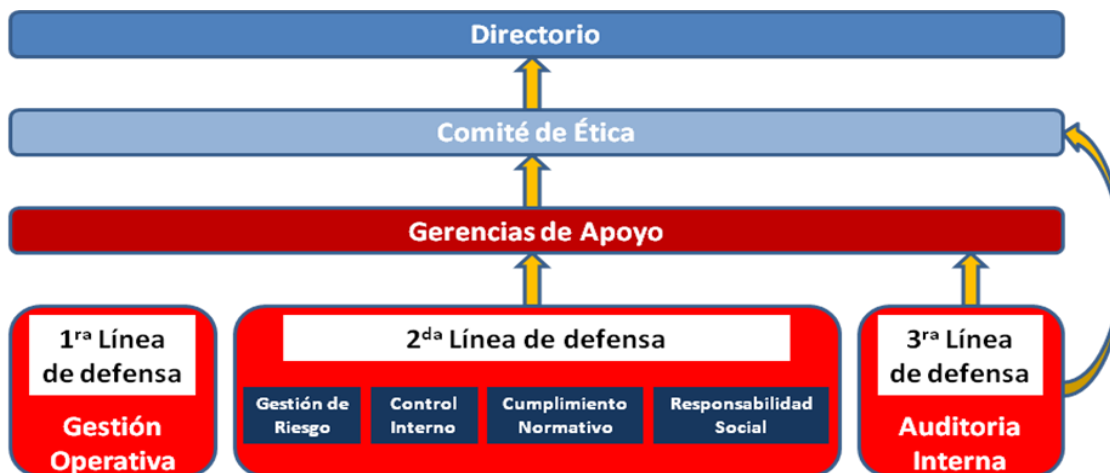
### **4. Monitoreo y supervisión**

El principal objetivo del monitoreo y supervisión del Programa de Prevención de Riesgos Penales es validar de forma continua la adecuación del mismo, permitiendo comprobar de forma periódica la eficacia de las políticas, procedimientos y controles existentes, así como la evolución de los mismos y de esta manera, evaluar la necesidad de efectuar mejoras.

El Oficial de Cumplimiento, dentro de sus funciones llevará a cabo el monitoreo y supervisión del Programa. La evaluación del mismo se realizará de manera interna con personal propio.

#### 4.1. Estructura

La función de monitoreo y supervisión del Programa de Ashira se articula según el siguiente esquema



La gestión de dicho modelo es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, en conjunto con su unidad de apoyo, y las propias áreas responsables de los controles.

#### 4.2. Monitoreo

Para efectuar las actividades de monitoreo, el Oficial de Cumplimiento podrá solicitar el apoyo a cualquier área de la organización, las que tendrán la obligación de otorgárselo.

El Oficial de Cumplimiento podrá efectuar las siguientes actividades de monitoreo:

- Reuniones con los miembros de los distintos sectores de la Compañía
- Formulario de Autoevaluación. El Oficial de Cumplimiento podrá utilizar como referencia un formulario de autoevaluación que estará destinado a relevar y valorar todas las cuestiones y áreas detalladas anteriormente.
- Análisis y procesamiento de datos obtenidos de los informes de denuncias, investigaciones y sanciones impuestas.
- Estadísticas.
- Encuestas al personal y a terceros.

- Evaluaciones al personal: si en las capacitaciones se realizaron evaluaciones deberán ser tenidas en cuenta, de lo contrario el personal deberá realizar una evaluación a fin de determinar su grado de conocimiento de las normas, prohibiciones y mecanismos previstos en el Programa.
- Revisión de documentación de respaldo.
- Verificación del cumplimiento de los controles establecidos en los procedimientos.
- Auditorías internas, con apoyo de personal interno o externo a la Compañía.

El proceso de monitoreo y supervisión de los elementos que conforman el Programa será realizado anualmente.

### 4.3. Evaluación

El proceso de evaluación del Programa de Prevención de Riesgos Penales será ejecutado de forma interna, Asimismo la compañía podrá ejecutar actividades de evaluaciones específicas con personal del área de Auditoría Interna de la Compañía. En este sentido, el informe de resultado será elevado y evaluado por el Oficial de Cumplimiento al Comité de ~~Conducta~~ Ética.

Asimismo, dentro de los aspectos considerados a evaluación se debe contemplar:

- **Canal de denuncias:** cantidad de denuncias, tratamiento, la efectividad de los canales y la conveniencia de modificarlos o agregar otros medios.
- **Comité de Ética:** se analizará el tratamiento, celeridad y procedimientos llevados adelante por el comité.
- **Investigaciones internas:** deberá tomarse conocimiento de la cantidad de investigaciones realizadas, con particular atención a cuáles han sido los hechos denunciados y las normas infringidas, en qué sectores han ocurrido, quiénes han sido las personas intervinientes, en qué etapa y cómo han concluido y, si fuere el caso, qué sanciones han sido aplicadas.
- **Tareas del Oficial de Cumplimiento:** deberá analizarse si las tareas a cargo del Oficial de Cumplimiento han sido acordes a su capacidad de trabajo, si el Oficial de Cumplimiento ha obtenido respuesta por parte de los miembros de la



Compañía ante las directivas impartidas y los pedidos realizados. Asimismo, deberá evaluarse el rendimiento del Oficial de Cumplimiento, si han sido frecuentes las consultas que se le han dirigido y si se han recibido a cambio respuestas satisfactorias.

- **Presupuesto:** deberá analizarse si el presupuesto aprobado en el último ejercicio ha sido suficiente para cubrir los gastos y recursos destinados al área.
- **Procedimientos:** deberá analizarse la necesidad de adaptar los procedimientos en función de las fallas, debilidades y/o problemas en su aplicación que hayan sido advertidas a lo largo del periodo de análisis, o en virtud de la aparición de nuevos riesgos o cambios normativos.
- **Capacitaciones del personal:** se analizará el efectivo cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, así como también los canales alternativos que puedan ser incorporados para un mayor y mejor alcance en este sentido.
- **Matriz de riesgo:** deberá evaluarse si el Programa aborda suficiente y adecuadamente los riesgos de ASHIRA y si, durante el año transcurrido, ha sido advertido algún riesgo que no contemplado previamente, o si se ha generado un nuevo riesgo en virtud de nuevas actividades que realice la empresa, o bien modificado la calificación de alguno de los riesgos relevados en cuanto a su gravedad y probabilidad de producción. Y las medidas tomadas en consecuencia.

El proceso de evaluación de los elementos que conforman el Programa será realizado **anualmente**:

El Oficial de Cumplimiento deberá realizar un informe anual en donde se detallen las tareas de monitoreo y evaluación realizadas y los resultados arrojados. El informe deberá ser puesto a consideración del Comité de Conducta y del Directorio. El Directorio podrá realizar todas las consideraciones que estime necesarias a fin de lograr una mejora del Programa.

Como actividades resultantes del proceso de evaluación se deben contemplar las actualizaciones del Programa y los riesgos asociados al mismo.

#### 4.4. Actualización del Programa

El Oficial de Cumplimiento, para realizar la actualización del Programa, deberá:

- Revisar las nuevas normativas y jurisprudencia aplicables.

- Verificar cambios relevantes en ASHIRA o en el mercado.
- Realizar el seguimiento de las mejoras implementadas a las actividades de control.

En base a la información obtenida, el Oficial de Cumplimiento deberá actualizar las políticas y procedimientos correspondientes.

## **5. Canal de denuncias**

El canal de denuncias tiene como fin recibir todas las denuncias relacionadas a incumplimiento de los controles del Programa o posible comisión de los delitos señalados en la Ley 27401.

En este sentido, ASHIRA ha implementado, como mecanismo de recepción de denuncias para sus empleados, proveedores, asociados de negocios y terceros los siguientes canales:

Página WEB: [www.ashira.com.ar](http://www.ashira.com.ar)

## **6. Procedimiento de tratamiento e investigación de denuncias**

En conjunto con el Comité de Ética, el Oficial de Cumplimiento debe realizar un análisis de las denuncias recibidas, a través de los canales dispuestos por ASHIRA.

El tratamiento de las denuncias y la aplicación de sanciones se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento “Procedimiento de tratamiento e investigación de denuncias”.

## **7. Revisión de las relaciones con terceros e intermediarios**

El Código de Ética prohíbe los pagos indebidos realizados en forma directa o indirecta a través de intermediarios que actúen en representación de la Compañía.

La Compañía puede ser responsabilizada por sobornos pagados por un agente externo que hubiese actuado en su nombre, representación o beneficio, incluso cuando aquella no hubiera impulsado directamente tal actuación. A los fines de proteger a la Compañía de una responsabilidad tal, cuando se evalúe a terceros que pudieran interactuar con ella, incluyendo a Consultores, Agentes, Intermediarios, Socios comerciales y Proveedores (de aquí en adelante “Socios de negocios”), es imprescindible:

- Interiorizar al Socio de negocios sobre las reglas anticorrupción de la Compañía.
- Asegurarse de que el Socio de negocios adhiere a la Política de la Compañía de tolerancia cero a la corrupción.
- Analizar la reputación del Socio de negocios.
- Excluirlo como potencial Socio de negocios de la Compañía cuando existiera cualquier sospecha de conducta indebida

La revisión de las relaciones con terceros e intermediarios, comprende:

### 7.1. Selección de Socios de negocios

El proceso de selección de los Socios de negocios, deberá realizarse con el correspondiente due diligence – según se desarrolla en los puntos siguientes -, a fin de:

- Determinar su identidad, experiencia, capacitación y reputación.
- Comprobar que la persona o entidad a contratar posea efectivamente las condiciones técnicas, profesionales y organizativas requeridas y que está en condiciones de cumplir con la prestación del servicio.
- Verificar si se han dictado sentencias, incluso no definitivas, en su contra y si existen investigaciones relacionadas con sobornos, corrupción u otras actividades ilegales o la existencia de otras señales de alarmas (“red flags” o “banderas rojas”). En el supuesto que existan algunos de estos elementos, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento para que, con su opinión y recomendación, se decida o no la contratación en cuestión y/o el curso de acción a seguir.

### 7.2. Terceras partes a controlar

Sin perjuicio de las particularidades de cada relación y las características de la actuación en nombre de la Compañía de cualquier persona física o jurídica, suelen ser consideradas contrapartes relevantes a los efectos de aplicar debida diligencia, las siguientes: Sucursales, Filiales, Socios en Uniones Transitorias, Distribuidores, Agentes, Representantes legales, Intermediarios, Gestores, Lobistas, Contratistas, Subcontratistas, Consultores, Despachantes de aduana, Proveedores, Prestadores de servicios.

Estas terceras partes deberán ser controladas por las áreas de Ashira con quien tengan interacción y conforme la definido en el presente Manual.

### 7.3. Etapas en evaluación de las terceras partes

**Etapas 1 – Segmentación:** Los Socios de negocios serán segmentados según el nivel de riesgo que les asigne Ashira, en base a la siguiente Matriz de segmentación:

Relación – Tipo de tercero	Nivel de riesgo
Socios y Subcontratistas	Crítico
Estudios Jurídicos, Despachantes de aduana, consultoras y entidades financieras	Medio
Proveedores (persona jurídica por un monto > a *** por mes mes y persona física por un monto > a por mes)	Bajo

**Etapa 2- Solicitud de información a terceros y análisis:** se solicitará a los terceros el suministro de cierta información en base al riesgo asignado.

Nivel de riesgo	Modelo de mensaje a enviar (se podrán enviar con firma escaneada o electrónica)	Información a solicitar conforma al nivel de riesgo asignado (Formularios –Anexo 5)
Crítico	Modelo de correo electrónico (Anexo 3) Modelo de nota (Anexo 4)	Formulario A2 Formulario B Formulario C Formulario D
Medio	Modelo de correo electrónico (Anexo 3) Modelo de nota (Anexo 4)	Formulario A2 Formulario B Formulario C Formulario D
Bajo	Modelo de correo electrónico (Anexo 3) Modelo de nota (Anexo 4)	Formulario A2 Formulario B Formulario C

La información suministrada por los terceros y aquella que se obtenga de otras fuentes (internet, publicaciones periódicas, entre otras), deberá permitir un análisis que contemple aspectos tales como:

- Posibles conflictos de interés.
- Idoneidad técnica / profesional.
- Trayectoria.
- Existencia de un Programa o de Políticas anticorrupción.

**Etapa 3 – Determinación de las medidas a adoptar:** como producto de la etapa anterior, se deberán determinar las medidas a adoptar según el nivel de riesgo asignado a cada Socio de negocios y la información recabada.

Si de la información aportada por los formularios surge que un Socio de negocios tiene un riesgo mayor al que se le había asignado originariamente, deberá clasificarse según el nuevo nivel de riesgo (y deberá completar los formularios correspondientes al nuevo nivel).

NIVELES DE RIESGO	MEDIDAS A ADOPTAR	
	Contrato escrito con cláusulas anticorrupción	Aprobación del Oficial de Cumplimiento
<b>Crítico</b>	Cláusulas Contractuales (Anexo 6)	Sí
<b>Medio</b>	Cláusulas Contractuales (Anexo 6)	Optativo (2)
<b>Bajo</b>	Optativo (2)	Optativo (2)

(1) El carácter de “Optativo” dependerá de la viabilidad práctica de realizar un contrato escrito.

(2) El carácter “Optativo” dependerá de las circunstancias relacionadas al tercero y la necesidad de contar en la aprobación del Oficial de Cumplimiento en determinadas situaciones.

Cabe señalar que los análisis asociados a las Etapas 1 a 3, deberán hacerse conforme al modelo de Informe “Formulario E” (que se adjunta como Anexo 7):

**Etapas 4 – Evaluación final del Oficial de Cumplimiento:** los Socios de negocios con riesgo crítico deberán contar con la evaluación final del Oficial de Cumplimiento.

En los casos de terceros con riesgo medio o bajo, se solicitará la evaluación final del Oficial Cumplimiento cuando se tome conocimiento de circunstancias riesgosas o se observen ciertas inconsistencias en la información solicitada.

En tal sentido, el nivel de gravedad asociado al análisis del riesgo asignado a cada tercero, orientará el curso de acción a seguir:

- **Situaciones de riesgo críticos:** no se podrá continuar con el proceso de selección o pre-adjudicación de la Orden de Compra, hasta no recibir la recomendación formal del Oficial de Cumplimiento, a los efectos de avanzar en una toma de decisión en conjunto con el área compradora respecto a cómo proceder.

- **Situaciones de riesgo medio / bajo:** no afectarán el curso normal de la operación de selección o pre-adjudicación de la Orden de Compra. No obstante ello, el Oficial de Cumplimiento brindará su recomendación al respecto.

En ambos casos, el Formulario E deberá ser remitido al Oficial de Cumplimiento para que éste emita su recomendación con respecto al potencial riesgo que representa el tercero en cuestión. En esa dinámica se pueden practicar acciones tales como:

- Un control sobre las características, trayectoria, reputación y antecedentes de algunos terceros considerando, junto a la información provista por el tercero, fuentes alternativas.
- Establecer pautas de seguimiento o monitoreo periódico sobre ciertos tipos de terceros con alertas intermedias.
- Efectuar auditorías de cumplimiento de los deberes éticos por parte de los terceros catalogados como de más alto riesgo.
- Previsiones contractuales específicas.
- Solicitar mayor información o el envío de la documentación pertinente (Código de Ética, Políticas Anticorrupción, etc.).

**Periodicidad:** la evaluación de terceros de riesgo crítico y medio deberá realizarse una vez al año mientras que, los de riesgo bajo, una vez cada tres años. De existir alguna situación particular, se podrá modificar dicha periodicidad.

#### 7.4. Debida diligencia de clientes

La revisión de las relaciones con clientes se realizará mediante la aplicación del Formulario “A1 Clientes”, (Anexo 8).

Se exceptúan aquellos clientes que pertenezcan a la Administración Pública centralizada o descentralizada Nacional, Provincial, Municipal, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y organismos o entidades estatales.

### 8. Gestión de Recursos Financieros

Ashira dispone de una serie de políticas, procedimientos y controles relativos a la información financiera y contable que aseguran una adecuada gestión de los recursos financieros.

En este sentido, Ashira cuenta con las siguientes herramientas:

- Existencia de un departamento de Control Operativo y de otro de Finanzas y Tesorería, cuya finalidad es llevar a cabo las tareas de gestión económico-financiera, así como el control financiero y contable.
- Realización de auditorías externas de las cuentas anuales.
- Limitación de las facultades de disposición de los apoderados para comprar, vender, ceder, gravar y, por cualquier otro título, adquirir y enajenar toda clase de bienes, realizar pagos, constituir avales, abrir y cancelar cuentas corrientes, etc.
- Existencia de un control y seguimiento presupuestario, basado en el control del gasto.

### **9. Archivo y documentación**

El Programa de Prevención de Riesgos Penales consta de documentación y genera evidencias que permiten su desarrollo, seguimiento y supervisión, así como acreditar que está en funcionamiento y en un proceso de mejora continua.

En consecuencia, Ashira identifica, estandariza y garantiza la custodia de las evidencias clave que muestran la aplicación efectiva de los controles diseñados.

Toda la documentación generada en el Programa de Prevención de Riesgos Penales se conserva durante un periodo mínimo de 10 años.

**ANEXO 1 - MATRIZ DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES**

**La Matriz tendrá la siguiente estructura:**

PROCESO	SUBPROCESO	n° subproceso_n° riesgo	n° riesgo	Identificación del Riesgo				Responsables del riesgo	Valoración del Riesgo			Controles existentes que mitigan el alcance de desarrollo de los controles se encuentra en la pestaña "Análisis de Riesgos")	Valoración del Riesgo			Velocidad de Riesgo
				Riesgo	Hipótesis de riesgo	Inductores (Drivers)	Consecuencia		Riesgo Inherente				Riesgo Residual			
									Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	



## ANEXO 2 – MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO

Para evaluar los riesgos se utilizarán los siguientes parámetros de probabilidad e Impacto:

Probabilidad		
Frecuencia		Nivel
<b>Extremadamente improbable</b>	Puede ocurrir en un período mayor a 36 meses	1
<b>Muy improbable</b>	Puede ocurrir en los próximos 36 meses	2
<b>Improbable</b>	Puede ocurrir en los próximos 24 meses	3
<b>Muy probable</b>	Puede ocurrir en los próximos 12 meses	4
<b>Altamente Probable</b>	Puede ocurrir en los próximos 6 meses	5

Impacto		
Descripción		Nivel
<b>Leve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima o nula disminución en las ventas.</li> <li>• Interrupción de operaciones menores.</li> <li>• Impacto mínimo en la posición de mercado; cambios mínimos en competitividad.</li> <li>• Impacto mínimo en la capacidad de cumplir objetivos estratégicos a corto plazo.</li> </ul>	1
<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;5% de disminución en ventas</li> <li>• Operaciones interrumpidas durante varios días.</li> <li>• Impacto moderado en la posición en el mercado; cambios menores competitividad.</li> <li>• Impacto moderado en la capacidad de cumplir con los objetivos estratégicos a corto plazo</li> </ul>	2
<b>Mayor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5-10% de disminución en ventas.</li> <li>• Interrupción de operaciones de una semana</li> <li>• Gran impacto en la posición en el mercado; impacto moderado en la competitividad a corto plazo.</li> <li>• Gran impacto en la capacidad de cumplir con los objetivos estratégicos a corto plazo.</li> </ul>	3
<b>Extremadamente Dañino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución del 10 20% en ventas.</li> <li>• Interrupción de operaciones de dos semanas.</li> <li>• Impacto extremo en la posición en el mercado; gran impacto en la competitividad a mediano plazo.</li> <li>• Impacto extremo en la capacidad de cumplir objetivos estratégicos a corto plazo.</li> </ul>	4
<b>Catastrófico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 40% de disminución en ventas.</li> <li>• Cese prolongado de operaciones.</li> <li>• Pérdida sostenida de la posición en el mercado; competitividad afectada a largo plazo.</li> <li>• Objetivos estratégicos a corto plazo marginados</li> <li>• Amplia cobertura en medios de comunicación</li> </ul>	5

De la aplicación de los criterios anteriores, surgirá el siguiente gráfico:

<b>Probabilidad</b>	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
	<b>impacto</b>				

## ANEXO 3 – MODELO DE CORREO ELECTRÓNICO

**A:**

**Asunto:** Plan de Integridad – Debida Diligencia

Estimado... (Nombre y apellido del destinatario):

El Directorio de Ashira ha aprobado el Programa de Prevención de Riesgos Penales, compuesto entre otros elementos, por el Código de Ética y la Política de Prácticas Apropriadas del Negocio.

Como parte de los mecanismos de debida diligencia que aplicamos con los terceros que contratamos, invitamos a Uds. tengan a bien, leer, completar y suscribir los documentos que se adjuntan:

- “Nota a terceros Plan de Integridad”
- “Formularios de Debida Diligencia hacia Terceros”

Les solicitamos confirmar recepción por este medio y enviar como constancia la “Nota a terceros”.

Posteriormente, dentro de los veinte (20) días hábiles enviar firmado los “Formulario de Debida Diligencia hacia Terceros”.

Saludos cordiales

Nombre y Apellido.  
Gerente de ...  
ASHIRA

Ciudad de Buenos Aires, \*\* de \*\* de 20\*\*

Señores:

NOMBRE DEL DESTINATARIO (PERSONA JURIDICA O PERSONA HUMANA).

DIRECCION DEL DESTINATARIO

**Atención:** Nombre y Apellido del destinatario

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. a efectos de poner en vuestro conocimiento que ASHIRA está comprometida con los más altos estándares éticos y de conducta empresarial, exigiendo poner en práctica valores esenciales de respeto, cumplimiento, honestidad e integridad.

A tal fin, el Directorio de ASHIRA aprobó el Programa de Prevención de Riesgos Penales, compuesto por el Código de Ética y la Política de Prácticas Apropriadas del Negocio –entre otros-, los cuales materializan nuestros principios éticos.

Creemos que los comportamientos éticos de todos los colaboradores de todos los niveles de la Compañía, sin excepción, son parte fundamental de los valores que, junto con la integridad y la transparencia son sus pilares fundamentales.

En función de lo expuesto, invitamos a Uds. a la lectura del Código de Ética que se encuentra publicado en [www.ashira.com.ar](http://www.ashira.com.ar)

Asimismo, como parte de los mecanismos de debida diligencia que aplicamos con los terceros que contratamos, invitamos a Uds. tengan a bien, leer, completar y firmar los Formularios de "Debida Diligencia hacia Terceros" y remitirlos dentro de los veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la presente nota. Se podrán enviar por correo electrónico los documentos firmados y escaneados o con firma digital, de lo contrario se deberán enviar a las oficinas de ASHIRA.

Finalmente, aprovechamos la oportunidad para poner en vuestro conocimiento que, a través de los siguientes canales, podrán efectuar denuncias sobre cualquier ilícito que contravenga con las normas de conducta adoptadas por la Compañía.

- **Página web:** [www.ashira.com.ar](http://www.ashira.com.ar). Este sitio web, se encuentra disponible las 24 horas durante los 365 días del año.

Sin otro particular, saludamos a Uds. atentamente.

Nombre y Apellido.

Gerente de ...

ASHIRA

## ANEXO 5 – FORMULARIOS

Formulario A		INFORMACIÓN GENERAL			A compl po ASHI (1)
		A completar por la Compañía			
00	Fecha	DD/MM/AAAA			
01	Tipo de Compañía (Socio / Proveedor / Terceros)				
	Nombre				
02	CUIT				
03	Domicilio legal (a efecto de recibir notificaciones)				
04	Teléfono				
	Sitio web				
05	Representante legal o Apoderado ante ASHIRA	Apellido y Nombre	DNI / CUIT / CUIL / Pasaporte	Cargo	
06	La Compañía, ¿cotiza en Bolsa? (“Sí” o “No”)				
07	Listado de personas / sociedades que revisten calidad de Titulares / Socios / Accionistas (las Sociedades que coticen en Bolsa no deben completar esta Sección)	Apellido y Nombre / Razón social	CUIT / CUIL / Pasaporte	Calidad (titular, socio, etc.)	
08	Países donde la Compañía tiene oficinas				
Declaro que los datos hasta aquí consignados son veraces y completos					
Firma del Representante / Apoderado de la Compañía		Aclaración	DNI	Función que desempeña	

Formulario A		<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
A completar por la Compañía					

A completar por ASHIRA			
<b>A</b>	N° que posee el Compañía en los registros de ASHIRA (n° Proveedor, n° Cliente)		
<b>B</b>	Comentarios resultantes de la revisión del formulario		
Fecha	Firma	Aclaración	Función que desempeña

Marcar con una cruz si algún dato consignado requiere una revisión y/o requerimiento posterior

Formulario B		<b>DECLARACION JURADA: CONFLICTO DE INTERESES</b>		
A completar por la Compañía				
<b>00</b>	Fecha	DD/MM/AAAA		
<b>01</b>	¿Existen, a su leal saber y entender, situaciones de conflicto de interés <sup>1</sup> , incluso potencial, entre algún Director, Gerente y demás empleados de la Compañía con empleados o integrantes de ASHIRA? (responda "Si" o "No")	<input type="checkbox"/>		
<b>02</b>	Si la respuesta es afirmativa, especifique entre quiénes es la situación de conflicto de interés y en qué consiste:			
<b>03</b>	¿Existe, a su leal saber y entender, algún Director, Gerente y/o demás empleados de la Compañía que tenga algún familiar <sup>2</sup> que sea empleado o integrante de ASHIRA? (responda "Si" o "No")	<input type="checkbox"/>		
<b>04</b>	Si la respuesta es afirmativa, indicar respecto de la persona identificada:	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre del familiar en ASHIRA	Parentesco

<sup>1</sup> **Conflicto de interés:** situación en la cual los intereses privados de una persona se contraponen o interfieren de cualquier modo, con los intereses de ASHIRA (por ejemplo, el sujeto mantiene intereses económicos, directos o por el medio de un familiar, en una empresa competidora de ASHIRA).

<sup>2</sup> **Familiar:** cónyuge del cual no estuviera legalmente separado, conviviente, hijo/a, padre, madre, hermano/a, cuñado/a, nuera, yerno, suegro/a, hijastro/a, padrastro, madrastra, tío/a, primo/a, sobrino/a, nieto/a, abuelo/a tanto del sujeto como del cónyuge del cual no estuviera legalmente separado, o de su conviviente.

Formulario B		<b>DECLARACION JURADA: CONFLICTO DE INTERESES</b>			A completar por ASHIRA (1)
		A completar por la Compañía			
05	¿Existe a su leal saber y entender algún Director, Gerente y/o demás empleados de la Compañía que mantenga alguna participación accionaria u otro tipo de interés económico actual en ASHIRA? (responda "Sí" o "No")				
06	Si la respuesta es afirmativa, indicar respecto de la persona identificada:	Apellido y Nombre		Tipo de interés existente	
07	Informe cualquier otro conflicto de interés real o potencial:				
Declaro que los datos hasta aquí consignados son veraces y completos					
Firma del Representante / Apoderado de la Compañía		Aclaración	DNI	Función que desempeña	

A completar por ASHIRA			
A	Comentarios resultantes de la revisión del formulario		
Fecha	Firma	Aclaración	Función que desempeña

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISOS**  
Formulario C  
A completar por el Compañía

He leído y entiendo acabadamente los requisitos del Código de Ética de ASHIRA (el “Código”). Entiendo que, como Compañía contratante con ASHIRA (ejemplo: Socio, Proveedor, Cliente, Contratista, Subcontratista, Agente, Representante, etc.) me comprometo en nombre de la Compañía ....., a:

1. En la medida en que resulten aplicables al vínculo, cumplir con las políticas y normas de conducta de ASHIRA incluidas en el Código.
2. Hacer uso de algunas de las opciones que ASHIRA ha puesto a mi disposición para esclarecer cualquier duda que pudiera tener sobre alguna actividad que pudiera ser incompatible con la ley o las normas o políticas de ASHIRA.
3. Denunciar formal e inmediatamente toda vulneración a los principios y normativas antes referidos, a las leyes y a toda reglamentación vigente, o las conductas o actos contrarios a la ética, manifestando conocer – a tales fines - los canales de denuncias de ASHIRA.
4. Informar, dentro de las 72 horas de tomar conocimiento, de cualquier cambio en la información presentada que modifique el presente estatus, adjuntando la documentación respaldatoria correspondiente.

Asimismo, me comprometo a guardar la máxima reserva y respetar la confidencialidad sobre los datos e información a la que acceda en virtud de mi relación con ASHIRA y a utilizar dicha información solamente para el fin específico al que se la ha destinado. Esta obligación de confidencialidad seguirá en vigencia aún después de la finalización de la relación por cualquier causa o motivo.

Entiendo y acepto que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas en la presente, será considerado incumplimiento grave / esencial y habilitará a ASHIRA a decidir: i) no contratar a la Empresa que represento y/o; ii) rescindir de pleno derecho cualquier contratación vigente con la Empresa que represento, con la única obligación de notificar dicha decisión por escrito, encontrándose ASHIRA habilitada a iniciar las acciones por incumplimiento contractual y por los daños y perjuicios que fueran ocasionados, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes y de la ejecución de las garantías (si existiesen) y/o; iii) eliminar a la Empresa que represento, del “Registro de Proveedores de las Sociedades de ASHIRA”.

**Firma Titular / Apoderado:**

---



Apellido y Nombre

---

Cargo:

---

Fecha:

---

Formulario D		<b>DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y VÍNCULOS CON EL SECTOR PÚBLICO</b>			A completar por ASHIRA (1)
		A completar por la Compañía			
00	Fecha	DD/MM/AAAA			
01	La Compañía, ¿aplica un Programa de Integridad para prevenir la corrupción? (“Si” o “No”)			<input type="checkbox"/>	
02	La Compañía, ¿tiene políticas acerca de... (responda “Si” o “No”)	Conflictos de interés?		<input type="checkbox"/>	
		Recepción y/o Entrega de regalos?		<input type="checkbox"/>	
		Hospitalidad y entrenamiento?		<input type="checkbox"/>	
		Gratificaciones?		<input type="checkbox"/>	
		Donaciones benéficas y patrocinios?		<input type="checkbox"/>	
		Pagos de facilitación?		<input type="checkbox"/>	
		Solicitudes de sobornos y extorsión?		<input type="checkbox"/>	
		Lavado de dinero?		<input type="checkbox"/>	
03	La Compañía, ¿tiene un programa de capacitación sobre estos temas? (“Si” o “No”)			<input type="checkbox"/>	
04	Identifique a la persona responsable de coordinar y vigilar el Programa de Integridad			<input type="checkbox"/>	
05	¿A quién reporta el encargado de cumplimiento?			<input type="checkbox"/>	
06	¿Existe a su leal saber y entender algún Accionista, Socio, Titular de la Compañía o alguno de sus mandos altos y/o medios que hayan sido en los últimos 3 años o sean actualmente Funcionarios Públicos (FP)? (responda “Si” o “No”)			<input type="checkbox"/>	
07	Si la respuesta es afirmativa, indicar respecto de la persona identificada:	Apellido y Nombre y cargo que desempeña en el Compañía	Organismo Público en el cual trabajó / Cargo desempeñado	Fecha desde – hasta que ocupó el cargo	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Formulario D</b>	DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y VÍNCULOS CON EL SECTOR PÚBLICO	A completar por ASHIRA (1)
A completar por la Compañía		

<b>08</b>	¿Existe algún Accionista, Socio, Titular de la Compañía o alguno de sus mandos altos y/o medios que tenga alguna relación de parentesco con un FP? ¿Son consideradas Personas Expuestas Políticamente (PEP)? (responda “Si” o “No”)	<input type="checkbox"/>													
<b>09</b>	Si la respuesta es afirmativa, indicar respecto de la persona identificada:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Apellido y Nombre</th> <th style="width: 30%;">Organismo Público / Función</th> <th style="width: 30%;">Parentesco</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Apellido y Nombre	Organismo Público / Función	Parentesco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Apellido y Nombre	Organismo Público / Función	Parentesco													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<b>10</b>	Tiene la Compañía y/o algún Accionista, Socio, Titular de la Compañía o alguno de sus mandos altos y/o medios	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 75%;">13.1 ¿Condenas penales -firmes o no- por los delitos de cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, concusión, enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, balances e informes falsos agravados corrupción, fraude, lavado de dinero y delitos fiscales? (responda “Si” o “No”)</td> <td style="text-align: center; width: 10%;"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>13.2 ¿Causas penales en su contra que se encuentren en trámite? (“Si” o “No”)</td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	13.1 ¿Condenas penales -firmes o no- por los delitos de cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, concusión, enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, balances e informes falsos agravados corrupción, fraude, lavado de dinero y delitos fiscales? (responda “Si” o “No”)	<input type="checkbox"/>	13.2 ¿Causas penales en su contra que se encuentren en trámite? (“Si” o “No”)	<input type="checkbox"/>									
13.1 ¿Condenas penales -firmes o no- por los delitos de cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, concusión, enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, balances e informes falsos agravados corrupción, fraude, lavado de dinero y delitos fiscales? (responda “Si” o “No”)	<input type="checkbox"/>														
13.2 ¿Causas penales en su contra que se encuentren en trámite? (“Si” o “No”)	<input type="checkbox"/>														
<b>11</b>	Si alguna de las respuestas a la pregunta anterior es afirmativa, detallarlas	<input type="checkbox"/>													

Declaro que los datos hasta aquí consignados son veraces y completos			
Firma del Representante / Apoderado de la Compañía	Aclaración	DNI	Función que desempeña

A completar por ASHIRA			
A	Comentarios resultantes de la revisión del formulario		
Fecha	Firma	Aclaración	Función que desempeña

(1) Marcar con una cruz si algún dato consignado requiere una revisión y/o requerimiento posterior  
 Programa de Integridad: un sistema integral de controles de organización y de procedimiento, establecido con el fin de prevenir la comisión de

hechos ilícitos o el incumplimiento de leyes, normas y reglamentos.

**1 Definiciones de Funcionarios Públicos:**

- a) Cualquier funcionario o persona que actúe por o en nombre del gobierno, o de un organismo, repartición o ente gubernamental, sociedad estatal o controlada por el Estado o sociedad de economía mixta, o que ejerza una función pública en todos los niveles y en cualquier ámbito (local, regional o nacional); b) cualquier titular de un cargo o empleo público, sea electo o designado, y que se desempeñe en cualquiera de los niveles, reparticiones, organismos o entes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación, de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de las Municipalidades (como, por ejemplo, Presidente de la República; Ministros; Gobernadores; Intendentes; miembros del Congreso Nacional, de las Asambleas Legislativas y de los Concejos Deliberantes; Jueces, Fiscales y cualquier otro miembro del Poder Judicial de cualquier jerarquía, fuero o jurisdicción).
- b) Cualquier partido político, funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de un partido político o candidato a cargo público (como, por ejemplo, candidatos a cargos electivos, miembros de cualquier partido político y funcionarios con funciones administrativas contratados por partidos políticos).
- c) Cualquier funcionario, agente o persona que actúe por o en nombre de un Estado Extranjero y/o una organización internacional pública (como, por ejemplo, las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia Europeo; el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional) o de cualquiera de sus organismos, reparticiones o entes, o de una sociedad controlada o participada por los mismos.
- d) Todo personal contratado por los organismos, entidades o sociedades citadas en los párrafos que anteceden y/o asesores de cualquiera de los funcionarios o empleados definidos.

El término "Público" incluye todos los niveles y reparticiones político/administrativas (ej.: municipal, provincial y nacional, tanto de tipo administrativo como legislativo o ejecutivo).

## ANEXO 6 – CLÁUSULAS CONTRACTUALES

### 1. Incluir, como Anexo a un Contrato, una DDJJ en la cual la contraparte manifieste que:

- Lleva a cabo sus actividades comerciales de conformidad con las leyes anticorrupción, en particular con la ley 27401, y cuenta con políticas y procedimientos diseñados para promover y lograr el cumplimiento de las leyes.
- Toma todas las medidas razonables y prudentes para garantizar que cada uno de sus agentes, directores, empleados y funcionarios cumplan con dichas leyes.
- En todo momento en relación con el contrato, y a lo largo de su vigencia y posteriormente, cumplirán y adoptarán medidas razonables para asegurarse de que sus subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos a su control o a su influencia determinante también lo hagan.
- No tiene conocimiento de que la empresa ni sus accionistas, representantes legales, agentes, directores o cualquier otro empleado haya prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ningún tipo de soborno o ventaja

indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en algún momento futuro) relacionada de algún modo con el contrato y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que está sujeto a su control o a su influencia determinante

- No tiene conocimiento de que la empresa ni sus accionistas, representantes legales, agentes, directores o cualquier otro empleado esté siendo investigado por cualquier organismo del Estado en un caso relacionado con las Leyes Anticorrupción.
- Ha leído y acepta cumplir el Código de Ética de ASHIRA y sus políticas anticorrupción.

**En el cuerpo del contrato, el lenguaje sugerido es el siguiente:**

### **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

- Las partes se obligan a obrar de tal manera que no se incurra en actos de corrupción, incluyendo la extorsión y soborno y no buscar obtener una ventaja mediante el uso de un método indebido e inmoral para iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio o actividad relacionada con este contrato.
- Las partes adoptarán medidas razonables para evitar que los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control o a su influencia determinante realice, reciba o autorice a recibir o entregar sobornos o cualquier otro pago ilegal.
- Las partes prohibirán las siguientes prácticas en todo momento y en cualquier forma: sobornos, extorsión o instigación al delito, tráfico de influencias o lavado de activos.
- En relación a terceros bajo control, o sujetos a influencia de una parte (incluyendo pero no limitando a subcontratistas, agentes, representantes, u otros intermediarios), las partes se comprometen a instruirles para que no se involucren ni toleren ningún acto de corrupción, ni utilizarlos como conducto para cometerlos.

## **2. Cláusulas de terminación anticipada del Contrato:**

- Las partes se obligan a informar inmediatamente después de conocerlos, los detalles de cualquier violación actual o potencial a normas anticorrupción; cualquier otra situación que genere responsabilidad para un miembro de la

empresa o el grupo en relación a cualquier ley anticorrupción y cualquier investigación o procedimiento relacionado con las mismas.

- Cualquiera de las partes podrá suspender o terminar de manera unilateral e inmediata el presente contrato, sin que haya lugar al pago de indemnización alguna y con la posibilidad de reclamar los daños y perjuicios pertinentes, en los siguientes casos:
  - a) Cuando cualquiera de las partes, o cualquiera de sus integrantes, figuren en las listas nacionales o internacionales de personas o entidades identificadas por tener vínculos con actividades relacionadas con el narcotráfico, terrorismo, corrupción, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo o administración de recursos relacionados con esas actividades.
  - b) Cuando cualquiera de las partes, o cualquiera de sus integrantes, hayan sido condenados por haber cometido cualquier delito contra la administración pública o en el marco de un proceso por corrupción u otras prácticas que atenten contra la transparencia y moralidad de la Administración Pública.
  - c) Cuando existan sentencias o sanciones penales, fiscales, o disciplinarios, sobre incumplimientos o violaciones de normas relacionadas con corrupción, transparencia o ética pública contra cualquiera de las partes o cualquiera de sus integrantes.
  - d) Cuando las partes comprueben la existencia fehaciente de un hecho de fraude, soborno, corrupción o cualquier otra actividad que implique violación a la presente cláusula.

**ANEXO 7**

**INFORME SOBRE EL TERCERO**

Formulario E

A completar por ASHIRA

Fecha:

Análisis hecho por (Apellido y nombre):

Firma:

Departamento:

Revisión hecha por (Apellido y nombre):

Firma:

NOMBRE DEL TERCERO.

TIPO DE TERCERO (Cliente, Proveedor, Socio, UTE):

**INFORME:**

De la revisión de los Formularios A, B, C, D y E (tachar lo que no corresponda), surge que:

En consecuencia, el nivel de riesgo del tercero es: CRITICO, MEDIO o BAJO (tachar lo que no corresponda).

Y, en función del nivel de riesgo asignado, se requiere la consulta al Oficial de Cumplimiento: SI / NO (tachar lo que no corresponda).

**COMENTARIOS FINALES:**

**REVISIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:**

Firma:

Apellido y Nombre

Fecha:



**ANEXO 8 – FORMULARIO A1 CLIENTES**

Formulario A <sub>1</sub>		INFORMACIÓN GENERAL			A completar por ASHIRA (1)
		A completar por el Cliente			
00	Fecha	/ /			
01	Tipo de Compañía	Cliente			
	Nombre				
02	CUIT				
03	Domicilio legal (a efecto de recibir notificaciones)				
04	Teléfono				
	Sitio web				
05	Fecha de constitución – Inscripción en IGJ	/ /			
06	Representante legal o Apoderado ante ASHIRA (acompañar documentación)	Apellido y Nombre	DNI / CUIT / CUIL / Pasaporte	Cargo	
07	La Compañía, ¿cotiza en Bolsa? (Si - No)				
08	Listado de personas / sociedades que revisten calidad de Titulares / Socios / Accionistas (las Sociedades que coticen en Bolsa no deben completar esta Sección)	Apellido y Nombre / Razón social	CUIT / CUIL / Pasaporte	Calidad (titular, socio, etc.)	
09	Indique los países donde la Compañía tiene oficinas				

Formulario A <sub>1</sub>		<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		A completar por ASHIRA (1)
		A completar por el Cliente		
10	¿Existen, a su leal saber y entender, situaciones de conflicto de interés <sup>3</sup> , incluso potencial, entre algún Director, Gerente y demás empleados de la Compañía con empleados o integrantes de ASHIRA? (responda “Si” o “No”)	<input type="checkbox"/>		
11	Si la respuesta es afirmativa, especifique entre quiénes es la situación de conflicto de interés y en qué consiste:	<input type="checkbox"/>		
12	¿Existe a su leal saber y entender algún Director, Gerente y/o demás empleados de la Compañía que mantenga alguna participación accionaria u otro tipo de interés económico actual en ASHIRA? (responda “Si” o “No”)	<input type="checkbox"/>		
13	Si la respuesta es afirmativa, indicar respecto de la persona identificada:	Apellido y Nombre	Tipo de interés existente	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Informe cualquier otro conflicto de interés real o potencial:	<input type="checkbox"/>		
15	¿Existe a su leal saber y entender algún Accionista, Socio, Titular de la Compañía o alguno de sus mandos altos y/o medios que hayan sido en los últimos 3 años o sean actualmente Funcionarios Públicos (FP) <sup>4</sup> ? (responda “Si” o “No”)	<input type="checkbox"/>		

<sup>3</sup> **Conflicto de interés:** situación en la cual los intereses privados de una persona se contraponen o interfieren de cualquier modo, con los intereses de ASHIRA (por ejemplo, el sujeto mantiene intereses económicos, directos o por el medio de un familiar, en una empresa competidora de ASHIRA).

<sup>4</sup> **Definiciones de Funcionarios Públicos:**

a) Cualquier funcionario o persona que actúe por o en nombre del gobierno, o de un organismo, repartición o ente gubernamental, sociedad estatal o controlada por el Estado o sociedad de economía mixta, o que ejerza una función pública en todos los niveles y en cualquier ámbito (local, regional o nacional); b) cualquier titular de un cargo o empleo público, sea electo o designado, y que se desempeñe en cualquiera de los niveles, reparticiones, organismos o entes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación, de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de las Municipalidades (como, por ejemplo, Presidente de la República; Ministros; Gobernadores; Intendentes; miembros del Congreso Nacional, de las Asambleas Legislativas y de los Concejos Deliberantes; Jueces, Fiscales y cualquier otro miembro del Poder Judicial de cualquier jerarquía, fuero o jurisdicción). B) Cualquier partido político, funcionario, empleado o persona que actúe por o en nombre de un partido político o candidato a cargo público (como, por ejemplo, candidatos a cargos electivos, miembros de cualquier partido político y funcionarios con funciones administrativas contratados por partidos políticos).c) Cualquier funcionario, agente o persona que actúe por o en nombre de un Estado Extranjero y/o una organización internacional pública (como, por ejemplo, las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia Europeo; el Banco Mundial o el Fondo Monetario Internacional) o de cualquiera de sus organismos, reparticiones o entes, o de una sociedad

Formulario A <sub>1</sub>		<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>				A completar por ASHIRA (1)
A completar por el Cliente						
<b>16</b>	<b>Si la respuesta es afirmativa, indicar respecto de la persona identificada:</b>	<b>Apellido y Nombre y cargo que desempeña en el Compañía</b>	<b>Organismo Público en el cual trabajó / Cargo desempeñado</b>	<b>Fecha desde – hasta que ocupó el cargo</b>		
<b>17</b>	<b>Tiene la Compañía y/o algún Accionista, Socio, Titular de la Compañía o alguno de sus mandos altos y/o medios</b>	13.1 ¿Condenas penales -firmes o no- por los delitos de cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, concusión, enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, balances e informes falsos agravados corrupción, fraude, lavado de dinero y delitos fiscales? (responda “Si” o “No”)				
		13.2 ¿Causas penales en su contra que se encuentren en trámite? (responda “Si” o “No”)				
<b>18</b>	<b>Si alguna de las respuestas a la pregunta anterior es afirmativa, detallarlas</b>					
<b>Declaro que los datos hasta aquí consignados son veraces y completos</b>						
<b>Firma del Representante / Apoderado de la Compañía</b>		<b>Aclaración</b>		<b>DNI</b>	<b>Función que desempeña</b>	

controlada o participada por los mismos. d) Todo personal contratado por los organismos, entidades o sociedades citadas en los párrafos que anteceden y/o asesores de cualquiera de los funcionarios o empleados definidos. El término “Público” incluye todos los niveles y reparticiones político/administrativas (ej.: municipal, provincial y nacional, tanto de tipo administrativo como legislativo o ejecutivo).

## DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

He leído y entiendo acabadamente los requisitos del Código de Ética de ASHIRA (el "Código"). Entiendo que, como Compañía contratante con ASHIRA (ejemplo: Socio, Proveedor, Cliente, Contratista, Subcontratista, Agente, Representante, etc.) me comprometo en nombre de la Compañía .....  
....., a:

- a) En la medida en que resulten aplicables al vínculo, cumplir con las políticas y normas de conducta de ASHIRA incluidas en el Código.
- b) Hacer uso de algunas de las opciones que ASHIRA ha puesto a mi disposición para esclarecer cualquier duda que pudiera tener sobre alguna actividad que pudiera ser incompatible con la ley o las normas o políticas de ASHIRA.
- c) Denunciar formal e inmediatamente toda vulneración a los principios y normativas antes referidos, a las leyes y a toda reglamentación vigente, o las conductas o actos contrarios a la ética, manifestando conocer – a tales fines - los canales de denuncias de ASHIRA.
- d) Informar, dentro de las 72 horas de tomar conocimiento, de cualquier cambio en la información presentada que modifique el presente estatus, adjuntando la documentación respaldatoria correspondiente.

Asimismo, entiendo y acepto que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas en la presente, será considerado incumplimiento grave / esencial y habilitará a ASHIRA a decidir: i) no contratar a la Empresa que represento y/o; ii) rescindir de pleno derecho cualquier contratación vigente con la Empresa que represento, con la única obligación de notificar dicha decisión por escrito, encontrándose ASHIRA habilitada a iniciar las acciones por incumplimiento contractual y por los daños y perjuicios que fueran ocasionados, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes y de la ejecución de las garantías (si existiesen) y/o.

**Firma Titular / Apoderado:**

---

**Apellido y Nombre**

---

**Cargo:**

---

Fecha:

---