



PROCEDIMIENTO SOBRE LA CONTRATACION DE AGENTES E INTERMEDIARIOS GUBERNAMENTALES	
ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO	Grupo Legal, Ética y Conformidad
FECHA	Noviembre 2014

1. Introducción

La naturaleza de la industria en la cual AngloGoldAshanti opera requiere que, de tanto en tanto, acople terceras partes, incluyendo a agentes e intermediarios (de ahora en más se referirán en forma colectiva como intermediarios¹), para representar a AngloGoldAshanti ante Funcionarios de Gobierno². Aunque hay razones comerciales legítimas para trabajar con Intermediarios estos también pueden traer grandes riesgos a AngloGoldAshanti.

Específicamente, aunque los intermediarios no son empleados de AngloGoldAshanti y por ende no cuentan con la supervisión corporativa que tal empleo provee. AGA puede sin

¹**Intermediarios** hace referencia a cualquier persona, compañía, o empresa conjunta que esta comprometida de cualquier manera para representar AGA ante un **Funcionario de Gobierno** o para obtener un beneficio del Funcionario de Gobierno/agencia, incluyendo un intermediario que ha sido nominado por un Gobierno, pero que es remunerado por AGA. Esto incluye a:

- Agentes Comerciales: Consultores, agentes de comercio, distribuidores u otras personas, incluyen a empresas conjuntas, que están comprometidas para asistir en la obtención de contratos de gobierno o concesiones.
- Agentes de Proceso: Courier, agentes transitorios, agentes de aduanas, procesadores de visado u otras personas que ofrecen servicios similares.
- Agentes Profesionales: abogados, contadores, grupos de presión u otras personas que participan en una base profesional para representar a AGA en las interacciones de gobierno o para interceder (lobby) en posibles cambios de ley, en donde el alcance de los deberes lo colocan en una posición que puede potencialmente atentar con influencia inadecuada a un oficial del gobierno.

²**Funcionarios de Gobierno** significan:

- Cualquier oficial, empleado o representante de un gobierno, ya sea nacional, federal, provincial, regional o local.
- Cualquier persona que ejerce funciones administrativas, judiciales o legislativas, ya sean nombrados o elegidos.
- Un oficial de una entidad que pertenece o es controlada por el gobierno y cualquier empresa de negocio que pertenece o es controlada por el gobierno.
- Cualquier candidato o titular de un cargo público.
- Un funcionario de una organización pública internacional (ej. Las Naciones Unidas)
- Un funcionario de un partido político.
- Un miembro de la familia Real.



embargo ser responsable de conducta corrupta o ilegal (incluyendo sobornos a funcionarios de gobierno) en los cuales los Intermediarios pueden participar. De hecho, gobiernos alrededor del mundo están intensificando su foco para pelear contra la corrupción, muchas de las multas más grandes y penalidades criminales llevadas a cabo por los fiscales en contra de corporaciones, involucran las acciones de los Intermediarios. En consecuencia, es imperativo que AngloGoldAshanti conduzca a fondo la debida diligencia de los intermediarios, y que se monitoree su conducta para asegurar que tienen los conocimientos y que cumplen con el enfoque de tolerancia cero, de AngloGoldAshanti a la corrupción.

El propósito de este Procedimiento es para articular la gestión de riesgos estructurados de AngloGoldAshanti, para proceder a la instrucción y la gestión de los intermediarios. Este procedimiento aplica a cada uno de los empleados de AngloGoldAshanti (empleados con contrato permanente o contrato temporal), directores, contratistas especializados y consultores/agentes. Este Procedimiento no aplica a agentes de bienes de raíces o corredores, o abogados que proveen servicios de litigios a AngloGoldAshanti.

Asimismo, este Procedimiento no aplica a asociaciones industriales que interactúan con Funcionarios de Gobierno en nombre de la industria.

2. Requisitos

2.1. El Patrocinador Comercial de AngloGoldAshanti

- 2.1.1. En donde AngloGoldAshanti propone emplear un Intermediario, un Patrocinador Comercial, el mismo debe de ser identificado. Este Patrocinador Comercial es el individuo responsable para asegurarse que el Intermediario complete el cuestionario en forma diligente (lo cual se discute abajo). El Patrocinador Comercial también asistirá al Grupo Legal, Ético y de Conformidad en la obtención de otra información relacionada al Intermediario y a la propuesta de empleo.
- 2.1.2. El Patrocinador Comercial debe de asegurarse que las tarifas propuestas son cobradas de acuerdo a las normas locales y prácticas y que no sean excesivas.
- 2.1.3. El Patrocinador Comercial debe de obtener consejo por escrito del debido representante legal (ya sea un empleado de AngloGoldAshanti o vía la retención de abogados externos) que el nombramiento no sea prohibido por leyes locales que se aplican ;y
- 2.1.4. El Patrocinador Comercial debe de asegurarse que todas las formalidades para el registro y divulgación del Intermediario sean cumplidas.
- 2.1.5. **El Intermediario no está permitido comenzar un trabajo para y en nombre de AngloGoldAshanti antes que los requisitos mencionados en el párrafo 2.2, que se detallan abajo hayan sido cumplidos y que un contrato ha sido firmado por ambas partes.**



- 2.1.6.** En la eventualidad que el Patrocinador Comercial deje el empleo de AngloGold Ashanti, su reemplazante o el individuo que asuma la posición de Patrocinador Comercial, será reconocido el nuevo Patrocinador Comercial, al menos que se indique lo contrario por escrito.

2.2. Diligencia Conveniente del Intermediario

El proceso de la diligencia conveniente del Intermediario yace en la minimización del riesgo al cual AngloGoldAshanti se expone como resultado por los Intermediarios que actúan en nombre de AngloGoldAshanti.

- 2.2.1.** El proceso diligente del Intermediario consiste de varios controles sobre Intermediarios, incluyendo, pero no limitando la finalización del cuestionario por el Intermediario que se adjunta como Apéndice A. Las respuestas del cuestionario pueden formar la base para la diligencia conveniente que debe de ser realizada sobre el Intermediario. El Grupo Legal, Ético y de Conformidad, en consulta con un representante legal del país o consejo regional general, como apropiado, es responsable de revisar las respuestas y de llevar a cabo la diligencia conveniente.
- 2.2.2.** La diligencia conveniente del Intermediario puede también incluir una revisión del contrato entre AngloGoldAshanti y el Intermediario. El Patrocinador Comercial debe de comprometerse con el debido departamento legal para asegurarse que el contrato obra en conformidad con las leyes debidas y que está sujeto a los requisitos de este Procedimiento, tal como se detalla en el párrafo 2.3 que se menciona abajo.
- 2.2.3.** El Grupo Legal, Ético y de Conformidad, en consulta con un consejero legal del país o un abogado general de la región, como apropiado para determinar el grado de la revisión de la diligencia conveniente para llevar a cabo, si es necesario, esta tendrá que ser consistente con la naturaleza de la misma importancia y el contexto de la propuesta relación comercial. La decisión sobre el nivel de la diligencia conveniente solicitada es informada por, entre otros factores: la naturaleza del trabajo que será llevado a cabo por el intermediario, el tamaño y la complejidad de la relación entre AngloGold Ashanti y el Intermediario: el riesgo de corrupción por área geográfica; el tamaño, sofisticación comercial y la reputación del Intermediario; y el grado que el intermediario tiene políticas y procedimientos en lugar para hacer frente al riesgo de corrupción.
- 2.2.4.** Medios para la recolección de información que puede ser incluida en un antecedente de terceras partes y verificación financiera, revisar la información pública o que se aplica a la base de datos del gobierno o de la propiedad, la diligencia conveniente del cuestionario que se describe arriba, entrevistas, revisión de referencias, y otros medios que puedan ser aplicados.
- 2.2.5.** El Grupo Legal, Ético y de Conformidad en consulta con una persona legal en el país o consejo regional general, o lo que aplique, tendrá entonces, con la asistencia del Patrocinador Comercial, la posibilidad de preparar un memorándum detallando los



resultados del Intermediario, con diligencia conveniente.

- 2.2.6.** Este memorándum debe de ser estudiado por el Patrocinador Comercial y la Unidad Comercial del Negocio. Las dos partes deben de aprobar la diligencia conveniente del Intermediario para que el Intermediario sea enlistado.

2.3. Los Términos del Contrato del Intermediario

El contrato entre AGA y el Intermediario debe incluir un lenguaje que incluye los siguientes principios:

- 2.3.1.** El Intermediario no deberá de sub-contratar ninguno de los servicios que AngloGold Ashanti lo nombró para llevar a cabo, a menos que esté aprobado de antemano por escrito por el Patrocinador Comercial. Cualquier sub-contratista potencial que AngloGold Ashanti haya aprobado, deber primeramente someterse a AngloGoldAshanti, con diligencia conveniente, tal como se menciona en la sección 2.2 que se describe arriba.
- 2.3.2.** El Intermediario debe de estar de acuerdo con AngloGoldAshanti para que sus libros y registros sean auditados y también para entrevistar al individuo, tal como sea necesario, a fin de asegurarse que el Intermediario se ajusta a las obligaciones legales del Grupo Legal, Ético y de Conformidad, equipos legales regionales, y/o equipos legales del país que coordinaran tales auditorias.
- 2.3.3.** El Intermediario debe de recibir y completar entrenamiento sobre anti soborno y anti corrupción.
- 2.3.4.** El Intermediario debe de cumplir con las relevantes leyes anti soborno y anti corrupción y reglamentos que se aplican en el país en donde el comercio se conduce, La Ley de las Practicas en el extranjero de EEUU y otros reglamentos que se aplican en forma internacional, así como la Política de AngloGoldAshanti sobre Anti Soborno y Anti Corrupción.
- 2.3.5.** El Intermediario no debe de pagar ningún soborno o violar cualquiera de las leyes que se aplican, reglamentos o políticas con respecto a anti soborno y anti corrupción cualquiera sea la razón de las mismas.
- 2.3.6.** El Intermediario tiene prohibido hacer regalos, ofrecer hospitalidad o patrocinio por parte de AngloGoldAshanti a cualquiera, inclusive de un funcionario de gobierno o un miembro de la familia de un funcionario de gobierno. .
- 2.3.7.** El Intermediario deberá de actualizar la información contenida en el cuestionario de diligencia conveniente, en el caso de que haya cualquier tipo de cambio material en la información suministrada.
- 2.3.8.** Los pagos por AngloGold Ashanti sólo deben hacerse a las cuentas bancarias a nombre de la parte contratada. Además, la cuenta bancaria no debe ser una cuenta



bancaria offshore.

- 2.3.9.** El Intermediario debe completar y firmar la certificación anual de la diligencia conveniente (adjunto como Apéndice B).

3. La revisión de los Intermediarios existentes

- 3.1.** Este párrafo trata específicamente con agentes e intermediarios de gobierno que fueron empleados antes que este Procedimiento se hiciera efectivo.
- 3.2.** El Grupo Legal, Ético y de Conformidad, en consulta con asesores legales en el país o consejero general de la región, llevara a cabo la diligencia conveniente de intermediación y reconsiderara a agentes existentes o un contrato intermediario del gobierno utilizando los procedimientos que se mencionan el párrafos 2.2 y 2.3 arriba.
- 3.3.** El Grupo Legal, Ético y de Conformidad también debe de reconsiderar el contrato aplicable al intermediario según los términos del contrato que se detallan en párrafo 2.3 arriba.

4. Acuerdos verbales e intermediarios no remunerados

- 4.1.** Todos los contratos con Intermediarios deben de ser por escrito y deben de cumplir con el párrafo 2.3 que se menciona arriba. Si hay acuerdos orales existentes con intermediarios para representar AngloGoldAshanti ante Funcionarios Gubernamentales, este Procedimiento también aplica a estos acuerdos. En consecuencia, tales acuerdos deberán de ser documentados por escrito tan pronto como sea razonablemente posible y en conformidad con el párrafo 2.3 que se menciona arriba, un Patrocinador Comercial debe de ser identificado, y la diligencia conveniente será realizada con el Intermediario.
- 4.2.** Este procedimiento es aplicable a todos los intermediarios, sean remunerados o no.
- 4.3.** Desde la fecha de este Procedimiento, todos los contratos de Intermediarios, de ahora en más deben de hacerse por escrito. Acuerdos verbales están prohibidos.

5. Informes de Intermediarios y terceras partes

En una base trimestral, el consejo legal regional hará entrega a todos los intermediarios actuales una lista de sus regiones. Adicionalmente, el consejero legal hará entrega de una lista a cualquier tercera parte que representa a AngloGoldAshanti ante Funcionarios de Gobierno pero quienes no son Intermediarios tal como se define en este Procedimiento. El Grupo Legal, Ético y de Conformidad puede, a su discreción, solicitar información adicional de un consejero legal de la región sobre terceras partes que se detallan en esta sección.

6. Otras políticas pertinentes

Este Procedimiento debe de ser leído junto con La Política de AngloGoldAshanti sobre Anti Soborno y Anti Corrupción.



7. Consecuencias sobre Incumplimiento

Aquellos empleados que violen este Procedimiento estarán sujetos a acción disciplinaria que podría incluir la terminación del empleo. Cualquier decisión disciplinaria que la empresa aplique en cualquier situación será sin perjuicio sobre cualquier causa civil y/o criminal que pueda surgir debido al incumplimiento de los procedimientos.



APPENDICE A

CUESTIONARIO DE LA DILIGENCIA CONVENIENTE DEL INTERMEDIARIO

A ser completado por el Futuro Intermediario

CUAL ES EL PROPOSITO DE ESTE FORMULARIO?

Este cuestionario permitirá al posible Intermediario o Terceras Partes compartir la información relevante de este documento presentado por AngloGoldAshanti como parte del proceso de revisión a la Diligencia Conveniente.

Definiciones para los propósitos de este Cuestionario:

“**Representante Autorizado**” significa la clasificación más alta ejecutiva de la entidad o la unidad del comercio que provee los servicios.

“**Miembros de la Familia**” significa una de las siguientes relaciones: madre, padre, marido/mujer, unión civil, hermana, hermano, hijo, hija, nieto/nieta, abuelo/abuela, cualquiera que lo precede donde es aplicable, ej. Suegra, suegro, hermana política, hermano político, hijo político e hija política.

“**Funcionario de Gobierno**” significa un funcionario, un empleado o representante de un gobierno, ya sea nacional, federal, provincial, regional o local; cualquier persona que ejerce la administración, lo judicial o funciones legislativas, ya sea nombrado o elegido; un funcionario de una entidad que pertenece o es controlada por un gobierno y cualquier tipo de empresa de negocio que pertenece o es controlada por el gobierno; un candidato para o que sea el titular de una oficina pública: el funcionario de un partido político; y cualquier miembro de la familia real.

1. INFORMACION DE LA COMPANIA ANGLOGOLD ASHANTI

(a ser completado por adelantado por un Patrocinador Comercial de AGA antes de su distribución)

1.1. La Empresa AGA

1.2. El Patrocinador Comercial de AGA

Nombre:

Título profesional:

Número telefónico:

Dirección electrónica:

Las siguientes secciones deben de ser completadas, fechadas y firmadas por el Intermediario. Sírvase completar las preguntas lo más a fondo posible. Si se requiere espacio adicional, sírvase adjuntar una hoja por separado y debe de llevar una referencia.

TODAS LAS PREGUNTAS DEBEN DE SER COMPLETADAS o si una respuesta por escrito “no aplica”, esto debe de ser indicado como tal.

Las respuestas requieren que usted marque una casilla, por favor haga doble clic en la casilla y seleccione “Marcado”. La casilla seleccionada debe de ser “marcada” con una .



2. Información del Intermediario

2.1. Nombre del Intermediario (para organizaciones, provea el nombre legal de la empresa; para individuos, poner el primer nombre y el apellido)	
2.2. Nombre del Contacto	
2.3. Dirección (Calle, Número, Código Postal, Ciudad, País)	
2.4. Teléfono (incluir el código del país y del área)	
2.5. Dirección Electrónica	
2.6. Sitio Web (si aplica)	
2.7. Dun & Bradstreet Tiene Ud. un número DUNS?	<input type="checkbox"/> Si , sírvase proporcionarlo abajo _____
	<input type="checkbox"/> No
2.8. Número Total de Empleados	
2.9. Describa en forma completa la naturaleza de los servicios que serán provistos y el nivel de interacción con Funcionarios de Gobierno, si los hay	

3. Perfil Empresarial e Historia

3.1. Forma de organización empresarial	
3.2. Entidades relacionadas – lista de nombres y direcciones de:	
a) su empresa matriz	
b) subsidiarias y/o afiliadas, y	
c) cualquier otra empresa o entidades en las cuales Ud. mantiene un control de participación del interés de la propiedad por ser el propietario.	
3.3. Nombre de Personal Clave – Identificación por nombre:	
a) empleados que llevarán a cabo sus servicios con AGA	



b) propietarios, principales, miembros de la junta de directores de su empresa o de la empresa matriz	
3.4. Adjunte el Currículo Vitae de todo el Personal Clave detallado en 3.3 arriba	
3.5. Información Bancaria – detalle el nombre y la dirección del banco en el cual mantiene la cuenta comercial primaria.	
3.6. Tamaño de la empresa – lista aproximada de los ingresos anuales según el año fiscal más reciente.	Ingreso Anual <input type="checkbox"/> 0 a 1 millón USD <input type="checkbox"/> 1 a 10 millones USD <input type="checkbox"/> mas de 10 millones USD
3.7. Suministre detalles y copias de su Empresa o registro comercial y cualquier licencia necesaria para llevar a cabo los servicios solicitados.	Sírvase enlistar los documentos adjuntados: - -
3.8. Adjunte una copia del Código de Ética de sus empleados y/o política anti corrupción, o similares códigos de conducta.	<input type="checkbox"/> Código de Ética/política de anti corrupción se adjunta. <input type="checkbox"/> Ningún código de ética/política anti-corrupción.
3.9. Lista de los países en donde conduce negocios.	
3.10. Identifique al país o países en donde Ud trabaja específicamente para AGA	
3.11. Adjunte documentos y proporcione una descripción de la experiencia y cualificaciones de su empresa en el campo de los servicios requeridos.	
3.12. Proporcionar los datos de contacto de dos referencias comerciales contactables:	
a) Nombre de empresa: Persona de contacto Email: Número de teléfono:	
b) Nombre de empresa: Persona de contacto Email: Número de teléfono:	



4. Conexiones con Funcionarios de Gobierno

Responder si cualquiera del Personal Clave (tal como se definió e identificó en la pregunta 3.3) o Miembros de la Familia o Personal Clave tuvieron posiciones en forma corriente o previamente tal como se ha mencionado. Alguien elegido o nombrado oficialmente, empleado, agente o representante de la agencia de un gobierno o institución o una organización que es la propiedad de un gobierno o una empresa controlada por el gobierno; funcionario de un partido político; candidato para una posición política; o funcionario, agente, o empleado de una organización financiada con fondos públicos o una organización internacional pública (ej. Las Naciones Unidas, Fondo Monetario Internacional, Organización Mundial de la Salud, etc.).

Si responde afirmativamente, proporcione su nombre, relación y posición que ha tenido, abajo:

5. El Cumplimiento de las Políticas de AGA incluyendo Entrenamiento

Reconoce usted que como parte de su acuerdo con AngloGoldAshanti:

5.1. Que usted proveerá entrenamiento anti corrupción a Personal Clave y que, usted proveerá a AGA los materiales para la capacitación para que la misma sea revisada. Usted es responsable de proveer y proveerá, capacitación anti corrupción a otros miembros del personal quienes podrán asistir en llevar a cabo el servicio.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.2. AGA reserva el derecho de auditar los libros y registros relevantes que están relacionados a los servicios que será provistos a AGA.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.3. Se solicitara que Ud. debe de proveer una certificación anual con respecto a principios de anti corrupción, tal como AGA lo solicita.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

6. Penalidades, Investigaciones, Suspensiones o Inhabilitaciones

6.1. Ha sido usted o uno de sus empleados quienes proveerán los servicios a AGA sujetos a sanciones reglamentarias, penalidades, inhabilitaciones y/o suspensiones profesionales relacionadas a soborno, lavado de dinero, fraude u otras pertinentes ofensas.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<i>Si es si, sírvase proporcionar una descripción de las circunstancias y acciones remediables que han sido tomadas..</i>		



6.2. Ha estado usted, su personal gerencial o sus agentes involucrados en una investigación relacionada a soborno, lavado de dinero, fraude u otras ofensas serias dentro de un período de los últimos 10 años?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	<i>Si es si, sírvase proporcionar detalles de la investigación, así como también la acción que ha sido tomada (incluyendo el cargo, declaración de culpabilidad y sanción). .</i>	

NOTIFICACION DE PRIVACIDAD

Como un futuro Intermediario para realizar servicios por parte de la Compañía AngloGoldAshanti, (la Compañía”) se solicita que usted participe de una revisión de diligencia conveniente.

Los principales propósitos de la revisión serán para asegurar que Intermediarios cuentan con políticas y que tienen programas que hacen referencia al soborno y la corrupción, y que cumplirán con las políticas de la Compañía en cuanto al Acta de Practicas de los Estados Unidos sobre Corrupción Extranjera (“FCPA”). En donde es necesario o apropiado, la información que usted suministra puede ser combinada con otra información suministrada por la Compañía, sus afiliados o terceras partes designadas. El suministro que usted hace sobre la información es en forma voluntaria, pero si fracasa en suministrar la información solicitada esto puede convertirlo en una persona inelegible para conducir negocios con la Compañía.

La información en este Cuestionario será documentada en papel y/o informes electrónicos que serán almacenados en la Compañía AngloGold Ashanti (AGA) conduciendo la diligencia conveniente y por el Grupo Legal, Ético y de Conformidad en Johannesburgo, Sudáfrica. El almacenaje y la retención de esta información serán llevados a cabo de acuerdo a las políticas y los procedimientos de la Compañía.

Como parte de la revisión y el proceso de aprobación, la Compañía puede hacer que esta información este disponible para el personal de la Compañía, para su posterior autorizacion o a compañías afiliadas en donde existe una necesidad empresarial. La información provista puede también ponerse a disposición de proveedores su diligencia conveniente externa. Adicionalmente, la información puede ser divulgada a una autoridad de gobierno, como se aplica en las leyes, reglamentos u órdenes judiciales o en cumplimiento de una solicitud valida.

Sírvase tomar nota que la información puede ser transferida a otros países que pueden tener una diferente privacidad o protección de regímenes de información diferentes a su país de residencia.



Declaración

A ser firmado por el Representante Autorizado

Yo declaro que yo/nosotros, como el Intermediario detallado arriba, estoy en cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable, incluyendo aquellos que se relacionan a anti soborno y anti corrupción, y que el Intermediario permanecerá en cumplimiento de la misma durante el contrato de asociación.

Asimismo declaro que soy el Representante Autorizado de la entidad que ha completado este Cuestionario. Yo declaro que todas las preguntas han sido contestadas en forma veraz y de mi conocimiento. He revisado, comprendo y estoy de acuerdo con la información y representación que se ha detallado en este Cuestionario y la Notificación de Privacidad.

Fecha	
Nombre completo del firmante (en mayúsculas)	
Funciones del firmante/Cargo del firmante	
Firma	



APPENDICE B

LA CERTIFICACION ANUAL DE DILIGENCIA CONVENIENTE DEL INTERMEDIARIO

El propósito de este formulario es para que el Intermediario suministre información actualizada que puede ser de importancia al proceso de revisión de diligencia conveniente de AngloGold Ashanti o, alternativamente, una certificación de que no ha habido cambios pertinentes.

En conformidad del Acuerdo que ha sido firmado entre _____ [nombre de la **Compañía AngloGoldAshanti**] (“Compañía”) y _____ [nombre del **Intermediario**] (“Intermediario”) en _____ [fecha], el Intermediario certifica que el Intermediario, en todo momento, ha cumplido con las actas y reglamentos aplicables, incluyen el Acta de Prácticas Corruptas en el Extranjero de USA.

Si **No**

El Intermediario también certifica que a partir de la certificación más reciente sobre este tema:

1. El Intermediario y todas las personas empleadas o nombradas por el Intermediario que interactúan con Funcionarios de Gobierno por parte de la Compañía ha recibido entrenamiento sobre leyes que se aplican a la anti corrupción y los reglamentos relacionados a la interacción con Funcionarios de Gobierno.

Si **No**

2. El Personal Clave del Intermediario no ha cambiado, como así no ha cambiado cualquiera de las relaciones del Personal Clave con entidades gubernamentales, excepto como se detalla abajo.

Si – completar la tabla que se muestra abajo **No** – continúe a la Pregunta No. 3.

Nombre del Personal Clave (propietarios empresariales, accionistas o miembros de la Junta Gerencial) empleados o nombrados desde la última certificación e información de contactos	Posición para la cual fue empleado o nombrado y fecha de inicio	Tiene el personal clave una función como un funcionario de Gobierno? Si es afirmativo, en que Entidad de Gobierno/Departamento y cuál es el cargo que ocupa



3. El Intermediario ha mantenido en todo momento, registros veraces y precisos los cuales son necesarios para demostrar el cumplimiento del Acuerdo.

Si No

4. El Intermediario también está de acuerdo con los desarrollos subsiguientes que pueden causar que la certificación y la información suministrada aquí no es más precisa o completa, el Intermediario debe de avisar de esto por escrito a la Compañía.

Si No

Certificación

Debera ser firmada por el Representante Autorizado

Certifico que soy el Representante Autorizado de la entidad que ha completado esta Certificación Anual. He revisado, he comprendido y estoy de acuerdo con la información y representación presentada por esta Certificación Anual.

Fecha	
Intermediario (nombre)	
Nombre completo del firmante (en mayúsculas)	
Función/título profesional del firmante	
Firma	
Sello o timbre del Intermediario (en donde aplica)	