



Código de Ética y Conducta.

Serfimex Capital, S.A.P.I. de
C.V., SOFOM E.N.R

Enero, 2015.

<i>Fecha de elaboración:</i>	Diciembre 2011	<i>Código de referencia:</i>	_____--
<i>Fecha de actualización:</i>	Enero 2015	<i>Versión:</i>	1

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>José Achar Abadí</i> <i>Director General</i>

<i>Fecha de elaboración:</i>	Diciembre 2011	<i>Código de referencia:</i>	_____--
<i>Fecha de actualización:</i>	Enero 2015	<i>Versión:</i>	1

ÍNDICE

TEMA	PAGINA
1.- PRESENTACIÓN	2
2.- OBJETIVO Y ALCANCE	2
3.- NUESTROS VALORES	2
4.- PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES	3
5.- INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	7
6.- CONDUCTA DE DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS	9
7.- CONDUCTA CON AUTORIDADES Y OTRAS ENTIDADES	9
8.- SANCIONES	10
9.- FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	11
10.- CARTA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO	13

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>José Achar Abadí</i> <i>Director General</i>

<i>Fecha de elaboración:</i>	Diciembre 2011	<i>Código de referencia:</i>	_____--
<i>Fecha de actualización:</i>	Enero 2015	<i>Versión:</i>	1

1. PRESENTACIÓN

Este Código de Ética señala los lineamientos que se deberán observar por todos los colaboradores, directivos, consejeros, proveedores, consultores, comisionistas, etc. en la acción profesional dentro de **Sefimex Capital, S.A.P.I. de C.V., SOFOM E.N.R. (Serfimex)**, para alcanzar estándares éticos cada vez más elevados.

El Código de Ética está autorizado por el Consejo de Administración de **Serfimex**, y se revisará anualmente por la administración para mantener su vigencia.

El contenido del presente Código deberá difundirse para que sea aplicado en el desempeño de sus funciones y en su interacción con el resto del personal y con los acreditados.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo:

Este Código de Ética tiene por objeto definir y desarrollar los fundamentos de comportamiento ético que han de aplicarse a los negocios y actividades de **Serfimex**, y definiendo las pautas de actuación.

Alcance:

Este documento integra las políticas, procedimientos, funciones de control y operación de observancia general obligatoria para todo aquél que mantenga una relación profesional con **Serfimex**.

3. NUESTROS VALORES

Serfimex Capital, S.A.P.I. de C.V., SOFOM E.N.R., es una empresa mexicana cuyos valores son:

- a) Respeto a la dignidad de las personas y a los derechos que les son inherentes.
- b) Conducta responsable.
- c) Objetividad profesional.
- d) Estricto cumplimiento a la legalidad.
- e) Respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad.

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>José Achar Abadí Director General</i>

Fecha de elaboración:	Diciembre 2011	Código de referencia:	_____--
Fecha de actualización:	Enero 2015	Versión:	1

4. PRINCIPIOS ETICOS GENERALES

Relaciones con clientes:

Establecer relaciones duraderas con ellos basadas en la recíproca aportación de valor y en la mutua confianza.

Establecer procesos de mejora continua en la atención y el servicio a sus clientes, y una gestión de sus actividades ajustadas a la legalidad.

Confidencialidad:

Este principio se sustenta en la apropiada salvaguarda de la información no pública y la efectiva limitación en su uso y difusión.

Serfimax, garantiza la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación contractual y transaccional de sus acreditados.

Los colaboradores, que por razón de su cargo, dispongan o tengan acceso a información de acreditados, colaboradores, directivos, consejeros y proveedores son responsables de su custodia y apropiado uso, por lo que solamente podrán revelarla en casos de excepción que expresamente establezca la legislación en vigor aplicable a **Serfimax**.

Transparencia:

Serfimax adquiere el compromiso de facilitar a sus clientes información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones, así como información clara y veraz sobre:

- Las características fundamentales de los productos y servicios que ofrece
- Las comisiones y demás costos que aplique en sus servicios.
- Los procedimientos para canalizar reclamaciones, resolver las incidencias y dudas.

Para permitir el desarrollo transparente y ordenado de la actividad crediticia, no se deberá participar en actividades que:

- Comprometan el otorgamiento de operaciones en tanto no cuenten con el respaldo de una autorización.
- Demoren la respuesta al prospecto o acreditado, respecto a su solicitud de crédito ó de servicio alguno.
- Comprometan el otorgamiento de recursos o condiciones del crédito fuera de la normatividad establecida.
- Demoren la entrega-recepción de los recursos del acreditado y que repercutan en el desfase de sus proyectos.

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>José Achar Abadí Director General</i>

<i>Fecha de elaboración:</i>	Diciembre 2011	<i>Código de referencia:</i>	_____--
<i>Fecha de actualización:</i>	Enero 2015	<i>Versión:</i>	1

La función de auditoría interna debe vigilar que las operaciones se celebren de acuerdo a sanas prácticas para instituciones financieras y a los niveles de servicio establecido.

De conformidad con este principio, se debe:

- Difundir oportunamente y ampliamente la información periódica sobre eventos relevantes que pueda influir en los productos y servicios.
- Abstenerse de difundir rumores o información que distorsione el comportamiento de los sectores y productores a los que atiende.
- Abstenerse de formular a sus acreditados, recomendaciones que representen su opinión personal.

Relación con Colaboradores

- **Selección y Contratación de Profesionales**

Los procesos de selección de serán abiertos, para que puedan acceder a ellos el mayor número de personas con el perfil adecuado para cubrir el puesto de trabajo, y se desarrollarán de acuerdo a métodos objetivos de valoración que tomen en consideración la preparación profesional y su capacidad.

- **Estilo de Gestión**

Se debe fomentar el trabajo en equipo como artífice de la generación de valor, promoviendo un clima de confianza basado en la relación abierta, el respeto, respaldo mutuo y la comunicación fluida como elemento crítico de la integración en la empresa.

- **Desarrollo Personal y Profesional**

La promoción partirá de la igualdad de oportunidades y del reconocimiento del mérito y capacidades individuales medidas a través de la evaluación de sus competencias y rendimiento.

En cumplimiento de estos compromisos los jefes deberán de:

- Informar a sus colaboradores sobre todos los aspectos críticos que han de ser tomados en cuenta para el apropiado desarrollo de sus funciones.
- Identificar las necesidades formativas de sus colaboradores.
- Facilitar la asistencia y aprovechamiento de las correspondientes acciones formativas del grupo de trabajo.
- Realizar los procesos periódicos de evaluación de sus colaboradores con puntualidad y objetividad.

- **Seguridad y Salud en el Trabajo**

Todos los colaboradores de **Serfimex**, deberán garantizar un entorno libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones, adoptando normas y procedimientos, inspirados en las mejores prácticas en materia de salud y prevención de riesgos laborales, aplicando las disposiciones vigentes en materia laboral y de riesgos del trabajo

Relación con Proveedores

- Promover la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, a las necesidades y

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>José Achar Abadí Director General</i>

Fecha de elaboración:	Diciembre 2011	Código de referencia:	_____--
Fecha de actualización:	Enero 2015	Versión:	1

requisitos de **Serfimex**, asegurando que las adquisiciones se produzcan conciliando las condiciones más convenientes para la empresa en cada transacción.

Relación con la Sociedad

- **Prevención de Lavado de Dinero y de Financiamiento al Terrorismo**

Prevenir el riesgo de que sus productos y servicios sean utilizados con finalidad ilícita y es obligación de todos los empleados, directivos, consejeros y accionistas acatar los procedimientos y programas específicos establecidos para estos efectos.

- **Neutralidad Política**

Las relaciones con los partidos políticos, organizaciones sindicales y demás actores de la vida política se regirán por el principio de legalidad, respetando y aplicando el ordenamiento jurídico que corresponda y siempre manteniendo la neutralidad.

Prevención y Gestión de Conflictos Institucionales de Interés

- **Serfimex** previene los conflictos de interés mediante el establecimiento de barreras de información, orientadas a asegurar que sus decisiones de inversión y de negocios no sea utilizada, en forma abusiva o ilícita.
- En aquellas situaciones en las que la naturaleza de la decisión a adoptar pudiera derivarse en un conflicto potencial de interés, ésta deberá ser sometida a consideración de la Dirección General y del Comité de Auditoría y Prácticas Societarias de **Serfimex**.

Entrega de regalos o incentivos

De conformidad con este principio, los funcionarios y colaboradores deberán:

- Abstenerse de ofrecer o dar regalos a terceros que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio.
- No ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que originen un compromiso personal o para **Serfimex** y que pueda restar objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la que se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo o regalo.
- Abstenerse de participar en actividades incompatibles con su responsabilidad.
- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto de interés o soborno.
- Mantener mecanismos y procedimientos, que eviten que entre sus diversas áreas se originen conflictos de interés, así como establecer y difundir reglas de actuación, roles y responsabilidades en materia de prevención.

Actuación de acuerdo a la normatividad y a sanas prácticas financieras

La actuación se apegará a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, expedidas

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	José Achar Abadí Director General

<i>Fecha de elaboración:</i>	Diciembre 2011	<i>Código de referencia:</i>	_____--
<i>Fecha de actualización:</i>	Enero 2015	<i>Versión:</i>	1

por las autoridades, a la normatividad de **Serfimex**, y a la normatividad de las entidades fondeadoras (NAFIN, FIRA, Financiera Rural, etc.), que en su momento interactúen con la empresa, por lo cual todos los colaboradores que intervengan con éstas, deberán conocer dichas disposiciones.

Competencia Legal

Los funcionarios y colaboradores deben procurar que la competencia de productos y servicios se desarrolle en forma honrada y de buena fe.

Para lo anterior todos los colaboradores deberán de:

- Atraer acreditados potenciales o conservar los actuales.
- Ofrecer productos y servicios competitivos en calidad, oportunidad y precio.

Competencia Profesional

Los colaboradores de **Serfimex** deben mantener un nivel apropiado de conocimientos y de las herramientas que le permitan el desempeño calificado de su actividad.

De conformidad con este principio, los funcionarios y colaboradores deberán:

- Actualizarse a través de los conocimientos y herramientas de acuerdo con la actividad que desarrollen.
- Mantener una actitud de compartir conocimientos entre los colaboradores de la empresa con la finalidad de otorgar al acreditado un servicio de calidad.

5. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Registro de la Información y resguardo de Documentos

- **Registro de la Información**

Con independencia de las responsabilidades específicamente asignadas a cada uno de los colaboradores de **Serfimex**, éstos son responsables de la confiabilidad, precisión, integridad y actualización de:

- Los datos que incorporan a los distintos tipos de registros poseídos, usados o tratados (físicos o lógicos).
- La información elaborada en el desarrollo de sus funciones.

- **Resguardo de Documentos**

Cada área de negocio deberá establecer procedimientos y normas de actuación para asegurar el cumplimiento de los requisitos de resguardo de documentos y registros requeridos por la correspondiente legislación y generando respaldos periódicos.

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>José Achar Abadí Director General</i>

<i>Fecha de elaboración:</i>	Diciembre 2011	<i>Código de referencia:</i>	_____--
<i>Fecha de actualización:</i>	Enero 2015	<i>Versión:</i>	1

Respeto a la Dignidad de las Personas

En ningún modo las relaciones profesionales o contractuales establecidas entre los colaboradores y **Serfimex**, pueden ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación o atento contra su dignidad o discriminación por sexo, raza o religión.

Colaboración con Superiores y Organismos Oficiales

Los colaboradores están obligados a participar con los órganos y áreas de supervisión y control. El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, o aquellas otras que pretendan conducir a conclusiones erróneas o el simple ocultamiento de información, pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, pudiendo llegar a la suspensión o inhabilitación laboral en la empresa.

Actividades Políticas

El derecho de los colaboradores a participar en actividades políticas legalmente reconocidas ha de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, de ningún modo, como atribuibles a **Serfimex**.

Protección de los Recursos

Los colaboradores tendrán las siguientes obligaciones:

- Utilizar los recursos de forma eficiente y apropiada, y únicamente para el desempeño de su actividad profesional.
- Proteger los recursos de **Serfimex**, preservarlos de aquellos usos inadecuados de los que pudieran derivarse perjuicios económicos o deterioro de la reputación.

Está prohibido disponer de los recursos propiedad de **Serfimex** y de aquellos otros entregados en custodia por terceros (dentro de los que se encuentra cualquier tipo de información referida a los mismos) fuera de las instalaciones de la empresa.

Actitud Responsable

Todos los colaboradores de **Serfimex** deberán monitorear las actuaciones individuales de los demás, poniendo de manifiesto, mediante su comunicación, aquellas situaciones que, aún no estando relacionadas con su ámbito de responsabilidad, las consideren éticamente cuestionables.

Dicha comunicación podrá ser dirigida a cualquiera de las siguientes personas:

- A su superior jerárquico o a cualquiera de los superiores de éste.
- A la Dirección General.
- Al Presidente del Comité de Auditoría.

Cese de la Relación Profesional.

Toda persona que concluya su relación profesional con **Serfimex**, se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su periodo contractual, incluidas listas o relaciones de clientes.

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>José Achar Abadí Director General</i>

Fecha de elaboración:	Diciembre 2011	Código de referencia:	_____--
Fecha de actualización:	Enero 2015	Versión:	1

Los profesionistas se comprometen a devolver el material propiedad de **Serfimex** que tengan en su poder en el momento de que concluya su actividad laboral.

6. CONDUCTA DE DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS

Los consejeros, directivos y funcionarios deberán:

- Velar por los intereses de **Serfimex** y colaborar en la consecución de sus objetivos, cuidando que no se afecten los servicios que se ofrezcan al acreditado.
- Abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto de interés, así como hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada.
- Abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de **Serfimex**.
- Abstenerse de aceptar o solicitar, por sus servicios, cualquier prenda, distinción, regalo o beneficio, para sí u otras personas, de los clientes, prestadores de servicios o proveedores a fin de dar preferencia a los intereses de estas personas, en contra de los de **Serfimex**.
- Abstenerse de hacer uso de los bienes de **Serfimex**, para fines personales, de sus familiares o de terceros, en términos distintos de los expresamente autorizados.
- Emplear el tiempo de trabajo para realizar exclusivamente labores o actividades propias de sus funciones.
- Denunciar ante sus superiores u órganos de gobierno las conductas presuntamente delictivas o violatorias de las disposiciones que regulan la actividad de la empresa.

7. CONDUCTA CON AUTORIDADES Y OTRAS ENTIDADES

Con Autoridades

Observar honestidad e integridad en todos los contactos con funcionarios y empleados de las autoridades supervisoras, evitando siempre que su conducta pueda parecer impropia.

Con otras entidades del Sector

La competencia leal deberá ser el elemento básico en todas nuestras operaciones y relaciones con otras sociedades del sector de sociedades financieras de objeto múltiple e instituciones del sector financiero.

Se prohíbe entregar a la competencia información de **Serfimex** en cualquiera de sus formas.

8. SANCIONES

Antes de aplicar una sanción se deben realizar las investigaciones pertinentes. Así mismo todos los miembros del Consejo de Administración, Comités y Directivos de Serfimex deben cooperar, y las posibles violaciones al Código de Ética o conflicto de intereses, deben ser puestos a consideración del Comité de Auditoría de Serfimex.

Elaboro / actualizó	Revisó:	Autorizó
Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	José Achar Abadí Director General

<i>Fecha de elaboración:</i>	Diciembre 2011	<i>Código de referencia:</i>	_____--
<i>Fecha de actualización:</i>	Enero 2015	<i>Versión:</i>	1

Son varios los actos que pueden llegar a ser considerados como un delito, haciéndose acreedores a una sanción aquellos que no cumplan con lo que aquí se menciona, dependiendo el tipo de daño.

Cada situación que cuestione el comportamiento ético deberá ser analizada, tomando en cuenta nuestros valores y principios tanto empresariales como de conducta.

A continuación se enlistan algunos de los comportamientos que van en contra de la ética profesional y llevarían a un representante, colaborador, directivo, consejero y/o accionista a obtener una sanción:

- Desatender en forma negligente este código de ética.
- Denunciar infundadamente a una persona con el fin de obtener algún beneficio personal.
- Realizar operaciones en beneficio personal y/o en perjuicio de la empresa.
- Falsificar o alterar información.
- Caer en una falta al no atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades (se debe colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de estos requerimientos, para así evitar el entorpecimiento de sus labores).
- Incurrir en situaciones de conflicto de interés.
- Falsear declaraciones o información a auditores internos o externos, autoridades o encargados.
- No acatar las políticas y normas de la empresa.
- Cometer cualquier tipo de acoso dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
- Presentarse en los centros de trabajo y/o reuniones bajo intoxicación de cualquier sustancia.
- Consumir, distribuir o vender bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas dentro de la empresa.
- Discriminar, intimidar u hostigar a cualquier persona por su raza, sexo, edad, origen, creencias, preferencia sexual o capacidad diferente.
- Hacer uso indebido de los recursos, información o bienes de la compañía.
- Incumplir normas de seguridad en el manejo de la información de operaciones de la empresa.
- Comprometer legalmente a la empresa sin tener la autorización para hacerlo.

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>José Achar Abadí Director General</i>

<i>Fecha de elaboración:</i>	Diciembre 2011	<i>Código de referencia:</i>	_____--
<i>Fecha de actualización:</i>	Enero 2015	<i>Versión:</i>	1

Las sanciones a las que puede hacerse acreedor el colaborador que incumpla con este Código, van desde una simple llamada de atención, la terminación de sus servicios a esta empresa, hasta la aplicación de la ley en caso de ser necesario.

Estas serán definidas por el Consejo de Administración de Serfimec, después de la averiguación y análisis correspondientes.

9. FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Este Código describe algunas situaciones relativas a la conducta esperada de cada uno de los integrantes y colaboradores de la empresa, tanto en el desarrollo y desempeño de sus actividades diarias como en el trato con clientes, proveedores, autoridades y con la sociedad.

REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS AL CODIGO O SUGERENCIAS

Todos los accionistas, miembros del Consejo de Administración y Comités, Directivos, colaboradores, clientes, proveedores y en general cualquier persona cuenta con la posibilidad de informar de los incumplimientos al Código, a través del Sistema de Quejas, Sugerencias y Denuncias, reportando aquellas situaciones que consideren cuestionables y que no cumplan con los principios, valores y conductas establecidas en el presente Código de Ética y Conducta.

Las Denuncias y Quejas serán manejadas de manera confidencial y se protegerá la identidad de los denunciantes. Para ello este sistema dependerá de una oficina – Ombudsman que será dirigida por los miembros independientes del Consejo de Administración que pertenezcan al Comité de Auditoría.

El distorsionar, manipular o falsear la información, registros u operaciones, con cualquiera que sea la intención para hacerlo, constituye una violación grave al Código de Ética y Conducta.

En caso de tener conocimiento de una posible situación ilegal o cuestionable, los representantes, colaboradores, clientes, proveedores, accionistas y consejeros, tendrán la posibilidad de reportarla a la brevedad al Presidente del Comité de Auditoría de manera directa, personalmente o a través del Buzón de Quejas, Sugerencias y Denuncias; ya que ocultarlo se considerará una violación a las políticas y normas de la empresa.

El Comité de Auditoría de la empresa atenderá todas las consultas que permitan la aclaración del Código, dando soporte y apoyo para su adecuada difusión, entendimiento y aplicación. En caso necesario, se elevará la consulta con un abogado experto en el tema

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>José Achar Abadí Director General</i>

<i>Fecha de elaboración:</i>	Diciembre 2011	<i>Código de referencia:</i>	_____--
<i>Fecha de actualización:</i>	Enero 2015	<i>Versión:</i>	1

consultado.

Para hacer uso del Sistema de Quejas, Sugerencias y Denuncias, escribe un mail a: quejasysugerencias@serfimexcapiatal.com.mx

Lo pueden hacer de manera anónima o pueden incluir su nombre si así lo desean. Un consejero independiente dará seguimiento a sus peticiones.

Para que la denuncia o sugerencia sea anónima, se sugiere crear una cuenta de correo electrónico. Esto con el fin de poder dar seguimiento a la petición; siempre cuidando el anonimato, si así se solicita.

10. CARTA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta de Serfimex y que comprendo en todos sus términos mis obligaciones respecto al cumplimiento de los principios, políticas y leyes que se describen en dicho Código. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todos los colaboradores de Serfimex, sus subsidiarias y representaciones. También, que al cumplir con el Código de Ética y Conducta, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Manifiesto que estoy de acuerdo en el cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la revelación de cualquier posible conflicto de intereses.

Entiendo que mi consentimiento, relativo a la ejecución del Código de Ética y Conducta no constituye ni debe interpretarse como si constituyera, un contrato de trabajo o profesional por tiempo definido ni una garantía de continuidad de colaboración.

Lugar y fecha: _____

Nombre Completo: _____

Firma: _____

<i>Elaboro / actualizó</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>Director de Administración y Finanzas</i>	<i>José Achar Abadí Director General</i>