

REGLAMENTO ADMUNIFONDOS

Descripción:

De conformidad al Código del Trabajo, las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudique a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.
Base Legal Art. 64 Código de Trabajo.

Requisitos:

Reglamento Interno de Trabajo

1. Petición dirigida al Director Regional de Trabajo, de la jurisdicción que corresponda, debidamente firmados por el Representante Legal del centro de trabajo, como por el Abogado;
2. Tres ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo, debidamente firmados por el Representante Legal;
3. Copias del documento que acredite la personería jurídica;
4. Copia del nombramiento del Representante Legal; o, de la cédula de ciudadanía para el caso de personas naturales;
5. Copia del certificado del RUC
6. Copias de la cédula y papeleta de votación del Representante Legal.
7. Comprobante de pago del valor de la tasa (\$30,00).

Procedimiento:

1. Ingresar la documentación a la Dirección Regional de Trabajo de Quito, Cuenca, Ambato y Guayaquil, procede a la revisión de la documentación el funcionario público.

Una vez cumplido todos los requisitos se procede a elaborar el acuerdo para la firma del Sr. Ministro, en el tiempo que lo aprueba un reglamento Interno de 30 días, en caso de no cumplir con los requisitos se procede a la devolución de la documentación

Costo:

Comprobante de Pago (\$30,00) (Pagaduría Piso 10) del Ministerio de Trabajo y Empleo.

Tiempo Estimado de Entrega:

Reglamento Interno de Trabajo

El tiempo aproximado para la obtención del Acuerdo Ministerial, a través del cual se aprueba un reglamento interno de trabajo, es de 30 días

Horario de Trabajo

El tiempo aproximado para la obtención del Acuerdo Ministerial, a través del cual se aprueba un horario de trabajo, es de 15 días

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ADMUNIFONDOS S. A.

CONTENIDO:

CAPITULO PRIMERO:

DEL AMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPITULO SEGUNDO:

DE LA CLASIFICACION INTERNA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE TRABAJADORES.

CAPITULO TERCERO

DE LA ADMISION Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL.

CAPITULO CUARTO:

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCION Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO.

CAPITULO QUINTO:

DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES.

CAPITULO SEXTO:

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO PRIMERO: DEL AMBITO DE APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

ARTICULO PRIMERO.-

El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones obrero- patronales entre la Administradora de Fondos ADMUNIFONDOS S. A. y el personal de Trabajadores que presta sus servicios en la misma. En consecuencia, las normas estipuladas en este Instrumento se consideraran incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato individual de trabajo que se celebre con fecha posterior a la de aprobación de esta revisión del Reglamento Interno de Trabajo.

Para efectos de la denominación en lo que dice relación con la aplicación del presente Reglamento, a la Administradora de Fondos ADMUNIFONDOS S. A. en lo sucesivo se la podrá denominar indistintamente: ADMUNIFONDOS S. A. La ADMINISTRACION, La GERENCIA, La EMPRESA, La COMPAÑIA, o como El EMPLEADOR; y al personal de Trabajadores, individual o colectivamente considerado, simplemente como: El, o Los TRABAJADORES, según el caso.

Para efectos de la responsabilidad patronal de ADMUNIFONDOS S. A. de sus trabajadores, sin perjuicio de lo determinado en su estatuto social, se estará a lo determinado en el artículo 36 del Código de Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO.-

El presente Reglamento Interno será de aplicación obligatoria en las instalaciones que mantiene la Compañía en su domicilio ubicado en 9 de Octubre 109 y Malecón, edificio Santisteban, piso 4to. Oficina 1 en esta Ciudad de Guayaquil, y en cualquier otro lugar que pertenezca a la Compañía y ésta determine que se aplique dentro de las relaciones obrero-patronales.

ARTICULO TERCERO.-

Como consecuencia de lo expresado en el artículo que antecede, todo Trabajador de la Compañía queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, no siendo por lo tanto su desconocimiento causa de eximente responsabilidad para ninguno de los Trabajadores.

ARTÍCULO CUARTO.-

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 63 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas: en este Reglamento, La ADMINISTRACION fijará permanentemente, en lugares visibles dentro de las instalaciones del Diario, copia auténtica de este Instrumento. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador.

CAPITULO SEGUNDO: DE LA CLASIFICACION INTERNA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE TRABAJADORES.

ARTICULO QUINTO.-

Son Trabajadores de ADMUNIFONDOS S. A. todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la Compañía en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la Compañía.

ARTICULO SEXTO.-

Para efectos de orden interno-administrativo, los Trabajadores de ADMUNIFONDOS S. A. se dividen en funcionarios, empleados y obreros.

Son funcionarios los jefes departamentales de la EMPRESA; empleados, los respectivos asistentes o auxiliares; obreros: conserjes, mensajeros.

CAPITULO TERCERO: DE LA ADMISION Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL.

ARTICULO SÉPTIMO.-

La admisión de Trabajadores es potestativa de la ADMINISTRACION, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y verás, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la Compañía.

Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:

1. Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria y cargas familiares. Para el caso de que sea contratado, estas últimas podrán ser alegadas por el Trabajador previa a la presentación de la documentación que las acredite legalmente como tales;
2. Cédula de Ciudadanía o de identidad, según el caso, certificado de votación, carnet de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), si lo tuviere. La presentación de la Libreta Militar o su equivalente, será requisito indispensable para la admisión de un Trabajador de sexo masculino;
3. Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía;
4. Presentar certificados de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso. De solvencia moral, de salud, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la Compañía, de competencia o experiencia ocupacional o profesional.

El o la aspirante deberá reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar.

Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la Compañía.

ARTICULO OCTAVO.-

Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el Trabajador al Departamento Legal de la EMPRESA, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la Administración considerará como domicilio del Trabajador la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la Compañía. Información que como queda expresado en el Artículo anterior, es proporcionada por el Trabajador al momento de presentar su curriculum vitae.

ARTICULO NOVENO.-

Como norma general, todo Trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en ADMUNIFONDOS S. A. deberá suscribir un Contrato de Trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Artículo 15 del Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de Contratos de Trabajo de naturaleza ocasional, eventual, temporal o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional.

Sin embargo de lo expresado, y únicamente en lo que tiene que ver con la inclusión o no del período de prueba para los trabajadores de nuevo ingreso, como excepción y a criterio de la Administración, ésta podrá omitir tal particular

cuando las labores para los que éstos sean contratados, por su especialización o técnica, así se lo considere conveniente.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para ADMUNIFONDOS S. A., y reingresen a la empresa, deberán igualmente suscribir un contrato de trabajo a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero sin cláusula de prueba, y se considerarán trabajadores estables sólo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computado dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso. Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventuales, temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

ARTICULO DÉCIMO.-

Los Trabajadores que fueren contratados en calidad de Empleados u Obreros, se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en sus respectivos contratos.

ARTICULO UNDECIMO.-

Cuando un Trabajador ingrese a laborar por primera vez en la Compañía, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de la ADMINISTRACION.

Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por Trabajadores de la Compañía, la Administración tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

CAPITULO CUARTO: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCION Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO.

ARTICULO DUODÉCIMO.-

En lo relativo a los horarios y jornadas de trabajo, se estará a lo dispuesto en la Ley y en los contratos individuales.

ARTICULO DECIMO TERCERO.-

Todo Trabajador está en obligación de timbrar personalmente su tarjeta de control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias.

ARTICULO DECIMO CUARTO.-

En observancia a las normas legales establecidas en el Código del Trabajo y este Reglamento, y de acuerdo con las necesidades específicas de la actividad fiduciaria y labores que desarrolla la Compañía, los Trabajadores están obligados a cumplir estrictamente con las jornadas y horarios establecidos.

ARTICULO DECIMO QUINTO.-

El sobretiempo, sea ordinario o extraordinario, se pagará con los recargos legales correspondientes en proporción directa a la remuneración diaria que perciba cada Trabajador. Previo convenio, el Trabajador deberá laborar sobretiempo cuando así lo requieran las personas autorizadas para el efecto, quienes dispondrán la ejecución de sobretiempo de acuerdo a las necesidades de la Compañía.

Queda terminantemente prohibido el laborar sobretiempo que no haya sido previamente autorizado por las personas con competencia y facultad para ello.

ARTICULO DECIMO SEXTO.-

En razón de que las labores que desarrolla cierto sector de Trabajadores de la Compañía, no pueden interrumpirse por motivos técnicos, para aquellos, la jornada de trabajo será única, al tenor de lo dispuesto en el Artículo 56 del Código del Trabajo, ya que así lo imponen las circunstancias.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.-

Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte de la Administración.

ARTICULO DECIMO OCTAVO.-

De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el Trabajador, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en los respectivos contratos individuales.

Las remuneraciones se pagarán directamente al Trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

ARTICULO DECIMO NOVENO.-

ADMUNIFONDOS S. A. pagará las remuneraciones de sus Trabajadores en cheques o acreditaciones en cuenta bancaria perteneciente al trabajador, además una liquidación de sueldo que contendrá por lo menos: El nombre del Trabajador, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del impuesto a la renta, si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el Trabajador.

ARTICULO VIGÉSIMO.-

Cuando un Trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresa su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase.

CAPITULO QUINTO: DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO.-

Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se dividen en dos grupos, así: FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes artículos:

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO.-

Para los efectos de este Reglamento se consideran como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los Trabajadores según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de manera específica, a las prescritas en los artículos 45 de dicho Cuerpo de Leyes, y además, a las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
2. No restituir al Empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
3. No dar aviso previo al Empleador (Superior Inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
4. No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la empresa.
5. Llegar reiteradamente atrasado al trabajo, por más de 10 minutos, sin justificación.
6. No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.

7. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo, no obstante el trabajador se obliga a recuperarlo.
8. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.
9. Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, xerox, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo.
10. Leer periódicos, revistas, libros, durante las horas de labor.
11. Comer en lugares de trabajo.
12. No atender en forma cortés y respetuosa al público.
13. No proporcionar información personal fidedigna a la empresa con la finalidad de actualizar sus datos en la unidad de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces cuando ADMUNIFONDOS así lo requiera.
14. No someterse a exámenes médicos dispuestos por la empresa.
15. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la empresa lo haya asignado.
16. No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la empresa en forma permanente y obligatoria.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO.-

Las faltas leves a las que se hace referencia en el Artículo que antecede, serán sancionadas con una multa equivalente de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria. La comisión dentro de un mismo período mensual de tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerada como falta grave, quedando facultada la Compañía para solicitar el correspondiente Visto Bueno, ante Inspector de Trabajo.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO.-

Toda Falta Leve prescribe en un mes. Por lo tanto, para efecto de solicitar Visto Bueno, la Compañía considerará como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un período anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO.-

Las multas a las que hubiere lugar por acorde a lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por el Departamento de Contabilidad, previo informe del Dpto. Legal y autorización del Representante Legal de la Compañía o quien hiciere sus veces, quienes en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Trabajador. La imposición de la multa será proporcional a la falta.

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO .-

La comisión de una cualquiera de las Faltas Graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.-

Además de las prohibiciones del Trabajador prescritas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
2. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la Compañía para el efecto o por las Autoridades competentes.
3. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Compañía o utilizar vocabulario soez o impropio.
4. No comunicar oportunamente a la Administración, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Compañía o en ejercicio de sus funciones.

5. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Compañía o en el ejercicio de sus funciones.
6. Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la Compañía, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas.
7. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Compañía o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
8. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la Compañía o de su personal.
9. Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.
10. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios.
11. Inducir a la Compañía a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.
12. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la Compañía, salvo el permiso expreso de la Administración.
13. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Compañía.
14. Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
15. No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la empresa, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
16. Dormir durante las horas de trabajo.
17. Para las personas que manejan fondos de la Compañía, cambiar sin autorización superior cheques de Trabajadores o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados. A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas que determine la Compañía sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorias.
18. Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.
19. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiados.
20. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la empresa y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.
21. No atender a los clientes de la compañía en el horario indicado.

CAPITULO SEXTO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO.-

Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida. sin vulnerar el principio indubio pro operario.

ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO.-

En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

ARTICULO TRIGÉSIMO.-

El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del Trabajador, correrá a cargo de éste, pudiendo la Empresa efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago. siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO.-

Todo Trabajador que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiere concurrir a sus labores dentro de los turnos establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente a la Compañía, dentro de un tiempo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.-

Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar a la Compañía a través de su Superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la Compañía para la ejecución de su trabajo.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO.-

Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del Trabajador saliente, la Compañía inicialmente liquidará su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adeudando a la Compañía por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.-

La Administración se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Administración a los Trabajadores, mediante memorándum o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta la Administración, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

Luis Martínez Moure Ab. Carlos E. Vélez

Gerente General Dpto. Legal

ADMUNIFONDOS S. A.