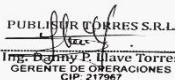


 PUBLISUR TORRES S.R.L.	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código	R-SGAS-01
	REGLAMENTO	Fecha de Aprobación	18/12/2024
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	Versión	01
		Página	1/10

REGLAMENTO

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 01

Elaborado por: Rodrigo Huilca Quispe Cargo: Coordinador SIG Fecha: 15/12/2024 Firma:  PUBLISUR TORRES S.R.L. Ing. Rodrigo Huilca Quispe COORDINADOR HSEC CIP: 353923	Revisado por: Danny Llave Torres Cargo: Gerente de operaciones Fecha: 17/12/2024 Firma:  PUBLISUR TORRES S.R.L. Ing. Danny P. Llave Torres GERENTE DE OPERACIONES CIP: 217967	Aprobado por: Paulino Torres Álvarez Cargo: Gerente General Fecha: 18/12/2024 Firma:  PUBLISUR TORRES S.R.L. Paulino Torres Álvarez GERENTE GENERAL
--	---	---

NO DEBE SER IMPRESO NI COPIADO SIN AUTORIZACIÓN DEL ÁREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
COPIA IMPRESA VALIDA SOLO SI LLEVA EL SELLO "COPIA CONTROLADA"

 PUBLISUR TORRES S.R.L.	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código	R-SGAS-01
	REGLAMENTO	Fecha de Aprobación	18/12/2024
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	Versión	01
		Página	2/10

1. OBJETIVO

El código de ética y conducta de la Empresa **PUBLISUR TORRES S.R.L.** tiene como objetivo el establecimiento de normas, valores y principios éticos que rigen nuestro comportamiento cotidiano y las relaciones con nuestros grupos de interés, así como las actividades que desarrollamos en la Empresa.

Está constituido un marco de conducta que nos orienta en todos aquellos casos en los que, se tiene que tomar una decisión de carácter ético, asegurando la integridad de nuestro actuar establece además, políticas de solución de conflictos que promueven la utilización de mecanismos de menor costo, mayor efectividad y particularmente, privilegiando los intereses como un todo.

2. ALCANCE

Aplica a todo trabajador en cualquiera de los niveles jerárquicos, incluyendo los de dirección o confianza, sea contratado o designado, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto. Este Código involucra además a los accionistas, alta dirección de **PUBLISUR TORRES S.R.L.** y en general, personas que se relacionan con la Empresa en razón de los servicios que prestan

3. PRINCIPIOS, DEBERES Y REGLAS DE CONDUCTA

La Empresa y las personas sujetas a este Código deben de cumplir los siguientes principios, deberes y reglas:

3.1. CONFLICTO DE INTERESES

Se deberán evitar situaciones conflictivas entre los intereses personales de cualquier colaborador y los de la empresa.

Estos conflictos pueden surgir en situaciones como las siguientes:

- Ser consultor, director, ejecutivo o empleado de, o tener interés significativo en un proveedor, cliente, competidor de la empresa o de cualquier empresa que esté buscando hacer negocio con la Empresa, sin el consentimiento de ella.
- Realizar o participar en negocios, transacciones personales de cualquier índole o tomar decisiones que involucren a la Empresa, en beneficio personal, de familiares o de terceros relacionados.
- Aceptar en beneficio propio, regalos, favores, personales, préstamos, descuentos de proveedores o clientes, sin autorización expresa de la Empresa. En adición a lo referido, ver numeral 3.2.
- Recibir beneficios personales, indebidos como resultado del uso de activos de propiedad de la Empresa o de aprovechar servicios de la Empresa. En adición a lo referido, ver numeral 3, .3.
- Al celebrar acuerdos o acuerdos comerciales con un tercero en perjuicio de la empresa.
- Al contratar a terceros, como: proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, actuales o potenciales de la empresa a título personal o bajo otro título que no sea el de representante de la empresa.

	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código	R-SGAS-01
	REGLAMENTO	Fecha de Aprobación	18/12/2024
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	Versión	01
		Página	3/10

- Al realizar actividades a título personal o distinto al de representante de la empresa, que pudieran impactar negativamente sobre la capacidad de cumplir con sus obligaciones con integridad y en el mejor interés de la empresa.
- El colaborador no está autorizado a comentar, dar conferencias o realizar presentaciones sobre las actividades de la empresa, o sobre temas relacionados con la Empresa, sin el consentimiento por escrito de un miembro apropiado o designado por la empresa.
- No está permitido que familiares mantengan una relación de supervisor/subordinado o que se desempeñen en el mismo departamento, esa situación podría afectar el desempeño de sus funciones al verse involucrados sus intereses personales por afinidad.
- No está permitida cualquier transacción con la empresa que pueda beneficiar directa o indirectamente a un colaborador o a un familiar próximo.
- Queda prohibido cualquier otro tipo de acuerdo o circunstancia que un colaborador tenga con un tercero, él o sus familiares, lo cual pueda disuadir al colaborador de actuar en el mejor interés de la empresa.

3.2. OBSEQUIOS Y CORTESÍAS

El colaborador no está autorizado a entregar o aceptar, directa o indirectamente, favores, obsequios y cortesías que puedan comprometer o dar la impresión de comprometer su profesionalismo o imparcialidad, o que puedan afectar su capacidad para actuar con integridad en los mejores intereses de la empresa. Esta norma se aplica para los integrantes de su familia inmediata.

El colaborador no deberá aceptar pagos en efectivo, descuentos o vales, cualquiera sea su valor, en ninguna circunstancia, de parte de proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, actuales o potenciales de la empresa.

De acuerdo con prácticas comerciales, los colaboradores podrían aceptar para ellos y en ningún caso para sus familiares, regalos y/o material promocional tales como:

calendarios, lapiceros, agendas, corbatas, etc. que en ningún caso, exceda el costo de S/. 100.00, y que no sea en efectivo o su equivalente (ejemplo: acciones bursátiles, cheques, etc.). Los regalos otorgados a colaboradores deberán ser por voluntad propia de la persona que lo hace sin que el colaborador busque el que le sean otorgados. En ningún caso el colaborador podrá, pedir o aceptar para él o sus familiares, prestamos en cualquier tipo de moneda, de ninguna persona o negocio que esté buscando ser o sea actualmente cliente, proveedor y/o prestador de servicio.

3.3. UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Los bienes y servicios de la empresa no podrán ser utilizados por el colaborador en beneficio personal u otros fines privados (ajenos a las operaciones propias o programadas por la empresa).

Los colaboradores deben respetar los bienes de la empresa y evitar su desgaste y uso innecesario.

3.4. RESPONSABILIDAD

El colaborador no está autorizado para dar, ofrecer, autorizar o aceptar, directa o indirectamente, ningún objeto de valor (soborno) para lograr una ventaja, personal o comercial indebida o que pueda ser considerada como una conducta incorrecta.

	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código	R-SGAS-01
	REGLAMENTO	Fecha de Aprobación	18/12/2024
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	Versión	01
		Página	4/10

Los intentos de soborno por parte de terceros deberán ser transmitidos por el colaborador a su Gerente, para su registro. De inmediato se debe terminar todo trato con la parte involucrada.

El colaborador no debe utilizar su posición o cargo para obtener un beneficio personal o una ventaja de cualquier tipo de parte de un tercero.

3.5. JORNADA LABORAL Y VACACIONES

La negligencia, deshonestidad y abuso con relación a las horas de trabajo requeridas serán considerados incumplimiento del Código de Ética y Conducta, y podrán dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias.

Las vacaciones no autorizadas y el abuso de las licencias por enfermedad acarrearán medidas disciplinarias

3.6. ERRORES DE PAGO

Cualquier pago en exceso o pago irregular de sumas de dinero hechas al colaborador o a un tercero por error o al cual no tengan derecho, debe ser informado de inmediato a su Gerente.

- Los errores en el pago efectuado a los colaboradores o a terceros deben ser informados de inmediato al Gerente. Estos pagos podrán reflejarse en un recibo de pago, un registro bancario o de otra forma. El colaborador que usa los errores de pago o no los informa incurre en falta grave y causal de despido.
- Si hay dificultad para atender las órdenes de pago, el colaborador debe solicitar una aclaración a su Gerente.
- Si el colaborador es responsable de autorizar o realizar pagos, y se detecta que ha autorizado o realizado pagos en forma errónea, sin comunicarlo, habrá incurrido en mala conducta y podrá ser despedido.
- Ayudar e inducir a un error de pago a favor de un colaborador o un tercero es una falta grave y posible causal de despido.
- Recibir una suma de dinero, beneficio o ventaja de cualquier persona a cambio de facilitar un error de pago es una falta grave y posible causal de despido.

3.7. OPERACIONES COMERCIALES

Los contratos de compra-venta y adjudicaciones en concursos o licitaciones deben efectuarse en base al análisis de algunos criterios como: precio, plazo, calidad, garantía, servicio, y disponibilidad, dentro de los parámetros de las políticas y procedimientos de la empresa y cualquier ley vigente. Para el registro de las condiciones ofrecidas por cada proveedor, se usará un cuadro comparativo, el cual debe contener todas las condiciones que serán evaluadas para la elección del proveedor.

Todos los consultores y/o proveedores de bienes o servicios, deben tener buen prestigio e integridad para tener la oportunidad de realizar negocios con la empresa.

El poder adquisitivo de la empresa no podrá utilizarse para beneficios personales u otros beneficios relacionados. No es ético buscar concesiones o beneficios de actuales o potenciales proveedores, consultores, clientes o asociados comerciales para beneficio personal

 PUBLISUR TORRES S.R.L.	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO		Código	R-SGAS-01
	REGLAMENTO		Fecha de Aprobación	18/12/2024
	CODIGO DE ETICA Y CONDUTA		Versión	01
			Página	5/10

Cualquier colaborador que haya sido previamente retirado de un cargo de confianza por mala conducta, o haya sido o sea declarado culpable de robo, fraude, falsificación o un delito que involucre deshonestidad, revelará este hecho a su Jefe Inmediato Superior.

Los pagos por bienes y servicios sólo deberán efectuarse contra la presentación de una factura original, luego de que la recepción haya sido verificada. Por lo señalado se deberá considerar los siguientes lineamientos:

- Los pagos deberán ser liberados una vez que se ha cumplido con los requisitos de documentación para efectos fiscales y contables, que el bien o servicio haya sido recibido y que responda a una necesidad de negocio y de acuerdo a prácticas comerciales y leyes aplicables en cada caso.
- En compras, es imprescindible que se alinean al sistema de control interno establecido, que se hagan con un propósito de negocio y en el mejor interés de la empresa.

3.8. INTOXICANTES

Está prohibido el consumo, posesión y la distribución de bebidas alcohólicas o drogas ilegales dentro de la empresa, así como asistir al centro de trabajo bajo los efectos de estas.

La producción, posesión y el tráfico de sustancias ilícitas es causal de despido inmediato.

3.9. INFORMACIÓN PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Los colaboradores están obligados a no proporcionar, sin la autorización correspondiente, a ninguna persona dentro de la empresa o ajena a esta, que no tenga necesidad de conocer la información, datos o información de naturaleza confidencial de propiedad de la Empresa o de sus operaciones o propiedades, ni divulgarla a un proveedor, consultor, cliente, competidor o asociado comercial, actual o potencial, sin la autorización previa de su Jefe, quien a su vez, podrá pedir aprobación al Gerente General.

Los colaboradores no deben usar para beneficio personal ningún tipo de información confidencial como; información acerca de clientes, proveedores o competidores, para ganancias personales o de cualquier otra persona.

Una vez que el colaborador se separe de la empresa y se termine así la relación Laboral, la persona tiene la obligación de no divulgar ningún tipo de Información Confidencial.

Los responsables de cada área tienen la obligación de mantener controles estrictos sobre la información (contratos, pólizas contables, documentación soporte de gastos/compras/ventas etc.) que se genere en el curso de las actividades de los colaboradores y suya propia. Los responsables deberán hablar constantemente con los colaboradores que pudieran no tener el entendimiento de las implicancias legales y corporativas por el mal uso de la información de la Empresa.

Los colaboradores serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la empresa.

 PUBLISUR TORRES S.R.L.	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO		Código	R-SGAS-01
	REGLAMENTO		Fecha de Aprobación	18/12/2024
	CODIGO DE ETICA Y CONDUTA		Versión	01
			Página	6/10

3.10. CONTRIBUCIONES EN ACTIVIDADES POLITICAS

Queda estrictamente prohibido que los colaboradores hagan contribuciones a partidos políticos o para cualquier tipo de actividad política usando los fondos de la empresa.

Cualquier actividad política deberá realizarse fuera de horarios de trabajo y no podrán ser utilizadas las instalaciones de la empresa, ni los recursos de la empresa para tales propósitos.

3.11. CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA

En cumplimiento con los lineamientos de Contabilidad y estándares relativos, los registros contables deberán ser debidamente soportados con la documentación correspondiente, reunir las evidencias de control, supervisión y autorización requeridas.

En la documentación soporte se deberá identificar claramente la naturaleza de las transacciones del negocio referente a los activos, pasivos y capital.

Los Estados Financieros deberán ser elaborados de acuerdo con Principios de Contabilidad generalmente aceptados y normatividad contable vigente.

Es responsabilidad de los colaboradores que ningún registro o documento sea considerado, falso, distorsionado, confuso, mal clasificado o deliberadamente incompleto

3.12. REGLAS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SANCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Es así que, mediante el fomento de los derechos y la dignidad de las personas, y teniendo en cuenta los principios de diseño universal y accesibilidad, y otorgando los ajustes razonables, se eliminan dichas barreras.

- **Evaluación y diagnóstico:** PUBLISUR TORRES S.R.L. podrá realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral, educativo, formativo, policial, militar o de cualquier otra índole, estas evaluaciones tendrán lugar en caso de denuncias previas o actividades que generen duda o sospecha de violación de los derechos de igualdad de género y hostigamiento sexual.

Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.

Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben garantizar el respeto del derecho a la intimidad de los/las encuestados/as o entrevistados/as.

- **Medidas de prevención del hostigamiento sexual:** Las instituciones brindan como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

Una (1) inducción en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, educativa, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con la institución.

	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO		Código	R-SGAS-01
	REGLAMENTO		Fecha de Aprobación	18/12/2024
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA		Versión	01
			Página	7/10

Una (1) capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos o el que haga sus veces, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual o el que haga sus veces y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos.

- **Difusión de canales de queja o denuncia:** PUBLISUR TORRES S.R.L. informa y difunde, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas o denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, ponen a disposición del público los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

3.13. REPORTE DE CONDUCTAS NO ÉTICAS

La empresa no excusa las conductas incompatibles con el presente Código de Ética y Conducta. Si el colaborador tiene conocimiento de alguna conducta no ética, deberá informar a su jefe inmediato y este pondrá en conocimiento a la Gerencia General o a través del canal de denuncias establecido. Si el colaborador tiene conocimiento de alguna conducta incompatible con el presente Código, por parte de cualquier otro colaborador debe informar por medio del correo electrónico administracion.ant@publisurtorres.com; # 961250986; buzón de sugerencia o directamente a mi jefe inmediato.

La empresa no tolerará ninguna forma de compensación o discriminación contra aquellos colaboradores que denuncian los incumplimientos al presente Código, y se les exhorta a denunciar cualquier caso de discriminación a su Gerente.

En casos de investigación de hostigamiento sexual se realizará de acuerdo con el proceso establecido en la legislación vigente del País, y la aplicación de sanciones será de acuerdo a lo establecido en la misma legislación

3.14. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los colaboradores deberán desempeñar sus actividades buscando la obtención de los objetivos de la empresa.

Los colaboradores se comprometerán a buscar la efectividad y eficiencia operativa, generar y promover información financiera confiable y a cumplir con leyes y reglamentos.

Los colaboradores participarán activamente en la definición de actividades de control y se comprometerán a mantenerlas y mejorarlas siguiendo un proceso ordenado y autorizado para tal efecto

3.15. DECLARACION DE DERECHOS HUMANOS

La empresa se esfuerza por garantizar que cada individuo dentro del grupo, respete los derechos y libertades enunciadas, así como asegurar su reconocimiento efectivo dentro del grupo. Tomando en consideración la salud y seguridad, dentro de los parámetros permitidos por la naturaleza de sus negocios, la Empresa busca proteger el derecho a:

- La dignidad humana;
- Trato justo (reconociendo la existencia previa de grupos en desventaja); Libertad y seguridad del individuo;
- No estar sujeto a: la esclavitud, al servilismo o a los trabajos forzados;

 PUBLISUR TORRES S.R.L.	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO		Código	R-SGAS-01
	REGLAMENTO		Fecha de Aprobación	18/12/2024
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA		Versión	01
			Página	8/10

- No estar sujeto a: discriminación, hostigamiento ni acoso;
- Libertad de conciencia, religión, pensamiento, creencia y opinión;
- Libertad de expresión (sujeto a la consideración de confidencialidad y la prohibición de discursos que inciten al odio y al daño);
- Prácticas laborales justas;
- No ser arbitrariamente privado de sus propiedades o posesiones
- Participar libremente en las actividades culturales de su preferencia;
- Tener garantía de acciones legales, razonables y justas;
- No estar sujeto a arresto o detención arbitraria.

4. MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Cada nivel de Jefatura y Responsables de la empresa deben reportar en forma anual al Gerente General

- Afirmación de cumplimiento personal del Código de Ética en el año que concluye.
- Afirmación de que ha difundido entre su personal este código haciendo énfasis en los siguientes puestos:
 - ✓ Puestos de supervisión y responsables de cada área.
 - ✓ Compradores o quienes autorizan los pagos a proveedores
 - ✓ Encargado de logístico
 - ✓ Responsable de Almacén
 - ✓ Personal de Contabilidad y Tesorería
 - ✓ Responsables de proyecto, operaciones y Responsable de HSEC.

5. CANAL DE COMUNICACIONES.

Con la finalidad de permitir la oportunidad de que cualquier colaborador transmita información anónima para la presentación de quejas, denuncias, problemas o sugerencias respecto del cumplimiento relacionado a cualquier aspecto de nuestro negocio, la empresa proporciona un Canal de Comunicaciones Anónimo Abierto.

Se incluye sin limitación la información sobre irregularidades contables, financieras, fraudes, prácticas de negocios no éticas, violaciones de leyes y regulaciones en temas ambientales, seguridad y salud, calidad, recursos humanos y buenas prácticas corporativas.

Con la finalidad de facilitar la comunicación anónima la empresa pondrá a disposición de los colaboradores, el siguiente correo electrónico: administracion.ant@publisurtorres.com; # 961250986, buzón de sugerencias a fin de salvaguardar la confidencialidad de esta y con ello poder llevar a cabo las investigaciones respectivas y las acciones apropiadas hasta su solución.

6. SANCIONES

La empresa sanciona a los colaboradores sujetos a este Código que incumplan los principios, deberes y reglas de conducta contempladas en este Código.

 PUBLISUR TORRES S.R.L.	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código	R-SGAS-01
	REGLAMENTO	Fecha de Aprobación	18/12/2024
	CODIGO DE ETICA Y CONDUTA	Versión	01
		Página	9/10

Las sanciones son aplicadas por la Gerencia General, después de realizadas las investigaciones correspondientes y haberse conocido y comprobado la falta.

Las sanciones se aplican respetando las disposiciones legales y vigentes y tomando en cuenta la gravedad de la falta, pudiendo incluir la separación del cargo que ocupa y su cese laboral en la empresa, lo cual, se encuentra normado en el Reglamento Interno de Trabajo.

7. PUBLICACION

El presente Código aprobado por la empresa será puesto a disposición de todos los colaboradores de la empresa en copia física o digital (con cargo de aceptación del personal, ver Anexos).

Cualquier modificación a este Código será aprobada por la Gerencia General de la empresa y puesto en conocimiento de todos los colaboradores de la empresa.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Primera versión del documento	15/12/2024

9. REGISTROS

No Aplica.

10. ANEXOS

ANEXO 01: Constancia de adherencia al código de ética y conducta.

	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código	R-SGAS-01
	REGLAMENTO	Fecha de Aprobación	18/12/2024
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	Versión	01
		Página	10/10

ANEXO 01 CONSTANCIA DE ADHERENCIA AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. Confirmando que he recibido, leído y entendido el Código de Ética y Conducta de **PUBLISUR TORRES S.R.L.** y entiendo que forma parte de los términos y condiciones de mi trabajo.
2. Confirmando que me comprometo a proceder de acuerdo con este código en todo momento, siendo una norma general de comportamiento laboral.
3. Confirmando que entiendo mis obligaciones según el código, de denunciar violaciones potenciales aparentes de la ley o de este código o incidentes de prácticas dudosas, por medio del correo electrónico administracion.ant@publisurtorres.com; # 961250986 y/o buzón de sugerencias o directamente a mi jefe inmediato.
4. Confirmando que soy consciente de la importancia de la información confidencial de **PUBLISUR TORRES S.R.L.**, y que adoptaré todas las precauciones necesarias para evitar divulgarla de forma deliberada, accidental, dentro o fuera de la Empresa.
5. Confirmando que soy consciente de que esta obligación me afecta incluso después de haber dejado de laborar en **PUBLISUR TORRES S.R.L.**, mientras dicha información sea confidencial y no esté a disposición generalizada del público.
6. Confirmando que cada año deberé firmar el certificado de conformidad anual para dejar constancia que, tanto yo como mis subordinados directos, hemos leído y entendido el Código de Ética y Conducta de **PUBLISUR TORRES S.R.L.**, y lo hemos aplicado en el desarrollo de nuestras funciones dentro de la Empresa.

Nombre: _____

Puesto: _____

Área: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____