POLÍTICA ANTISOBORNO

1. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva (la "Junta") de Capstone Copper Corp ("Capstone") y todas sus subsidiarias ("Capstone") ha determinado que debe complementar sus políticas existentes relacionadas con leyes antisoborno y anticorrupción en la forma de esta "Política Antisoborno" (la "Política"). Esta Política ha sido diseñada para complementar y ampliar el Código de Conducta y la Política de Valores Éticos actual de la empresa ("Código de Conducta").

Capstone respeta todas las leyes internacionales y locales contra el soborno y la corrupción, aun en lugares donde existe la percepción de que las autoridades locales de cierta jurisdicción no cumplen con las leyes como debería ser. Los actos de corrupción pueden poner en riesgo a Capstone, sus directores, ejecutivos y empleados, exponiéndolos a juicios, acusaciones, multas o encarcelamiento no solo en Canadá, sino también en los países en donde trabajamos. No solo eso, el incumplimiento de las leyes puede poner en riesgo la reputación de Capstone, lo cual juega un papel fundamental en nuestro éxito como empresa.

2. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es ofrecer una guía y procedimientos necesarios para asegurar que Capstone se conduzca de una manera ética y honesta al tratar con funcionarios gubernamentales y otras partes, siempre en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de soborno y corrupción.

3. DEFINICIONES

Empleados. Son los directores, ejecutivos y empleados de Capstone.

Terceros cubiertos. Son todos los socios, agentes, consultores y otras contrapartes contractuales de Capstone que interactúan con funcionarios gubernamentales a nombre de la empresa.

4. ALCANCE

Esta Política se aplica a la conducta global de los directores, ejecutivos y empleados de Capstone. Esta Política también refleja el estándar de conducta al que se espera se adhieran los Terceros Cubiertos al momento de actuar en representación de Capstone.

5. RESPONSABILIDADES

La Junta Directiva ha designado al Vicepresidente Sénior de Asuntos Legales, Riesgos, ESG y Departamento Jurídico ("Abogado/a General") para que supervise la administración de esta Política e informe respecto a la misma directamente a la Junta.

El Abogado General puede delegar sus responsabilidades referentes a esta política a los Ejecutivos de Cumplimiento a nivel departamental o regional. Cuando esta Política haga referencia al Abogado General, también estará aludiendo a los Ejecutivos de Cumplimiento departamentales o regionales designados.

La información de contacto del Abogado General y los Ejecutivos de Cumplimiento departamentales o regionales designados se puede obtener a través del Departamento de Recursos Humanos.

6. SOBORNO Y CORRUPCIÓN

A. ¿Qué es soborno y corrupción?

La corrupción es el abuso de poder por parte de funcionarios de gobierno u otras personas para obtener beneficios personales de manera ilícita. El soborno es el ofrecimiento, promesa o prestación, directa o indirectamente, de un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a una persona que se encuentra en una posición de poder, con la finalidad de influir en el punto de vista o conducta de esa persona para obtener o mantener una ventaja indebida.

El soborno y la corrupción pueden tomar muchas formas, entre ellas el suministro o la aceptación de:

- pagos en efectivo,
- trabajos de relaciones de "consultoría" para el ejecutivo o su familia,
- comisiones o sobornos,
- regalos, entretenimiento u hospitalidad en exceso,
- pago de viajes o gastos extravagantes que no tengan que ver con la relación comercial, o
- hacer favores personales a un funcionario o su familia.

La corrupción y el soborno no son prácticas comerciales aceptables en ningún caso. Todos los Empleados y los Terceros Cubiertos tienen terminantemente prohibido ofrecer, pagar, prometer o autorizar sobornos a funcionarios de gobierno, ni directa ni indirectamente, ni a través un tercero o un familiar del funcionario.

B. Leyes antisoborno

Existen leyes en el mundo que ayudan a combatir el soborno y la corrupción, y muchas de ellas se aplican a las actividades internacionales de nuestra empresa. Tres de estas leyes son la *Ley sobre la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* ("CFPOA" por sus siglas en inglés), la *Ley de Medidas de Transparencia del Sector Extractivo* ("ESTMA" por sus siglas en inglés), ambas de Canadá, y la *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero* ("FCPA" por sus siglas en inglés) de Estados Unidos. Aunque estas leyes se aplican en Canadá y Estados Unidos respectivamente, la CFPOA, la ESTMA y la FCPA se pueden aplicar a las acciones de Capstone en cualquier parte del mundo. Las actividades internacionales de Capstone también pueden estar sujetas a otras leyes antisoborno internacionales y locales de México y Chile. Es importante que Capstone respete todas las leyes antisoborno y anticorrupción locales e internacionales, incluso en los casos en que exista la percepción de que las autoridades locales aplican las normas con poco rigor. El Departamento Jurídico cuenta con copias de todas las legislaciones aplicables, las cuales están disponibles a su sola solicitud.

C. ¿A quiénes se considera funcionarios de gobierno?

Las leyes que prohíben el soborno y la corrupción generalmente dan una definición muy amplia de lo que son los funcionarios de gobierno para incluir cualquier funcionario nombrado, electo u honorario, o un empleado de carrera de un gobierno, de una compañía controlada o de propiedad del gobierno o de una organización pública internacional. La definición abarca funcionarios de todas las ramas y todos los niveles de gobierno, ya sea federal, estatal o local. La definición también incluye partidos políticos, así como funcionarios y candidatos de partidos políticos que buscan ser elegidos para cierto cargo. Una persona no deja de ser un funcionario gubernamental o de gobierno al aducir que está actuando extraoficialmente, o por el hecho de que no reciba compensación por sus servicios al gobierno.

A continuación, presentamos unos cuantos ejemplos de funcionarios de gobierno que son relevantes a nuestras operaciones:

- ministros de gobierno y su personal,
- miembros de los órganos legislativos,
- jueces y embajadores,
- funcionarios o empleados de departamentos y agencias gubernamentales, como aduanas, inmigración, medio ambiente, minas y energía y otras agencias reguladoras,
- empleados de compañías mineras estatales u otras corporaciones que estén controladas o sean de propiedad del gobierno,
- personal militar y policial,
- funcionarios de partidos políticos y candidatos a cierto cargo,
- alcaldes, concejales y otros miembros del gobierno local,
- empleados de organizaciones públicas internacionales, como la Corporación Financiera Internacional del Banco Mundial,
- funcionarios de Pueblos Indígenas

Si no está seguro de si una persona en particular es un funcionario de gobierno, contáctese con el Departamento Jurídico para mayor orientación.

Las autoridades oficiales pueden considerar que dar ciertos beneficios a los familiares de funcionarios de gobierno, como cónyuges, hijos, padres o hermanos, constituye dar beneficios a un funcionario de gobierno y, por lo tanto, tal acción podría considerarse como una falta contra las leyes antisoborno. Por lo tanto, Capstone considera a los familiares de funcionarios gubernamentales como funcionarios de gobierno, a no ser que el Abogado General determine lo contrario. Los regalos, entretenimiento o gastos por viaje que involucren al familiar de un funcionario de gobierno deben cumplir con las Secciones A, B y C de la presente Política. Antes de celebrar un contrato o hacer una transacción con un familiar cercano a un funcionario de gobierno o una compañía que esté controlada o sea de propiedad de un familiar cercano de un funcionario de gobierno, primero se debe consultar con el Abogado General de Capstone.

7. PAGOS DE FACILITACIÓN

Un “pago de facilitación” es un pago ocasional de un valor mínimo que se hace con el único fin de acelerar o asegurar la ejecución de una acción gubernamental rutinaria y no discrecional, como la emisión de un permiso, una licencia u otro documento que califique a una persona a hacer negocios con el gobierno o para tramitar documentos oficiales, como visas y permisos de trabajo. Los pagos de facilitación se consideran sobornos pequeños y son ilegales en los países donde opera Capstone. Por eso, el uso de pagos de facilitación por parte de los empleados de Capstone está terminantemente prohibido.

A. Regalos a funcionarios de gobierno

Dar regalos u otros beneficios a un funcionario de gobierno puede considerarse un soborno y, por lo tanto, están prohibidos, a no ser que tal deferencia sea aprobada por el Abogado General.

En ciertas circunstancias que se consideren apropiadas, y si el Abogado General lo amerita necesario preaprobando la cortesía por escrito, se puede dar regalos razonables a un funcionario de gobierno, pero solamente si: (i) existe una conexión directa con una actividad comercial o promocional legítima, o con la ejecución de un contrato existente; (ii) es consistente con las costumbres sociales normales o comerciales en el país del funcionario y las propias prácticas comerciales de Capstone; (iii) se otorga de una manera transparente y abierta; (iv) el costo es razonable; (v) no crea un sentido de obligación por parte de la persona que recibe el regalo. Nunca debe darse regalos en forma de dinero en efectivo, acciones u otros instrumentos negociables.

Todo regalo entregado a un funcionario de gobierno debe estar debidamente registrado y descrito en los libros y registros de Capstone. La descripción debe identificar la naturaleza del regalo, su valor, la fecha en el que se entregó, y la identidad de la persona que lo recibió.

B. Entretenimiento de funcionarios de gobierno

Ofrecer entretenimiento con el fin de obtener o mantener relaciones comerciales o influir de manera inapropiada en algún asunto para favorecer a Capstone se puede considerar un soborno y por lo tanto una falta a las leyes anticorrupción. Por consiguiente, Capstone tiene prohibido ofrecer, de manera directa o indirecta, entretenimiento, comidas u otro tipo de beneficio a un funcionario de gobierno a una escala tal que pueda ser percibida como una obligación hacia el funcionario.

En ciertas circunstancias que se consideren apropiadas, se puede ofrecer comidas, entretenimiento u otro tipo de hospitalidad de índole comercial a un funcionario de gobierno, pero solamente si: (i) existe una conexión directa con una actividad comercial o promocional legítima, o con la ejecución de un contrato existente; (ii) es consistente con las costumbres sociales normales o comerciales en el país del funcionario y las propias prácticas comerciales de Capstone; (iii) se otorga de una manera transparente y abierta; (iv) el costo es razonable; (v) no crea un sentido de obligación por parte de la persona que recibe el regalo.

Cuando se considere lo razonable del gasto, los Empleados deben tener en cuenta la frecuencia con la que se incurre en tales gastos con un funcionario de gobierno en particular. Si se incurre en gastos modestos pero frecuentes, al sumarlos puede dar una cantidad alta que puede considerarse como un gasto excesivo y por lo tanto como un posible pago indebido.

Toda comida, entretenimiento u otra cortesía comercial regular que se ofrezca como deferencia a un funcionario de gobierno debe tener un valor razonable y que se pueda justificar, y no debe ofrecerse o proporcionarse a cambio de algún favor o beneficio, o para influir indebidamente en alguna decisión oficial.

Toda comida, entretenimiento u otra cortesía que se ofrezca como deferencia a un funcionario de gobierno debe estar debidamente registrado y descrito en los libros y registros de Capstone. El gasto debe declararse en un informe de gastos separado, el cual deberá identificar el tipo de beneficio dado, su valor, la fecha en el que se otorgó, y la identidad de la persona que lo recibió.

C. Pago de viajes, gastos y viáticos a funcionarios de gobierno

En ciertas circunstancias apropiadas, Capstone puede pagar, razonablemente, el viaje y los gastos asociados de algunos funcionarios de gobierno. Los tipos de circunstancias que permiten la aprobación de tales gastos se limitan a una necesidad comercial legítima para que Capstone cubra tales gastos, como por ejemplo:

- los gastos están relacionados con la negociación o ejecución de un contrato; o
- para visitar las operaciones de Capstone con la finalidad de probar equipos o demostrar capacidades o prácticas específicas.

Tales gastos solo podrán pagarse cuando así lo permitan las leyes locales y con la aprobación previa del Abogado General. Los gastos deben ser de un monto razonable, y estar directamente relacionados con la actividad comercial. Capstone no pagará ni rembolsará por el viaje u otros gastos que sean de naturaleza recreacional o para entretenimiento, o por los gastos de viaje del o la cónyuge u otros miembros de la familia de un funcionario de gobierno.

No se debe pagar viáticos o asignaciones en efectivo a ningún funcionario de gobierno, a no ser que se cuente con la autorización previa por escrito del Abogado General.

8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y A LA CARIDAD

Capstone tiene el compromiso de relacionarse con entes gubernamentales de manera responsable en lo que respecta a asuntos políticos que son relevantes a nuestra línea de trabajo. Por esta razón, Capstone tiene la política de que todas las contribuciones efectuadas a partidos políticos, políticos, o candidatos a cargos públicos deben estar debidamente aprobadas con antelación por el Director Ejecutivo de la empresa.

Tanto Capstone, sus Empleados y sus Terceros Cubiertos tienen terminantemente prohibido hacer contribuciones a nombre de Capstone a cualquier institución de caridad que sea de propiedad o esté controlada por un funcionario de gobierno. Para más información respecto a las políticas y procedimientos relacionados con contribuciones políticas y caritativas, consulte la sección 6.6. del Código de Conducta.

9. EVITAR LOS SOBORNOS CON PERSONAL NO GUBERNAMENTAL

Aunque la mayor parte de esta Política se centra en cómo evitar sobornos y actos de corrupción con respecto a funcionarios de gobierno, el soborno de personal no gubernamental (como empleados de una empresa privada o dirigentes sindicales) también se considera como una falta de ética e ilegal. Por lo tanto, Capstone tiene como política prohibir sobornos de cualquier índole y a cualquier persona, sean o no funcionarios de gobierno.

No obstante, esta política no tiene la intención de desalentar incurrir en gasto razonable que ayude a forjar relaciones comerciales con personal de organizaciones no gubernamentales, siempre y cuando: (i) sea por razones comerciales legítimas; (ii) sea consistente con las costumbres comerciales y de negocios normales en el país del anfitrión y de la persona que reciba la cortesía; (iii) se haga de una manera transparente y abierta, (iv) sea de un costo razonable; y (v) no crea un sentido de obligación por parte de la persona para con quien se tiene la cortesía. Nunca se debe dar regalos en forma de dinero en efectivo, acciones u otros instrumentos negociables.

10. QUÉ HACER EN CASO DE UNA SOLICITUD DE SOBORNO

Si un funcionario de gobierno, consultor, agente u otra parte solicita un soborno, una comisión ilícita o alguna otra cosa de valor (como regalos, entretenimiento, viajes u otra deferencia que vaya en contra de esta Política), rechace la oferta cortésmente y haga un registro sobre el incidente a la brevedad posible. El registro debe marcarse como “confidencial” y entregarse con prontitud al Abogado General, quien le indicará los pasos a seguir respecto a la situación.

11. SITUACIONES EXTREMAS

Nada de lo especificado en esta Política prohíbe hacer pagos en efectivo o de cualquier otra índole a funcionarios de gobierno cuando la vida, la seguridad o la salud están en riesgo. Los Empleados y los Terceros Cubiertos pueden hacer pagos para evitar poner en riesgo su vida, su salud o su seguridad. Si se tuviese que hacer un pago en situaciones extremas, se deberá informar el incidente al Abogado General inmediatamente después de haber hecho el pago. Estos pagos deben estar detalladamente registrados e identificados en informes de gastos y otros libros y registros contables.

12. TERCEROS CUBIERTOS

A. Diligencia debida con Terceros Cubiertos

Antes de comenzar una relación comercial con un Tercero Cubierto, todo Empleado debe informar por escrito acerca de este posible compromiso al Abogado General. No se puede iniciar ninguna relación comercial con un Tercero Cubierto sin la autorización del Abogado General.

El Abogado General se encargará de dirigir una diligencia debida sobre el Tercero Cubierto, en donde se indagará acerca de sus calificaciones, los servicios que proveerá, la compensación que estará recibiendo por parte de Capstone, la razón por la que se cree que la compensación es razonable, y, si fuera el caso, información respecto a su buen carácter, reputación e historia de llevar a cabo negocios de una manera ética y legal que sea consistente con esta Política. El proceso y el alcance de la diligencia debida dependerá de cada caso en particular y serán determinados por el Abogado General. Una vez culminada la diligencia debida adecuadamente, se preparará un resumen escrito de los hallazgos, conservándose, como mínimo, la documentación que se haya obtenido durante el proceso de diligencia debida.

Los Empleados siempre deben hacer su mejor esfuerzo para asegurarse de que el Tercero Cubierto: (i) no sea un funcionario de gobierno ni emplee, subcontrate o tenga un accionista principal que sea un funcionario de gobierno; (ii) no tenga un historial o tendencia demostrada hacia el soborno o la corrupción; (iii) ejecute los servicios requeridos en cumplimiento con esta Política y todas las leyes locales aplicables; y (iv) reciba una compensación a un nivel razonable, considerando su experiencia, el país en donde proveerá sus servicios, los resultados esperados, y la cantidad y dificultad del trabajo a realizarse.

B. Contratos con Terceros Cubiertos

Capstone solo deberá utilizar los servicios de un Tercero Cubierto a través de un acuerdo por escrito que defina el alcance de la relación comercial y los términos de compensación. Todos los contratos que se celebren con Terceros Cubiertos deberán incluir una cláusula que indique que el Tercero Cubierto siempre deberá cumplir con esta Política (o, a la discreción del Abogado General, con la política antisoborno del propio Tercero Cubierto) y todas las leyes anticorrupción y antisoborno correspondientes.

C. Gestión de Terceros Cubiertos

Capstone deberá tomar todas las medidas razonablemente posibles para mantener un registro de los nombres y términos contractuales de todos los Terceros Cubiertos.

Capstone siempre aplicará medidas de cumplimiento, que, de ser el caso, incluirán la rescisión del contrato, contra cualquier Tercero Cubierto que infrinja esta Política o las leyes anticorrupción correspondientes.

Todo pago que se hiciere a cualquier Tercero Cubierto no debe ser mayor a la cantidad especificada en el contrato escrito celebrado con el Tercero Cubierto. La remuneración debe estar acorde con los servicios legítimamente prestados.

De forma periódica, o por lo menos cuando se tenga que renovar o actualizar el contrato con algún Tercero Cubierto, el Abogado General volverá a evaluar la determinación de si se debe realizar otra diligencia debida con el Tercero Cubierto según las circunstancias actuales. No se debe renovar ningún contrato con Terceros Cubiertos sin la aprobación previa del Abogado General.

13. CONTROLES INTERNOS

El equipo directivo de Capstone desarrollará, implementará y mantendrá un sistema de políticas de contabilidad y controles internos que faciliten el cumplimiento de esta Política y que a la vez promueva una cultura de integridad y ayude a mantener altos estándares de ética.

14. LIBROS Y REGISTROS

Capstone conservará libros y registros completos, justos y exactos que se puedan entender con facilidad y reflejen todas las transacciones, usos y disposición de activos, así como otra información relacionada. Con este fin, todos los Empleados deberán asegurarse de que:

a) todos los regalos, hospitalidad y otros gastos estén debidamente anotados e ingresados en los registros;
b) todo pago que se haya efectuado a nombre de Capstone esté debidamente respaldado con la documentación adecuada;
c) no se haya hecho ningún pago en efectivo a una Tercero Cubierto, a no ser que haya sido debidamente autorizado por el Abogado General; y
d) ningún Empleado cree o ayude a crear un documento con el fin de esconder alguna actividad ilícita.

En la revisión y aprobación de los gastos, o en la revisión de cualquier libro o registro, si surgiera alguna pregunta con respecto al cumplimiento de esta Política, tal inquietud deberá llevarse a la atención del Abogado General.

15. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

Capstone proporcionará una copia de la versión actual de esta Política y otras políticas relacionadas a los nuevos Empleados o Tercero Cubierto que se emplee o se contrate, y también proporcionará copias a todos los Empleados y Terceros Cubiertos cada vez que haya cambios trascendentes en la Política, de ser necesario. El Departamento de Recursos Humanos cuenta con copias de esta Política y otras políticas de empleo.

16. CERTIFICACIÓN

Todos los Empleados de Capstone, así como los Terceros Cubiertos, según lo especifique el Abogado General, deberán proporcionar una certificación periódica de cumplimiento de esta Política, utilizando el formulario que se adjunta a esta política como Anexo “A”, o según lo recomiende el Abogado General y que la Junta Directiva lo considere apropiado.

El Abogado General revisará el contenido y la efectividad de esta Política por lo menos una vez al año, aplicando cambios y actualizándola de ser necesario. Asimismo, el Abogado General informará sobre el contenido y efectivad de esta Política a la Junta Directiva por lo menos una vez al año.

17. INFRACCIONES

Capstone espera que todos los Empleados y Terceros Cubiertos tomen las medidas necesarias para evitar infringir esta Política. Tales medidas incluyen identificar e indicar posibles circunstancias que puedan convertirse en problemas reales, y buscar orientación adicional de ser necesario.

A. Denuncia de infracciones

Si usted considera que se ha infringido o se está infringiendo esta Política, puede informar la situación en persona o de manera anónima siguiendo los pasos que se indican en el Procedimiento para presentar quejas en el siguiente párrafo, o haciendo uso del proceso de denuncia que se señala en la Política de Denuncia de prácticas corruptas.

B. Procedimiento para presentar quejas

Todos los Empleados tienen el deber de denunciar infracciones a las políticas y estándares de Capstone. Con ese mismo fin, todo Empleado que presente una queja no será blanco de ningún tipo de represalias. Capstone no tolerará ningún tipo de represalia o intimidación hacia un empleado que señale la presencia de problemas o infracciones a nuestras políticas. Todo empleado puede reportar sus inquietudes a su supervisor o directamente a:

Wendy King
Vicepresidenta Sénior de Asuntos Legales, Riesgo y Gobernanza, y Abogada General
+1 (604) 674-9040
wking@capstonecopper.com

*El correo electrónico debe indicarse como **"PRIVADO Y CONFIDENCIAL"***

O también a través de un correo confidencial y anónimo enviado a:
Presidente del Comité de Auditoría
c/o Capstone Copper Corp.
Suite 2100 - 510 West Georgia Street
Vancouver, BC V6B 0M3

*El sobre debe estar etiquetado como **"PRIVADO Y CONFIDENCIAL"***

O contactándose con *Integrity Counts* ("La Integridad Cuenta"):
- Norteamérica – llamada gratis al 1-866-921-6714
- México – llamada gratis al 001-800-099-0642
- Chile – llamada gratis al 12300203914 o 188-800-801-033
- Correo electrónico: capstone@integritycounts.ca
- Sitio de internet: https://www.integritycounts.ca/org/capstone

C. No represalias

En ninguna circunstancia, Capstone tomará o amenazará con tomar acción contra un Empleado como represalia o venganza por haber presentado de buena fe una queja, una denuncia o haya divulgado información sobre cuestiones relacionadas con esta Política. Sin embargo, si la persona que está haciendo la denuncia fue partícipe de alguna actividad inapropiada, la persona puede ser disciplinada, aun así haya sido quien haya hecho la situación de nuestro conocimiento. En estas circunstancias, podríamos considerar el hecho de que la persona está denunciando el asunto como un factor mitigante en cualquier decisión disciplinaria.

Está completamente prohibido tomar represalias por reportar de buena fe sobre asuntos que infrinjan nuestro Código de Conducta. Todo acto de represalias será sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido de quien participa en tales actos.

Capstone dará a conocer el proceso para presentar quejas o inquietudes de manera anónima y confidencial.

18. CONSECUENCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA

Si un Empleado no cumple con esta Política, puede ser sujeto a severas consecuencias, que pueden incluir acciones disciplinarias internas, hasta el despido justificado, o la cancelación de servicios de consultoría sin previo aviso y sin compensación cuando así lo permitan las leyes pertinentes.

El incumplimiento de esta Política también puede significar la infracción de leyes correspondientes, y, si al parecer un Empleado ha infringido tales leyes, Capstone puede referir el asunto a las autoridades reguladoras pertinentes, lo cual podría significar sanciones, multas o penas privativas de la libertad.

Si un Tercero Cubierto infringe esta Política, Capstone podría rescindir su contrato sin previo aviso, o tomar otras medias que estuvieran disponibles dentro del marco legal correspondiente.

19. CONSULTAS

Toda pregunta referente a esta Política deberá ser dirigida al Abogado General.

20. MODIFICACIONES

Esta Política puede ser traducida a otros idiomas. Si hubiera discrepancia entre la versión original en inglés y una traducción, toma precedencia la versión en inglés.

Fecha de emisión:	23 de marzo de 2022	**Autorizado por:**	La Junta Directiva
Frecuencia de revisión:	Anual		
Fecha de revisión:			