

## Relacionamiento con Funcionarios Públicos

### CONTENIDO

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. GLOSARIO
4. DESARROLLO
  - 4.1 *Diagrama de Flujo*
  - 4.2 *Responsabilidades*
  - 4.3 *Descripción del proceso*
5. DOCUMENTOS EXTERNOS
6. MEDICIONES
7. CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN
  - 7.1 *Conservación*
  - 7.2 *Disposición final*
8. REVISIÓN
9. ANEXOS Y REFERENCIAS

## 1. Objetivos

Conforme lo determina la legislación en vigor, el incumplimiento de las leyes que tratan sobre los actos de CORRUPCIÓN y SOBORNO lesivos contra la administración y patrimonios públicos, pueden resultar en serias penalidades administrativas y pecuniarias para la COMPAÑÍA y/o EMPLEADOS y/o TERCEROS eventualmente involucrados.

Por ello, este PROCEDIMIENTO tiene como objetivo establecer la conducta esperada de todos los que integran la COMPAÑÍA, ya sean EMPLEADOS o TERCEROS, para evitar cualquier acto de CORRUPCIÓN o SOBORNO que pueda dañar la reputación de las mismas.

## 2. Alcance

- El procedimiento será aplicable a todos los EMPLEADOS. Se invitará a los TERCEROS a adherir a los principios del mismo, a cuyo efecto se les entregará una copia. En ese caso se entenderá que el presente procedimiento se refiere a los TERCEROS cada vez que se refiera a los EMPLEADOS, siendo aplicables las mismas disposiciones referidas a éstos en la medida en que sea fácticamente posible.
- Los EMPLEADOS deberán comprometerse a cumplir el procedimiento, mediante la firma del Formulario de Aceptación, que se adjunta a la presente como Anexo I.
- La observancia de todos y cada uno de los términos de este documento constituye una obligación esencial de la relación de trabajo de los EMPLEADOS.

## 3. Glosario

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

**COMPAÑÍA:** GCO.

**CÓDIGO:** Código de Ética y de Prevención Penal de la COMPAÑÍA.

**CONTRAPARTE:** Participante del negocio. Un negocio tiene varios participantes que negocian entre sí, siendo cada uno de ellos CONTRAPARTE de todos los otros. Por ejemplo, el vendedor es CONTRAPARTE del comprador y viceversa.

**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 para la obtención de beneficios, económicos o de otra índole. Puede darse en diferentes formas y puede incluir actividades como: SOBORNO, lavado de dinero, fraude, nepotismo, malversación entre otros.

**EMPLEADO:** Cualquier trabajador de la COMPAÑÍA, sin importar su jerarquía ni tipo de contrato laboral, permanentes o temporarios, de tiempo completo o parcial y directivos y Gerentes y sus empresas relacionadas existentes o que se creen en el futuro.

**FUNCIONARIO PÚBLICO:** Se emplea de forma genérica para incluir a funcionarios, oficiales y empleados del gobierno nacional, provincial o municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o 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 utilizan 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.

**GCO:** Grupo Concesionario del Oeste S.A.

**INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS:** Toda situación en la que se traten o discutan temas de interés para GCO, en la que participen por un lado directivos y/o apoderados de la misma, y por el otro, FUNCIONARIOS PÚBLICOS o asesores de estos. No se considerarán reuniones con FUNCIONARIOS PÚBLICOS situaciones como: 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.

**LINEA DE DENUNCIAS:** Canal Ético interno y externo provisto por la COMPAÑÍA para el reporte de cualquier tipo de incumplimiento al CÓDIGO 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, 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.

**PROGRAMA DE INTEGRIDAD:** Conjunto de acciones, mecanismos y procedimientos internos de promoción de la integridad, supervisión y control, orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos comprendidos por la Ley N° 27.401.

**SOBORNO:** Se entiende por “soborno” a la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona (jurídica o humana) actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

**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 13 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

**EMPLEADOS:** 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 y de Prevención Penal de la COMPAÑÍA y/o al Compliance Officer (oficial de cumplimiento) de las mismas, de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del presente procedimiento.

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

**COMPAÑÍA y/o EMPLEADOS 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.

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

Dirección de Recursos Humanos de forma conjunta con los Comité de Ética y de Prevención Penal: participarán en la adecuada difusión de este procedimiento a todos los EMPLEADOS y, en su caso, participarán de forma conjunta en los procesos de cumplimiento. Asimismo, deberán organizar y garantizar que todos los colaboradores reciban las capacitaciones necesarias de forma periódica.

Director de Asuntos Legales: debe hacer la revisión del presente procedimiento.

### **4.3. Descripción del proceso**

#### **4.3.1. Reporte de Posibles Violaciones al PROCEDIMIENTO**

Los EMPLEADOS y/o TERCEROS deberán actuar responsablemente reportando al Comité de Ética y de Prevención Penal de la COMPAÑÍA y/o al Compliance Officer (oficial de cumplimiento) de las mismas, de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del presente procedimiento mediante la LÍNEA DE DENUNCIAS por cualquiera de los siguientes canales:

- Por teléfono en forma gratuita: al **08009994636**.
- Por e-mail: al sitio "**etica.gco@resguarda.com**" en GCO; o a través del sitio en **www.resguarda.com.ar**.
- Directamente al Comité de Ética y Prevención Penal, presidido por el Compliance Officer de la COMPAÑÍA.

#### **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 y de Prevención Penal
- Compliance Officer

Las mencionadas anteriormente son las únicas áreas capacitadas para evacuar sus dudas. A los fines de evitar malentendidos los EMPLEADOS y/o TERCEROS deberán evitar evacuar este tipo de dudas con sus pares.

#### **4.3.3. Prohibición de Represalias**

Ninguna persona será objeto de represalias por reportar su sospecha sobre un hecho violatorio del procedimiento. La COMPAÑÍA no tolerará ningún tipo de acoso o intimidación a cualquier persona que haga un reporte.

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

La COMPAÑIA 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 el EMPLEADO sea objeto de acciones disciplinarias u otras acciones de índole legal, o comerciales en caso de TERCEROS, que la COMPAÑIA considere adecuadas conforme a las circunstancias. Estas decisiones serán tomadas respetando la legislación vigente en la República Argentina.

#### **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 COMPAÑIA. El procedimiento no tiene la intención, y no establece, derecho alguno para EMPLEADOS 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 COMPAÑIA 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 los Comités de Ética y de Prevención Penal.

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

En todo momento, se deben cumplir las normas éticas establecidas para todos los representantes de la COMPAÑIA, 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 COMPAÑIA**

En principio, sólo 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 de los Comités de Ética y de Prevención Penal, es aconsejable que, en las reuniones con FUNCIONARIOS PÚBLICOS con excepción de los Presidentes o Directores Generales de la COMPAÑIA, 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.

#### **4.3.7. Registro**

Con excepción de las reuniones de naturaleza eminentemente técnica u operativa 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, 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 y de Prevención Penal, 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 Ético y Prevención Penal, 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. 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 y su procedimiento ANTICORRUPCIÓN y su política ANTISOBORNO, dicha situación deberá ser inmediatamente comunicada –o cuando ello sea inmediatamente posible al Comité de Ética y de Prevención Penal o al Compliance Officer respectivo, que deberá evaluar de acuerdo a su procedimiento de actuación las acciones y medidas posteriores.

#### 4.3.9. 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 COMPAÑIA, deberán 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 recalcar que este tipo de contacto debe estar estrictamente relacionado con el propósito legítimo de la interacción, ya que la COMPAÑIA 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 COMPAÑIA, o bien cualquier acto que pudiere ser considerado como de CORRUPCIÓN o SOBORNO.

#### 4.3.10. 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”.

#### **4.3.11. Viajes y Entretenimiento**

Siendo que organizar viajes u ofrecer entretenimientos a FUNCIONARIOS PÚBLICOS pueden ser consideradas como actividades impropias, la COMPAÑIA 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 COMPAÑIA.

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.

#### **4.3.12. Algo de valor**

Al personal de la COMPAÑIA le queda 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 para ayudar a GCO para conseguir o conservar un negocio. Los EMPLEADOS 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 COMPAÑIA, para beneficiar indebidamente las actividades comerciales de las mismas.

#### **4.3.13. Revisión periódica**

La COMPAÑIA, a través de los Comités de Ética y de Prevención Penal reunidos en forma conjunta, revisarán periódica (periodo máximo de 1 año) 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 el procedimiento ANTICORRUPCIÓN y la política ANTISOBORNO.

#### **4.3.14. Cumplimiento - Sanciones**

Es condición para permanecer en la COMPAÑIA que los EMPLEADOS 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 COMPAÑIA se reserva el derecho de modificar los términos del procedimiento o solicitar que cualquier EMPLEADO y/o TERCERO la acepte por escrito, en cualquier momento y con la frecuencia que considere necesario.

#### **4.3.15. Disposiciones finales**

La Dirección de Recursos Humanos de forma conjunta con el Comité de Ética y de Prevención Penal de la COMPAÑIA, participarán en la adecuada difusión de este documento a todos los EMPLEADOS y, en su caso, participarán de forma conjunta en los procesos de cumplimiento. Asimismo, deberá organizar y garantizar que todos los colaboradores reciban las capacitaciones necesarias de forma periódica respecto del relacionamiento con los FUNCIONARES PÚBLICOS.

## **5. Documentos Externos**

N/A

## **6. Mediciones**

N/A

## **7. Conservación y Disposición**

### **7.1. Conservación**

Los registros en soporte de papel se archivan en lugares libres de humedad, polvo y suciedad, por el tiempo de cinco años.

Los registros almacenados en soporte electrónico poseen copias de seguridad. Este proceso de resguardo de la información se realiza siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Sistemas y Tecnología.

En el caso en que, por motivos de espacio y/o condiciones de almacenamiento, se remita documentación a la empresa encargada de gestionar el archivo externo, el área deberá contar con los remitos indicando los registros remitidos a tal lugar, identificando de manera única la ubicación de cada registro en cada una de las cajas enviadas.

## 7.2. Disposición final

Cumplido el período de retención especificado, el responsable del archivo está autorizado a eliminar los registros de calidad que hayan caducado.

Solamente se podrá solicitar a la empresa la destrucción de la documentación si el sector se asegura de que todos los registros incluidos en esta orden se encuentran fuera del plazo de conservación estipulado para cada uno de ellos.

## 8. Revisión

Es responsabilidad del Director de Asuntos Legales la revisión del presente procedimiento.

En el caso de este documento, los cambios han sido:

Versión	Cambio
GCO 00	No hay cambios por tratarse de versión inicial.

## 9. Anexos y Referencias

**Anexo I:** Formulario de Aceptación

**Anexo II:** Registro de reuniones