

Nº	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Clase especial o servicio	Requisitos para la prestación del servicio que son de interés de los accionistas	Forma de prestación del servicio	Fecha de prestación del servicio	Costo del servicio para el accionista	Forma de pago del servicio	Forma de pago del servicio	Forma de pago del servicio	Forma de pago del servicio	Forma de pago del servicio	Forma de pago del servicio	Forma de pago del servicio
1	Alquiler de oficina	Alquiler de oficina para el personal administrativo en el centro de la ciudad de Lima, con un área de aproximadamente 200 metros cuadrados.	Alquiler de oficina	El alquiler de oficina debe ser en un edificio moderno y seguro, con un área adecuada para el desarrollo de las actividades de la empresa.	El alquiler de oficina se realiza a través de un contrato formal con el proveedor, especificando todos los términos y condiciones del servicio.	Trimestral	US\$ 1.200,00	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral
2	Seguros	Seguros para el personal administrativo y para el patrimonio de la empresa.	Seguros	Los seguros deben cubrir a los empleados y al patrimonio de la empresa, garantizando la seguridad de las personas y de los bienes de la empresa.	Los seguros se gestionan a través de una póliza formal con la aseguradora, detallando los tipos de cobertura y las condiciones del servicio.	Anual	US\$ 500,00	Anual	Anual	Anual	Anual	Anual	Anual	Anual
3	Comunicaciones	Servicios de telefonía y servicios de internet para el personal administrativo.	Servicios de telefonía e internet	Los servicios de telefonía e internet deben ser de calidad y con suficiente capacidad para cubrir las necesidades de comunicación del personal administrativo.	Los servicios de telefonía e internet se gestionan a través de contratos formales con los proveedores, especificando los tipos de servicios y las condiciones del servicio.	Trimestral	US\$ 300,00	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral
4	Transporte	Servicios de transporte para el personal administrativo.	Servicios de transporte	Los servicios de transporte deben garantizar la seguridad y el bienestar del personal administrativo, proporcionando un servicio de calidad y oportuno.	Los servicios de transporte se gestionan a través de una póliza formal con el proveedor, especificando los tipos de servicios y las condiciones del servicio.	Trimestral	US\$ 200,00	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral
5	Alquiler de oficina	Alquiler de oficina para el personal administrativo en el centro de la ciudad de Lima, con un área de aproximadamente 200 metros cuadrados.	Alquiler de oficina	El alquiler de oficina debe ser en un edificio moderno y seguro, con un área adecuada para el desarrollo de las actividades de la empresa.	El alquiler de oficina se realiza a través de un contrato formal con el proveedor, especificando todos los términos y condiciones del servicio.	Trimestral	US\$ 1.200,00	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestral

Para mayor información consulte el Plan de Actualización de Información y Responsabilidad Social Empresarial (PAI) disponible en el sitio web de la empresa.

PAI 2022 - Versión preliminar (documento de confidencialidad de carácter interno) - 2022

FORMA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	INFORMES
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
FORMA DE PAGO DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	ALBERDIZO, ANDRÉS DAVID GONZÁLEZ
CONTACTO PARA LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:alberdizo.andres@supersid.com">alberdizo.andres@supersid.com</a>
TELÉFONO DE CONTACTO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	929233232