

	CÓDIGO:	N-02-2-11
	NOMBRE:	POLÍTICA DE DONACIONES
	VERSIÓN:	5

1. OBJETO

Orientar a los(as) Colaboradores(as) de Surtigas en la aplicación de los lineamientos en materia de “DONACIONES” con el fin de prevenir que a través de la figura de Donaciones se realicen actos contrarios a la Política Anticorrupción.

2. ALCANCE

Esta Política aplica a todo el personal y Directivos de Surtigas. Es adoptada del Corporativo, podrá ser modificada o complementada, previo consentimiento de la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento de Promigas.

3. DEFINICIONES

Alta Dirección: Junta Directiva, Gerente(a) General y Gerentes(as) Corporativos(as) de Surtigas.

Aprobador: Para efectos de la presente Política se entiende como Aprobador único en Surtigas al Gerente General.

Colaborador(a): Trabajadores(as), estudiantes en práctica y aprendices de Surtigas.

Comité de Donación y Patrocinios: Instancia encargada de emitir VoBo a las donaciones y patrocinios que se sometan a su análisis y revisión. Se rige por lo señalado en su reglamento y los lineamientos de la Política Anticorrupción.

Conflicto de Interés: Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva al/la Colaborador(a) a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la entidad o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del/la colaborador(a), de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio(a) o socios(as) de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el/la Colaborador(a) consistente en revelar y administrar el Conflicto de Interés.

Debida Diligencia: Validación que realiza el Oficial de Cumplimiento ABAC sobre el solicitante, en listas restrictivas y alcance de cara a los lineamientos de la política de donaciones.

Donación: Acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica dispone gratuitamente de una cosa a favor de otro que lo acepta.

Empresas Vinculadas: Corresponde a las Entidades vinculadas de Surtigas, cuando aplique.

Infracción a la Propiedad Intelectual: Copia y distribución ilegal de productos o información falsa, presentándose violación de marcas, patentes o derechos reservados. Incluye la adquisición ilegal de secretos comerciales o información de otras compañías.

Propinas y pagos indebidos (Gratificación ilegal): Mediante dádivas y el otorgamiento de cosas de valor, pero también los ofrecimientos y promesas de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero realice u omita alguna actividad.

Oficial de Cumplimiento Anticorrupción – ABAC: Colaborador(a) de alto nivel designado en Surtigas como responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa anticorrupción, también conocido como Programa ABAC. Hace parte de la segunda línea de defensa, en la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento.

4. CONDICIONES GENERALES

Categorías: Surtigas a través de la aprobación concedida por la Asamblea General de Accionistas y su Junta Directiva ha definido que las **Donaciones se pueden realizar** en las siguientes categorías:

- Fundación Promigas
- Programas Culturales,
- Programas de educación,
- Programas Productivos,
- Apoyo institucional
- Fondo de Empleados(as).

La asamblea y Junta Directiva de Surtigas, aprobará los rubros generales de las donaciones, cuando aplique.

5. CONTENIDO

5.1 RESPONSABILIDADES

Todos(as) los(as) Colaboradores(as) de Surtigas, en particular los Colaboradores de la primera línea de defensa, son responsables de identificar, evaluar, gestionar y reportar situaciones de conflicto de interés, de acuerdo con las actividades que se describen en el numeral siguiente.

El Oficial de Cumplimiento de Surtigas, dentro de su rol de segunda línea de defensa, debe identificar riesgos asociados al incumplimiento de estos lineamientos, así como definir señales de alerta que permitan realizar monitoreo continuo para asegurar el debido cumplimiento de los protocolos autorizados.

El área de Auditoría Interna de Surtigas, como tercera línea de defensa, es responsable de realizar evaluaciones independientes al cumplimiento de la presente política de acuerdo con su plan de trabajo aprobado por el Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo de Surtigas, así como de realizar procedimientos de auditoría forense cuando lo consideren necesario.

La Alta Dirección de Surtigas debe velar porque no se cometan conductas reprochables, implementando sistemas de control interno, dando buen ejemplo y fomentando las buenas prácticas.

5.2 ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO

5.2.1 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES

Toda Donación debe atender como mínimo, tal y como se instruye en la Política Anticorrupción –AC N-02-2-1, los siguientes parámetros:

- Surtigas debe realizar las donaciones bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad. Deben estar aprobadas por las instancias autorizadas.
- Es permitido que Surtigas realice donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - Efectúen las donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos aprobados por la Junta Directiva de Surtigas.

- Todas las solicitudes de donaciones y sus anexos deben contar la debida diligencia previa y por lo tanto, contar con el VoBo del Oficial de Cumplimiento ABAC.
- Una vez, se cuente con el VoBo del Oficial de Cumplimiento ABAC, la solicitud de donación y sus anexos, deberá ser presentada ante el Comité de Donaciones y Patrocinios, para que este emita su VoBo. El acta del Comité de Donaciones y Patrocinios debidamente firmada, servirá como soporte del VoBo dado. Para Surtigas, además, podrá servir como la firma del Gerente General del formato de evaluación, aprobación y cierre de donación.
- El Gerente General de Surtigas aprobará las donaciones, en el formato respectivo.
- El Gerente General de Surtigas es el único aprobador de donaciones de Surtigas pero podrá delegar esta facultad en otro funcionario de su alta gerencia.
- Sean donaciones que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de Surtigas.
- Se contabilicen de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.
- Podrán realizarse donaciones en especie de activos que se hayan dado de baja en Surtigas, previo cumplimiento de la Política de Activos Fijos N-18-3-4, siempre y cuando los donatarios cumplan con todos los requisitos exigidos por esta política. Estas donaciones podrían incluir muebles y enseres como mesas, sillas y demás equipos de oficina. También computadores y tuberías, y cualquier otro activo que no tenga valor en los libros de la empresa. En el acta de entrega deberá incluirse una cláusula eximente de responsabilidad.
- Los(as) donatarios(as) deben estar domiciliados(as) en Colombia o en los países donde operen las empresas vinculadas de Promigas.
- El valor de la donación debe estar plenamente soportado mediante documentación que permita establecer su causa, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario(a), el medio de pago, entre otros (Por ejemplo: facturas, escrituras de insinuación notarial).
- El/La donatario(a) debe estar legalmente habilitado para recibir donaciones.

- Cumplir con todos los demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.
- Cualquier otro requisito determinado por la Junta Directiva y/o o por cualquier otro órgano de gobierno de Surtigas.

5.2.2 OTROS REQUISITOS

- Verificación de conocimiento del/la donatario(a), en particular en lo referente a su idoneidad, actividades, trayectoria, directivos, entre otros.
- Confirmación de las actividades que realiza el/la donatario(a) se enmarcan dentro de las actividades cuyas causas puede apoyar a Surtigas.
- Cruce con listas restrictivas y vinculantes de la Entidad, sus directivos y funcionarios(as) principales, debida diligencia, esto lo realizará el responsable en primera línea y como validación secundaria lo hará el oficial de cumplimiento ABAC.
- Obtener Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por representante legal de la entidad beneficiada.
- En todos los casos, las donaciones deben ser autorizadas por el/la Gerente(a) General de Surtigas, o por el funcionario en quien éste delegue esta facultad, siempre y cuando sea de la alta gerencia previa revisión y cumplimiento de los requisitos exigidos, total y plenamente documentados en los formatos diseñados para ello. El acta del Comité de Donaciones y Patrocinios debidamente firmada, servirá como soporte de la firma del formato de evaluación, aprobación y cierre de donación, por lo cual deberá anexarse el acta al mencionado formato.
- Para las donaciones que se realicen por voluntad directa o unilateral de la empresa, es decir, no sean a solicitud de parte, deberá cumplirse el mismo procedimiento y suscribir los convenios de donación o documento que permitan asegurar los lineamientos indicados en esta política como mínimo.
- Se sugieren como mínimo y complementando la información anterior, los siguientes documentos:
 - Certificado de existencia y representación legal de la entidad o empresa beneficiaria de la donación (si aplica, con máximo 30 días de expedición).

- Fotocopia legible del documento del representante legal de la entidad beneficiaria de la donación, como cedula, pasaporte.
 - RUT vigente de la entidad beneficiaria de la donación.
 - Certificación bancaria de la beneficiaria de la donación, vigente.
- Las Donaciones que se realicen en especie, deberán contabilizarse en la cuenta contable específica de Donaciones en Especie, de tal manera que su contabilización sea clara en cuanto a quien se le hace la donación, y a quien se le compra los bienes a donar, en caso de que los bienes requieran ser comprados a un tercero.

5.2.3 DONACIONES NO PERMITIDAS

Las siguientes son actividades que no podrán ser sujetas a Donaciones por parte de Surtigas:

- Se prohíbe realizar o dar cualquier tipo de donación con la intención de influenciar cualquier acto u omisión con un propósito corrupto de ayudar a Surtigas.
- Donaciones a entidades sin ánimo de lucro recién constituidas, sin objeto social claro y que no cumpla con los estándares mínimos del protocolo de conocimiento del cliente de Surtigas.
- Donaciones a actividades que promuevan conductas que puedan afectar negativamente la reputación de Surtigas.
- Aquellas que no faciliten el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de la estructura o marcos de responsabilidad social o que no contribuyan al desarrollo sostenible.
- Aquellas que no respeten los Derechos Humanos y no reconozcan tanto su importancia como su universalidad. Debe tenerse presente que Surtigas:
 - Respetan y promueven los derechos establecidos en la Carta Universal de los Derechos Humanos.
 - Respetan la universalidad de estos derechos, esto es, que son aplicables de forma indivisible en todos los países, culturas y situaciones.
 - En situaciones donde no se protegen, da pasos para respetar los derechos humanos y evitar beneficiarse de esas situaciones.

- En situaciones en que la ley o su implementación no proporcionan la protección adecuada de los derechos humanos, acata el principio de respeto a la normatividad internacional de comportamiento.
- Cuando la donación pueda dar lugar a actos condenables o que conducirían a impactos sustancialmente negativos a la sociedad, economía o medioambiente.
- Aquellas donaciones que sean utilizadas como mecanismo para encubrir malas conductas.
- Aquellas que impliquen contraer relaciones comerciales con entidades y personas donde existan dudas o sospechas fundadas de no respetarse la normatividad aplicable, derechos humanos o impacto negativo significativo a la sociedad y medioambiente.
- Surtigas debe abstenerse de tener relaciones con sectores económicos y empresas donde existan dudas o sospechas infundadas de no respetar la normatividad aplicable, derechos humanos, sociedad y medio ambiente. Algunos de estos sectores son:
 - Aquellos sectores no recomendados por el Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI
 - Juego y azar
 - Drogas ilícitas
 - Empresas que discriminen por género o raza
 - Armas de destrucción masiva
 - Minería ilegal
 - Trabajo infantil

5.2.4 PRÁCTICAS NO AUTORIZADAS

- Asimilar las “donaciones” a otras figuras legales o contables con el propósito de eludir el protocolo, procedimiento y responsabilidades propias de las “donaciones”.
- Contabilizar los apoyos por “donaciones” en rubros diferentes a los autorizados en cada Entidad de acuerdo con los principios contables.
- Tergiversar los registros contables de manera que no se indique correctamente la naturaleza de la donación.

- Utilizar proformas diferentes a las establecidas en el presente instructivo, a menos que las definidas al interior de las Entidades acojan, como mínimo, los parámetros indicados en esta política.

5.3 FORMATOS

Cada vez que se solicite una donación, deberán usarse los formatos establecidos los cuales deberán ser evaluados por la primera línea, para verificar que la solicitud, sus anexos y la finalidad estén completos y dentro de las categorías y alcance de esta política y contar con el VoBo del Oficial de Cumplimiento y estar aprobados por el/la Gerente(a) General, para este podrá anexarse el acta del Comité de Donaciones y Patrocinios donde conste la aprobación del aprobador.

Los Formatos que hacen parte de esta política contemplan la información requerida para dar cumplimiento a la Política Corporativa Anticorrupción. Estos Formatos será permitido complementarlos en el mismo documento siempre y cuando ello no signifique eliminar o cambiar la información establecida como requerimiento mínimo desde Promigas.

5.4 SOLICITUD EVALUACIÓN DONACIÓN

En primer lugar, Surtigas debe identificar y evaluar los eventuales riesgos genéricos Anticorrupción – ABAC a los que se vería abocada frente a la donación propuesta, de manera que puedan aplicar los controles base correspondientes, así como los demás que se les homologan, o se han establecidos a nivel transaccional y en las diferentes matrices de riesgo. En el mismo sentido, deberá dejarse evidencia de autorización por parte de los líderes de la primera línea de defensa.

La evaluación de donación se hace en los siguientes dos escenarios:

El interesado debe formalizar su intención de solicitud de evaluación de donación, diligenciado el Formato Solicitud de Donaciones, en el cual se establecen los términos y condiciones requeridos por Surtigas para el otorgamiento de la donación, así como la declaración de la existencia o no de conflictos de interés que pueda tener el solicitante. Dicho formato debe estar firmado por el representante legal de la organización solicitante.

La solicitud y sus anexos deberán ser remitido al Oficial de Cumplimiento ABAC-respectivo, para la realización de la debida diligencia, análisis y pronunciamiento previo a la aprobación de la donación, quien emitirá su VoBo.

Una vez el Oficial de Cumplimiento ABAC emita su VoBo, la solicitud y sus anexos será presentada ante el Comité de Donaciones y Patrocinios, en caso de que no se identifiquen riesgos de corrupción asociados a la solicitud.

La decisión de participar o no en cualquier donación, se toma con base a las premisas aquí definidas. Los términos y condiciones establecidos por Surtigas son inmodificables

La solicitud de donación se evalúa de cara a las categorías aquí establecidas, los lineamientos de la Política Anticorrupción y los intereses de la empresa.

b) Cuando la donación se realiza voluntariamente por parte de Surtigas

Teniendo en cuenta que en este caso la donación se realiza por iniciativa de Surtigas, deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva de la empresa, o el órgano equivalente, quienes tendrán la facultad de decidir los sectores específicos a los que podrán dirigirse tales donaciones.

5.5 APROBACIÓN Y CIERRE DE SOLICITUD

El Comité de donaciones y patrocinios hará un análisis sobre la conveniencia y viabilidad de la solicitud de donación y emitirá su VoBo sobre aquellas solicitudes que considere apropiado apoyar, copia del acta servirá de soporte del formato de evaluación aprobación y cierre de la donación F-02-2-8 para Surtigas.

Es responsabilidad del/la Gerente(a) General de Surtigas aprobar o rechazar la evaluación de donación. Así mismo, la primera línea de defensa deberá diligenciar lo establecido en el formato de evaluación y cierre sobre la pertinencia de esta operación y del cumplimiento de la totalidad de las actividades definidas en las normas internas al respecto.

Así mismo, es responsabilidad de la segunda línea de defensa a cargo del/la Oficial de Cumplimiento dar su concepto sobre la viabilidad de la donación considerando el cumplimiento de los principios acá descritos, en el sentido de indicar si las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas ABAC , o si por el contrario, la ausencia del cumplimiento de las mismas, estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

Así mismo, la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento deberá monitorear permanentemente toda donación, y con particular esmero, aquellas que sean catalogadas de alto riesgo entendidas, entre otras, aquellas otorgadas a donatarios con posibles fuentes de vinculación con colaboradores(as) públicos(as), servidores(as) públicos(as) extranjeros(as), o con entes o empresas

públicas; o que impliquen pagos en efectivo; o pagos a proveedores no inscritos en el Registro de Proveedores de Surtigas ; o pagos segmentados por debajo de niveles de autorización; o pagos sin la debida documentación soporte.

La Jefatura de Riesgos y Cumplimiento (responsable del Programa Anticorrupción), de acuerdo con la aprobación o rechazo de la solicitud deberá asegurar que se realicen las actividades previas y posteriores a la aprobación de acuerdo con lo establecido en el “Formato Evaluación, Aprobación y Cierre Donaciones F-02-2-8”.

Se deberá velar, así mismo, porque el detalle contable de la donación sea “(...) registrado en detalle, de tal forma que sean fácilmente identificables”, teniendo muy presente no incurrir en las conductas de fraude contable indicadas en la Política Anticorrupción.

5.6 BITACORA

La primera línea será la responsable de mantener un registro fidedigno y preciso de las donaciones que se realicen, la cual deberá ser conciliada contablemente para corroborar la integridad y exactitud de la misma. La Jefatura de Riesgos y Cumplimiento será responsable de monitorear el correcto registro de las donaciones. Para tal fin se ha diseñado el “F-02-2-6 Bitácora de Registro Anticorrupción” para Surtigas, el cual deberá ser actualizado cada vez que se otorgue una donación, diligenciando la totalidad de los campos. Es responsabilidad de cada uno de los Colaboradores informar al oficial de cumplimiento/ Jefatura de Riesgos y Cumplimiento este tipo de operaciones.

Adicionalmente, la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento hará una consulta vía correo electrónico mínimo mensual a todos los colaboradores involucrados en la gestión y registro de donaciones, incluyendo a los líderes de cada Gerencia, para conocer nuevos registros de donaciones y patrocinios.

Por otra parte, los reportes y monitoreos establecidos se harán de acuerdo con lo establecido en la política.

5.7 REPORTE

Se deberá propender que los reportes establecidos en esta política sean veraces, comprensibles y completos, de forma que constituya un efectivo apoyo para la administración.

La bitácora mantenida por la segunda línea de defensa de Surtigas como parte del monitoreo de cumplimiento de la Política Anticorrupción, será remitida a la

Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento con el fin de que esta gerencia pueda realizar labores de verificación aleatorias para corroborar el cumplimiento de la política, determinar los puntos de control a fortalecer, revisar las variaciones relevantes, valorar los indicadores y buscar planes de acción tendientes a mitigar los riesgos que ameriten

5.8 DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN

Surtigas debe velar por:

- Mantener actualizada la bitácora de donaciones, entre otros, sin excepción, con marcación de aquellos relacionados con entidades públicas o donde participan funcionarios(as) o exfuncionarios(as), o vinculados (familiar, afinidad y/o civil) con los anteriores.
- Mantener a disposición de organismos de control (Auditores(as) internos(as), externos(as), entidades de vigilancia y control, entre otros) a información que permita evidenciar el cumplimiento de la política Anticorrupción y la transparencia de las operaciones realizadas.

6. REGISTROS

- F-02-2-14 - Formato Solicitud de Donaciones
- F-02-2-8 – Formato Evaluación, Aprobación y Cierre Donaciones

7. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Donaciones de Surtigas es un documento adoptado de Promigas y es administrada por el/la Oficial de Cumplimiento de Surtigas. Cualquier cambio en la política debe contar el visto bueno de la Gerencia de Cumplimiento de Promigas.

La herramienta Kawak aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento esta adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

ANEXO A

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
23/11/2020	3	Todas	Todas	<p>Se ajustó el Alcance. Se eliminó en todo el documento y empresas vinculadas. Definiciones: Se agregaron las definiciones de Aprobador, comité de donación y patrocinios, debida diligencia. Se eliminó la definición de Fraude y la de Política. Condiciones Generales: Se eliminó: para las empresas relacionadas en las que Surtigas tiene voto más no control, los representantes elegidos de Surtigas en las juntas Directivas de las mismas, deben promover y buscar la adopción de esta política, siendo esta una obligación de medio y no de resultado. 5.1 Responsabilidades: se eliminó por lo anterior deben hacer seguimiento a la correcta aplicación de estas directrices en sus empresas vinculadas. Se ajustaron las directrices y lineamientos generales, el numeral de otros requisitos, el numeral del Formatos, solicitud evaluación donación, aprobación y cierre de solicitud, bitácora, reportes, Se eliminó el numeral categorías. y el de Dirigidos a Promigas. Se agregó el numeral Registros. Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id 9366.</p>	Lorena Garay B
10/09/2021	4	Todas	Todas	<p>Se revisó el documento de forma general eliminado toda referencia a la Fundación Surtigas. Se Adicionalmente se mencionó en el numeral 7 "Bitácora" lo siguiente: la Jefatura de Riesgos y Cumplimiento hará una consulta vía correo electrónico mínimo mensual a todos los colaboradores involucrados en la gestión y registro de donaciones, incluyendo a los líderes de cada Gerencia, para conocer nuevos registros de donaciones y patrocinios. Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 10530</p>	Cristian Salazar
4/03/2022	5	Todas	Todas	<p>Se ajustó el documento conforme a la versión actualizada de política de donaciones de Promigas: Se ajustaron las definiciones. Se eliminó de condiciones generales " Es responsabilidad de todos los colaboradores de Surtigas, acatar y aplicar con estricto rigor las disposiciones establecidas en este documento para el cumplimiento de la política anticorrupción N-02-2-1. en cuanto a las condiciones y procedimiento establecidos para otorgar donaciones. Responsabilidades: Se cambió área de riesgo de Surtigas por Oficial de cumplimiento de Surtigas.</p>	

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
				<p>Directrices y lineamientos generales: se ajustaron las condiciones 3 y 8, y se incluyó la 5 " El Gerente General de Surtigas es el único aprobador de donaciones de Surtigas pero podrá delegar esta facultad en otro funcionario de su alta gerencia".</p> <p>Se ajustó el numeral de otros requisitos.</p> <p>Formatos: Se incluyó "para este podrá anexarse el acta del Comité de Donaciones y Patrocinios donde conste la aprobación del aprobador" y se eliminó "lo cual podrá surtirse de forma digital que permitan asegurar su trazabilidad, tales como firma digitalizada, correo electrónico o Workflow, en aquellos casos en los que la toma de la firma física no sea posible.</p> <p>Solicitud Evaluación Donación: se ajustó lo relacionado a los escenarios de la evaluación de donación.</p> <p>Aprobación y cierre de solicitud: se incluyó: Así mismo, la primera línea de defensa deberá diligenciar lo establecido en el formato de evaluación y cierre sobre la pertinencia de esta operación y del cumplimiento de la totalidad de las actividades definidas en las normas internas al respecto. Además se complementó con: , en el sentido de indicar si las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas ABAC , o si por el contrario, la ausencia del cumplimiento de las mismas, estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.</p> <p>Bitácora: Se incluyó "la cual deberá ser conciliada contablemente para corroborar la integridad y exactitud de la misma" y "Es responsabilidad de cada uno de los Colaboradores informar al oficial de cumplimiento/ Jefatura de Riesgos y Cumplimiento este tipo de operaciones".</p> <p>Se cambió versión e implementación según solicitud con Id 10943.</p>	