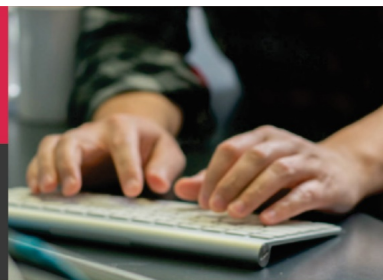


# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



## 1. Objetivo

**PRICEWATERHOUSECOOPERS SAS, PRICEWATERHOUSECOOPERS ASESORES GERENCIALES SAS, PRICEWATERHOUSECOOPERS SERVICIOS LEGALES Y TRIBUTARIOS SAS, PRICEWATERHOUSECOOPERS INFORMATION SERVICES SAS Y PWC CONTADORES Y AUDITORES SAS** (en adelante **PRICEWATERHOUSECOOPERS**) compañías encargadas de la prestación de servicios derivados del ejercicio de profesiones liberales, han establecido un régimen para la protección de Datos Personales de los titulares, el cual incluye la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, que contienen las directrices y procedimientos específicos para el tratamiento interno de la Información de nuestros Clientes y Proveedores.

## 2. Descripción de la política

**PRICEWATERHOUSECOOPERS** en desarrollo de sus actividades profesionales, recoge, almacena y utiliza Información Personal de sus Clientes y Proveedores, como personas naturales, que podrían llegar a tener una relación contractual o legal con dichas sociedades.

En consideración a las políticas de **PRICEWATERHOUSECOOPERS** y en concordancia con el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea 679 del 27 de abril del 2016, con la Constitución Política de Colombia, el Artículo 15, a la Ley 1266 de 2008, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1727 de 2009, el Decreto reglamentario 2952 de 2010, el Decreto reglamentario parcial 1377 de 2013 y el Decreto 1759 de 2016, **PRICEWATERHOUSECOOPERS** vela por el adecuado tratamiento de Datos Personales de los funcionarios de la Organización.

La presente política permitirá a todos los clientes de las diferentes Líneas de Servicio (LoS) de **PRICEWATERHOUSECOOPERS**, conocer el sistema de uso, circulación, almacenamiento y archivo de los Datos Personales. **PRICEWATERHOUSECOOPERS** tendrá la calidad de Responsable del tratamiento de la Información de las personas jurídicas y naturales que tengan relaciones comerciales con **PRICEWATERHOUSECOOPERS**.

### I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Artículo 15
- Ley 1266 de 2008
- Ley estatutaria 1581 de 2012.
- Decreto reglamentario 1727 de 2009

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



- Decreto reglamentario 2952 de 2010
- Decreto reglamentario 1377 de 2013
- Decreto 1759 de 2016
- Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea 679 del 27 de abril del 2016

## II. PRINCIPIOS

La presente política, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 4 de la ley 1581 de 2012, tiene como fundamento los siguientes principios:

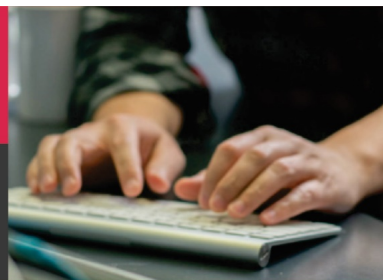
1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
2. **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
3. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
5. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, información acerca de la existencia de Datos que le conciernan, en cualquier momento y sin ninguna restricción.
6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

7. **Principio de seguridad:** La información sujeta a el tratamiento que le dé el responsable o encargado, conforme a la Ley 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento.
8. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales (que no tengan naturaleza pública) están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, se puede sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

### III. CONCEPTOS

Es indispensable que haya claridad sobre los conceptos básicos entorno a los cuales **PRICEWATERHOUSECOOPERS** ha elaborado la presente política:

- **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a personas naturales. Para considerarlo como Dato Personal debe responder afirmativamente a la siguiente pregunta: ¿Con el dato puedo identificar directa o indirectamente a una persona natural?
- **DATO PÚBLICO:** Dato que no es semiprivado, privado o sensible (ej. datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público). También lo es el dato que califica como público en la Ley.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (ej. Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico).
- **DATO PRIVADO:** Dato que solo es relevante para su titular (ej. fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida).
- **DATO SENSIBLE:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

- **TRATAMIENTO:** Recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de Datos Personales.
- **TRANSFERENCIA:** Tiene lugar cuando el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, envía la Información a un receptor que se encuentra dentro o fuera del país, que a su vez es Responsable del Tratamiento.
- **TRANSMISIÓN:** Tiene lugar cuando el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, envía la Información a un receptor que se encuentra dentro o fuera del país, pero que tiene calidad de Encargado del Tratamiento.
- **TITULAR DEL DATO PERSONAL:** Persona natural cuyos Datos Personales son objeto de tratamiento.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de Datos.
- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Tercero que realiza el tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable. Éste es un tercero fuera de **PRICEWATERHOUSECOOPERS**.

**PRICEWATERHOUSECOOPERS** en desarrollo de sus actividades y en virtud de la normativa sobre protección de Datos Personales adopta la presente política, con el fin de regular el uso, circulación, almacenamiento y supresión de Datos Personales a que tienen acceso los miembros de **PRICEWATERHOUSECOOPERS**, con ocasión de lo cual se realizó el análisis correspondiente al ciclo de vida del dato, por medio del cual se determina el tratamiento que se da al Dato desde que ingresa al control de **PRICEWATERHOUSECOOPERS**, hasta que se suprime y se almacena, mediante la adopción de directrices.

En coordinación con las líneas de servicios que intervienen en el ciclo de vida del Dato, nuestro Oficial de Protección de Datos Personales, quien es el funcionario encargado de velar por el cumplimiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, se encargará de dar cumplimiento a la labor asignada en el Decreto 1377 de 2013, en su artículo 23.

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



## IV. AUTORIZACIÓN

Cumpliendo con el principio de finalidad y libertad, **PRICEWATERHOUSECOOPERS** limita la recolección de Datos Personales, a aquellos que son estrictamente necesarios, pertinentes y adecuados para el desarrollo de sus actividades.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, **PRICEWATERHOUSECOOPERS** ha establecido mecanismos para solicitar (a más tardar en el momento de la recolección) la autorización del titular para tratar sus Datos Personales, exceptuando aquellos que la Ley ha determinado como Datos Públicos.

Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

**PRICEWATERHOUSECOOPERS** informa a todos los usuarios que ingresen a las instalaciones de la Firma, que por motivos de seguridad serán grabados y monitoreados. El ingreso a la oficina se entiende como una conducta inequívoca, por medio de la cual el titular autoriza a **PRICEWATERHOUSECOOPERS** para que custodie y trate su imagen y video, captados por el circuito cerrado de televisión que la Firma tiene destinado para ello.

## V. AUTORIZACIÓN EN NOMBRE DE OTRO

En caso de que una persona se encuentre imposibilitada para dar su autorización respecto del tratamiento de Datos Personales, en Colombia la Ley permite que un tercero actúe en nombre de dicha persona, siempre y cuando se emita un poder debidamente autenticado ante un notario colombiano, quien acredite la identidad y la veracidad de la Información.

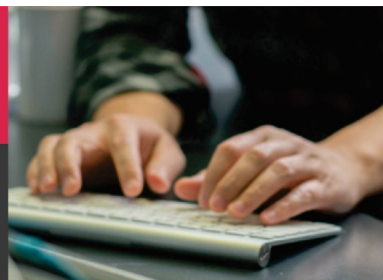
## VI. TRATAMIENTO

Es deber de **PRICEWATERHOUSECOOPERS** velar porque las áreas que intervengan en todo el ciclo de vida del dato cumplan con lo dispuesto en la política de tratamiento y se dé el efectivo uso al Dato Personal según las finalidades autorizadas por el titular de la siguiente forma:


# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
 Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
 Versión: 01



## a) RECOLECCIÓN

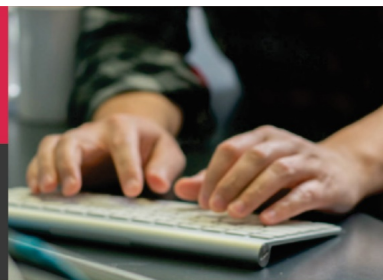
	DATOS PERSONALES	FINALIDAD
<b>Clientes:</b>	Razón social, actividad económica, nombres, apellidos, número de identificación (NIT y/o Cédula), dirección, teléfono, ciudad, departamento, correo electrónico, página web, cargo.	Para asuntos relacionados con la prestación del servicio; cumplimiento de obligaciones contractuales y legales; reportes a autoridades; procesos de calidad y de capacitación; fines estadísticos (Benchmarking); promoción de productos y servicios; cumplimiento de requisitos económicos, de solvencia financiera, riesgo, independencia, lavado de activos y financiación de terrorismo; viabilidad jurídica y comercial; envío de información técnica en materia de consultoría, asesoría, auditoría, y productos y servicios; cumplimiento de normas tributarias, recaudo y cobro de cartera.
<b>Las áreas dentro de La Firma encargadas de la recolección de los datos serán:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RECURSOS HUMANOS</li> <li>✓ OGC</li> <li>✓ BRAND &amp; COMMUNICATIONS</li> <li>✓ C&amp;M - CLIENTS &amp; MARKETS</li> <li>✓ IMPUESTOS EN LINEA</li> <li>✓ ADMINISTRACIÓN</li> <li>✓ GTS</li> <li>✓ RIESGOS</li> <li>✓ CALIDAD</li> </ul>	
<b>Los datos que recolectaran las áreas son:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres y apellidos</li> <li>✓ Tipo y número de identificación</li> <li>✓ Fecha y lugar de expedición de la cédula</li> <li>✓ Estado civil</li> <li>✓ Sexo</li> </ul>	



# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
 Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
 Versión: 01



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firma</li> <li>✓ Nacionalidad</li> <li>✓ Datos familiares</li> <li>✓ Lugar y fecha de nacimiento</li> <li>✓ Edad</li> <li>✓ Números de contacto</li> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Afiliaciones a seguridad social</li> <li>✓ Profesión y formación académica</li> <li>✓ Lugar de residencia</li> <li>✓ Referencias personales y profesionales</li> <li>✓ Reportes en entidades de riesgo</li> <li>✓ Antecedentes legales y penales</li> <li>✓ Información bancaria</li> </ul>
<p><b>Los mecanismos mediante los cuales el área recoge datos personales serán:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RECURSOS HUMANOS: Vía telefónica, correos electrónicos, acceso a páginas públicas o especializadas en la web, exámenes médicos de ingreso y hojas de vida.</li> <li>✓ OGC: La persona natural o jurídica directamente o por correo electrónico aporta su Información Confidencial y sus Datos Personales.</li> <li>✓ BRAND &amp; COMMUNICATIONS: Vía telefónica, página web, reuniones de trabajo.</li> <li>✓ C&amp;M - CLIENTS &amp; MARKETS: Bases de datos de un externo, medios de comunicación impresos y online, llamada telefónica a teléfono fijo o corporativo, tarjetas corporativas, información de Gerentes y Socios de la Firma.</li> <li>✓ IMPUESTOS EN LINEA: Página Web (a través de una previa inscripción que hace el futuro cliente)</li> <li>✓ ADMINISTRACIÓN: Cuando se radican facturas.</li> <li>✓ GTS: Correos electrónicos, vía telefónica, backup del equipo.</li> <li>✓ RIESGOS: Entrega de información vía correo electrónico.</li> </ul> <p>CALIDAD: A través de contratación de proveedor.</p>
<p><b>Solicitud de autorización:</b></p>	<p>Todos los datos recolectados por las áreas antes descritas deberán solicitar autorización a los titulares para el uso de los datos por escrito, sin perjuicio de que esta se derive de la conducta inequívoca del titular y del tratamiento establecido mediante obligación legal.</p> <p>La autorización deberá solicitarse al momento de la recolección de los datos e informarle al titular las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, los</p>

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



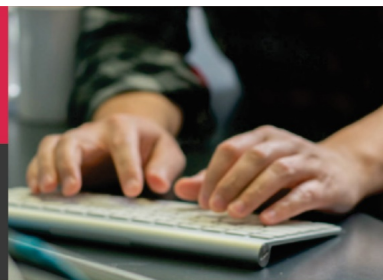
	<p>derechos con los que cuenta como titular del dato y los mecanismos para hacerlos efectivos dentro de La Firma. Estas finalidades deben coincidir en el Registro Nacional de Bases de Datos, la Política de Privacidad o Tratamiento de Datos Personales y la implementación efectiva dentro de La Firma.</p> <p>La autorización deberá conservarse según disposición del Oficial de Datos, en el formato y la forma que este disponga para su posterior consulta. Debe poder consultarse de manera rápida buscando por documento de identidad bien sea de manera verbal o escrita.</p>
<b>Recepción de Datos Personales de terceros externos de La Firma:</b>	<p>Cuando el área reciba datos personales de terceros externos de La Firma, tal como empresas de seguridad, empresas de examen médico o cámaras de comercio el área encargada de la recepción del dato deberá solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizaciones de los titulares de los datos que están entregando y la declaración del tercero de tenerlas.</li><li>• Revisar si las finalidades de las autorizaciones entregadas cumplen con las finalidades de La Firma para usar el dato personal.</li></ul> <p>El área encargada de la recepción del Dato Personal deberá conservar las autorizaciones según disposición del Oficial de Datos, en el formato y forma que este disponga para su posterior consulta.</p>
<b>Almacenamiento de autorización de uso del dato personal:</b>	<p>Las áreas encargadas de la recolección del Dato Personal deberán en coordinación con el Oficial de Protección de Datos disponer del mecanismo adecuado para almacenar las autorizaciones de los titulares de los datos recolectados.</p> <p>El almacenamiento de las autorizaciones deberá estar organizado por fecha de recepción del más reciente al más antiguo, con nombre completo y documento de identidad del titular de dato con la finalidad que pueda ser ubicado rápidamente. Debe poder consultarse de manera eficiente buscando por documento de identidad bien sea de manera verbal o escrita.</p>



# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
 Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
 Versión: 01



## b) USO

<p><b>Las áreas dentro de La Firma que usan los datos personales recolectados serán:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RECURSOS HUMANOS</li> <li>✓ OGC</li> <li>✓ BRAND &amp; COMMUNICATIONS</li> <li>✓ C&amp;M - CLIENTS &amp; MARKETS</li> <li>✓ IMPUESTOS EN LINEA</li> <li>✓ ADMINISTRACIÓN</li> <li>✓ RIESGOS</li> <li>✓ GTS</li> <li>✓ CALIDAD</li> </ul>
<p><b>Los datos personales deberán ser usados según la finalidad indicada en la recolección:</b></p>	<p>El área dentro de la Firma que en el desarrollo de su labor tenga que usar datos personales deberá atender el mismo a las finalidades solicitadas al momento de la recolección del dato. El trabajador que deba usar el Dato en el desarrollo de su trabajo no podrá usar el mismo con una finalidad distinta a la autorizada ni de forma contraria a la presente Política Interna sobre Tratamiento de Datos Personales como tampoco a la Política de Seguridad de la Firma. De lo contrario el superior deberá infórmale dicha situación al Oficial de Protección de Datos dentro de la Firma, pues puede constituir violaciones a las obligaciones legales y generar sanciones de ley.</p>
<p><b>Actualización de Datos Personales:</b></p>	<p>El área dentro de la Firma que en el desarrollo de su labor deba usar datos personales podrá actualizar la información y comunicar inmediatamente la novedad al Oficial de Protección de Datos según la medida adoptada.</p>
<p><b>Rectificación de información:</b></p>	<p>Todo trabajador o contratista que en desarrollo de su labor se dé cuenta de un error o imprecisión en los Datos Personales deberá corregir dicha información y posteriormente informar de la actualización al Oficial de Protección de Datos.</p>
<p><b>Encargados - terceros externos de la Firma que usan Datos Personales:</b></p>	<p>Todo Encargado que use los datos personales recolectados por La Firma deberá cumplir con las Políticas Internas del Encargado entregadas al momento de la firma del contrato, el acuerdo de confidencialidad, la cláusula contractual sobre protección de datos personales y deberá suscribir el acta de entrega. El Encargado deberá usar el Dato únicamente para lo dispuesto y ordenado por el responsable del dato, es decir la Firma. Toda actualización o novedad en cuanto a la información entregada al Encargado deberá ser reportada en tiempo debido al Oficial de Protección de Datos dentro de La Firma.</p>

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



	Cualquier novedad o incidente que se presente y altere la seguridad de los datos personales entregados deberá ser reportado inmediatamente al Oficial de Protección de Datos.
<b>Uso - Conducta inequívoca:</b>	El uso del Dato Personal será aquel que haya autorizado su titular o el que se pueda concluir de forma razonable mediante conducta inequívoca del titular. Solo se permite hacer uso autorizado, si hay nuevos usos se debe pedir nueva autorización, a no ser que esté dentro de la conducta inequívoca.
<b>Confidencialidad:</b>	Todo trabajador o contratista deberá mantener en reserva los Datos Personales que conoce con ocasión de su trabajo o gestión. No pueden hacer de conocimiento público los datos privados a menos que lo autorice el titular o exista una excepción de ley.
<b>Seguridad:</b>	El área encargada del uso de los datos personales deberá atender las medidas de seguridad dispuestas en la Política de Seguridad de la información de La Firma durante todo el Tratamiento de los Datos Personales (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión).

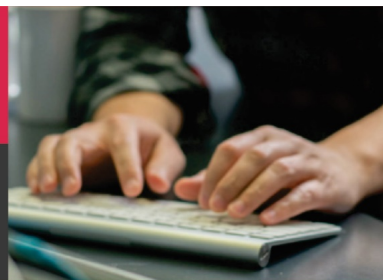
## c) CIRCULACIÓN

<b>Áreas dentro de La Firma:</b>	Las áreas dentro de la Firma podrán entregar Datos Personales a otras áreas siempre y cuando dicha entrega sea necesaria para el cumplimiento de la gestión de la otra área y se cumpla con las medidas de seguridad establecidas dentro de La Firma.
<b>Seguridad:</b>	Las áreas que entreguen Datos Personales deberán remitir los mismos únicamente por los medios establecidos en la Política de Seguridad, cifrados y con clave para garantizar la seguridad de los mismos. El jefe del área que entrega datos a otra deberá asegurar la cadena de custodia de los mismos hasta la entrega final de los Datos Personales al jefe del área receptora
<b>Encargado</b>	La remisión de los Datos Personales a los Encargados (terceros fuera de La Firma) deberá cumplir con las medidas de seguridad establecidas en las Políticas de Seguridad. Todo encargado deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con la Firma para conocer la información que contenga Datos Personales.

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
 Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
 Versión: 01



	<p>El Oficial de Protección de Datos deberá velar por el cumplimiento de las Políticas Internas del Encargado.</p> <p>El Encargado podrá actualizar los Datos Personales que tenga bajo su custodia en coordinación con el Oficial de Protección de Datos.</p>
--	--

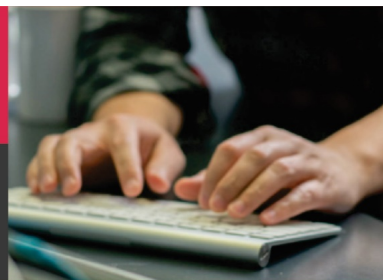
## d) ALMACENAMIENTO

<b>Áreas dentro de la Firma encargadas del almacenamiento de la Información que contiene Datos Personales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RECURSOS HUMANOS</li> <li>✓ OGC</li> <li>✓ BRAND &amp; COMMUNICATIONS</li> <li>✓ C&amp;M - CLIENTS &amp; MARKETS</li> <li>✓ IMPUESTOS EN LINEA</li> <li>✓ ADMINISTRACIÓN</li> <li>✓ RIESGOS</li> <li>✓ GTS</li> <li>✓ CALIDAD</li> </ul>
<b>Seguridad en el almacenamiento:</b>	<p>El almacenamiento de la información que contiene Datos Personales se realizará teniendo en cuenta la Política de Seguridad de la Firma establecida para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.</p> <p>El almacenamiento de los Datos podrá realizarse de cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medios electrónicos establecidos para ello.</li> <li>2. Medios físicos como carpetas que contengan la información almacenada bajo llave o clave según la política de seguridad establecida.</li> </ol> <p>Queda prohibido todo tipo de almacenamiento de información que contenga Datos Personales en correos personales, USB, CD o cualquier otro medio distinto a los establecidos en la Política de Seguridad para almacenar información</p>
<b>Disposición del almacenamiento físico:</b>	<p>Cuando el área encargada del almacenamiento deba almacenar la Información físicamente en carpetas deberá atender el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información almacenada en carpetas deberá estar organizada por nombre de cada titular del Dato Personal. Si dentro de una carpeta se encuentra almacenada la información de más de un titular, deberá contar con separadores dentro de la misma con el nombre de cada titular de la Información.</li> </ol>

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



	<p>2. Cada área podrá organizar las carpetas como sea más conveniente para el tratamiento de la Información, siempre y cuando lo que disponga garantice el fácil acceso a la información, se encuentre fácilmente el nombre del titular del Dato Personal y no viole las políticas de seguridad de La Firma.</p> <p>3. Toda carpeta que contenga Datos Personales deberá almacenarse bajo llave o clave. Únicamente podrá tener acceso a esta el jefe del área encargada en coordinación con el Oficial de Protección de Datos de la Firma.</p>
<b>Disposición del almacenamiento digital:</b>	<p>El almacenamiento de la información digital estará a cargo del área de sistemas dentro de la Firma, quien velará por la seguridad de la Información.</p> <p>El ingreso de la Información a la plataforma dispuesta por la Firma en coordinación con el área de sistemas deberá contar con los niveles más altos de seguridad según las Políticas de Seguridad.</p> <p>Todo riesgo que observe el trabajador encargado del ingreso de la Información a la plataforma dispuesta deberá informarse inmediatamente al Oficial de Protección de Datos y al área de sistemas. Igualmente debe cumplirse en todo momento lo indicado en la Política de Seguridad de la Firma relativo a la supresión y archivo de las bases de Datos.</p>
<b>Almacenamiento de la información con terceros externos de La Firma:</b>	<p>Las áreas podrán almacenar Datos Personales con terceros fuera de la Firma, quienes actuarán como Encargados de la información para el almacenamiento de esta.</p> <p>Los Encargados deberán contar como mínimo con los mismos estándares de la Firma y cumplir con la Política de seguridad establecida por esta, así como conocer y cumplir la Política del Encargado con las que cuenta la misma, las cuales se darán a conocer por parte de la Firma, según el área encargada del almacenamiento.</p> <p>El área que entrega la Información Personal al Encargado deberá entregar a este los lineamientos bajo los cuales este deberá almacenar la Información según lo dispuesto en la presente Política Interna sobre Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>Igualmente, los diferentes encargados de la Firma suscribirán un acta de entrega de datos personales, por medio de la cual se declaran las medidas de seguridad que se implementarán para proteger los datos personales recibidos.</p>

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



<b>Tiempo de almacenamiento:</b>	El tiempo de almacenamiento dependerá de la Información que cada área almacene. La Información contenida en Bases de Datos deberá ser conservada por el término establecido en la Ley conforme a su naturaleza y de acuerdo con el principio de temporalidad.
<b>Obligación legal o contractual:</b>	Es deber del responsable del tratamiento SUPRIMIR los Datos Personales que tenga en su posesión, una vez cumplidas las finalidades del tratamiento, salvo los Datos Personales que deban ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal, contractual o sean parte de los papeles de trabajo y/o documentos soporte de la labor desarrollado por los miembros de la Firma en virtud de la prestación del servicio. Por tanto, se podrán almacenar y archivar los Datos personales, aún sin autorización cuando medie una obligación legal o contractual. Frente a lo cual, el Dato únicamente puede ser usado para dicha finalidad.

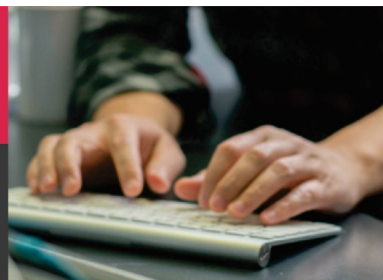
## e) SUPRESIÓN

<b>Supresión de Datos Personales:</b>	La supresión o eliminación de Dato Personal deberá hacerse por el área encargada del cuidado de la Información y procederá según lo establecido en esta Política Interna Sobre Tratamiento de Datos Personales. El área que suprime el Dato deberá informar al Oficial de Protección de Datos antes de proceder con la eliminación.
<b>Excepción a la supresión de Datos Personales:</b>	El responsable NO deberá suprimir Datos Personales que deba almacenar en virtud del cumplimiento de una <u>obligación legal o contractual</u> . En virtud del principio de temporalidad el Dato Personal almacenado en virtud de una obligación legal no puede ser usado para un fin distinto a este.
<b>¿Cuándo suprimir un dato personal?</b>	El Dato Personal será suprimido o eliminado cuando: 1. No cuente con la autorización del titular para su tratamiento. 2. No vaya a ser tratado por La Firma. 3. Por solicitud del titular de la Información. 4. No haya obligación legal de conservarlo para determinados fines.
<b>Procedimiento supresión cuando el titular del dato</b>	Una vez se reciba la solicitud de supresión del Dato Personal por parte del titular, la persona encargada de recibir la Información deberá informar inmediatamente al Oficial de Protección de Datos Personales

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



<p><b>sea quien solicite la eliminación:</b></p>	<p>y este procederá a dar la orden de eliminación del Dato al área que la almacene previa revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La solicitud de supresión y/o revocatoria de la autorización de Tratamiento, la cual se debe realizar y tramitar conforme a las reglas para la reclamación dispuestas en la Política de Privacidad o Tratamiento de Datos Personales y además se deben atender las siguientes directrices:<ul style="list-style-type: none"><li>- El área o persona encargada deberá verificar si el Titular tiene un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de La Firma.</li><li>- La comunicación entre el área o persona que recibe la solicitud de supresión o revocatoria de autorización y el área que se ocupa del archivo y tratamiento de la Información, debe ser ágil y eficaz en el cumplimiento a los términos establecidos en la Política de Privacidad o Tratamiento de Datos Personales La Firma para esta finalidad.</li><li>- Los Datos dispuestos para supresión deben ser eliminados en su totalidad.</li><li>- El Oficial de Protección de Datos Personales deberá informar sobre la supresión del dato a la Superintendencia de Industria y Comercio.</li></ul></li></ul>
--	---

## **VII. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR**

Conforme a la Ley 1581 de 2012, el usuario podrá ejercer los siguientes Derechos como titular de la Información:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
3. Ser informado por el Responsable o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los Datos Personales del Titular.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.



# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el Tratamiento, el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y/o a la Constitución Política de Colombia.

## 5. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

En cumplimiento de los requisitos legales, **PRICEWATERHOUSECOOPERS** como responsable y/o encargado del tratamiento estableció varios mecanismos sencillos y ágiles que se encuentran siempre a disposición del titular, con la finalidad de que estos puedan acceder a sus Datos Personales y ejercer sus derechos sobre los mismos.

En desarrollo del principio de veracidad y calidad en el tratamiento de los Datos Personales, **PRICEWATERHOUSECOOPERS** ha designado a un equipo encargado de la protección y tratamiento de los datos, que dará trámite a cualquier solicitud de actualización, rectificación o supresión que el titular tenga sobre su Información, por lo que podrá contactarlo a la dirección de correo electrónico [co\\_habeasdata@pwc.com](mailto:co_habeasdata@pwc.com) o radicar su solicitud en físico en la Calle 100 No. 11<sup>a</sup> – 35 en la ciudad de Bogotá D.C

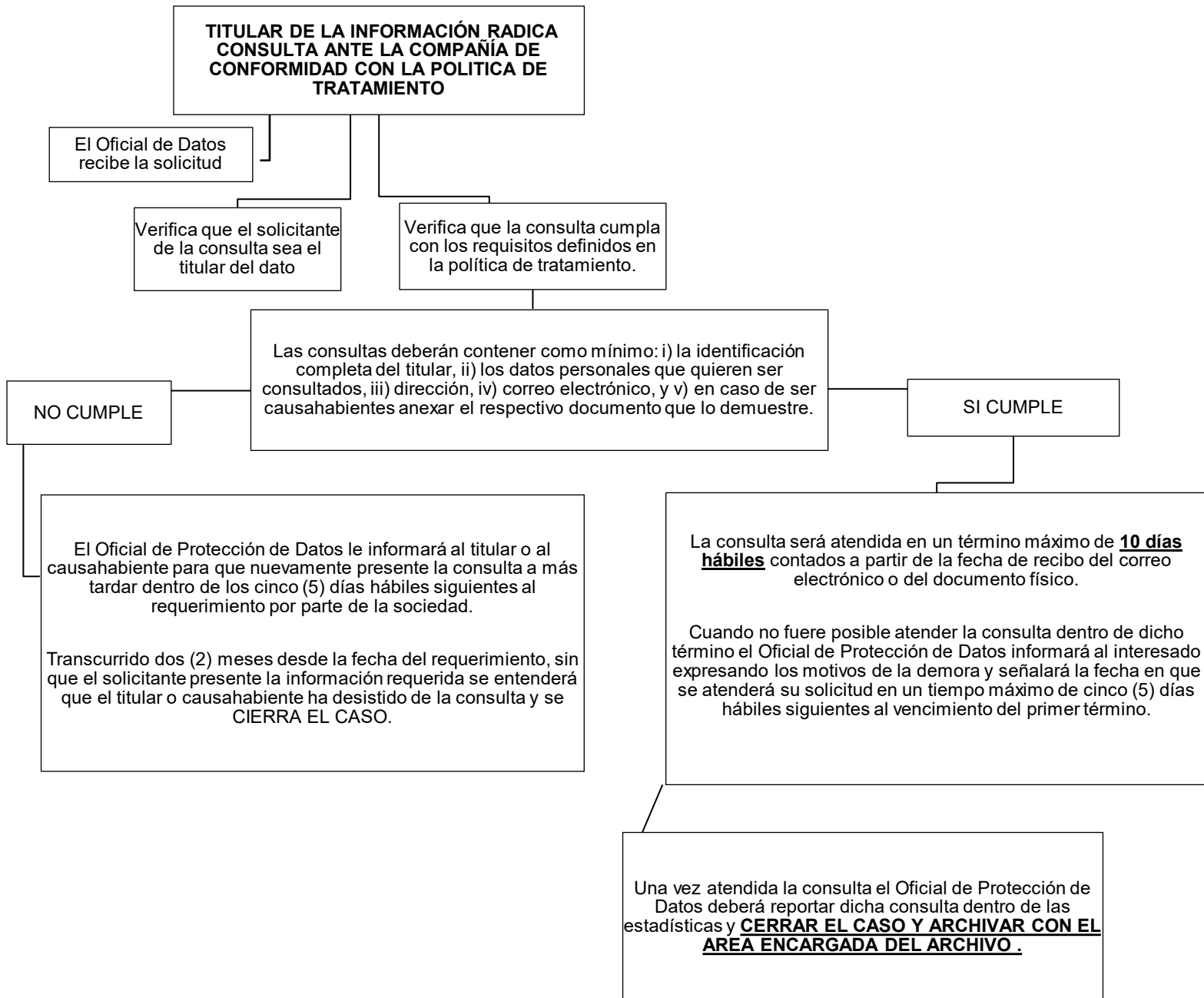
# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



## PROCEDIMIENTO DE CONSULTA



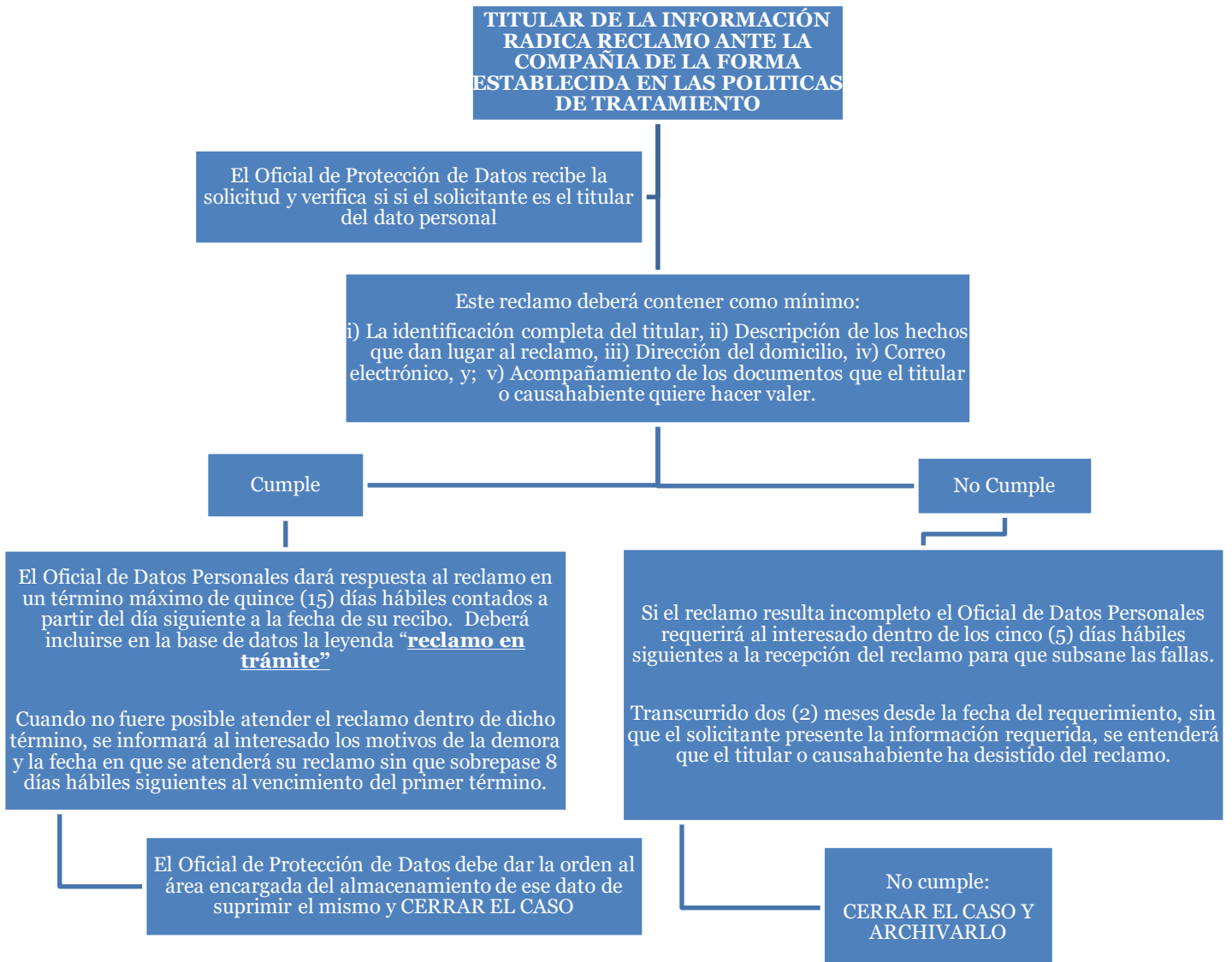
# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



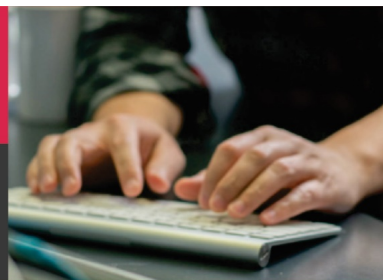
## PROCEDIMIENTO DE RECLAMO



# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



## VII. IMPLEMENTACIÓN POLÍTICAS INTERNAS Y PROGRAMA DE EDUCACIÓN

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales deberá implementarse dentro de **PRICEWATERHOUSECOOPERS** a partir de su promulgación mediante capacitaciones realizadas por el Oficial de Protección de Datos Personales por lo menos una vez al año y al momento de ingreso de nuevo personal dentro de **PRICEWATERHOUSECOOPERS** como parte de su entrenamiento.

El Oficial de Protección de Datos deberá velar para que dentro del proceso del ciclo de vida del dato las áreas que intervengan en el mismo cumplan lo dispuesto en la presente política y las políticas de Seguridad de la Información.

Es deber de los trabajadores de **PRICEWATERHOUSECOOPERS** conocer la presente política y cumplir en el desarrollo de su labor la misma, por lo que mensualmente reciben un *Boletín de Protección de Datos* con el objetivo de informarles acerca de los cambios y desarrollos importantes que tiene la Firma respecto a la protección de la Información.

## VIII. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES ENTRE FIRMAS MIEMBRO DE LA RED GLOBAL PRICEWATERHOUSECOOPERS

La transferencia de Datos Personales y/o Información relacionada con los mismos que haga **PRICEWATERHOUSECOOPERS** a otras firmas miembro la red global de Firmas **PRICEWATERHOUSECOOPERS** (cada una de las cuales es una entidad jurídica separada e independiente) será a países u organismos que proporcionen los niveles adecuados de protección de datos conforme a estándares del Derecho Internacional o Regional en la materia comprendiendo, entre otros, los países incluidos en la "White List Jurisdiction", y/o que se encuentren en cumplimiento de las políticas de privacidad y seguridad de la red **PRICEWATERHOUSECOOPERS** y de la legislación internacional vigente tales como el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea 679 del 27 de abril del 2016.

La Firma se compromete a proteger la Información Personal que transfiera o no, con las mismas medidas que adopta para la protección de su propia Información. La violación de la confidencialidad y el uso indebido de la Información darán lugar a que se cause la indemnización de perjuicios pertinente, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



## ANEXO A

**PRICEWATERHOUSECOOPERS SAS** como responsable del tratamiento de Datos Personales, es una sociedad constituida mediante Escritura Pública No. 4102 de septiembre 10 de 1947, otorgada en la Notaría 4A de Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 12 de julio del año 1974, bajo el número 98 del Libro XIII, sociedad identificada con NIT. 860.002.062-6 y Matrícula Mercantil 00756750 del 17 de julio del año 1974, cuyo objeto social es el desarrollo por intermedio de sus socios y sus dependientes o en virtud de contratos con otros contadores públicos, la prestación de los servicios propios de los mismos y de las actividades relacionadas con la ciencia contable en general, señaladas en la ley 43 de 1990, cuyo objeto social es la ejecución de las siguientes actividades: el desarrollo por intermedio de sus socios y de sus dependientes o en virtud de contratos con otros contadores públicos, la prestación de los servicios propios de los mismos y de las actividades relacionadas con la ciencia contable en general, señaladas en la ley 43 de 1990 en el ejercicio de su objeto la sociedad podrá: a) adquirir bienes de cualquier naturaleza, muebles o inmuebles, corporales o incorporales, acondicionarlos y enajenar a cualquier título los bienes de que sea dueña. b) distribuir los bienes de que sea propietaria. c) dar y recibir en garantía de obligaciones, bienes muebles e inmuebles y tomar y dar en arrendamiento, y/u opción de compra bienes de cualquier naturaleza. d) actuar como agente, asesor o representante de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que se ocupen de actividades relacionadas directa o indirectamente con el objeto social de la compañía. e) participar como socia o como accionista o de cualquier otra manera en sociedades o negocios que faciliten o contribuyan el desarrollo de sus operaciones o que tengan objeto similar o complementario al de **PRICEWATERHOUSECOOPERS**. f) adquirir, construir, participar y/ o fusionarse con sociedades que tengan objetivos similares o complementarios al de **PRICEWATERHOUSECOOPERS**. g) tomar o entregar dinero en calidad e mutuo con o sin intereses con el objeto de financiar las operaciones de la sociedad. h) celebrar toda clase de contratos y operaciones bancarias. i) celebrar toda clase de operaciones con títulos valores e instrumentos negociables. j) enajenar a cualquier título y en las condiciones que estime convenientes los bienes, productos y mercancías que la empresa considere. k) adquirir o tomar en arrendamiento todos los bienes raíces, muebles, patentes, derechos, etc. que requiera la empresa, directa o indirectamente para el funcionamiento y/o desarrollo de su objeto social. l) en general celebrar y ejecutar todos los actos y contratos, en su propio nombre, por cuenta de terceros o en participación con ellos, que tengan relación con el objeto social antes enunciado.

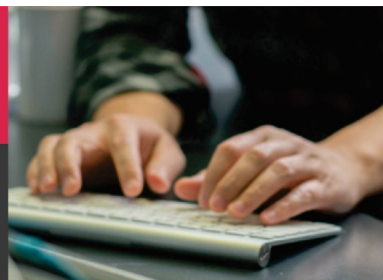
## ANEXO B

**PRICEWATERHOUSECOOPERS ASESORES GERENCIALES SAS**, como responsable del tratamiento de Datos Personales, es una sociedad constituida mediante Escritura Pública No. 6425 de diciembre 1 de 1975, otorgada en la Notaría 6A de Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 19 de diciembre del año 1975, bajo el número 213 del Libro XIII, sociedad identificada con NIT. 860.046.645-9 y Matrícula Mercantil 00756753 del 17 de enero del año 1997, cuyo objeto social es la ejecución de las siguientes actividades:

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



A. Prestar servicios profesionales de asesoría y outsourcing, en sistemas de información gerencial, para las áreas de administración, finanzas, producción comercial, recursos humanos, procesamiento de datos, registros contables y teneduría de libros, entre otros, y en general consultoría en la gestión empresarial, así como la asesoría en materia impositiva, comercial, laboral y jurídica en general. B. Prestar servicios profesionales de educación no formal mediante la realización de seminarios y cursos externos. C. Servicios de auditoría interna, auditoría de sistemas, evaluación y certificación de, sistemas de control, control de sistemas en proceso de cambio, administración de riesgo operativos, planificación de la continuidad del procesamiento de datos, seguridad y control de SAP y seguridad de sistemas de información en general. D. Ejecución y desarrollo de inventarios físicos, conciliaciones contables y avalúos técnicos comerciales e industriales de activos fijos de empresas o personas naturales. E. Prestar servicios profesionales de interventoría técnica, financiera y administrativa, entre otras. F. prestar servicios profesionales de asesoría en selección de ejecutivos. G. Adquirir a cualquier título, importar, vender, distribuir o explotar en cualquier forma toda clase de programas, productos o soportes lógicos (software), propios o de terceros, dentro o fuera del país. H. Evaluación, desarrollo e implantación de sistemas de gestión documental. I. Evaluación, desarrollo e implantación de sistemas de información geográfica. J. Servicios de auditoría externa de gestión y resultados y otros servicios de aseguramiento. K. Servicios de procedimientos previamente convenidos, así como otros servicios de cumplimiento. L. Servicios de asesoría y consultoría en materia de mecanismos de desarrollo limpio y gestión ambiental. M. Desarrollo de soluciones cloud computing, incluyendo soluciones transaccionales de back office, e-commerce, documentales y financieras. N. Prestar servicios profesionales de asesoría y/o consultoría en materia financiera tales como la realización de debida diligencia (due diligence), valoración de empresas, asesoría en la elaboración de modelos financieros, asesoría en la evaluación y estructuración de proyectos de inversión (incluyendo infraestructura), asesoría en valoraciones con propósitos contables, organización y consecución de potenciales compradores/ vendedores, asesoría a inversionistas en la creación de nuevas empresas y consecución de recursos para tales operaciones, entre otros. O. Servicios de consultoría, asesoría e implementación de soluciones tecnológicas (tipo SAP, OACLE; Microsoft, entre otros...), propias o de terceros.

## ANEXO C

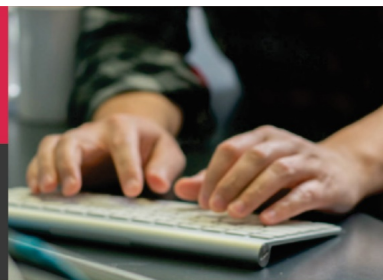
**PWC CONTADORES Y AUDITORES SAS**, como responsable del tratamiento de Datos Personales, es una sociedad constituida mediante Escritura Pública No. 256 de febrero 19 de 2016, otorgada en la Notaría 41 de Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 25 de febrero de 2016, bajo el número 02065537 del libro IX, sociedad identificada con NIT. 900.943.048-4 y Matrícula Mercantil 02658847, cuyo objeto social es el desarrollo de las siguientes actividades: prestar servicios propios de la profesión contable por intermedio de sus socios y/o dependientes y/o en virtud de contratos con otros contadores públicos, así como cualquier actividad relacionada con la ciencia contable en general de conformidad con lo establecido en la ley cuarenta y tres (43) de mil novecientos noventa (1990). en el ejercicio de su objeto social la sociedad podrá: a) adquirir bienes de cualquier naturaleza, muebles, inmuebles, corporales o incorporales, acondicionarlos y enajenar a cualquier título



# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



los bienes de que sea dueña. b) establecer oficinas y/o sucursales dentro del país o en el exterior. c) distribuir los bienes de que sea propietaria y/o otorgar licencias para el uso y/o explotación de los bienes intangibles que posea, desarrolle o adquiera a cualquier título. d) dar y recibir en garantía de obligaciones, bienes muebles e inmuebles y tomar y dar en arrendamiento, y/u opción de compra bienes de cualquier naturaleza. e) actuar como agente, asesor o representante de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que se ocupen de actividades relacionadas, directa o indirectamente con el objeto social de la compañía. f) participar como socia o accionista o de cualquier otra manera en sociedades o negocios que faciliten o contribuyan al desarrollo de sus operaciones o que tengan objeto similar o complementario al de la compañía. g) adquirir, construir, participar y/o fusionarse con sociedades que tengan objetivos similares o complementarios al de la compañía. h) tomar o entregar dinero en calidad de mutuo con o sin intereses con el objeto de financiar las operaciones de la sociedad. i) celebrar toda clase de contratos y operaciones bancarias. j) enajenar a cualquier título y en las condiciones que estime convenientes los bienes, productos y mercancías que la empresa considere convenientes. k) adquirir, tomar en arrendamiento todos los bienes raíces, muebles, patentes, derechos, etc., que requiera la empresa, directa o indirectamente para el funcionamiento y/o desarrollo de su objeto social. l) en general celebrar y ejecutar todos los actos o contratos, en su propio nombre, por cuenta de terceros o en participación con ellos, que tengan relación con el objeto social antes enunciado.

## ANEXO D

**PRICEWATERHOUSECOOPERS SERVICIOS LEGALES Y TRIBUTARIOS SAS**, como responsable del tratamiento de Datos Personales, es una sociedad constituida mediante Escritura Pública No. 131 de enero 28 de 1998, otorgada en la Notaría 15 de Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 29 de enero del año 1998, bajo el número 00620157 del Libro IX, sociedad identificada con NIT. 830.040.455 -1 y Matrícula Mercantil 00845265 del 29 de enero del año 1998, cuyo objeto social es la prestación de servicios jurídicos en general, lo cual comprende todos los servicios que en el área legal se puedan presentar en ejercicio de la profesión de abogado. La sociedad también tendrá por objeto social la prestación de servicios profesionales en materia tributaria. En desarrollo de su objeto, la sociedad podrá llevar a cabo todos los actos jurídicos y operaciones que resulten necesarios o útiles para el desarrollo de su objeto social, o guarden relación con el mismo. Así mismo tendrá como actividad complementaria la publicación de obras técnicas jurídicas y/o tributarias, onerosas y gratuitas.

## ANEXO E

**PRICEWATERHOUSECOOPERS INFORMATION SERVICES SAS**, como responsable del tratamiento de Datos Personales, es una sociedad constituida mediante Escritura Pública No. 992 de abril 19 de 1995, otorgada en la Notaría 15 de Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 19 de mayo del año 1995, bajo el número 5967 del Libro XIII, sociedad identificada con NIT. 830.004.748-1 y Matrícula Mercantil 00754763, cuyo objeto social es la prestación de servicios profesionales propios o de terceros, que se

# Política de Tratamiento de Datos Personales



Código: ADM-DR-PO-014  
Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2021  
Versión: 01



indican a continuación, los cuales podrán ser prestados directamente o a través de terceros, y por cualquier medio incluido el virtual: a) asesoría y apoyo a la administración de las empresas y outsourcing en las áreas que se describen a continuación, entre otras asesoría y apoyo en todo lo relacionado con el manejo de recursos humanos, incluyendo la selección, contratación y administración de personal; asesoría y apoyo en asuntos contables y financieros, entre otros teneduría de registros contables, teneduría de libros, elaboración de información financiera y manejo de tesorería; asesoría y apoyo en gestión e implementación en todo lo relacionado con sistemas de equipos y programas de computación, así como de soluciones informáticas; asesoría profesional en temas jurídicos, entre otros, en gestión contractual incluida la negociación; así como cualquier otro aspecto jurídico relacionado con los mismos; asesoría y apoyo en el manejo de servicios generales y/o administrativos, de las empresas; b) prestar servicios profesionales de asesoría y en general consultoría en gestión del conocimiento y soluciones para capacitación (consultoría en conocimiento), para lo cual podrá prestar servicios de educación no formal mediante la organización y/o realización de seminarios, diplomados, cursos externos, congresos, entrenamientos, programas académicos, todo dentro del marco de centro de educación para el trabajo y desarrollo humano, educación no formal, tanto presenciales como en plataformas virtuales; c) prestar asesoría y servicios profesionales en transferencia de conocimiento, para la comunicación y el uso de tecnología multimedia para sus efectos con fines educativos; realizar alianzas con entidades y/o personas naturales dedicadas a los servicios de educación o entrenamiento profesional. d) adquirir a cualquier título, enajenar, distribuir, o explotar en cualquier forma, toda clase de programas, soportes lógicos (software), productos o servicios, que se relacionen con lo anteriormente mencionado, y por cualquier medio físico o virtual. en el ejercicio de su objeto social, la sociedad podrá: a) adquirir bienes de cualquier naturaleza, muebles o inmuebles, corporales o incorporeales, acondicionarlos y enajenar a cualquier título los bienes de que sea dueña y/o de terceros. b) distribuir los bienes de que sea propietaria. c) dar y recibir en garantía de obligaciones, bienes muebles e inmuebles y tomar y dar en arrendamiento, y/u opción de compra. bienes de cualquier naturaleza. d) actuar como agente, asesor o representante de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se ocupen de actividades relacionadas directa o indirectamente con el objeto social de la compañía. e) participar como socia o accionistas o de cualquier otra manera en sociedades o negocios que faciliten o contribuyan al desarrollo de sus operaciones o que tengan objeto similar o complementario al de **PRICEWATERHOUSECOOPERS**. f) adquirir, construir, participar y/o fusionarse con sociedades que tengan objetivos similares o complementarios al de **PRICEWATERHOUSECOOPERS**. g) tomar o entregar dinero en calidad de mutuo con o sin intereses con el objeto de financiar las operaciones de la sociedad. h) celebrar toda clase de contratos y operaciones bancarias. i) enajenar a cualquier título y en las condiciones que estime convenientes los bienes, productos y mercancías que la empresa considere convenientes. j) adquirir, tomar en arrendamiento todos los bienes raíces, muebles, patentes, derechos, etc., que requiera la empresa, directa o indirectamente para el funcionamiento y/o desarrollo de su objeto social. k) en general celebrar y efectuar todos los actos o contratos, en su propio nombre, por cuenta de terceros o en participación con ellos, que tengan relación con el objeto social antes enunciado.