



# Procedimiento General de Relacionamiento con Funcionarios Públicos

---

## Contenido

1. Objetivos
2. Alcance
3. Glosario
4. Desarrollo



## 1. Objetivos

Conforme lo determina la legislación en vigor, el incumplimiento de las leyes que tratan sobre los actos de CORRUPCIÓN y SOBORNO pueden resultar en la aplicación de serias penalidades administrativas y pecuniarias para la COMPAÑÍA y/o sus accionistas y/o PERSONAS SUJETAS y/o TERCEROS, eventualmente involucrados. De igual modo, cualquiera de las sanciones puede perjudicar a la reputación e imagen de la COMPAÑÍA y sus accionistas ante clientes, proveedores y la comunidad en general.

Por ello, este PROCEDIMIENTO tiene como objetivo establecer la conducta esperada por parte de todos aquellos que integran la COMPAÑÍA, ya sean PERSONAS SUJETAS o TERCEROS, adoptándose la política de “tolerancia cero” en todo lo concerniente a eventuales actos de CORRUPCIÓN o SOBORNO, a fin de garantizar el efectivo y eficiente desarrollo de las interacciones y reuniones con el sector público para evitar cualquier acto de CORRUPCIÓN o SOBORNO que pueda dañar la reputación de AUSOL.

## 2. Alcance

El procedimiento será de aplicación a todas las PERSONAS SUJETAS. La observancia de todos y cada uno de los términos de este documento constituye una obligación esencial de las PERSONAS SUJETAS.

También se invitará a los TERCEROS a adherir a este procedimiento. En caso de adherir, quedarán integrados dentro del concepto de PERSONAS SUJETAS.

## 3. Glosario

**COMPAÑÍA/AUSOL** – Es Autopistas del Sol S.A.

**BENEFICIO/S** – Cualquier cosa de valor, incluyéndose, pero no limitándose, a apoyo para viajes, hospitalidad, comidas y entretenimiento, etc.

**CÓDIGO DE ÉTICA** – Es la norma fundamental de la COMPAÑÍA que establece aquellas pautas generales de actuación que resultan de cumplimiento obligatorio para todas las personas incluidas en el alcance de este documento. Ninguna normativa interna de la COMPAÑÍA puede modificar, alterar ni manifestarse en contra de sus estipulaciones.

**COMPLIANCE OFFICER (CO)** – Es aquella persona designada por las autoridades de la COMPAÑÍA para que lidere el programa de prevención, revisando periódicamente sus lineamientos y políticas conexas, entre otras funciones señaladas en el presente.

**CONTRIBUCIONES** – Donaciones, liberalidades y/o participaciones en organizaciones benéficas, fundaciones y entidades sin fines de lucro.

**CORRUPCIÓN** – Práctica que consiste en el abuso del poder cometido para beneficio propio o de un tercero. Puede significar no solamente beneficios financieros sino otro tipo de ventajas. Esta definición se aplica tanto para el sector público como el privado. Puede darse en diferentes formas y puede incluir actividades como: SOBORNO, lavado de dinero, fraude, nepotismo, malversación entre otros, y las actividades incorporadas en la Política de Integridad y Prevención de la Corrupción (PR-PG-019).

**PERSONAS SUJETAS** – Todos los miembros del Directorio, miembros de la Comisión Fiscalizadora, alta dirección, equipo directivo, mandos intermedios y empleados de la COMPAÑÍA.

**FUNCIONARIO PÚBLICO** – Se emplea de forma genérica para incluir a funcionarios, oficiales y empleados de cualquier rango y jerarquía del gobierno nacional, provincial o municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya sean empleados transitorios, permanentes o contratados, y ya sea que ocupen cargos técnicos o políticos, de cualquier organismo público, agencia o entidad legal, a cualquier nivel, administración pública, organismos centralizados y descentralizados, desconcentrados, autárquicos o no, incluyendo oficiales o empleados o directivos de sociedades o empresas de titularidad pública total o parcial, empresas de gestión privada con propósito público o que utilicen fondos públicos u organizaciones internacionales públicas, que por sus competencias funcionales intervengan en temas de interés para la COMPAÑÍA. Incluye, también, a candidatos a cargos políticos, empleados o políticos de partidos políticos, así como a los partidos políticos.

**INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS** – Toda situación en la que se traten o discutan temas de interés para la COMPAÑÍA –de forma conjunta o de individual–, en la que participen por un lado directivos y/o apoderados de éstas y, por el otro, FUNCIONARIOS PÚBLICOS o asesores de estos. No se considerarán reuniones con FUNCIONARIOS PÚBLICOS situaciones en las cuales no exista un tema de interés para la COMPAÑÍA, trámites o diligencias habituales (trámites por ventanillas, pago de impuestos por caja, información online o envío por correo electrónico, reuniones de análisis de temas técnicos u operativos con empleados y/o funcionarios públicos con rango inferior a directores nacionales o gerentes de área o representantes en el Congreso de la Nación o Jueces en el Poder Judicial, etc.), audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial, coordinación de los servicios prestados por las fuerzas de seguridad; o participaciones en capacitaciones (seminarios, charlas o similares) en la que representantes de la COMPAÑÍA hayan sido invitados por alguna institución pública.

**CANAL ÉTICO** – Canales provistos por AUSOL para el reporte de cualquier tipo de incumplimiento al Código de Ética y demás leyes, políticas y/o procedimientos de la COMPAÑÍA.

**SECTOR PÚBLICO** – Comprende los organismos legislativos, ejecutivos, administrativos y judiciales, nacionales, provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como a sus funcionarios, nombrados o elegidos, remunerados o no, temporales o permanentes a nivel de la administración central y descentralizada. Se incluyen empresas públicas o estatales, asociaciones público-privadas, incluidos sus directivos y funcionarios, así como entidades que presten servicios públicos, sean que pertenezcan a la Nación, a las Provincias, a los Municipios o a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**TERCEROS / REPRESENTANTES** – Cualquier tercero que venda productos o proporcione servicios a la COMPAÑÍA en conjunto o separadamente, o actúe en su nombre. Algunos ejemplos, a mero título enunciativo, son: proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes, intermediarios, inversores, consultores, lobistas, gestores y clientes.

**SOBORNO** – Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una VENTAJA indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Es decir, se puede entender como soborno el dar o recibir por parte de una persona algo de valor (usualmente dinero, un regalo, préstamo, recompensa, favor, comisión o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiadas para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio.

**VENTAJA O PAGO INDEBIDO** – Entrega de dinero, obsequios de valor no autorizados por la Norma de “Atenciones Institucionales y Obsequios”, viajes que excedan las pautas señaladas en el apartado 4.3.12 siguiente, entretenimiento, ofertas de trabajo, almuerzos o cenas, contribuciones ilegales para campañas, patrocinio inadecuado de eventos, becas de estudios, artículos de lujo, joyas o piedras preciosas, contribuciones de beneficios, etc. Pudiendo también ser un pago a un FUNCIONARIO PÚBLICO para garantizar o agilizar la ejecución de una acción o servicio que una persona o la COMPAÑÍA posea por derecho normal y legal. Por ejemplo, pagos destinados a la obtención de autorizaciones, licencias y otros documentos oficiales, aprobaciones reglamentarias, bloquear la participación de un contrincante en licitaciones, evitar actitudes negativas del gobierno, reducir impuestos, evitar encargos o tasas aduaneras, procesamiento de documentos gubernamentales, como visas y ordenes de servicio; prestación de servicios de telefonía; suministro de agua y energía eléctrica, etc.

## 4. Desarrollo

### 4.1. Diagrama de flujo

N/A

## 4.2. Responsabilidades

**PERSONAS SUJETAS:** deberán comprometerse a cumplir el procedimiento, mediante la firma del Formulario de Aceptación, y la observancia de todos y cada uno de los términos de este documento, reportando al Comité de Ética de la COMPAÑÍA y/o al COMPLIANCE OFFICER, de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del presente procedimiento.

**TERCEROS:** reportar al Comité de Ética de la COMPAÑÍA y/o al Compliance Officer (oficial de cumplimiento), de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del presente procedimiento.

**COMPAÑÍAS y/o PERSONAS SUJETAS y/o TERCEROS:** Cumplir con la normativa del presente documento.

**Directores de área:** designar a las personas autorizadas para tener interacción con FUNCIONARIOS PUBLICOS.

**Presidentes, Directores Generales, Directores de área y personas autorizadas:** dejar asentado en un registro que llevará la asistente administrativa del área involucrada, aprobar de corresponder las rendiciones que excedan los topes de gastos por almuerzos/cenas.

**Asistentes administrativas de Presidencia y Direcciones:** completar el Registro de Reuniones con Funcionarios Públicos.

**Comités de Ética reunidos en forma conjunta:** revisar periódicamente (periodo máximo de 1 año) y aleatoriamente todos los registros que en virtud del presente procedimiento se generasen.

## 4.3. Descripción del proceso

### 4.3.1. Reporte de posibles violaciones al Procedimiento

Las PERSONAS SUJETAS y/o TERCEROS deberán actuar responsablemente reportando al Comité de Ética de la COMPAÑÍA y/o al COMPLIANCE OFFICER de las mismas, de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del presente procedimiento. En tal instancia, no será exigible aportar ninguna prueba de los hechos o circunstancias denunciadas, no obstante lo cual será necesario aportar elementos y datos que permitan a la COMPAÑÍA realizar las investigaciones correspondientes.

Serán canales de información sobre el contenido del Código de Ética y/o como vías para denunciar cualquier violación a las normas de las COMPAÑÍAS los siguientes canales de comunicación:



Correo Electrónico: [canal.etico@ausol.com.ar](mailto:canal.etico@ausol.com.ar)

Canal Ético: [etica.ausol@resguarda.com](mailto:etica.ausol@resguarda.com)

teléfono: 0800-999-4636

Sitio Web: [www.resguarda.com/ausol](http://www.resguarda.com/ausol)

La COMPAÑÍA garantiza la confidencialidad de la identidad y la información que se comunique.

#### **4.3.2. Orientación sobre el procedimiento**

Si tiene preguntas sobre el procedimiento o sobre los asuntos que se tratan en el mismo, o si necesita orientación o dirección sobre una práctica comercial o cualquier otra política de la COMPAÑÍA, comuníquese con cualquiera de las siguientes áreas:

- Comité de Ética.
- Compliance Officer.

Las áreas mencionadas precedentemente son las únicas capacitadas para evacuar sus dudas. A los fines de evitar malos entendidos, las PERSONAS SUJETAS y/o TERCEROS deberán evitar evacuar sus consultas y/o dudas sobre el tema en consideración con sus otros pares, optando por quiénes están capacitados para evacuarlas.

#### **4.3.3. Prohibición de represalias**

Las consultas o comunicaciones recibidas no podrán ser objeto de represalias siempre y cuando se realicen de buena fe. La buena fe se demuestra mediante el aporte de evidencias conducentes que permitan investigar, acrediten la posible comisión de aquellos hechos denunciados o la posibilidad de que vayan a cometerse.

Si cualquier PERSONA SUJETA entiende que, tras haber realizado una consulta o denuncias de incumplimiento de las normas de la COMPAÑÍA de buena fe, es objeto de algún tipo de represalias deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento al correspondiente Comité de Ética.

#### **4.3.4. Consecuencias de infracciones al procedimiento**

La COMPAÑÍA realiza todos los esfuerzos razonables para prevenir la ocurrencia de conductas violatorias al procedimiento y para detener dichas conductas tan pronto como sea razonablemente posible luego de detectadas. Las infracciones al procedimiento darán lugar a que las PERSONAS SUJETAS sean objeto de acciones disciplinarias u otras acciones de índole legal, o comerciales en caso de TERCEROS, que la COMPAÑÍA considere adecuadas conforme a las circunstancias. Estas decisiones serán tomadas respetando la legislación vigente en la República Argentina y los compromisos asumidos por las partes.

#### **4.3.5. El procedimiento no crea derechos**

Este documento es una declaración de principios organizacionales, normas y procedimientos que gobiernan la conducta comercial de la COMPAÑÍA. El procedimiento no tiene la intención, y no establece, derecho alguno para las PERSONAS SUJETAS y/o TERCEROS.

#### **4.3.6. Contacto permitido**

Con el objeto de reducir las situaciones de riesgo de CORRUPCIÓN o SOBORNO en el contacto con los FUNCIONARIOS PÚBLICOS, se determinan ciertos parámetros para considerar como permitido por parte de la COMPAÑÍA la interacción del personal con FUNCIONARIOS PÚBLICOS, siendo las principales pautas de comportamiento admitidas las expuestas en este apartado, y todas aquellas estipulaciones adicionales o de excepción que fueren fundadamente efectuadas por el Comité de Ética.

##### **4.3.6.1. Comportamiento esperable**

En todo momento, se deben cumplir las normas éticas establecidas para todos los representantes de la COMPAÑÍA, para garantizar la transparencia e integridad en las interacciones que se lleven a cabo con el SECTOR PÚBLICO.

##### **4.3.6.2. Personal de la COMPAÑÍA**

En principio, sólo el Director General, los Directores y/o las personas designadas por los Directores de las diferentes áreas, podrán tener interacción con FUNCIONARIOS PÚBLICOS en los términos referenciados. Sin perjuicio que, por la actividad, calidad, contenido, facultades o importancia de las funciones, dicha interacción sea delegada a una persona específica a su cargo para cuyo caso deberá seguirse el procedimiento instruido posteriormente.

##### **4.3.6.3. Registro detallado**

Se deben registrar y documentar de acuerdo al procedimiento regulado todas aquellas condiciones relativas a la interacción, adjuntándose modelo de la planilla de registro como anexo al presente.

##### **4.3.6.4. Condiciones de la interacción**

En principio, y salvo admisión fundada en contrario del Comité de Ética y Prevención Penal, es obligatorio que, en las reuniones con FUNCIONARIOS PÚBLICOS deban participar dos o más personas, debiendo además coordinar preferiblemente la interacción en las oficinas de la COMPAÑÍA o bien, en dependencias oficiales de la entidad pública. Lo anterior, no será de aplicación al Presidente del Directorio y/o Director General de la COMPAÑÍA.

#### **4.3.7. Registro**

Con excepción de las reuniones de naturaleza eminentemente técnica u operativa referida en el apartado 4.3.6.3. con PERSONAS SUJETAS Y/O FUNCIONARIOS PÚBLICOS con rango inferior a directores nacionales o gerentes de área o representantes en el Congreso de la Nación o Jueces en el

Poder Judicial, la interacción directa o indirecta de los Directivos y personas autorizadas de la COMPAÑÍA con FUNCIONARIOS PÚBLICOS, por cualquier medio, tiene la obligación de dejar asentado en un registro que llevará la asistente administrativa del área involucrada, el cual deberá estar a disposición y revisión periódica de los Comités de Ética, en un periodo de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la interacción para los casos que expresamente no se hubiere requerido aceptación previa del Comité de Ética, registro que contendrá los siguientes datos:

#### **4.3.7.1. Sujeto autorizado para interacción**

Para el caso que el contacto fuere realizado por personal no autorizado, deberá agregarse una constancia documental donde conste la persona que hizo la delegación y el fundamento de la misma.

#### **4.3.7.2. Condiciones generales de la interacción**

Detalles de la reunión (día, hora, lugar), detalle de los presentes (empresas y entidades públicas que representan, cargos y nombres completos de cada uno de los presentes).

#### **4.3.7.3. Contenido de la interacción**

Indicación de los temas tratados en la reunión.

#### **4.3.7.4. Gastos**

Detalle de los gastos relacionados a tal interacción en caso de existir, razón que motivó la erogación y los comprobantes de los mismos.

#### **4.3.7.5. Comentarios**

Todas aquellas menciones que pudieren corresponder respecto de la interacción.

#### **4.3.8. Reunión de naturaleza técnica**

Las PERSONAS SUJETAS de la COMPAÑÍA de rango inferior a Director, podrán interactuar con FUNCIONARIOS PÚBLICOS a través de reuniones presenciales o virtuales cuando alguna autoridad solicite una reunión, o bien cuando la COMPAÑÍA tenga la necesidad de contactar a distintos funcionarios del sector público para plantear una posición inherente a la COMPAÑÍA de naturaleza estrictamente técnica u operacional.

A tal fin, las PERSONAS SUJETAS deberán ser comisionadas específicamente por el Director del área respectiva. A estas reuniones no será aplicable el régimen previsto en los apartados 4.3.6 y 4.3.7.

En el desarrollo de tales reuniones, las PERSONAS SUJETAS deberán adecuar su comportamiento a las prácticas previstas en el presente documento y en el Código de Ética de la COMPAÑÍA.

Asimismo, la reunión deberá limitarse a abordar la cuestión técnica u operativa que dio motivo a misma. Las PERSONAS SUJETAS deberán evitar abordar



cualquier otra temática que tenga injerencia en los intereses de la COMPAÑÍA o comprenda indebidamente otras agendas de interés público, más allá de las cordialidades y gestos de educación.

Si por cualquier motivo la reunión derivase o abordare temas de cualquier naturaleza, que difieran con el objeto o motivo técnico de la reunión, las PERSONAS SUJETAS deberán reportar tal situación en los términos del apartado 4.3.9., debiendo en esos casos registrarse la reunión confirme lo dispone el apartado 4.3.7.

#### **4.3.9. Reporte inmediato**

Si de la interacción con FUNCIONARIOS PÚBLICOS surgiere la existencia de solicitudes, insinuaciones, ofrecimientos, pedidos, o cualquier tipo de referencia a actos de CORRUPCIÓN o SOBORNO o cualquier conducta contraria a los Códigos de Ética de la COMPAÑÍA, a la Política Antisoborno y a la Política de Integridad y Prevención de la Corrupción, dicha situación deberá ser inmediatamente comunicada –o cuando ello sea inmediatamente posible– al Comité de Ética o al COMPLIANCE OFFICER, que deberá evaluar de acuerdo a su procedimiento de actuación las acciones y medidas posteriores.

#### **4.3.10. Almuerzos y/o cenas**

Toda interacción con FUNCIONARIOS PÚBLICOS que impliquen almuerzos o cenas y/o comidas de todo tipo entre estos y el personal de la COMPAÑÍA, deberá efectuarse bajo costos moderados, no debiendo bajo ninguna circunstancia ser aceptadas erogaciones por comidas y bebidas que puedan ser consideradas como exuberantes o extravagantes, entendiéndose por estas últimas aquellas que superen la suma de U\$S 30 por persona más la propina cuando no estuviera incluida en el precio la cual podrá ser de un 8 a un 10% del consumo. En caso de excederse dichos importes, si el gasto fue incurrido por un Gerente o autorizado el mismo deberá ser aprobado o rechazado por el Director del área respectivo, y de tratarse de un Director de área podrá ser aprobado o rechazado por el Director General. En caso de rechazo la diferencia en más del gasto incurrido deberá ser reintegrado por quien lo haya abonado.

Corresponde resaltar que este tipo de contacto debe estar estrictamente relacionado con el propósito legítimo de la interacción, ya que la COMPAÑÍA no permite aceptar, directa o indirectamente, expresa o tácitamente, el ofrecimiento de este tipo de actividades con el objetivo de influenciar o agradecer a un funcionario por algún acto o decisión que beneficie de forma ilegítima a la COMPAÑÍA, o bien cualquier acto que pudiere ser considerado como de CORRUPCIÓN o SOBORNO.

#### **4.3.11. Obsequios y regalos**

Deberá respetarse la aplicación de la Norma “Atenciones Institucionales y Obsequios”, y lo establecido por el Decreto PEN N° 1179/2016, o aquel que en el futuro lo modifique o sustituya y que en particular establece:

"Toda persona que ejerza una función pública en los términos del artículo 1° de la Ley N° 25.188 y sus modificaciones, tiene vedado recibir regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones".

Se entiende que los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, han sido recibidos con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce. Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el artículo 1° del presente, por considerarse obsequios de cortesía los siguientes:

Obsequios recibidos por cortesía. Se considerarán como tales los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

Los obsequios exceptuados de la prohibición no podrán provenir de una persona o entidad que:

- a. Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- b. Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- c. Sea contratista o proveedor de obras, bienes o servicios del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- d. Procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario;
- e. Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por una decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario".

#### **4.3.12. Viajes y entretenimiento**

Siendo que organizar viajes u ofrecer entretenimientos a FUNCIONARIOS PÚBLICOS pueden ser consideradas como actividades impropias, la COMPAÑÍA no permite bajo ninguna circunstancia que su personal realice dichos actos, cuando el objetivo de tales otorgamientos sea el de influenciar los actos o decisiones de los FUNCIONARIOS PÚBLICOS, o como forma de compensar por cualquier beneficio indebido que dicho funcionario haya realizado en pos de la COMPAÑÍA.

Es de aplicación en el particular lo establecido por el Decreto PEN N° 1179/2016, o aquel que en el futuro lo modifique o sustituya, que establece:

Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS podrán aceptar el pago, por parte de terceros, de gastos de viajes y/o estadías únicamente en los siguientes casos:

- a. Para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas;
- b. Cuando dicho financiamiento proceda de gobiernos, entidades o personas humanas o jurídicas que no puedan ser incluidas en los términos de los incisos a), b), c), d) y e) del Punto 4.3.10 precedente.

#### **4.3.13. Algo de valor**

Al personal de la COMPAÑÍA le está prohibido, directa o indirectamente, hacer, prometer, o autorizar o realizar un pago corrupto o de soborno o proporcionar algún objeto de valor a un FUNCIONARIO PÚBLICO para inducir a ese funcionario público a realizar cualquier acto o a tomar una decisión gubernamental a fin de facilitar a la COMPAÑÍA a conseguir o conservar un negocio. Las PERSONAS SUJETAS nunca deberán hacer pagos ni ofrecer artículos o beneficios a un FUNCIONARIO PÚBLICO, independientemente de su valor, como un incentivo indebido para que dicho FUNCIONARIO PÚBLICO apruebe, reembolse, prescriba, o compre un producto de la COMPAÑÍA, para beneficiar indebidamente las actividades comerciales de las mismas.

#### **4.3.14. Revisión periódica**

La COMPAÑÍA, a través del Comité de Ética, reunidos en forma conjunta, revisará periódica (periodo máximo de 2 años) y aleatoriamente todos los registros que en virtud del presente procedimiento se generasen, evaluando que respecto de los mismos se hayan cumplimentado con el procedimiento y que den cuenta de los principios y conductas esperables según las políticas de Antisoborno y de Integridad y Prevención de la Corrupción.

#### **4.3.15. Cumplimiento. Sanciones**

Es condición para permanecer en la COMPAÑÍA que las PERSONAS SUJETAS y/o TERCEROS cumplan con lo dispuesto en este procedimiento.

La violación a cualquiera de las directivas señaladas en el procedimiento será objeto de aplicación de sanciones disciplinarias e incluso el despido con justa causa, o acciones penales o medidas comerciales en el caso de TERCEROS.

La COMPAÑÍA se reserva el derecho de modificar los términos del PROCEDIMIENTO o solicitar que cualquier PERSONA SUJETA y/o TERCERO la acepte por escrito, en cualquier momento y con la frecuencia que considere necesario.

#### **4.3.16. Disposiciones finales**

Todas las PERSONAS SUJETAS deberán confirmar anualmente la lectura y declaración de conocimiento del procedimiento junto con el Código de Ética, siguiendo el documento Declaración anual de conformidad.



Además, a todas aquellas personas que se incorporen a la COMPAÑÍA, la Dirección de Personas y Organización (“PyO”) les entregará una copia del presente procedimiento, para que firmen la lectura y el formulario Declaración anual de conformidad respectivo.

La Dirección de PyO, de forma conjunta con el Comité de Ética de cada COMPAÑIA, participarán en la adecuada difusión de este procedimiento a todas las PERSONAS SUJETAS. Asimismo, deberá organizar y garantizar que todos los colaboradores reciban las capacitaciones necesarias de forma periódica respecto del relacionamiento con los FUNCIONARES PÚBLICOS.