



CÓDIGO ÉTICO

CORUÑESA DE ETIQUETAS S.L.

CORETi



ASTERIA

CONTENIDO

CÓDIGO ÉTICO

	Pag.
· El compromiso de Coruñesa de Etiquetas S.L.	3
· El código ético y de conducta de Coruñesa de Etiquetas S.L.	4
1. Objeto y ámbito de aplicación del código ético y de conducta de Coruñesa de Etiquetas S.L.	5
2. Cultura Corporativa	6
3. Compromisos éticos de Coruñesa de Etiquetas S.L.	8
4. Normas de conducta de Coruñesa de Etiquetas S.L.	9
5. Difusión del código ético y de conducta	14
6. Evaluación, seguimiento y control	14
7. Medidas disciplinarias	15
8. Vigencia	15

EL COMPROMISO DE CORUÑESA DE ETIQUETAS S.L.

En **CORUÑESA DE ETIQUETAS S.L.** (en adelante CORETI) consideramos la integridad como el más alto valor que nos distingue y estamos comprometidos con desarrollar nuestra actividad con honestidad, profesionalidad, transparencia, confidencialidad, respeto mutuo, independencia, coherencia y rechazando todo tipo de discriminación principios que conforman el núcleo de este Código Ético y de Conducta.

Con el presente documento buscamos compartir con nuestros grupos de interés los valores corporativos y los principios de actuación que rigen nuestra actividad y que orientan el comportamiento de todas las personas que integramos esta compañía.

En el presente Código Ético CORUÑESA DE ETIQUETAS, S.L. sume las siguientes asunciones básicas:

La Ética de, propietarios/as, administradores/as y directivos/as es imprescindible para que la empresa CORUÑESA DE ETIQUETAS, S.L pueda cumplir adecuadamente sus fines, en la medida en que constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todos los grupos de interés por ella afectados: empleados, clientes, proveedores, administración y sociedad en general.

La Ética presupone el cumplimiento riguroso, en y por la empresa, de la legislación que en cada caso sea aplicable, así como de los Estatutos Sociales y Reglamentos de funcionamiento interno de la sociedad, en caso de existir.

La Ética en la empresa requiere que los propietarios/as se constituyan en garantes del cumplimiento de las obligaciones de administradores/as y directivos/as. Idealmente, corresponde a los Directivos la formulación del Código Ético de la empresa y al Gerente de su aprobación.

En definitiva, el presente Código refleja qué debemos esperar de cada persona que trabaje con y para CORETI y recalca la responsabilidad que tenemos con nuestros empleados, clientes y proveedores. También, nos ayuda a tomar decisiones informadas y nos dice dónde debemos acudir para obtener más información sobre las conductas no permitidas en el seno de CORETI.

EL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE CORETI.

El presente Código Ético y de Conducta, se configura como un **elemento clave para la gestión de CORETI y para la regulación de las relaciones con todos nuestros grupos de interés** (clientes, proveedores, competencia, trabajadores, administraciones públicas y dirección de la empresa).

Constituye un documento que recoge nuestras responsabilidades y compromisos, así como el modo en que deben desarrollarse las relaciones con todos nuestros grupos de interés. También se configura como un pilar clave de nuestra gestión empresarial que busca reducir y evitar los riesgos potenciales de nuestra operativa, así como proteger nuestra reputación y nuestra licencia para operar.

Pero fundamentalmente, el Código Ético y de Conducta de CORETI, constituye una guía de conducta para toda la organización en el desempeño de nuestra actividad diaria, que va más allá de la normativa aplicable, asumiéndola, y que busca un comportamiento ético y transparente en todas nuestras relaciones, tanto formales como informales.

Este Código Ético y de Conducta cubre muchas de las situaciones que se pueden dar en la operativa de CORETI, pero no necesariamente todas. Para ello, establece los principios que cualquier integrante de CORETI debe tener en consideración, incidiendo en la proactividad y en la anticipación preventiva para evitar todo tipo de comportamientos incorrectos o equívocos.

Al contar con un Código Ético y de Conducta entre nuestras herramientas garantizamos el pleno alineamiento entre los principios y valores de la compañía y la actuación de nuestros empleados. La difusión, comunicación e implicación en su práctica, de todo el equipo, es un elemento clave para garantizar el éxito en su aplicación.

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE CORUÑESA DE ETIQUETAS S.L.

El presente Código Ético y de Conducta supone un referente y una **guía de comportamiento para la organización en su conjunto y para cada uno de los que formamos parte de ella, recogiendo las conductas y compromisos que han de regir las prioridades en nuestro desempeño**, ayudando en la toma de decisiones de nuestra gestión diaria y en la relación con los grupos de interés.

Los criterios de conducta a continuación expuestos no pretenden abarcar todos y cada una de las situaciones y circunstancias con las que el personal de CORETI se puede encontrar, pero sí establecer un marco general de conducta para tomar como referencia en el desarrollo de su actividad.

En base al Código Ético y de Conducta se construirá un modelo de negocio basado en relaciones éticas, responsables y transparentes con los grupos de interés y la gestión de sus prioridades de acuerdo con el modelo de empresa que impulsamos desde CORETI.

Este Código es aplicable a la dirección, al conjunto de trabajadores de CORETI , independientemente de su cargo, tareas, dedicación o de su localización geográfica y a aquellos profesionales que desempeñan trabajos para la compañía.

Los principios y compromisos recogidos en este documento son de obligado cumplimiento para todos sus empleados, sin perjuicio de los deberes singulares que pueden afectar a su puesto de trabajo, así como el obligado conocimiento de la normativa interna y externa aplicable a las responsabilidades o tareas asignadas.

La dirección de CORETI tiene la responsabilidad de asegurarse de que los empleados bajo su supervisión y autoridad conocen estos preceptos; sin embargo, la responsabilidad de cumplimiento continuará residiendo en los empleados de CORETI.

2. CULTURA CORPORATIVA

La misión, visión y valores de CORETi sientan la base de su desempeño y conforman el núcleo de este Código.

CORETi define su misión y visión corporativa en los siguientes términos:



MISIÓN: Fabricamos todo tipo de etiquetas autoadhesivas para diversos sectores productivos y distintas actividades empresariales, comenzando por el vitivinícola, pasando por la alimentación, el textil, la automoción, la logística, y un largo etcétera.



VISIÓN: Seguir siendo un referente en el sector enológico, el cervecero o el aceitero junto con otros sectores.

CORETi reconoce como **valores corporativos** que regirán su actividad y sus relaciones:



VALORES: estamos comprometidos a propiciar el desarrollo de Nuestro Personal de manera subsidiaria y fomentar el aprecio a los más altos valores morales y normas éticas. Transmitimos y difundimos Nuestros Valores y Principios a través de nuestra conducta.

Reconocemos que la confianza es la base para una relación estrecha y duradera y que ésta se fundamenta en la integridad de la persona. En CORUÑESA DE ETIQUETAS, S.L creemos en la buena fe del otro salvo prueba en contrario.

No toleramos ningún tipo de acoso o condicionamiento al personal, ni que el éxito de una persona dependa de favoritismos o sobornos. Nuestro compromiso es mantener un ambiente de trabajo en contra del hostigamiento, incluyendo lenguaje o conductas que puedan ser intimidantes, discriminatorias y/u ofensivas.



En CORUÑESA DE EQTIQUETAS, S.L tenemos a disposición de nuestros colaboradores/as un protocolo de acoso con las medidas a seguir en caso de detección Entendemos que esta postura de respeto le brindará a Nuestro Personal la seguridad en su empleo que les permitirá confiar en la Empresa y dedicarse a sus tareas con esmero.

Brindamos al personal las facilidades pertinentes para que desarrollen su talento y competencias y lo puedan aplicar para tomar mayores responsabilidades, dentro de las oportunidades que se les presenten.

3. COMPROMISOS ÉTICOS DE CORUÑESA DE ETIQUETAS S.L.

En línea con estos valores éticos, CORETi asume los siguientes compromisos que configurarán la base de su desempeño empresarial y que impulsarán la integración de la sostenibilidad en todas sus operaciones:

- Estricto cumplimiento de la legalidad y comportamiento ético, evitando conflictos de intereses.
- Lucha contra la corrupción y el soborno y prevención del blanqueo de capitales y la financiación n del terrorismo.
- Impulso de relaciones con proveedores y clientes que estén basadas en el respeto mutuo, la transparencia, la no discriminación y la comunicación fluida.
- Honestidad, buenas prácticas y transparencia en el mercado.
- Estricta confidencialidad de información reservada y privacidad de datos personales.
- Promoción de un entorno laboral igualitario, diverso y libre de discriminación y acoso laboral.
- Respeto riguroso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas
- Transparencia y precisión de la información financiera y no financiera ofrecida a los grupos de interés.
- Oferta de condiciones laborales justas, favorables y dignas a la plantilla, creando un entorno laboral que les motive y anime a desarrollar todo su potencial y creatividad.
- Implicación en la mejora y protección del medio ambiente.
- Contribución al desarrollo y bienestar de la sociedad.

4. NORMAS DE CONDUCTA DE CORUÑESA DE ETIQUETAS S.L.

En consonancia con los valores corporativos y compromiso éticos reconocidos por CORETI, se fijan a continuación una serie **pautas de conducta que serán de preceptivo cumplimiento para todas las personas que trabajen para CORETI** durante el ejercicio de sus funciones:

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONFLICTOS DE INTERÉS

- **Cumplimiento de la legalidad:** Obedecerán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico español y de todos aquellos países en los que desarrollen sus funciones, evitando cualquier comportamiento y práctica ilegal.

CORETI se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

- **No intervención ante conflictos de interés:** mantendrán imparcialidad y no intervendrán en asuntos en los que tengan un interés personal, o cualquier situación que pueda plantear conflictos de intereses con su puesto en la empresa. Concretamente deberán abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal, tampoco podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

CORETI respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se exhorta a los empleados a que, caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en CORETI, se pongan en conocimiento del Comité de Ética, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio tanto de la sociedad como de las personas afectadas.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al Comité de Ética, las siguientes:

1. La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla CORETI.
2. La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o

1. indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con CORETI.

ENTORNO LABORAL

- **Salud y seguridad laboral:** acatarán estrictamente las normas de salud y seguridad en el trabajo y velarán por su propia seguridad y la de las personas a su cargo, si es el caso.

- **Profesionalidad, eficiencia y protección de los recursos de la compañía:** desempeñarán sus funciones con profesionalidad y una actuación eficiente enfocada a la excelencia y calidad del servicio. Así mismo, serán responsables de la correcta utilización y protección de los bienes y recursos facilitados por la compañía, entre los que se incluye la propiedad intelectual (propia o de terceros), las instalaciones, los equipos y los recursos financieros de la empresa.

- **Formación y desarrollo profesional:** participarán en los programas de formación en la medida que sea requerido y se esforzarán para obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.

ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

- **Lucha contra la corrupción y el soborno:** deberán comportarse de tal modo que no induzcan a un funcionario público, autoridad o particular a violar sus deberes de imparcialidad o cualquier precepto legal. Por lo tanto, deberán rechazar y evitar incurrir en las siguientes conductas, terminantemente prohibidas para CORETI.

1. Ofrecer a cualquier funcionario público, autoridad o particular, directa o indirectamente, algún tipo de dádiva, retribución de cualquier otra clase o ventaja indebida, con el fin de que viole sus obligaciones para favorecer a CORETI. La prohibición también se extiende al caso en que se atienda una solicitud previa de funcionario público, autoridad o particular.
2. Realizar cualquier tipo de comportamiento o actividad destinada a influir ilícitamente en el comportamiento de un funcionario público o autoridad para que adopte o no adopte una decisión que pudiera favorecer a CORETI.
3. Recibir, solicitar o aceptar un beneficio de cualquier naturaleza no justificado, con el fin de favorecer frente a terceros a quien le otorga o del que espera el beneficio o ventaja incumpliendo sus obligaciones.

4. Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo: no realizarán prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus funciones con clientes, proveedores, suministradores, competidores o autoridades, incluyendo las relativas al blanqueo de capitales provenientes de actividades ilícitas o criminales

5. Veracidad: procederán con total veracidad en todas las fases del proceso de tramitación de ayudas y subvenciones públicas, aportando información completa, veraz y fidedigna.

Los empleados también se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado, evitando darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

6. Transparencia: en función de sus tareas y competencias, garantizarán que los hechos relativos a la gestión de las operaciones de CORETI están reflejados correcta y verazmente a nivel contable. Cada operación tiene que estar basada en una documentación adecuada, que tiene que ser contrastable.

CONFIDENCIALIDAD

• **Confidencialidad:** protegerán la confidencialidad de la información con la que se desarrolla la actividad en CORETI, incluyendo el know-how, la propiedad intelectual e industrial y otros activos intangibles propiedad de CORETI o de los terceros con los que esta mantiene vínculos comerciales. De igual forma, guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público. Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito. el personal de CORETI se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la compañía. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de CORETI, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados. La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en CORETI y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad. El personal de CORETI deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas

personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados de CORETI deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros. En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de CORETI obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal de CORETI debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos. Los empleados comunicarán a la dirección de CORETI cualquiera incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS

- **Competencia justa:** evitarán toda práctica o conducta que de cualquier forma infrinja la normativa de defensa de la competencia, tales como la fijación, directa o indirectamente, de precios o el reparto de mercado o de clientes.

En el ámbito de las relaciones de negocios privadas no está permitido ofrecer cualquier tipo de ventaja ilícita a las personas de otras empresas que tengan responsabilidad para la adquisición o contratación de bienes o servicios con el fin de que, incumpliendo sus deberes, se decanten por la adquisición de los servicios o productos de CORETI postergando a los de un competidor.

La búsqueda de información comercial o de mercado por parte de los empleados de CORETI se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. Los empleados rechazarán la información sobre competidores obtenida de manera improcedente o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, se pondrá especial cuidado en no violar secretos de empresa en los casos de incorporación a CORETI de profesionales provenientes de otras compañías del sector.

Los empleados de la compañía evitarán también difundir información maliciosa o falsa sobre competidores de la compañía.

- **Relaciones con clientes:** Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de CORETI promocionarán los productos y servicios de la compañía en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción de la compañía se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.

- **Relaciones con proveedores:** los empleados de CORETi se relacionarán con los proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa. La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

Todos los proveedores que trabajen con CORETi deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados, así como a involucrar y transmitir estos principios a sus socios de negocio. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por CORETi.

Ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

En particular, ningún empleado de CORETi podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos, o dádivas a ó de una persona física o jurídica con la que CORETi mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 50 euros. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

SOCIEDAD Y MEDIO AMBIENTE

- **Respeto del medio ambiente:** gestionarán responsablemente los recursos, minimizando su consumo y, por tanto, el impacto ambiental de la actividad desarrollada por CORETi.

- **Contribución al desarrollo y el bienestar de la sociedad.** Se espera del personal de CORETi una actuación proactiva y participativa en sintonía con el compromiso con la comunidad que mantiene la empresa, especialmente en la acción social.

DERECHOS HUMANOS/NO DISCRIMINACIÓN

- **Respeto de derechos y libertades, y en especial, a los Derechos Humanos:** su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Todas las personas integrantes de CORETi velarán por el cumplimiento de las disposiciones relativas a los Derechos Humanos y contribuirán a mantener un ambiente de trabajo agradable, cordial, seguro, diverso e integrador.

5. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

El contenido de este Código Ético y de Conducta se comunicará y difundirá a todos los trabajadores, quienes serán adecuadamente informados de su existencia y obligatoriedad de cumplimiento.

Desde la dirección de CORETI se difundirá y harán cumplir los principios y valores recogidos en este documento con todos los medios a su alcance.

Asimismo, el presente Código Ético y de Conducta estará a disposición de todo el personal de CORETI, pudiendo todo aquel que lo desee consultar cualquier duda sobre su contenido o interpretación a sus superiores jerárquicos.

6. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

En CORETI ponemos a disposición de todos nuestros trabajadores el Canal de Denuncias (comunicando@coreti.com) como cauce confidencial para comunicar cualquier duda sobre la interpretación o aplicación que pueda surgir en relación con este Código Ético y de Conducta y la normativa que lo desarrolla, así como para informar de cualquier irregularidad o infracción detectada en relación con los mismos o cualquier comportamiento ilícito.

El Director Comercial y Responsable de Calidad de CORETI ostenta la potestad total para gestionar el Canal de Denuncias. También está encargado de resolver los posibles conflictos o situaciones de incertidumbre relacionadas con la ética que se produzcan en CORETI y sirve de guía para solventar las dudas que surjan al respecto.

En el caso de posibles infracciones penales, civiles, mercantiles, tributarias, o del Código Ético y de Conducta y otra legislación vigente, será el Comité de Ética quien ejerza las funciones de investigación, tramitación, instrucción y propuesta de sanción.

El Comité de Ética de CORETI está compuesto por el Director General y el Responsable de RRHH.

El Comité de Ética de CORETI se reunirá siempre que exista un informe sobre la recepción de una denuncia, o en aquellas circunstancias en que sea necesario modificar o actualizar la normativa interna vigente en la compañía.

7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los incumplimientos del Código Ético y de Conducta podrán dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias conforme a la legislación laboral, con independencia de las posibles responsabilidades legales de aplicación.

Asimismo, toda ocultación o declaración deliberadamente falsa o intencional de cualquier infracción del Código será considerada un motivo de sanción, así como el conocimiento y no subsanación de dichas infracciones.

El Comité de Ética es el órgano encargado de velar por el cumplimiento del Código. Por tanto, en caso de tener conocimiento de la comisión de delitos o infracciones del Código, propondrá las sanciones aplicables a la dirección, siempre tras el desarrollo de la correspondiente investigación.

8. VIGENCIA

El presente Código Ético y de Conducta entrará en vigor el primer día laborable posterior a la fecha de aprobación por parte de la dirección de CORETi, permaneciendo vigente mientras este mismo órgano no apruebe su revisión, actualización o derogación.

La dirección establecerá también la periodicidad con la que ha de ser revisado y actualizado, manteniéndose siempre alineado con los compromisos adquiridos por CORETi ante sus propios empleados y sus grupos de interés. Por su parte, el Comité de Ética será el órgano encargado de la revisión periódica del Código, considerando los cambios en el ámbito normativo, la posible inadecuación de algunos aspectos del mismo o las, en su caso, nuevas actividades de CORETi y teniendo en cuenta las opiniones de los distintos grupos de interés.

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
0	10/04/2024	EMISIÓN INICIAL