

POLITICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES BOLIVIA 2025

Audentes
PLUS ULTRA

Office:

Calles Los Cedros, Av. Las Ramblas
Torres Alas Piso 11 Sur
Santa Cruz Bolivia

Celular:

(591) 71622112

Web:

www.audentes.com

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA SRL– GESTIÓN 2025	Código	00001
	Revisión	01
	Fecha	15/07/25

INDICE

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	LINEAMIENTOS GENERALES DEL TRATAMIENTO	3
4.1.	Datos personales bajo el tratamiento de Audentes	3
4.2.	Finalidad del tratamiento y tiempo de conservación de los Datos personales	4
5.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS SOBRE EL TRATAMIENTO	8
5.1.	Medidas de seguridad	8
5.2.	Notificación de incidentes de seguridad de Datos personales	8
5.3.	Transferencia de Datos personales a Terceros.....	8
5.4.	Flujo transfronterizo de Datos personales	9
5.5.	Oficial de Datos personales	9
6.	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	9
7.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.....	9
8.	ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.....	10
9.	HISTORIAL DE VERSIONES	10

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente Política de Privacidad y Tratamiento de Datos personales (en adelante, “Política”), es informar a los titulares de los Datos personales sobre los lineamientos generales y específicos aplicables al tratamiento y posible Transferencia de sus datos, así como sobre la finalidad para los cuales estos son recopilados y almacenados, el plazo de conservación y los procedimientos establecidos por **AUDENTES PLUS ULTRA BOLIVIA SRL.** (en adelante, la “Compañía” o “Audentes”) para el ejercicio de sus derechos, conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Esta Política es de cumplimiento obligatorio para todos los casos en los que se realice el Tratamiento de Datos personales en la Compañía.

Por lo tanto, se encuentran obligados a acatar los lineamientos descritos en este documento todos los Trabajadores y Profesionales que brindan servicios a la Compañía, incluyendo directivos, ejecutivos, así como para los socios de negocios y, en general, cualquier Tercero que actúe en nombre o representación de la organización.

Aplica a todas las actividades y operaciones desarrolladas por la Compañía, tanto a nivel nacional como internacional, sin distinción de área, jerarquía o ubicación geográfica.

El alcance de esta Política es general, aunque Audentes se reserva el derecho de adaptarla o complementarla para asegurar su cumplimiento con la normativa aplicable en otras jurisdicciones donde mantenga operaciones o vínculos comerciales relevantes.

Los criterios y lineamientos establecidos en la presente Política son de aplicación obligatoria para todas las empresas en las que la Compañía mantenga participación mayoritaria, ejerza control o tenga responsabilidad directa sobre su gestión, sin perjuicio de respetar las estructuras corporativas y los órganos de administración y de toma de decisiones propios de cada entidad.

Sin perjuicio de lo antes señalado, la Compañía, como Titular de los bancos de Datos personales que dan mérito a esta Política y siendo el responsable del tratamiento de la información contenida en dichos bancos, notifica por este medio a sus partes interesadas que la Compañía se encuentra domiciliada en la Calle Los Cedros, Av. Las Rambas, Torre Alas, Piso 11 Sur, ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Consentimiento:** es el acto jurídico otorgado de manera libre, previa, expresa, escrita o verbal, inequívoca e informada por el Titular de los Datos personales que permite el tratamiento de sus Datos personales.
- 3.2. Datos personales:** es toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- 3.3. Datos sensibles:** son Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.
- 3.4. Derechos del Titular de Datos personales:** son aquellos derechos que solo pueden ser ejercidos por el Titular de Datos personales. Son principalmente los siguientes: (i) acceso; (ii) información; (iii) rectificación; (iv) cancelación; (v) oposición; (vi) actualización; (vii) inclusión; y, (viii) portabilidad.

- 3.5. Encargado del Tratamiento:** es quien realiza el tratamiento de los Datos personales, pudiendo ser el propio Titular del Banco de Datos personales u otra persona por encargo del Titular del Banco de Datos personales en virtud de una relación jurídica que lo vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación.
- 3.6. Incidente de Seguridad de Datos personales:** toda vulneración a la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida, alteración ilícita de los Datos personales o la comunicación o exposición no autorizada de dichos datos.
- 3.7. Normativa de Protección de Datos personales:** es la Constitución Política del Estado, la Ley No. 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 1391,; y, sus normas complementarias y modificatorias.
- 3.8. Oficial de Datos personales:** trabajador de la Compañía designado en atención a sus cualidades profesionales y, en particular, a sus conocimientos y práctica en materia de Protección de Datos personales, para el ejercicio de las funciones que delimita la Normativa de Protección de Datos personales.
- 3.9. Receptor de los Datos personales:** es toda persona natural o jurídica de derecho privado, incluyendo las sucursales, filiales, subsidiarias, vinculadas o similares; o entidades públicas, que recibe los Datos personales en caso de Transferencia.
- 3.10. Tercero:** es toda persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública, distinta del Titular de Datos personales, del Titular del Banco de Datos personales y del Encargado del Tratamiento, incluyendo a quienes tratan los Datos personales bajo autoridad directa de aquellos.
- 3.11. Titular de los Datos personales:** es la persona natural a quien le corresponden los Datos personales.
- 3.12. Titular del Banco de Datos personales:** es Audentes, quien determina la finalidad y contenido de los Bancos de Datos personales, el tratamiento de éstos y las medidas de seguridad correspondientes.
- 3.13. Transferencia:** es toda transmisión, traslado, suministro o manifestación de Datos personales, de carácter nacional o internacional, a una persona jurídica de derecho privado, a una entidad pública o a una persona natural distinta del Titular de los Datos personales.
- 3.14. Tratamiento de Datos personales:** es cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por Transferencia o por difusión o cualquier otra forma de tratamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los Datos personales.

4. LINEAMIENTOS GENERALES DEL TRATAMIENTO

4.1. Datos personales bajo el tratamiento de Audentes

Para la prestación de los servicios que brinda la Compañía, se requiere la recopilación y tratamiento de Datos personales de las personas que se señalan en la presente sección, quienes a su vez aceptan proporcionar todos los Datos personales señalados en la presente sección, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes: (i) nombres y apellidos, (ii) número y tipo de documento de identidad, (iii) Número de Identificación Tributaria - NIT, (iv) dirección de domicilio, (v) dirección de correo electrónico, (vi) número de teléfono fijo y/o móvil, (vii) fecha de nacimiento, (viii) centro de trabajo, (ix) imagen, y, cualquier dato de carácter identificativo, personal, económico, financiero y/o de seguros, social, de naturaleza sensible, y, en general, todos aquellos datos, información, operaciones y referencias a los que la Compañía pudiera acceder en el curso normal de sus actividades y/o en base a la relación comercial, contractual y/o jurídica mediante cualquier canal, ya sea por haber sido proporcionados directamente a la Compañía o que esta los haya

conseguido de otro modo lícito (p. ej., fuentes públicas), y que pudieran calificar como Datos personales conforme a la legislación aplicable.

En ese sentido, no se requiere Consentimiento para realizar el tratamiento de los Datos personales que sean necesarios para la preparación, celebración y ejecución de la relación contractual y/o jurídica que mantengan los titulares de los Datos personales con la Compañía.

En línea con lo anterior, como parte de las actividades de Audentes y para las finalidades señaladas en la presente Política, esta recopila y trata los Datos personales de las siguientes personas, los cuales son almacenados en los correspondientes bancos de datos del Registro Nacional de Protección de Datos personales:

- Postulantes
- Trabajadores y Prestadores de Servicios
- Socios
- Directores
- Potenciales clientes (sus representantes legales y/o accionistas)
- Clientes (sus representantes legales y/o accionistas)
- Proveedores (y de ser el caso, sus representantes legales y/o accionistas)
- Visitantes
- Videovigilancia
- Atención de Reclamos
- Canal de Denuncias

4.2. Finalidad del tratamiento y tiempo de conservación de los Datos personales

La Compañía realiza el tratamiento y conserva los Datos personales recopilados conforme a esta sección y tomando en cuenta lo siguiente:

- Las listas detalladas a continuación no son taxativas, sino meramente enunciativas y abordan de manera general la principal finalidad del tratamiento de los Datos personales recopilados por Audentes para el desarrollo de las relaciones que genera en el transcurso de sus operaciones y actividades.
- Los Datos personales se conservan sólo durante el tiempo necesario para cumplir con el propósito para el que fueron recogidos, luego de lo cual son eliminados. Por regla general, el tiempo de almacenamiento adecuado y el concepto de supresión se establece de manera previa al Consentimiento. Por ese motivo la Compañía estima en esta sección el plazo que sería pertinente de acuerdo con su experiencia.

4.2.1. Postulantes

La Compañía realiza el tratamiento de los Datos personales de los postulantes, entre otros, para los siguientes fines:

- Fines del negocio en general.
- Evaluación de aptitudes.
- Gestión de los procesos de selección.
- Fines estadísticos, históricos o científicos.
- Análisis de perfiles para potenciales contrataciones.

Los Datos personales serán conservados durante el proceso de postulación y después de este por un plazo no mayor a diez (10) años en caso de que la Compañía considere que los Datos personales serán de utilidad para un proceso de postulación en el futuro.

Sin embargo, el postulante podrá solicitar la eliminación de sus Datos personales en cualquier momento, a lo cual la Compañía accederá, siempre que considere que esto no afectará en el futuro sus derechos u obligaciones, o que no se trate de datos que esta requiera para fines estadísticos o de control interno.

4.2.2.Trabajadores y Prestadores de Servicios

La Compañía realiza el tratamiento de los Datos personales de los trabajadores y prestadores de servicios, entre otros, para los siguientes fines:

- Fines del negocio en general.
- Recopilación y clasificación de información de los trabajadores y de sus familiares para la gestión de recursos humanos.
- Cumplimiento de la ley aplicable en material laboral y tributaria.
- Cumplimiento de la ley aplicable en material civil y comercial.
- Inicio, ejecución, modificación o terminación de la relación laboral o profesional existente.
- Actividades entre los trabajadores, los prestadores de servicios, sus familiares y la compañía para la mejora del clima laboral.
- Prevención de riesgos laborales.
- Fines estadísticos, históricos o científicos
- Actividades culturales, recreativas y/o deportivas.
- Evaluaciones médicas ocupacionales y registro de accidentes.
- Pago de remuneraciones
- Fines promocionales del negocio (incluyendo contenido digital para difusión en medios de acceso público).

Los Datos personales serán conservados durante la vigencia de la relación laboral, profesional y/o de modalidades formativas y, después de esta por un plazo indeterminado, siempre y cuando tales datos resulten necesarios para que la Compañía ejerza sus derechos vinculados con la relación laboral y/o de modalidades formativas; de lo contrario, la Compañía procederá a eliminar los Datos personales de sus trabajadores en un plazo no mayor a diez (10) años contados desde el término de la relación laboral y/o de modalidad formativa.

Sin perjuicio de lo antes señalado, una vez concluida la relación laboral y/o de modalidades formativas, el trabajador podrá solicitar la eliminación inmediata de sus Datos personales. En tal caso, la Compañía accederá a dicha petición, siempre que considere que eso no afectará en el futuro el ejercicio de sus derechos u obligaciones.

4.2.3.Socios

La Compañía realiza el tratamiento de los Datos personales de sus accionistas, entre otros, para los siguientes fines:

- Cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Registro de Libro de Registro de Socios y de Actas de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios.
- Pago de dividendos.
- Fines promocionales del negocio.
- Fines estadísticos, históricos o científicos.

Los Datos personales serán conservados por el periodo en que los accionistas conserven dicha calidad y después de este por un plazo indeterminado siempre que estos datos fueran necesarios para que la Compañía ejerza sus derechos.

Sin embargo, una vez en que los accionistas dejen de serlo, podrán solicitar la eliminación de sus Datos personales. En tal caso, la Compañía accederá a la petición, siempre que considere que eso no afectará en el futuro el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

4.2.4. Directores

La Compañía realiza el tratamiento de los Datos personales de sus directores, entre otros, para los siguientes fines:

- Cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Registro y realización de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios, o de Reunión de Directores, de ser el caso.
- Pago de dietas.
- Otorgamiento de Fianzas en favor de la empresa.
- Fines promocionales del negocio.
- Fines estadísticos, históricos o científicos.

Los Datos personales serán conservados por el periodo en que los directores conserven dicha calidad y después de este por un plazo indeterminado siempre que estos datos fueran necesarios para que la Compañía ejerza sus derechos.

Sin embargo, una vez en que los directores dejen de serlo, podrán solicitar la eliminación de sus Datos personales. En tal caso, la Compañía accederá a la petición, siempre que considere que eso no afectará en el futuro el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

4.2.5. Potenciales clientes (sus representantes legales y/o accionistas)

La Compañía realiza el Tratamiento de Datos personales de sus potenciales clientes, entre otros, para los siguientes fines:

- Fines del negocio en general.
- Fines previstos en preacuerdos.
- Fines estadísticos, históricos o científicos.
- Fines promocionales del negocio.

Los Datos personales serán conservados por un plazo de diez (10) años. Sin embargo, el potencial cliente podrá solicitar la eliminación de tales Datos personales en cualquier momento. En tal caso, la Compañía accederá a la petición, siempre que considere que eso no afectará en el futuro el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

4.2.6. Clientes (sus representantes legales y/o accionistas)

La Compañía realiza el tratamiento de los Datos personales de sus clientes, entre otros, para los siguientes fines:

- Fines del negocio en general.
- Gestión comercial y de servicio al cliente.
- Gestión contable y seguimiento de obligaciones dinerarias.
- Devoluciones.
- Envío de notificaciones.
- Encuestas.
- Fines estadísticos, históricos o científicos.
- Fines promocionales del negocio.

Los Datos personales serán conservados por el periodo en que se mantenga una relación contractual con el cliente en cuestión, y después de este por un plazo indeterminado siempre y cuando tales datos resulten necesarios para que la Compañía ejerza sus derechos; de no ser el caso, estos Datos personales serán conservados por un plazo no mayor a veinte (20) años.

Sin perjuicio de lo antes señalado, una vez terminada la relación contractual, el cliente podrá solicitar la eliminación inmediata de sus Datos personales. En tal caso, la Compañía accederá a dicha petición, siempre que considere que eso no afectará en el futuro el ejercicio de su derechos y obligaciones.

4.2.7. Proveedores (de ser el caso, sus representantes legales y/o accionistas)

La Compañía realiza el tratamiento de los Datos personales de sus proveedores, entre otros, para los siguientes fines:

- Fines del negocio en general.
- Para su registro e identificación.
- Prevención de riesgos laborales.
- Gestión comercial y/o de listas de proveedores.
- Seguridad y control de acceso a instalaciones.
- Información de pago.
- Fines estadísticos, históricos o científicos.
- Fines promocionales del negocio.

Los Datos personales serán conservados por el periodo que se mantenga una relación contractual con el respectivo proveedor y después de terminada dicha relación, por un plazo no mayor a veinte (20) años.

Sin embargo, una vez terminada la relación contractual, el proveedor podrá solicitar la eliminación inmediata de tales Datos personales. En tal caso, la Compañía podrá acceder a la petición, siempre que considere que eso no afectará en el futuro el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

4.2.8. Visitantes

La Compañía realiza el Tratamiento de Datos personales de los visitantes que acceden a sus instalaciones, entre otros, para los siguientes fines:

- Identificar la finalidad de la visita por medidas de seguridad.
- Seguridad y control de acceso a las instalaciones de la Compañía.
- Fines estadísticos, históricos o científicos.
- Fines promocionales del negocio.

Los Datos personales se conservarán por un período máximo de diez (10) años desde la ejecución de la visita. Transcurrido el plazo de conservación referido, y de no mediar requerimiento de alguna autoridad para entregar o visualizar el registro de visitantes, se procederá a la eliminación de los documentos.

4.2.9. Videovigilancia

La Compañía realiza Tratamiento de Datos personales de videovigilancia, entre otros, para los siguientes fines:

- Identificación de las personas que ingresan a las instalaciones por medidas de seguridad.
- Seguridad y control de acceso a instalaciones.

Los Datos personales se conservarán por un período máximo de sesenta (60) días hábiles. Transcurrido el plazo de conservación referido, y de no haber requerimiento de alguna autoridad competente para entregar o visualizar el contenido de la grabación, se procederá a la eliminación de los archivos, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre la materia.

4.2.10. Atención de Reclamos y Canal de Denuncias

La Compañía realiza el Tratamiento de Datos personales de atención de reclamos y canales de denuncias, entre otros, para los siguientes fines:

- Gestionar la atención, evaluación y pronta respuesta de las denuncias (en caso sea una denuncia no anónima), reclamos y preocupaciones recibidas.
- Fines estadísticos, históricos o científicos.
- Gestión de atención de reclamos.
- Atención de los canales de denuncias.

Los Datos personales serán conservados por un plazo de diez (10) años. Sin embargo, las personas cuyos Datos personales pertenezcan a este banco de Datos personales podrán solicitar la eliminación de tales Datos personales en cualquier momento. En tal caso, la Compañía accederá a la petición, siempre que considere que eso no afectará en el ejercicio futuro de sus derechos y obligaciones.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS SOBRE EL TRATAMIENTO

5.1. Medidas de seguridad

La Compañía será responsable de los bancos de Datos personales bajo su titularidad y de los Datos personales contenidos en estos. Con el objetivo de evitar la pérdida, robo, mal uso, acceso no autorizado o alteración de los Datos personales, la Compañía adopta los niveles de seguridad y de protección de datos legalmente requeridos, así como los medios y medidas técnicas que se encuentran a su alcance.

5.2. Notificación de incidentes de seguridad de Datos personales

La Compañía notificará sin dilación indebida a la autoridad competente cualquier Incidente de Seguridad de Datos personales en el que se vean afectados y/o expuestos grandes volúmenes de Datos personales, en cantidad o tipo de datos o cuando se trate de Datos sensibles o cuando se produzca un perjuicio evidente a derechos o libertades de los titulares de los Datos personales afectados o expuestos.

Asimismo, la Compañía correrá traslado de la información referida al incidente a los titulares de los datos que resulten afectados por el mismo.

5.3. Transferencia de Datos personales a Terceros

La Transferencia de datos personales a Terceros se encuentra permitida siempre que sea necesaria para cumplir con el propósito del tratamiento de los Datos personales.

Al otorgar su Consentimiento para el tratamiento de los Datos personales a la Compañía, el titular de dichos datos accede a que se realice su Transferencia a Terceros.

Para la perfección de dicha Transferencia la Compañía ha implementado los controles de seguridad organizativos y técnicos adecuados, garantizando así los derechos de los titulares de los datos. Asimismo, la Compañía incluye en sus contratos los estándares contractuales pertinentes que garanticen la continuidad o mejora en la seguridad de los Datos personales.

La Transferencia deberá formalizarse mediante mecanismos que permitan demostrar que el Titular del Banco de Datos personales comunicó al Receptor de los Datos personales las condiciones en las que el Titular de los Datos personales consintió el tratamiento.

5.4. Flujo transfronterizo de Datos personales

El Titular del Banco de Datos personales realizará el flujo transfronterizo de Datos personales solo si el país destinatario mantiene niveles de protección adecuados conforme a la Normativa de Protección de Datos personales vigente. En caso de que el país destinatario no cuente con un nivel de protección adecuado, el emisor del flujo transfronterizo de Datos personales deberá garantizar que el Tratamiento de Datos personales se efectúa bajo los estándares mínimos que dispone la Normativa de Protección de Datos personales local.

La Compañía, en su calidad de emisor o exportador, podrá valerse de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos en los que se establezcan cuando menos las mismas obligaciones a las que se encuentra sujeto, así como las condiciones en las que el Titular de los Datos personales consintió el tratamiento de sus datos.

5.5. Oficial de Datos personales

La Compañía ha designado un Oficial de Datos personales de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable, cuya información de contacto se encuentra disponible para el conocimiento de los titulares en el correo Gleny Pinto gleny.pinto@audentes.plus

6. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los Datos personales bajo tratamiento de Audentes podrán ejercer sus derechos y acceder a los procedimientos establecidos en este documento, enviando su solicitud o consultas a:

Dirección:	Calle Los Cedros, Av. Las Rambas, Torre Alas, Piso 11 Sur, ciudad de Santa Cruz de la Sierra – Bolivia.
Correo electrónico:	gleny.pinto@audentes.plus

Independientemente de la vía de acceso al ejercicio de derechos, el Titular de los Datos personales deberá contemplar en su solicitud:

- Nombre del titular del dato personal;
- Domicilio u otro medio para recibir respuesta;
- Documentos que acrediten su identidad o la representación legal;
- Descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos;
- Otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos materia del procedimiento.

Las solicitudes serán atendidas de acuerdo con la forma y los plazos establecidos en la legislación vigente. De considerar el Titular de los Datos personales que no ha sido atendido en el ejercicio de sus derechos, éste puede disponer de los recursos que proveen las normas de la materia.

7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS

El cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta Política es obligatorio para todos los Trabajadores, independientemente de su cargo o posición dentro de Audentes. El

incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones será considerado una falta grave y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

Las sanciones aplicables pueden incluir amonestaciones verbales o escritas, suspensión, terminación del vínculo laboral o contractual, y/o acciones legales según la gravedad del hecho. En el caso de socios de negocios, el incumplimiento podrá dar lugar a la terminación de contratos, restricciones de participación en procesos comerciales de licitación y/o acciones legales correspondientes.

8. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

Esta Política entra en vigor a partir de su aprobación formal en Audentes y su contenido será de aplicación inmediata.

Las versiones anteriores quedarán sin efecto a partir de la fecha de entrada en vigencia de la nueva versión, salvo que se establezca lo contrario de forma expresa.

9. HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Principales cambios
1	[**]	N.A.

CARGO DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO

Declaro haber recibido el presente POLITICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, así como haber sido instruido y tomado conocimiento de su contenido y de la importancia de conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en dicho documento.

Nombre y Apellidos:	
Documento de Identidad:	
Puesto:	
Firma del trabajador y fecha:	