

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES - MIEMBROS DEL EQUIPO Y COLABORADORES

Fecha de entrada en vigor	1 de enero de 2024	Versión	1.0	Fecha de la versión	1 de enero de 2024
Equipos responsables	Departamento de Ética y Cumplimiento y Departamento Jurídico				
Sustituye a:	Política sobre conflictos de intereses de 2018				
Tipo de política	Nivel 1	Número de política	POL-1032		

POLÍTICA

1. Propósito

El propósito de esta política es proteger la integridad de Mercy Corps y promover la confianza continua del público en Mercy Corps, proporcionando orientación para identificar, manejar y prevenir conflictos de intereses reales o percibidos. Mercy Corps adoptó esta política sobre conflictos de intereses para cumplir con la legislación aplicable y los requisitos de los donantes.

2. Ámbito y aplicación

- 2.1. Esta política se aplica a Mercy Corps Global, Mercy Corps Europa, Mercy Corps Países Bajos y sus organizaciones subsidiarias y afiliadas (colectivamente “Mercy Corps”); a los miembros de las Juntas Directivas de Mercy Corps (“directores”), funcionarios, directivos, miembros del equipo, empleados en comisión de servicio, pasantes y voluntarios (colectivamente “Miembros del equipo”).
- 2.2. Esta política se aplica a las organizaciones asociadas de Mercy Corps (incluidos los subreceptores), los contratistas, los expertos externos (incluidos los abogados), los consultores, los agentes, los representantes y cualquier otra organización o persona que actúe en nombre de Mercy Corps o bajo su dirección (denominados colectivamente “Colaboradores”).

3. Declaraciones de política

- 3.1. Existe un conflicto de intereses cuando usted tiene un interés o relación personal, profesional o comercial que puede influir o interferir con sus obligaciones hacia Mercy Corps. Un conflicto puede ser real, potencial o percibido. Un conflicto real es el que existe. Es posible que un conflicto potencial no exista en la actualidad, pero podría surgir en el futuro. Un conflicto percibido es aquel que parece ser un conflicto, aunque no sea un conflicto real o potencial. El término “conflicto de intereses”, tal como se utiliza en esta política, aborda las tres situaciones mencionadas.

- 3.2.** Mercy Corps espera que todos los miembros del equipo y los colaboradores actúen en el mejor interés de Mercy Corps. De conformidad con esta política, los miembros del equipo y los colaboradores deben:
- 3.2.1. Respetar y proteger los intereses comerciales de Mercy Corps evitando conflictos entre sus deberes y sus intereses personales;
 - 3.2.2. Evitar cualquier actividad en el trabajo o fuera de él que pueda interferir con sus obligaciones para con Mercy Corps;
 - 3.2.3. Utilizar la información, los bienes y los recursos de Mercy Corps en beneficio de la organización; y
 - 3.2.4. Informar exhaustivamente a través del proceso de revisión de conflictos de intereses (véase la Sección 4 - Procedimientos obligatorios) sobre cualquier actividad o transacción que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, o incluso la apariencia de un conflicto de intereses. Los miembros del equipo y los colaboradores no deben participar en actividades que puedan dar lugar a un conflicto de intereses sin haber recibido autorización para ello. En algunos casos, es posible que un miembro del equipo o un colaborador no se dé cuenta de que existe un conflicto hasta que ya esté participando en la actividad. En tales casos, el miembro del equipo debe notificar a su supervisor, y los colaboradores deben notificar a Mercy Corps, tan pronto como se den cuenta de que existe un posible conflicto.
 - 3.2.5. Si un miembro del equipo o un colaborador no está seguro de si una actividad prevista puede constituir un posible conflicto de intereses, el miembro del equipo debe ponerse en contacto con su supervisor para que le oriente sobre si es necesario revelar la información a través del proceso de revisión de conflictos de intereses, y los colaboradores deben notificarlo a Mercy Corps.
 - 3.2.6. Los miembros del equipo que participen deliberadamente en conflictos de intereses no aprobados están sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido, incluso si no existe un beneficio personal indebido.¹ Los colaboradores que a sabiendas incurran en conflictos de intereses no aprobados están sujetos a acciones que pueden incluir el despido y la inelegibilidad para trabajar con Mercy Corps en el futuro.
- 3.3.** Los directores de Mercy Corps y determinados miembros del equipo que sean funcionarios o altos dirigentes con control o poderes de gestión sobre una parte sustancial del presupuesto o las actividades de Mercy Corps en su conjunto también deberán observar la política de conflicto de intereses y el proceso de declaración anual para directores, funcionarios y personas clave [documento en preparación].

Situaciones de conflicto de intereses

- 3.4.** A continuación, se exponen situaciones comunes que requieren una declaración. Estos ejemplos no son exhaustivos y otras situaciones pueden plantear cuestiones de conflicto de intereses que deben abordarse. Estas situaciones no están necesariamente prohibidas,

¹ Un beneficio personal indebido es cualquier beneficio obtenido por un miembro del equipo o un colaborador que Mercy Corps no ofrecería o aceptaría habitualmente en el curso normal de los negocios y en transacciones en condiciones de igualdad. Esto incluye la participación en transacciones que Mercy Corps no realizaría si no fuera por la relación, la oferta de condiciones especiales, el pago de tarifas superiores a las del mercado, la reducción de la supervisión o de las normas de calidad, la no participación en litigios y la renuncia a la litigación.

sino que deben ser comunicadas y aprobadas o autorizadas según los procedimientos de la sección 4.

- Poseer, directa o indirectamente, un interés sustancial en, o tener el control efectivo de, o donde se pueda influir o tener la apariencia de influir sobre, tratos comerciales o decisiones que afecten a un subcontratista, proveedor u otra empresa de servicios, que actual o potencialmente esté haciendo negocios con o en competencia con Mercy Corps, a menos que se tenga el interés únicamente con fines de inversión.
 - a. Ejemplo: su departamento necesita comprar computadoras y usted propone que Mercy Corps se las compre a una empresa propiedad de un familiar suyo. Se trata de un conflicto que debe ser discutido y aprobado previamente por su supervisor.
 - b. Ejemplo: su cartera de jubilación incluye algunas acciones de Microsoft, que hace negocios con Mercy Corps. Se trata de un interés de propiedad inmaterial que no requiere divulgación ni aprobación.
- Si actúa como empleado, funcionario, director, colaborador, consultor, representante, agente, auditor o asesor de un competidor, proveedor, cliente, colaborador, contratista o subcontratista de Mercy Corps, excepto si lo hace a pedido de Mercy Corps.
 - a. Ejemplo: trabaja a tiempo parcial para una empresa que también presta servicios a Mercy Corps. Se trata de un posible conflicto de intereses que debe ser discutido y aprobado previamente por su supervisor.
- Hacer tratos directos, en el curso de las responsabilidades organizativas normales, con un proveedor, proveedor, cliente o competidor de Mercy Corps, que emplee a un miembro de su familia.²
 - a. Ejemplo: usted es el oficial de finanzas responsable de la aprobación de pagos a un proveedor que emplea a su cónyuge. Este es un conflicto de intereses que debe ser discutido con su supervisor.
- Actividades comerciales externas o empleo externo que interfieran con su capacidad para desempeñar su trabajo y prestar todos sus servicios y su lealtad a Mercy Corps. El empleo externo no debe competir, entrar en conflicto o comprometer los intereses de Mercy Corps, ni afectar negativamente al rendimiento laboral del miembro del equipo. El empleo externo incluye cualquier trabajo remunerado o no remunerado, incluido el trabajo a tiempo parcial cuando, por ejemplo, un miembro del equipo tiene su propio negocio. Sin embargo, el empleo externo no incluye el trabajo voluntario, las actividades deportivas u otras organizaciones

² Un miembro de la familia incluye al cónyuge, pareja de hecho, padres, tutores, abuelos, hijos, hermanos (por consanguinidad, matrimonio o adopción), primos y cualquier otro pariente que resida en el mismo hogar. También puede incluir a cualquier otro miembro de la familia, pareja romántica o amigo íntimo si la relación es tal que el miembro del equipo podría beneficiarse personalmente de una transacción entre esa persona y Mercy Corps.

sin fines de lucro o relacionadas con pasatiempos, siempre que estas actividades no involucren el nombre, el tiempo, la información, los recursos o los activos de Mercy Corps.

- a. Ejemplo: usted trabaja ocasionalmente a tiempo parcial para otra empresa. Si la empresa hace negocios con Mercy Corps, se trata de un posible conflicto y debe discutirse con su supervisor y obtener su aprobación. Incluso si la empresa no hace negocios con Mercy Corps, necesita la aprobación previa por escrito de su supervisor antes de aceptar un empleo o contrato con la otra empresa. Para obtener más detalles, consulte su respectivo manual de equipo.
- Utilizar su puesto o las propiedades de Mercy Corps para promover sus intereses o relaciones personales, financieras o comerciales.
 - a. Ejemplo: un amigo o familiar o alguien con quien usted tiene una relación personal solicita un puesto en Mercy Corps que depende de usted o está bajo su supervisión. Se trata de un conflicto de intereses que debe ser notificado y que puede requerir que se abstenga de participar en el proceso de selección y de desempeñar un papel de supervisión directa.
 - b. Ejemplo: usted utiliza un vehículo de Mercy Corps durante las horas de trabajo para hacer un favor a un amigo o familiar. Se trata de un conflicto de intereses que debe discutirse con su supervisor y ser aprobado por este, y que solo se aprobaría en circunstancias atenuantes.
 - c. Ejemplo: desea aprobar una subvención o contrato con otra organización en la que usted o un miembro de su familia es director, funcionario o propietario. Se trata de un conflicto potencial que debe ser comunicado y aprobado previamente por su supervisor.
 - Ser miembro de juntas directivas, juntas asesoras o comités externos de organizaciones que compiten directamente con Mercy Corps por la financiación de donantes u oportunidades financieras o para programas, a menos que dicha participación forme parte de sus responsabilidades laborales o se comunique por adelantado en el momento de su contratación.
 - La aceptación de regalos o invitaciones de un tercero, como un contratista o proveedor, que vayan más allá de las cortesías asociadas a una práctica comercial razonable y apropiada. Para obtener más detalles, consulte la política antifraude y anticorrupción de Mercy Corps.
 - Mercy Corps prohíbe que los miembros del equipo tengan intereses financieros o de control en una entidad que compita con Mercy Corps por la financiación de donantes u oportunidades financieras, para programas o de otro tipo, a menos que se haya informado de ello con antelación y el departamento jurídico lo haya aprobado.
 - Los miembros del equipo de expatriados cuyo puesto esté financiado en parte o en su totalidad por acuerdos de USAID no pueden participar directa o indirectamente, ni en su propio nombre ni en nombre o representación de otra persona, en ningún negocio, profesión u ocupación en los países extranjeros a los que estén asignados, ni hacer préstamos o inversiones a o en ningún negocio, profesión u ocupación en los países extranjeros a los que el expatriado esté asignado. Se trata de un requisito obligatorio en el marco de las subvenciones de USAID y no puede ser objeto de exención o aprobación. Consulte la sección M14.c., Normas que rigen a los empleados, Disposiciones estándar de USAID para organizaciones no gubernamentales estadounidenses.

4. Procedimientos obligatorios

- 4.1. Se espera que los miembros del equipo de Mercy Corps y sus colaboradores informen rápidamente sobre cualquier conflicto de intereses y obtengan su aprobación antes de participar en cualquier actividad que pueda plantear un conflicto. Los conflictos de intereses pueden surgir en muchos contextos. La existencia de un conflicto de intereses en sí misma puede no constituir un acto ilícito o una infracción de la política de Mercy Corps. Puede existir un conflicto de intereses incluso sin una conducta indebida. Sin embargo, un conflicto puede convertirse en problemático cuando alguien tiene un conflicto, pero no lo informa oportunamente.

Divulgación de conflictos de intereses - Miembros del equipo

- 4.2. Anualmente, todos los miembros del equipo deben informar sobre cualquier conflicto de intereses no informado previamente, como parte del proceso formal de capacitación y reconocimiento del código de conducta en toda la organización y, posteriormente, a medida que surjan nuevos conflictos durante el año.
- 4.3. En el caso de conflictos previamente informados y aprobados, los miembros del equipo deben comunicar sin demora cualquier circunstancia o información nueva o diferente que pueda afectar a la situación.
- 4.4. Para declarar un conflicto de intereses
 - 4.4.1. El miembro del equipo debe completar el Formulario de declaración de conflicto de intereses adjunto (**Formulario de declaración de conflicto de intereses - Miembros del equipo**) y enviar el Formulario de declaración de conflicto de intereses completado a su supervisor (como se describe a continuación) y al Departamento Jurídico (para fines de registro) a través de [Enviar declaración del miembro del equipo o Plan de acción](#).
 - a. Los miembros del equipo que estén bajo la supervisión de un director nacional deberán enviar el formulario completado a su director nacional o a la persona designada por este para recibir dichas declaraciones
 - b. Los miembros del equipo que no estén bajo la supervisión de un director nacional deberán enviar el formulario completado al miembro del equipo ejecutivo de Mercy Corps que supervise su función o a la persona designada por su miembro del equipo ejecutivo para recibir dichas revelaciones; o bien
 - c. Los miembros del consejo de administración y los miembros del equipo ejecutivo deben enviar el formulario completado al departamento jurídico de Mercy Corps (que se asegurará de que se comunique al consejo de administración según sea necesario).

- 4.4.2. El miembro del equipo y su supervisor deben discutir la notificación, decidir si existe un conflicto y, en caso afirmativo, elaborar un plan de acción para evitar, mitigar o resolver el conflicto. El plan de acción debe documentarse. Una vez que se haya acordado y documentado un plan de acción, el miembro del equipo, o cualquier otra persona a la que se haya asignado una acción en virtud del plan de acción, será responsable de aplicar el plan y de garantizar que se aborde la situación de conflicto. El miembro del equipo debe enviar el plan de acción documentado al departamento jurídico (a efectos de registro) ([Enviar la declaración del miembro del equipo o el plan de acción](#)).
- 4.4.3. Dependiendo de la situación, el miembro del equipo, junto con su supervisor, puede necesitar revisar el asunto. Por ejemplo, si surgen consecuencias inesperadas o imprevistas de la actividad, cambian las circunstancias o transcurre el tiempo suficiente, el supervisor puede solicitar información adicional o, alternativamente, puede ser necesario rescindir cualquier aprobación previa.
- 4.5. Se prevé que la mayoría de los posibles conflictos de intereses que se informen oportunamente se resolverán mediante conversaciones entre el miembro del equipo y su supervisor. Si el conflicto de intereses informado no puede resolverse, o se descubre después del hecho, el conflicto debe comunicarse al Departamento Jurídico, que determinará, en coordinación con el Departamento de Ética y Cumplimiento, los supervisores y otras personas apropiadas, si existe un conflicto y el curso de acción apropiado a la luz del conflicto. En tales casos, el Departamento Jurídico documentará las medidas adoptadas o la resolución tomada en relación con el conflicto de intereses.
- 4.6. Un empleo externo constituirá un conflicto de intereses si tiene cualquier tipo de impacto negativo real o potencial en Mercy Corps. Salvo en circunstancias en las que se haya concedido la autorización antes mencionada, los Miembros del Equipo no podrán desempeñar ningún empleo adicional³ mientras sean empleados de Mercy Corps. El miembro del equipo deberá enviar una solicitud por escrito a su supervisor, quien podrá otorgarle permiso por escrito para desempeñar un empleo externo. Dicho permiso escrito deberá obtenerse antes de comenzar o continuar con cualquier empleo adicional, y deberá conservarse en el expediente personal del miembro del equipo.

Divulgación de conflictos de intereses - Subreceptores

- 4.7. Los subreceptores deberán cumplir con los requisitos de divulgación del manual de gestión financiera de subadjudicaciones de Mercy Corps.
- 4.8. Cualquier conflicto de intereses informado por los subreceptores irá acompañado de medidas de mitigación, que deberán documentarse.

³ El empleo externo no incluye el trabajo voluntario, las actividades deportivas u otras organizaciones sin fines de lucro o relacionadas con pasatiempos, siempre y cuando estas actividades no impliquen el nombre, el tiempo, la información, los recursos o los activos de Mercy Corps.

- 4.9. Si, durante el período de subadjudicaciones, se descubre un conflicto de intereses del subreceptor y no se ha informado previamente, el conflicto de intereses no informado se comunicará al departamento de ética y cumplimiento.

Divulgación de conflictos de intereses - Colaboradores (que no sean subreceptores)

- 4.10. Los colaboradores (que no sean subreceptores) deberán completar el formulario de declaración de conflicto de intereses adjunto (**Formulario de conflicto de intereses - Colaboradores**) y enviar el formulario completado al miembro del equipo de Mercy Corps responsable de la contratación del colaborador. A continuación, este miembro del equipo de Mercy Corps deberá entregar el formulario de conflicto de intereses del colaborador al departamento jurídico a través de [Enviar declaración del colaborador o el plan de acción](#).
- 4.11. Si se declara un conflicto, el colaborador y Mercy Corps deben discutir la declaración y elaborar un plan de acción para evitar, mitigar o resolver el conflicto. El plan de acción debe documentarse y enviarse al departamento jurídico a través de [Enviar declaración del colaborador o plan de acción](#).
- 4.12. Si el conflicto de intereses divulgado no puede resolverse, o se descubre después del hecho, el conflicto debe divulgarse al departamento jurídico, que determinará, en coordinación con el departamento de ética y cumplimiento, si existe un conflicto y el curso de acción apropiado a la vista del conflicto. En tales casos, se documentará el curso de acción o la resolución adoptada en relación con el conflicto de intereses.

Posibles medidas de mitigación

- 4.13. En determinadas circunstancias, un conflicto de intereses puede estar prohibido, permitido directamente o permitido solo si se condiciona a ciertas limitaciones o medidas de mitigación. Las medidas de mitigación apropiadas dependerán obviamente de los hechos y circunstancias de cada caso concreto. A continuación, figura una lista de posibles medidas de mitigación que pueden considerarse, según proceda:
- 4.13.1. Retirada de ciertas responsabilidades del miembro del equipo, como retirar al miembro del equipo de su participación en actividades de adquisición, incluidas negociaciones, discusiones, influencia, decisiones y responsabilidades de supervisión/gestión.
- 4.13.2. En el caso de un empleo externo o secundario, la limitación de la cantidad de tiempo, horas u horario para no interferir con las actividades de Mercy Corps.
- 4.13.3. Con respecto a los conflictos que impliquen relaciones jerárquicas entre familiares, la transferencia del supervisor o miembro del equipo a otro equipo para eliminar la línea jerárquica directa.
- 4.13.4. En los casos de una relación romántica que plantee un conflicto real o potencial, un representante del equipo humano, en consulta con otras partes interesadas pertinentes, determinará las medidas necesarias para abordar la situación de conflicto, incluido el ajuste de las responsabilidades laborales.

5. Cumplimiento de la política

- 5.1. Mercy Corps garantiza el cumplimiento de esta política asegurándose de que todos los miembros del equipo estén informados y capacitados sobre la conducta que exige esta política (a través de la capacitación sobre el código de conducta o los materiales de orientación del Consejo) y sus responsabilidades en virtud de esta política, lo que incluye qué son los conflictos de intereses y cómo notificarlos, y todos los miembros del equipo certifican que han comprendido esta política y aceptan cumplirla.

6. Papeles y Responsabilidades

- 6.1. El departamento de ética y cumplimiento y el departamento jurídico tienen la responsabilidad de:
- 6.1.1. mantener esta política;
 - 6.1.2. comunicar esta política a los miembros del equipo;
 - 6.1.3. mantener una línea directa de notificación (www.mercycorps.org/integrityhotline), que permita a los miembros del equipo y a los colaboradores notificar incidentes de fraude y corrupción, incluidos los conflictos de intereses, y asegurarse de que los miembros del equipo y los colaboradores conozcan la línea directa y sepan cómo utilizarla;
 - 6.1.4. impartir formación sobre esta política a todos los miembros del equipo;
 - 6.1.5. exigir que todos los miembros del equipo certifiquen que entienden esta política y que la cumplen; y
 - 6.1.6. exigir a los colaboradores que se comprometan por escrito a actuar de acuerdo con las declaraciones de esta política y a informar a Mercy Corps de cualquier incidente prohibido en virtud de la misma.

7. Gobernanza de las políticas

Equipos responsables	Departamento de Ética y Cumplimiento y Departamento Jurídico
Propietarios de políticas	Director principal, fraude y corrupción, y consejero general
Patrocinadores ejecutivos	Director de ética y cumplimiento y consejero General
Aprobador de la política	Comité Conjunto de Auditoría y Riesgos
Última revisión	N/C
Próxima política Fecha de revisión	domingo, 30 de noviembre de 2025

Mercy Corps
Formulario de declaración de conflicto de intereses - Miembros del equipo¹

Complete este formulario de declaración, devuélvalo a su supervisor y envíelo al departamento jurídico ([Enviar declaración del miembro del equipo o el plan de acción](#)).²

Por la presente reconozco que: (1) recibí una copia de la política de Mercy Corps sobre conflictos de intereses ("Política"); (2) leí y comprendí la política, y (3) me comprometo a cumplirla.

A mi leal saber y entender, la información que figura a continuación es correcta y completa. Durante el tiempo que sea miembro del equipo de Mercy Corps, me comprometo a mantener actualizada esta información y a comunicar sin demora cualquier conflicto de intereses real o posible que deba ser divulgado en virtud de la Política.

Revise las declaraciones a continuación y marque la casilla junto a la declaración que se aplique a su situación actual:

No tengo **ningún** interés o relación personal, profesional o comercial que pueda influir o interferir en mis obligaciones para con Mercy Corps, tal como se describen en la Política.

Tengo los siguientes intereses o relaciones personales, profesionales o empresariales que pueden influir o interferir en mis obligaciones para con Mercy Corps, tal y como se describen en la Política. A continuación, se indican la naturaleza y el alcance de las circunstancias que pueden constituir un conflicto de intereses.

--

Reconozco que cualquier declaración falsa u omisión que pueda hacer que esta declaración sea inexacta puede constituir una infracción de la Política sobre Conflictos de Intereses y ser motivo de medidas disciplinarias.

Firma	
Nombre	
Cargo	
Fecha	

¹ Los miembros del equipo incluyen a los miembros de las Juntas Directivas de Mercy Corps, funcionarios, directivos, miembros del equipo, empleados en comisión de servicio, pasantes y voluntarios de Mercy Corps Global, Mercy Corps Europa, Mercy Corps Países Bajos y sus organizaciones subsidiarias y afiliadas.

² Consulte la sección 4.4.1 de la Política de Mercy Corps sobre conflictos de intereses para obtener orientaciones sobre la presentación.

Mercy Corps
Formulario de declaración de conflicto de intereses - Colaboradores¹

Complete este formulario de declaración y devuélvalo a su punto focal de Mercy Corps, quien lo remitirá al Departamento Jurídico de Mercy Corps ([Enviar declaración de colaborador o plan de acción](#)).²

Por la presente reconozco que: (1) recibí una copia de la Política sobre Conflictos de Intereses de Mercy Corps (“Política”); (2) leí y comprendí la Política, y (3) acepto cumplir la Política.

A mi leal saber y entender, la información que figura a continuación es correcta y completa. Mientras sea colaborador de Mercy Corps, me comprometo a mantener actualizada esta información y a comunicar sin demora cualquier conflicto de intereses real o posible que deba ser divulgado en virtud de la Política.

Revise las declaraciones que figuran a continuación y marque la casilla junto a la declaración que se aplique a su situación actual:

No tengo **ningún** interés o relación personal, profesional o comercial que pueda influir o interferir en mis obligaciones para con Mercy Corps, tal como se describen en la Política.

Tengo los siguientes intereses o relaciones personales, profesionales o empresariales que pueden influir o interferir en mis obligaciones para con Mercy Corps, tal y como se describen en la Política. A continuación, se indican la naturaleza y el alcance de las circunstancias que pueden constituir un conflicto de intereses.

--

Reconozco que cualquier declaración falsa u omisión que pueda hacer que esta declaración sea inexacta puede constituir una infracción de la política sobre conflicto de intereses de Mercy Corps y ser motivo de medidas que pueden incluir el despido y la inelegibilidad para trabajar con Mercy Corps en el futuro.

Firma	
Nombre	
Cargo	
Nombre del colaborador	
Fecha	

¹ Los colaboradores que no sean subreceptores de Mercy Corps incluyen organizaciones colaboradoras, contratistas, expertos externos (incluidos abogados), consultores, agentes, representantes y cualquier otra organización o persona que actúe en nombre de Mercy Corps o bajo su dirección.

² Consulte la sección 4.10 de la Política de Mercy Corps sobre conflictos de intereses para obtener orientaciones sobre la presentación.