



**Código de Ética
de
Ashira S.A.**

Carta del Presidente

Desde que constituimos ASHIRA SA en el año 1984, asumimos el desafío de conformar una sociedad que se identifique con los valores de nuestra familia.- El progresivo profesionalismo de nuestros equipos de trabajo, junto al compromiso, el respeto, la integridad, la honestidad y la disciplina, siempre fueron rectores que nos guiaron hacia el objetivo de la excelencia de nuestros servicios.-

Estos valores, son los que hoy tratamos de formalizar en este Código de Ética, que anhelo siga siendo la base sobre la cual sigamos construyendo nuestras acciones cotidianas. Estos valores deben guiar las prácticas de Ashira SA.-

Este Código representa nuestra guía de conducta para todos los que conformamos la empresa en relación con nuestro trabajo cotidiano, los recursos utilizados y el entorno empresarial en el que nos desempeñamos.-

En este se ofrecen las directrices que clarifican los principios básicos de toda gestión y las relaciones interpersonales como compañeros, jefes, colaboradores, proveedores, clientes, vecinos de las comunidades en las que prestamos servicios y en general con cualquier persona con interés directo e indirecto en la actividad que desarrollamos.-

El Código especifica los principios corporativos y contribuye a implementarlos a través del establecimiento de normas de comportamiento no negociables aplicables a todas las áreas de la empresa.-

Consulten este Código frecuentemente y sean participativos, cuando tengan preguntas respecto al comportamiento ético adecuado, busquen orientación. Seamos ejemplo de coherencia entre nuestras acciones y decisiones.-

Asimismo, los invito a que cuidemos y colaboremos en mantener un clima laboral familiar y de respeto, ayudándonos unos a otros, fomentando el compañerismo y el buen diálogo, fortaleciendo relaciones de confianza y compromiso que sigan haciendo de Ashira, además de nuestro lugar de trabajo, un reconfortante lugar de encuentro.-

Con su ayuda, estoy seguro que el Ashira S.A seguirá mereciendo la confianza que hoy todos nos tienen.-

Les agradezco unirse a mí en este esfuerzo.-

ÍNDICE

I. Introducción

II. Integridad en el lugar de trabajo

1. Prevención de riesgos laborales
2. Relaciones Personales en el Entorno Laboral
 - 2.1. Diversidad, justicia y respeto
3. Contrataciones de personal
4. Protección de los activos
 - 4.1. Normas para el Uso de Vehículos de la Compañía
 - 4.2. Uso Responsable de Notebooks y Celulares

III. Integridad en las prácticas de negocio

1. Relaciones con socios, proveedores, clientes y otros terceros
2. Política anticorrupción
3. Regalos, hospitalidades y otras contribuciones
4. Defensa de la competencia y lealtad comercial
5. Obligaciones contables y fiscales
6. Conflictos de interés
7. Prevención del lavado de activos

IV. Integridad en la comunidad

1. Protección del medio ambiente
2. Derechos Humanos

V. Asesoramiento, orientación y reporte

1. Cómo informar
2. Incumplimientos

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Fecha	Actualización	Revisa		Aprueba
		Nombre	Cargo	Directorio

I. Introducción

En ASHIRA S.A. (“ASHIRA”) nos esforzamos por crear un ambiente en el que la honestidad y la responsabilidad prosperen y en donde el cumplimiento de nuestras obligaciones sea un eje central. Esperamos que se utilice el sentido común y buen juicio, en conjunto con el presente Código de Ética y las políticas y directivas que proporcione ASHIRA, en el desarrollo de los negocios.

- **Actuar con integridad**

En ASHIRA nuestro objetivo es actuar conforme a los principios que nos guían, que son **honestidad, integridad y compromiso**. ASHIRA ha decidido comprometerse con los valores y exigencias que surgen de ellos, y, por lo tanto, dotarse de su propio Código de Ética, en el que se reflejen las particularidades de la actividad que desarrollamos. Este Código de Ética (el “Código”) tiene por finalidad establecer los principios éticos que deben regir la actividad de ASHIRA y determinar las principales normas de actuación que deben cumplir todos sus empleados, directivos y ejecutivos.

- **Personas obligadas**

Todos los empleados, directivos y ejecutivos de ASHIRA (en conjunto, los “colaboradores”) deberán ajustarse a las pautas de actuación de este Código cuando representen o trabajen para ASHIRA. Asimismo, todas las personas, incluyendo a proveedores de servicios, subcontratistas y socios de negocio, deberán actuar consistentemente con nuestro Código cuando intervengan por nuestra cuenta o en nuestro nombre.

Por su parte, aquellos colaboradores que ejerzan cargos de supervisión tienen la responsabilidad de crear un ambiente abierto, en el que fluya la comunicación y discusión de las pautas que aquí se presentan, y de liderar con el ejemplo.

Aunque ASHIRA no puede hacerse responsable de la actuación de terceros con los que mantiene relaciones contractuales, promovemos la adopción de los estándares de conducta reflejados en este Código.

- **Formación**

El Código debe ser conocido y comprendido por todos los colaboradores.

Para ello, se dictarán cursos de formación y se proveerá acceso al Código a través de la página de intranet de ASHIRA para permitir su consulta en cualquier momento y lugar.

- **Aplicación del Código – gestión transparente**

Frente a una decisión que pueda comprometer la vigencia de los principios de ASHIRA en el ámbito laboral, los colaboradores deberán plantearse las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

- ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y a las normas internas?

- ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Ética?
- Si la decisión tuviera difusión pública, ¿comprometería a ASHIRA o resultaría negativa para su imagen pública?

Las decisiones que se tomen en el ámbito laboral deben ser transparentes, es decir, que cumplan con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Aprobación en el nivel adecuado según lo establecido en la política o procedimiento aplicable.
- Análisis razonable de administración de riesgos.
- Registro de sus fundamentos.
- Privilegio de los intereses de la Compañía por sobre cualquier tipo de interés personal.
- Comunicación oportuna.

- **Principio general**

Todos los colaboradores desarrollarán su actividad con integridad y cumpliendo con principios éticos. En ningún caso se admitirá como razón o excusa que un comportamiento no ético beneficia a ASHIRA.

- **Comité de Ética y Oficial de Cumplimiento**

ASHIRA creará y mantendrá un Comité de Ética formado por; la Gerente General de Administración y la Gerente General de Calidad y Control de Gestión se designará como Oficial de Cumplimiento al Analista de Legales.

El Oficial de Cumplimiento coordinará los aspectos generales de la implementación del Código y la normativa vinculada e intervendrá en la resolución de posibles conflictos de intereses. También recibirá las denuncias que se le formulen directamente, se encargará de su seguimiento e investigación, y oportunamente trasladará sus conclusiones al Comité de Ética.

El Comité de Ética será el encargado de velar por la difusión, implementación y cumplimiento del Código y resolverá cuestiones relativas a la interpretación del mismo, según la normativa interna aplicable. Será también el encargado de aplicar las sanciones que estime corresponder, conforme a la investigación que realice el Oficial de Cumplimiento.

II. Integridad en el lugar de trabajo

1. Prevención de riesgos laborales

La seguridad en el entorno de trabajo es una preocupación primordial para ASHIRA. Por ello, confiamos en que todos los colaboradores informarán de cualquier peligro potencial, comportamiento o práctica que pueda causar daño. ASHIRA proveerá a todos los colaboradores los medios y recursos necesarios para que puedan llevar cabo sus cometidos en condiciones saludables y seguras. Es deber de los colaboradores hacer un uso responsable de los mismos.

2. Relaciones Personales en el Entorno Laboral

En Ashira, valoramos las relaciones entre nuestros miembros fundamentadas en la buena conducta, el respeto, la honestidad y la transparencia. Con el fin de mantener un ambiente laboral profesional y garantizar la imparcialidad en todas nuestras operaciones y decisiones, consideramos inapropiado que individuos con una relación sentimental directa trabajen en una relación de subordinación entre sí o en el mismo área o departamento.

Reconocemos que las relaciones personales son una cuestión privada y la compañía no pretende interferir en ellas. Sin embargo, es esencial que estas relaciones no afecten el desempeño laboral ni den lugar a conflictos de interés que puedan poner en riesgo la integridad de nuestra empresa.

En caso de que se encuentre en una relación con un compañero o compañera de trabajo, alentamos que se comunique dicha relación al Oficial de Cumplimiento. Esto permitirá transparentar la situación y evitar cualquier infracción a nuestras guías de conducta.

Agradecemos su atención y cooperación para mantener los estándares éticos y profesionales que nos distinguen.

2.1. Diversidad, justicia y respeto

El respeto y la justicia son fundamentales para el desempeño y el compromiso, por lo que en ASHIRA mantendremos un espacio de trabajo libre de acoso – de cualquier tipo –, intimidación y conductas ofensivas, impropias o injustas, así como cualquier acción que menoscabe la dignidad de las personas.

Particularmente, en ASHIRA asumimos la responsabilidad de tratarnos los unos a los otros con dignidad, lo que significa apreciar la diversidad, sin importar si la misma surge por razones de raza, religión, género, orientación sexual, nacionalidad, afiliación política o cualquier otra diferencia. Se encuentra terminantemente prohibido toda discriminación o trato inapropiado por cualquiera de estos motivos.

3. Contrataciones de personal

Para mantener la calidad de nuestro trabajo, en ASHIRA sólo contratamos a aquellas personas con las calificaciones y experiencia adecuada para trabajar en nuestro nombre. Los procesos de selección resultan equitativos para todos los postulantes y elegimos para formar parte de nuestro equipo sólo a aquellas personas que aporten un valor agregado a nuestra compañía. No ejercemos ningún tipo de discriminación injustificada en la selección de postulantes.

4. Protección de los activos

Protección de activos físicos

ASHIRA pone a disposición de los colaboradores los recursos, activos y medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional. Cada uno de nosotros ha asumido

una responsabilidad hacia esos activos y es nuestro deber protegerlos de robo, pérdida, uso indebido y desperdicio.

Además, los colaboradores deben comprometerse a realizar un uso adecuado de los mismos, exclusivamente para los propósitos profesionales a los que sirven.

4.1. Normas para el Uso de Vehículos de la Compañía

Responsabilidad en la Conducción:

Los conductores de los vehículos de la compañía deben actuar con responsabilidad y consciencia, cumpliendo estrictamente las normas de tránsito y respetando los límites de velocidad establecidos. Es fundamental proteger la integridad de las personas, los bienes de terceros y los activos de la empresa.

Uso Exclusivo para Fines Laborales:

Los vehículos de la empresa deben ser utilizados exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo, como desplazamientos para reuniones de negocios, visitas a clientes, supervisión de servicios y otras tareas vinculadas con las operaciones de la compañía. Cualquier uso fuera del ámbito laboral debe ser previamente solicitado y autorizado expresamente por el superior directo, y solo se permitirá en circunstancias excepcionales.

Prohibiciones y Conductas Inaceptables:

Está absolutamente prohibido conducir bajo los efectos del alcohol o drogas, así como cualquier otra conducta peligrosa al volante. Estas infracciones se considerarán faltas graves y podrán dar lugar a sanciones disciplinarias severas.

Responsabilidad por Multas de Tránsito:

Las multas de tránsito deberán ser resueltas por el infractor sin excepción. La empresa no asumirá la responsabilidad por tales sanciones.

Medidas Disciplinarias por Infracciones reiteradas:

En caso de reincidencia en conductas que contravengan las normas viales vigentes, la empresa se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias adecuadas.

Sistema de Monitoreo:

La empresa podrá implementar sistemas de registro y seguimiento para supervisar el uso de sus vehículos. Esto incluye el rastreo de los vehículos, el control del kilometraje y la evaluación del comportamiento de los conductores.

Se espera que todos los empleados cumplan con estas directrices para garantizar un uso seguro y adecuado de los vehículos de la compañía.

4.2. Uso Responsable de Notebooks y Celulares

Queremos recordar la importancia de utilizar de manera responsable los recursos tecnológicos proporcionados por la empresa, tales como computadoras y celulares. Estos dispositivos son propiedad de la compañía y deben ser utilizados exclusivamente para realizar tareas laborales y fines profesionales.

Es esencial que entendamos que estos equipos son herramientas de trabajo que deben emplearse con diligencia y seriedad. Por lo tanto, se prohíbe el uso indebido de estos dispositivos, que incluye, entre otros, el acceso a contenido inapropiado, la descarga de aplicaciones no autorizadas o el uso para fines personales. Esta enumeración no pretende ser exhaustiva.

En situaciones excepcionales que lo requieran, el área de sistemas, en colaboración con el Oficial de Cumplimiento, tiene la autoridad para acceder al sistema operativo de los dispositivos y a los archivos almacenados en ellos. Esta medida tiene como objetivo proteger la seguridad de la empresa y garantizar un entorno de trabajo profesional y productivo.

Las transgresiones a estas políticas podrán dar lugar a medidas disciplinarias, las cuales se determinarán en función de la gravedad de la falta.

Agradecemos su colaboración y compromiso con el cumplimiento de estas normativas. Si tienen dudas o inquietudes, por favor, no duden en contactar al departamento de Recursos Humanos o al Oficial de Cumplimiento.

Protección de activos relacionados a la propiedad intelectual

En ASHIRA continuamente generamos nuevos contenidos y documentos, que resultan información de negocio valiosa y privada. Por haber sido creada para ASHIRA y con los recursos que proveemos, esa información nos pertenece y debe ser protegida. Su divulgación o apropiación indebida, por parte de cualquier colaborador o tercero, está prohibida.

Información confidencial de colaboradores y terceros

En el curso de los negocios, ASHIRA accede a información de colaboradores y terceros. Esa información debe ser almacenada de forma segura y no se debe brindar acceso a la misma a ningún tercero. En caso de dudas acerca de la provisión de información almacenada en nuestra base de datos, contáctate con el Oficial de Cumplimiento.

El deber de confidencialidad de los colaboradores de ASHIRA subsistirá aun cuando la relación laboral haya concluido.

Sólo los empleados expresamente autorizados al efecto podrán hablar en nombre o como voceros de ASHIRA. Todos los colaboradores deben abstenerse de hablar en nombre de la empresa, incluso a la hora de utilizar las redes sociales.

Obtención de información de terceros

Al obtener información de terceros y competidores, debemos cumplir con las normas legales y éticas. En ASHIRA exigimos a nuestros colaboradores que no obtengan información a través de medios inapropiados.

Seguridad informática

Debido a que en ASHIRA manejamos información sensible, y con el fin de evitar cualquier violación a la seguridad de nuestros sistemas, los programas que se utilicen en los ordenadores y sistemas informáticos de nuestros colaboradores serán exclusivamente los que instale la ASHIRA. No está permitida la instalación de ningún otro programa o descarga de software que pudiera resultar o aparentar ser malicioso.

El acceso a Internet y el correo electrónico corporativo se proporciona como instrumento de trabajo, y por ello se exige un uso exclusivamente profesional. ASHIRA se reserva el derecho de auditar, examinar y/o monitorear el correcto uso de los equipos o herramientas de su propiedad. Esto incluye la posibilidad de acceder, en caso de ser necesario y relevante, a los mensajes del correo electrónico proporcionado por ASHIRA y a toda la información que se encuentre almacenada en aquellos equipos.

III. Integridad en las prácticas de negocio

1. Relaciones con socios, proveedores, clientes y otros terceros

Los colaboradores deben asegurarse de mantener un comportamiento cordial y respetuoso en el desarrollo de los negocios, procurando actuar de manera transparente. La confianza que depositen los terceros en ASHIRA es la base de nuestra actividad empresarial.

Por otra parte, la selección de proveedores y la adjudicación de compras para ASHIRA se realizará siguiendo procedimientos internos competitivos y transparentes, que garanticen que los terceros contratados serán los más idóneos para el empleo y que trabajarán de acuerdo con nuestros valores y expectativas. Deberá aplicarse para ello la diligencia debida a efectos de recabar la mayor información posible previo a realizar la selección.

2. Política anticorrupción

El soborno es ilegal, independientemente de la parte del mundo en la que trabajemos. El soborno y la corrupción no caben en la cultura de integridad de ASHIRA.

Ningún colaborador podrá ofrecer, dar, prometer, autorizar o recibir cualquier forma de soborno o incentivo, para o de funcionarios públicos o personas del sector privado.

Tampoco contrataremos a terceros para hacer cosas que para nosotros no están permitidas. Las contrataciones de terceros se ajustarán a las más estrictas exigencias derivadas de la diligencia debida, y se los pondrá en conocimiento de que deben acatar todas nuestras normas de conducta.

3. Regalos, hospitalidades y otras contribuciones

Usando el sentido común, discreción y el sano juicio antes de ofrecer o recibir regalos u hospitalidades, podemos evitar que las buenas intenciones se malinterpreten. Los regalos u hospitalidades siempre deben ser moderados y nunca deben usarse para influir de manera inapropiada o crear un conflicto de intereses real o potencial.

De manera excepcional, se admitirá la entrega o recepción de regalos y hospitalidades, siempre que no estén prohibidos por la ley, se correspondan con prácticas comerciales o signos de cortesía normales y usuales, generalmente aceptados, y tengan en todo caso un valor económico simbólico o irrelevante.

Está prohibido aceptar u ofrecer dinero en efectivo.

Además se deberá informar a los terceros, que no se pueden hacer regalos particulares. En caso de duda se optará por no dar o aceptar el regalo. Los colaboradores pueden también consultar con su superior jerárquico o con el Oficial de Cumplimiento.

Contribuciones políticas

Se encuentra prohibido realizar donaciones políticas en nombre de ASHIRA a cualquier partido, organización o individuo. Dichas contribuciones son asuntos particulares de cada colaborador y sólo deben ser efectuadas en caso de que no resulten, o parezcan resultar, como un compromiso de ASHIRA para con dicho partido político. En caso de duda, deberá consultar con el Oficial de Cumplimiento.

4. Defensa de la competencia y lealtad comercial

ASHIRA se compromete a que en el desarrollo de sus actividades prime la competencia justa, honesta y transparente. En consecuencia, los colaboradores deben evitar cualquier acto o conducta, que tenga por objeto o efecto limitar, restringir, falsear o distorsionar la competencia o el acceso al mercado o que constituyan abuso de una posición dominante en un mercado.

Debemos asegurar que los consumidores obtengan información verdadera sobre los bienes y servicios que pretenden adquirir. Toda la información que conste en publicidad y en cualquier promoción de productos y servicios de ASHIRA debe ser cierta, clara y precisa.

5. Obligaciones contables y fiscales

Al preparar registros, todos los colaboradores debemos actuar con integridad para que la información no sea indebidamente retenida o destruida, esté incompleta o sea engañosa. Los estados financieros y demás documentación contable con la que contemos deberán reflejar correctamente la situación financiera y la realidad patrimonial de ASHIRA. La falsificación o alteración inapropiada de registros está prohibida.

No se realizarán transacciones que tengan como finalidad la elusión fiscal o el falseamiento de la información contable o financiera. No podrán hacerse cobros o pagos si los mismos no están oportunamente justificados con los documentos comerciales aplicables.

6. Conflictos de interés

Existe un conflicto de interés cuando nuestros intereses personales – ya sean propios o de algún familiar, allegado o persona vinculada – interfieren, o parecen interferir, con nuestra capacidad para hacer nuestro trabajo de forma efectiva e imparcial. Pueden contraponerse los intereses del colaborador y ASHIRA, algún cliente, proveedor o compañía vinculada a ASHIRA. Los colaboradores deben evitar incurrir en este tipo de situaciones.

Los colaboradores están obligados a informar cualquier conflicto de interés, sea actual o futuro, real o potencia, en el que se vean involucrados.

En caso de que tuvieras algún cargo o participación en alguna entidad que pudiera afectar de algún modo a ASHIRA o su actividad comercial, deberás informarlo a la brevedad al Oficial de Cumplimiento. Si con posterioridad a la entrada en vigencia del Código te ofrecieran algún cargo o participación en algún negocio, empresa o institución que pudiera estar vinculada con ASHIRA, y aún si consideras que ese compromiso está permitido en el marco de tu contrato laboral y que no afectará tu independencia de criterio, deberás comunicarlo a tu superior y solicitar su autorización para participar.

7. Prevención del lavado de activos

El lavado de dinero es un delito que implica ocultar la fuente de los recursos que proviene de actividades criminales; se comete cuando el dinero derivado del crimen se integra al flujo comercial para que parezca legítimo o para que su fuente o propietario real no puedan ser identificados.

Para prevenir que ASHIRA sea usada como medio para lavar dinero, debemos prestar especial atención a aquellos casos en los que se pongan de manifiesto indicios de la falta de integridad de las personas físicas o jurídicas con las que se contratan y cumplir con todos los requerimientos de contabilidad, conservación de registros y reporte financiero aplicables.

IV. Integridad en la comunidad

1. Protección del medio ambiente

En ASHIRA tenemos una especial preocupación por el cuidado del medio ambiente. La sostenibilidad debe ser el parámetro de nuestras decisiones y forma de trabajo cotidiana, de manera que podamos causar un impacto positivo en el ambiente y reducir al mínimo nuestro impacto negativo.

Los colaboradores deberán realizar un uso racional y eficaz de los recursos naturales, incluyendo la conservación del agua, la reducción, recuperación, reciclaje y reutilización de los residuos y la conservación de la energía.

2. Derechos Humanos

Nuestra responsabilidad es respetar, proteger y defender los derechos humanos, en especial en el ambiente laboral. Por ello, entre otras, están prohibidas las siguientes prácticas, y no se concertarán negocios con personas o compañías sabiendo que participan en lo siguiente:

- Explotación de menores, incluyendo el trabajo infantil;
- Castigos físicos;
- Violencia hacia los colaboradores, especialmente si está basada en el género, origen, religión u orientación sexual;
- Trabajos forzados;
- Discriminación ilegal en prácticas de empleo y contratación;
- Empleos en condiciones inseguras o insalubres; o
- Pago de salarios por debajo del salario mínimo.

V. Asesoramiento, orientación y reporte

1. Cómo informar

En el día a día es posible que se presente alguna de las situaciones contempladas en este Código o en cualquier otra política de ASHIRA. Si eso sucede, no dudes en comentarlo, del modo que te resulte más cómodo:

- Hablando con tu superior, el Oficial de Cumplimiento o el área de Recursos Humanos;
o
- Realizando una denuncia a través del canal establecido al efecto.

Canal de denuncias

Si te sentís incomodo o no tenés respuesta al contarle tus preocupaciones y dudas a alguien de ASHIRA, podés realizar una denuncia anónima comunicándote por la siguiente vía:

- www.ashira.com.ar

Tu reporte será leído por un equipo especializado al efecto, que mantendrá tu identidad en estricta confidencialidad. Esto sólo podrá ser dispensado por razones legales.

Protección contra represalias

ASHIRA no tolera ningún tipo de represalia en contra de colaboradores que de buena fe reporten una inquietud. Cualquier colaborador que amenace, acose o de cualquier modo tome represalias en contra de quien haya planteado una inquietud o participado en una investigación estará sujeto a una acción disciplinaria, la cual puede resultar incluso en la terminación de la relación laboral.

2. Incumplimientos

La prevención y detección de violaciones a nuestro Código se toma muy en serio en ASHIRA. Cualquier violación potencial al Código o la ley será investigada de inmediato, conforme el procedimiento establecido a tal efecto, cuyo eje central es el derecho de defensa e intimidad del acusado y la protección de la privacidad e identidad del denunciante.

En caso de detectarse una violación al Código, se aplicarán las sanciones laborales correspondientes, según lo que ASHIRA estime apropiado y de conformidad a la legislación laboral aplicable.

ASHIRA se encuentra plenamente facultada para entablar las acciones judiciales que considere oportunas.

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

Declaro haber leído, comprendido y aceptado todas las reglas y condiciones que se establecen en el presente Código de Ética y haber recibido una copia del mismo. Me comprometo a dar fiel cumplimiento a sus disposiciones por el tiempo en el que esté sujeto a las normas del mismo, y a informar cualquier violación real o potencial de la que tome conocimiento. Quedo informado de que el no hacerlo podría constituir una falta sancionable.

A excepción de la información mencionada a continuación, no tengo conocimiento sobre circunstancia alguna que pueda causar conflicto de intereses con los intereses de ASHIRA y/o sus empresas relacionadas o vinculadas.

Entiendo que en caso de que mi situación o circunstancias cambiaran de forma tal que esta declaración de aceptación que he entregado dejara de estar completa o actualizada, deberé solicitar y entregar, a la brevedad, una versión actualizada a Recursos Humanos.

Firma: _____

Aclaración: _____

Fecha: _____