

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 1 de 13



TRESCA
ENGINEERING SOLUTIONS

**PROTOCOLO PARA LA
REGULACIÓN DE LAS
RELACIONES CON LAS
ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS
UNE 19601**

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 2 de 13

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p>FIRMA</p>	 <p>FIRMA</p>	 <p>FIRMA</p>
FECHA 18/06/2024	FECHA 18/06/2024	FECHA 18/06/2024
NOMBRE IGNACIO JESUS BORREGÁN TARANILLA	NOMBRE EDUARDO GARCÍA DEL RÍO	NOMBRE FRANCISCO CARRO DE LORENZO
CARGO ASESOR EXTERNO	CARGO COMPLIANCE OFFICER	CARGO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

CONTROL DE REVISIONES:

REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS
REV. 00	14/06/2024	DOCUMENTO INICIAL

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 3 de 13

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.....	
2. INTRODUCCIÓN.....	
3. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROTOCOLO.....	
4. PRINCIPIOS RECTORES.....	
5. POLÍTICA INTERNA EN LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AA.PP.).....	
6. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	
7. DESARROLLO, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.....	
8. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO...	
9. ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO.....	
10. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL PROTOCOLO.....	

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 4 de 13

1. Declaración de Principios

En Tresca, estamos firmemente comprometidos con la promoción y la defensa de los más altos estándares éticos y el cumplimiento estricto de la legalidad en todas nuestras actuaciones. Consideramos que el respeto a la ley no solo es una obligación jurídica, sino también un pilar fundamental de nuestra responsabilidad corporativa y de nuestra relación con la sociedad.

Nuestra actuación se inspira, entre otros, en los siguientes principios fundamentales:

1. **Integridad:** Todas las decisiones y acciones de nuestra organización se guían por un compromiso inquebrantable con la honestidad, la transparencia y la coherencia entre nuestros valores y nuestras prácticas diarias.
2. **Cumplimiento normativo:** Nos aseguramos de observar y cumplir escrupulosamente todas las leyes, reglamentos y normativas aplicables en los ámbitos local, autonómico, nacional e internacional, promoviendo un entorno de trabajo en el que la legalidad sea un estándar innegociable.
3. **Responsabilidad ética:** Reconocemos que existen situaciones que, aunque puedan no contravenir la legislación vigente, podrían generar un impacto negativo en la reputación de nuestra organización. Por ello, evaluamos cuidadosamente las posibles consecuencias éticas y reputacionales de nuestras decisiones y adoptamos un enfoque preventivo frente a cualquier conducta que pudiera comprometer nuestra credibilidad o la confianza de nuestros grupos de interés.
4. **Respeto a los derechos humanos:** Promovemos el respeto a los derechos fundamentales de todas las personas con quienes interactuamos, tanto dentro como fuera de nuestra organización, garantizando condiciones de trabajo dignas, equitativas e inclusivas.
5. **Prevención de riesgos:** Fomentamos una cultura de prevención que incluye no solo los riesgos legales y financieros, sino también aquellos relacionados con la ética y la reputación. Esto implica implementar sistemas eficaces de control interno y promulgar códigos de conducta que orienten nuestras actuaciones.

Los que formamos la Dirección de Tresca estamos convencidos de que la ética y el cumplimiento son pilares esenciales para construir relaciones de confianza y garantizar nuestra sostenibilidad a largo plazo. Este compromiso es compartido por todas las personas que forman parte de la Compañía, quienes actúan como embajadoras de nuestros valores en cada acción y decisión.

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 5 de 13

Instamos a todos nuestros colaboradores, socios, clientes y demás partes interesadas a unirse a este compromiso, contribuyendo a la construcción de una organización que inspire confianza, respeto y admiración en todos los ámbitos en los que actuamos.

2. Introducción

En línea con lo anterior, el presente protocolo tiene como objetivo garantizar la legalidad y ética en todas las interacciones de la empresa con las Administraciones Públicas, Cargos Públicos y cualesquiera otros Entes u Organismos de Derecho Público, de carácter empresarial o no e independientemente de su ámbito territorial y/o competencial, (denominándolos, en adelante, a todos genéricamente como Administraciones Públicas o AAPP), evitando conductas que puedan derivar eventualmente en algún género de responsabilidad penal y o cualesquiera conductas éticamente reprobables que puedan provocar un daño reputacional a la imagen y buen nombre de la Compañía.

3. Objetivo y Alcance Del Protocolo

El **objeto** de este protocolo es describir las pautas a seguir en las relaciones que se mantengan con personal de las Administraciones Públicas, ostenten o no cargo electo.

Lo que la Compañía pretende con el presente protocolo es, evitar la comisión de delitos por parte de sus miembros, en la medida en la que tengan relaciones con funcionarios públicos.

Son especialmente relevantes los delitos siguientes:

- a. *Cohecho* (artículos 419 a 427 bis del Código Penal)

Sobornos o dádivas a funcionarios públicos o autoridades para obtener un trato favorable.

Ofrecer, entregar o aceptar beneficios indebidos relacionados con contrataciones públicas, licencias o permisos administrativos.

- b. *Tráfico de influencias* (artículos 428 a 430 C.P.)

Intentar influir de manera indebida en funcionarios públicos o autoridades para obtener decisiones favorables en contratos, subvenciones, o resoluciones administrativas.

- c. *Fraude y exacciones ilegales* (artículo 436 y 437 C.P.)

Engañar a la Administración Pública para obtener fondos públicos, contratos o subvenciones.

Exigir pagos indebidos a particulares en nombre de la Administración.

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 6 de 13

d. *Malversación de caudales públicos* (artículos 432 a 435 C.P.)

Aunque este delito suele atribuirse a funcionarios, una persona jurídica puede ser cómplice o partícipe si colabora con un funcionario en el desvío de fondos públicos.

e. *Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social* (artículos 305 y siguientes C.P.)

Defraudar a la Administración Pública mediante la manipulación de impuestos, cotizaciones sociales, subvenciones o incentivos fiscales.

f. *Estafa* (artículo 248 y siguientes C.P.)

Cometer fraudes en procedimientos de licitaciones públicas, en particular si hay simulación o engaño en la presentación de proyectos.

g. *Delitos relacionados con el medio ambiente* (artículos 325 y siguientes C.P.)

Llevar a cabo actividades contaminantes o no cumplir con normas medioambientales exigidas por la Administración.

h. *Corrupción entre particulares y en el ámbito privado* (artículo 286 bis y siguientes C.P.)

Cuando estas prácticas afectan indirectamente a las relaciones con las Administraciones Públicas.

El ***alcance*** de este protocolo se extiende a las actuaciones por parte de los administradores, directivos y empleados de la Compañía; es decir, tiene un alcance total sobre todos los miembros que configuran la compañía.

4. Principios Rectores

Los principios rectores en los que se basan las relaciones con los miembros de las AA.PP. son los siguientes:

1º.- Transparencia

2º.- Cumplimiento Normativo

3º.- Ética Profesional y Prevención de Conflictos de Interés

4º.- Formación Continua del Personal

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 7 de 13

5º.- Canal de Denuncias

6º.- Monitorización y Revisión del Protocolo

7º.- Sistema Disciplinario

1º. Transparencia

El principio de transparencia asegura que todas las interacciones con las AA.PP. se lleven a cabo de manera clara, accesible y verificable. Esto incluye:

- **Documentación exhaustiva:** Todas las comunicaciones, decisiones y acuerdos deben registrarse en un sistema accesible y auditable.
- **Acceso a información pública:** Respetar y facilitar el acceso a datos relacionados con contratos, licitaciones y colaboraciones, cumpliendo con las normativas vigentes sobre acceso a la información pública.
- **Evitar zonas grises:** Garantizar que las interacciones con miembros de las AA.PP. no den lugar a interpretaciones de falta de integridad o intentos de influir indebidamente en decisiones públicas.

2º. Cumplimiento Normativo

Este principio obliga a que todas las relaciones con las AA.PP. respeten las normativas aplicables, tanto internas como externas. Las directrices incluyen:

- **Identificación de marcos legales relevantes:** Contratación pública, normativas anticorrupción, competencia y protección de datos, entre otras; todo ello puesto en relación con el Sistema de Cumplimiento Normativo que la Compañía tiene implementado y Certificado conforme a la norma UNE 19601:2017 desde el año 2017.
- **Supervisión continua:** Contar con un oficial de cumplimiento (Compliance Officer) encargado de garantizar que las relaciones con las AA.PP. respeten las leyes y políticas internas. La Compañía ya cuenta con Comité de Cumplimiento Normativo y un Compliance Officer.
- **Prevención de riesgos legales:** Adoptar medidas proactivas para prevenir conductas que puedan interpretarse como incumplimientos o prácticas corruptas. La primera de ellas es la aprobación del presente protocolo, y da lugar a una nueva valoración de los riesgos penales de los delitos de los que puede llegar a ser responsable la persona jurídica, y que están relacionados con las AA.PP.

3º. Ética Profesional y Prevención de Conflictos de Interés

Este principio se fundamenta en el Código de Conducta de la empresa e incluye:

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 8 de 13

- **Actuación ética:** Los empleados y representantes deben interactuar con las AA.PP. con integridad, honestidad y respeto a las normas legales y éticas, cumpliendo siempre con los principios recogidos en el Código de Conducta de la compañía y demás normativa interna de la compañía.

- **Prevención activa de conflictos de interés:**
 - Identificar y declarar posibles vínculos personales o económicos con miembros de las AA.PP.
 - Abstenerse de participar en decisiones que puedan estar influenciadas por intereses personales.
 - Establecer procedimientos claros para gestionar conflictos de interés detectados.

- **Cero tolerancia al soborno o regalos indebidos:** Garantizar que los empleados no ofrezcan, prometan o acepten beneficios indebidos en sus relaciones con las AA.PP. cumpliendo de manera meticulosa con la política de obsequios y regalos, y demás normativa interna de la compañía.

4º. Formación Continua del Personal

El protocolo enfatiza la importancia de capacitar continuamente al personal para garantizar el cumplimiento de las normas. Esto incluye:

- **Formación inicial y periódica:**
 - Cursos sobre legislación aplicable, ética profesional y; una vez que se apruebe el protocolo de gestión de conflictos de interés, la gestión de dichos conflictos de interés, que será parte del contenido de la formación anual sobre el SGCP de la Compañía.
 - Talleres prácticos sobre gestión de licitaciones, contratos y auditorías.

- **Actualización constante:** Garantizar que el personal esté al día con los cambios normativos y de mejores prácticas en el sector.

- **Evaluaciones de desempeño:** Medir el grado de conocimiento y adherencia a las políticas de compliance mediante exámenes, simulaciones y auditorías.

5º. Canal de Denuncias

La compañía cuenta hace tiempo con un sistema para reportar cualquier conducta inapropiada o incumplimiento, de manera confidencial y segura, que cumple con las siguientes premisas:

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 9 de 13

- **Confidencialidad:** para garantizar la protección del denunciante contra eventuales represalias y mantener la privacidad de los casos reportados.
- **Accesibilidad:** el canal es fácil de usar, accesible desde cualquier ubicación y abierto tanto a empleados como a terceros.
- **Investigación rigurosa:** existe implantado un procedimiento en virtud del cual, cualesquiera reportes o denuncias deberán ser evaluados por un comité imparcial que asegure la instrucción, investigación y resolución adecuada de los incidentes.
- **Promoción del canal:** la compañía está involucrada en asegurar que todos los empleados estén informados sobre la existencia y funcionamiento del canal. Por ello, en esta ocasión, se hará nuevamente una comunicación a través del envío a todos los miembros de la compañía, de un correo electrónico que contenga un link en el que acceder al documento. Se activará un acuse de recibo que los trabajadores deben firmar, así como el conforme aceptándolo.

6º. Monitorización y Revisión del Protocolo

Para mantener su vigencia y eficacia, el protocolo debe ser revisado regularmente:

- **Auditorías internas y externas:** Evaluar el cumplimiento de las normas y la efectividad del protocolo.
- **Indicadores clave de desempeño (KPI):** Establecer métricas para medir aspectos como la frecuencia de incidencias, tiempos de resolución de conflictos y niveles de adherencia.
- **Actualización periódica:** Modificar el protocolo de forma periódica según se vayan produciendo cambios regulatorios, de estructura empresarial, de casuística que se vaya produciendo en el seno de la empresa, identificaciones de nuevos riesgos emergentes y/o sugerencias derivadas de auditorías.

7º. Sistema Disciplinario

El presente protocolo se remite al sistema disciplinario que ya se encuentra implantado en el Código de Conducta de la Compañía, como norma suprema de la misma, al Convenio Colectivo de aplicación y, supletoriamente, al Estatuto de los Trabajadores; todo lo cual refuerza la importancia del cumplimiento:

- **Imposición de sanciones proporcionales:** Las medidas disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad del incumplimiento, incluyendo advertencias, suspensiones y despidos en casos graves.
- **Instrucción del debido proceso:** Garantizar que cualquier acción disciplinaria respete los derechos del implicado, con una investigación justa e imparcial.
- **Enfoque preventivo:** Complementar las sanciones con medidas correctivas y educativas para evitar reincidencias y minimizar los riesgos legales y

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 10 de 13

reputacionales que, para la Compañía, se pueden derivar como consecuencia de los incumplimientos.

5. Política interna en las relaciones con las Administraciones Públicas

En algunas ocasiones la prestación de algún servicio o la realización de algún tipo de actividad requieren de un contacto más o menos reiterado con miembros de las Administraciones Públicas.

En estos casos, habrán de observarse una serie de pautas de comportamiento con aquéllos para procurar que la relación con el miembro de la Administración Pública en cuestión, tenga este cargo electo o no, se desarrolle siempre dentro de los cánones de la transparencia y el Código de Conducta de la Compañía. Dichas pautas se enuncian a continuación:

- La relación que se entable, sea ésta de carácter estable o puntual para un proyecto en concreto, con un miembro de la Administración Pública (de acuerdo con la definición amplia recogida en el **apartado 1** del presente Protocolo), ya sea ésta de carácter estatal, autonómica o local, o incluso si se entabla relación con miembro que pertenezca a un Organismo Internacional, habrá de constar por escrito, estar fundada en una causa y objeto lícitos y reales.
- Se prohíbe la suscripción de relación contractual en nombre y representación de la Compañía, al personal de dicha compañía que esté vinculado por relación familiar o personal con el miembro de la Administración Pública que intervenga en la relación contractual que se suscriba.

En el momento en que el personal de la Compañía tenga conocimiento de la existencia de tal vinculación, deberá abstenerse de suscribir la operación contractual, debiendo ser sustituido por otra persona de la Compañía que carezca de tales vínculos. También se prohíbe que dicha persona intervenga en la elaboración o presentación de oferta y/o la participación en subasta pública, en las que se tenga constancia de que interviene de cualquier manera un miembro de la Administración Pública con quien se ostente dicha relación familiar o personal. En tales supuestos la persona de la Compañía deberá ser igualmente sustituida por otro miembro que carezca de tales vínculos.

- Queda igualmente prohibido, el hacer uso de un tercero intermediario, con independencia de la relación que se mantenga con él, para que obtenga de cualquier miembro de la Administración Pública, algún tipo de beneficio para la Compañía.
- Se procurará que, en todas las comunicaciones que se mantengan con miembros de la Administración Pública estén presentes al menos dos personas del equipo de trabajo afectado por el proyecto, aun cuando dicha comunicación se produzca por teléfono.

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 11 de 13

En el supuesto de que dicha comunicación se realice por correo electrónico o similar, se deberá de incorporar en copia de todas las comunicaciones a los miembros del equipo de trabajo afectado y al superior jerárquico.

No se podrán realizar llamadas, ni enviar mensajes de texto a teléfonos particulares de los miembros de la Administración Pública, ni mandar ningún tipo de comunicación (correos electrónicos, cartas, etc.) a las direcciones personales de los mismos, aún en el supuesto de que éstos así lo indiquen, cuando el contenido de la comunicación esté directamente relacionado con el proyecto en virtud del cual se está manteniendo la relación con el miembro de la Administración Pública o en relación con otros proyectos en los que se sepa que dicho miembro mantiene vinculación profesional con personal de otros equipos de trabajo de la Compañía.

- Queda terminantemente prohibido mantener entrevistas en lugares privados (tales como restaurantes, cafeterías, hoteles, etc.) por el personal de la Compañía, con los miembros de la Administración Pública, con la intención de tratar asuntos relacionados con cualquier proyecto o relación contractual que vincule a la Compañía y que habría motivado el contacto con la Administración Pública.
- Debe evitarse cualquier tipo de encuentro informal fuera del horario laboral, durante los fines de semana o vacaciones con miembros de la Administración Pública, a los fines de tratar cualquier cuestión atinente a un proyecto o relación contractual que vincule a la Compañía y que habría motivado la relación con la Administración Pública.
- En el ejercicio de nuestra actividad profesional procuraremos mantener un trato profesional y respetuoso con los miembros de la Administración Pública, evitando cualquier actitud que pueda interpretarse como excesivamente familiar o inapropiada.
- En materia de ventajas y/o beneficios económicos deberá observarse el procedimiento interno establecido al efecto.

6. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente Protocolo se comunicará y difundirá entre las personas empleadas de TRESCA a través del canal de comunicación electrónico habitual por medio de la dirección general o encomendar su difusión a las distintas direcciones de área si lo estima conveniente.

Es responsabilidad del director general y de los diferentes directores de área la comunicación y difusión del presente Protocolo, así como todas las modificaciones y actualizaciones que se vayan emitiendo.

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 12 de 13

7. DESARROLLO, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El Protocolo se revisará y actualizará periódicamente, al menos con carácter trianual para garantizar su eficacia y adaptación a posibles cambios normativos que afecten a la actividad de la Compañía o por modificaciones en la estructura u organización de la misma, salvo que concurra alguna de las otras causas que puedan ser motivo de la revisión y actualización que se recogen en el **Apartado 4. 6º** anterior, del presente Protocolo y ello atendiendo a las sugerencias y propuestas que realicen las personas empleadas de TRESCA directamente o a través del Canal de Denuncias.

Cualquier revisión o actualización que suponga una modificación del Protocolo, aun cuando venga exigida por la legislación nacional de alguno de los países en los que desarrolle su actividad TRESCA, requerirá la aprobación por el Comité de Cumplimiento Normativo.

Las actualizaciones serán comunicadas por correo electrónico y formación anual. Los empleados que se incorporen a la Compañía deberán confirmar su lectura, comprensión y adhesión al mismo mediante firma digital.

8. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un empleado cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Protocolo. A su vez, ningún empleado puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Protocolo amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Cuando la dirección determine que un empleado de TRESCA ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Protocolo se le aplicaran las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el Código de Conducta, el Convenio Colectivo o en la legislación laboral aplicable.

Independientemente de las sanciones aplicables, la empresa a través de su órgano de dirección podrá emitir amonestaciones a las personas que infrinjan alguna de las partes de este Código de Conducta y demás documentos de obligado cumplimiento.

En dicha amonestación se hará constar el hecho objeto de amonestación, el artículo o artículos infringidos, las consecuencias que ha tenido o pudiese haber tenido el hecho en cuestión y la calificación de la falta de acuerdo con el Convenio Colectivo, al Código de Conducta y al presente Protocolo. La persona empleada firmara el recibí de la amonestación.

La clasificación de la faltas y sanciones está tabulada en documento adjunto al Código de Conducta aprobado y vigente conforme al **Artículo Faltas y Sanciones** del Convenio Colectivo vigente.

	SGCP	Rev. 00
	PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18/06/2024
		Página 13 de 13

La clasificación de faltas y sanciones se ha realizado sin perjuicio de los delitos tipificados en la legislación vigente y aquellos ya regulados en el Convenio Colectivo.

9. ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO

Las personas empleadas de TRESCA deben aceptar expresamente y adoptar la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el Protocolo, que es de obligado cumplimiento para todas las personas empleadas de la compañía y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

Las personas empleadas que en el futuro se incorporen o pasen a formar parte de TRESCA, aceptarán expresamente la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el Protocolo. El Protocolo se anexará a los respectivos contratos laborales.

Las UTE´s en que TRESCA participe serán informadas de la existencia del Protocolo, siendo en todo caso de aplicación para las personas empleadas de TRESCA en ella destinados lo establecido en referencia al Canal de Denuncias. Las Condiciones Generales de Compra de bienes y Servicios de TRESCA informarán a los Proveedores de la existencia del presente Protocolo, que será de aplicación subsidiaria a lo reflejado en las cláusulas del propio Pedido o Contrato.

10. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo ha sido formulado y revisado por el comité de cumplimiento normativo (CCN) y aprobado por éste con fecha 18 de junio de 2024. Entrado en vigor al día siguiente de su publicación en el sistema electrónico de difusión de la compañía.

Por ello se ordena la difusión del mismo y de manda cumplir y hacer cumplir el mismo a todas las personas que integran la compañía sin excepción alguna.


 Fdo.- D. Francisco J. Carro de Lorenzo

 Francisco Carro de Lorenzo
 Director General
 Presidente del CCN