

DMG CONSULTANTS - Código de Conducta y Ética Empresarial

DMG Consultants (Daniel Martín Ginabreda)

INTRODUCCIÓN**Introducción al Código de Conducta y Ética Empresarial****Premisas:**

DMG CONSULTANTS:

- Como miembro activo y responsable de las comunidades en las cuales actúa, se comprometen a observar, y hacer observar, las leyes vigentes y los principios éticos generalmente aceptados para el manejo de los negocios: transparencia, rectitud y equidad.
- Rechaza y condena el empleo de toda conducta ilegal e impropia para alcanzar los objetivos de sus negocios, objetivos que persigue exclusivamente a través de la excelencia de la gestión, en términos de calidad y conveniencia de sus productos y servicios, fundados en la experiencia, la atención al cliente y las innovaciones.
- Adopta soluciones organizativas que sirven para prevenir la violación, por parte de sus empleados y colaboradores, de los principios de legalidad, transparencia, rectitud y equidad, y lleva a cabo las medidas necesarias para asegurar que estos principios sean aplicados y cumplidos en la práctica.
- Asegura al mercado y al público en general, la plena transparencia de sus acciones.
- Se esfuerza por promover la competencia justa, en beneficio propio y en el de todas las otras firmas que operan en el mercado, sus clientes y los terceros interesados en general.
- Mantiene relaciones con las autoridades pública a nivel local basadas en una completa y activa cooperación y transparencia, de conformidad con sus respectivos roles, y con los objetivos económicos y los valores que fundamentan este Código.



- Persigue la excelencia y la competitividad en el mercado, y provee a sus clientes servicios de alta calidad a fin de satisfacer sus necesidades.
- Tutela y valoriza sus recursos humanos, propios o contratados, reconociendo su rol fundamental, y consideran que el factor principal del éxito de cada empresa es la contribución profesional realizada por aquellos que trabajan para ésta, en un contexto de equidad y confianza mutua.
- Utiliza los recursos materiales responsablemente, con el objetivo de alcanzar un crecimiento sostenible, respetando el medio ambiente y los derechos de las generaciones futuras.

OBJETO

Fijar las pautas de conducta que, quienes desempeñen funciones en DMG CONSULTANTS, deberán seguir en el cumplimiento de sus tareas, con el objeto de asegurar que las más elevadas normas éticas rijan las relaciones internas dentro de la organización y las relaciones de negocios y con la comunidad en general que mantengan.

ALCANCE

Este Código es aplicable a todos los miembros y demás empleados efectivos propios y/o contratados (todos en conjunto y cada uno de ellos denominados “el Personal”).

También se procurará que los PROVEEDORES, ASESORES y CONSULTORES de la EMPRESA, acepten los principios éticos de este Código.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La empresa DMG CONSULTANTS, siendo “la EMPRESA”.

Cuando este Código se refiere a la observancia de deberes, actitudes y conductas del “Personal” hacia “la EMPRESA”, se entenderá que hace



referencia a los deberes, actitudes y conductas del Personal de DMG
CONSULTANTS

DIFUSIÓN

Este Código de Conducta y Ética Empresarial (“este Código”) es de acceso público. Deberá ser puesto en conocimiento de todo el Personal que desempeñe funciones en la EMPRESA a la fecha de aprobación de este Código y de todo el que se incorpore con posterioridad, al momento de su ingreso. Todo el Personal de la EMPRESA deberá aceptar expresa y formalmente este Código. También será publicado en la web de la EMPRESA para que pueda ser consultado en cualquier momento por el Personal, proveedores, clientes y por cualquier interesado. Asimismo, la versión impresa de este Código estará disponible en la sede social o por correo electrónico (info@dmgconsultants.com.ar).

ÍNDICE

1. Conductas personales

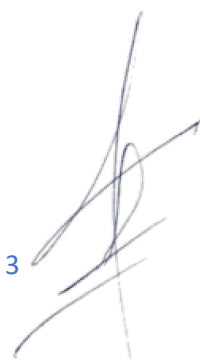
- 1.1 Responsabilidades del Personal
- 1.2 Responsabilidades compartidas
- 1.3 Conductas no permitidas
- 1.4 Conflicto de intereses
- 1.5 Oportunidades corporativas
- 1.6 Opiniones

2. Relaciones de negocios

3. Relaciones con la comunidad

- 3.1 Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones
- 3.2 Medio ambiente, higiene y seguridad laboral

4. Trato justo y no-discriminación



5. Calidad, uso y protección de la información de la EMPRESA

- 5.1 Precisión de los registros financieros de la Sociedad
- 5.2 Protección de la información confidencial
- 5.3 Contenido de la correspondencia y conservación de los registros

6. Protección y uso adecuado de los activos de la EMPRESA**7. Regalos**

- 7.1 Principio general
- 7.2 Regalos e invitaciones empresarios a particulares
- 7.3 Regalos e invitaciones a funcionarios y empleados públicos
- 7.4 Aceptación de regalos e invitaciones

8. Cumplimiento de este código**9. Denuncia de toda conducta ilícita o antiética****10. Dispensas y modificaciones****DESARROLLO****1. CONDUCTAS PERSONALES****1.1 Responsabilidades del Personal**

El personal de la EMPRESA deberá:

- a) Fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad, conduciéndose de acuerdo con los términos y el espíritu de este Código.
- b) Alcanzar un nivel elevado de conducta ética, que deberá verse reflejado en todas las actividades de la EMPRESA, incluidas, sin carácter taxativo, las relaciones con empleados, clientes, proveedores, competidores, el gobierno sea cual fuese el nivel, y la comunidad en general.



- c) Esforzarse para merecer una reputación de integridad, profesionalismo y rectitud.
- d) No intentar lograr indirectamente lo que está prohibido hacer en forma directa.
- e) Obrar de buena fe, cumpliendo con lo dispuesto en las normas internas y legales.
- f) No actuar en forma arbitraria, violenta o discriminatoria, o con intenciones ofensivas o persecutorias.

1.2 Responsabilidades compartidas

Aún las acciones bien intencionadas, cuando violan la ley o este Código, pueden arrojar consecuencias negativas para la EMPRESA y/o para el Personal. Dichas consecuencias pueden resultar en acciones correctivas y/o sanciones disciplinarias, pudiendo incluir el despido o la remoción del respectivo cargo.

1.3 Conductas no permitidas

La EMPRESA no admitirá que el Personal, durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas para la EMPRESA:

- a) Realice trabajos ajenos a la actividad de la EMPRESA, durante el horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de esta (esta cláusula no aplica al Personal que cumpla funciones para la EMPRESA en forma autónoma o independiente y sin sujeción a un horario laboral establecido).
- b) Tenga un comportamiento violento.
- c) Consuma o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.
- d) No respete los derechos de los clientes, proveedores o compañeros de trabajo.
- e) Trate irrespetuosamente a los clientes, utilizando un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio u obsceno.



- f) Discrimine, acose sexualmente u hostigue de cualquier modo a un compañero de trabajo o cualquier otra persona.
- g) Realice insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.
- h) Falsifique o adultere información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.
- i) Ejecute transacciones (ej: cobros, pagos, etc.) u operaciones (ej: compras, ventas, instalaciones de servicios, etc.) sin encontrarse debidamente autorizado para ello o actúe fraudulentamente hacia la EMPRESA.

El personal no podrá utilizar bienes, instalaciones, materiales, servicios, u otros recursos de la EMPRESA en beneficio propio o de un tercero.

1.4 Conflicto de intereses

El personal tiene la obligación de conducirse de modo honesto y ético, y de actuar en favor de los intereses de la EMPRESA, intentando evitar situaciones que presenten un conflicto real o potencial entre sus intereses privados y los de la EMPRESA.

El “conflicto de intereses” se produce cuando los intereses privados de un integrante del Personal se contraponen o interfieren de cualquier modo, con los intereses de la EMPRESA, o cuando el Personal (o algún miembro de la familia) recibe beneficios personales inadecuados con motivo del cargo / función que desempeña en la EMPRESA.

El principal riesgo ante un conflicto de intereses es que se dificulte la toma de decisiones laborales o que interfiera en la realización del trabajo en forma eficiente y objetiva.

Los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses y que deben ser evitadas por el Personal de la EMPRESA:

- a) Aceptar dinero, regalos de cierto valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos a todo el Personal de la



- EMPRESA), o recibir otros beneficios otorgados debido a su cargo / función, de parte de un competidor, cliente o proveedor.
- b) Competir con la EMPRESA en la compra o venta de bienes, productos, servicios o en cualquier otra operación, entendiéndose por “Competir” dedicarse a la misma línea de actividades de la EMPRESA.
 - c) Privar a la EMPRESA, en beneficio propio o de un tercero, de oportunidades de ventas o de compras de bienes, productos, servicios o derechos.
 - d) Poseer un interés personal en una operación que involucre a la EMPRESA, un competidor, cliente o proveedor, salvo los intereses inherentes al cargo que se ocupe en la EMPRESA.
 - e) Adoptar decisiones o cursos de acción, desde el puesto, cargo o función que se ocupe en la EMPRESA, para proteger o mejorar cualquier interés particular que se posea en una empresa con la que la EMPRESA se relacione.
 - f) Ejercer una influencia determinante para que la EMPRESA contrate a una empresa como proveedora cuando dicha empresa sea de propiedad o esté administrada por Familiares Cercanos, o emplee a Familiares Cercanos en posiciones jerárquicas o de decisión.
 - g) Cumplir funciones en una empresa proveedora, agente o representante de la EMPRESA.

El personal que se viera involucrado en un conflicto de intereses deberá manejar dicho conflicto de intereses de manera ética y de conformidad con las disposiciones de este Código.

Para evitar conflictos de intereses, el Personal debe informar al titular de la EMPRESA respecto de cualquier operación o relación significativa de la que podría razonablemente esperarse que diera lugar a un conflicto de intereses. Él –con la asistencia de la asesoría si fuera necesario- adoptará las disposiciones necesarias para evitar o resolver el conflicto de intereses.

El Personal que no evite los conflictos de intereses o que –no dependiendo de él sino de la EMPRESA evitar la situación- no informe



oportunamente los conflictos de intereses que los afectan o pudieran afectarlos, se hará pasible de medidas disciplinarias, incluso del despido o remoción del cargo / función.

1.5 Oportunidades corporativas

El personal tiene prohibido aprovechar para rédito personal o de un tercero, los bienes, la información y las oportunidades de negocios que surjan de la situación, cargo o funciones que desempeñe en la EMPRESA.

1.6 Opiniones

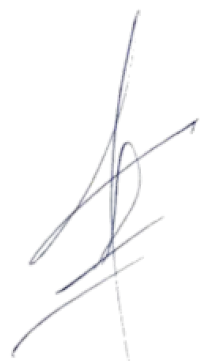
La EMPRESA garantiza a su Personal el derecho constitucional de expresar libremente sus opiniones individuales. Sin embargo, la opinión sobre cuestiones públicas deberá ser hecha siempre a título personal.

Cualquier opinión que involucre a la EMPRESA deberá encontrarse formalmente autorizada por un responsable.

2. RELACIONES DE NEGOCIOS

La confianza y la transparencia en la comunicación es fundamental para establecer relaciones comerciales duraderas. En este sentido hay tres aspectos que el Personal deberá tener en cuenta:

- a) La amabilidad y la cortesía deberán ser un principio fundamental en las relaciones con los clientes, proveedores, personas de otras organizaciones y público en general. Se deberá dar un buen trato en instancias de sitios de trabajo, en la oficina, como por teléfono o en cualquier otra situación.
- b) En las transacciones comerciales con clientes se actuará sin favoritismos y no se dispensará trato preferencial ni discriminatorio a ningún cliente dentro de la misma categoría y condiciones similares. Las solicitudes y reclamos que planteen los clientes se



deberán canalizar de acuerdo con la normativa interna establecida al respecto por la EMPRESA.

- c) Todas las decisiones relativas a la selección de proveedores de bienes y servicios deberán ser adoptadas de manera imparcial. Es esencial que aquellos que compitan entre sí para la celebración de un negocio con la EMPRESA, tengan absoluta confianza en la objetividad de los procedimientos de selección y adjudicación del respectivo contrato.

3. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

3.1 Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones

La EMPRESA se ha comprometido a conducir sus actividades con honestidad e integridad y dando cumplimiento a todas las leyes, normas y regulaciones aplicables. En consecuencia, el Personal no deberá, por ningún motivo, realizar actos ilícitos o antiéticos, o instruir a otros para así hacerlo.

3.2 Medio ambiente, higiene y seguridad laboral

La EMPRESA está empeñada en conducir sus negocios observando todas las leyes y reglamentaciones aplicables al medio ambiente y a la higiene y seguridad laboral y se esfuerza en proporcionar un ambiente laboral sano y seguro al Personal y evitar el impacto adverso y los prejuicios al medio ambiente y a las comunidades donde realiza su actividad. Es responsabilidad de todo el Personal esforzarse para alcanzar sus objetivos.

4. TRATO JUSTO, NO-DISCRIMINACIÓN

El Personal debe empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la EMPRESA, como así también a los clientes, proveedores, competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.



Nadie debe aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

La EMPRESA adhiere a los principios éticos de no discriminación, de respeto a las minorías y a la libertad de conciencia y compromete sus mejores esfuerzos para asegurar que las personas sean tratadas y se traten mutuamente, en forma justa, respetuosa y digna. Por lo tanto, no se tolerarán conductas que impliquen discriminación, acoso o maltrato.

De acuerdo a los principios que sustenta, las políticas de la EMPRESA para el reclutamiento, promoción y retención del Personal, prohíben la discriminación sobre la base de cualquier criterio prohibido por la ley, ya sea, sin que la enumeración sea taxativa, por cuestiones de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, opiniones políticas, edad, estado civil, nacionalidad, discapacidad o estatus social.

5. CALIDAD, USO Y PROTECCION DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

5.1 Precisión de los registros financieros de la EMPRESA

Es propósito de la EMPRESA observar las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros, información interna y tributación. No podrá haber ninguna operación realizada por la EMPRESA que no esté debida y oportunamente contabilizada. Todos los libros, registros contables y cuentas de la EMPRESA deben reflejar con precisión las operaciones y los hechos, y cumplir tanto con los principios contables exigidos, como con el sistema de controles internos de la EMPRESA. Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación financiera de la EMPRESA.

El Personal que tenga conocimiento de una violación de este principio, deberá informarlo de inmediato en la forma prevista en el punto 11 de este Código.



5.2 Protección de la información confidencial

La información confidencial de la EMPRESA, relativa a sus actividades, constituye un activo valioso. La protección de esta información resulta vital para el crecimiento de la empresa y su posibilidad de competir, y toda la información de propiedad de la EMPRESA debe mantenerse en estricta confidencialidad, salvo que la EMPRESA haya autorizado que se revele o así lo exijan las normas legales.

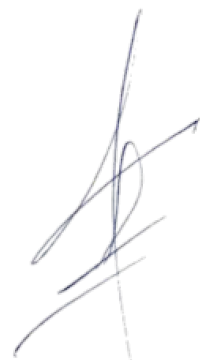
La información confidencial de la EMPRESA comprende toda la información no pública que podría ser de utilidad para los competidores o cuya divulgación podría ocasionar un perjuicio a la EMPRESA, a su titular o a sus clientes. La información confidencial sobre propiedad intelectual, así como los planes, objetivos y estrategias, y nuevos productos, los sistemas informáticos y software de la EMPRESA, los registros, bases de datos, información salarial, información médica del personal, listas de clientes, empleados, proveedores y toda información financiera y de precios no publicada y cualquier información relativa al titular, a la EMPRESA, debe ser protegida.

El Personal, en calidad de productor, custodio, usuario o destinatario de este tipo de información, deberá protegerla adecuadamente; asegurando para ello su individualización, categorización y custodia, de acuerdo a las normas internas e instrucciones vigentes.

El uso y/o la distribución no autorizada de información confidencial, constituye una violación a este Código y podría tener consecuencias negativas tanto para la EMPRESA como para los individuos involucrados. En estos casos la EMPRESA llevará adelante las acciones disciplinarias y/o legales que correspondan.

La EMPRESA respeta los derechos de propiedad y la información confidencial de otras empresas y requiere del Personal la observancia de tales derechos.

5.3 Contenido de la correspondencia y la conservación de los registros



Todos los registros y comunicaciones de la EMPRESA deberán ser claros, veraces, completos y exactos. El Personal deberá mantener en la correspondencia un estilo correcto y conciso, evitar la exageración, la conjetura, las conclusiones apresuradas y las observaciones ofensivas o infundadas sobre personas o instituciones. Esto se aplica a las comunicaciones y correspondencia interna y externa de toda índole, incluidos notas informales o correo electrónico.

La eliminación de los registros únicamente se podrá realizar cuando exista certeza que la EMPRESA o las autoridades de control no los necesitan o requerirán en el futuro.

6. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos de la EMPRESA deberán utilizarse únicamente para llevar a cabo las actividades propias de la EMPRESA con arreglo a la normativa interna.

Es responsabilidad de todo el Personal proteger los activos de la EMPRESA (materiales, equipos, vehículos, insumos, recursos financieros, información no pública, recursos informáticos, incluidos el hardware, software y la información sobre ellos, etc.) de cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido, ya que estos hechos tienen un efecto directo negativo sobre las actividades de la EMPRESA. Toda sospecha de pérdida, robo, hurto o uso indebido de activos deberá ser informado de inmediato en la forma prevista en la normativa interna de la EMPRESA.

La EMPRESA no se responsabiliza por elementos o bienes del Personal y que este utilice para el desempeño de sus tareas.

7. REGALOS

7.1 Principio general



No se efectuará, en ninguna forma o circunstancia, ni directa ni indirectamente, ningún pago ni se entregará a nadie objetos de valor, con el objeto de conseguir o conservar un negocio u obtener alguna otra medida o decisión que se juzgue favorable.

7.2 Regalos e invitaciones empresarios a particulares

Los regalos empresarios ocasionales e invitaciones a empleados no gubernamentales, por razones de cortesía en el marco de las relaciones comerciales, así como los descuentos y prestaciones gratuitas de servicios por motivos de promoción comercial, son considerados – en principio- una práctica aceptable. Sin embargo, estos regalos, invitaciones y promociones comerciales deben ser infrecuentes y el valor de estos, modesto. No deben hacerse regalos, descuentos o invitaciones de cualquier otra especie. Ante cualquier duda, deberá consultarse con la función de Compliance (compliance@dmgconsultants.com.ar).

7.3 Regalos e invitaciones a funcionarios y empleados públicos

Tanto la legislación argentina como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“Foreign Corrupt Practices Act”), de los Estados Unidos de América, prohíben y penalizan los pagos y las entregas de objetos de valor, en forma directa o indirecta a funcionarios o empleados públicos, con el objeto de conseguir o conservar un negocio u obtener alguna medida o decisión que se juzgue favorable.

Por lo tanto, no podrá hacerse ningún pago, regalo ni invitación comercial a un funcionario o empleado público, con la sola excepción de regalos de poco valor o invitaciones comerciales no frecuentes, efectuados por razones de cortesía o descuentos y prestaciones gratuitas de servicios por motivos de promoción comercial y en todos los casos previa aprobación del Compliance Officer.

7.4 Aceptación de regalos e invitaciones



Todo regalo que sea ofrecido al Personal en razón del cargo / función que ocupa en la EMPRESA, deberá ser rechazado o restituido cuando su aceptación dificulte la toma de decisiones o no permita cumplir con el trabajo en forma eficiente, objetiva o ética.

El Personal de la EMPRESA podrá aceptar:

- a) El transporte en el caso que fuese necesario concurrir a tareas de capacitación, demostraciones o reuniones con los clientes (previamente autorizado, si correspondiera)
- b) Bonificaciones y descuentos promocionales, si las ventajas no son exclusivas.
- c) Obsequios de poco valor (calendarios, lapiceras, agendas, etc.) que sean habitualmente ofrecidos a empleados de otras sociedades cuya relación comercial con quien ofrece el regalo fuera similar.

Los regalos de otra clase no deberán aceptarse. Si el Personal recibiera un obsequio no permitido (dinero, regalos importantes, viajes, etc.), que no hubiera tenido la ocasión de rechazar, el receptor del mismo deberá notificar el hecho al Compliance Officer, quien determinará su destino, disponiendo, si correspondiere, su restitución o su utilización para beneficencia.

8. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

El titular, en su rol de Compliance Officer, tendrá autoridad y responsabilidad primaria por el cumplimiento de este Código.

La EMPRESA reconoce la necesidad de que este Código sea aplicado en forma equitativa a todo el Personal, que deberá cumplir todas las disposiciones de este Código. Las infracciones al mismo constituyen faltas laborales que pueden dar lugar a la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias apropiadas a la gravedad de la falta, incluido el despido o la remoción del cargo / función. En caso de infracciones que impliquen conductas ilícitas, el titular podrá disponer su denuncia a las autoridades competentes.



Las violaciones a este Código deben ser notificadas de conformidad con lo previsto en el punto 9 del presente (“Denuncia de Toda Conducta Ilícita o Antiética”).

La EMPRESA desea promover la aplicación de los principios que fundamentan este Código por parte de aquellos con quienes hace negocios. En consecuencia, se prohíbe la contratación de un tercero para realizar cualquier acto prohibido por las normas jurídicas o por este Código o hacer negocios con quienes, intencional y ostensiblemente, violan la ley o los principios fundamentales de este Código.

9. DENUNCIA DE TODA CONDUCTA ILÍCITA O ANTIÉTICA

La EMPRESA promueve que el Personal denuncie de inmediato cualquier violación efectiva o potencial de las leyes, normas o reglamentaciones vigentes o de las disposiciones de este Código y se compromete a investigar seriamente toda denuncia realizada de buena fe respecto de tales violaciones.

La EMPRESA no tolerará ninguna clase de represalia por denuncias o quejas que fueran hechas de buena fe respecto de conductas indebidas. La comunicación abierta de dudas y preocupaciones por parte de todo el personal, sin temor a reacciones negativas o represalias, es juzgada vital para la implementación exitosa de este Código. Se solicita a todo el Personal su cooperación en las investigaciones internas de conductas indebidas o de infracciones de este Código.

Todo acto que viole de manera actual o potencial las leyes, normas o reglamentaciones vigentes o las disposiciones de este Código, como así también todo cuestionamiento sobre temas contables, de control interno contable o de operación, podrá ser denunciado en el sitio de internet www.canaldedenuncias.com.ar destinado a la recepción de denuncias, el cual garantizará la confidencialidad de la información recibida. Asimismo, podrá optarse por efectuar las denuncias en forma personal o por escrito ante el titular. También se habilita la casilla de email



dmgconsultants@canaldedenuncias.com.ar como otra vía válida para la realización de denuncias.

Las denuncias y cuestionamientos sobre temas contables, de control interno contable o de operación, podrán efectuarse en forma anónima. Las denuncias sobre los restantes temas no podrán efectuarse en forma anónima.

La función de Compliance evaluará cada denuncia y podrá excluir cualquier denuncia que se determine difamatoria o carente de seriedad o aquellas que se efectúen en forma anónima salvo cuando se refieran a temas contables, de control interno contable o de auditoría. La misma función realizará el seguimiento. Se dejará constancia y registro de todas las denuncias que han sido excluidas y la razón por la cual han sido excluidas. El titular conservará la facultad de revisar cualquier denuncia a su elección.

El titular tratará todas las denuncias o cuestionamientos que involucren cuestiones contables, de control interno contable o de operación, con facultades exclusivas para investigar y adoptar todas las resoluciones que estime necesarias con respecto a las denuncias y cuestionamientos recibidos sobre estos temas.

12. DISPENSAS Y MODIFICACIONES

Las dispensas de las disposiciones de este Código otorgadas a los restantes integrantes del Personal, podrán ser otorgadas por el Compliance Officer.



Daniel Martín Ginabreda - TITULAR

Compliance Officer – DMG Consultants

www.dmgconsultants.com.ar | dmgginabreda@dmgconsultants.com.ar

Certificación ICCP de Daniel Martin Ginabreda

