

CÓDIGO DE ÉTICA

INTRODUCCIÓN.....	2
NUESTRA EMPRESA.....	3
Origen.....	3
Visión.....	3
Misión.....	3
Valores.....	4
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA CORPORATIVA.....	4
Principios y políticas generales de la compañía.....	4
Cumplimiento de las disposiciones y reglamentos de la empresa.....	5
Empleo y promociones internas.....	6
Imagen y plano ético.....	7
Manejo de información confidencial y conflicto de intereses.....	7
Conflictos de interés.....	8
Otras acciones administrativas.....	9
Servicios y promociones.....	11
Negocios.....	12
Participación política.....	12
Derechos humanos y medioambientales.....	12
Integridad, legalidad y precisión de libros registros.....	13
Relaciones con las autoridades de control.....	14
Comunicación interna y externa.....	14
Procedimiento para el establecimiento de las sanciones.....	14
Sanciones disciplinarias.....	15
Sanciones y/o multas.....	15

INTRODUCCIÓN

La formación y constante comunicación a los empleados y funcionarios eleva el nivel educacional para el mejoramiento laboral, así como el desarrollo personal e institucional, permitiendo logros y excelencia en el trabajo.

En este contexto el objetivo de este Boletín es recordar aspectos tal vez olvidados de nuestra organización y reforzar las normas de conducta personal y profesional que debe practicar hacer cumplir el empleado o funcionario, de esta empresa con la premisa fundamental de "fortalecer la identidad institucional y la valoración al trabajo".

TIA S.A.

NUESTRA EMPRESA

Origen

Tiendas Industriales Asociadas TIA S.A., es una cadena de almacenes, especializadas en la venta al detalle, nació en los años 20 en Checoslovaquia (Praga), la guerra y sus efectos, empujan a sus fundadores hacia tierras americanas, iniciando operaciones en Colombia en el año 1940, expandiéndose posteriormente hacia Argentina, Perú, Uruguay y Ecuador (la cual se fundó el 29 de noviembre de 1960).

Visión

Ser la cadena líder en el abastecimiento de bienes de consumo hogareño, personal y cotidiano.

TIA S.A. será el símbolo nacional de la verdadera economía para el bienestar del hogar ecuatoriano, solo ofrecemos cosas prácticas para la familia, con las mejores ofertas y promociones.

Misión

- Incrementar año a año el valor de nuestra compañía.
- Generar nuevas plazas de trabajo.
- Promover el crecimiento profesional de nuestros colaboradores.
- Generar bienestar en los hogares ecuatorianos y satisfacer sus necesidades de reposición de artículos de uso cotidiano a los precios más convenientes del mercado ayudando así a la gente que más lo necesita.

Valores

Los valores de TIA S.A. son:

- Honestidad.
- Ética.
- Actitud de servicio.
- Cumplidor de las leyes.
- Calidez y sencillez.
- Conocimiento
- Trabajo en equipo.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA CORPORATIVA

Principios y políticas generales de la compañía

La ÉTICA es el ideal de la conducta humana desarrollada en conjunto con el proceso de civilización, que orienta a cada ser humano sobre lo que es bueno y correcto, orientando a su vida hacia la relación con sus semejantes, buscando el bien común.

Cada individuo tiene su propia escala de valores. Por lo tanto, se hace imperativo que cada empleado reflexione el modo de compatibilizar sus valores individuales con los valores de TIA, expresados en el código de ética y conducta.

TIA busca ser un referente formal e institucional de la conducta personal y profesional de todos sus empleados independientemente del cargo o función que ocupen, para el efecto ha plasmado en este código, normas y lineamientos para las relaciones internas con nuestros compañeros y externas con clientes, proveedores y competidores.

Este código se basa en la preservación y reafirmación de sus principios básicos:

1. La conducción de la operación de TIA se desarrollará bajo los preceptos de sencillez, lealtad, confidencialidad, claridad, transparencia, precisión, seriedad y cumplimiento de las normas operacionales, para beneficio de los clientes y la rentabilidad de la compañía.
2. La capacitación permanente y el profesionalismo de nuestros directores, gerentes, jefes y todos los empleados de la empresa.

3. El trato hacia nuestros compañeros con: sinceridad, franqueza y respeto.
4. La observancia de la debida diligencia y ejecución de las órdenes impartidas por los titulares de las áreas. Así como el cumplimiento de las leyes y disposiciones de nuestros organismos de control.
5. Evitar en todo momento situaciones que puedan representar un conflicto de intereses. Asegurando un tratamiento equitativo con los clientes y proveedores.
6. Ofrecer a nuestros clientes productos y servicios de calidad comprobada a precios convenientes, con el objeto de brindar bienestar a las familias ecuatorianas.

De igual manera TIA, se basa en las siguientes consideraciones para reafirmar estos principios:

- TIA, sus directores, gerentes, jefes y empleados ajustarán su conducta en todo momento al espíritu, a los principios y a las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética y Conducta.
- TIA, sus directores, gerentes, jefes y empleados conocerán el presente código para conducir sus actividades y actitudes en todo momento de manera profesional y siguiendo los lineamientos de la Dirección.
- Los directores, gerentes y todas las personas de jefatura que tengan a cargo un grupo de personas se basarán en el trato justo y la motivación dirigida, con el fin del buen desarrollo y funcionamiento de las operaciones de TIA S.A.

Cumplimiento de las disposiciones y reglamentos de la empresa

Directores, gerentes, jefes y empleados cumplirán debidamente con las normas que reglamenten el desarrollo de los negocios y procesos; para lo cual cada uno debe familiarizarse con todas las disposiciones relacionadas a su cargo.

Las actuaciones de las personas sometidas a este código están íntimamente ligadas con la confianza y por tanto deben enmarcarse dentro de los principios de lealtad, honestidad, integridad que garanticen la transparencia de sus actuaciones.

Todos los directores, gerentes, jefes y empleados, que comprometan a TIA en un negocio determinado, deberán disponer de las facultades necesarias para hacerlo.

Todos los directores, gerentes, jefes y empleados, deberán conocer con claridad sus funciones, privilegios y limitaciones, así como deberán estar adecuadamente entrenados y perfectamente conscientes de sus responsabilidades.

El departamento de Recursos Humanos, supervisores, gerentes regionales, jefes de locales y bodegas, así como gerentes y jefes de área, tienen la responsabilidad de asegurarse que todo recién contratado tenga conocimiento del Código de Ética y Conducta.

TIA adoptará medidas de control adecuadas y suficientes para evitar que el normal desarrollo de sus operaciones sea utilizado sin su consentimiento, como instrumento para el ocultamiento, manejo o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero, negocios u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad.

TIA a través del departamento de Recursos Humanos realizará una revisión anual del Código de Ética y Conducta, así como la correspondiente difusión a todo el personal sin distinción de cargo.

Cabe mencionar que este Código de Ética y Conducta será entregado obligatoriamente a todo nuevo empleado, recogiendo su firma en señal de recepción y aceptación.

Empleo y promociones internas

Brindar oportunidades de empleo sin discriminación de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física, ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente; proporcionando un entorno de trabajo adecuado, seguro y saludable.

Los supervisores regionales y jefes de locales no promoverán a ningún trabajador por simpatías u otra afinidad. Tampoco podrán bloquear a un potencial candidato por no afinidad.

Las decisiones en cuanto a contrataciones, promociones, traslados y beneficios adicionales respecto a las relaciones de empleo, se basan como mínimo en la lealtad, experiencia, capacidad y solvencia moral (confianza).

TIA S.A. podrá contratar personal, aunque el aspirante tenga vínculo familiar con cualquier empleado de TIA, siempre y cuando las funciones que vaya a ejercer no estén involucradas en el mismo departamento o área que labora el familiar.

TIA deberá cumplir con todos los beneficios sociales que por ley le corresponda al trabajador.

Imagen y plano ético

Todo el personal deberá presentar una imagen pulcra y de buenas costumbres, no exhibicionista y siempre estar acorde a la moral, dentro de sus horas de trabajo, reuniones con los clientes, proveedores o particulares; recordemos que el pudor y la decencia es una condición implícita en el plano Ético y aunque no portamos el uniforme de la empresa es una condición que siempre debe prevalecer.

El personal podrá participar en eventos y celebraciones, organizados por la empresa o fuera de estas convocatorias, para participar de estos eventos ajenos a la empresa, será indispensable que estén fuera de su horario de trabajo y no afecten el normal funcionamiento del local u oficina y su actuar esté acorde a la moral, respeto y buenas costumbres (para este caso el personal no deberá portar el uniforme de la empresa).

Manejo de información confidencial y conflicto de intereses

"Información confidencial" significa que todas las mejoras, innovaciones, métodos de gerenciamiento, procesos y técnicas, tecnología, negocios y mercadeo, clientes y proveedores, resultados y estadísticas y demás información privilegiada de TIA que no se hayan publicado o comunicado al público, son derechos exclusivos de la misma.

La divulgación de información confidencial referente a las operaciones de TIA puede perjudicar la condición financiera o la estabilidad de la empresa y la seguridad laboral de sus empleados. Por este hecho de perjuicio para TIA y sus empleados, cada trabajador debe cuidar y tener la reserva del caso, en no usar y/o divulgar directa ni indirectamente a otros, ninguna información confidencial obtenida durante el curso o después del empleo.

En este punto debemos indicar que esta terminantemente prohibida la transferencia de archivos por cualquier medio sin la respectiva autorización.

Reserva: Se entiende como tal al deber de abstenerse de revelar aquella información considerada como confidencial o personal.

Utilización adecuada de la información: El personal que acceda a esta información por sus funciones de confianza o no, deberán abstenerse de utilizarla para sí o para un tercero.

En un esfuerzo para desarmar las posibles fugas de información, los empleados deben comunicar inmediatamente a la gerencia general, contraloría o recursos humanos todo intento o acción de personas de fuera para obtener información confidencial o de divulgación no autorizada, por parte de algún (os) empleados.

Lealtad: Se entiende como tal la obligación que tienen los directores, gerentes, jefes y empleados de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva; entre otras son conductas que expresan lealtad:

- Abstenerse de obrar ante conflictos de intereses.
- Evitar conductas que puedan provocar errores.
- Informar y comunicar cualquier circunstancia sobreviniente que pueda afectar o perjudicar al negocio.
- Cumplir con las exigencias de ley, buscar el asesoramiento legal constantemente.

Conflictos de interés

Se entiende por conflicto de interés una situación en virtud de la cual una o varias personas en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, por ejemplo: cuando un empleado sea socio de un proveedor o participe en una actividad y tenga interés personal que pueda interferir con la objetividad de su desempeño en sus deberes y responsabilidades para con TIA.

Podemos enunciar:

- Para beneficio propio y de un proveedor.
- Para beneficio propio y de un cliente.
- Para beneficio de un tercero vinculado con el empleado o funcionario.
- Para el beneficio de una institución financiera y la de un empleado o funcionario.

Razón por la cual, se prohíben dichas actividades o intereses personales incluyendo los de familia inmediata hasta segundo grado de consanguinidad (Padres, hijos, hermanos, nietos) o terceros vinculados con el empleado

(padres de cónyuge, hijos de cónyuge, hermanos de cónyuge, nietos del cónyuge), a menos que TIA lo apruebe formalmente por escrito.

TIA además considera como conflicto de intereses otras actividades que tengan el potencial o simple indicio de afectar la objetividad y desempeño laboral del empleado, así como las actividades que puedan reflejar de modo negativo el nombre de TIA y de sus empleados.

Un simple indicio de deshonestidad puede manchar nuestra IMAGEN y esto podría afectar el buen trato y consideración de los demás. Inmediatamente los empleados deben avisar de todo interés personal o familiar que pueda tener la apariencia de afectar los tratos comerciales de TIA, de acuerdo con las políticas estipuladas en este Código de ética y conducta, específicamente se mencionan los siguientes:

- 1.- Los empleados deben tratar a todos los proveedores, clientes y demás personas que tengan negocios con TIA de una forma equitativa, sin preferencias basadas en consideraciones personales.
- 2.- TIA no permite que sus empleados tengan relaciones comerciales con familiares o terceros vinculados con este;
- 3.- Los empleados no deben, directa ni indirectamente mantener acciones con una empresa que compita o empresas proveedoras que tengan negocios con TIA como agencias de publicidad o toda aquella empresa que tenga vínculos con TIA.
- 4.- Los empleados que dentro de su función deban tener relaciones comerciales con proveedores, no aceptarán regalos, atenciones ni descuentos en beneficio personal.

Otras acciones administrativas

Comprende otras actuaciones que se presentan durante la operación de TIA y que están reguladas conforme los siguientes puntos:

- 1.- Están terminantemente prohibidas en una misma sucursal las relaciones amorosas entre compañeros, si fuera el caso la empresa se guarda el derecho de tomar medidas Administrativas.
- 2.- Sé prohíbe atender vendedores externos por transacciones personales, así como a los familiares durante las horas laborables, salvo situaciones de emergencia comunicadas a los jefes inmediatos.
- 3.- Sé prohíbe el uso de equipos y las instalaciones para realizar trabajos personales o para terceros.

- 4.- No podrán realizarse préstamos de dinero entre empleados. Esto incluye la venta de cupos de vales de compra u órdenes de compra obtenidos por crédito de TIA.
- 5.- No podrán realizarse actividades de comercio dentro de las instalaciones por parte de los empleados. Ej. Venta de artículos, rifas o sorteos, etc.
- 6.- En ningún caso los empleados podrán suplantar a otro empleado utilizando sus documentaciones para justificarlos o para beneficio de este último.
- 7.- No se permitirán delitos, actos de vandalismo o conductas sociales impropias. También los actos que signifiquen la destrucción parcial o total de materiales, equipos o muebles de TIA.
- 8.- En ningún caso se aceptará la aplicación de la fuerza, abuso verbal y/o intimidación a un empleado, cliente, proveedor o cualquier persona que esté inmerso en las operaciones de TIA; así como la influencia o intento de influir sobre otra persona para que abuse o incumpla las normas y políticas dispuestas por TIA.
- 9.- Esta terminantemente prohibido el hostigamiento, acoso y cualquier otra conducta que amenace o ponga en peligro la salud o la vida de un empleado. También es inaceptable situaciones con miras a favores sexuales.
- 10.- Se prohíbe dentro de las instalaciones de TIA S.A. el consumo, tenencia o tráfico de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas (psicotrópicas, drogas, etc).
- 11.- Se prohíbe la posesión ilegal de armas de fuego, explosivos u otros dispositivos o compuestos químicos peligrosos dentro del radio de las instalaciones de TIA, incluso en el caso que el portador posea permiso de las autoridades.
- 12.- Son inaceptables las conductas que afectan la imagen a TIA producto de actitudes desordenadas, obscenas o indecentes, tanto la provocación o incidencia para que otros produzcan desórdenes en las instalaciones de TIA o en los lugares donde se desarrollan actividades auspiciadas o promovidas por ella.
- 13.- Se prohíbe todo tipo de apuesta o juego de azar dentro de TIA.
- 14.- No se podrá realizar colecta, para celebraciones de cumpleaños.
- 15.- En ningún caso los empleados podrán tomar como suyo los artículos de competencia, o muestras de proveedores.
- 16.- Bajo ningún concepto el personal podrá revisar a un cliente por indicios o sospechas de sustracción de artículos de TIA, toda gestión de investigación

deberá ser canalizada a través de las autoridades correspondientes y aplicando los procedimientos establecidos.

17.- Ningún jefe, gerente o director podrá directa o indirectamente utilizar su posición dentro o fuera de la empresa, para obtener algún beneficio personal.

18.- Es compromiso de los empleados para con la empresa en cooperar con las investigaciones que ameriten su presencia como testigo de un hecho delictivo.

19.- Está totalmente prohibido la apropiación de dinero o títulos valores así sea de manera temporal (vales por liquidar, devoluciones, anulaciones, depósitos), realización de gastos no autorizados en beneficio propio o de terceros, en general toda desviación o uso de bienes bajo responsabilidad de los empleados o funcionarios para fines distintos a los del objeto de TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA.

20.- Ningún empleado podrá recoger precios o material de los competidores ni utilizará para su beneficio descuentos (rebajas, venta de averías), en el proceso de decisión de compra de artículos de los locales de TIA, o favorecer o recomendar la compra de los mismos.

Servicios y promociones

1.- Los familiares de los empleados de TIA podrán acceder a los beneficios de las tarjetas MAS.

2.- El personal, sus familiares o amigos, bajo ningún concepto podrán acumular puntos que pertenezcan a terceros.

3.- El empleado puede pedir la emisión de tarjetas adicionales de vales de compra, para el cónyuge, padres o la persona que éste eligiera.

4.- El personal de planta, los de servicios complementarios o sus familiares no podrán acceder o participar en eventos de rifas o sorteos organizados por TIA o con la participación de los proveedores.

Negocios

1.- Los negocios se basarán en las metas, condiciones y presupuestos establecidos por el gerente de área; por ello no permitimos que los empleados pidan, acepten u ofrezcan pagos, honorarios, préstamos, servicios.

2.- Abstenerse de realizar operaciones o negocios directamente o por persona interpuesta, aprovechando su posición o el conocimiento de información sensible y privilegiada de la empresa para su beneficio.

3.- Ningún empleado puede directa o indirectamente aceptar, ofrecer o dar cualquier clase de soborno o beneficio ilegal a compañeros o proveedores.

4.- Los ejecutivos que mantengan relaciones con proveedores y/o autoridades podrán reunirse fuera de las instalaciones TIA, previa autorización y/o conocimiento de las gerencias respectivas. Se procurará que toda invitación sea cancelada por la empresa.

Participación política

1.- TIA permite la participación ciudadana y el derecho al voto de nuestros colaboradores.

2.- Los empleados de TIA no pueden participar en políticas partidistas, ni mucho menos hacer política por un determinado candidato dentro de TIA; si es de ser el caso de una participación política por parte de cualquier colaborador de TIA, deberá desligarse de la empresa.

3.- Las contribuciones a candidatos para cargos políticos están estrictamente negadas, ya que TIA S.A., como empresa tiene prohibido hacer dichas colaboraciones. Así como tampoco permite que un candidato use las instalaciones o recursos de TIA.

Derechos humanos y medioambientales

TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA S.A., mediante la adecuación y establecimiento de políticas y normas internas, se compromete a cumplir y a promover, respetar y hacer respetar, así como a proteger los Derechos Humanos en todas y cada una de nuestras operaciones tanto propias como con terceros; cadena de valor, y de actuar con la debida diligencia para evitar infringir estos derechos reconocidos Constitucional y legalmente en el Ecuador.

TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA S.A., se compromete a respetar los Derechos Humanos de conformidad a la Declaración Universal de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas (ONU). TIA S.A., igualmente ajustará sus labores y operaciones a las disposiciones contenidas en la Declaración de los Principios y Derechos

Fundamentales en el Trabajo, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT); y por los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos, de la ONU.

TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA S.A., se compromete a asumir un rol protagónico en el fomento de lugares de trabajo seguros e inclusivos en toda nuestra operación, que respeten los derechos fundamentales de los empleados de la compañía en donde se prohíba y restrinja en todo caso y circunstancia el trabajo esclavo e infantil, se respete la libertad para asociarse y negociar colectivamente, se establezcan remuneraciones justas, igualdad de oportunidades, entornos laborales seguros y saludables, y ausencia de discriminación y acoso.

TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA S.A., procurará extender este compromiso a toda su cadena de valor, asegurándose que todas sus operaciones comerciales, ya sea con proveedores o clientes, respeten los Derechos Humanos de las personas involucradas.

Todas las personas alcanzadas por este compromiso, deberán informar inmediatamente de cualquier violación o posible violación de los Derechos Humanos o plantear cualquier duda sobre su aplicación. Lo podrán realizar a través de la línea tuvozsuma@tia.com.ec. Este canal de comunicación garantiza la confidencialidad y la seguridad de la persona usuaria.

Integridad, legalidad y precisión de libros registros

- 1.- Todos nuestros libros contables, registros y cuentas deben reflejar la índole de las operaciones reales, en ningún caso se realizarán asientos falsos para ningún fin.
- 2.- Se deberán conservar todos los registros físicos, registros digitales como Backup y sistemas externos de manera adecuada, conformes los plazos y resoluciones de ley.
- 3.- Se incluyen dentro de estos libros y registros la conservación de información de Recursos Humanos respecto a personal activo o cesado, tales como: carpetas, roles, planillas de aportes y demás bonificaciones propias y de ley que TIA S.A. reconozca a sus empleados.
- 4.- Se incluyen también las cartas de intención, convenios y contratos con empleados, proveedores de gastos y de mercaderías (locales o del exterior), informes de auditoría, los cuales deberán ser asesorados legalmente a fin de que estén enmarcados dentro de la ley

Relaciones con las autoridades de control

TIA, deberá observar una conducta respetuosa y de colaboración con las autoridades de control (Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, etc.) y demás autoridades competentes, respecto a los temas que les corresponde resolver. Para tal efecto, deben concurrir a las citaciones que les dirijan y suministrar oportunamente las informaciones por ellos requeridas.

Comunicación interna y externa

- 1.- EN TIA S.A. existen medios de comunicación interna (videos, correos electrónicos, intranet, portales de información, pizarras) los mismos que no deben distribuirse pornografía, materiales ofensivos o cadenas.
- 2.- Todos los empleados de TIA S.A. deben observar la debida reserva cuando por cualquier circunstancia tengan que dar declaraciones, emitir opiniones, juicios, comentarios, participar en eventos formales, académicos o sociales. Esta atribución es exclusiva de los directores, gerencias o las secciones de Relaciones Públicas del Departamento de Marketing.
- 3.- Toda participación que represente a TIA en eventos públicos debe ser autorizada previamente por un Director Principal de la Compañía.

Procedimiento para el establecimiento de las sanciones

Con el fin de supervisar el cumplimiento de las disposiciones aquí plasmadas, TIA, realizará los esfuerzos necesarios para promover una cultura y un sistema de control interno.

Sin embargo en caso de incumplimiento a lo aquí establecido se procederá a imponer las medidas administrativas y/o sanciones correspondientes. En este sentido, la gerencia general más un Director Principal evaluarán las condiciones y circunstancias de la infracción, para determinar la gravedad del hecho y establecer el tipo de medida a tomar. En todo caso, la decisión administrativa se realizará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiera lugar.

Sanciones disciplinarias

Además de las prohibiciones establecidas en el presente Código de ética son sanciones disciplinarias las siguientes:

1. No comunicar de una violación al Código de ética y Conducta.
2. Autorizar actos que violen el Código de ética y conducta.
3. Tomar represalias contra una persona que denunció una violación al código de ética y conducta.
4. La destrucción, transferencia, de los sobres lacrados de las llaves de seguridad de las instalaciones de TIA S.A.
5. Incumplir los procedimientos legalmente establecidos.
6. No poner en conocimiento de la dirección la violación de los derechos de los empleados y las condiciones de trabajo.
7. Obtener información reservada de la competencia.
8. Realizar actividades no comerciales que afectan la seguridad o las relaciones de mutuo respeto de los proveedores y/o competidores.
9. Promover o aceptar coimas de cualquier especie.

Las razones y causas para el establecimiento de sanciones se evaluarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

Sanciones y/o multas

Las sanciones de tipo administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiera lugar, estas siempre además de ser comunicadas a los directores, gerentes, jefes y empleados que sean sancionados, constaran en el expediente del mismo. Estas sanciones serán:

- 1.- Amonestación verbal
- 2.- Amonestación por escrito
- 3.- Amonestación por escrito más una multa del 10% del sueldo.
- 4.- Cesantía del puesto.